

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL DALAM  
KERANGKA MEWUJUDKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI  
DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK  
INDONESIA STASIUN JAMBI (LPP TVRI JAMBI)**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Syarat-Syarat Guna memperoleh Gelar  
Sarjana Strata Satu (S1) Dalam Ilmu Perpustakaan Pada  
Fakultas Adab dan Humaniora



Oleh

**NUR SAFITRI**  
**NIM 404180044**

**PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

**2022**

## NOTA DINAS

Jambi, Agustus 2022

Pembimbing I : Syamsuddin, S. Ag., S. IPI., MM  
Pembimbing II : Siti Asiah Wahyuni H, M. Hum  
Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS Jambi  
Kepada Yth.

**Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS Jambi**

Di-  
Jambi

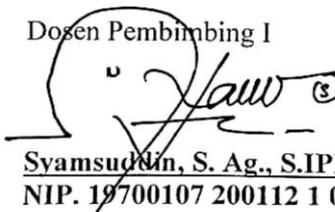
**Assalamualaikum Wr. Wb**

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara: **Nur Safitri** dengan judul skripsi: **Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Kerangka Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)** telah dapat diajukan untuk di munaqosah kan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S.1) pada Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi. Maka kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

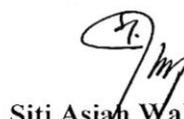
Demikian keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Nusa, Bangsa dan Negara atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**Wassalamualaikum Wr. Wb**

Dosen Pembimbing I

  
Syamsuddin, S. Ag., S.IPI., MM  
NIP. 19700107 200112 1 002

Dosen Pembimbing II

  
Siti Asiah Wahyuni H, SS.,M. Hum  
NIDN. 2025028202



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**PENGESAHAN**

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Kamis tanggal 28 Juli 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai A

Jambi, Agustus 2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab  
dan Humaniora



*Halimah Dja'far*  
**Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I**  
NIP. 19601211 198803 2 001

**Sekretaris Sidang**

*Rahmat Fajar*

**Rahmat Fajar, M.A**  
NIP. 198612272020121005

**Penguji I**

*Rory Ramayanti*

**Rory Ramayanti, M. IP**  
NIP. 199206302018012001

**Pembimbing I**

*Svamsuddin*

**Svamsuddin, S. Ag., S.IPL.,MM**  
NIP. 19700107 200112 1 002

**Ketua Sidang**

*Dr. Alfian*

**Dr. Alfian, S.Pd, M. Ed**  
NIP. 197401031999031006

**Penguji II**

*Naitul Husna*

**Naitul Husna., M.A**  
NIP. 199212252020122015

**Pembimbing II**

*Siti Asiah Wahyuni H.*

**Siti Asiah Wahyuni H, SS.,M.Hum**  
NIDN. 2025028202

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## SURAT PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI

Nama : Nur Safitri  
Nim : 404180044  
Pembimbing I : Syamsuddin, S.Ag.,S.IPI,.MM  
Pembimbing II : Siti Asiah Wahyuni H, SS., M.Hum  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Program studi : Ilmu perpustakaan dan Sains Informasi  
Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Kerangka Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini adalah asli bukan plagiat serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari, ternyata telah ditemukan pelanggaran plagiarasi dalam karya/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Agustus 2022



Nur Safitri  
NIM.404180044



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتِظِرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ

خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan. (Qs.Al Hasyr ayat 18)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Departemen Agama RI. Al Qur'an dan Terjemahannya (Jakarta, Yayasan Pelayanan Al-Quran Mulian)

## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirobil'alamin puji syukur atas kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-nya hingga saat ini saya dapat mempersembahkan skripsi ini kepada ke dua orang tua yaitu:*

*Bapak Suroso dan Ibu Sarini, yang telah mengasuh, mendidik dan membimbing.*

*Dan membiayai penulis sehingga selesai studi ini.*

*Harapan besar penulis semoga tulisan ini dapat mengobati rasa letih dalam mengasuh, mendidik, membimbing dan membiayai.*

*“Ya Allah Ya Robbi, balaslah semua keikhlasan, kebaikan, pengorbanan, perhatian, serta kasih sayang yang telah diberikan kepadaku sepanjang hidupku ini dengan surgamu”*

*Serta dengan kasih sayangmu semoga selalu mudah rezekinya*

*Disehatkan jasmaninya dan rohaninya*

*Untuk mencapai dunia dan akhirat*

*Serta mendapat ridho dari Allah SWT*

*Aamiin*

*Terimakasih Bapak dan Ibu*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayah-nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “ Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Kerangka Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) pada Fakultas Adab dan Humaniora Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi. Sholawat berangkaikan salam senantiasa terarah kepada baginda Rosulullah Muhammad SAW serta keluarganya.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak hambatan serta rintangan yang peneliti hadapi, banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yan dimiliki, tetapi berkat kesungguhan dan niat yang suci serta bantuan yang diberikan oleh semua pihak akhirnya skripsi ini dapat peneliti rampungkan walaupun dalam bentuk yang sederhana. Terutama yang terhormat, **Bapak Syamsuddin, S.Ag., S.IPI,MM selaku pembimbing I** yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini, Kepada **Ibu Siti Asiah Wahyuni H, SS.,M.Hum selaku pembimbing II** yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

Selanjutnya ucapan terima kasih peneliti sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. Su'aidi, M.A., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Dr. Rofiqoh Ferawati, SE., M.EI, selaku Wakil Rektor I. Dr.As'ad Isma, M.Pd, selaku Wakil Rekrot II. Dr. Bahrul Ulum, S.Ag., MA, selaku Wakil Rektor III, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag, M. Fil. I sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M.Ag, sebagai Wakil Dekan I. Bapak Dr. Alfian, S.Pd. M.Pd sebagai Wakil Dekan II. Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag, SS, M.Pd.I

sebagai Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

5. Ibu Atiatul Haqqi, S.Ag, S.IPI, M.I.Kom, dan Ibu Masyrisal Miliani, SS, M.Hum sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi dengan segala jerih payah dan ketulusan hatinya dalam membimbing dan memandu dalam perkuliahan sehingga menambah wawasan untuk peneliti.
7. Civitas akademik lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah banyak membantu peneliti dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi.
8. Bapak Raden Sarjono, SE. MM. Selaku Kepala Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) yang telah mengizinkan peneliti untuk meneliti di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
9. Bapak Darwin,S.Sos dan Bapak Jefri, SH.,MH. Selaku Kepala Subtansi Bagian Umum dan Kepala Sumber Daya Manusia Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Yang senantiasa membantu memberikan arahan, kritikan serta saran dalam penyusunan skripsi ini.
10. Bapak Raden Syahyudi dan Bapak Raden Suhendra yang telah membantu peneliti memberikan informasi dan memberi saran dalam penyusunan skripsi ini.
11. Saudari Prima Aziza. Rada Hakiki. Nurhamidah Ramadhani. Siti Marjiatun. Wasiun Akhfan Nazir Hasibuan. Mulia Rahim. Rifal Agustian. Indra Rusliadi. Habibi dan Muhammad Iqbal, yang telah berjuang bersama hingga sampai saat ini. Terimakasih untuk kebaikan kalian semua.
12. Pada keluarga besar Ilmu perpustakaan (IPT C) Angkatan 2018

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

13. Semua pihak yang penulis tidak bisa sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
14. Dan paling istimewa pada diri sendiri yang telah bertahan dari lelah dan terus berjuang dari rasa ingin menyerah.

