

**DIGITALISASI ARSIP STATIS DAN HUBUNGANNYA DENGAN UPAYA
PELESTARIAN INFORMASI LEMBAGA PEMERINTAHAN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

MISRAWATI

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan

NIM : 531 202 882



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
1437 H/2017 M**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi

Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

MISRAWATI
NIM: 531202882

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Program Studi Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Saifuddin A. Rasvid, M.LIS
NIP. 196002052000031001

Pembimbing II



Asnawi S.IP.,M.IP

**Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya Dengan Upaya Pelestarian
Informasi Lembaga Pemerintahan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Aceh**

SKRIPSI

Telah Dinilai oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,
Dinyatakan Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir
Penyelesaian Program Sarjana (S-1) Dalam Ilmu Perpustakaan

Pada Hari / Tanggal

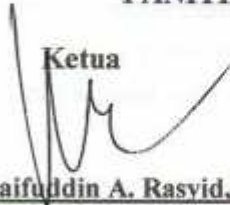
Senin, 05 Februari 2018 M
19 Jumadil Awal 1439 H

di

Darussalam, Banda Aceh

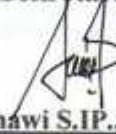
PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua



Drs. Saifuddin A. Rasvid, M.LIS
NIP. 196002052000031001

Sekretaris



Asnawi S.IP.,M.IP

Penguji I



Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002

Penguji II



Mukhtaruddin, M.LIS
NIP.197711152009121001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam, Banda Aceh



Svarifuddin, M.A.,Ph.D

NIP. 197001011997031005

SURAT PERNYATAAN DAN VALIDASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Misrawati
2. Nim : 531202882
3. Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
4. Fakultas : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa SKRIPSI yang saya ajukan kepada prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Ar-Raniry dengan judul: Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh adalah **hasil karya saya sendiri dan bukan plagiat**. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat pelanggaran kaedah-kaedah akademik pada karya ilmiah saya, maka saya bersedia menerima sanksi-sanksi yang dijatuhkan karena kesalahan tersebut, sebagaimana diatur oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di Perguruan Tinggi, dan saya menyatakan siap dan menerima apabila gelar akademik saya dicabut dan dibatalkan.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 01 Februari 2018

Yang Membuat Pernyataan,


MISRAWATI
Nim. 531202882

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Shalawat dan salam penulis persembahkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam kegelapan kealam yang terang benderang seperti yang dirasakan pada saat ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun sebuah skripsi untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelai sarjana pada jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul “**Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**”

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora dan seluruh jajarannya.
2. Rasa terimakasih kepada ibu Zubaidah M.Ed selaku ketua jurusan dan bapak Mukhtaruddin M.Lis sebagai sekretaris jurusan S1 Ilmu Perpustakaan, serta semua dosen yang telah mendidik penulis selama ini. Kemudian kepada seluruh karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Ucapan sebesar-besarnya kepada Bapak Drs. Saifuddin A. Rasyid, M. LIS selaku pembimbing I dan Pak Asnawi S.IP.,M.IP selaku pembimbing II yang telah memberikan banyak waktu, semangat dan ilmu dalam menyelesaikan karya tulis ini.
4. Rasa terimakasih juga penulis ucapkan kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan seluruh staf yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
5. Ucapan sedalam-dalamnya penulis ucapkan kepada Ayahanda tercinta Muslim Lingga dan Ibunda tercinta Dasri Chaniago yang telah membesarkan dan memberi kasih sayang, semangat dan dukungan doa yang tak pernah henti-hentinya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini.
6. Rasa terimakasih juga penulis ucapkan kepada Kakak Hellyyawati dan Adik tercinta Mustika Sari Lingga, Pahman Lingga, Budiansyah Lingga , Hijriyati Lingga, dan si bungsu M.Firman Lingga, serta seluruh keluarga besar lainnya yang tak mungkin disebutkan satu persatu karena berkat motivasi dari mereka semua, penulis bisa lebih semangat dalam menyelesaikan studi ini.
7. Ucapan terimakasih kepada teman-teman seperjuangan khususnya kepada Darmansyah SH,Yuni Melia Sari S.IP, Nurul Yaqin, Itawari S.IP, Raihan Nawwar, Siti Zahara, Demu, Siti Rahmah, Suri, dan teman-teman seangkatan S-I Ilmu Perpustakaan leting 2012 dan seluruh keluarga anak asrama yang saya sayangi yang tidak mungkin disebutkan satu persatu. Mereka telah memberikan motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Sebagai penutup kata, penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang membantu saya, semoga Allah SWT memberikan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Banda Aceh, 20 Januari 2018

Penulis

Misrawati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kegunaan Penelitian.....	6
E. Penjelasan Istilah.....	6
BAB II :KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
A. Kajian Pustaka.....	10
B. Jenis-Jenis Arsip.....	12
1. Arsip Dinamis	12
2. Arsip Statis	12
C. Arsip statis.....	12
1. Pengertian Arsip Statis	12
2. Fungsi arsip statis	14
3. Tujuan arsip statis.....	16
4. Sistem penyimpanan arsip statis	16
D. Digitalisasi Arsip Statis	17
1. Pengertian Digitalisasi.....	17
2. Peralatan Digitalisasi Arsip Statis	18
3. Proses Digitalisasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	20
4. Alat-alat Scanner dan Proses Pendigitalisasian Arsip Statis	20
5. Aplikasi Digitalisasi Arsip	22
E. Pelestarian informasi	27
1. Pengertian pelestarian informasi	27
2. Tujuan pelestarian informasi	28
3. Fungsi pelestarian informasi	29
4. Faktor penyebab kerusakan arsip	30
BAB III : METODE PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Lokasi,waktu Penelitian	33
C. Objek Penelitian	33
D. Subjek Penelitian.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data	34
1. Observasi.....	35
2. Wawancara	36
3. Dekumentasi.....	36

F. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	39
B. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	42
C. Kebijakan Pengelolaan Arsip.....	42
D. Koleksi bahan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.....	43
E. Hasil Penelitian	44
F. Pembahasan.....	50
BAB V : PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
Daftar Pustaka.....	56
Daftar Riwayat Hidup	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Lampiran 2: Wawancara Penelitian

Lampiran 3: Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Lampiran 4: Surat Izin Penelitian

Lampiran 5: Surat Selesai Penelitian

Lampiran 6: Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “**Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**”. Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses digitalisasi arsip statis dan bagaimana hubungannya dengan upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Adapun jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah *field research* dengan menggunakan metode deskriptif dan pendekatan kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data secara deskriptif dan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara. Informan dalam penelitian ini berjumlah empat orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian arsip statis dilakukan dengan melaksanakan digitalisasi arsip statis, kegiatan pelestarian dilakukan dengan cara melakukan digitalisasi arsip untuk menjaga kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip statis karena apabila tidak adanya proses digitalisasi arsip statis maka informasi yang terkandung dalam arsip statis dikhawatirkan akan hilang maka dari itu pihak perpustakaan melakukan program digitalisasi arsip untuk memperpanjang usia arsip. Hal ini sangat berhubungan dengan pelestarian informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh itu sendiri, karena pelestarian informasi dilakukan sebagai pengelolaan informasi yang tampak dalam kegiatan pengolahan dan penyebaran informasi untuk kepentingan penggunaan bagi masyarakat banyak.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip memiliki arti penting bagi setiap organisasi sebagai sumber ingatan atau memori, bahan pengambilan keputusan, bukti atau legalitas dan rujukan historis. Volume arsip yang tercipta dari suatu organisasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip didefinisikan sebagai berikut: rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.¹ Sering digunakan sebagai alat komunikasi untuk menjalin hubungan antara organisasi yang saling bekerja sama. Dalam suatu organisasi besar seperti halnya kantor pemerintahan, peranan surat atau arsip dalam administrasi perkantoran dipandang sangat penting mengingat bahwa fungsinya sebagai salah satu media pemberitahuan, penjelasan, permintaan pendapat atau sebagainya.

Istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi tidak asing lagi, tetapi banyak orang beranggapan arsip merupakan kumpulan kertas yang berdebu berada di sudut sebuah kantor. Membengkaknya jumlah dokumen akan berakibat tidak hanya pada beban pengolahan yang besar akan tetapi dapat

¹Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, pasal 1.

menimbulkan kerugian bagi jajaran pimpinan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan sehubungan dengan tidak adanya informasi yang tepat dan akurat.

Arsip merupakan bagian terpenting dalam sebuah organisasi, setiap organisasi membutuhkan arsip sebagai sarana dalam menyediakan data dan informasi untuk dijadikan sebagai bukti dan rekaman yang menunjukkan kegiatan yang telah dilakukan. Menurut kamus umum bahasa Indonesia arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut: surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang, dan surat tersebut masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Menurut kamus administrasi perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dan menurut buku ensiklopedi populer untuk remaja arsip diartikan sebagai kumpulan dokumen, tulisan atau gambar – gambar yang disimpan untuk tujuan-tujuan ilmiah dan praktis.²

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

²Wursanto, kearsipan 1 (Yogyakarta: Kanisius, 1991), 13.

Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.³

Keberadaan arsip sudah menjadi perhatian khusus yang secara informatif mampu memberikan informasi mengenai operasional bisnis dari suatu organisasi yang mulai disadari oleh berbagai instansi pemerintah maupun swasta, sehingga pengolahan arsip perlu dilakukan secara baik dan disimpan menurut sistem tertentu. Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan dari sebuah organisasi yang dapat menunjang pekerjaan selanjutnya, serta menunjukkan eksistensi bahwa sebuah organisasi tersebut berjalan dengan sejumlah pekerjaan yang hasilnya ditunjukkan melalui arsip, administrasi kearsipan meliputi kegiatan pengurusan, baik pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan atau penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan salah satu lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan dokumentasi kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip. Melalui fungsi tersebut badan ini sekaligus bertanggung jawab mengelola dan melestarikan arsip statis. Agar tanggung jawab

³Wursanto, kearsipan 2 (Yogyakarta : Kanisius, 1995), 18-19.

pengelolaan arsip statis dapat dilakukan semaksimal mungkin, maka perlu diterapkan suatu digitalisasi dalam pengelolaan arsip statis.

Digitalisasi arsip statis merupakan suatu rangkaian kerja sebuah alat yang digunakan dalam menyelesaikan sebuah masalah yang berkaitan dengan proses kerja digitalisasi arsip, artinya proses mengubah informasi yang terkandung dalam arsip tercetak menjadi format digital. Dengan tujuan untuk memperpanjang usia arsip statis.

Proses digitalisasi diawali dengan membongkar thesis atau karya akhir menjadi lembaran-lembaran kertas yang siap untuk dipindai (di-scan), proses pembongkaran ini dapat dilakukan in-house yaitu dikerjakan sendiri di dalam gedung perpustakaan oleh petugas perpustakaan yang menguasai masalah penjilidan, atau dapat pula dikerjakan oleh pihak lain (outsourcing) yaitu kepada percetakan atau tempat fotocopy yang lokasinya berdekatan dengan perpustakaan. Apabila proses scanning ini telah selesai maka karya akhir tersebut dijilid kembali oleh petugas yang bersangkutan.⁴

Berdasarkan observasi awal penulis melihat keadaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki jumlah arsip yang tersimpan baik yang terkoleksi maupun masih tersebar (belum tertata) yang tidak diketahui secara persis jumlahnya.

⁴Putu Laxman Pedit, *Perpustakaan Digital* (Jakarta: Sagung Seto, 2007), 243.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melakukan kegiatan digitalisasi dengan mem ilih dokumen arsip statis yang siap untuk dipindai (*di-scan*).

Proses digitalisasi arsip dilakukan melalui tahap scanning dengan menggunakan perangkat scanner *power look*. Dalam proses pengalihan media dari dokumen ke digital, pihak perpustakaan menerapkannya sesuai dengan standar dan pedoman yang telah ditetapkan namun alat scanner yang digunakan dalam proses digitalisasi dokumen arsip statis masih belum menggunakan alat scanner yang sesuai dengan standar digitalisasi dokumen, seharusnya pihak perpustakaan lebih memperhatikan lagi jenis alat scanner yang digunakan untuk mengalih media dokumen arsip tersebut agar tidak terjadi kerusakan pada arsip.

Dengan adanya kondisi seperti ini harus dilakukan suatu pembuktian melalui penelitian, oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana proses digitalisasi arsip statis dan bagaimana hubungannya dengan upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses digitalisasi arsip statis dan hubungannya dengan upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis

Manfaat yang akan didapatkan dari hasil penelitian ini, secara teoritis adalah dapat memperluas dan menambah pengetahuan penulis mengenai pengolahan dan pelestarian arsip statis.

