

**PENGOLAHAN ARSIP DIGITAL DIPERPUSTAKAAN  
MTs MUHAMMADIYAH CURUP**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**OLEH:  
TRENADI ANDREAS SAPUTRA  
NIM. 20691021**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
TAHUN 2024/1446H**

## PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal Pengajuan Skripsi  
Kepada  
Yth Bapak Rektor IAIN Curup  
Di  
Curup

Assalamualaikum Wr.Wb  
Setelah melakukan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami  
berpendapat skripsi saudara

Nama : Trenadi Andreas Saputra  
Nim : 20691021  
Program studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah  
Judul : Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan MTs  
Muhammadiyah Curup

Sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqasyah Institusi Agama Islam  
Negeri Curup, Demikian permohonan kami ajukan, kami ucapkan terima kasih  
Wassalamualikum Wr, Wb

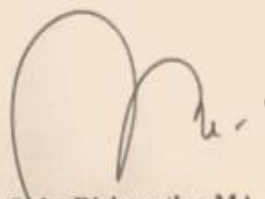
Curup 2024

**Pembimbing I**



**Yuvun Yumiarty, MT**  
NIP. 198008142009012009

**Pembimbing II**



**Okky Rizkvantha, MA**  
NIP. 199404222019031007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Jln. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 689 /In.34/FU/PP.00.9/08/2024

Nama : Trenadi Andreas Saputra  
NIM : 20691021  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Judul : Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:  
Hari Tanggal : Rabu, 14 Agustus 2024  
Pukul : 09:30 – 11:00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah  
Dan telah diterima untuk melengkapi sebagian syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan

TIM PENGUJI

Ketua

Yuyun Yumiarty, MT  
NIP. 198008142009012009

Sekretaris

Okky Rizkyantha, M.A  
NIP. 19940422 201903 1 007

Penguji I

Marlani, M.Hum  
NIP. 19850424 201903 2 015

Penguji II

Rhoni Rodin, M. Hum  
NIP. 19780105 200312 1 004

Mengesahkan  
Dekan



Dr. Fakhruddin, M. Pd. I  
NIP. 19750112 200604 1 009

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : *Trenadi Andreas Saputra*

NIM : 20691021

FAKULTAS : Ushuluddin Adab dan Dakwah

PRODI : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

JUDUL : Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis atau dirujuk dalam naskah ini disebutkan dalam referensi.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi peraturan yang berlaku,

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.



Trenadi Andreas Saputra

20691021

**KATA PENGANTAR**  
*Bismillahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Alhamdulillah rabbilAlamin, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu. Shalawat seiring salam semoga senantiasa tercurah kepada suri tauladan terbaik manusia sepanjang zaman, sang pelita kehidupan menuju illahi, Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabatnya dan para pengikutnya hingga akhir zaman nanti.

Skripsi dengan judul "**PENGOLAHAN ARSIP DIGITAL DI PERPUSTAKAAN MTs MUHAMMADIYAH CURUP**" adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Dengan kesadaran bahwa penulis skripsi banyak mengalami kesulitan, namun atas bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

Maka pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulusulusnya kepada:

1. Rektor IAIN Curup Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I.
2. Wakil Rektor I IAIN Curup Bapak Dr. Yusefri, M.Ag
3. Wakil Rektor II IAIN Curup Bapak Dr. Muhammad Istan, M.Pd., M.M
4. Wakil Rektor III IAIN Curup Bapak Dr. Nelson, M.Pd.I

5. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Dr. Fakhruddin, M.Pd.I
6. Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Rhoni Rodin, M.Hum
7. Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Dr. M.Taqiyuddin, M.Pd.I
8. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Ibu Marleni, M.Hum. beserta jajarannya.
9. Dosen Pembimbing I Bunda Yuyun Yumiarty, MT yang telah memberikan bimbingan, arahan dan menyediakan waktunya untuk membimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Dosen Pembimbing II Bapak Okky Rizkyantha, MA. yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah menyampaikan ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
12. Kepala Perpustakaan dan Pustakawan, Perpustakaan IAIN Curup yang sudah memberi referensi,
13. Kepala Sekolah MTs Muhammadiyah Curup Bapak Azzohardi, S. Ag. , M. Pd yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk penulis melakukan penelitian.
14. Kepala Perpustakaan dan Seluruh Tenaga Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup yang telah menyediakan wadah untuk penulis menggali informasi demi kelengkapan hasil penelitian skripsi ini.

Semoga segala kebaikan dan bimbingan serta motivasi yang telah diberikan dapat menjadi amal kebaikan yang mendapatkan imbalan dari Allah SWT, serta menjadi pelajaran yang berharga bagi penulis dan semua pihak yang membacanya.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Penulis



**Trenadi Andreas Saputra**

**20691021**

## **MOTTO**

**“Hiduplah Seakan Kamu Mati Besok, Belajarlah Seakan Kamu  
Hidup Selamanya”**

**“Jangan Pernah Menyerah Pada Mimpimu”**



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur saya haturkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat karunia dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Dengan segenap hati dan ketulusan hati, saya persembahkan skripsi ini untuk:

1. Ketiga orang tua yakni Ayah tercinta Bapak Haryono, beliau adalah lelaki hebat, kuat dan juga tangguh tanpa mengenal lelah, sosok yang selalu memberikan support terbaik dan selalu mendoakan dalam setiap langkah penulis. dan Ibu tercinta yakni Almh Ibu Yeti Apriani, Sosok wanita kuat dan tangguh, tak hentinya mendoakan dan yang selalu menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Dan ibu Surat Tini sebagai pengganti ibu yang selalu mendukung dan selalu mendoakan penulis.
2. Adik tersayang (Jefri, Raka, Qori, Vira, Laras), 5 jagoan yang menjadi penyemangat dan penguat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi yang menjadikan penulis semangat.
4. Muhajirin terimakasih selalu ada dalam suka maupun duka, memberikan dukungan dan semangat, sudah menjadi pendengar dalam setiap cerita serta terima kasih untuk doa yang selalu diberikan kepada penulis terimakasih telah menjadi bagian perjalanan penulis hingga penyusunan skripsi ini.
5. Dini Aryani teman seperjuangan terima kasih sudah selalu membantu setiap proses penyelesaian skripsi ini.
6. Para sahabat yang telah berjuang saling mendukung dari semester 1 sampai kapanpun
7. Teman-teman seperjuangan IPII angkatan 2020 yang telah memberi dukungan.

8. Kepada almamater tercinta IAIN Curup, sebagai tempat penulis untuk belajar dan berproses. Khususnya kepada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tempat penulis menuntut ilmu

Dengan semua doa, dukungan, semangat dan motivasi akhirnya Allah Subhanahu Wa Ta'ala izinkan penulih untuk bisa menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

## ABSTRAK

### **Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup**

Skripsi ini membahas tentang Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup, Arsip memiliki peran menjadi salah satu bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan. Sejalan dengan perkembangan yang terjadi, informasi tidak hanya di simpan dalam format cetak, akan tetapi juga disimpan dalam bentuk format digital. Pengolahan Arsip Digital merupakan usaha yang dilakukan lembaga arsip untuk menyajikan layanan yang sesuai dengan karakteristik masyarakat saat ini.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber informasi dari penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan. Data yang diperoleh akan dianalisis dengan metode reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil analisis yang peneliti peroleh di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup bahwa pengolahan arsip digital di perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup sudah menyesuaikan dengan arsip yang lain, Memiliki peran dalam melakukan penciptaan arsip, sudah menyesuaikan dalam perkembangan teknologi, meningkatkan kualitas pengolahan arsip di dalam arsip digital dengan cara menguasai arsip digital itu sendiri, memenuhi kebutuhan, dan penggabungan keseluruhan arsip. Untuk pengolahan arsip digitalnya belum terlaksana sepenuhnya karena kurangnya tenaga ahli arsip buat mengelola arsip tersebut

**Kata Kunci:** *Pengolahan, Arsip Digital, Perpustakaan, MTs Muhammadiyah Curup*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGAJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BEBAS PLAGIASI .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Penjelasan Judul.....	6
<b>BAB II KERANGKA TEORI.....</b>	<b>7</b>
A. Kajian Teori .....	7
1. Pengolahan .....	7
2. Arsip Digital.....	11
3. Pengolahan Arsip Digital .....	13
B. Kajian Terdahulu.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
A. Jenis Lokasi.....	30
B. Lokasi dan Tempat Penelitian.....	30
C. Sumber Data.....	31
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Teknis Analisa Data.....	34
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>37</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	37
1. Sejarah Mts Muhammadiyah Curup .....	37
2. Demografi Wilayah .....	38
3. Visi,Misi dan Tujuan.....	38
4. Tugas dan Fungsi Perpustakaan.....	39
5. Demografi Informan.....	40
6. Sarana dan Prasarana.....	41

B. Hasil Penelitian .....	46
C. Pembahasan.....	54
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>58</b>
A. KESIMPULAN .....	58
B. SARAN .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

4.1 Struktur Organisasi.....	44
4.2 Aplikasi Arsip Digital .....	45
4.3 Pengarsipan .....	47

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah mengalami percepatan yang tinggi membuat sebuah perubahan yang sangat luar biasa bagi kehidupan manusia. Hal ini menuntut semua sumber daya manusia untuk terus berpacu dalam meningkatkan kinerja guna mengimbangi berkembangnya teknologi. Setiap sumber daya manusia dituntut untuk terus selalu update dengan perkembangan teknologi.<sup>1</sup> Penerapan teknologi yang jelas terlihat dalam suatu lembaga atau instansi diantaranya adalah dalam bidang informasi. Semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul di suatu lembaga atau instansi, menuntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen informasi. Setiap lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan

---

<sup>1</sup> Pattah, Sitti Husaebah. "Pemanfaatan kajian bibliometrika sebagai metode evaluasi dan kajian dalam ilmu perpustakaan dan informasi." *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 1.1 (2013):hal 47

mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.<sup>2</sup>

Arsip adalah rekaman 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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Istilah kata arsip, seringkali orang berasumsi bahwa akan dihadapkan pada tumpukan kertas-kertas yang penuh dengan debu dan kotor.<sup>3</sup> Ruangan yang kurang kondusif, berantakan, dan pegawainya yang minim. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap lembaga atau instansi. Apalagi para pegawai arsip tidak diberikan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian dari segi materiil atau pendanaan. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era reformasi, maka suatu organisasi akan lebih sulit berkembang. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.<sup>4</sup>

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang

---

<sup>2</sup> Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya arsip sebagai sumber informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3.2 (2018):hal 25.

<sup>3</sup> Junandi, Sri. "Pengelolaan jurnal elektronik bidang perpustakaan menuju jurnal terakreditasi." *Pustabilia: Journal of Library and Information Science* 2.1 (2018):hal36.

<sup>4</sup> Farida, Nurul. "Analisis bibliometrik berdasarkan pendekatan Co-word: Kecenderungan penelitian bidang kearsipan pada Jurnal Khazanah dan Journal of Archive and Record tahun 2016–2019." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13.2 (2020):hal 09.



medianya seperti surat elektronik, file, gambar, dokumen dan lain-lain. Saat ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimilikinya. Beberapa alasan perlunya penanganan arsip secara elektronik adalah Perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi, misalnya kartu-kartu identitas dengan *barcode* untuk bertransaksi dengan bank atau perpustakaan, kereta api, dan pesawat. Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi, sehingga membutuhkan banyak tempat. Semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf seperti pengolahan kata, pengambilan teks, email, basis data.