Penulis mohon maaf atas segala kesalahan yang pernah dilakukan. Semoga bantuan dan dorongan yang diberikan kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung menjadi amal baik serta diterima oleh Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk mendorong penelitian-penelitian selanjutnya.

Jambi, Agustus  
2022

Nur Safitri  
NIM.404180044

## ABSTRACT

**Nur Safitri. 2022. "Digital-Based Archives Management System in the Framework of Realiing employee work efficiency in the Indonesian Public Televisison Broadcasting Institution Jambi Station (LPP TVRI Jambi)". Thesis, Library Science and Information Science Study Program. Faculty of Adab and Humanities. Sultan Thaha Saifuddin State Islamic University Jambi. Advisor 1: Syamsuddin, S.Ag., S.IPI., MM, Advisor 2: Siti Asiah Wahyuni H, M.Hum.**

The purpose of this study was to determine the process of managing digital-based archives through the SIMKEU (Financial Management Information System) and SIMPEG (Employment Management System) applications at the Republic of Indonesia Television Public Broadcasting Institution Jambi Station (LPP TVRI Jambi), to find out the obstacles that occurred when the process of digitizing archives takes place and knowing the strategies that are being pursued in overcoming these obstacles. This study uses a qualitative descriptive method and the data collected by researchers through interviews, observation, and documentation. Research subjects include all parties related to research problems, namely staff at LPP TVRI Jambi. Meanwhile, the object of this research is the digital archive which is managed at LPP TVRI Jambi. The results of this study indicate that archive management at LPP TVRI Jambi is in accordance with operational standards, namely scanning, editing and uploading, but there are several obstacles in the process of digitizing archives, first, the facilities provided at LPP TVRI Jambi are inadequate so that employees are slow in working. . The second is computer devices that often experience damage and leaks in archives. The efforts made by LPP TVRI Jambi in overcoming the obstacles are quite good, in terms of policies in improving facilities and infrastructure by making good use of existing facilities, performing maintenance on computer equipment and providing strict security for archives.

***Keywords: Archive digitization process, Archive Digitization Application, LPP TVRI Jambi***

## ABSTRAK

**Nur Safitri. 2022. “Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)”. Skripsi, Prodi Ilmu Perpustakaan. Fakultas Adab dan Humaniora. Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi. Pembimbing 1: Syamsuddin, S.Ag.,S.IPI., MM, Pembimbing 2: Siti Asiah Wahyuni H, M.Hum.**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SIMKEU (Sistem Informasi Manajemen Keuangan) dan SIMPEG (Sistem Manajemen Kepegawaian) pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), mengetahui kendala-kendala yang terjadi saat proses digitalisasi arsip berlangsung dan mengetahui strategis yang diupayakan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dan pengumpulan data yang dilakukan peneliti melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian meliputi semua pihak yang berkaitan dengan masalah penelitian yaitu staf di LPP TVRI Jambi. Sedangkan yang menjadi objek pada penelitian ini adalah arsip digital yang dikelola di LPP TVRI Jambi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di LPP TVRI Jambi sesuai dengan standar oprasional yang dijalankan yaitu *scanning*, *editing* dan *uploading*, namun ada beberapa kendala pada proses pendigitalisasian arsip, pertama yaitu fasilitas yang disediakan di LPP TVRI Jambi kurang memadai sehingga terjadi lambatnya pegawai dalam bekerja. Kedua yaitu perangkat kompueter yang sering mengalami kerusakan serta kebocoran pada arsip. Upaya yang dilakukan oleh LPP TVRI Jambi dalam mengatasi kendala-kendala sudah cukup baik, ditinjau dari kebijakan dalam meningkatkan sarana dan prasarana dengan cara memanfaatkan fasilitas yang ada dengan baik, melakukan pemeliharaan pada perangkat komputer serta memberi keamanan yang ketat pada arsip.

***Kata Kunci: Proses digitalisasi arsip, Aplikasi Digitalisasi Arsip, LPP TVRI Jambi***

## DAFTAR ISI

	halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Batasan Masalah .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Digitalisasi Arsip .....	6
1. Pengertian Digitalisasi Arsip .....	6
2. Pentingnya Digitalisasi Arsip .....	7
3. Faktor-faktor Pendukung Dalam Digitalisasi Arsip .....	7
4. Tujuan dan Manfaat Digitalisasi Arsip .....	8
B. Proses Digitalisasi Arsip .....	11
1. Tahapan Proses Digitalisasi Arsip .....	11
2. Hambatan Proses Digitalisasi Arsip .....	13
C. Aplikasi SIMKEU dan SIMPEG .....	15
D. Studi Relevan .....	19
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	23
B. Lokasi .....	23
C. Jenis Data .....	24

D. Sumber Data .....	25
E. Subjek Penelitian .....	26
F. Teknik Pengumpulan Data .....	27
G. Teknik Analisis Data .....	28
H. Trianggulasi Data .....	30

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum .....	31
B. Temuan Khusus dan Pembahasan .....	42

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	62
B. Saran .....	63

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 2.1 Studi Relevan .....	19
Tabel 4.1 Nama-nama Pegawai dan NIP PNS di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Satsiun Jambi (LPP TVRI Jambi) .....	39
Tabel 4.2 Nama Pegawai Kontrak Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Satsiun Jambi (LPP TVRI Jambi) .....	40

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi .....	37
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi Subtansi Bagian Umum .....	38
Gambar 4.3 Logo LPP TVRI Jambi .....	41
Gambar 4.4 Proses Pemindaian (scanning) arsip keuangan dan kepegawaian Di Lembaga Penyiaran Publik Republik Indonesia Satsiun Jambi (LPP TVRI Jambi).....	46
Gambar 4.5 Proses unggahan (upload) arsip keuangan pada aplikasi SIMKEU Di Lembaga Penyiaran Publik Republik Indonesia Satsiun Jambi (LPP TVRI Jambi).....	50
Gambar 4.6 Proses unggahan (upload) arsip keuangan pada aplikasi SIMPEG Di Lembaga Penyiaran Publik Republik Indonesia Satsiun Jambi (LPP TVRI Jambi) .....	51

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan organisasi pada hakikatnya ditentukan oleh penggabungan yang tepat antara kepemimpinan yang efektif dan pelaksanaan kegiatan operasional yang efisien. Salah satu kegiatan organisasi yang sangat penting dalam organisasi adalah penanganan arsip serta bagaimana memelihara arsip penting tersebut. Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi suatu organisasi, karena didalam arsip terkandung informasi guna mendukung kegiatan sebagai bukti kegiatan, transaksi, kebijakan, maupun sebagai memori suatu organisasi, dengan adanya arsip maka organisasi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan pendataan yang mereka pegang, maka mereka dapat melihatnya dengan membuka kembali arsip yang mereka simpan, disitulah fungsi arsip mulai berperan dan digunakan dengan sebaik mungkin.

Arsip (*record*) sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi. Informasi telah menjadi kebutuhan mutlak bagi kegiatan organisasi, baik itu organisasi pemerintahan maupun bisnis.<sup>2</sup> Arsip setiap harinya akan terus bertambah seiring berjalannya waktu. Apabila arsip yang terus bertambah tidak diikuti dengan sistem tata kerja yang baik, peralatan yang kurang memadai, dan tenaga ahli yang kurang kompeten maka akan menimbulkan permasalahan yang mengakibatkan kerugian dalam bentuk biaya dan waktu.

Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataanya tidak semua instansi atau lembaga melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan

---

<sup>2</sup> Direktori Jendral Pendidikan Tinggi dengan ANRI. *Manajemen Arsip Dinamis: Bahan Ajar Pendidikan Dan Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta. 2001. Hlm 1

zaman dan perkembangan tujuan organisasi. Di era sekarang ini informasi dapat diakses melalui teknologi digital, namun dengan akses yang berkesan cepat tersebut diperlukan penanganan yang tepat agar kandungan intelektual informasi yang terkandung didalamnya dapat terjaga keabsahannya.

Digitalisasi adalah proses konversi dari media atau informasi yang tercetak, tertulis dan atau gambar ke dalam bentuk atau format digital.<sup>3</sup> Dengan adanya digitalisasi arsip memudahkan pegawai untuk mengelola arsip. Kebijakan mengenai digitalisasi arsip atau alih media arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kebijakan tersebut antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi) sarana dan prasarana serta penentuan pelaksana alih media.<sup>4</sup>

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) berdiri pada tanggal 15 April 1995. LPP TVRI Jambi mempunyai beberapa bidang dan subtansi sesuai bidangnya masing-masing, salah satu bidang yang terpenting dalam pengelolaan arsip adalah subtansi bagian umum (sub bag umum) yang mengelola arsip keuangan dan kepegawaian. Pengelolaan arsip di subtansi bagian umum (sub bag umum) menerapkan pengelola arsip secara digital.

Proses pengelolaan arsip dimulai dari bahan analog yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Adapun tahapan dalam proses pendigitalisasian arsip menurut Putu Laxman Pendit yaitu. Yang pertama adalah tahap pemindaian, yang kedua tahap editing, dan yang ketiga tahap unggahan (*upload*) pada aplikasi.<sup>5</sup>

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Terdapat tumpukan-tumpukan arsip keuangan dan arsip kepegawaian di subtansi bagian umum yang menyulitkan pegawai dalam penemuan arsip,

<sup>3</sup> Nugroho Saptono Putro Edi. *Digitalisasi Arsip Statis*, (Jakarta: 2020) <https://anri.go.id>

<sup>4</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan, [http://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU\\_No\\_43\\_2009\\_kearsipan.pdf](http://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_2009_kearsipan.pdf)

<sup>5</sup> Putu Laxman Pendit. *Perpustakaan Digital. Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. (Jakarta: Sagung Seto, 2007) Hlm. 244

tidak hanya penemuan arsip yang sulit ditemukan, arsip juga terancam rusak jika penyimpanan dan pengelolaannya tidak baik. Untuk itu kebijakan pendigitalisasian arsip telah diterapkan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dimulai dari tanggal 01 April 2020 hingga sekarang, untuk mengalih mediakan arsip berbentuk analog ke digital dengan menggunakan aplikasi-aplikasi yang menunjang dalam digitalisasi arsip.

Aplikasi yang digunakan oleh subansi bagian umum (sub bag umum) adalah aplikasi sistem informasi manajemen keuangan (SIMKEU) dan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG). Yang bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam penyimpanan, pengelolaan dan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan. Untuk itu penulis tertarik dan memilih judul **“Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Kerangka Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)”**.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)?
2. Apa saja kendala dalam proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)?
3. Bagaimana upaya dalam mengatasi kendala pada proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)?

## C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penulis meentukan tujuan dari penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
2. Untuk mengetahui kendala dalam proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
3. Untuk mengetahui upaya dalam mengatasi kendala proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini didasarkan pada manfaat teoritis dan manfaat praktis sebagai berikut:

##### a. Manfaat Teoritis

1. Dapat memberikan ilmu pengetahuan sesuai dengan pemngamatan langsung serta dapat memahami peranan ilmu yang telah di peroleh selama proses penelitian berlangsung.
2. Penelitian ini diharapkan meberikan informasi bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengetahui pengelolaan arsip berbasis digital.

##### b. Manfaat Praktis

Dapat memberikan masukan bagi beberapa pihak terkait, dalam hal ini pihak pengelolaa arsip berbasis digital di lembaga penyiaran publik televise rapublik Indonesia stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan pengelolaan arsip berbasis digital.

#### E. Batasan Masalah

Agar tidak menyimpang dari tujuan penelitian dan mengingat keterbatasan peneliti, baik dari segi kemampuan, pengalaman, tenaga, waktu, biaya dan lain-lainya, maka peneliti memfokuskan pada masalah Sistem pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB II KAJIAN TEORI

### A. Digitalisasi Arsip

#### 1. Pengertian Digitalisasi Arsip

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) bahwa digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digitalisasi secara singkat dapat dikatakan bahwa digitalisasi adalah proses mengubah sesuatu yang bersifat fisik dan analog menjadi sesuatu yang virtual dan digital.<sup>6</sup> Sedangkan menurut *Business Dictionary* bahwa digitalisasi adalah konversi informasi analog dalam bentuk apa pun (teks, foto, suara, dan lain-lain) ke bentuk digital dengan perangkat elektronik yang sesuai seperti (pemindaian atau chip kom puter khusus) sehingga informasi tersebut dapat di proses, disimpan, dan di transmisikan melalui sirkuit digital, peralatan, dan jaringan.<sup>7</sup> Sedangkan menurut para ahli yaitu:

Menurut Sugiharto mengemukakan bahwa digitalisasi merupakan salah satu cara atau proses memindahkan arsip konvensional dalam berbagai corak dan bentuk arsip menjadi arsip elektronik atau digital, arsip berbentuk digital ini dapat tercipta melalui alih media yaitu dengan cara reproduksi dan scanning.<sup>8</sup> Menurut Nugroho, digitalisasi adalah proses konversi dari media atau informasi yang tercetak, ditulis dan atau digambar ke dalam bentuk atau format digital.

Sedangkan menurut Perry, digitalisasi adalah konversi bahan analog tradisional seperti buku, peta dan item kertas lainnya menjadi salinan digital dan elektronik<sup>9</sup>

<sup>6</sup>Digitalisasi (n.d.) Retrieved from <http://kbbi.web.id/digitalisasi>. Diakses 05 April 2022.

<sup>7</sup>Digitization (n.d) retrieve from <http://www.businessdictionary.com/definition/digitization.html> diakses 05 April 2022

<sup>8</sup> Sugiharto Dhani. 2010. *Jurnal Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital* Vol. 31, No. 1, Agustus 2010 (51-64). Jakarta. <http://web.pdii.lipi.go.id/baca/index.php/baca/article/view/96/95>. di akses pada tanggal 3 April 2022.

<sup>9</sup> Perry Stephanie Routhier. *Digitization and digital preservation: A review of the literature*. *SLIS Student Research Journal*, 4 (1). Retrived from <http://scholarworks.sjsu.edu/slissrj/vol4/iss1/4>. Diakses 12 Januari 2022.

Berdasarkan pemaparan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa digitalisasi arsip adalah proses dimana bahan-bahan konvensional dialih mediakan menjadi berbentuk digital, dengan melalui beberapa prosedur yang telah di tetapkan oleh lembaga atau instansi.