2. Secara praktis

Secara praktis manfaat yang mungkin didapatkan dari hasil penelitian ini adalah dapat dijadikan sebagai bahan pembandingan bagi penulis untuk mengetahui sejauh mana pengolahan arsip statis yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Hasil dari penelitian ini juga dapat dijadikan rekomendasi yang bisa diakomodasikan pihak pemerintah daerah terkait peningkatan pengolahan arsip statis.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam pemahaman dan penafsiran kata-kata istilah dalam penelitian ini, maka penulis perlu menguraikan kata-kata istilah yang terdapat dalam rumusan masalah judul dari atas tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Digitalisasi

Digitalisasi adalah sebuah proses yang mengubah sinyal analog menjadi bentuk digital dari sinyal tersebut. Dalam dunia perpustakaan, digitalisasi adalah sebuah proses yang mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen digital. Dengan demikian, sebuah perpustakaan yang menerima dokumen dalam bentuk softcopy- dalam bentuk berkas komputer didalam CD atau disket- tidak dapat dikatakan melakukan proses digitalisasi, sebab dokumen tersebut sudah dalam bentuk digital, sehingga tidak mengalami proses perubahan dari bentuk tercetak kedalam bentuk digital.⁵

Proses digitalisasi dapat dilakukan terhadap berbagai bentuk bahan pustaka, seperti peta, naskah kuno, foto, karya seni patung, audiovisual, lukisan, dan sebagainya. Untuk karya seni patung dan lukisan, biasanya proses digitalisasi dilakukan dengan cara mengabadikan karya tersebut dengan menggunakan kamera digital sehingga menghasilkan foto digital atau gambar bergerak dalam format digital. Karya seni patung atau karya tiga dimensi lainnya misalnya prasasti, ruangan bersejarah, dan sebagainya sebaiknya direkam dalam bentuk gambar bergerak atau film singkat. Dengan demikian, pemakai perpustakaan dapat melihat karya seni tersebut dari berbagai sisi. Foto atau gambar bergerak selanjutnya disimpan dalam

⁵Putu Laxman Pendit, *Perpustakaan Digital* (Jakarta: Sagung Seto, 2007), 241.

silver, sehingga dapat diakses secara bersama-sama didalam sebuah jaringan komputer.⁶

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari namun tetap harus dikelola atau disimpan berdasarkan pertimbangan nilai yang terkandung di dalamnya.⁷ Secara umum arsip statis disimpan, dilestarikan, diolah dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural.

Pengertian arsip statis dikemukakan oleh beberapa ahli. Secara umum arsip statis disimpan, dilestarikan, diolah dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural dalam rangka kehidupan kebangsaan tanpa melepaskan arsip dari ikatan *provenance* dan *original order*-nya. Dalam rangka fungsi kultural ini pengaturan arsip statis dirancang untuk memenuhi kebutuhan layanan ke-sejarah-an, layanan penelitian dan layanan publik.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, (jangka waktu penyimpanan) dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.⁸

Wursanto mengemukakan arsip statis sering juga disebut *archive* atau *permanent*

⁶Putu Laxman Pendit, *Perpustakaan Digital* (Jakarta: Sagung Seto, 2007), 241.

⁷Nurul Kemalahayati, *Diktat Manajemen Kearsipan* (Banda Aceh, 2003), 3.

⁸Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Kearsipan.

record, yaitu arsip-arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.⁹

Dari pengertian arsip statis diatas dapat digaris bawahi bahwa arsip statis merupakan jenis arsip yang secara tidak langsung dipergunkaan dalam berbagai kegiatan seperti perencanaan dan penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Bagi pemerintah arsip statis memiliki tujuan menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Tujuan dari arsip statis adalah agar dirawat dan dipelihara agar dapat ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada organisasi dan masyarakat, serta peneliti dan pengguna arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.

3. Pelestarian Informasi

Pelestarian informasi atau pelestarian arsip dilakukan supaya informasi yang terkandung didalam arsip dapat tersimpan dengan baik dan dapat memperpanjang usia pendayagunaan informasi arsip tersebut untuk kepentingan-kepentingan tertentu seperti: Ilmu pengetahuan, kepentingan sejarah/ budaya, kepentingan administrasi, arsip juga perlu dilestarikan agar bisa menjadi bahan rujukan untuk kedepannya apabila suatu saat dapat diperlukan lagi.¹⁰

⁹Wursanto, *Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 1989), 35.

¹⁰Martoatmodjo, "Manajemen Arsip Berita Dalam Upaya Pelestarian Informasi Pada Stasiun TVRI Sumatera Utara," (Skripsi, Medan: Sumatra Utara Fakultas Sastra Depertemen

Pelestarian informasi juga merupakan upaya untuk menyimpan kandungan informasi didalam suatu dokumen atau koleksi yang ada di perpustakaan dan usaha melestarikan bahan pustaka dengan cara mengalih mediakan bahan pustaka dan dokumen arsip tersebut. Sedangkan pelestarian arsip merupakan tata cara pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip yang didalamnya terdapat berbagai unsur kegiatan dari awal penciptaan sampai dengan pelestariannya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan beberapa literatur yang penulis telusuri, ada beberapa penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Meskipun pada penelitian tersebut memiliki kemiripan dengan penelitian yang penulis lakukan, namun dalam penelitian tersebut, juga memiliki beberapa perbedaan.

Penelitian pertama dilakukan oleh Eka Apriani Rahmah.¹ Dengan Judul Penelitian “Digitalisasi Arsip Statis Di Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat.” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sarana dan prasarana yang menunjang dalam pelaksanaan digitalisasi arsip statis, proses digitalisasi arsip statis, dan kendala yang dihadapi dalam kegiatan digitalisasi arsip statis. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka, observasi dan wawancara. Dari hasil penelitian dan pembahasan maka kesimpulannya adalah proses digitalisasi arsip statis yang dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat masih secara sederhana dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel dan Ms. Access. Dalam proses digitalisasi arsip kendala yang dihadapi ialah sarana dan prasarana yang

¹Eka Apriani Rahmah. “Digitalisasi Arsip Statis Di Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat,” (Skripsi, Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 2016), Diakses Melalui Situs <http://etd.repository.ug.ac.id/index.php?mod=penelitian-detail&sup=PenelitianDetail&act=viw&typ=html&buku-id=99775&obyek-id=4>.

digunakan belum cukup memadai serta kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menguasai teknologi.

Penelitian kedua, dilakukan oleh Dhani Sugiharto.² Dengan judul penelitian “Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi”. Tujuan dari penelitian ini adalah menjelaskan bagaimana penyelamatan informasi dokumen di era teknologi. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian bersifat deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian dan pembahasan maka kesimpulannya adalah penyelamatan informasi di era teknologi. Beberapa indikator yang dapat disimpulkan dalam menyelamatkan informasi melalui pelestarian *preventif*, kedua tindakan *kuratif*. Peran penyelamatan bahan pustaka atau dokumen dalam era teknologi informasi meliputi kegiatan pemeliharaan dokumen/ arsip yang terbagi beberapa bagian yaitu membersihkan rak dengan *Vacum cleaner*, merapikan arsip dan memberikan bahan pengusir serangga (kapur barus), sedangkan kuratif yaitu fumigasi, penyampulan buku, pembuatan kotak pelindung, alih huruf, alih bahasa dan alih media.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terdahulu terdapat beberapa persamaan dan perbedaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya sama-sama menggunakan penelitian kualitatif dan, teknik

²Dhani Sugiharto, “Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital,” *Jurnal BACA* 31, no. 1 (2010): 10, <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=452596&val=9562&title=Penyelamatan%20informasi%20dokumen/Arsip%20di%20era%20teknologi%20digital>.

pengumpulan data yang digunakan dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Akan tetapi masing-masing penelitian mempunyai fokus yang berbeda. Penelitian yang dilakukan oleh Eka Apriani Rahmah lebih kepada digitalisasi arsip statis. Sementara penelitian oleh Dhani Sugiharto mendiskusikan tentang penyelamatan informasi arsip di era teknologi. Sedangkan fokus penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah pendigitalisasian arsip statis dan hubungannya dengan pelestarian informasi.

B. Jenis-Jenis Arsip

Arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis:

1. Arsip dinamis.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.³ Contohnya : catatan gaji karyawan, tugas kreatif yang sedang berlangsung, korespondensi umum dan order saat ini.

2. Arsip statis

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

³Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 7.

maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.⁴ Contohnya : teks proklamasi dan pancasila.

C. Arsip Statis

1. Pengertian Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, yang dimaksud dengan arsip statis ialah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan Nasional telah dicabut dengan undang-undang nomor 7 tahun 1971, arsip statis disebut juga arsip lama, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi Negara.⁵ Menurut Maulana definisi arsip adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi

⁴Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 7.

⁵Wursanto, *Kearsipan 1*, (Yogyakarta: Kanisius, 1989), 236-237.

individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.⁶

Hal ini berkaitan dengan pendapat Prajudi bahwa, “arsip merupakan tempat penyimpanan secara teratur dari bahan-bahan tertulis (*geschereven strukken*), piagam-piagam (*vorkaden*), surat-surat (*briven*), akte-akte (*akten*), keputusan-keputusan (*besdheiden*), daftar-daftar (*register*), dokumen-dokumen (*dokumeneten*), peta-peta (*kearten*). Namun demikian, berdasarkan hasil seminar dokumentasi kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Februari sampai dengan 2 Maret 1957 merumuskan dua pengertian arsip yang berbeda dengan pendapat diatas:

- a. Arsip merupakan kumpulan dari pada surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tidak tanduk documenter yang disimpan sehingga saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- b. Arsip merupakan suatu badan, dimana dihadapan pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam

⁶Maulana, *Penyusunan dan Pemusuhan Arsip* (Yogyakarta: Gava Media, 1974), 18.

pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.⁷

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa pengertian arsip dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen, naskah, surat, foto, microfilm, yang merupakan hasil rekaman dari suatu instansi atau lembaga negara maupun swasta sebagai bentuk hasil kerja yang menunjukkan eksistensi dari lembaga atau instansi tersebut, yaitu media arsip yang dihasilkan akan disimpan ditempat penyimpanan khusus, dikelola dengan menggunakan sistem tertentu yang akan memudahkan proses penelusuran kembali arsip tersebut, untuk digunakan selama transaksi administratif dan eksekutif pada lembaga pemerintahan maupun swasta.

2. Fungsi Arsip Statis

Arsip statis dapat dijadikan sebagai bukti otentik dan bukti sejarah yang terpercaya dari suatu kegiatan serta berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa seiring dengan melemahnya nilai-nilai nasionalisme dan batas-batas wilayah bangsa pada era reformasi dan globalisasi.⁸

⁷Syamsul Anwar, *Kearsipan: Untuk Sekolah Menengah Kejuruan* (Bandung: Titian Ilmu, 2005), 16.

⁸Sulistyo Basuki, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2011), 121.

Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, institusi dan organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan yang efisien akan arsip statis. Fungsi arsip statis adalah:

Sebagai memori perusahaan atau perorangan arsip statis merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawannya karena ingatan manusia tidak sama. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan organisasi dalam proses arsip dinamis itu sehingga instansi atau perusahaan dapat menggugah kembali ingatannya. Misalnya dapat mengetahui kapan SK restruktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, distribusi produk tertentu, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan. Melalui arsip statis, orang dapat menggali kembali peristiwa masa lampau. Dan sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang-kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarawan adalah arsip asli. Tanpa arsip asli, peneliti mengandalkan pada desas-desus, tradisi, ingatan, dan dokumentasi ringkasan. Arsip statis

menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai.⁹

3. Tujuan Arsip Statis

Tujuan arsip statis pada umumnya sebagai arsip yang dirawat dan dipelihara sehingga mudah untuk ditemukan kembali yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat, serta bagi peneliti dan pengguna arsip dalam upaya melaksanakan suatu kegiatan penelitian. Menurut Novyanti arsip statis bagi Pemerintah memiliki tujuan untuk menjamin keselamatan atas bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa dan negara sesuai dengan kegiatan pemerintah. Dari penjelasan di atas maka dapat dikatakan bahwa tujuan arsip statis sangat penting untuk menjamin keselamatan arsip yang rawat dan dipelihara agar dapat ditemukan kembali dalam suatu kegiatan penelitian.¹⁰

4. Sistem Penyimpanan Arsip Statis

Secara umum arsip statis disimpan, dilestarikan, diolah dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural dalam rangka kehidupan kebangsaan tanpa melepaskan arsip dari ikatan *provenance* dan original order-nya. Sistem penyimpanan arsip digital (server storage) diciptakan untuk

⁹Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2010), 112.

¹⁰Novyanti, *Arsip Statis dalam Paradigma Daur Hidup Arsip* (skripsi, Universitas Sumatra Utara, 2015), Diakses Melalui Situs <http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/34568/chapter%20ii.pdf;jsessionid=7417719db12f3916b1e4f8acc23e4187?sequence=4..>

dapat mengatur aksesibilitas terhadap perangkat penyimpan data fisik jika memang sistem dirancang tanpa campur tangan manusia. Untuk menampung hasil digitalisasi dalam skala yang sangat besar menggunakan sistem penyimpanan data digital yang menggunakan kaset dan dapat dilepas otomatis. Sistem ini dapat mengakses perangkat penyimpanan apapun setiap saat untuk pemutaran atau merekamnya. Dalam tingkatan otomasi sistem ini, perangkat robotik akan selalu aktif memeriksa kualitas media yang berada di luar kemampuan manusia dan menawarkan keuntungan yang sangat besar untuk ketahanan aksesibilitas arsip kepada publik terhadap kualitas pelayanan dari waktu ke waktu.¹¹

D. Digitalisasi Arsip Statis

1. Pengertian Digitalisasi

Digitalisasi adalah sebuah proses yang mengubah sinyal analog menjadi bentuk digital dari sinyal tersebut. Dalam dunia perpustakaan, digitalisasi adalah sebuah proses yang mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen digital.¹²

Digitalisasi dalam Bahasa Inggris *digitilizing* merupakan sebuah teknologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen

¹¹Dhani Sugiharto, "Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital", *Jurnal BACA* 31, no. 1 (2010): 10, <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=452596&val=9562&title=Penyelamatan%20informasi%20dokumen/Arsip%20di%20era%20teknologi%20digital>.