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. maksud dari kecepatan disini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian dan pengolahan data, yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip, menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, banjir dan lain-lain.<sup>5</sup>

Dengan alasan tersebut maka pada masa sekarang banyak lembaga atau pun instansi yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip mulai dari sederhana samapai canggih yang dapat dilakukan secara elektronik. Disadari atau

---

<sup>5</sup> Musliichah,. ‘ Perubahan Khazanah: Jurnal pengembangan Kearsipan. ‘Khazanah: Jurnal Pengermbangan Kearsipan 10.2(2018);hal 15

tidak perkembangan digital memberikan peluang bagi pengoalahan arsip dilakukan secara elektronik, beberapa alasan perlunya penanganan arsip secara elektronik adalah perkembangan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi kehidupan, misalnya kartu-kartu identitas dengan barcode untuk bertransaksi dengan bank atau perpustakaan, kereta api, dan pesawat. Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dan organisasi sehingga membutuhkan banyak tempat. Semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf seperti word processing, text retrienal, email, basis data. Selain alasan di atas, di Indonesia, perlunya pengelolaan arsip berbasis digital ini merujuk pada beberapa perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik.

Arsip sekolah secara umum merupakan catatan memori secara kolektif sekolah yang dapat memudahkan sekolah dalam mencari dokumen dokumen penting atau informasi penting. Tidak juga arsip secara dokumen, arsip secara data juga perlu untuk menunjang produktivitas sekolah.<sup>6</sup> Berlangsungnya kinerja sekolah juga dapat ditentukan dari data data arsip yang ada, pengelolaan arsip yang benar dan tepat akan menciptakan dokumen dokumen penting siswa maupun dokumen sekolah lainnya selalu terlihat dan tidak akan hilang. Melalui pengarsipan berupa data, juga dapat membantu keefektifan dalam mencari dokumen tersebut.<sup>7</sup>

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup Arsip Digital sudah digunakan sejak tahun 2022 , fasilitas kearsipan baik secara

---

<sup>6</sup> Muhammad Usman. 'NFT (Non-Fungible Token): masa depan arsip digital atau hanya sekedar bubble.' 13.2(2021)

<sup>7</sup> Shella, and Muhammad Riduan. "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah." *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1.1 (2022):hal 40.

kualitas maupun kuantitas dari segi kualitas dapat di lihat dari banyaknya arsip yang tidak tersimpan di arsip digital di karena kan ada nya mati lampu saat mau menyimpan file tersebut . jenis arsip yang ada di Mts Muhammadiyah Curup berbentuk foto dan file ,dan ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu file sering virusan,file tidak tersimpan dan mati lampu,maka hal tersebut membutuhkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan pengarsipan agar dapat dikelola dengan baik dan benar dengan cara penyimpanan arsip foto dan file itu di google drive. Pernyataan berdasarkan hasil observasi ada beberapa fasilitas yang berada di Mts Muhammadiyah mendukung pengolahan arsip digital seperti, komputer, scanner, laptop, dan lain-lain

maka peneliti tertarik untuk membuat pengolahan kearsipan ,oleh karena itu dalam kegiatan penelitian ini akan mengangkat judul yaitu”**Pengolahan Arsip Digital Di Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup**”

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah bertolak dari latar belakang tersebut, maka dapat dibuat suatu rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup?
2. Apa kendala dihadapi dalam pengelohan arsip digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pengolahan arsip digital yang dilakukan oleh permustakaan dalam meningkatkan kegunaan arsip digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang sering terjadi dalam penggunaan arsip digital di MTs Muhammadiyah Curup.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian dalam pengolahan arsip digital ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat mempelajari dan mengetahui serta menganalisa sistem pengolahan arsip digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah
2. Teridentifikasinya kendala-kendala pada pengolahan arsip yang dijadikan dasar dalam pengolahan arsip yang baik dan benar.

### **E. Penjelasan judul**

Untuk memudahkan dalam memahami peneliti ini, penulis akan menyampaikan definisi istilah seperti berikut:

#### 1) Pengolahan

Pengolahan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim, berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam

pelaksanaan dan pencapaian pengelolaan juga bisa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.<sup>8</sup>

## 2) Arsip Digital

Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Sementara itu, arsip fisik biasanya berbentuk kertas yang telah dicetak dari data elektronik atau ditulis manual. Arsip digital adalah data atau arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso. "Pengelolaan arsip digital." *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen* 2.3 (2016):hal 83.

<sup>9</sup>Hakim, Heri Abi Burachman. "Omeka: aplikasi pengelola arsip digital dalam berbagai format." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9.1 (2016):hal 35.

## **BAB II**

### **KERANGKA TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Pengelolaan**

###### **a. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim, berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya. serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian.

Pengelolaan juga bisa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.<sup>10</sup>

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Dapat diambil kesimpulan dari beberapa pendapat diatas bahwa

---

<sup>10</sup> Salsabila, Nada Mulya. "Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis simak." *Al-Ma mun Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi* 3.2 (2022): hal 36.

pengelolaan adalah kegiatan yang di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan merupakan tindakan pengusahaan pengorganisasian sumber-sumber yang ada dalam organisasi dengan tujuan agar sumber-sumber tersebut dapat bermanfaat untuk kepentingan organisasi. Dengan demikian pengelolaan senantiasa berhubungan dengan seluruh elemen yang terdapat di dalam suatu organisasi, seperti pengelolaan berkaitan dengan personal, administrasi, ketatausahaan, peralatan ataupun prasarana yang ada di dalam organisasi.<sup>11</sup>

Pengelolaan suatu sistem yang efektif untuk menginventarisasi semua usaha-usaha organisasi dalam mengoptimalkan tujuan hendak di capai. Sistem manajemen yang teratur dengan tepat akan meningkatkan kualitas-kualitas sumber daya yang terdapat di dalam organisasi.

#### 1) Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha

---

<sup>11</sup> Ayurindah, Shella, and Muhammad Riduan. "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah." *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1.1 (2022): hal 40.

akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan.<sup>12</sup>

Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling bertentangan. Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, Afifiddin menyatakan bahwa langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

a) Menentukan strategi

Menentukan strategi adalah perencanaan jangka panjang yang disusun untuk menghantarkan pada suatu pencapaian tertentu

b) Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab

Menentukan sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan seperti sarana pendidikan sebagai alat untuk mencapai tujuan

Batasan tanggung jawab adalah ketentuan konkret untuk mengurangi atau mengecualikan jenis dan jumlah tanggung jawab di peroleh satu pihak dari pihak lain terkait dengan wanprestasi atau tidak terlaksananya kontak

c) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.

---

<sup>12</sup> Rifauddin, Machsun. "Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi." *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 4.2 (2016):hal 78.



batas waktu adalah istilah yang digunakan untuk menentukan batas akhir melakukan sesuatu.

d) Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.

tindakan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada suatu perusahaan. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik yang akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik di mana perusahaan memerlukan penyesuaian–penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian. biasanya dilihat dari proses operasi dalam perusahaan dapat efisien atau tidak biasanya didasarkan atas lama waktu untuk membuat suatu produk atau melaksanakan suatu pelayanan (jasa). Jumlah waktu yang harus digunakan untuk melaksanakan kegiatan tertentu dibawah kondisi kerja normal disebut standar pekerja (*labor standards*).

e) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi

Efektifitas menetapkan kriteria-kriteria tujuan yang hendak dicapai dalam setiap tingkatannya.

Efisien memilih untuk menggunakan sumber daya seminimal mungkin untuk mendapatkan hasil seoptimal mungkin atau setidaknya sumber daya yang dipergunakan seimbang dengan hasil yang dicapai.

f) Mengadakan pertemuan

bentuk komunikasi yang dihadiri beberapa orang dalam suatu organisasi untuk membahas atau memutuskan persoalan-persoalan, membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu demi tercapainya tujuan bersama dan keberhasilan suatu organisasi.

g) Pelaksanaan.

sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya

h) Mengadakan penilaian

Implementasi atas perencanaan dan penyusunan instrumen penilaian. Waktu dan frekuensi pelaksanaan penilaian dilakukan berdasarkan pemetaan dan perencanaan yang dilakukan oleh pendidik sebagaimana yang tercantum dalam program semester dan program tahunan.

i) Mengadakan *review* secara berkala.

Kegiatan yang dilakukan seseorang untuk memberikan lisan terhadap sesuatu hal yang sudah pernah mereka coba sebelumnya. Biasanya, review akan membahas mengenai kelebihan dan kekurangan dari suatu produk atau jasa.

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapai

## 2. Arsip Digital

### a. Definisi Arsip Digital

Arsip Digital adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen digital (Document Management System/ e-documents) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut National Archives and Record Administration, Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Electronic records merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.<sup>13</sup>

### b. Jenis-Jenis Arsip Digital

#### 1) Arsip Rekaman Suara

Contoh arsip digital yang pertama adalah dalam bentuk rekaman suara. Jenis ini menggunakan media informasi untuk merekam dan menyimpan suara saja. Yang termasuk dalam contoh ini adalah arsip disket, pita video, dan pita kaset.

---

<sup>13</sup> Ramanda, Rulli Susfa. "Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 4.3 (2015):hal 220..

## 2) Arsip Rekaman Gambar

Berikutnya adalah rekaman dalam bentuk gambar yang terdiri dalam bentuk situasi, benda, dan wajah. Contohnya foto presiden, peta, foto di majalah, dsb.

## 3) Arsip Tulisan

Berbagai macam dokumen dalam bentuk tulisan, seperti dokumen kontak, surat, laporan dan informasi penting lainnya yang disimpan dalam bentuk dokumen

## 4) Arsip Microfilm

Arsip yang menggunakan microfilm. Microfilm adalah alat yang dipakai untuk memperkecil bentuk fisik film fotografi ke ukuran yang bisa mencapai 8 mm/16mm.<sup>14</sup>

### **3. Pengolahan Arsip Digital**

Arsip digital adalah istilah yang mengacu pada dokumen atau informasi digital yang disimpan dan diatur untuk keperluan arsip. Dalam era digital seperti sekarang ini, arsip digital sangat penting untuk membantu menyimpan dan mengatur dokumen atau informasi dengan lebih efisien dan efektif.

Secara sederhana, arsip digital adalah koleksi dokumen atau informasi digital yang disimpan dan diatur untuk keperluan arsip. Contohnya adalah dokumen teks, gambar, video, dan rekaman audio yang disimpan dalam format digital. Dengan menggunakan arsip digital, dapat menghemat ruang

---

<sup>14</sup> Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso. "Pengelolaan arsip digital." *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen* 2.3 (2016): hal 83.

penyimpanan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan keamanan, serta meningkatkan aksesibilitas informasi.

Dalam kesimpulannya, arsip digital adalah cara yang modern dan efektif untuk mengelola dokumen atau informasi. Dengan menggunakan arsip digital, dapat lebih mudah mengakses, mengorganisir, dan mencari informasi yang dibutuhkan kapan saja dan di mana saja.<sup>15</sup>

Dalam pengelolaan arsip digital dilakukan beberapa kegiatan, yaitu :

a. Penciptaan Arsip Digital Berupa

- 1) Pembuatan arsip digital yaitu kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang terdiri atas arsip yang penciptaannya dalam format elektronik dan arsip hasil proses alih media.
- 2) Penerimaan arsip elektronik dari eksternal Kementerian Keuangan yang terdiri atas arsip yang diterima dalam format elektronik serta arsip hasil proses digitisasi arsip. Ketentuan dalam penciptaan arsip elektronik, sebagai berikut, sesuai dengan prosedur dan menggunakan sistem informasi yang berlaku, dalam format yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup>Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso. "Pengelolaan arsip digital." *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen* 2.3 (2016):hal 83.