## 2. Pentingnya Digitalisasi Arsip

Pentingnya digitalisasi arsip untuk perusahaan atau lembaga adalah untuk meningkatkan pengguna arsip dan juga mengusahakan agar dokumen asli tidak cepat mengalami kerusakan serta menjaga nilai yang terkandung dalam dokumennya. Menurut Martoadmojo terdapat tujuan dari pelestarian dokumen dan pentingnya sebuah dokumen, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Menyelamatkan nilai informasi dokumen.
- b) Menyelamatkan fisik dokumen.
- c) Mengatasi kendala kekurangan ruang
- d) Mempercepat perolehan informasi
- e) Menjaga keamanan sebuah data dengan bentuk keamanan sebuah informasi.<sup>10</sup>

## 3. Faktor-faktor Pendukung Dalam Digitalisasi Arsip

Menurut Sedarmayanti bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, yaitu kesederhanaan, ketepatan, ekonomis, keamanan, penempatan yang *fleksibel*, dan petugas arsip.<sup>11</sup> Terdapat faktor pendukung dalam penataan arsip, yaitu:

### a) Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Sistem pemberkasan adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan

<sup>10</sup>Martoadmojo Karmidi, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993) Hlm. 29

<sup>11</sup>Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dan Memanfaatkan Teknologi Modren*, (Bandung: Bandar Maju. 2008) Hlm. 104

warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

**b) Fasilitas yang memenuhi syarat**

Fasilitas yang memenuhi syarat ialah sesuai dengan standar dari perusahaan atau lembaga, contohnya perelatan komputer, peralatan pemindaian yaitu scanner dan lainnya.

**c) Petugas arsip yang memenuhi syarat**

Syarat-syarat pegawai atau petugas pada umumnya sebagai berikut:

- 1) Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat, keuangan dan lainnya.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk peluk sebuah instansi yakni, organisasinya, tugas-tugasnya dan penjabatannya.
- 3) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.<sup>12</sup>

**4. Tujuan dan Manfaat Digitalisasi Arsip**

Dikutip dari National Archievs and Records Administration (NARA) tujuan dari digitalisasi arsip, yaitu:

- a. Menyediakan akses *online* untuk meningkatkan suatu pengguna khasanah.
- b. Memberikan keuntungan akses terhadap dokumen asli yang tidak bisa dipergunakan lama (berkali-kali).
- c. Pengurangan kerusakan dan hilangnya dokumen asli dari preservasi dokumen ketika digitalisasi digunakan untuk akses dokumen, maka akan memberikan keuntungan untuk preservasi. Tentang dokumen asli

---

<sup>12</sup>Suparjati, dkk. *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kansius. 2004) Hlm. 7-8

tidak akan dimusnahkan atau dinilai kembali terhadap dokumen yang telah di digitalisasi (untuk kepentingan akses).<sup>13</sup>

Penerapan digitalisasi arsip memberikan manfaat baik dari segi efisiensi dan kemudahan mengakses arsip antara lain:

**a. Penyimpanan yang mudah**

Dokumen dapat dipindai dan disimpan secara elektronik dalam sistem manajemen yang terpusat dan dapat dikonfigurasi, sehingga mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik salinan kertas (di rak, lemari, kotak, ruangan, dan lain-lain).

**b. Akses yang mudah**

Karena sistem dokumen digital dikonfigurasi dan dikelola secara terpusat, dokumen yang diperlukan dapat segera diakses. Ini membantu mengambil dokumen apa pun selama audit, pertanggungjawaban, dan lain-lain.

**c. Dapat diakses dimana saja**

Menyimpan dokumen digital di "cloud" dapat memungkinkan akses dari mana saja (hanya oleh pengguna yang disetujui dengan kredensial yang diperlukan) melalui komputer dengan akses internet tersedia.

**d. Penghematan waktu**

Pencarian melalui lemari arsip dapat menjadi sesuatu yang sudah ketinggalan. Dalam sistem dokumen digital, konten sudah dapat ditemukan dalam beberapa detik melalui opsi pencarian.

**e. Aksesibilitas ganda**

Banyak orang dapat secara bersamaan melihat/menggunakan dokumen yang sama dari beberapa lokasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

<sup>13</sup>National Archives and Records Administration (NARA). *Strategi For Digitizing Archival Materials For Public Access*, 2015-2024. <https://www.archives.gov/digitization/strategy/html>. Diakses pada tanggal 14 Januari 2022.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### f. Keamanan

Dokumen digital disimpan dalam lingkungan yang aman (*Local hard drives Network drives, Cloud, Backup drives, CDs and DVDs, Flash drives*), dan dapat diakses hanya oleh pengguna yang berwenang, yang memberikan keamanan lebih dibandingkan dengan sistem berbasis kertas, di mana dokumen yang salah penempatan atau salah penanganan adalah masalah umum.

#### g. Mengurangi biaya

Mungkin ada penghematan biaya yang signifikan baik secara berwujud maupun tidak berwujud. Ada lebih sedikit biaya untuk kertas, pencetakan, dan aksesoris terkait serta dalam ruang penyimpanan dan pengaturan. Di sisi lain, penghematan waktu mengarah pada efisiensi yang lebih tinggi, yang mengurangi biaya tenaga kerja dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

#### h. Kesiap siagaan dan pemulihan bencana

Seluruh dokumen organisasi dapat disimpan hanya dalam satu komputer. Selain itu, dokumen digital mudah dicadangkan. Dalam hal terjadi bencana alam atau buatan manusia, pemulihan dari cadangan jauh lebih mudah dan lebih cepat dengan dokumen digital daripada dengan dokumen kertas. Terutama jika versi digital disimpan dalam "cloud", selalu ada disana.

#### i. Perpindahan mudah

Pindah dari kantor lama ke kantor baru atau berbagi dokumen antara beberapa lokasi jauh lebih mudah dan lebih cepat dengan dokumen digital dibandingkan dengan sistem berbasis kertas.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup>Yakin Baktiar Siregar. *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas*. (Jurnal Administrasi dan Kesekretariat, volume 4, no 1. 2009) <http://www.jurnal.stiks-taranita.ac.id> diakses 05 April 2022

## B. Proses Sistem Digitalisasi Arsip

### 1. Tahapan Proses Digitalisasi Arsip

Menurut Putu Laxman Pendit, terdapat beberapa kegiatan utama dalam proses digitalisasi arsip yaitu tahap pemindaian (*scanning*), tahap *editing* dan tahap pengunggahan (*uploading*).<sup>15</sup>

#### a. Tahapan Pemindaian (*scanning*)

Pemindaian (*scanning*) ialah suatu cara yang digunakan untuk menangkap dan mentransformasikan beberapa bentuk format dokumen seperti formulir, teks, cetakan foto, poster, halaman majalah, atau sejenisnya ke dalam bentuk gambar yang dapat diedit, display, dan dapat disimpan dalam bentuk digital ke dalam komputer. Untuk melakukan pemindaian terhadap dokumen yang membutuhkan akurasi detail yang tinggi seperti foto, peta, dan sejenisnya maka dibutuhkan resolusi yang sangat tinggi sehingga semua detail dari dokumen tersebut dapat terlihat. Sedangkan untuk dokumen biasa, maka dapat menggunakan resolusi rendah. Salah satu yang sangat penting dalam proses pemindaian adalah harus adanya proses penjamin kualitas yang ditujukan untuk menjamin kualitas dari dokumen-dokumen dan informasi yang ditangkap dari proses pemindaian sehingga integritas dokumen dapat terjamin.

