

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam Penelitian ini, Judul Penelitian ini mengangkat tema alih media arsip dinamis. Adapun penelitian yang terkait dengan judul tersebut adalah penelitian yang bertema alih media dan pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian yang dilakukan oleh Syafriati Fitri, Marlin di Kasubag Hukum Pengadilan Tinggi Padang, dengan Judul Alih Media Arsip dinamis inaktif ke CD-ROM di Kasubag Hukum Pengadilan Tinggi Padang pada tahun 2015 adapun hasil penelitian sebagai berikut : Penelitian ini menunjukkan (1) sebaiknya ada arsiparis yang bisa mengurus arsip yang ada di Pengadilan Tinggi khususnya di Kasubag Hukum, agar arsip tersebut bisa terkelola dengan semestinya, tidak menyampingkan dengan petugas yang bekerja dibidang lain; (2) sebaiknya menyesuaikan ruangan dengan banyaknya jumlah arsip, pada arsip putusan tidak dibenarkan adanya penyusutan arsip, karena berkas putusan tidak pernah habis nilainya walaupun dari tahun mulanya berdiri Pengadilan Tinggi, dengan itu semestinya kondisi ruangan sangat dipertimbangan oleh Pengadilan Tinggi Padang agar arsipnya bisa tersusun dengan rapi; (3) sangat disarankan bahwa arsip putusan yang ada di Pengadilan Tinggi Padang dialih mediakan untuk melestarikan nilai

guna informasinya agar masa gunanya terus terjaga, dan juga memudahkan pencarian berkas, terutama arsip yang sudah lama.<sup>3</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Gian Kurniadi, Elva Rahmah di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dengan judul Penerapan Aplikasi Arteri Untuk Kegiatan Ahli Media Arsip Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh pada tahun 2018 adapun hasil penelitian sebagai berikut : Pertama, dalam bidang kearsipan, arsiparis dituntut untuk dapat memperoleh informasi dengan mudah, cepat, tepat dan akurat serta menjaga dan memelihara kondisi fisik arsip agar aman dan tidak mudah rusak. Penerapan aplikasi Arsip Arsip dapat membantu dalam menjawab tuntutan yang diberikan kepada arsiparis. Pengarsipan Tahapan implementasi aplikasi pengarsipan meliputi tahap persiapan, instalasi, dan operasional. Lalu ada hambatan untuk mengimplementasikan aplikasi seperti: Kurangnya pengetahuan kearsipan di bidang teknis. Khususnya komputer, sarana dan prasarana yang belum mendukung penggunaan aplikasi pengarsipan elektronik. Mesin pemindai tidak dapat digunakan untuk mengarsipkan aktivitas transfer media. Ketiga, berbagai upaya sedang dilakukan, antara lain: Ikuti pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengarsipan Anda. Pinjaman diberikan sebelum pengadaan peralatan untuk memenuhi semua persyaratan peralatan untuk pengajuan aplikasi.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Fitri, S., & Marlina, M. (2015). Alih Media Arsip Dinamis Inaktif ke CD\_ROM di Kasubag Hukum Pengadilan Tinggi Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 45-55.

<sup>4</sup> Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri untuk Kegiatan Alih Media Arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(2), 33-41.

Peneliti yang berjudul Relokasi Bahan Pustaka di Perpustakaan LAIN Pontianak Tahun 2020, oleh Attika Nur Latifah Hanam, Perpustakaan LAIN Pontianak Dilaksanakan di bawah bimbingan Reaginawati. Berikut hasil investigasi kami: Hasil penelitian menunjukkan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak menghimpun karya ilmiah mahasiswa dan hibah buku dari dosen dan staf IAIN melalui media transfer. Total koleksi karya ilmiah mahasiswa sebanyak 1.398 judul dan jumlah hibah dari fakultas dan peneliti IAIN sebanyak 324 judul. Berbagai media dipilih oleh untuk melestarikan koleksi perpustakaan, mencegah kerusakan koleksi perpustakaan, dan mencegah perpustakaan kehabisan ruang. Transfer media adalah proses inventarisasi, pemindaian, pengeditan, konversi file ke format digital, dan konversi media ke format PDF di Perpustakaan IAIN.<sup>5</sup>

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan diatas maka secara rinci dan secara informatif, penelitian terdahulu tersebut dapat dilihat dengan intisari dalam tabel berikut:

---

<sup>5</sup> Leyginawati, K., & Hanum, A. N. L. ALIH MEDIA BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 9(9).

Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu

Judul	Syafriati fitri, marlin Alih Media Arsip dinamis inaktif ke CD-ROM di kasubag hukum pengadilan tinggi padang
Nama Peneliti	Syafriati fitri, marlin
Tahun	2015
Persamaan	Menggunakan metode deskriptif dengan pengumpulan data. Pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi dan wawancara.
Perbedaan	Lokasi Penelitian di Kasubag Hukum Pengadilan Tinggi Padang dan waktu Penelitian dilakukan pada tahun 2015
Judul	Penerapan Aplikasi Arteri Untuk Kegiatan Ahli Media Arsip Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh
Nama Peneliti	Gian Kurniadi, Elva Rahmah
Tahun	2018
Persamaan	Menggunakan metode deskriptif yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data Langsung dari sumber aslinya
Perbedaan	Penelitian dilakukan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dan waktu penelitian dilakukan pada tahun 2018

Nama Peneliti	Kholifah Leyginawati, Atiqa Nur Latifa Hanum
Judul	Alih Media Bahan Pustaka Di Perpustakaan Institute Agama Islam Negeri (LAIN) Pontianak
Tahun	2020
Persamaan	Menggunakan metode deskriptif kualitatif dan data-data pada penelitian ini dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menjelaskan tentang proses alih media, kendala dalam melakukan alih media dan upaya dalam mengatasi kendala pada alih media.
Perbedaan	Penelitian dilakukan di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak yang beralamat di jalan Letjend Suprpto, Kecamatan Pontianak Selatan, Kota Pontianak. Penelitian ini dilakukan pada tahun 2020

Sumber: diolah oleh peneliti, Mei 2022

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 Konsep Kearsipan

Dalam Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Kearsipan adalah jenis pekerjaan administrasi yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan tetapi juga oleh badan swasta. Kearsipan meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan pelestarian arsip atau surat dan dokumen kantor lainnya. Pengertian kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Kearsipan (bahasa Inggris *Filing*) adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (*file*) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemusnahan arsip. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan. Kearsipan

memegang peranan yang penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Adapun ruang lingkup kegiatan kearsipan antara lain meliputi: Penciptaan, penerimaan, pengumpulan, Pengendalian, pemeliharaan, perawatan, Penyimpanan dan pemusnahan arsip. Pengertian kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.<sup>6</sup>

Berdasarkan pendapat (Sugiarto dan Wahyono, 2015:2) mengatakan bahwa: “Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan accessibility, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”. Berdasarkan pendapat (Mulyono, Muhsin, dan Marimin 1985) Pengertian kearsipan yaitu tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan *procedure* yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

### **2.2.2 Konsep Arsip**

Dalam Undang - Undang 43 Tahun 2009. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara,

---

<sup>6</sup> <https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/> diakses pada tanggal 13 Januari 2022

pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>7</sup>

Menurut (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea, berubah kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Berdasarkan pendapat (Muhidin dan Winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan archief, di Inggris dikenal dengan istilah archives dan Amerika dikenal dengan record dan archives”.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.<sup>8</sup>

Bahwa arsip adalah kumpulan dokumen, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu lembaga

---

<sup>7</sup> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diakses pada tanggal 13 Januari 2022

<sup>8</sup> <https://dap.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/apa-itu-arsip-73> diakses pada tanggal 13 Januari 2022

baik lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta dalam melaksanakan kehidupan masyarakat.

Arsip mempunyai peran antara lain: sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu, sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi, dan sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi

Dalam Undang Undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi menjadi beberapa antaranya:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

### 2.2.3 Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang sering digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyebaran, dan kegiatan administrasi lainnya dan dalam kegiatan mengatur di lingkungan kantor dalam administrasi kantor dan organisasi. Berdasarkan pendapat (Sugiarto dan Wahyono, 2015:7), Arsip Dinamis atau record adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan

disimpan selama dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer”.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya (Sulistyo-Basuki, 2003:14)

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pengertian Arsip Dinamis adalah Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media.