¹²Putu Laxman Pendit, *Perpustakaan Digital* (Jakarta: Sagung Seto, 2007), 241.

bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, *scanner*, operator media sumber dan software pendukung. Dokumen tercetak dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pendukung *scanning* dokumen seperti *Adobe Acrobat* dan *Omnipage*. Dokumen audio dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pengolah audio seperti *Cool Edit* dan *Jet Audio*. Dokumen video dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pengolah video. Digitalisasi sendiri sangat berperan penting untuk memajukan perpustakaan, digitalisasi bisa di manfaatkan untuk memajukan perpustakaan yang ada di zaman modren ini semua yang ada serba digital, semua diolah menjadi serba digital dengan menggunakan alat-alat canggih contohnya scanner.¹³

Dari beberapa pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa digitalisasi arsip adalah proses alih media dari dokumen tercetak ke elektronik. Seperti yang dapat kita ketahui bahwa di dalam era globalisasi pada saat ini, alat elektronik sangatlah canggih dan sumber teknologi informasi yang dapat di kuasai oleh pustakawan maka akan dapat mempermudah pengguna dalam menelusuri informasi. Dengan adanya pendigitalisasian arsip di dinas perpustakaan maka sumber daya manusia sangat di butuhkan dalam megalih mediakan bahan pustaka atau dokumen arsip dari bentuk tercetak ke dalam bentuk digital.

¹³Lailan Azizah, Penerapan Digitalisasi Untuk Perpustakaan, *Jurna Iqra'* 06 no. 02, (2012): 8 <http://repository.uinsu.ac.id/770/1/vol.06no.02%20%288%29.pdf>.

2. Peralatan Digitalisasi Arsip Statis

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa istilah digital “berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu”. Sementara jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi adalah “proses pemberian atau pemakaian sistem digital.” Berdasarkan arti kata digital/digitalisasi, maka mempunyai kaitannya dengan arsip dalam konteks media. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital.¹⁴

Menurut Dhani Sugiharto “digitalisasi arsip adalah salah satu cara proses mengubah arsip konvensional ke dalam berbagai bentuk dan media menjadi arsip digital. Program digitalisasi arsip dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat. Arsip digitalisasi dicetak, digunakan untuk keperluan dokumentasi, penelitian, dan publikasi yang tertaut secara *on-line* sehingga dapat diakses lebih luas oleh masyarakat.¹⁵

Menurut Agus Sugiarto, arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konservasi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan

¹⁴Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI *kamus besar bahasa indonesia* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998), 154.

¹⁵Dhani Sugiharto, “Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital”, *Jurnal BACA* 31, no. 1, (2010): 10, <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=452596&val=9562&title=Penyelamatan%20informasi%20dokumen/Arsip%20di%20era%20teknologi%20digital>.

perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti harddisk, CD, DVD, dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media. Sistem arsip elektronik merupakan otomatisasi dari sistem arsip manual.¹⁶ Dari beberapa pendapat di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa digitalisasi arsip mengalihmediakan bahan tercetak ke dalam bentuk elektronik melalui proses scanner, arsip yang sebelumnya berbentuk buku atau bahan tercetak di alihmediakan ke dalam bentuk elektronik disebut sebagai digitalisasi arsip.

3. Proses Digitalisasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dalam proses digitalisasi arsip, hal pertama yang harus diperhatikan adalah keaslian arsip harus di jaga keutuhannya, kelengkapan informasi, dan juga data yang menyertainya. Peralatan-peralatan digitalisasi arsip adalah peralatan yang di butuhkan untuk mengalihmediakan dokumen arsip dari bentuk dokumen ke digital. Peralatan yang digunakan terdiri dari alat *scanning* hingga *recording* yang digunakan untuk *me-scan* dokumen.¹⁷

¹⁶Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Moderen* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hal. 20.

¹⁷Dhani Sugiharto, "Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital", *Jurnal BACA* 31, no. 1 (2010): 10, <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=4525>

4. Alat-alat scanner dan proses pendigitalisasian dokumen/arsip menurut Laila Azizah adalah sebagai berikut.¹⁸

Bentuk dokumen yang akan dialih mediakan berbentuk kertas lembaran lepas maka dapat digunakan scanner *Automatic Document Feeder* atau *ADF Scanner*. Apabila dokumen yang hendak didigitalisasi sudah dijilid dan tidak boleh dilepaskan maka kita dapat memilih *scanner* berjenis *Flatbed* yang bentuknya sudah umum dipasaran. Ada kalanya kita melakukan scanning dengan gabungan kertas lepas dan dokumen jilid dengan jumlah dokumen lepas lebih banyak daripada dokumen jilid, untuk itu kita dapat menggunakan scanner combi yaitu scanner ADF yang dilengkapi dengan *Flatbed*. Di Perpustakaan IAIN sendiri menggunakan scanner tipe Flatbed untuk menuju sistem digitalisasi tersebut.

- a. Ukuran dokumen untuk menentukan papersize dari scanner kita membutuhkan data ukuran kertas max yang hendak kita scan juga ukuran minimal serta ketebalan dan ketipisan kertas yang akan diproses. Ukuran scanner yang ada dipasaran biasanya adalah A4 atau A3 dimana A4 dapat menjangkau ukuran folio. Ukuran A2 hingga A0 terdapat juga dipasaran terutama untuk gambar-gambar teknik yang umumnya berbentuk seperti mesin plotter.

96&val=9562&title=Penyelamatan%20informasi%20dokumen/Arsip%20di%20era%20teknologi%20digital.

¹⁸Lailan Azizah, Penerapan Digitalisasi Untuk Perpustakaan, *Jurna Iqra'* 06 no. 02, (2012): 6 <http://repository.uinsu.ac.id/770/1/vol.06no.02%20%288%29.pdf>.

- b. Distribusi pengguna ada kalanya perusahaan menginginkan suatu sistem scanning tersentralisasi dimana satu buah scanner dapat digunakan secara bersamaan oleh beberapa orang di organisasi.
- c. Bentuk akhir digitalisasi adalah file dengan mode warna/ grayscale, resolusi berapa dpi, dengan bentuk format seperti apa. Untuk beberapa keperluan seperti form processing fitur seperti background removal, border removal, noise cleaning, color drop out dan thresholding diperlukan untuk mendapatkan output yang akurat dan memuaskan. Biasanya bentuk akhir digitalisasi setelah di scanner adalah dengan format pdf dan jpg tetapi lebih sering digunakan adalah pdf kemudian dipindahkan ke komputer dan sedikit editan kemudian di upload ke web.
- d. Kecepatan penyelesaian digitalisasi Berapa lama akan diselesaikan suatu pekerjaan digitalisasi, hal itu akan tergantung oleh kecepatan scanning yang ada. Kecepatan scanner yang tinggi ditemui pada production scanner yaitu hingga 160 lembar/ menit. Dalam menentukan kecepatan scanner kita juga harus memperhatikan metode kerja, scanning setiap 10-20 lembar kemudian harus disimpan manual tidak akan efektif menggunakan scanner kecepatan tinggi dan tentunya sumber daya manusia yang ada. Digitalisasi itu mudah asalkan dana, sumber daya manusia, alat-alat bantu dan segala yang diperlukan tertata dengan baik.

Proses Digitalisasi Dokumen dan Peralatan yang Digunakan:

No	Jenis Dokumen/Arsip Analog	Proses digitalisasi	Peralatan
1	Foto	Scanning	Flatbed scenner atau kamera set pada meja flatbed
2	Peta	Scanning	Scenner khusus peta atau kamera set pada meja flatbed
3	Kertas	Scanning	Flatbed scenner atau kamera set pada meja flatbed
4	Microflim dan microfche	Scanning	Digital microflim scenner
5	Kaset audio	Digital recording	Komputer Digital Audio Recorder
6	Kaset video	Digital recording	Komputer, Direct VCD/DVD Recorder
7	Kaset video	Digital recording	Komputer, Direct VCD/DVD Recorder

5. Aplikasi Digitalisasi Arsip

Ada beberapa aplikasi dalam pendigitalisasian bahan arsip diantaranya lain:

a. Aplikasi Omeka

Omeka adalah merupakan aplikasi publikasi dokumen digital berbasis open source. Jika melihat berbagai fasilitas yang tersedia, Omeka dapat digunakan untuk pengelolaan arsip, publikasi kegiatan pameran, manajemen koleksi digital dan sarana pembelajaran. Dari berbagai fasilitas yang disediakan oleh Omeka maka dapat diketahui bahwa aplikasi ini dapat digunakan oleh lembaga-lembaga pengelola informasi seperti perpustakaan, unit arsip, galeri dan muesum.

Omeka dikembangkan oleh Center for History and New Media. Aplikasi ini disediakan dalam dua versi yaitu versi instalasi offline yang dapat diunduh di www.omeka.org dan versi instalasi yang dapat dilakukan secara online dengan mengakses website www.omeka.net. Untuk instalasi secara online ini Omeka.net menyediakan kapasitas server sebesar 64 MB.

Sebagai aplikasi yang dikembangkan dengan konsep *open source*, Omeka juga dibangun dengan menggunakan berbagai aplikasi open source. Berbagai aplikasi open source yang digunakan untuk membangun Omeka antara lain sistem operasi linux, Apache sebagai webserver, MySQL sebagai aplikasi database dan bahasa pemrograman PHP. Omeka direkomendasikan untuk menggunakan sistem operasi linux, akan tetapi aplikasi ini juga mampu berjalan optimal di sistem operasi windows. Pemanfaatan berbagai aplikasi open source ini memberikan peluang kepada pengguna untuk menggunakan aplikasi ini secara gratis, mengembangkan aplikasi ini lebih lanjut serta mendistribusikan ulang aplikasi ini.

Keunggulan dari aplikasi Omeka ialah

1. Fasilitas manajemen arsip digital

Fasilitas utama yang disediakan Omeka adalah fasilitas pengelolaan arsip digital. Dengan menggunakan Omeka pengguna dapat mengelola koleksi digital berbasis text, gambar, audio dan video. Pengguna Omeka dapat

mengunggah, perbaikan metadata arsip digital serta menghapus data arsip digital. Dengan usaha ini arsip digital dapat diakses oleh pengguna.

2. Publikasi kegiatan pameran

Fasilitas lain yang disediakan oleh Omeka adalah fasilitas publikasi kegiatan pameran. Perpustakaan dapat mempublikasi pameran yang diselenggarakan oleh lembaga induk arsip atau melakukan pameran arsip secara on-line.

3. Membuat halaman web

Fasilitas berikutnya yang disediakan Omeka adalah fasilitas pembuatan halaman web. Fasilitas ini yang membedakan Omeka dengan aplikasi pengelola arsip lainnya. Fasilitas ini yang memungkinkan pengguna membuat halaman web yang terintegrasi dengan sistem informasi pengelola arsip digital. Fasilitas ini memungkinkan Omeka juga digunakan sebagai web unit pengelola arsip.

4. Fasilitas migrasi data

Fasilitas lain yang disediakan oleh Omeka adalah fasilitas migrasi data. Dengan memanfaatkan fasilitas ini, pengguna Omeka dapat melakukan migrasi data ke dalam Omeka. Dengan fasilitas ini memungkinkan calon pengguna Omeka yang telah menggunakan aplikasi arsip digital lainnya melakukan

migrasi data. Dengan demikian pengelola arsip digital tidak perlu memasukkan satu persatu record arsip ke dalam Omeka.

5. Mendukung konsep web 2.0

Omeka termasuk dalam kategori aplikasi berbasis web. Sebagai aplikasi berbasis web, Omeka dikembangkan dengan menggunakan konsep web 2.0. Web 2.0 merupakan konsep pengelolaan web yang menyediakan berbagai fasilitas untuk merangsang partisipasi pengguna. Melalui fasilitas tersebut pengguna web dapat memberikan masukan bagi pengelola web. Beberapa fasilitas web 2.0 yang disediakan Omeka seperti sosial bookmarking, tagging, halaman partisipasi pengguna, geolocation dan RSS. Dengan berbagai fasilitas tersebut memungkinkan masyarakat memberikan masukan serta memberikan penilaian terhadap berbagai informasi yang dipublikasikan melalui web perpustakaan.¹⁹

b. Aplikasi SIPAS

SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) merupakan sebuah aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta proses distribusinya atau yang biasa disebut disposisi surat, selain itu SIPAS juga dapat difungsikan sebagai pengarsipan

¹⁹Heri A B Hakim, Aplikasi Pengolahan Arsip Digital dalam Berbagai Format, *Jurnal Heri Abi Burachman Hakim/ JUPITER XIV*, no. 2 (2015): 11, <http://file:///C:/Users/acer/Downloads/35-50-1-SM%20.pdf>.

surat. SIPAS memiliki fitur lengkap yang akan menunjang proses manajemen arsip statis.