<sup>16</sup> Husnita, Tri Jely, and Mezan el-Khaeri Kesuma. "Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital." *Jurnal El-Pustaka* 1.2 (2023):hal 27

b. Penggunaan Arsip Elektronik

- 1) Dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Diberikan selama waktu penggunaan dan otomatis akan tertutup oleh sistem informasi pengelolaan arsip elektronik.
- 3) Harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik.<sup>17</sup>

c. Kegiatan Pemeliharaan Arsip Elektronik Dilakukan Dalam Rangka

- 1) Antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. preservasi arsip elektronik.
- 2) Migrasi, yang merupakan proses pemindahan arsip elektronik dari perangkat yang telah usang ke perangkat terkini
- 3) Konversi, yang merupakan proses perubahan format arsip elektronik ke format data untuk preservasi jangka panjang
- 4) Enkapsulasi, yang merupakan proses membungkus arsip elektronik, metadata, spesifikasi format, dan informasi lainnya dibutuhkan untuk membaca informasi arsip tersebut di masa mendatang<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> Sholeh, Muhammad, and Erfanti Fatkhiyah. "Pendampingan kegiatan pengelolaan arsip digital dengan aplikasi arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul." *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian pada Masyarakat* 4.3 (2020)

<sup>55</sup>Sholeh, Muhammad, and Erfanti Fatkhiyah. "Pendampingan kegiatan pengelolaan arsip digital dengan aplikasi arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul." *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian pada Masyarakat* 4.3 (2020)

d. Penyusutan Arsip Elektronik

- 1) Pemindahan arsip elektronik inaktif oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. dilakukan pada arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilingkungan Kementerian Keuangan dengan cara pemindahan hak akses dan/atau database dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- 2) Pemusnahan arsip elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Keuangan melalui koordinasi dengan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan dan/atau Unit Kerja yang memiliki kewenangan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
- 3) Penyerahan arsip elektronik statis ke lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip elektronik yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan arsip statis di lingkungan Kementerian Keuangan.<sup>19</sup>

e. Tahapan Pengolahan Arsip Digital

Kegiatan pengolahan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu:

1) penyimpanan arsip

Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengolahan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke

---

<sup>56</sup>Sholeh, Muhammad, and Erfanti Fatkhiyah. "Pendampingan kegiatan pengelolaan arsip digital dengan aplikasi arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul." *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian pada Masyarakat* 4.3 (2020)

bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.<sup>20</sup>

## 2) penemuan kembali arsip

Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip- arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi. Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital.<sup>21</sup> khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) yang dapat terdapat pada 3 penemuan kembali arsip adalah:

---

<sup>20</sup>Gunaidi, Aang, Yani Nurhadryani, and Pudji Muljono. "Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance." *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi* 39.2 (2018): hal 11.

<sup>21</sup>Gunaidi, Aang, Yani Nurhadryani, and Pudji Muljono. "Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance." *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi* 39.2 (2018): hal 11.



1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media. Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital bias disebut sebagai arsip digital. Membuat folder , sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.

- Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.
- Melakukan scanning terhadap naskah/surat. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.
- Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan.

2. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media. melakukan scanning terhadap naskah/surat. Membuat folder – folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*

- Surat Keputusan Tim Alih media
- Berita acara persetujuan alih media
- Berita acara legalisasi alih media
- Daftar arsip usul alih media

- Daftar Arsip Alih media.

3. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.

- Surat Keputusan Tim Alih media
- Berita acara persetujuan alih media
- Berita acara legalisasi alih media
- Daftar arsip usul alih media
- Daftar Arsip Alih media.

Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.

- Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.
- Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.
- Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.

- Melakukan pencetakan (print) arsip

a) Fungsi Arsip digital

Arsip digital memiliki beberapa fungsi penting mulai dari menyimpan informasi hingga dapat meningkatkan aksesibilitas. Ini dia 5 fungsi arsip digital:

1) Menyimpan informasi

Fungsi utama arsip digital adalah menyimpan informasi secara elektronik. Hal ini memudahkan akses dan pengambilan kembali informasi tersebut, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

2) Menghemat ruang

Dengan menggunakan arsip digital, perusahaan atau individu dapat menghemat ruang penyimpanan karena tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik seperti rak buku atau filing cabinet

3) Meningkatkan efisien

Arsip digital memungkinkan informasi untuk diakses, dicari, dan diatur dengan lebih cepat dan efisien daripada arsip fisik, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

4) Meningkatkan keamanan

Arsip digital dapat dilindungi dengan password atau enkripsi, sehingga informasi yang disimpan dalam arsip digital lebih aman dan terlindungi dari ancaman seperti pencurian atau kerusakan akibat bencana alam.

#### 5) Meningkatkan keefisien

Dengan arsip digital, informasi dapat diakses dari jarak jauh dan dengan berbagai perangkat elektronik, sehingga memudahkan aksesibilitas bagi para pengguna.

#### f. Masalah Dalam Pengolahan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik Digital pengelolaan arsip digital (*elektronik*), sering ditemukan banyak masalah yang dihadapi, diantaranya :

- 1) Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik.  
Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidakbisa sepenuhnya dikontrol.
- 2) Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasidan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
- 3) Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.<sup>22</sup>
- 4) Kegagalan organisasi menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:

---

<sup>22</sup> Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal SISFOKOM (Sistem Informasi dan Kompuper)*, 10(3), 419-425

a) Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya:

- Kurang koordinasi antara manajemen arsipkertas dan arsip elektronik
- Ketidak mampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus
- Kehilangan akses terhadap arsip dinas
- Kehilangan arsip
- Cepatnya penyebaran kontrol dokumen kepada pengguna (*user*)
- Peningkatan penggunaan sarana komunikasi baru
- Peningkatan munculnya media campuran

b) Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya:

- Arsiparis atau staf yang bekerja di kearsipan dinamis dan statis sering tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern.
- Staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi berbasis teks, manajemen arsip dinamis dan statis.
- Staf teknologi informasi tidak sensitif terhadap kebutuhan arsip lembaga.
- Berkurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan sistem arsip kertas.
- Pengguna tidak sadar terhadap perubahan perannya.

5) Problem yang dihadapi secara umum, diantaranya: pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian.

6) Problem yang dihadapi dalam bidang kearsipan, diantaranya: bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi dari media generasi lama ke generasi baru.<sup>23</sup>

g. Penyimpanan arsip digital

Kegiatan penyimpanan arsip digital ini dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Proses alih media arsip yang biasa dilakukan adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk media arsip lainnya. Untuk menyelamatkan fisik dan informasi arsip, ada beberapa alat yang bisa digunakan, salah satunya alat pemindai (*scanner*).

Hal tentang penyimpanan arsip digital diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40. Dalam peraturan tersebut, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara atau kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis.<sup>24</sup> Apabila dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan yang dilakukan alih media arsip:

- Untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif)

Arsip aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.

---

<sup>23</sup> Nilawati, F. E., Rizal, M., Rachmawanto, E. H., & Sari, C. A. (2019). Implementasi e-arsip untuk penyimpanan dokumen digital pada PT BPD Jateng (Bank Jateng). *Techno. Com*, 18(4), 299-311.

<sup>60</sup> Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 2(1), 16-20.

Arsip inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

- Untuk pelestarian arsip (statis)

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Tujuan dilakukannya alih media arsip pada dasarnya dilakukan agar arsip dikelola dengan lebih efektif dan efisien. Berikut ini, adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik:

- Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialih media.
- Melakukan *scanning* terhadap naskah atau surat.

- Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.
- Membuat *hyperlink* atau menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*.
- Membuat kelengkapan administrasi alih media.<sup>25</sup>

#### h. Penemuan kembali arsip digital

Proses penyimpanan arsip digital yang kedua yakni penemuan kembali arsip digital. Proses penemuan kembali arsip digital ini bisa dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi maupun pribadi. Ada beberapa tahapan yang dilakukan pada proses. Untuk melakukan proses penemuan kembali arsip digital, maka dilakukan tahapan berikut ini:

- Menyiapkan perangkat komputer, di mana arsip tersebut disimpan.

Perangkat Komputer adalah alat elektronik yang dapat memproses data, melakukan perhitungan, dan mengeksekusi program-program yang telah ditentukan.

- Central Processing Unit (CPU) .

Central Processing Unit (CPU) adalah komponen perangkat keras yang merupakan unit komputasi inti di sebuah server.

---

<sup>64</sup>Nilawati, F. E., Rizal, M., Rachmawanto, E. H., & Sari, C. A. (2019). Implementasi e-arsip untuk penyimpanan dokumen digital pada PT BPD Jateng (Bank Jateng). *Techno. Com*, 18(4), 299-311.



- Random Access Memory (RAM) .

Random Access Memory (RAM) adalah memori jangka pendek komputer atau laptop, ram bisa menyimpan data yang diperlukan prosesor komputer untuk menjalankan aplikasi dan membuka file

- Perangkat Penyimpanan.

Perangkat Penyimpanan adalah perangkat keras yang terutama dipakai untuk menyimpan data.

- Graphic Processing Unit (GPU) .

Graphic Processing Unit (GPU) adalah sirkuit elektronik yang dapat melakukan perhitungan dengan kecepatan tinggi.

- Motherboard.

Motherboard adalah papan sirkuit di dalam sistem komputer pribadi, televisi, monitor pintar, dan perangkat serupa lainnya.

- Perangkat Input.

Perangkat Input adalah perangkat keras atau komponen yang memungkinkan pengguna untuk memasukan perintah atau data pada komputer

- Perangkat Output.

Perangkat Output adalah komponen yang berfungsi mengambil data yang telah di proses oleh komputer dalam bentuk bahasa biner dan mengubahnya menjadi bentuk yang dapat dipahami pengguna

- Perangkat Eksternal.

Perangkat Eksternal adalah perangkat fisik komputer yang dihubungkan secara eksternal ke komputer

- Membuka *folder* daftar arsip yang menyimpan *file-file* arsip yang akan dicari.
- Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.

Tentu saja dalam proses penyimpanan atau arsip melalui proses dan tahapan pengelolaan. Pengelolaan arsip berbentuk digital tentunya lebih membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih.<sup>26</sup>

#### i. Kelebihan dan Kekurangan menggunakan arsip digital

Penggunaan sistem pengelolaan berbasis aplikasi e-arsip kian menjadi pilihan banyak lembaga maupun perusahaan. Sebelum Anda turut mengadaptasi sistem tersebut, ada baiknya Anda melihat kelebihan maupun kekurangan teknologi ini.

Sebagai bentuk lain dari sebuah arsip, e-arsip atau arsip elektronik merupakan arsip cetak yang telah diubah bentuknya melalui rangkaian proses digitalisasi. Penggunaan arsip dalam format ini kian banyak digunakan di dunia professional lantaran lebih mudah dioperasikan dan dikelola dengan teknologi informasi yang ada saat ini.<sup>27</sup>

Bagi perusahaan maupun organisasi yang belum beralih ke sistem tata kelola digital dengan aplikasi e-arsip mungkin akan kesulitan melihat urgensinya bagi kinerja karyawan maupun perusahaan.<sup>28</sup> Meskipun demikian, mulai mempelajari kelebihan dan kekurangan arsip digital optimal di tempat

---

<sup>25</sup>Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210..

<sup>64</sup>Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210..

<sup>65</sup>Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210..

Anda merupakan langkah yang bijak untuk mengupayakan pengembangan sistem arsip yang strategis.<sup>29</sup>

## B. Kajian Terdahulu

*“Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital”* Tri Jely Husnita, Mezan el-Khaeri Kesuma (2020), UIN Raden Intan Lampung. Pembahasan ini menggunakan analisis data dengan pendekatan kualitatif. subjek penelitian ini adalah observasi hasil penelitian dan pembahasan dalam jurnal berupa membandingkan dan menyimpulkan hasil dari jurnal penelitian mengenai manajemen kearsipan. Pengumpulan data dilakukan bertujuan agar dalam melakukan pengarsipan dapat lebih efektif dan efisien. Pembahasan mengenai penafsiran data mengenai pembahasan pengolahan arsip sebagai sumber informasi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital di era globalisasi.<sup>30</sup>

*“Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis”*(2019) Fajar Nyfantoro1, Tamara Adriani Salim, Anon Mirmani, Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Indonesia. Penelitian pengelolaan arsip elektronik ini dilakukan dengan menggunakan metode tinjauan pustaka sistematis, penggunaan metode ini dirancang untuk mencari, menilai, dan mensintesi bukti terbaik yang tersedia.