Arsip dinamis dimana dapat mengubah nilai maupun kepentingannya tergantung fungsinya. Arsip dinamis dibagi menurut kegunaanya menjadi:

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan dalam pengelolaan sehari-hari dan terus dikelola oleh unit pengolah.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung diperlukan atau dipergunakan dalam pengelolaan berkelanjutan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh pusat arsip.

#### **2.2.4 Central File Dan Record Center**

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip dan Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara Efisien, Efektif, dan Aman

#### **2.2.5 Kegunaan Arsip**

Tidak semua arsip memiliki kegunaan yang sama, semua arsip memiliki kegunaan yang berbeda. Arsip memiliki kegunaan sebagai sumber informasi, arsip ini berisikan informasi penting menyangkut suatu kegiatan ataupun organisasi. Contohnya arsip surat pertemuan dan surat undangan. Sebagai sumber yuridis, arsip ini menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Contohnya surat perjanjian jual beli dan surat hutang. Sebagai sumber sejarah, arsip ini memiliki nilai kegunaan sejarah. Contohnya surat serah terima jabatan dan sejarah terbentuknya organisasi atau perusahaan. Sebagai sumber ilmu pengetahuan, arsip ini berisikan informasi tentang ilmu pengetahuan. Contohnya karya penelitian dan laporan hasil uji coba. Kegunaan lain dari arsip adalah sebagai alat untuk mengukur aktivitas organisasi dan sebagai sumber pengetahuan. Pada dasarnya, arsip memiliki fungsi sebagai sarana informasi dan juga sebagai bukti masa depan. Segala bentuk kegiatan kearsipan harus memiliki nilai, yang terbagi menjadi dua, yaitu nilai kegunaan primer dan nilai kegunaan sekunder:

1. Nilai kegunaan primer, nilai arsip berdasarkan pentingnya arsip tersebut. mendukung institusi atau kegunaan bagi kepentingan yang membuat arsip tersebut. Ada beberapa kegunaan bagi suatu organisasi ada pengguna administratif, pengguna fiskal, pengguna hukum, dan pengguna historis
2. Nilai kegunaan sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip baik kepentingan umum di luar Lembaga atau instansi. Biasanya arsip atau dokumen tersebut dijadikan sebagai bukti dan pertanggung jawab sosial. ada 2 kegunaan ada penggunaan kebugkutan dan pengguna informasional

### **2.3 Konsep Alih Media Arsip**

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. Alih media adalah memindahkan informasi dari kertas ke media lain untuk penyimpanan dan penyelamatan. Proses alih media merupaka upaya yang berperan penting dalam menjaga keberadaan dan kegunaan dokumen agar dapat dilestarikan untuk jangka Panjang dan digunakan oleh generasi mendatang tanpa mengurangi nilai informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut. Berdasarkan pendapat Muhidin dan Hendri (2016: 411) menyatakan alih media arsip merupakan proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

Berdasarkan pendapat (Sambas dan Hendri, 2016: 411) Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan dari alih media adalah untuk mempermudah layanan akses arsip yang dilakukan untuk tujuan pengelolaan arsip efektif dan efisien.<sup>9</sup>

Alih media arsip adalah suatu kegiatan pengalihan dan/atau perubahan bentuk arsip sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hasil alih media arsip diautentikasi untuk dijadikan alat bukti yang sah serta untuk kepentingan pemeliharaan arsip dinamis dan pelestarian dan pelayanan.

#### **2.4 Langkah – Langkah Alih Media**

Sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Adapun tahapan pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

- a) Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.
- b) Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media

---

<sup>9</sup> Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178-183.

- c) Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

### a) Pemindaian

1. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.
2. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning).
3. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip
4. Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip
5. Mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) kedalam bentuk database
6. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmedia sesuai dengan aslinya

### b) Penyesuaian dan *Editing*

1. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.
2. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan
3. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.

4. Memberikan tanda autentikasi berupa *watermark* pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.

c) Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian

1. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.

2. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.

Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas

3. Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.

4. Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.

5. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.

6. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.