Aplikasi Sistem informasi pengelolaan arsip surat (SIPAS) yang dikembangkan oleh sekawan media ini antara lain adalah:

1. Manajemen surat dan Disposisi

Fitur ini akan mencatat surat masuk maupun surat keluar, dengan memiliki sistem retensi sehingga surat dapat terarsip dengan baik. Dan fitur disposisi ini berguna untuk mempermudah dalam proses pendistribusian surat masuk, dengan fitur ini memungkinkan proses distribusi lebih efektif dan efisien.

2. Korespondensi dan Ekspedisi Surat

Tidak perlu repot untuk mencari, mencatat dan mengingat keterkaitan antar setiap surat, dengan fitur ini memungkinkan sistem mencatat keterkaitan antar surat yang masuk. Dan fitur ekspedisi surat ini biasa disebut dengan tembusan, dengan fitur ekspedisi ini sistem akan mencatat setiap proses distribusi surat sampai dengan memonitor status distribusi.

3. Surat Internal dan Surat Edaran

Memungkinkan proses surat- menyurat antar pengguna maupun antar departemen dalam sebuah instansi dapat dilakukan tanpa menggunakan kertas (*papperless*). Dan surat edaran Sama halnya dengan surat internal, dengan fitur ini proses penyebaran surat berjenis edaran dapat dilakukan ke semua pengguna sistem ini tanpa menggunakan kertas.

4. Draft & Templating dan Memo

Surat Salah satu fitur baru dari sipas, dengan fitur ini pengguna dapat membuat surat dengan aturan dan standar yang sudah ditentukan. Dan Fitur memo ini berfungsi memberikan kemudahan bagi pengguna sipas untuk memberikan catatan kecil bagi pengguna lainnya.²⁰

C. Pelestarian Informasi.

Pelestarian informasi ini bertujuan untuk melestarikan fisik asli bahan pustaka dan informasi yang terkandung. Pelestarian informasi dilakukan dengan cara alih media. Menurut Soraya kegiatan alih media yang biasa digunakan yaitu :

1. Pengertian Pelestarian Informasi

²⁰Saca Firmansyah, *Memfaatkan Aplikasi Open Source ICA-AtoM dalam Pengelolaan Arsip* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 59.

Pelestarian menurut Sulisty Basuki mengatakan kegiatan pelestarian ialah melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal.²¹

Menurut Wendy dalam Purwono dari *Nasional Library of Australia Preservation* (pelestarian) adalah semua kegiatan yang bertujuan untuk memperpanjang umur bahan pustaka dan informasi yang ada didalamnya. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan untuk menjamin bahan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tetap dalam kondisi baik. Maksud dari pelestarian informasi disini ialah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan. Bahan pustaka yang mahal, diusahakan agar awet, bisa dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan. Koleksi yang dirawat dimaksudkan bisa menimbulkan daya tarik sehingga orang yang tadinya segan membaca atau enggan memakai buku perpustakaan menjadi rajin menggunakan jasa perpustakaan.

Pelestarian (*preservation*) menurut definisi IFLA (*international federation of library association*), mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenangan, metode dan teknik,serta penyimpanan.²² Kata

²¹Sulisty Basuki, *Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 131.

²²Karnidi Martoadmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, Debdikbud, 1993), 1.

lain yang mempunyai arti yang hampir sama yaitu konservasi (conservation) yang berarti pengawetan, restoration yang berarti pemugaran.²³

Pelestarian informasi dilakukan dengan tujuan untuk melestarikan kandungan informasi di dalam dokumen. Koleksi yang telah lama disimpan biasanya akan mengalami kerusakan fisik yang disebabkan oleh tangan manusia dan faktor lainnya, karena itulah koleksi tersebut harus dilestarikan agar koleksi itu dapat terus digunakan dalam waktu yang lama oleh generasi mendatang.

2. Tujuan Pelestarian Informasi

Tujuan dari pelestarian informasi adalah sebagai pengelolaan informasi yang tampak dalam kegiatan menghimpun, pengolahan, dan penyebaran informasi untuk kepentingan penggunaan bagi masyarakat banyak. Karena unsur pemanfaatannya dilakukan secara berulang dan terus menerus maka dalam pelestarian informasi sangat diperhatikan oleh perpustakaan.²⁴ Tujuan pelestarian informasi adalah dapat disimpulkan untuk menyelamatkan nilai informasi dokumen, baik dari fisik dokumen atau untuk mempercepat perolehan informasi, seperti dokumen yang tersimpan dalam CD (Compact Disc) sangat mudah untuk diakses, baik dari jarak dekat maupun jarak jauh, sehingga pemakaian dokumen atau bahan pustaka menjadi

²³Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 271.

²⁴Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 17.

lebih optimal. Dengan pelestarian yang baik, diharapkan bahan pustaka dapat berumur lebih panjang, sehingga perpustakaan tidak perlu membeli bahan yang sama, yang dapat membebani pemesanan, pengolahan kembali, penempelan kartu- kartu, yang kesemuanya itu memerlukan uang. Dengan bahan pustaka yang lestari terawat dengan baik, pustakawan dapat memperoleh kebanggaan dan peningkatan kinerja. Lingkungan yang sehat, ruang kerja yang baik, rapi, dan menarik, membuat kehidupan pustakawan menjadi lebih berarti dan menyenangkan.²⁵

3. Fungsi Pelestarian Informasi

Fungsi pelestarian informasi adalah untuk melayani kebutuhan informasi bagi segenap anggota masyarakat luas secara menyeluruh.

- a. Menambah pengetahuan Adanya informasi akan menambah pengetahuan bagi penerima yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang mendukung proses pengambilan keputusan.
- b. Mengurangi ketidakpastian pemakai informasi Informasi akan mengurangi ketidakpastian karena apa yang akan terjadi dapat diketahui sebelumnya, sehingga kemungkinan menghindari keraguan pada saat pengambilan keputusan.

²⁵Karnidi Martoadmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, Debdikbud, 1993), 15.

- c. Mengurangi resiko kegagalan Adanya informasi akan resiko kegagalan karena apa yang akan terjadi dapat diantisipasi dengan baik, sehingga kemungkinan terjadinya kegagalan akan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang tepat.
- d. Mengurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan Mengurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan akan menghasilkan keputusan yang lebih terarah.
- e. Memberikan standar, aturan-aturan, ukuran-ukuran dan keputusan untuk menentukan pencapaian, sasaran dan tujuan.²⁶

Pendapat di atas menunjukkan bahwa dengan pelestarian informasi akan memberikan standar dan keputusan yang lebih terarah untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara lebih baik berdasarkan informasi yang diperoleh. Pelestarian kandungan informasi yang dapat dilakukan yaitu dengan cara mengalih mediakannya ke dalam format lain.

4. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Penyebab kerusakan arsip atau dokumen disebabkan oleh faktor biologi, faktor fisik, faktor kimiawi, faktor bencana. Kerusakan arsip dan Bahan pustaka mengandung bahan yang mudah mengalami kerusakan seperti: mudah terbakar, mudah sobek, mudah terkena noda dan sebagainya.

²⁶Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 15

Perlahan-lahan proses kerusakan tersebut pastinya akan terjadi dan tidak dapat dihindari. Cepat dan lambat nya proses kerusakan suatu bahan pustaka dan arsip tergantung pada mutu dari bahan pustaka dan pengaruh luar seperti: lingkungan, kondisi penyimpanan dan prosedur penanganan.²⁷

²⁷Ni Nyoman Erna Cahyani,” Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Sastra Dan Budaya Universitas Udayanatahun 2015 (skripsi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Udayana Denpasar, 2015), Diakses melalui Situs <http://erepo.unud.ac.id/8599/1/062368f9c965b74d7491be9049d5d775.pdf>.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini berjudul “digitalisasi arsip statis dan hubungannya dengan pelestarian informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan dan lain-lain yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.¹ Adapun pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.²

Menurut Engkus Kuswarno penelitian kualitatif adalah memproses pencarian gambaran data dari konteks kejadiannya langsung sebagai upaya melukiskan peristiwa sepersis kenyataannya, yang berarti membuat berbagai kejadiannya seperti merekat, dan melibatkan perspektif (peneliti) yang partisipatif di dalam berbagai kejadiannya, serta menggunakan penginduksian dalam menjelaskan

¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 3.

²Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), 36.

gambaran fenomena yang diamatinya.³ Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan penelitian lapangan (*field research*) karena untuk mendeskripsikan suatu keadaan, mencatat, menganalisis dan menginterpretasikan atau memberi kesimpulan tentang keadaan di lapangan. Pendekatan kualitatif pada penelitian ini bermaksud menggambarkan suatu perilaku, yaitu untuk mengetahui digitalisasi arsip statis dan hubungannya dengan pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian, maka lokasi penelitian berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, yang beralamat di Jln. T. Nyak Arief, Lamprit, Banda Aceh. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh karena perpustakaan ini telah melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis dalam mengalihmediakan dokumen-dokumen yang ada di Arsip. Berdasarkan pertimbangan keterbatasan dana, waktu dan tenaga sehingga tidak dapat mengambil yang lebih jauh. Penelitian terhitung mulai dari tanggal 12 Desember s/d 02 Febuari 2018.

C. Objek Penelitian

³Engkus Kuswarno, *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2010), 46.

Objek penelitian merupakan sasaran untuk mendapatkan suatu data. Sesuai dengan pendapat Sugiyono mendefinisikan objek penelitian dalam bukunya yang berjudul *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* sebagai berikut.⁴ Objek penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Objek penelitian adalah variabel penelitian yaitu sesuatu yang merupakan inti dari problematika penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitiannya adalah digitalisasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam upaya pelestarian informasi lembaga pamaritahan.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau responden adalah merupakan suatu yang sangat penting kedudukannya didalam penelitian, subjek penelitian harus ditata dengan baik sebelum melakukan pengumpulan data. Subjek penelitian merupakan subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti, jadi subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta dilapangan dapat berupa benda atau orang.⁵ Subjek dari penelitian ini adalah sumber daya manusia yang ikut serta dalam kegiatan digitalisasi arsip statis dalam upaya pelestarian informasi. Yang menjadi informan penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan

⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* (Bandung: Alfabeta, 2012), 38.

⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 152.

Arsip, staf pustakawan yang berada di Bagian Digitalisasi Arsip Statis dan di Bagian Pelestarian Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil penelitian. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh melalui observasi atau *sharing* langsung dengan pengguna melalui wawancara. Sedangkan data sekunder yaitu pengumpulan data dilakukan dengan studi pustaka. Metode ini digunakan untuk mencari, mengumpulkan dan menganalisis data yang terdapat dalam dokumen resmi seperti mempelajari buku-buku dan literatur lainnya yang dipakai sebagai bahan referensi.⁶

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan di tempat objek di tempat berlangsungnya peristiwa sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, disebut dengan observasi

⁶Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal* (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), 64.

langsung.⁷ Observasi yang dilakukan yaitu observasi terstruktur, kegiatan ini memerlukan alat pencatatan yang spesifik, dimana hasil observasi ini akan dianalisa kemudian dicatat kedalam fungsi yang telah ditentukan. Adapun observasi awal yang dilakukan oleh penulis pada awal sebelum melakukan penelitian dan bentuk observasi yang penulis lakukan adalah melakukan pengamatan langsung di Perpustakaan Arsip Aceh. Observasi selanjutnya dilakukan pada lokasi yang untuk memperdalam peyeluasan dalam hal digitalisasi arsip statis.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara.⁸ Selain itu wawancara adalah suatu proses utama dari wawancara adalah kontak langsung antara pencari informasi (*interviewer*) dengan sumber informasi (*interviewee*).⁹

Adapun jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur termasuk kategori *in-depth interview* (wawancara mendalam), dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan

⁷Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*,..., 159.

⁸Moh, Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesi, 1988), 234.

⁹Margono, *Metode penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rinaka Cipta, 2004), 164.

wawancara terstruktur.¹⁰ Wawancara yang dilakukan penulis yaitu wawancara secara langsung dengan Kepala Perpustakaan Arsip, staf di Bagian Digitalisasi dan staf Bagian Pelestarian Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Wawancara berlangsung pada tempat dan waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Untuk menghindari kehilangan informasi, maka penulis meminta izin kepada informan untuk menggunakan alat perekam. Sebelum dilakukan wawancara secara mendalam, peneliti menjelaskan atau memberikan sekilas gambaran dan latar belakang secara ringkas dan jelas mengenai topik penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, penulis menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.¹¹

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dari hasil pengumpulan data, merupakan tahapan yang penting dalam penyelesaian suatu kegiatan penelitian ilmiah. Data yang telah terkumpul tanpa dianalisis menjadi tidak bermakna, tidak berarti, menjadi data yang mati dan tidak berbunyi. Oleh karena itu, analisis data ini untuk memberi arti, makna

¹⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2011), 72.

