

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Informasi menjadi salah satu kebutuhan mendasar bagi manusia. Terlebih lagi di era kemajuan teknologi seperti sekarang ini. Tidak hanya manusia saja yang menjadikan informasi sebagai suatu kebutuhan, akan tetapi sebuah instansi ataupun organisasi juga membutuhkan informasi dalam menunjang berjalannya kegiatan yang ada di dalamnya. Seperti halnya suatu rekaman informasi dari kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi tersebut akan dijadikan sebagai sumber informasi penting. Sumber informasi tersebut biasa disebut sebagai arsip. Arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media (Rosalin, 2017). Oleh karena itu, setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi maupun instansi akan menghasilkan arsip terkait kegiatan tersebut yang akan disimpan dengan berbagai macam media.

Organisasi atau instansi yang bergerak dalam bidang publik maupun privat akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip tersebut mengandung informasi yang penting dan tentunya akan diperlukan dalam menjalankan organisasi tersebut. Seiring berjalannya organisasi dengan kegiatan atau aktivitas yang semakin

bertambah tentunya akan membawa kecenderungan bertambahnya informasi yang dibutuhkan. Arsip memegang peranan penting dalam menunjang kegiatan organisasi sebagai sumber informasi hingga pengambilan keputusan dalam menjalankan organisasi. Arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya (Siregar, 2019)

Mengingat peran penting yang dimiliki arsip, menjadikan informasi yang termuat di dalam arsip juga memiliki nilai yang berharga bagi suatu instansi atau organisasi dalam merencanakan kegiatan maupun dalam mengambil suatu keputusan. Barthos menjelaskan bahwa pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu, arsip juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah (Barthos, 2014). Dengan demikian informasi yang terdapat dalam suatu arsip merupakan bagian penting yang perlu dilindungi dan dijaga agar tidak mengurangi keaslian dan keakuratan informasi maupun nilai berharga yang terdapat dalam arsip tersebut. Hal ini yang menjadikan pentingnya atau perlunya untuk ditindak lanjuti dengan dilakukannya kegiatan melindungi, memelihara, dan menyelamatkan arsip baik dari segi fisik maupun informasi arsip.

Perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dilakukan sebagai upaya dalam menjaga dan menyelamatkan arsip dari berbagai macam kemungkinan kerusakan yang dapat terjadi. Dalam hal tersebut diperlukan pengelolaan yang baik pada arsip sesuai prosedur yang ditentukan. Terdapat berbagai macam cara yang dapat dilakukan dalam mengelola arsip. Terutama dalam hal perlindungan terhadap arsip dengan jumlah yang banyak. Salah satunya dengan diadakannya kegiatan alih media digital pada arsip. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999, menyatakan bahwa alih media adalah mengalih mediakan ke *micro film* dan media lain yang bukan kertas dengan keamanan tinggi seperti misalnya CD-ROM dan *Worm* (PP Nomor 88 Tahun 1999). Ibrahim juga menjelaskan bahwa alih media digital merupakan suatu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/media lain (Ibrahim, Pelestarian Bahan Pustaka, 2014). Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa alih media merupakan proses digitalisi, atau pengalihan media dari bentuk cetak seperti kertas ke bentuk media lain yang bersifat digital atau elektronik yang dapat direkam dan disimpan serta mudah diakses seperti melalui komputer atau media elektronik lainnya.

Alih media pada arsip menjadi salah satu upaya yang efektif dalam melindungi, menjaga dan menyelamatkan arsip, baik dari segi fisik maupun informasi yang termuat di dalamnya. Dalam pelaksanaan kegiatan alih media arsip tentunya diperlukan unsur penunjang yang memperlancar jalannya kegiatan alih media pada arsip. Seperti halnya suatu peraturan yang akan

mengatur jalannya kegiatan alih media yang tertib dan terarah. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, menjelaskan bahwa Pimpinan dari masing-masing pencipta arsip atau dengan kata lain instansi yang berkaitan harus menetapkan kebijakan alih media arsip guna mengatur jalannya alih media arsip sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditargetkan (PERANRI No. 9 Tahun 2018). Kebijakan merupakan suatu ketetapan yang diberlakukan dan memiliki ciri perilaku konsisten atau berulang, baik berasal dari pembuat kebijakan maupun penerima kebijakan (Sari, 2018). Dengan adanya suatu kebijakan dalam alih media arsip yang berperan sebagai ketetapan yang akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan alih media pada arsip sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Dalam kebijakan itu sendiri juga memiliki beberapa unsur di dalamnya yang menjadi dasar jalannya proses kegiatan alih media arsip. Kebijakan alih media arsip memiliki beberapa unsur yang penting dalam kegiatan alih media pada arsip. Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 bahwa kebijakan alih media arsip meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang dialih mediakan, serta penentuan pelaksana alih media (PERANRI No. 9 Tahun 2018). Beberapa unsur tersebut dapat menjadi acuan dalam melakukan kegiatan alih media arsip sehingga dapat menjadikan kegiatan alih media arsip berjalan secara terarah dan tidak dilakukan secara