Proses pengalihan dokumen dapat dilakukan secara mandiri atau diserahkan kepada pihak ketiga yang berkompeten memiliki izin usaha untuk melakukan kegiatan tersebut. *Scanner* merupakan suatu alat yang berfungsi seperti mesin *fotocopi*, yaitu dengan cara memasukkan data melalui pencahayaan dan selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk digital. Sensitif kepada cahaya dapat menerjemahkan *teks*, *barcode*, gambar, dan sebagainya. Hasil *scanner* ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudia

<sup>15</sup>Putu Laxman Pendit. *Perpustakaan Digital, Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. (Jakarta: Sagung Seto, 2007) Hlm. 244

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

baru dapat diubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi bagus yang kemudian dapat disimpan sebagai *file*, *teks*, dokumen dan gambar. Berikut uraian *scanning*:

- a) Melakukan proses *scanning* dengan menggunakan perangkat lunak.
- b) Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum melakukan *scanning*.
- c) Menscan dokumen
- d) Menyimpan *file* elektronik dalam format PDF.
- e) Memberikan nama *file* sesuai dengan nomor akses dokumen.
- f) Memeriksa dan mencocokkan hasil *scanning* dengan dokumen.

**b. Tahap Editing**

Meskipun hasil pemindai sudah dalam berbentuk elektronik, namun masih perlu diedit, terutama jika ukuran kertas yang ditentukan pada saat *scanning* tidak tepat, Menurut Kamus Inggris-Indonesia adalah penelitian, pemeriksaan dan penyuntingan M. Purwati *et al.* Pengeditan *file* atau gambar dilakukan pada sumber informasi yang berasal dari buku-buku kuno yang warna dasar kertasnya sudah berubah dan sudah mengalami pelapukan sehingga editing gambarnya sangat diperlukan berupa pengaturan kontras, level, kecerahan gambar, dan lain-lain menggunakan program pengolahan gambar seperti *Adobe Photoshop*.<sup>16</sup> Uraian editing yaitu:

- a) Melakukan proses editing dengan menggunakan perangkat lunak *Adobe Acrobat 9 Pro*.
- b) Membuat satu *file* abstrak dalam format dokumen *Microsoft word* dan memberikan nama *file* yang sama dengan *file* PDF.
- c) Memberikan proteksi atau *file security* berupa *password* pada *file* PDF yang hanya bisa dibaca (*read only*) dan di cetak (*print*), serta menambahkan *watermark*, dan *footer* yang berisi judul dokumen, tahun dokumen, *copyright*, dan tahun publikasi.

<sup>16</sup> Purwati et al. *Kamus Inggris-Indonesia*. (Yogyakarta: Lkis, 2007). Hlm. 15

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### c. Tahap unggahan (*uploading*)

*Uploading* adalah proses pengisian (input) metadata dan meng-*upload* berkas dokumen tersebut ke perangkat lunak yang digunakan. Input metadata dan *uploading file* digital melalui sistem manajemen digital, diperlukan untuk setiap dokumen *file* digital yang dihasilkan. Melalui hasil sistem ini dapat dilakukan manajemen *file* digital sehingga akan diketahui pasti setiap perkembangan hasil pekerjaan alih media yang dilengkapi fungsi index dan mesin pencarian sebagai alat penelusuran atau temu kembali koleksi dokumen yang dimaksud.

Selanjutnya dilakukan koreksi akhir, tahapan ini sebagai salah satu *quality control* terhadap *file* master serta input metadata bahan alih media sebelum masuk tahapan akhir pengesahan dan publikasi. Hal ini untuk menghindari kesalahan yang mungkin dilakukan tahap sebelumnya. Pengesahan dan publikasi terhadap *file* digital yang dihasilkan, perlu dilakukan proses *upload* ke media *online* ataupun *offline*.<sup>17</sup> Uraian *uploading* yaitu:

- a) Melakukan proses *uploading* pada sistem atau perangkat lunak.
- b) Meng-*upload* dua *file* yaitu abstrak (DOC) dan *fulltext* (PDF) serta memasukkan metadata seperti judul, subjek, dan tahun diciptakannya sebuah dokumen.

## 2. Hambatan Proses Digitalisasi Arsip

Proses digitalisasi arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), sering ditemukan banyak masalah yang di hadapi. Dikutip dari Desi Pratiwi diantaranya:

- a. Sangat sulit untuk menjaga rehabilitasi dan autentitas arsip elektronik.

Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak,

---

<sup>17</sup> Pendit Putu Laxmana, et al. *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2007). Hlm. 244

serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya di control.

- b. Keberadaan arsip elektronik 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. Kontrovesi aspek legal dari arsip elektronik.
- d. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:
  - 1) Berkaitan dengan manajemen dan teknologi
    - a) Kurang koordinasi antara manajemen arsip kertas dan elektronik.
    - b) Ketidakmampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus.
    - c) Kehilangan akses terhadap arsip.
    - d) Kehilangan arsip.
    - e) Cepatnya penyebaran *control* dokumen kepada pengguna (*user*).
    - f) Peningkatan pengguna sarana komunikasi baru.
  - 2) Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya:
    - a) Arsiparis atau staf yang bekerja di lembaga atau instansi sering tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern.
    - b) Staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi berbasis teks, gambar, audio, video dan manajemen arsip dinamis dan statis.
    - c) Staf teknologi tidak sensitif terhadap kebutuhan arsip lembaga.
    - d) Berkurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan sistem arsip kertas.
    - e) Pengguna tidak sadar terhadap perubahan perannya.
- e. Problem yang dihadapi secara umum, diantaranya pengaturan secara hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam prespektif hukum pembuktian.

- f. 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>18</sup>

Dikutip dari Muhidin, selain permasalahan yang mungkin muncul, terdapat pula ancaman musibah yang mungkin terjadi terhadap keberadaan arsip elektronik (arsip digital), diantaranya:

- a. Bencana alam, misalnya gempa, banjir, badai dan lain sebagainya.
- b. Kerusakan bangunan, misalnya kebocoran atap, atau kabel listrik yang buruk.
- c. Musibah teknologi, misalnya virus komputer, atau kerusakan peralatan komputer.
- d. Tidakan kriminal, misalnya pencurian, spionase, atau teroris.
- e. Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, misalnya penyimpanan media magnetic dekat dengan peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat.
- f. Kualitas material yang buruk, misalnya korosi pada compact disk yang jelek kualitasnya.<sup>19</sup>

### C. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Menggunakan perangkat lunak yang memudahkan pegawai dalam mengelola arsip secara digital, perangkat lunak tersebut adalah sistem informasi manajemen keuangan (SIMKEU) dan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG). Sistem informasi manajemen keuangan (SIMKEU) adalah sistem pencatatan informasi mengenai keuangan perusahaan

<sup>18</sup> Desi Pratiwi. *Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Bahan pendidikan dan latihan pengelolaan arsip dinamis*. (Bogor. 2012). Hlm. 20

<sup>19</sup> Muhidin, S. A, Hendri Winata, Budi Santoso. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital: Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, volume 2, nomor 3, November

seperti kas kecil dan kas besar.<sup>20</sup> Berdasarkan Keputusan Menteri dalam Negari Nomor 17 Tahun 2000 tentang sistem informasi manajemen kepegawaian yang disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolahan meliputi pengumpulan, prosedur, tenaga pengolahan dan perangkat lunak. Perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka menyediakan informasi dibidang kepegawaian. SIMPEG berisi data seperti data pokok PNS, data biodata PNS, dan gaji jabatan, pangkat, hubungan keluarga dan unit kerja.<sup>21</sup>