---

<sup>66</sup>Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. . Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210..

<sup>65</sup>Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. . Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210.

<sup>67</sup>Husnita, Tri Jely, and Mezan el-Khaeri Kesuma. "Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital." *Jurnal El-Pustaka* 1.2 (2023):hal 41

Hal ini dilakukan untuk mendapatkan jawaban informasi yang berbasis bukti terkait sesuai dengan teori tinjauan pustaka sistematis ini di mulai dari tahapan perencanaan yang akan menyeleksi basis data jurnal elektronik yang akan digunakan, dengan harapan akan menemukan jawaban dari pertanyaan penelitian. Dilanjutkan dengan tahapan pelaksanaan yang akan dilakukan strategi pencarian data menggunakan kata kunci serta melakukan inklusi dan enklusi data yang ditemukan.berdasarkan hasil penelusuran artikel pada portal Garuda, penelitian yang dilakukan dengan metode tinjauan pustaka sistematis ini menemukan sebanyak 38 dokumen yang mempunyai hubungan dengan kegiatan pengolahan arsip di Indonesia. Dengan hasil temuan tersebut. tujuannya untuk mengetahui tentang hasil studi yang membahas mengenai pengelolaan arsip elektronik.<sup>31</sup>

*“Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip Statis”*(2017) Ridho Laksono Kantor Pusat Tata Usaha, Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada. perencanaan strategis terkait pemilihan sarana dan penyediaan prasarana yang bermutu oleh lembaga kearsipan yang mempunyai tanggungjawab secara penuh dalam pengelolaan arsip statis diantaranya lembaga kearsipan Nasional (ANRI), lembaga kearsipan Kota atau Kabupaten, dan lembaga Kearsipan perguruan tinggi. Disinilah stakeholder memiliki peran dan ikut andil dalam menyuarakan gagasan dan kebijakan dalam hal anggaran. Cukup relevan untuk lembaga kearsipan jika mengeluarkan anggaran lebih dalam penyediaan sarana dan prasarana pendukung ini dibuktikan dengan kondisi nyata

---

<sup>68</sup>Nyfanoro, Fajar, Tamara Adriani Salim, and Anon Mirmani. "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3.1 (2019):hal 13.

dilapangan bahwa sarana dan prasarana tersebut memang berstandar dan memiliki kualitas baik. Keberhasilan serta kelancaran dalam kegiatan alih media arsip pasti memerlukan sarana dan prasarana yang handal dan sesuai standar kearsipan. Adapun sarana prasarana yang dibutuhkan antara lain: penyediaan ruang, peralatan, perangkat lunak, kualifikasi arsip & kualifikasi sumber daya manusia Adapun sarana dan prasarana alih media.transisi atas perubahan pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya juga mempertimbangkan sudut pandang dan kebutuhan pengguna. Faktanya, salah satu faktor penyebab kegagalan implementasi pengelolaan arsip elektronik adalah terlalu banyaknya penekanan satu sisi untuk memenuhi standar infrastruktur teknologi informasi dan bukan bagaimana dinamika konkrit berubah. <sup>32</sup>

*“Pengelohan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Padang Penggunaan”*(2017) Widiatmoko Adi Putranto..Penelitian ini merupakan kajian eksploratif dengan kombinasi metode tinjauan pustaka sekaligus observasi partisipasi secara langsung. Penulis ini merupakan peneliti dan dosen pada program studi kearsipan sekaligus pernah berpartisipasi secara langsung dalam berbagai pengelolaan arsip pada beberapa institusi pengelolaan arsip di indonesia. <sup>33</sup>

---

<sup>69</sup>Laksono, Ridho. "Pemanfaatan teknologi digital dalam proses alih media arsip statis." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1.1 (2017):hal 60.

<sup>70</sup>Putranto, Widiatmoko Adi. "Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1.1 (2017):hal 11.

*“Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong”*(2023) Kurnia, Mei Dina and Yumiarty, Yuyun and Putra, Rona. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan arsip daerah kabupaten rejang lebong, jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi, dan observasi. Arsip berjalan dengan baik ditandai dengan pengelolaan surat yang dilakukan dengan tertata dan berurutan.<sup>34</sup>

---

<sup>74</sup>Kurnia, Mei Dina, Yuyun Yumiarty, and Rona Putra. Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong. Diss. Institut Agama Islam Negeri Curup, 2003.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan informasi yang sifatnya memberikan gambaran atau penjelasan tentang suatu gejala atau peristiwa sebagaimana adanya atau sesuai yang terjadi di lapangan. Dalam penelitian ini digambarkan pengolahan arsip digital di Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup.

Menurut Satori dan Aan Komariah Penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.<sup>35</sup>

#### **B. Lokasi dan tempat penelitian**

Adapun lokasi penelitian yang menjadi fokus utama dalam mengumpulkan data adalah di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup terletak di Curup kota di kabupaten Rejang Lebong.

---

<sup>72</sup>Strauss, Anselm, and Juliet Corbin. "Penelitian kualitatif." *Yogyakarta: Pustaka Pelajar* (2003)

### C. Sumber Data

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah Kepala atau staff Perpustakaan di MTs Muhammadiyah Curup.<sup>36</sup>

#### 2. Data Sekunder

Data skunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen yang sudah ada dalam hal ini data digali dengan melihat data-data dokumen seperti koleksi buku, sumber arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi lainnya. Seperti dokumen-dokumen yang dimiliki Perpustakaan<sup>37</sup>.

### D. Teknik Pengumpulan Data

#### 1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Jika wawancara yang dilakukan adalah wawancara mendalam maka jenis observasi yang

---

<sup>73</sup>Pramiyati, Titin, Jayanta Jayanta, and Yulnelly Yulnelly. "Peran Data Primer Pada Pembentukan Skema Konseptual Yang Faktual (Studi Kasus: Skema Konseptual Basisdata Simbumil)." *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer* 8.2 (2017):hal 86.

<sup>74</sup>Martono, Nanang. *Metode penelitian kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder (sampel halaman gratis)*. RajaGrafindo Persada, 2010.



digunakan adalah observasi partisipasi. Data, Teknik Pengumpulan. Observasi partisipasi adalah teknik berpartisipasi yang sifatnya interaktif dalam situasi yang alamiah dan melalui penggunaan waktu serta catatan observasi untuk menjelaskan apa yang terjadi Adapun yang akan menjadi bahan observasi adalah system temu kembali informasi pada Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Curup.

Pada dasarnya, setiap ilmu pengetahuan ini kemudian diperoleh dari cara belajar tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi di sekitar kita atau diperoleh secara tidak langsung dengan cara membaca atau mendengarkan penjelasan dari pihak lain. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang observasi, maka kamu bisa simak ulasan ini, Grameds terdapat juga pendapat lain yang mengatakan bahwa pengertian observasi ialah suatu tindakan atau proses mengamati sesuatu atau seseorang dengan cermat demi mendapatkan suatu informasi atau sekadar membuktikan kebenaran dari suatu penelitian. Observasi dilakukan dengan cara peneliti mendatangi dan mengamati langsung lokasi peneliti untuk memperoleh data mengenai penerapan di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup dengan melihat daftar sarana dan prasarana.<sup>38</sup>

## 2. Wawancara

Kegiatan untuk memperoleh informasi, Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan atau direkam secara audio visual atau audio visual Wawancara merupakan kegiatan utama dalam kajian pengamatan. Pelaksanaan wawancara dapat bersifat langsung maupun tidak langsung.

---

<sup>75</sup>Novianti, Ria. "Teknik Observasi bagi pendidikan anak usia dini." *Jurnal Educhild: Pendidikan Dan Sosial* 1.1 (2012):hal 29.

Wawancara langsung dilakukan dengan menemui secara langsung orang yang memiliki informasi yang dibutuhkan, sedangkan wawancara tidak langsung dilakukan dengan menemui orang-orang lain yang dipandang dapat memberikan keterangan mengenai keadaan orang yang diperlukan datanya. Pertukaran informasi dan gagasan melalui tanya-jawab dimaksudkan untuk membentuk makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara digunakan dalam penelitian untuk mengatasi kelemahan metode observasi dalam pengumpulan data. Informasi dari narasumber dapat dikaji lebih mendalam dengan memberikan interpretasi terhadap situasi dan fenomena yang terjadi. Ankur Garg, seorang psikolog menyatakan bahwa wawancara dapat menjadi alat bantu saat dilakukan oleh pihak yang mempekerjakan seorang calon/kandidat untuk suatu posisi, wartawan, atau orang biasa yang sedang mencari tahu tentang kepribadian seseorang ataupun mencari informasi.

Dalam bidang wawancara menjadi salah satu cara mendapatkan informasi bahan berita. Wawancara biasanya dilakukan oleh satu atau dua orang wartawan dengan seseorang atau sekelompok orang yang menjadi sumber berita (narasumber). Lazimnya dilakukan atas permintaan atau keinginan wawancara yang bersangkutan, dan yang diwawancari ada satu orang yaitu kepala Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup>Fadhallah, R. A. *Wawancara*. Unj Press, 2021.

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang selanjutnya adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan dari sumber-sumber seperti foto, majalah dan catatan-catatan harian kemudian disimpan untuk dijadikan sumber data dalam penelitian. Dalam penelitian ini peneliti akan mencari dokumen yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.<sup>40</sup>

### E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan menata catatan hasil penelitian secara sistematis yang didapatkan dari wawancara, observasi dan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang dilakukan penelitian. Pada analisis data kualitatif data yang didapatkan bersifat kata-kata yang dikumpulkan dari hasil wawancara, observasi dan dari dokumendokumen kemudian data tersebut disusun secara sistematis dan dipilih mana yang penting untuk dipelajari kemudian peneliti menarik kesimpulan dari data-data yang didapatkan agar peneliti bisa menuangkan ke dalam karya ilmiah.<sup>41</sup>

Teknik analisis data adalah proses yang dilakukan oleh peneliti dengan menyederhanakan data-data yang ada ke dalam bentuk yang mudah untuk dipahami dalam penelitian ini peneliti menganalisis data dengan teknik deskriptif kualitatif, deskriptif kualitatif pada penelitian ini adalah penelitian yang menganalisis hasil data yang telah dilakukan penelitian tentang

---

<sup>77</sup>Sudarsono, Blasius. "Dokumentasi, Informasi, Dan Demokratisasi." *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi* 27.1 (2012): hal 14.

<sup>78</sup>Muhson, Ali. "Teknik analisis kuantitatif." *Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta* (2006):hal 83.