¹¹Suharmi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), 115.

dan nilai yang terkandung di dalam data. Tujuan analisis data yaitu untuk meringkas data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah ditafsirkan, sehingga hubungan antar *problem* penelitian dapat dipelajari dan diuji.¹²

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah dan dalam memecahkan masalah penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data secara deskriptif analisis, setelah diamati, dibaca, dan dipelajari kemudian peneliti segera menganalisa data-data tersebut kedalam bentuk deskriptif analisis, yaitu menggambarkan suatu fenomena, karakteristik, situasi dan kejadian pada suatu variabel tertentu secara sistematis, faktual dan akurat sebagaimana adanya.¹³ Pada prinsipnya analisis data kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data.¹⁴ Adapun tahap analisis data adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data, peneliti membuat catatan data yang dikumpulkan melalui studi kepustakaan, observasi, maupun wawancara yang merupakan catatan data di lapangan.
2. Reduksi data dilakukan pemilihan tentang relevan tidaknya antara data dengan tujuan penelitian. informasi dari lapangan sebagai bahan mentah diringkas, disusun lebih sistematis, serta ditonjolkan pokok-pokok yang penting sehingga lebih mudah dikendalikan.

¹²Moh. Kasiram, *Metodologi Penelitian* (Malang: UIN-Malang Press, 2008), 127-128.

¹³Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), 198.

¹⁴Basrowi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 209.

3. Penyajian (*display data*) untuk dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari gambaran keseluruhan. Pada tahap ini, peneliti berupaya mengklasifikasi dan menyajikan data sesuai dengan pokok permasalahan yang diawali dengan pengkodean pada setiap sub pokok permasalahan.
4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi data, kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna dari data yang telah dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan.¹⁵

¹⁵Tjutju Soendari, *Teknik Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007), 48.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sampai saat ini telah berusia 48 tahun. Pertama didirikan tahun 1969 bernama Perpustakaan Negara, yang berlokasi pada salah satu ruangan seluas 12m² di Kantor Perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dengan jumlah koleksi 80 eksemplar dengan tenaga pengelola 2 (dua) orang pegawai. Berdasarkan surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 8429/C/B. 3/1979 tanggal 29 Oktober 1979 yang menyatakan bahwa Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah. pada tahun 1989 terbit kepres nomor 11 tahun 1989 yang mengatur bahwa Perpustakaan Wilayah berubah nama menjadi Perpustakaan Daerah.

Terbitnya kepres nomor 50 tahun 1997, tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berdampak pula pada perubahan nama dari perpustakaan daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh. Kemudian dengan terbitnya pada nomor 39 tahun 2001, Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh telah menjadi salah satu

Lembaga Daerah dengan Nama Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Peristiwa gempa dan tsunami yang melanda Nanggroe Aceh Darussalam pada tanggal 26 Desember tahun 2004 mengakibatkan aktivitas badan perpustakaan berhenti beberapa bulan, karena hampir seluruh koleksi buku pustaka, rak buku, meja dan kursi baca serta jaringan LAN (Local Area Netwok) rusak berat, dan pada bulan Mei 2005 Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam mulai melaksanakan kembali aktivitasnya untuk memberikan layanan kepada masyarakat.

Sedangkan Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, sebelum menjadi badan tersendiri, awalnya merupakan subbagian bina kearsipan pada bagian ATE Biro Umum Sekretariat Daerah Istimewa Aceh. Kemudian berturut-turut menjadi Kantor merangkap perwakilan arsip Nasional, arsip Nasional Perwakilan Aceh, Kantor Wilayah Arsip Nasional Wilayah Aceh Dan Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Selanjutnya melalui undang-undang nomor 11 tahun 2006 tentang pemerintah Aceh, peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi dan perangkat daerah dan qanun nomor 5 tahun 2007 tentang susunan organisasi dan tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, maka pada tahun 2008 Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe

Aceh Darussalam bergabung dengan Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan nomenklatur Badan arsip dan Perpustakaan Aceh.

Dengan pelaksanaan akreditasi kelembagaan pada tahun 2016, terjadi penggabungan dan atau pemisahan beberapa lembaga pemerintahan. Maka pada tahun 2017 nomenklatur Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

a. Visi

Mewujudkan arsip dan perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana pembangunan sumber daya manusia yang islami.

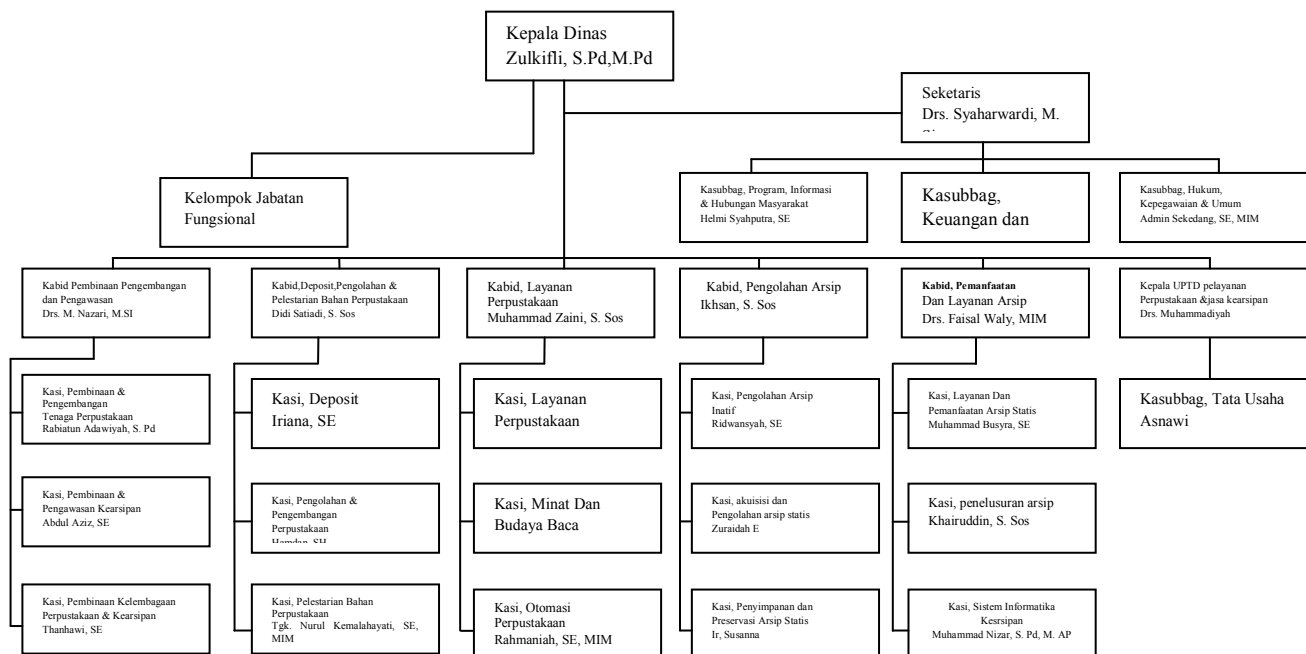
b. Misi

- Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bukti akuntabilitas kinerja terhadap Pemerintah Aceh.
- Meningkatkan pelayanan dan sarana kearsipan dan perpustakaan.
- Menggali, menyelamatkan, melestarikan dan memanfaatkan khasanah budaya Aceh dan nilai-nilai Dinul Islam.
- Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme aparatur kearsipan dan perpustakaan.
- Membina dan mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat.
- Meningkatkan peran perpustakaan sebagai serana pembangunan SDM.

- Membina kerja sama kearsipan dan perpustakaan di dala dan di luar negeri.

B. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Setiap perpustakaan mempunyai struktur organisasi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam menyelenggarakan perpustakaan. Adapun struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dapat dilihat di tabel struktur 4.1



C. Kebijakan Pengelolaan Arsip

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki beberapa kebijakan dalam mengelola arsip. Kegiatan kearsipan dimulai dari proses penciptaan, penerimaan atau akuisisi, pengumpulan, penataan/pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, kegiatan kearsipan dilakukan oleh semua bidang, namun yang paling berperan ada beberapa bidang, yaitu:

1. Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, akuisisi dan pengolahan arsip statis serta penyimpanan dan perservasi arsip statis.
2. Bidang pemanfaatan dan layanan arsip mempunyai tugas melakukan layanan arsip inaktif dan arsip statis, penelusuran arsip serta penyediaan akses sistem informasi kearsipan.
3. Bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan.

D. Koleksi Bahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Jumlah koleksi bahan pustaka yaitu: jumlah judul buku sebanyak 55.575 judul dan jumlah buku sebanyak 247.082 eksemplar. Sedangkan koleksi arsip berdasarkan hasil pendataan, volume arsip secara keseluruhan sebanyak 2526 Milyar yang terdiri dari 12.630 boks, 76.143 berkas, dengan spesifikasi:

- a. Arsip textual sebanyak 2521 Milyar yang terdiri dari 12.604 boks, 75.403 berkas
- b. Arsip kartografi atau arsitektur (peta) sebanyak 503 judul
- c. Arsip audio visual sebanyak 1,2 Milyar yang terdiri dari 6 boks, 197 judul
- d. Arsip visual sebanyak 4 Milyar yang terdiri dari 20 boks, 2.040 judul

E. Hasil Penelitian

1. Proses Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Statis

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melakukan kegiatan alih media atau digitalisasi arsip statis semenjak tahun 2005 dan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan ini adalah kepala perpustakaan. Kegiatan arsip statis dilakukan setiap tahun untuk memperbaharui dokumen-dokumen yang sudah lama atau dialih mediakan ke dalam bentuk digital. Mengenai anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ini bersumber dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara). Dalam pengerjaan alih media arsip diikuti oleh kegiatan lain seperti input database, klasifikasi, dan pelestarian arsip. Adapun aplikasi yang digunakan untuk kegiatan pendigitalisasian arsip statis adalah berupa aplikasi yang berbentuk Aplikasi SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, kemudian

data yang tersimpan di aplikasi SIKN ini akan diinput ke jaringan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional), www.jikn.go.id.¹

Kegiatan digitalisasi arsip statis dilaksanakan oleh 4 (empat) orang staf perpustakaan yang bekerja secara kelompok dan sistematis. Masing-masing dari mereka dibagi tugasnya untuk melakukan kegiatan tersebut seperti memfotocopy, menscan, menginput data ke komputer. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pendigitalisasian kurang lebih dalam jangka waktu sekitar 3 (tiga) bulan.

2. Upaya Pelestarian Informasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melakukan upaya pelestarian informasi yang terkandung didalam arsip melalui proses pengalihan media dari dokumen tercetak ke digital. Proses pengalihan media kedalam bentuk digital dengan memanfaatkan alat scan yang telah disediakan oleh pihak pelaksana. Pelestarian informasi bahan arsip yang dialihmediakan mampu menyimpan nilai informasi yang terkandung dalam arsip statis tersebut agar nilai informasinya tidak hilang. Digitalisasi tersebut juga sangat penting untuk digunakan sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang

¹Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Nizar, Kasi Sistem Informatika Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tanggal 20 Desember 2017.

dalam memberikan pengarahan. Salah satunya dengan mengalih medikan bahan arsip statis ke dalam bentuk digital.²

Hubungan digitalisasi arsip statis dengan pelestarian informasi bertujuan untuk memperpanjang umur suatu bahan arsip, serta merawat, melindungi dan mengembangkan informasi yang memiliki nilai guna untuk dilestarikan dan dalam proses digitalisasi arsip statis pada umumnya untuk menjaga nilai informasi arsip. Proses pengerjaannya yang rumit sehingga sangat membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan ketekunan. Karena dikhawatirkan apabila tidak ada pendigitalisasian arsip statis, kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan mungkin terjadi. Jadi dengan adanya digitalisasi dan upaya pelestarian informasi tersebut dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

3. Kriteria Koleksi Arsip Statis yang Dilestarikan

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Susanna selaku bagian Preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, beliau mengatakan bahwa kriteria koleksi arsip statis yang dilestarikan adalah arsip yang berbentuk surat, dokumen milik negara, dokumen administrasi kependudukan kepala daerah, yang mempunyai nilai guna sekunder, arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi, arsip yang memiliki nilai informasi, arsip yang bernilai sejarah, dokumen bersifat

²Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Nizar, Kasi Sistem Informatika Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

kemasyarakatan dan partai politik, diutamakan arsip yang berbentuk arsip asli, arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum, arsip statis perorangan atau individu. Arsip-arsip tersebut disimpan selamanya di ruangan depo setelah dilakukan pendigitalisasian arsip statis.³

Berdasarkan hasil laporan koleksi arsip dari tahun 2005 sampai tahun 2017 menunjukkan bahwa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh harus mengolah bahan arsip secara keseluruhan sebanyak 2526 Milyar yang terdiri dari 12.630 boks, 76.143 berkas.⁴ Penting dilakukan pelestarian koleksi arsip statis di perpustakaan karena mengingat koleksi arsip statis merupakan bagian penting di dalam sebuah perpustakaan untuk membina koleksi agar dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna perpustakaan.

Sesuai dengan kriteria pendigitalisasian arsip statis dan pelestarian informasi, pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menerapkan kegiatan digitalisasi arsip statis ke dalam bentuk digital sebagai bentuk dokumen yang di arsipkan. Keterangan ini diperoleh dari hasil wawancara serta studi dokumentasi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa dalam hal penerapan digitalisasi arsip statis dalam upaya pelestarian informasi oleh pustakawan sebagai sumber informasi dan sarana pembangunan sumber daya manusia sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Jawaban informan menunjukkan bahwa pelaksanaan

³Hasil Wawancara Dengan Bapak Samidan selaku bagian Preservasi dan Pengolahan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

⁴Hasil Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh 2017.

digitalisasi arsip statis dilakukan dengan mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh kepala perpustakaan.