SIMPEG mulai berkembang di lingkungan Kementrian Dalam Negeri (Kemendagri) dan Pemerintahan Daerah beberapa tahun terakhir ini. Hal ini juga menjadi sangat penting dalam pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi dan pemberdayaan aparatur pemerintahan baik pusat maupun daerah sesuai manfaatnya. SIMPEG tersebut dinilai sangat membantu dalam hal administrasi kepegawaian (pencatatan data, penggolongan, dan penggajian) serta melakukan kemampuan khusus untuk melakukan simulasi promosi kepegawaian. Terdapat beberapa proses aplikasi program SIMKEU dan SIMPEG antara lain pengumpulan data, pengelolaan data, peremajaan data, dan keluaran (hasil). Penjelasan tersebut sebagai berikut:

### 1. Pengumpulan data (*input*)

Aktifitas input meliputi menangkap dan menyiapkan data mengenai kejadian atau transaksi untuk diproses agar menghasilkan sebuah informasi.<sup>22</sup>

### 2. Proses data (*process*)

Kegiatan pengolahan data (*process*) merupakan bagian rekaman data.<sup>23</sup> Yang mengelola data-data dalam arsip keuangan dan

<sup>20</sup> Berkah Sistem. Devinisi Sistem Manajemen Keuangan.

<https://berkahsistem.com/download/detail/1>. Diakses pada tanggal 14 Januari 2022.

<sup>21</sup> Keputusan Mentri Dalam Negeri No 17 Tahun 2000 *Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah*. (Jakarta: Kementrian Dalam Negeri).

<sup>22</sup> Effendi dan Roqif, *Sistem dan Manajemen Informasi*. (Malang :Fakultas Teknologi Ilmu Pertanian Universitas Brawijaya, 2006) Hlm.22-23

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

kepegawaian. Dalam hal ini SIMKEU dan SIMPEG yang berperan penting dalam proses dan mempunyai wewenang untuk mengelolah semua fitur dan data pada database keuangan dan kepegawaian.

### 3. Peremajaan data (*up-date*)

Proses peremajaan (*up-date*) data merupakan kegiatan pemuktahiran data, yang berupa penambahan data baru atau pembaharuan data-data pegawai ke dalam database. Proses peremajaan data dilakukan minimal enam bulan sekali atau dua kali dalam setahun sesuai dengan adanya priode kenaikan pangkat pegawai serta dapat dilakukan secara situasional.

### 4. Keluaran/ hasil (*output*)

Keluaran dari sistem informasi kepegawaian merupakan sebuah informasi yang harus lengkap. Akurat, tepat waktu, dan dapat dipercaya oleh pihak pengguna (*user*).<sup>24</sup>

Dari proses sebuah program aplikasi SIMKEU dan SIMPEG terdapat faktor penghambat dan faktor pendukung dalam aplikasi SIMKEU dan SIMPEG. Sebagai berikut:

#### 1. Faktor penghambat

Permasalahan operasional yang terjadi pada umumnya adalah kemampuan sumber daya manusia, sumber daya manusia yang disediakan dan mampu menyelenggarakan program SIMKEU dan SIMPEG tersebut tidak banyak. Sehingga dapat menimbulkan keterlambatan dalam mengumpulkan data hingga mengeluarkan hasil.<sup>25</sup>

#### 2. Faktor pendukung

a) Faktor pendukung yang pertama adalah penguasaan pegawai negeri sipil terhadap teknologi informasi. Teknologi informasi sudah menjadi pilihan utama dalam menciptakan sistem informasi pada

<sup>23</sup> Effendi dan Roqif, *Sistem dan Manajemen Informasi*. Hlm.22-23

<sup>24</sup> Effendi dan Roqif, *Sistem dan Manajemen Informasi*. Hlm.22-23

<sup>25</sup> Sulistyani, Komalasari *et al.* *Aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Kepegawain (SIMPAG)*. Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol.2, No. 4, Hal 613-619. <http://administrasipublik.studentjurnal.ub.ac.id/index.php/jap/article/view/433> , Diakses pada tanggal 29 Desember 2021.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

perusahaan, maupun instansi pemerintahan sehingga mampu melahirkan keunggulan kompetitif dan menjadi strategi unggulan ditengah era globalisasi informasi persaingan yang semakin ketat.<sup>26</sup>

- b) Faktor pendukung yang kedua sarana teknologi, sarana teknologi adalah alat menunjang keberhasilan suatu proses, upaya yang dilakukan oleh suatu pelayanan publik maupun organisasi yang sedang melaksanakan sebuah program.
- c) Faktor pendukung yang ketiga adalah sumber daya manusia, kebutuhan akan sumber daya manusia menjadi faktor terpenting dan menjadi titik sentral dari fungsi perencanaan sumber daya manusia.
- d) Faktor pendukung yang keempat adalah keamanan dan kerahasiaan data. Keamanan data merupakan bentuk perlindungan yang diberikan baik secara manual dengan tujuan terjaga.

Dapat disimpulkan bahwasanya aplikasi sistem informasi manajemen keuangan (SIMKEU) dan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) mempunyai faktor penghambat yang sering terjadi saat oprasional apliasi tersebut, dan mempunyai faktor pendukung, yang mendukung agar oprasional aplikasi tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### D. Studi Relevan

Menurut Anisika, studi relevan adalah suatu penelitian sebelumnya yang sudah pernah dibuat atau dianggap cukup relevan (mirip) atau mempunyai keterkaitan dengan judul dan topik yang akan dipilih.<sup>27</sup> Dalam penelitian ini peneliti mengacu pada penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian

<sup>26</sup> Rian Ardika *et al.* *Sistem informasi data pegawai dengan menggunakan metode rapid application development.* Jurnal Ilmiah Sistem Informasi, Vol.1, No.2, hal 1-11. <http://jurnal.ilmiah.sistem.informasi.ac.id/index.php/articel/download/4360/2148> , Diakses pada tanggal 29 Desember 2021

<sup>27</sup> Anisika, *Kajian Penelitian Relevan: Fungsi, Isi & Sumber*, Datakampus.com, <https://datakampus.com/kajian-penelitian-relevan-fungsi-isi-sumber/>. Diakses pada tanggal 18 Januari 2022

yang akan dilakukan, sebagai perbandingan penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sebagai studi relevan penelitian.