sembarangan. Dengan hal itu alih media arsip dapat mencapai tujuannya dalam melindungi, menjaga dan menyelamatkan arsip.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan lembaga pemerintah di tingkat daerah yang menyimpan berbagai macam arsip. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2020, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) adalah perangkat daerah yang membidangi urusan administrasi kependudukan provinsi atau kabupaten/kota (PERMENDAGRI No.14 Tahun 2020). Kantor Disdukcapil Kabupaten Tulungagung yang berfungsi melaksanakan tugas pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil tentunya memiliki berbagai macam arsip yang tersimpan di dalamnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung menangani berbagai pelayanan bagi masyarakat seperti administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi aspek fasilitas pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data (SOP Tahun 2023). Dari kegiatan tersebut menghasilkan arsip yang sebagian besar berisi data pribadi masyarakat yang mana menjadikan arsip tersebut memiliki informasi yang sangat penting. Apabila arsip yang sedemikian ini kurang terjaga dengan baik maka dapat membahayakan informasi yang penting juga rahasia di dalamnya, sehingga perlu adanya tindakan dalam melindungi arsip-arsip mereka.

Sebagai lembaga yang menyimpan berbagai macam arsip dengan jumlah yang terus bertambah setiap harinya dengan informasi penting yang termuat di dalamnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung telah melakukan beberapa upaya dalam melindungi arsip-arsip mereka. Salah satunya yaitu dengan mengadakan kegiatan alih media pada arsip. Tindakan ini dilakukan agar pengelolaan arsip dapat diperhatikan lebih lanjut terutama dalam penjagaan fisik dan informasi arsip.

Arsip yang akan dialih mediakan yaitu arsip data pencatatan sipil. Arsip dengan data yang berisi identitas kependudukan seperti arsip data akta kelahiran dan data akta kematian, menjadikan arsip tersebut memiliki nilai yang berharga yang sangat dijaga kerahasiaannya. Keamanan dari arsip tersebut juga perlu diperhatikan lebih dalam guna mengantisipasi kejadian atau peristiwa tidak terduga seperti kerusakan pada arsip. Adanya kegiatan alih media pada arsip akan memberikan keamanan pada arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Selain itu juga mempermudah dalam menemukan kembali arsip tersebut.

Kegiatan alih media arsip diharapkan untuk lebih diperhatikan lagi, terutama dalam kebijakan yang diterapkan, agar proses kegiatan yang berlangsung tersebut dapat berjalan dengan baik serta mampu menyelamatkan fisik dan informasi arsip yang disimpan dari kemungkinan kerusakan yang ada. Kebijakan alih media arsip belum banyak diterapkan dalam kegiatan alih media sendiri, terutama dalam menyelamatkan fisik dan informasi arsip. Hal ini menjadikan penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut terkait

kebijakan alih media arsip dalam menyelamatkan fisik dan informasi arsip. Dengan demikian, maka penulis ingin melakukan penelitian dengan judul *“Analisis Kebijakan Alih Media Arsip dalam Menyelamatkan Fisik dan Informasi Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung”*.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana kebijakan alih media arsip dalam menyelamatkan fisik dan informasi arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung?
2. Bagaimana kendala dalam kegiatan alih media arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung?

## **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian yang hendak dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui kebijakan alih media arsip dalam menyelamatkan fisik dan informasi arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

2. Untuk mengetahui kendala dalam kegiatan alih media arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung?

## **D. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang diamati sesuai dengan pendapat. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal berdasarkan sudut pandang manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti dimana hal itu tidak dapat diukur dengan angka (Rukajat, 2018).

### **2. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah pendekatan penelitian yang berusaha menggambarkan fenomena yang terjadi secara nyata, realistis, aktual, nyata dan pada saat ini, karena penelitian ini untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Rukajat, 2018).

Penelitian ini menggunakan pendekatan tersebut karena ingin mengetahui secara mendalam serta gambaran secara sistematis mengenai

subjek yang akan diteliti yaitu Kebijakan Alih Media Arsip dalam Menyelamatkan Fisik dan Informasi Arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung. Dalam penelitian ini diidentifikasi secara mendalam tahapan alih media arsip mulai dari tahapan pra digitalisasi, tahapan digitalisasi, dan tahapan pasca digitalisasi. Selain itu juga diidentifikasi kebijakan alih media arsip mulai dari metode, prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang dialih mediakan, serta penentuan pelaksana alih media.