Pengolahan Arsip Digital di Pepustakaan MTs Muhammadiyah Curup sebagai upaya mempermudah menemukan arsip-arsip yang di Perlukan kemudian memaparkan hasil analisis data dengan kata-kata yang mudah untuk dipahami. Teknik analisis data dilakukan dengan tiga tahap yaitu:

1. Reduksi data

Mereduksi data adalah proses merangkum atau memilih hal-hal yang penting. Mereduksi berarti memfokuskan pada hal-hal yang pokok saja sesuai dengan judul yang akan diteliti. Pada tahap reduksi peneliti mengumpulkan data-data yang didapatkan pada saat penelitian yaitu hasil dari pengamatan, wawancara dan dokumentasi.<sup>42</sup>

2. Penyajian Data

Dalam hal ini Mathew dan Huberman membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan data yang sudah direduksi dan diklarifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti, memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini, peneliti akan menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar peristiwa untuk

---

<sup>79</sup>Purnamasari, Ai, and Ekasatya Aldila Afriansyah. "Kemampuan komunikasi matematis siswa smp pada topik penyajian data di pondok pesantren." *Plusminus: Jurnal Pendidikan Matematika* 1.2 (2021):hal 22.

memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindak lanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.<sup>43</sup>

### 3. Verifikasi Data

Dalam hal ini Mathew dan Huberman membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan data yang sudah direduksi dan diklarifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti, memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini, peneliti akan menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar peristiwa untuk memaknai apa yang apa yang perlu ditindak lanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

### 4. Penarikan kesimpulan

Penarikan Kesimpulan merupakan akhir dari analisis data penelitian kualitatif. Penarikan Kesimpulan dilakukan dengan pemaknaan melalui refleksi data. Hasil paparan data tersebut di lengkapi Kembali atau menulis ulang catatan lapangan berdasarkan kejadian nyata di lapangan. Dalam merefleksi, perlu kehati-hatian agar tidak mengarang cerita yang sebetulnya tidak ada di lapangan dengan menambahkan data yang tidak penting dan

---

<sup>80</sup>Paembonan, Roni Dudung, “Penerapan model pembelajaran kooperatif tipe number heads Together untuk meningkatkan hasil belajar siswa pada materi penarikan kesimpulan” Jurnal Elektronik Pendidikan Matematika Tadulako”2.1 (2014):hal 18

tidak di dukung.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> Pamungkas, Damar Putra. "Rancang Bangun Sistem Verifikasi Data Dokumen." *Jurnal INOVATE: Jurnal Ilmiah Inovasi Teknologi Informasi* 3.2 (2019):hal 17.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A.GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

##### 1. Gambaran Obek Penelitian

###### a) Sejarah MTs Muhammadiyah Curup

Keberadaan Muhammadiyah di Curup dimulai pada tahun 1926 yang telah membuat amal usaha antara lain sekolah, rakyat muhammadiyah(SD) dan PGA IV tahun muhammadiyah , sedang dalam perkembangannya PGA tersebut dihapuskan oleh pemerintah pada tahun 1978 kemudian PGA tersebut diisi dengan SMP dan SMA muhammadiyah, setelah itu muhammadiyah mendapat WAKAF dari Hajjah Nuraini Djanggut di tempel rejo berupa tanah dan satu unit bangunan gedung berikut kantor dan mushalla dan satu bidang sawah untuk kesejahteraan guru-gurunya.

Maka SMP dan SMA pindah ke tempel rejo dan gedung PGA lama kosong tanpa penghuni. Dengan kesepakatan Pimpinan Daerah dan Pimpinan Cabang Muhammadiyah tahun 1988 mendirikan Pondok Pesantren Muhammadiyah dan pada tahun 1990. Pondok Pesantren Muhammadiyah di kukuhkan dalam musyawarah Wilayah Muhammadiyah Bengkulu di Curup sebagai satu-satunya Pondok Pesantren Muhammadiyah di Provinsi Bengkulu yang berlokasi di Curup Kabupaten Rejang Lebong

Langkah-langkah kepada persiapan awalnya telah dapat dilihat dengan selesainya persertifikat tanah sebagai lokasi pembangunan Pondok Pesantren Muhammadiyah yang berada di Desa Kampung Delima Curup. Dan ditahun

2004 Pondok Pesantren Muhammadiyah telah menempati lokasi baru di kampung delima dengan luas tanah bersertifikat 34263 M<sup>2</sup>, dengan fasilitas yang belum memadai dan masih sangat membutuhkan bantuan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar

b) Demografi wilayah

MTs Muhammadiyah yang berada di Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu, MTs Muhammadiyah terletak di kampung delima kecamatan Curup Timur ,MTs Muhammadiyah terletak di jln. Syahrial dengan kode pos 39116, Curup, Kampung Delima, Curup Timur, Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu.

c) Visi, Misi dan Tujuan MTs Muhammadiyah

a) Visi

UNGGUL DIBIDANG AKADEMIK, NON AKADEMIK DAN AKHLAKUL KHARIMAH

b) Misi

- 1) Motivasi yang ikhlas karena allah
- 2) Gemar membaca dan menulis
- 3) Meningkatkan efektivitas pembelajaran dan bimbingan
- 4) Jujur,santun,peduli dan bertanggung jawab
- 5) Membimbing dan mengembangkan minat serta bakat peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler secara efektif
- 6) Menciptakan suasana saling bekerja sama antar warga sekolah



7) Mengembangkan disiplin siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar

8) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

a. Tujuan

Menumbuhkan dan mengembangkan potensi peserta didik menjadi manusia dewasa yang unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi serta istiqomah dalam keimanan.

d) Tugas dan Fungsi Perpustakaan MTs Muhammadiyah

a) Kepala Sekolah

- Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
- Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan
- Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan
- Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas,serta anggaran, serta perlengkapan atau peralatan lainnya
- Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran dan

- Menyiapkan laporan kerja, peranggung jawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan
  - Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka
- b) Tenaga Perpustakaan Sekolah
- 1) Bagian layanan Teknisi
    - a. Pengembangan koleksi
    - b. Pengolahan bahan perpustakaan ,meliputi:
      - Inventarisasi
      - Katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan
      - Penyelesaian Fisik bahan pustaka
      - Penempatan bahan pustaka
      - Perawatan koleksi(Reproduksi meliputi duplikasi bahan pustaka yang sering digunakan, fotokopi, digital/e-book, penjilitan, laminasi/penyampulan, fumigasi, pengaturan suhu dan pencahayaan, penyiangan(weeding)
  - 2) Bagian Layanan Pemustaka
    - a) Layanan pemustaka bertugas dalam memberikan berbagai jenis pelayanan kepada pemustaka lain
    - b) Layanan bimbingan pemustaka

- c) Layanan sirkulasi atau peminjaman, layanan ini terdiri koleksi yang dapat dipinjamkan, pengembalian koleksi, pemeringkatan saksi/denda
  - d) Layanan rujukan atau referensi
  - e) Layanan bimbingan membaca di perpustakaan
  - f) Layanan bercerita
  - g) Layanan wajib kunjung perpustakaan
  - h) Layanan pemutaran film dan video
- 3) Bagian Teknologi Informasi Dan Komunikasi
- a) Perencanaan sistem otomasi perpustakaan
  - b) Pengadaan sistem otomasi perpustakaan
  - c) Instalasi perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan
  - d) Pelatihan penggunaan perangkat lunak otomasi perpustakaan yang telah di pasang
  - e) Perawatan sistem otomasi dan jaringan komputer di perpustakaan
- e) Demografi Informan

Informan adalah orang yang dianggap mengetahui dengan baik terhadap masalah yang diteliti dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti

Pada demografi informan ini terdapat 1 orang yang berada di Perpustakaan yaitu sebagai berikut:

Aditya Ade vio. S,IP adalah koordinasi informasi dan pak aditya bertugas sebagai kepala perpustakaan di Mts Muhammadiyah, pendidikan beliau Strata 1 di IAIN Curup dengan mengambil Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan Pertama.

#### 6.Sarana dan Prasarana

Sarana adalah Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Prasarana adalah semua hal yang merupakan penunjang utama terselenggaranya sebuah proses, baik itu usaha, pembangunan proyek, dan sebagainya.

Tujuan sarana dan prasarana adalah memberikan pelayanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana dalam rangka terselenggaranya proses administrasi kantor secara efisien dan efektif

### Fungsi sarana dan prasarana

- Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan
- Meningkatkan produktivitas kerja
- Meningkatkan hasil kerja yang berkualitas dan terjamin
- Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses penyelenggaraan aktivitas di kantor
- Menimbulkan rasa nyaman dan puas bagi pihak yang dalam berkepentingan pekerjaan
- Memberikan kontribusi yang optimal terhadap instansi, baik pemerintah maupun swasta

### Ada beberapa penjelasan tentang Prinsip-Prinsip sarana dan prasarana

- Prinsip pencapaian tujuan  
Administrasi sarana dan prasarana dapat diberhasikan apabila semua fasilitas yang disediakan siap digunakan
- Prinsip efisiensi  
Penggunaan semua fasilitas dilakukan dengan perencanaan yang dilengkapi dengan petunjuk teknis
- Prinsip administrasi  
Pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instuksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pihak berwenang
- Prinsip kejelasan tanggung jawab

Suatu organisasi atau perusahaan harus mampu menguraikan dan mendeskripsikan tugas serta tanggung jawab dari setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara jelas

- Prinsip kekohesifian

Dalam prinsip ini, manajemen perlengkapan di kantor harus terealisasi dalam proses kerja yang kompak

Adapun beberapa sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup yaitu

Table 4.1 Sarana dan Prasarana Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	komputer	2	✓ Baik
2	Printer	1	✓ Baik
3	Meja Kerja	2	✓ Baik
4	scanning	1	✓ Baik
5	Kursi Plastik	2	✓ Baik
6	Jam	1	✓ Baik
7	Kotak Sampah	2	✓ Baik
8	Rak Sepatu	1	✓ Baik

9	Cermin	1	✓ Baik
10	Karpet	3	✓ Baik
11	Sapu	2	✓ Baik
12	Lemari	3	✓ Baik
13	Papan Struktur	1	✓ Baik
14	Cap	1	✓ Baik
15	Meja Komputer	2	✓ Baik
16	Rak Koran	1	✓ Baik
17	Globe	1	✓ Baik

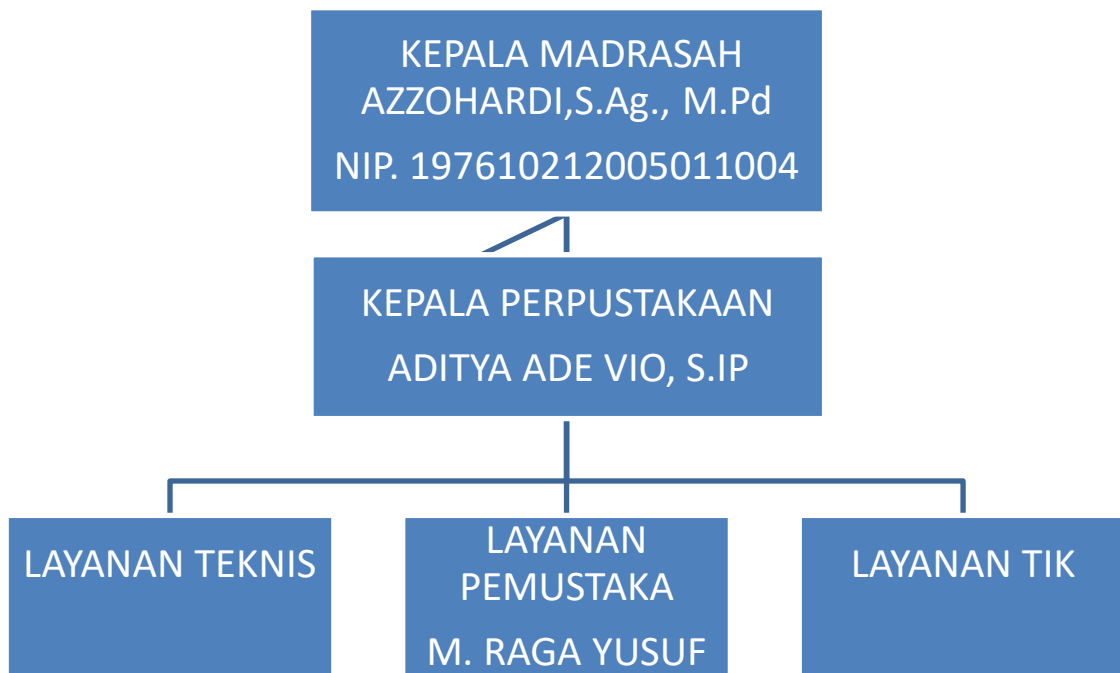


Diagram 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup

Sumber: Pusat dokumentasi perpustakaan mts muhammadiyah curup

Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup belum mencakupi keseluruhan peran tugas masing-masing dalam mengurus dan menciptakan suasana lingkungan perpustakaan pada semestinya, beberapa struktur organisasi tersebut seperti layanan Teknis dan layanan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