4. Proses Kegiatan Digitalisasi Arsip Statis

Proses kegiatan digitalisasi arsip statis terhadap upaya pelestarian informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dimulai dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, yang dilakukan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berupa arsip statis yang masih berbentuk tercetak atau asli.
- b. Langkah kedua, dokumen arsip statis tersebut di pilah-pilah sesuai dengan informasinya.
- c. Langkah ketiga, dilakukan pengelompokan dokumen/surat.
- d. Langkah keempat, di lakukan penyekenan terhadap dokumen-dokumen arsip statis, pada tahap pesenan ini arsip statis dilakukan harus hati-hati karena ada kemungkinan kertasnya sudah rapuh.
- e. Langkah kelima setelah penyekenan data di simpan ke dalam komputer, hardis dan disket.
- f. Langkah selanjutnya dokumen arsip statis diolah kedalam aplikasi SIKN, pada tahap ini, data yang akan di imput kedalam aplikasi SIKN mempunyai sub bagian sebagai berikut:

1. Bagian indentitas arsip statis, data yang di input berupa (kode referensi, judul, tanggal, tigkatan deskripsi, jumlah dan media).
 2. Bagian konteks (nama pencipta arsip statis)
 3. Bagian isi dan struktur (cakupan dan isi)
 4. Bagian ketentuan akses dan pengguna arsip statis (ketentuan akses, bahasa bahan arsip, karakteristik fisik dan persyaratan teknis)
 5. Bagian bahan-bahan terkait (keberadaan dan lokasi kopi arsip)
 6. Bagian catatan arsip statis (catatan)
 7. Bagian jalur akses (jalur akses subjek, nama jalur akses)
- g. Langkah selanjutnya dokumen arsip statis di buat ke dalam bentuk PDF.
- h. Setelah itu di unggah ke aplikasi www.jikn.go.id. Tetapi pada saat mengunggah arsip statis ke www.jikn.go.id dilakukan penilain terlebih dahulu oleh atasan, apakah arsip tersebut layak atau tidaknya untuk di unggah, setelah di setuju oleh pimpinan atau atasan baru arsip statis tersebut di unggah ke www.jikn.go.id.⁵
- i. Setelah dilakukan pendigitalisasian arsip-arsip tersebut dimasukan ke ruangan depo atau tempat penyimpanan arsip statis, penyimpanan arsip statis pada tahap ini dilakukan dengan cara:
1. pemilahan-pemilahan surat/dokumen sesuai dengan deskripsi surat
 2. Setelah itu di bungkus dengan kertas kissing,

⁵Hasil Wawancara Dengan Bapak Hendra Pendigitalisasian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 29 Desember 2017.

3. pada sisi kanan atas di tulis nomor kelas, nomor boks atau kotak dan deskripsi arsip.
4. Kemudian arsip statis dimasukkan ke dalam kotak.
5. Arsip statis yang telah di olah dimasukkan kedalam DFA (Daftar Pencarian Arsip), agar mempermudah pencarian arsip statis.⁶

5. Kendala Dalam Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip Statis

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam melakukan kegiatan ini, kendala utamanya adalah pada saat proses kegiatan digitalisasi arsip statis berlangsung, terjadi pemadaman listrik otomatis alat scan yang digunakan juga akan mati sehingga proses digitalisasi harus dihentikan. Kendala kedua adalah dari segi alat yang disediakan oleh pihak pelaksana untuk proses pengalih media arsip statis masih belum memenuhi standar karena ukuran kertas yang digunakan hanya cocok untuk ukuran kertas A4 sedangkan tidak tersedia untuk kertas ukuran lainnya seperti kertas A3, namun staf menyiasatinya dengan melakukan proses scan dokumen sebanyak dua kali. Kendala selanjutnya adalah pada saat melakukan pengunggahan dokumen arsip statis yang telah berbentuk PDF ke Web terkadang mengalami jaringan error, sehingga staf harus melakukan beberapa kali pengunggahan ke WEB. Kendala lainnya adalah file-file arsip yang tersimpan di dalam komputer terkena virus dan hilang sehingga staf harus kembali melakukan digitalisasi terhadap arsip statis hal ini dapat menyita waktu

⁶Hasil Wawancara Dengan Bapak Yusri selaku bagian Pengolahan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

staf dalam melakukan digitalisasi arsip. Alat digital yang digunakan untuk mengalihmediakan arsip statis belum memenuhi standar untuk dilakukan proses alih media, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melibatkan pihak ketiga adapun yang dimaksud dengan pihak ketiga disini adalah orang yang memiliki keahlian khusus dalam proses digitalisasi arsip statis kemudian mereka dibayar sesuai dengan keinginan kita dan kita lakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁷

F. Pembahasan

1. Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Pelaksanaan digitalisasi arsip statis dilakukan dengan bertujuan untuk merawat dan melestarikan nilai-nilai informasi secara menyeluruh, pelaksanaannya dilakukan pada awal tahun 2005 sampai saat ini. Dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip statis terhadap upaya pelestarian informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Adapun aplikasi yang digunakan untuk kegiatan pendigitalisasian arsip statis adalah berupa aplikasi yang berbentuk Aplikasi SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, kemudian data yang tersimpan di aplikasi SIKN di input ke jaringan JIKN (Jaringan Informasi

⁷Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Nizar, Kasi Sistem Informatika Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

Kearsipan Nasional) dengan alamat web site www.jikn.go.id sebagai bentuk pengaplikasian arsip statis ke dalam bentuk digital. Pelaksanaan digitalisasi arsip statis dan pelestarian informasi yang dilakukan secara bersamaan. Jadi, saat pemeriksaan terhadap dokumen arsip statis yang tersedia di komputer harus sesuai dengan yang ada di rak arsip statis. Dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dengan baik, agar tidak terjadi kerusakan, dan dokumen-dokumen yang ada di komputer harus mempunyai cadangan penyimpanan seperti hardisk atau disket. Kegiatan digitalisasi arsip statis dilakukan bersamaan dengan pelestarian informasi, hal ini baik dilakukan karena digitalisasi arsip statis dan pelestarian merupakan suatu proses atau kesatuan dalam pembinaan koleksi arsip statis sebuah perpustakaan.

2. Upaya Pelestarian Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dari hasil penelitian yang penulis dapatkan melalui observasi, dokumentasi dan wawancara, menunjukkan bahwa pelestarian informasi terhadap pendigitalisasi arsip statis sangat dibutuhkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh karena dalam melaksanakan proses pelestarian bahan arsip statis bertujuan untuk merawat, melindungi dan mengembangkan informasi yang memiliki nilai guna untuk dilestarikan, dan pendigitalisasi arsip statis pada umumnya untuk menjaga nilai informasi arsip.

Jadi hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip statis dilakukan dengan cara melakukan digitalisasi arsip statis, apabila tidak adanya proses digitalisasi arsip statis maka informasi yang terkandung dalam arsip statis dikhawatirkan akan hilang maka dari itu pihak perpustakaan melakukan program digitalisasi arsip untuk memperpanjang usia arsip dan menjaga nilai informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Kemudian pelaksanaan digitalisasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah melaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Keterangan ini diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pihak perpustakaan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pendigitalisasian arsip statis dan pelestarian informasi. Disamping melakukan kegiatan digitalisasi, perpustakaan juga melakukan kegiatan pelestarian bahan arsip statis. Sehingga disamping proses verifikasi, dilakukan juga proses penyiangan terhadap koleksi arsip statis secara keseluruhan sebanyak 2526 Milyar yang terdiri dari 12.630 boks, 76.143 berkas. Hal ini dikarenakan kegiatan pelestarian informasi merupakan rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan koleksi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Apabila koleksi arsip statis telah terverifikasi dengan baik maka staf atau karyawan tidak dipusingkan dengan koleksi arsip yang hilang.

3. Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Dari hasil penelitian yang penulis dapatkan dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara, menunjukkan bahwa digitalisasi arsip statis adalah suatu rangkaian kerja atau sebuah alat yang digunakan dalam menyelesaikan sebuah masalah yang berkaitan dengan proses kerja digitalisasi arsip, artinya proses mengubah informasi yang terkandung dalam arsip tercetak menjadi format digital dengan tujuan untuk memperpanjang usia arsip, maksudnya adalah melestarikan arsip tersebut dengan cara melakukan proses digitalisasi arsip statis. Pelestarian arsip statis dilakukan supaya informasi yang terkandung di dalam arsip dapat tersimpan dengan baik dan dapat memperpanjang usia pendayagunaan informasi arsip statis tersebut untuk kepentingan tertentu. Hal ini sangat berhubungan dengan pelestarian informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh itu sendiri, karena pelestarian informasi dilakukan sebagai pengelolaan informasi yang tampak dalam kegiatan pengolahan dan penyebarluasan informasi untuk kepentingan penggunaan bagi masyarakat banyak.

Adapun tujuan Program digitalisasi arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam hal upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat. Arsip digitalisasi dicetak, digunakan untuk keperluan dokumentasi, penelitian, dan

publikasi yang tertaut secara *on-line* sehingga dapat diakses lebih luas oleh masyarakat.

Dalam proses digitalisasi arsip, staf telah memperhatikan keaslian arsip tersebut dan telah menjaga kelengkapan informasi serta data dari arsip tersebut, yang kemudian pihak kantor telah melakukan proses digitalisasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh meskipun alat yang digunakan dalam proses digitalisasi tersebut masih belum memenuhi standar digitalisasi pada umumnya.

Adapun hubungan antara Digitalisasi arsip statis dan pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sangat berhubungan erat karena tanpa adanya proses digitalisasi arsip statis maka informasi yang terkandung dalam arsip statis dikhawatirkan akan hilang maka dari itu pihak melakukan program digitalisasi arsip untuk memperpanjang usia arsip dan menjaga nilai informasi yang terkandung dalam arsip demi kepentingan lembaga pemerintah tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai digitalisasi arsip statis dan hubungannya dengan upaya pelestarian informasi lembaga pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, dapat disimpulkan bahwa.

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah melakukan kegiatan digitalisasi arsip statis pada tahun 2005, yang dilakukan sekali dalam setahun, proses digitalisasi arsip statis dilakukan selama dalam kurun waktu 3 bulan. Aplikasi yang digunakan adalah SIKN.
2. Adapun tujuan Program digitalisasi arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam hal upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat. Arsip digitalisasi dicetak, digunakan untuk keperluan dokumentasi, penelitian, dan publikasi yang tertaut secara *on-line* sehingga dapat di akses lebih luas oleh masyarakat.
3. Upaya pelestarian informasi di dalam arsip dengan cara alih media dari dokumen ke digital telah dilakukan pustakawan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian, maka dikemukakan beberapa saran antara lain sebagai berikut:

1. Dalam menjaga kelestarian arsip statis perpustakaan melakukan proses alih media arsip dari dokumen ke digital namun pihak perpustakaan kurang memperhatikan alat yang digunakan dalam proses digitalisasi tersebut, seharusnya pihak perpustakaan mengganti alat scan yang terbaru untuk kelancaran proses digitalisasi arsip statis.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh harus meningkatkan lagi SDM yang berkompentensi untuk melakukan proses alih media arsip untuk digitalisasi tanpa harus melibatkan pihak ketiga dalam melakukan proses digitalisasi arsip statis.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Moderen*, Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Engkus Kuswarno, *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2010.

Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Nizar, Kasi Sistem Informatika Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tanggal 20 Desember 2017.

Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Nizar, Kasi Sistem Informatika Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

Hasil Wawancara Dengan Bapak Samidan selaku bagian Preservasi dan Pengolahan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

Hasil Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh 2017.

Hasil Wawancara Dengan Bapak Hendra Pendigitalisasian Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 29 Desember 2017.

Hasil Wawancara Dengan Bapak Yusri selaku bagian Pengolahan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

Hasil Wawancara Dengan Bapak Muhammad Nizar, Kasi Sistem Informatika Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pada tanggal 20 Desember 2017.

Karnidi Martoadmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, Debdikbud, 1993.

Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007.

Maulana, *Penyusunan dan Pemusuhan Arsip*, Yogyakarta: Gava Media, 1974.

Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta: Bumi Aksara, 1989.

Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009.

Muhammad Ali, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998.

Moh, Nazir, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesi, 1988.

Moh. Kasiram, *Metodologi Penelitian*, Malang: UIN-Malang Press, 2008.

Nurjannah. *Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka Dan Arsip Pasca Tsunami Di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh skrips*, Banda Aceh: Fakultas Adab Humaniora, 2014.

Nurul Kemalhayati, *Diktat Manajemen Kearsipan*, Banda Aceh, 2003.

Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Putu Laxman Pendit, *Perpustakaan Digital*, Jakarta: Sagung Seto, 2007.

Saca Firmansyah, *Memfaatkan Aplikasi Open Source ICA-AtoM dalam Pengelolaan Arsip*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2011.

Suharmi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2001.

Sulistyo Basuki, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2011.

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

Syamsul Anwar, *Kearsipan: Untuk Sekolah Menengah Kejuruan*, Bandung: Titian Ilmu, 2005.

Undang–undang Nomor 43, *Tentang Kearsipan*, pasal 1. tahun 2009.

Wursanto, *Kearsipan 1 dan 2* Yogyakarta: Kanisius, 1989.

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2010.

