

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata-pemerintahan. adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya;
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung-jawab nasional/pemerintahan. Perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dari arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya-gunanya.

¹<https://jdih.anri.go.id/peraturan/Peraturan%20ANRI%20Nomor%202%20Tahun%202021.pdf>
(akses pada tanggal 11 januari 2022)

Tata cara penilaian ini diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan. (UU No.7 Tahun 1971).²

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan Langsung dalam proses pengarsipan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Digunakan langsung dalam kegiatan organisasi. Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan perlindungan arsip, baik fisik maupun informasinya, yang meliputi pengarsipan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi tinggi dan banyak digunakan secara Langsung dalam kegiatan sehari-hari organisasi/kantor dan masih banyak digunakan untuk pekerjaan. Arsip ini termasuk dalam kategori arsip dinamis.

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya berkurang. Meski frekuensinya sudah berkurang, masih ada arsip yang memiliki nilai tinggi. Arsip ini termasuk dalam kategori arsip dinamis.

Arsip memiliki nilai dan makna, karena arsip dapat menjadi bukti kegiatan dan merupakan cara untuk melaksanakan tanggung jawab, referensi dan proses administrasi. Dengan demikian, arsip harus diselamatkan agar sejarah dari semua peristiwa yang terjadi dari masa ke masa tidak hilang. Arsip merupakan bukti resmi penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan berbangsa.

² <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47562/uu-no-7-tahun-1971> (akses pada tanggal 4 januari 2022)

Menurut Undang - Undang 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 45. pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan dengan alih media arsip. Alih media dilakukan dalam bentuk dan dukungan apa pun tergantung pada keadaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan. Alih media dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya. Arsip yang dialih media disimpan untuk tujuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip hasil alih media dan cetakannya merupakan barang bukti dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Alih media dengan mempertimbangkan kondisi fisik dan nilai informasi lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Microfilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi, pasal 2, setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat dan diterima baik diatas kertas maupun dalam sarana lainnya kedalam microfilm atau media lainnya.

Arsip yang memiliki nilai tinggi dan mengandung informasi yang dibutuhkan oleh pembuat arsip harus disimpan, untuk menjamin terpeliharanya arsip dengan nilai tinggi dapat dilakukan dengan alih media. Tujuan utama dari alih media adalah untuk memastikan keaslian arsip, dengan semakin canggih teknologi arsip yang dialih media dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Arsip merupakan bagian dari administrasi dan arsip merupakan sumber informasi yang penting bagi setiap organisasi bagi swasta maupun pemerintah karena menyimpan informasi yang berisi kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi itu sendiri. Arsip sering dibutuhkan dan dipakai dalam bidang manajemen serta administrasi. Arsip sangatlah penting karena mencakup dokumen atau catatan sejarah.

Suatu badan atau lembaga yang melakukan kegiatan administrasi tidak dapat dipisahkan dari arsip, karena arsip pada dasarnya adalah catatan atau dokumen dari segala kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Catatan-catatan ini, baik dalam bentuk teks, gambar atau suara, disebut sebagai dokumen atau informasi yang direkam. Organisasi pemerintah dan swasta membuat file yang berisi informasi yang biasa disebut arsip.

Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan memiliki ruang *Central file* dan *Record Center*, *Central File* merupakan tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. *Record Center* merupakan prasarana yang didesain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif. Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis, Unit Kearsipan harus memiliki *Central File* dan *Record Center*.

Kondisi Arsip di ruang *Central File* dan *Records Center* sudah mulai dilakukan penataan namun masih ada Permasalahan di arsip dinamis antara lain:

1. Terdapat arsip yang rusak karena dimakan rayap
2. Adanya arsip yang media *faximile* dan tulisannya menghilang
3. Masih sulitnya mengakses arsip secara online

4. Alih media belum pernah dilakukan oleh Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

Sejalan dengan permasalahan tersebut alih media diperlukan untuk menyelamatkan informasi arsip. Arsip yang belum dialih mediakan dapat menjadi hambatan yang serius apabila arsip yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan. Apalagi, resiko kerusakan maupun kehilangan masih mungkin terjadi meskipun sarana penyimpanan fisik arsip sudah cukup baik. Hal ini bila terjadi tentu dapat merugikan organisasi.

Saat ini era digital berkembang sama halnya dengan arsip, dimana arsip dapat diakses secara langsung/online. Arsip yang dialih mediakan dapat menyimpan informasi arsip dengan jangnan waktu yang lama dan keamanan dari kerusakan. Arsip yang dipinjam menjadi lebih aman karena dapat terhindar dari kerusakan karena sering dipergunakan atau dipinjam.

Sejalan dengan Permasalahan diatas peneliti ingin melakukan penelitian ilmiah dengan judul **“Alih Media Arsip Dinamis Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan”** untuk mengetahui proses alih media terhadap arsip dinamis di Unit Kearsipan Walikota Jakarta Selatan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan di atas maka rumusan masalah penelitian ini dibuat dalam bentuk pertanyaan yaitu bagaimana

pelaksanaan alih media arsip dinamis pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2022?

1.3 Tujuan Penelitian

Sejalan dengan Rumusan masalah penelitian ini maka tujuan penilitian ini untuk mengetahui pelaksana alih media arsip dinamis pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan tahun 2022.

1.4 Manfaat Penelitian

Baik secara akademis maupun praktis, temuan penelitian ini diharapkan memiliki pengaruh yang menguntungkan. Berikut ini manfaat dalam penulisaan penelitian ini.

1. Manfaat Akademik

Tujuan dari penulisaan ini untuk menambah bidang kajian literatur dalam prodi Administrasi Publik, serta untuk memperluas perspektif bagi para pembaca.

2. Manfaat Praktis

Manfaat penulisaan penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi di unit kearsipan walikota administrasi Jakarta Selatan dalam rangka alih media arsip dinamis.

1.5 Sistematika Penelitian

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab 1 penelitian menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kegunaan penulisaan, serta sistematika penulisaan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab II peneliti menguraikan hasil penelitian terdahulu, landasan teori yang mendukung, dan kerangka pemikiran.

3. BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab III peneliti menjelaskan jenis penelitian yang akan diambil, Teknik pengumpulan data, penentuan informan, Teknik pengolahan data, dan Teknik analisis data.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab IV berisikan mengenai hasil penelitian alih media arsip dinamis pada unit kearsipan kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan

5. BAB V PENUTUP

Pada bab V berisikan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang diharapkan bermanfaat bagi peneliti yang akan datang