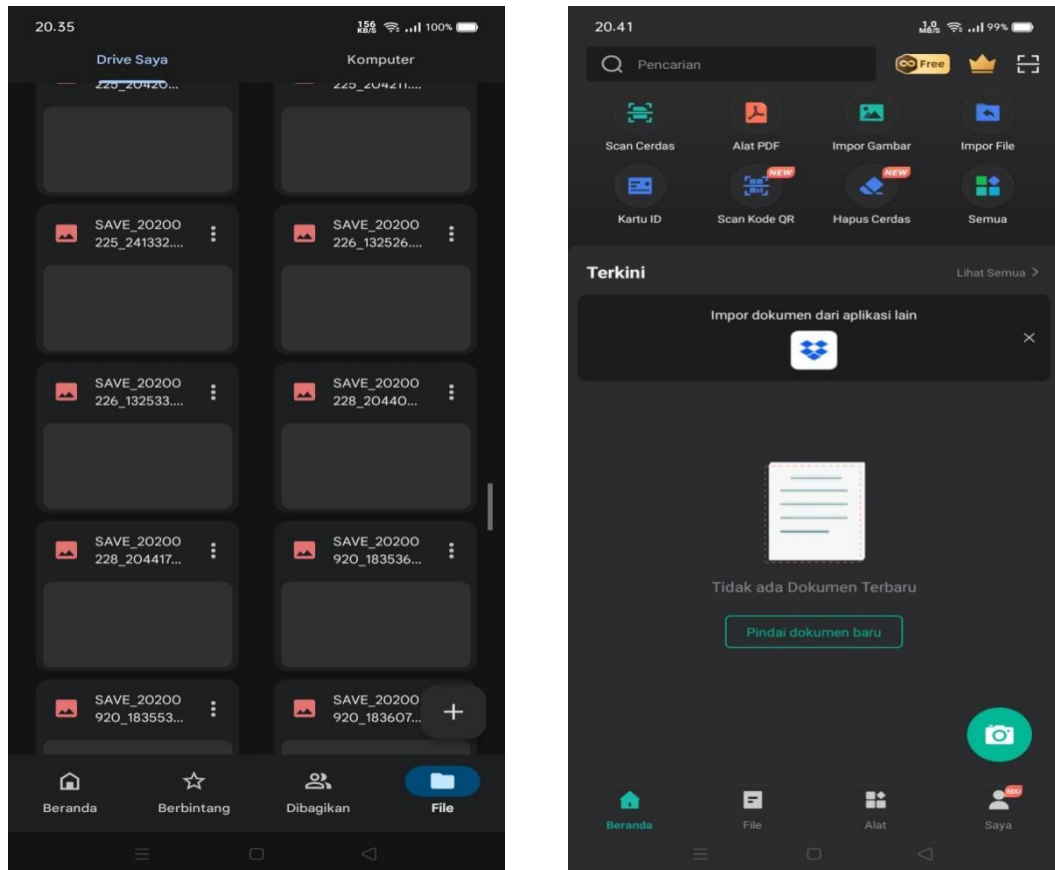
f) Aplikasi arsip digital

Aplikasi arsip digital di MTs Muhammadiyah gunakan ialah *google drive* dengan di dukung oleh aplikasi *cam scanner*.

Cam Scanner adalah aplikasi scan dokumen yang lengkap. Aplikasi ini membuat perangkat seluler dan komputer menjadi alat scan portabel yang



akurat untuk mengenali teks secara otomatis dan meningkatkan produktivitas untuk menghemat waktu



*Gambar 4.3 Google drive dan Camscanner*

## 2. HASIL PENELITIAN

### 1. Pengolahan Arsip Digital di Mts Muhammadiyah Curup

Penelitian ini menggunakan analisis kualitatif deskriptif (pemaparan). Paparan data tersebut diperoleh peneliti dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang berkaitan dengan “Pengolahan Arsip Digital di Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup” penelitian ini dilakukan semaksimal mungkin mendapatkan data secara langsung

. Selain itu peneliti juga mengajukan pertanyaan tentang tugas dan fungsi arsip digital, visi misi, tujuan, sarana dan prasarana, demografi ke lokasi.

#### a. Penciptaan

##### 1) Pembuatan arsip digital

Pembuatan arsip digital adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup yang terdiri atas arsip yang penciptaannya dalam format elektronik dan arsip hasil proses alih media. Adapun pengarsipan yang ada di perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup, Sebagai berikut:



*Gambar 44 Pengarsipan di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup*

Adapun hasil wawancara terhadap informan yang telah dipilih oleh peneliti agar dapat mendapat data yang pasti, adapun hasil wawancara terhadap kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Jadi pembuatan arsip digital di Mts Muhammadiyah Curup itu menggunakan aplikasi camscanner lalu dimasukkan ke data arsip terus di berikan penomoran sesuai dengan kode-kode yang tertera di mts muhammadiyah agar mempermudah kita untuk membuat atau mencari arsip digital tersebut dan arsip kita sudah memiliki arsip seperti arsip foto, file, dan dokumen”.<sup>45</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk pembuatan arsip digital di MTs Muhammadiyah Curup sudah membuat arsip semaksimal mungkin dan setiap bulan pun terdapat pembuatan arsip tersebut, dan arsip ini sudah ada beberapa jenisnya seperti arsip foto, file, dan dokumen

2) Penerimaan arsip digital

Penerimaan arsip digital yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan, menunjukkan pemenuhan aktabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang efisien

“Penerimaannya itu arsip digital yang dari TU (tata usaha) ke perpustakaan yaitu kita hanya merubah judul file dan juga diberikan

---

<sup>45</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

penomoran di dalam judul tersebut agar tidak tertular dengan koleksi-koleksi yang lain”

Berdasarkan hasil wawancara diatas ditarik kesimpulan bahwa penerimaan arsip digital di Perpustakaan MTs Muhammadiyah ini sudah dilakukan dengan semestinya dengan menerima arsip digital dari TU (tata usaha) ke perpustakaan dan perpustakaan yang memberi nomor serta ubah judul agar tidak tertukar dengan arsip yang lain

### 3) Penggunaan Arsip Digital

#### a. Sistem klasifikasi

Sistem klasifikasi adalah proses penggolompokan, artinya mengumpulkan data yang sama serta memisahkan data yang tidak sama. klasifikasi pada dunia perpustakaan dan informasi di definisikan sebagai penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog indeks berdasarkan subjek dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi, klasifikasi dalam arti luas dapat dikatakan sebagai suatu objek dan membedakan sesuatu objek dengan objek lain.

Adapun hasil wawancara terhadap informan yang telah dipilih oleh peneliti agar dapat mendapat data yang pasti, adapun hasil wawancara terhadap kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

”Kalo untuk aplikasi khusus sepertinya tidak ada karena aplikasi yang perpustakaan mts muhammadiyah gunakan itu aplikasi yang

umum semua orang bisa pakai dan juga semua orang bisa akses”<sup>46</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada penggunaan aplikasi khusus buat arsip digital atau sistem klasifikasi nya sudah di proses penataan dan bahan pustaka seperti rekaman, suara, video, foto.

b. Waktu penggunaan arsip digital

Arsip yang dapat disimpan dan transmisi dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode yang dapat digunakan, dibuat atau dihapus dengan alat yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk file, sehingga arsip dapat di gunakan atau dimanfaatkan

Adapun hasil wawancara terhadap informan yang telah dipilih oleh peneliti agar dapat mendapat data yang pasti, adapun hasil wawancara terhadap kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Kalo batasan waktu nya tu tidak ada karna arsip digital tu kan kalo pun kita menyimpan lama tetapi tidak akan kadarluarsa kalau tidak dihapus itu bisa disimpan dan bisa di akses juga, biasanya batas waktu penyimpanan arsip itu sekitara 5 sampai 10 tahun berarti pra jabatan kepala kalau sudah 5 tahun arsip digital itu bakal dipindah kan ke arsip yang lain gitu tidak

---

<sup>46</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

dihapuskan tetapi dipindahkan ke arsip yang sudah kadaluarsa”<sup>47</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa mts muhammadiyah memiliki batas waktu dari 5 sampai 10 tahun yang dimana apabila arsip tersebut sudah melewati masa akan dipindahkan ke arsip yang sudah disiapkan.

#### 4) Pencatatan arsip digital

Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur . pencatatan proses pendokumentasian suatu aktifitas dalam bentuk tulisan atau digital yang berkaitan dengan fasilitas layanan

“Jadi dipenomoran arsip digital di mts muhammadiyah itu kalo penomoran khususnya tidak ada karna sudah ada penomoran induk nya atau ada juknis nya dalam pengkodean arsip digital tetapi kalo untuk kode tertentu ada kita itu seperti PP atau ponpes kalo tidak MA atau MT itu kode awalnya”<sup>48</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tidak memiliki kode tertentu tetapi memiliki kode yang sering digunakan untuk pembuatan arsip.

---

<sup>47</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

<sup>48</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

## 5) Kegiatan pemeliharaan arsip digital

### a. Antisipasi

Antisipasi adalah perhitungan tentang hal-hal yang akan belum terjadi, bayangan, ramalan, atau penyesuaian mental terhadap peristiwa yang akan terjadi.

“Antisipasi kita di arsip digital ini kami memiliki akun google pribadi yaitu akun google perpustakaan jadi arsip digital itu di upload sudah disimpan folder arsip digital di PC/komputer perpustakaan lalu kita juga upload di google drive agar seketika file itu kosong atau rusak kita sudah ada file yang back up nya gitu”<sup>49</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mts muhammadiyah ini sudah memiliki antisipasi terhadap kehilangan arsip dan sudah memiliki cadangan buat file yang rusak atau pun terhapus.

### b. Migrasi

Migrasi adalah merupakan proses pemindahan arsip digital dari perangkat yang telah usang ke perangkat terkini

“Kegiatan pemeliharaan arsip digital itu tidak ada karna arsip digital bersifat digital bukan yang fisik gitu ,jadi pemeliharaan khusus nya tidak ada tapi maupun sistemnya itu setiap pra 5 tahun itu tidak bakal

---

<sup>49</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

dihapus tetapi dipindah kan ke file yang lain untuk arsip yang sudah kadaluarsa”<sup>50</sup>

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas bahwa kegiatan pemeliharaan arsip itu tidak ada di karenakan bersifat digital bukan yang fisik.

#### c. Konversi

Konversi adalah merupakan proses perubahan format arsip elektronik ke format data arsip digital untuk preservasi jangka panjang.

“Biasanya untuk perubahan arsip itu sendiri buat jangka panjang itu ada seperti arsip fisik yang kita pindah kan ke arsip digital buat menyimpan arsip untuk waktu yang lama tetapi tidak bersifat permanen”<sup>51</sup>

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas bahwa perpustakaan mts muhammadiyah sudah menyiapkan arsip digital buat penggunaan jangka panjang untuk menghindari hal-hal yang tidak di perlukan dan apabila arsip tersebut dapat di cari dengan mudah.

#### d. Penerapan

Penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang di inginkan oleh suatu kelompok atau golongan.