Sumber Elektronik:

Dhani Sugiharto, “Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital,” *Jurnal BACA* 31, no. 1 (2010), diakses melalui <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=452596&val=9562&title=Penyelamatan%20informasi%20dokumen/Arsip%20di%20era%20teknologi%20digital>.

Eka Apriani Rahmah. “Digitalisasi Arsip Statis Di Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Nusa Tenggara Barat,” (Skripsi, Yogyakarta: Universitas

Gajah Mada, 2016), diakses melalui <http://etd.repository.ug.ac.id/index.php?mod=pene-litian-detail&sup=PenelitianDetail&act=viw&typ=html&buku.id=99775&obyek-id=4>.

Heri A B Hakim, Aplikasi Pengolahan Arsip Digital dalam Berbagai Format, *Jurnal Heri Abi Burachman Hakim/ JUPITER* 14, no. 2 (2015): diakses melalui <http://Journal.ugm.ac.id/khazanah/article/viw/22945pdf>

Lailan Azizah, Penerapan Digitalisasi Untuk Perpustakaan, *Jurna Iqra'* 06 no. 02, (2012), diakses melalui <http://repository.uinsu.ac.id/770/1/vol.06no.02%20%288%29.pdf>.

Martoatmodjo, “Manajemen Arsip Berita Dalam Upaya Pelestarian Informasi Pada Stasiun TVRI Sumatera Utara,” (Skripsi, Medan: Sumatra Utara Fakultas Sastra Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2010), Diakses Melalui Situs <http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/20978/Chapter%20II.pdf;jsessionid=0EF477AAB5B669DD40044F83C50B5C4A?sequence=4>.

Novyanti, Arsip Statis dalam Paradigma Daur Hidup Arsip (skripsi, Universitas Sumatra Utara, 2015), diakses melalui <http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/34568/chapter%20ii.pdf;jsessionid=7417719db12f3916b1e4f8acc23e4187?sequence=4>.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs : www.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 641/Un.08/FAH/KP.004/03/2017

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut
b. Bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003; tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 89 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 385 s/d 398 Tahun 1993 tentang Susunan dan tata kerja IAIN Se-Indonesia;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 40 Tahun 2008, tentang Statuta UIN Ar-Raniry
9. DIPA BLU UIN Ar-Raniry Nomor : SP DIPA-025.04.2.423925/2017 tanggal 7 Desember 2016

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
1). Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS (Pembimbing Pertama)
2). Asnawi, M.IP (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Misrawati
Nim : 531202882
Jurusan : SI Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada Tanggal: 10 Maret 2017 M

12 Jumadil Akhir 1438 H



Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Kema Prodi SI Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
5. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry;
6. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
7. Arsip



PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. T. Nyak Arief Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (0651) 7551239 Banda Aceh
Website : arpus.acehprov.go.id E-mail : arpus@acehprov.go.id

Banda Aceh, 18 Desember 2017

Nomor : 070/3101

Yang terhormat,

Lamp : -

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

H a l : **Izin Penelitian**

di **Banda Aceh**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: B-793/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang hal tersebut di atas, dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima Mahasiswa Saudara :

N a m a : **Misrawati**
N I M : 531202882/ S1-IP
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan
Jenjang : S1

Untuk melakukan Penelitian Ilmiah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh guna menyusun skripsinya berjudul "**Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintah di Dinas Perpustakaan Kearsipan Aceh**". Kami berharap selama melakukan penelitian Ilmiah agar yang bersangkutan tetap disiplin, dan mentaati segala ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



a.n. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKRETARIS,

DRS. SYAHARWARDI, M. SI
PEMBINA TK. I
NIP 19620223 198505 1 004

Tembusan :
Sdr. Misrawati



PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. T. Nyak Arief Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (0651) 7551239 Banda Aceh
Website : arpus.acehprov.go.id E-mail : arpus@acehprov.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 26 /Ktr /2018

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Misrawati**

N I M : 531202882

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

benar telah melakukan penelitian Ilmiah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam rangka penulisan skripsinya yang berjudul "**Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**" guna memenuhi salah satu persyaratan dalam rangka penyelesaian akhir Perkuliahan pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Program Studi Ilmu Perpustakaan.

2. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 02 Februari 2018

a.n. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKRETARIS, 

DRS. SYAHARWARDI, M. SI
PEMBINA TINGKAT I
NIP 19620223 198503 1 004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp 0651-7552921 Situs: adab.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-793/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2017 12 Desember 2017
Lamp :
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
di-
Tempat

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

Dengan hormat, Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini menerangkan:

Nama : Misrawati
Nim/Prodi : 531202882 / S1-IP
Alamat : Beurawe

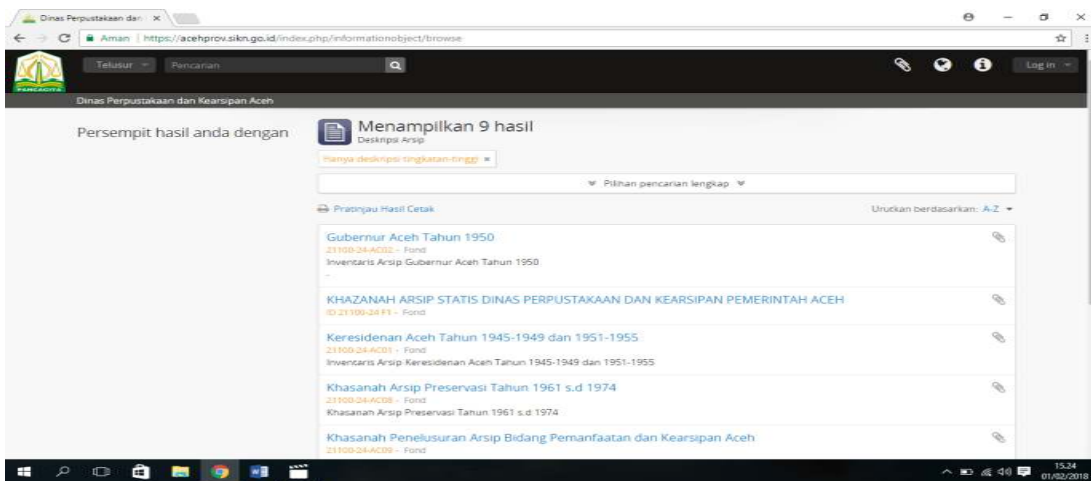
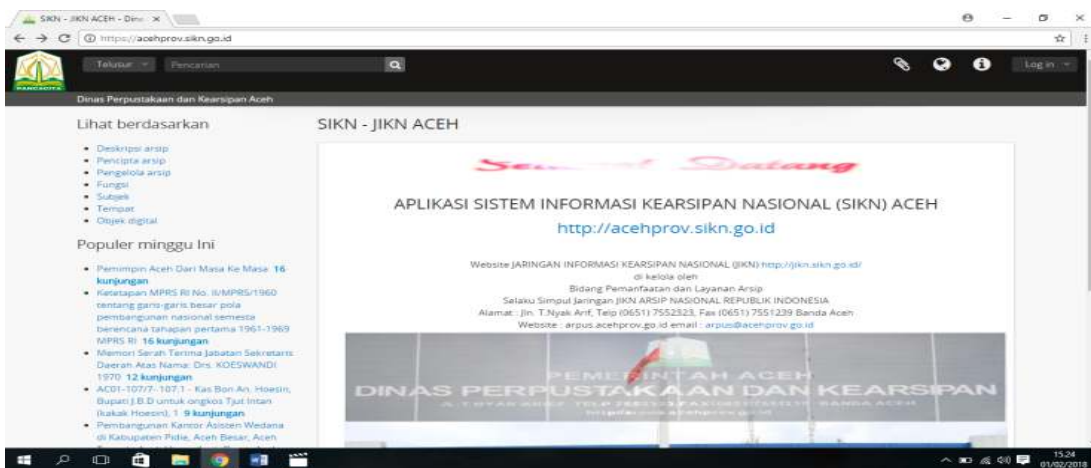
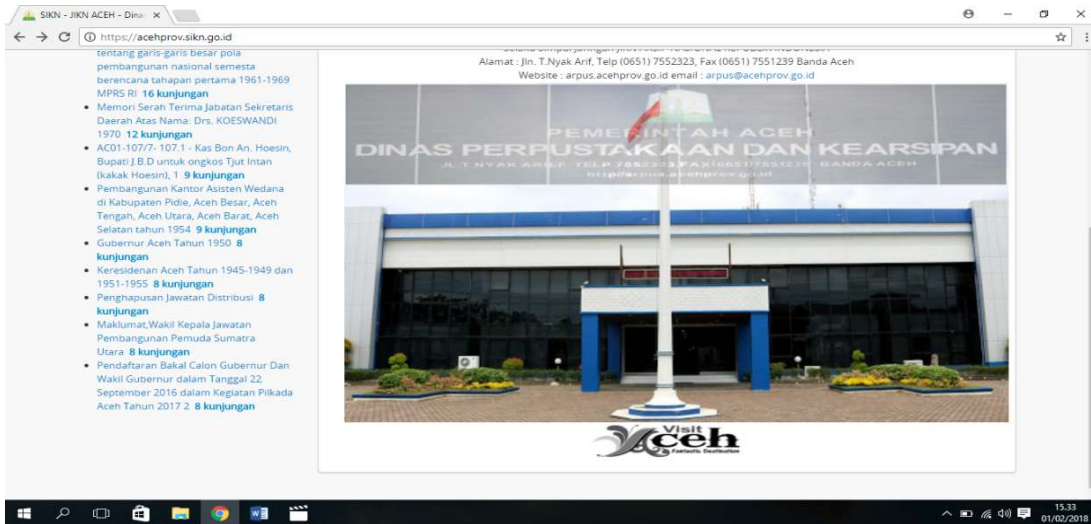
Benar saudara (i) tersebut Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul : "Digitalisasi Arsip Statis dan Hubungannya dengan Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh". Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswa (i) tersebut.

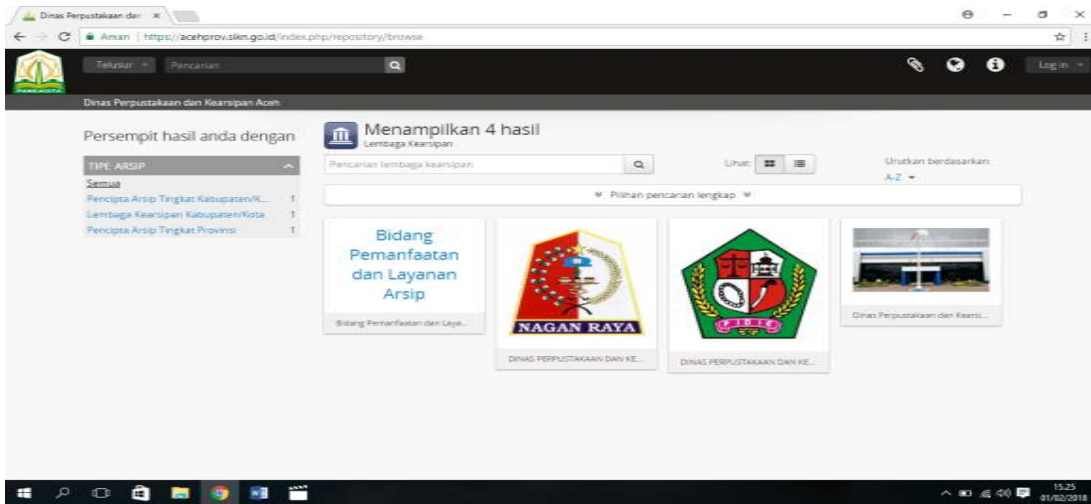
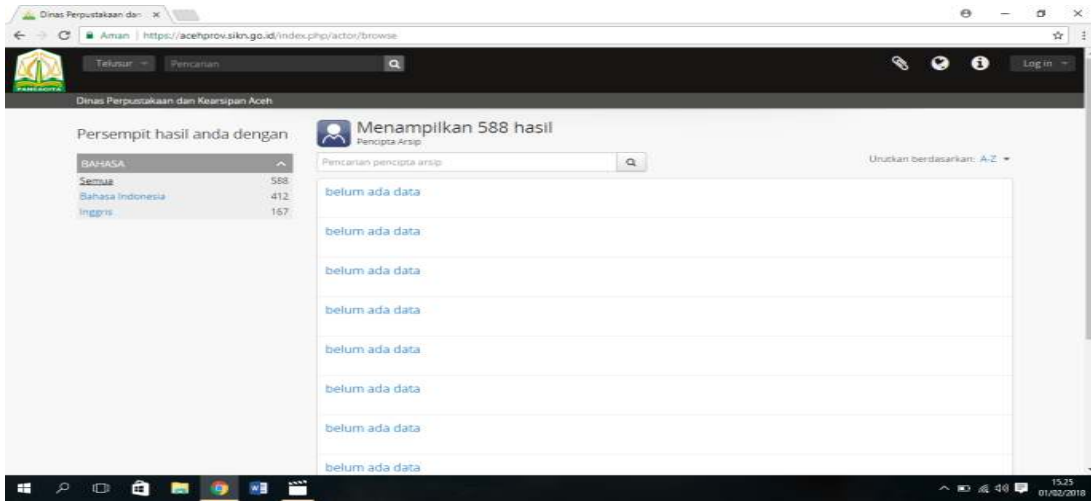
Atas bantuan, kerjasama dan partisipasi kami haturkan terimakasih.