**Table 2.1**  
**Studi Relevan**

No	Penulis	Sumber	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Mochamad Braja Maulana	Skripsi 2018	Digitalisasi Arsip Kelurahan Wilayah Jakarta Selatan di Kantor Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan	Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini adalah pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip keluarga yang dilakukan oleh seksi kearsipan kearsipan suku dinas perpustakaan dan kearsipan kota administrasi Jakarta selatan sudah melakukan digitalisasi arsip pada 66 kelurahan. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan digitalisasi arsip keluarga adalah proses pemindaian ( <i>scanning</i> ) yang terjamin integritas keasliannya karna sesuai dengan standar nasional ISO 154-1:2016. Jenis media yang dialihmediakan seperti ijazah, buku nikah, dan NPWP. Dalam proses pendigitalisasi arsip terdapat kendala yaitu ketidakpercayaan masyarakat akan arsip-arsipnya dapat disalahgunakan dan masih kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pendigitalisasi berkasnya. Kurangnya sarana penunjang dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi

					kegiatan digitalisasi arsip seperti scanner. Adapun upaya yang dilakukan ialah sosialisasi dan penyuluhan mengenai pentingnya arsip secara berkala, menyediakan fasilitas pelayanan digitalisasi arsip dan menyediakan penambahan mesin scanner yang lebih kompetible untuk format dan resolusi gambar hasil digitalisasi yang baik. <sup>28</sup>
2.	Muhamad Hadi Kuswanto	Skripsi 2021	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan.	Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif.	Hasil penelitian ini adalah mengevaluasi arsip yang konvensional untuk didigitalisasikan menjadi arsip digital dengan menggunakan alat atau media perangkat kelas seperti scanner. Yang memudahkan untuk proses pemindaian arsip. Terdapat banyak kendala seperti kurangnya fasilitas sarana prasarana dalam proses digitalisasi arsip. Upaya yang dilakukan ialah membuat proposal anggaran dana kepada Arsip Nasional republik Indonesia, agar proses digitalisasi arsip dapat

<sup>28</sup> Mochamad Braja Maulana. Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Sekatan di Kantor Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan. (Skripsi: Jakarta, 2018) <https://repository.uinjkt.ac.id> diakses pada tanggal 14 januari 2022

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

					berjalan secara efektif dan efisien. <sup>29</sup>
3.	Mulyasari	Skripsi 2013	Pengelolaan Arsip Media Audiovisual Berita Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)	Medote yang digunakan penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini adalah pengelolaan arsip media audiovisual berita pada LPP TVRI Jambi belum memiliki ruangan khusus atau tempat penyimpanan yang tersedia. Sistem penyimpanan berdasarkan sistem pokok soal dan sistem tanggal, disusun berdasarkan jenis media audiovisual yang digunakan. Pengorganisasian arsip secara desentralisasi. Dalam upaya untuk memelihara arsip media audiovisual berita agar dapat mencegah terjadinya kerusakan, sudah dilakukan dengan benar. <sup>30</sup>

Berdasarkan pemaparan studi relevan di atas. Maka terdapat persamaan dan perbedaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang peneliti lakukan, seperti:

- a) Persamaan penelitian yang dilakukan yaitu:
  - 1) Penelitian I, II dan III. Sama-sama menggunakan metode yang sama, yaitu metode kualitatif deskriptif.
  - 2) Penelitian III. Sama-sama meneliti di tempat yang sama yaitu di lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

<sup>29</sup> Muhamad Hadi Kuswanto. Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan. (Skripsi: Sumatra Selatan, 2021). <https://repository.unsri.ac.id/>. Diakses pada tanggal 14 Januari 2022.

<sup>30</sup> Mulyasari. *Pengelolaan Arsip Media Audiovisual di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)*. (Skripsi:Jambi. 2013)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- b) Perbedaan dengan ke tiga penelitian di atas yaitu:
- 1) Penelitian I: fokus pada penelitian I ialah pada proses pendigitalisasian dengan menggunakan standar ISO 154-1:2016.dan standar oprasional yang telah dibuat oleh Dinas Kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi. Sedangkan penelitian ini fokus pada pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan aplikasi-aplikasi yang menunjang dalam pengelolaan arsip.
  - 2) Penelitian II: fokus pada penelitian II ialah mengevaluasi kegiatan proses digitalisasi arsip. Sedangkan penelitian ini fokus pada pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan aplikasi-aplikasi yang menunjang dalam pengelolaan arsip.
  - 3) Penelitian III: fokus penelitian III ialah pengelolaan arsip media audiovisual berita. Dan upaya dalam memelihara arsip media audiovisual berita, agar dapat mencegah terjadinya kerusakan. Sedangkan penelitian ini fokus pada pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan aplikasi-aplikasi yang menunjang dalam pengelolaan arsip.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam rangka upaya mencari serta mengumpulkan data-data yang akurat serta tepat, penelitian yang digunakan oleh penulis memakai penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk meneliti fenomena tentang apa yang dirasakan oleh subyek penelitian misalnya, anggapan, motivasi, kegiatan lainnya. Secara holistik yaitu dengan cara mendeskripsi dalam wujud perkata serta bahasa, pada suatu konteks yang khusus yang alamiah serta menggunakan metode ilmiah.<sup>31</sup>

Sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan yaitu deskriptif yakni penelitian yang menggambarkan suatu objek, fenomena, atau keadaan sosial yang diwujudkan dalam bentuk tulisan bersifat naratif.<sup>32</sup> Artinya fakta dan data yang didapat lalu dihimpun berupa kata-kata dan gambar.

Adapun jenis dan pendekatan dalam penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif karena, peneliti bermaksud untuk mengetahui, memahami fenomena atau keadaan tentang apa yang terjadi masalah di lapangan dalam menerapkan perangkat lunak yaitu sistem informasi manajemen keuangan (SIMKEU) dan sistem informasi manajemen kepegawaia (SIMPEG) sebagai alternatif kearsipan digital Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

#### B. Lokasi

Penulis memilih tempat atau lokasi penelitian di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) yang berlokasi di Jln Kapten A Hasan No. 1. Simpang IV Sipin. Kecamatan Telanaipura, Kota Jambi, Provinsi Jambi. Indonesia. Website TVRI Jambi <http://www.tvrijambi.tv>

<sup>31</sup> Lexy J. Moleong, *Metode penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya,2017), Hlm. 6

<sup>32</sup> Djarnian Satori dan Aan Komariah, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabet ,2017 ), Hlm. 28

### C. Jenis Data

Untuk mendapatkan gambaran dan data yang dibutuhkan dalam penulisan penelitian yang menggunakan metode kualitatif, sehingga penulis menggolongkan data kepada dua golongan yaitu:

#### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang dihimpun, dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh peneliti yang didapat dari sumber pertama/utama.<sup>33</sup> Data primer merupakan data yang valid sehingga peneliti dapat percaya seutuhnya terhadap data primer. Data primer ini didapat dari kenyataan-kenyataan yang langsung ditemui dari lokasi penelitian. Jadi data primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara di LPP TVRI Jambi. Data primer dari penelitian ini yaitu:

- a. Cara-cara mengalihmediakan arsip keuangan dan kepegawaian pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- b. Kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip berbasis digital saat *uploading* ke perangkat lunak yang digunakan seperti SIMKEU dan SIMPEG di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- c. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip berbasis digital dalam mengalihmediakan arsip keuangan dan kepegawaian di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pembantu yang dikumpulkan, diolah, disediakan oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi atau terbitan

---

<sup>33</sup> Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi, *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi* : Fakultas Adab dan Humaniora, (Jambi : UIN STS Jambi, 2018 ), Hlm 45-46

berkala.<sup>34</sup> Data yang dikumpulkan harus disebut secara rinci, jika memungkinkan termasuk jenis, sumber dan jangka waktunya. Artinya data sekunder merupakan data kedua yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber, merupakan dukungan untuk sumber data pertama. Adapun yang menjadi sumber data berupa skripsi, profil, sejarah Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), buku-buku serta jurnal yang berkaitan dengan masalah penelitian. Serta semua bentuk dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini. Adapun data sekunder tersebut antara lain:

- a. Laporan yang membuat historis. Visi dan misi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- b. Daftar nama kepala Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- c. Struktur organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- d. Logo dan makna logo Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- e. Daftar pegawai di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- f. Contoh arsip keuangan pada subtansi bagian umum (sub bag umum).
- g. Contoh arsip kepegawaian pada subtansi bagian umum (sub bag umum).