“Kalau menangani arsip digital yang mengalami perubahan itu kita biasanya malakukan perubahan di dalam arsip yang a misal kan kita akan rubahkan tetapi arsip a ini tidak kita hapus tetapi kita simpan dan

---

<sup>50</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

<sup>51</sup>A. Wawancara 16 juli 2024



kita memberikan penomoran yang lain untuk arsip a ,1 misalkan gitu jadi seketika arsip itu atau file digital itu melakukan perubahan lagi kita ada media fisik atau arsip digital yang asli jadi yang lama tidak di hapus tpi kalau bisa seketika ada perubahan lagi jadi yang a ini kita rubah ”<sup>52</sup>

Berdasarkan hasil dapat disimpulkan bahwa untuk arsip yang mengalami perubahan itu sendiri dapat dilakukan dengan merubah dan memberikan sistem penomoran yang lain.

#### 6) Penyusutan

##### a. Pemindahan arsip digital

Pemindahan arsip digital salah satu kegiatan penyusutan arsip yang menjadi tugas dan fungsi unit pengolah, pemindahan arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip yang telah habis masa retensi aktifnya sesuai dengana jadwal retensi arsipnya.

“Tidak di hapus tetapi di pindahkan ke folder kadarluarsa kita tidak hapus tetapi bakal kita pindah folder yang lain dengan catatan mengetahui tahun arsip itu sendiri dan juga tanggal kita melakukan pemindahan tersebut agar tidak lupa”<sup>53</sup>

Berdasarkan hasil dapat disimpulkan bahwa penerapan arsip digital di perpustakaan mts muhammadiyah bersifat lama dan arsip tidak bakal di hapus tetapi dipindah kan ke folder yang sudah disediakan oleh arsipari.

---

<sup>52</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

<sup>53</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

b. Pemusnahan arsip digital

Pemusnahan arsip digital dilakukan dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan arsip di lingkungan organisasi melalui koordinasi dengan pusat sistem informasi.

“Kita tidak melakukan pemusnahan sedangkan arsip digital di mts muhammadiyah tetapi kita mengumpulkan arsip tersebut apabila ada akreditasi jadi file yang lama itu atau folder-folder yang lama itu tidak ada”<sup>54</sup>

Berdasarkan hasil diatas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip digital itu tidak dilakukan di karenakan arsip tersebut sewaktu-waktu akan di gunakan tetapi disimpan di dalam file yang sudah di sediakan dengan file-file yang lama.

c. Penyerahan arsip digital

Penyerahan arsip digital dilakukan terhadap arsip digital berdasarkan jadwal retensi arsip berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan arsip digital.

“Penyerahan arsip digital itu sendiri dilakukan dari TU(tata usaha) lalu baru diberikan ke perpustakaan mts muhammadiyah agar dapat di berikan penomoran dan nama arsip itu sendiri agar mempermudah mencari arsip itu sendiri”<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

<sup>55</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

Berdasarkan hasil dapat disimpulkan bahwa penyerahan arsip digital itu dapat dilakukan dari ruang TU itu baru dapat di berikan ke perpustakaan mts muhammadiyah.

## 2. Kendala yang dihadapi Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup dalam pengolahan Arsip Digital

### a. Faktor Penghambat Dalam Arsip Digital

Faktor yang sering menghambat arsip digital itu sendiri meliputi:

- 1) Tidak adanya tenaga ahli arsip.
- 2) Pengetahuan pegawai tentang arsip.
- 3) Kurangnya perhatian terhadap pengamanan arsip.

“Kalo kendala nya tidak ada karna arsip digital itu bersifat digital bisa kita lakukan dengan alat elektronik tapi biasanya kendala nya itu seperti mungkin virusan, saat pengarsipan digital itu foto atau vidio atau memfoto surat/mereng memfoto surat kendala-kendala teknis”<sup>56</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kendala arsip digital yang ada di Perpustakaan mts muhammadiyah itu sendiri dapat berupa kendala teknis yang sering terjadi di sekolah manapun.

### b. Tindakan Yang Bisa Mengatasi Suatu Hambatan

“Biasanyo kito melakukan pengulangan kembali sesuai dengan yang kita inginkan sepertinya ada yang mereng, terpotong, dan lain lain. Itu bakal kita pengulangan dan jugo di dalam arsip yang kita biasanya membuat dari file foto tersebut kita pindah kan ke word atau kita

---

<sup>56</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

meminta langsung file tersebut kepada TU (tata usaha) lalu kita pindahkan PDF lalu kita coba ubah ke PNG atau JPG untuk arsip kita jadi itu upaya kita agar astip digital ini dan rekam jejak nya”<sup>57</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tindakan nya sudah di antisipasi dalam pengulangan dan membuat sebuah file lagi.

## **B. PEMBAHASAN**

### **1. Pengolahan arsip digital di mts muhammadiyah curup**

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup bahwa pengolahan arsip digital di MTs Muhammadiyah telah melalui proses dan aturan-aturan yang berada di perpustakaan tersebut. Berikut pembahasan mengenai Pengolahan arsip digital di MTs Muhammadiyah Curup

#### **a. Penciptaan**

Penciptaan merupakan proses membuat atau menciptakan kemampuan pikiran untuk mengadakan sesuatu hal yang baru berupa angan-angan yang kreatif .menurut KBBI jadi tema penciptaan adalah kemampuan berpikir untuk menciptakan gagasan baru sebagai landasan dalam menciptakan suatu karya.

Metodologi penciptaan adalah sekumpulan kegiatan, peraturan serta prosedur yang dipakai untuk menciptakan suatu karya. Metologi penciptaan juga merupakan suatu analisis teoritis tentang sebuah metode penciptaan.

---

<sup>57</sup>A. Wawancara 16 juli 2024

Metode adalah tata cara menciptakan sesuatu yang baru guna mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks penciptaan, yang termasuk metode penciptaan adalah aktivitas penjelajah menggali sumber ide, pengumpulan data dan referensi, pengolahan dan analisis data, hasil dari penjelajah atau analisis data, dijadikan dasar untuk membuat rancangan atau desain karya.<sup>58</sup>

Menurut Tini Martini arsip digital memiliki peranan penting dalam sistem administrasi, selain itu juga sebagai alat bukti sah berdasarkan undang-undang nomor 11 ayat 5 ayat 1 tahun 2008, peralatan yang digunakan untuk mengolah arsip digital berupa hardware (komputer, print scanner, media penyimpanan) dan software.<sup>59</sup>

Dalam pembahasan ini peneliti akan membahas tentang rencana jangka panjang yang dilakukan Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup, dan dari hasil wawancara yang telah dilakukan rencana jangka panjang yang dilakukan Mts Muhammadiyah adalah melakukan penyimpanan file dalam bentuk word, PNG, JPG, foto, video itu dilakukan untuk menyimpan file agar tidak dapat mudah hilang dan sudah mempersiapkan tempat file buat jangka panjang.

Menurut Titis Pratiwi penciptaan konsep pengelolaan arsip digital memiliki peranan penting dalam sistem administrasi. Arsip digital merupakan arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan

---

<sup>58</sup>Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132-156.

<sup>59</sup>Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12-20.

kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer atau teknologi informasi.<sup>60</sup>

Lalu peneliti membahas tentang apa yang dilakukan perpustakaan menentukan sebuah konsep untuk penciptaan arsip digital, dan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan cara.

- Menyiapkan naskah/surat yang akan di alihkan ke media digital.
- Melakukan scanning terhadap dokumen atau surat.
- Membuat sebuah folder sebagai tempat penyimpanan dokumen atau surat tersebut.

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa apa yang disampaikan informan dan para ahli sama yaitu harus disiapkan sarana dan prasarana, sumber daya ,dan staff perpustakaan yang mengatur dan melayani pemustaka

#### b. Penggunaan arsip digital

Menurut Heri Abi Burachman Hakim arsip memiliki peran penting dalam penggunaan arsip digital, arsip menjadi salah sat bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan, sejalan denngan perkembangan yang terjadi,informasi tidak hanya disimpan dalam format tercetak, akan tetapi juga di simpan dalam format digital.<sup>61</sup>

Di dalam pembahasan ini penggunaan arsip digital yang diteliti adalah bagaimana sistem penomoran (klasifikasi) arsip di Perpustakaan Mts

---

<sup>60</sup>Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Al Maktabah*, 2(2).

<sup>61</sup>Hakim, H. A. B. (2016). Omeka: aplikasi pengelola arsip digital dalam berbagai format. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(1), 23-35.

Muhammadiyah Curup ,dengan cara dipenomorangan arsip digital di mts muhammadiyah itu kalo penomorangan khususnya tidak ada karna sudah ada penomorangan induk nya atau ada juknis nya dalam pengkodean arsip digital tetapi kalo untuk kode tertentu ada kita itu seperti PP atau ponpes kalo tidak MA atau MT itu kode awalnya.

Menurut Friska Aldahwa Putri penggunaan arsip digital sudah berkembang dengan sangat pesat pada saat ini. Serta kemunculan berbagai sistem digital yang membuat penggunaan arsip semakin berkembang, arsip yang digunakan dapat di simpan dalam bentuk gambar, suara, foto, vidio.<sup>62</sup>

#### c. Kegiatan pemeliharaan arsip digital

Menurut Andhika Daffa bagus. menyatakan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip digital dapat dilakukan dengan cara.

- antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem digital.
- preservasi arsip digital.<sup>63</sup>

Di dalam pembahasan ini kegiatan pemeliharaan arsip digital dapat dilakukan dengan cara.

- Menjaga fisik arsip digital antara lain menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk).
- Menggunakan software pengolahan arsip digital.
- Membackup data atau file secara berkala.

---

<sup>62</sup>Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(2), 53-57.

<sup>63</sup>Andhika, D. B. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif melalui Alih Media. *Information Science and Library*, 4(1), 1-9.

#### d. Penyusutan Arsip Digital

Penyusutan arsip digital dengan cara mentransfer arsip digital inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip digital yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip digital statis ke lembaga kearsipan

Menurut Amalia, Firda, and Jumino penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif ke arsip dalam lingkungan lembaga-lembaga pemerintahan masing-masing.<sup>64</sup>

Penyerahan arsip digital itu sendiri dilakukan dari TU(tata usaha) lalu baru diberikan ke perpustakaan mts muhammadiyah agar dapat di berikan penomorandan nama arsip itu sendiri agar mempermudah mencari arsip itu sendiri.<sup>65</sup>

Berdasarkan teori diatas dan hasil wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa hasilnya sama. terbukti dengan hasil wawancara yang telah di dapat dalam penyusutan arsip digital di mts muhammadiyah curup.

#### Kendala-Kendala yang dihadapi di Perpustakaan MTs Muhammadiyah Curup

Pengolahan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengolahan arsip digital sering ditemukan banyak masalah yang dihadapi, diantaranya:

---

<sup>64</sup>Amalia, Firda, and Jumino Jumino. "EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP DI GEDUNG PENYUSUTAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) BERDASARKAN TEORI BASIR BARTHOS." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6.1 (2019): 01-10..