Wassalam,
an Dekan,

Wakil Dekan Bid. Akademik
dan Kelembagaan







Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menampilkan 0 hasil

Fungsi

Pencarian fungsi

Urutkan berdasarkan: A-Z

Nama	Tipe
------	------

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menampilkan 179 hasil

Subjek

Semua label

Pencarian Subjek

Urutkan berdasarkan: A-Z

Telusur Subjek:

- SUBJEK
- Kategori Arsip: Arsip Umum
- Kategori Arsip: Arsip Umum
-
- "Berkas Seri"
- "Bidang Dpr/Dprd, Desentralisasi, Perundang-Undangan"
- "Bidang Keamanan"
- "Bidang Kesejahteraan Pegawai, Perumahan, Pangsangrahan Dan Kendaraan Dinas"
- "Bidang Konsulat, Tamu Luar Negeri, Arsip Dan Lain-Lain"
- "Bidang Pemerintahan Umum"
- "Tanah/Agraria"
-
- Berkas Seri
- Bidang Dpr/Dprd, Desentralisasi, Perundang-Undangan

Subjek Istilah	Catatan Cakupan	Hasil
"Berkas Seri"		0
"Bidang Dpr/Dprd, Desentralisasi, Perundang-Undangan"		0
"Bidang Keamanan"		0
"Bidang Kesejahteraan Pegawai, Perumahan, Pangsangrahan Dan Kendaraan Dinas"		0
"Bidang Konsulat, Tamu Luar Negeri, Arsip Dan Lain-Lain"		0
"Bidang Pemerintahan Umum"		0
"Tanah/Agraria"		0
-		0
Berkas Seri		52
Bidang Dpr/Dprd, Desentralisasi, Perundang-Undangan		14

Hasil 1 s.d 10 dari 179

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menampilkan 25 hasil Tempat

Telusur Tempat:

TEMPAT

- Kategori Arsip: Arsip Umum
- Media Arsip: Foto & Video
- Media Arsip: Kertas
-
- Aceh
- Banda Aceh
- Desentralisasi
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Indonesia
- Klasifikasi Keamanan: Biasa/Terbuka, K...
- Klasifikasi Keamanan: Biasa/Tertutup
- Persiapan DPRD

Tempat istilah	Catatan Cakupan	Hasil
Aceh		0
Banda Aceh		0
Kategori Arsip: Arsip Umum		0
Urusan Pengawasan		1
Urusan Tanah/ Agraria		26
Urusan Pertanian		2
Urusan Jawatan Karet		1
Urusan pengangkutan		1
Media Arsip: Foto & Video		0
belum ada data		0

Hasil 1 s.d 10 dari 25

AC01-104/7-1041 - Lap

Menampilkan 1717 hasil Objek Digital

Urutkan berdasarkan: Alfabetic (title)

Semua Teks 1717 Gambar 152 Video 1

Memunggu acehprov.sikn.go.id...

AC01-104/7-104.1 - Laporan hasil pemeriksaan Dewan pengawasan istimewa Aceh atas pekerjaan biaya Fonds 1

https://acehprov.sikn.go.id/index.php/ac01-104-7-104-1-laporan-hasil-pemeriksaan-dewan-pengawasan-istimewa-aceh-atas-pekerjaan-biaya-fonds-1

Telusur Pencarian


Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Khazanah Pencarian cepat

- Fond 21100-24-AC01 - Keresidenan Ace...
- berkas AC01-104/7 - Laporan hasil pem...
- Item AC01-104/7-104.1 - Laporan hasil...
- Item AC01-104/7-104.1 - Laporan hasil...

Item - AC01-104/7- 104.1 - Laporan hasil pemeriksaan Dewan pengawasan Istimewa Aceh atas pekerjaan biaya Fonds 1

Keresidenan Aceh Tahun 1945-1949 da... > Laporan hasil pemeriksaan Dewan Pag... > Laporan hasil pemeriksaan Dewan pen... > AC01-104/7- 104.1 - Laporan hasil pem...



Clipboard

- Tambah
- Explorasi
- Laporan
- Telusur sebagai daftar
- Telusur objek digital

Ekspor

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

19:27 01/02/2018

Most Visited Getting Started Latest Headlines

Telusur Pencarian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Khazanah Pencarian cepat

- Fond 21100-24-AC01 - Keresidenan Ace...
- berkas AC01-01/1 - Pembentukan Kom...
- Item AC01-01/1- 1.1 - Peraturan meng...
- Item AC01-01/1- 1.2 - Pembentukan Ba...
- Item AC01-01/1- 1.3 - Poisuk-pekok pik...
- Item AC01-01/1- 1.4 - Musyawarah Pem...
- Item AC01-01/1- 1.5 - Pidaya Ketua Dew...

berkas AC01-01/1 - Pembentukan Komite Nasio

Keresidenan Aceh Tahun 1945-1949 da... > Pembentukan Komite Nasional Daerah...

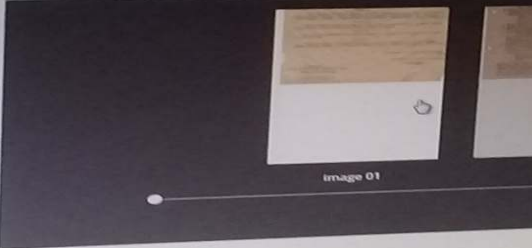
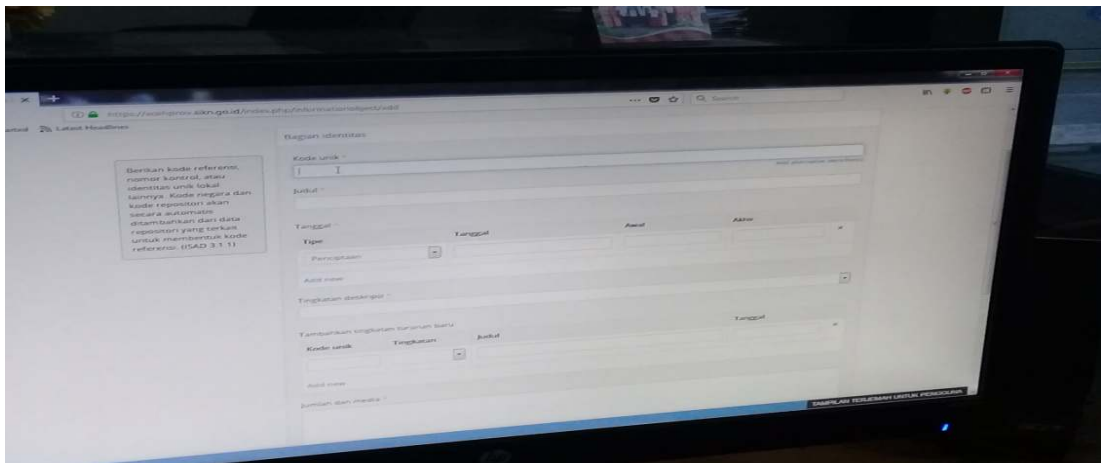
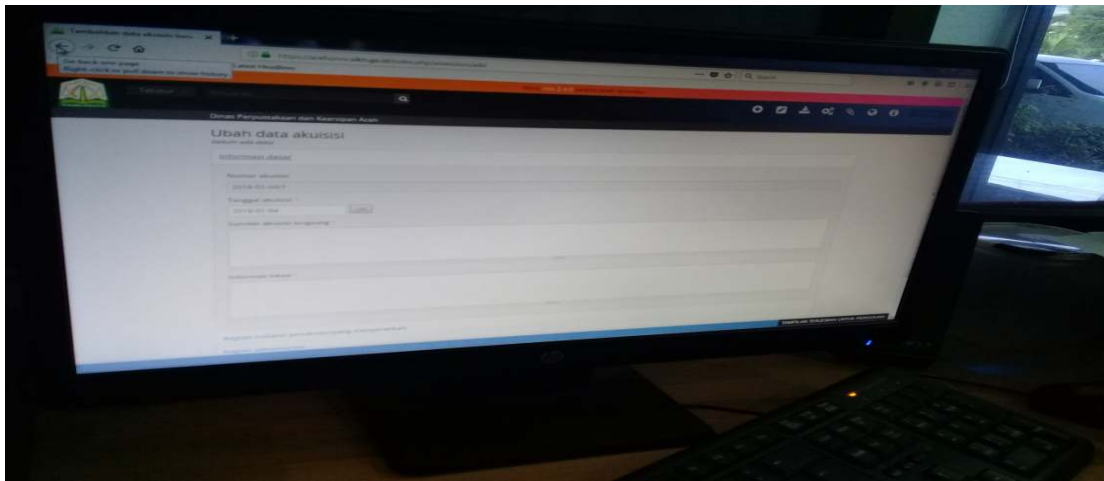
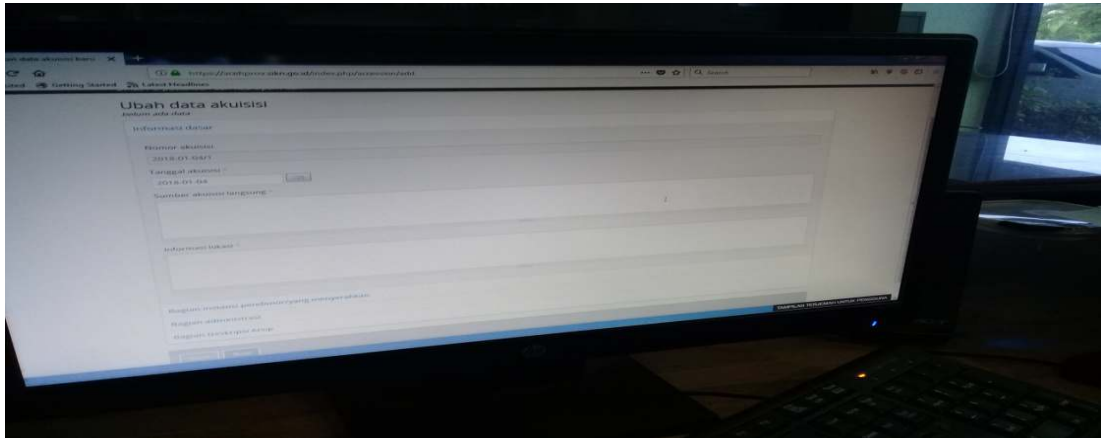


Image 01

bagian identitas

Kode referensi	21100-24-AC01-AC01-01/1
Judul	Pembentukan Komite Nasional Daerah 1945
Tanggal	• (Peneptaan)
Tanggalan deskripsi	berkas
Tanggalan akses	16 Lembar



Latest Headlines

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Item - Gubernur Aceh 2017-2022 1

Pemimpin Aceh Dari Masa Ke Masa » Gubernur Aceh 2017-2022 » Gubernur Aceh 2017-2022 1



GUBENUR ACEH
Periode 2017 - Sekarang

Clipboard

- 1 Lembar
- Ekspor
- Laporan
- Telusur riwayat
- Telusur riwayat log
- Ekspor
- Detail Data: 1/1
- 1000/1000

Bagian identitas

Kode referensi: 21100-24-AC01-AC01-01/1-AC01-01/1- 1.3

Judul: Pokok-pokok pikiran Gubernur/Kepala Daerah Istimewa Aceh dinas.

Tanggal: 23-Des-1959 (Penciptaan)

Tingkat deskripsi: Item

Jumlah dan media: 6 Lembar

Bagian konteks

Nama pencipta ansip: -

Bagian isi dan struktur

Cakupan dan isi: Pokok-pokok pikiran Gubernur/Kepala Daerah Istimewa Aceh dalam dinas dengan Walikota/Bupati seluruh Aceh dan Kepala-Kepala Dinas/Djawatan pada tanggal 23 dan 24 Desember 1959

Bagian kerentanan akses dan penggunaan

Ketentuan akses: Terbuka

Batas bahan ansip: Indonesia

Karakteristik fisik dan persyaratan teknis: Rapuh

Bagian bahan-bahan terkait

Keberadaan dan lokasi kopi ansip: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Bagian catatan

Catatan: Jenis Naskah: Korespondensi, Klasifikasi Keamanan: Basi/Terbuka, Kategori Ansip: Ansip Umum

Jalur akses

Jalur akses subjek: Urusan DPR/ DPRD

Nama jalur akses: (Pencipta)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Misrawati
2. Tempat/ Tanggal Lahir : Lae Mate, 15 Juli 1992
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/ Suku : Indonesia/ Aceh
6. Status : Belum Menikah
7. Pekerjaan : Mahasiswi
8. Alamat : Dusun Pinang Suri, Desa Lae Mate
Kec. Rundeng
9. No Hp : 0853 6228 0647
10. Email : [Misrawati2012@gmail.com](mailto: Misrawati2012@gmail.com)
11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Muslim Lingga
 - b. Pekerjaan : Tani
 - c. Ibu : Dasri Chaniago
 - d. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga (IRT)
12. Alamat : Dusun Pinang Suri, Desa Lae Mate
Kec. Rundeng
13. Jenjang Pendidikan
 - a. SD Lae Mate : 2003-2006
 - b. MTsS Mardhatillah : 2006-2009
 - c. MAN Simpang Kiri : 2009-2012
 - d. UIN Ar-Raniry Banda Aceh : 2012-2017