### **3. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian adalah suatu tempat atau lokasi dimana peneliti mengambil populasi dan sampel untuk mendapatkan data-data penelitian (Putri, 2017). Tempat dilakukannya penelitian ini yaitu di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung. Sedangkan waktu penelitian ini dilakukan pada 23 November 2023 hingga 23 Desember 2023.

### **4. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan skunder. Sumber data primer adalah data yang langsung diperoleh dari objek yang diteliti dan kemudian diolah oleh penulis (Rukajat, 2018). Data primer dalam penelitian ini merupakan catatan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada informan

terkait kebijakan alih media arsip dalam menyelamatkan fisik dan informasi arsip. Informan dalam penelitian ini yaitu Bapak Triagus selaku kepala bidang pencatatan sipil dan Bapak Setiyo Budi Ariyadi sebagai salah satu staf divisi kelahiran dan kematian.

Selain itu juga menggunakan sumber data skunder. Data skunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya (Sari, 2018). Data tersebut merupakan data dokumentasi yang diambil ketika penelitian dilakukan. Dokumen ini berupa foto, gambar data atau struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian secara cermat dan sistematis (Alfani, 2018). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi non partisipan dan observasi berstruktur. Observasi non partisipan yaitu peneliti tidak ambil bagian/tidak terlihat langsung dalam kegiatan orang-orang yang di observasi. Sedangkan observasi yang berstruktur berarti dalam melakukan observasi peneliti mengacu pada pedoman yang telah disiapkan terlebih dahulu (Azmi, Arjuna, & Rahayu, 2023).

b. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksi

makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2016). Wawancara penelitian kuantitatif memiliki sedikit perbedaan dibandingkan dengan wawancara lainnya. Wawancara pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan informal (Gunawan, 2017). Teknik pengumpulan data dengan wawancara ini dilakukan oleh peneliti guna mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian serta wawancara yang mendalam dengan informan guna memperoleh data yang akurat dan relevan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik (Sukmadinata, 2017). Dokumentasi dilakukan peneliti untuk menyelidiki data tertulis seperti buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan dan sebagainya. Proses dokumentasi ini dilakukan dengan cara mencari dokumen yang dapat digunakan untuk menunjang hasil penelitian, serta dokumentasi berupa foto dalam kegiatan alih media arsip, khususnya pada arsip statis seperti arsip data akta kelahiran dan kematian.

## **5. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah cara menemukan dan mengolah data secara baik atau sistematis baik dari hasil wawancara, observasi, dan lainnya agar dapat

meningkat pengetahuan peneliti terkait masalah kajian yang diteliti dan penyajiannya sebagai temuan berikutnya (Ahmad & Muslimah, 2021). Menurut Miles dan Huberman dalam Hartono terdapat empat langkah dalam proses analisis data, yaitu (Hartono, 2018):

a. Pengumpulan data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan cara-cara atau upaya yang dilakukan oleh peneliti dalam mengumpulkan data-data pendukung penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan seperti wawancara ataupun observasi dalam berbagai media seperti dokumen, gambar, audio ataupun video. Data yang terkumpul ketika penelitian dilakukan akan digunakan dalam pengujian hipotesis atau menjawab pertanyaan pada rumusan masalah yang kemudian dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan kesimpulan atau keputusan (Makbul, 2021).

b. Pereduksian Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan mencari tema dan polanya (Sugiyono, 2016). Pereduksian data dilakukan dengan memilah atau memilih antara yang relevan dengan yang tidak relevan kemudian diberi kode, kategori, atau tema (Hartono, 2018). Kegiatan ini akan memberikan peneliti gambaran yang jelas terkait penelitian yang dilakukan dan dapat membantu memudahkan dalam pengumpulan data. Pada penelitian ini, peneliti menganalisis hasil observasi dan hasil

wawancara yang diperoleh dari informan. Data tersebut dipahami oleh peneliti sehingga dapat difokuskan dan dipilah sesuai tema yang sedang diteliti.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data (Gunawan, 2017). Dalam menyajikan data diuraikan secara konsisten dengan menunjukkan hubungan antar data, yang selanjutnya digambarkan keadaan yang terjadi, dengan demikian akan memudahkan peneliti dalam membuat suatu kesimpulan yang benar (Ahmad & Muslimah, 2021).

d. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan

Tahapan selanjutnya adalah verifikasi dari kegiatan sebelumnya dan dilanjutkan ke penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data (Gunawan, 2017). Hasil paparan data dengan melengkapi kembali atau menulis ulang catatan lapangan berdasarkan kejadian nyata yang selanjutnya penarikan kesimpulan dengan menggolongkan ke proses kategorisasi atau tema sesuai fokus penelitian (Gumilang, 2016). Pada tahap ini peneliti akan melakukan proses menafsirkan data-data yang telah dikumpulkan dengan metode

wawancara serta observasi sambil melakukan pencocokan terhadap kesimpulan yang akan dibuat sesuai dengan fokus penelitian.