<sup>65</sup>A. Wawancara 16 juli 2024



- a. sangat sulit menjaga arsip digital. Hal ini dikarenakan arsip digital mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol
- b. keberadaan arsip digital sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya, keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat
- c. kontroversi aspek legal dan arsip digital
- d. kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip digital
- e. problem yang dihadapi secara umum di antaranya bermacam perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi dan pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian
- f. problem yang dihadapi dalam bidang kearsipan di antaranya bermacam media yang akan di simpan teknologi mesin yang di pakai, system pengolahan, system penyimpanan, system penemuan kembali dan migrasi dari media generasi dalam ke generasi baru

Berdasarkan teori diatas dan hasil wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa kendala arsip digital yang ada di Perpustakaan mts muhammadiyah itu sendiri dapat berupa kendala teknis

yang sering terjadi di sekolah manapun dan tindakan nya sudah di antisipasi dalam pengulangan dan membuat sebuah file lagi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan setelah melakukan analisis di MTs Muhammadiyah Curup, peneliti menarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Untuk pengolahan arsip digitalnya belum terlaksana sepenuhnya karena kurangnya tenaga ahli arsip buat mengelola arsip tersebut
2. Kendala pengolahan arsip sering terjadi di MTs Muhammadiyah seperti file terhapus atau file nya di simpan dengan semestinya

#### **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas yang telah disebut peneliti akan memberikan beberapa saran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengolahan arsip digital di MTs Muhammadiyah Curup.

1. Perlu adanya aplikasi khusus hanya untuk menyimpan arsip yang bersifat digital
2. Mengangkat petugas khusus untuk pengelolaan arsip digital atau sering di sebut arsiparis untuk memfokuskan pada bidang kearsipan di MTs Muhammadiyah Curup

3. Membuat aplikasi atau file khusus penyimpanan hanya untuk arsip digital itu sendiri agar dapat dengan mudah di temukan
4. menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang untuk membuat kenyamanan buat arsiparis

## DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. 2011. Manajemen Pemerintah Daerah. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Andriyani, Yesy. 2015. Profesionalisme Kerja Pegawai Dalam Penyelenggaraan Administrasi Publik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2007. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta. Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.
- Asogwa, BE (2012). “Tantangan pengelolaan arsip elektronik di negara berkembang: Implikasi bagi pengelola arsip di Afrika sub Sahara” dalam Jurnal Manajemen Arsip , 22(3), 198-211.
- Andrianza, Yogi. (2018). Pengelolaan arsip di media massa radio Global 101.0 FM Palembang. IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi Vol. 12, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1848>
- Ardyawin, Iwin. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan informasi Vol. 2, No. 1.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Prestasi
- Dwihartanti, Muslikhah. 2014. Konsep Arsip Dan Kearsipan. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Dikopoulou, A., & Mihiotis, A. (2012). “Kontribusi manajemen arsip terhadap tata kelola yang baik” dalam The TQM Journal , 24(2), 123-141.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/3237/>
- 1917 Ghony, M.D. & Almanshur, F. 2012. Metodeologi Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. Gie, The Liang. 1991. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Judith, R. and Mary Lea Ginn. 2010. Records Management. South-Western USA: Cengage Learning. Kamus Besar Bahasa Indonesia. [online].

Johnston, GP, & Bowen, DV (2005). “Manfaat sistem manajemen arsip e elektronik: Tinjauan umum atas kasus yang dipublikasikan dan beberapa kasus yang tidak dipublikasikan” dalam Jurnal Manajemen Arsip , 15(3), 131-175. 2000. Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Liberty. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

Hidayat, Rahmad & Afzal, Muhammad. 2018. Pelayanan Penggunaan Listrik

Prabayar (Listrik Elektrik) Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumbawa Rayon Alas. JISIP Volume 2 Nomor 3 Tahun 2018. (<http://ejournal.mandalanursa.org/index.php/JISIP/article/view/49>), diakses pada tanggal 21 Desember 202

Muhidin, S. A dan Hendri Winata. 2016. Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: CV. Pustaka Setia. Pustakarya. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional.

Pratiwi, D. 2012. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor, 30 April - 5 Mei 2012.

Saputro, I. E. 2013. Bahan Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik. Bandung: 10 Oktober 2013.

Shariasih, E. 2012. Pelestarian dan Perawatan Arsip Media Baru. Bahan Pendidikan dan Latihan Arsiparis Tingkat Ahli, 2 April 2012.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

**L**

**A**

**M**

**P**

**R**

**A**

**N**

## **SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aditya Ade Vio, S.IP

NIP : -

Tugas : Kepala Perpustakaan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Trenadi Andreas Saputra

NIM : 20691021

Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Pengolahan Arsip Digital Di Perpustakaan MTs Muhammadiyah curup”**

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan denngan sebagaimana semestinya

Curup, Agustus 2004

**Adiyta Ade Vio, S.IP**

**NIP.-**





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

Jalan Dr. AK. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919  
Telepon. (0732) 21010 Faksimili (0732) 21010  
Website : www.iaincurup.ac.id e-mail : admin@iaincurup.ac.id

Nomor : 463 /In.34/FU/PP.00.9/07/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : Proposal dan Instrumen  
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

4 Juli 2024

Yth. Kepala MTS Muhammdiyah Curup  
Kab. Rejang Lebong

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:

Nama : Trenadi Andreas Saputra  
NIM : 20691021  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Judul Skripsi : Pengolahan Arsip Digital di MTS Muhammadiyah  
Curup  
Waktu Penelitian : 4 Juli 2024 s.d 4 Oktober 2024

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

a.n. Dekan  
Wakil Dekan

Rhoni Rodin, M.Hum  
NIP. 19780105 200312 1 004



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH  
Nomor 264 Tahun 2024

Tentang  
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- Mengingat : b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut.
1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup.
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup.
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/1/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Penyelidikan dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.11/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026.
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In.34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 24 Januari 2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah  
Menunjuk Saudara :
1. Yuyun Yumiarty, MT : 19800814 200901 2 009
2. Okky Rizkyantha, M.Hum : 19940422 201903 1 007
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa
- Nama : Frenadi Andreas Saputra
- Nim : 20091021
- Judul Skripsi : Pengelolaan Artsp Digital di MTS Muhammadiyah Curup
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi.
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konsens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan.
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan.
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.





IAIN CURUP

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010  
Homepage: <http://www.iaicurup.ac.id> Email: [admin@iaicurup.ac.id](mailto:admin@iaicurup.ac.id) Kode Pos 39119

BELAKANG

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA: Trenadi Andreas Saputra  
 NIM: 20691021  
 PROGRAM STUDI: IPI  
 FAKULTAS: Fvad  
 PEMBIMBING I: Tutur Nuriatli, MT  
 PEMBIMBING II: OLET Rizkalahtha, M.A  
 JUDUL SKRIPSI: Pergolakan persip digital di MTS Muhammadiyah Curup

MULAI BIMBINGANO  
 AKHIR BIMBINGAN

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.	1/8/2024	Revisi bab 1 - III	[Signature]
2.	8/8/2024	Revisi bab 1-III	[Signature]
3.	15/8/2024	Revisi Metopen	[Signature]
4.	1/9/2024	Revisi bab 1-III	[Signature]
5.	15/9/2024	Acc bab 1-III	[Signature]
6.	19/9/2024	Instansi / pedoman wawancara	[Signature]
7.	18/9/2024	Acc Pedoman wawancara	[Signature]
8.	1/10/2024	bab IV Revisi	[Signature]
9.	7/10/2024	bab IV Revisi, foto, data tabel	[Signature]
10.	13/10/2024	bab IV Acc	[Signature]
11.	21/10/2024	Acc bab V	[Signature]
12.	18/11/2024	Acc bab 1-V	[Signature]

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDDAH  
DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP

PEMBIMBING I,

[Signature]

NIP. 19600814200901 2 009

CURUP ..... 202  
PEMBIMBING II,

[Signature]

NIP. 19840422 201903 1 0



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

DEPAN

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : Trenadi Andreas Saputra  
 NIM : 20891021  
 PROGRAM STUDI : IPI  
 FAKULTAS : Fuad  
 DOSEN PEMBIMBING I : Yuden Jumiarti, M.P.T  
 DOSEN PEMBIMBING II : Alif P. R. K. Santika, M.A  
 JUDUL SKRIPSI : Pengolahan arsip digital di rentas  
 Muhammad Ridwan Curup  
 MULAI BIMBINGAN :  
 AKHIR BIMBINGAN :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	28/2/24	Bab 1. Latar belakang, Rumusan Masalah, Tujuan	[Signature]
2.		Bab 2. Tujuan belajar teori.	[Signature]
3.	18/6/24	Bab 3. Substansi hasil belajar.	[Signature]
4.	4/6/24	Ac. Bab 1, 2, 3	[Signature]
5.	21/6/24	Pedoman wawancara.	[Signature]
6.	25/6/24	Bab IV, hasil wawancara.	[Signature]
7.	1/7/24	kefari: Pembahasan ps Bab IV	[Signature]
8.	10/7/24	kefari: Rumus ps Pembahasan bab IV	[Signature]
9.	27/7/24	kefari: Kesimpulan dan Saran.	[Signature]
10.	5/8/24	kefari: Laporan.	[Signature]
11.	8/8/24	kefari: Absensi	[Signature]
12.	9/8/24	Ac. 8/8	[Signature]

BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH  
DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

PEMBIMBING I,

[Signature]  
NIP. ....

CURUP, .....202  
PEMBIMBING II,

[Signature]  
NIP. ....

Pedoman Wawancara

Nama: Trenadi Andreas Saputra

Judul : Pengolahan Arsip Digital di Mts Muhammadiyah Curup

Nim :20691021

no	Fokus Masalah	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan
1	Pengolahan Arsip Digital di Mts Muhammadiyah Curup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penciptaan</li> <li>2. Penggunaan Arsip Digital</li> <li>3. Kegiatan Pemeliharaan Arsip Digital</li> <li>4. Penyusutan Arsip Digital</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a) Pembuatan Arsip Digital b) Penerimaan Arsip Digital</li> <li>2. a) Sistem klasifikasi b) Waktu Penggunaan Arsip Digital c) Pencatatan Arsip Digital</li> <li>3. a) Antisipasi b) Migrasi c) Konversi d) Penerapan</li> <li>4. a) Pemindahan Arsip Digital b) Pemusnahan c) Penyerahan Arsip Digital d) Penyusutan Arsip Digital</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Pembuatan Arsip Digital Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup?</li> <li>2. Bagaimana Penerimaan Arsip Digital yang diterima dalam format Digital di Perpustakaan Muhammadiyah Curup?</li> <li>3. Apakah ada aplikasi khusus yang digunakan di perpustakaan Mts Muhammadiyah curup?</li> <li>4. Bagaimana system penomoran (klasifikasi) arsip di MTs Muhammadiyah? Apakah ada ada pengkodean tertentu?</li> </ol>

				<p>5. Apakah ada batas waktu dalam penggunaan arsip digital?</p> <p>6. Apakah ada batas waktu dalam menyimpan arsip digital?</p> <p>7. Apa saja antisipasi yang dilakukan supaya arsip digital tidak mengalami kerusakan atau kehilangan di MTs Muhammadiyah Curup?</p> <p>8. Bagaimana kegiatan pemeliharaan yang dilakukan baik itu terkait arsip digital maupun system yang digunakan?</p> <p>9. Bagaimana menangani arsip digital yang mengalami perubahan dari media fisik ke media digital?</p> <p>10. Bagaimana proses penyebaran arsip digital di MTs Muhammadiyah?</p> <p>11. Apakah arsip digital</p>
--	--	--	--	---

				<p>bakal di hapus apabila arsip telah memasuki masa retensi inaktif ?</p> <p>12. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip digital di MTs Muhammadiyah Curup?</p>
2	<p>Kendala yang dihadapi di Perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup dalam Pengolahan Arsip Digital</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktor menghambat dalam arsip digital</li> <li>2. Tindakan yang bisa mengatasi suatu hambatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital?</li> <li>2. Adakah upaya yang bisa dilakukan untuk mengatasi hal tersebut?</li> </ol>

## Aplikasi penyimpan arsip di perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup



## Komputer yang digunakan dalam melakukan kegiatan pengarsipan





**Wawancara kepala perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup**



**Wawancara kepala perpustakaan Mts Muhammadiyah Curup**