### **3. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip**

a. Membuat daftar arsip hasil alih media

b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip

### **4. Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip**

## **5. Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip**

- a. Membuat laporan hasil alih media arsip
- b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet
- c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media

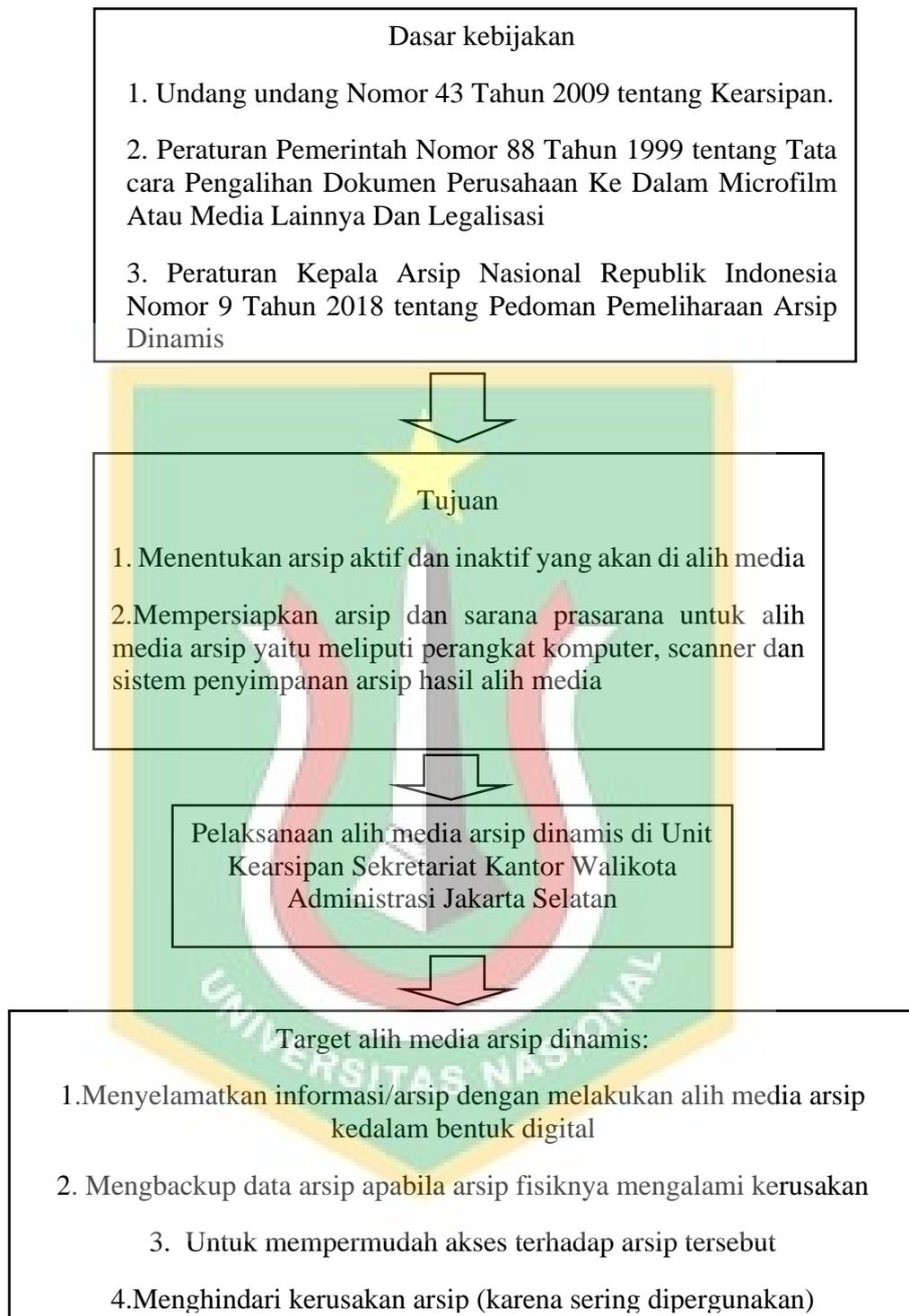
### **2.5 Kerangka Berpikir**

Kerangka konseptual memberi penjelasan tentang bagaimana teori berhubungan dengan variable yang akan diselidiki. Secara teoritis, hubungan antara variable independen dan dependen harus dijelaskan.<sup>10</sup> Berdasarkan uraian konsep dan teori yang dijelaskan sebelumnya maka kerangka teori berpikir penelitian ini dibuat dalam skema sebagai berikut:



---

<sup>10</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Bandung: ALFABETA, 2016), 60.



Sumber diolah oleh peneliti, 2022