#### D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data penelitian tersebut diperoleh. Jika penulis misalnya wawancara dalam mengumpulkan datanya, sehingga orang yang merespon pertanyaan baik lisan dan tulisan.<sup>35</sup> Sumber data dalam penelitian ini melalui informan antara lain. Kepala Sub. Bagian Umum, Staf Sub. Bagian umum bidang kelengkapan keuangan dan

<sup>34</sup> Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi, *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi* : Fakultas Adab dan Humaniora,

<sup>35</sup> V. Wiratna Sujarwedi, *Metodelogi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014 ), Hlm.73

Staf Sub. Bagian umum kepegawaian yang menyimpan, mengelola, serta mengendalikan perangkat lunak aplikasi program SIMKEU dan SIMPEG dalam proses mengalih mediakan arsip keuangan dan arsip kepegawaian. Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini meliputi:

### 1. Sumber data manusia

Sumber data berupa manusia, yaitu dengan menetapkan *key informan* (informasi kunci) yang dipercaya mampu “membuka pintu” kepada peneliti untuk memasuki objek penelitian. Secara keseluruhan *key informan* dalam penelitian ini meliputi:

- a. Kepala subtansi bagian umum (sub bag umum) Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- b. Staf subtansi bagian umum (sub bag umum) keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
- c. Staf subtansi bagian umum (sub bag umum) kepegawaian Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

### 2. Sumber data berupa suasana atau peristiwa

Sumber data berupa suasana atau peristiwa dalam proses mengalih mediakan arsip secara digital pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

### 3. Sumber data berupa dokumen

Sumber data berupa dokumen, yaitu semua dokumen yang dibutuhkan berkaitan dengan penelitian ini.

## E. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang yang diminta memberikan informasi tentang fakta atau pendapat. Oleh karena itu topik penelitian merupakan sumber informasi yang dapat digali untuk mengungkap fakta di lapangan, dan dapat juga disebut informan. Subjek penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan metode pengambilan sampel

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sumber informasi dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dikira sangat ketahu mengenai apa yang kita inginkan, ataupun bisa jadi ia selaku penguasa sehingga hendak mempermudah peneliti menjelajahi objek/keadaan sosial yang diteliti.<sup>36</sup> Adapun dalam penelitian ini yang menjadi informasi (*key informan*) pada penelitian ini yaitu:

- a. Kepala Subtansi bagian umum (sub bag umum) yang mengetahui bagaimana jalannya prosedur dan proses digitalisasi arip di subtansi bagian umum (sub bag umum).

## F. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan serta pencatatan secara terstruktur dan sistematis terhadap indikasi yang terlihat pada objek penelitian.<sup>37</sup> Jenis penelitian yang peneliti lakukan adalah observasi partisipatif yaitu observasi yang berada dalam keadaan objek yang di observasikan. Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung pada obyek penelitian, dan mencatat hal-hal yang mungkin berkaitan dan hubungan dengan permasalahan yang akan dibahas secara rinci dan sistematis. Penelitian mengobservasi yang ada di LPP TVRI Jambi tentang sistem digitalisasi arsip.

### 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua belah pihak yaitu antara pewawancara dengan terwawancara yang memberikan respon atau jawaban atas pertanyaan yang diberikan oleh pewawancara.<sup>38</sup> Adapun bentuk wawancara yang digunakan adalah wawancara tak terstruktur. Wawancara tak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana penelitian tidak menggunakan

<sup>36</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2016), Hlm. 219

<sup>37</sup> V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi penelitian*, Hlm. 75

<sup>38</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Hlm. 186

pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.<sup>39</sup>

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang telah terjadi. Dokumen bisa dalam bentuk teks, gambar, video atau karya monumental. Suatu metode pengumpulan data yang mengumpulkan dokumen tertulis yang penting dan berhubungan masalah yang diteliti seperti sejarah kehidupan, biografi kebijakan, peraturan, catatan harian, dan sebagainya.<sup>40</sup> Dokumentasi ini dapat berbentuk seperti gambar, foto, sketsa dan lain-lain. Dengan metode ini berbentuk penulisan akan mudah mendapatkan data yang tidak ditemukan dalam observasi maupun wawancara. Adapun bentuk dokumentasi penelitian ini yaitu dokumen-dokumen analog yang akan dialihmediakan ke digitalisasi.

### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data kualitatif deskriptif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi), wawancara, catatan lapangan, dan studi dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>41</sup> Setelah data diperoleh melalui hasil wawancara, dokumentasi dan observasi maka tujuannya untuk menemukan makna dari setiap data yang terkumpul, adapun tahap-tahap dalam menganalisis data sebagai berikut:

#### 1. Reduksi data

Reduksi data merupakan sesuatu wujud analisis yang menajamkan, menggolongkan, memusatkan, membuang informasi, yang tidak dibutuhkan serta mengorganisasikan informasi sekian rupa sehingga

<sup>39</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R&D*, Hlm. 140

<sup>40</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung :Alfabeta, 2013), Hlm. 82

<sup>41</sup> Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif R&D*. Hlm. 244

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

simpulan final dapat ditarik serta diverifikasi. Reduksi data ialah proses pemilihan, pemusatan perhatian dan data yang mentah yang didapat dari catatan-catatan di lapangan.<sup>42</sup> Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

## 2. Penyajian data

Sesudah melaksanakan reduksi data, langkah selanjutnya yaitu penyajian data atau sekumpulan data yang memungkinkan peneliti melaksanakan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian kualitatif adalah penyajian data yang sering digunakan adalah teks yang bersifat naratif.<sup>43</sup> Penyajian data biasanya digunakan dalam bentuk teks naratif. Data yang menulis dapat tidak mungkin penulis paparkan secara keseluruhan, untuk itu dalam penyajian data yang diperoleh dapat menjelaskan atau menjawab masalah yang diteliti.

## 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan agar data-data yang telah dianalisis dan diberikan penafsiran tersebut mempunyai makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang lain. Dalam penarikan kesimpulan peneliti melakukan verifikasi atau pengambilan keputusan dari data yang telah di kumpulkan dalam bentuk narasi dari informan. Pada langkah ini peneliti di lapangan, dan menarik kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian.<sup>44</sup> Sehingga peneliti mendapatkan jawaban atas masalah yang telah diangkat.

---

<sup>42</sup> Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Jejak, 2018), Hlm.243

<sup>43</sup> Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2017), Hlm.219

<sup>44</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif&D*, Hlm.253

## H. Triangulasi Data

Triangulasi ialah teknik pemeriksaan keabsahan (kebenaran) data. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila penelitian melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya penelitian mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Menurut Moleong penelitian yang menggunakan teknik triangulasi dalam pemeriksaan melalui sumbernya artinya membandingkan atau mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda, untuk itu perlu diadakan pengecekan terhadap sumber-sumber data dengancara.<sup>45</sup>

1. Membandingkan data hasil observasi (pengamatan) dan data hasil wawancara.
2. Membandingkan yang dikatakan oleh seseorang didepan umum dengan yang dikatakannya secara personal.
3. Membandingkan apa yang dikatakan seseorang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang lain.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan kebenaran dan keabsahan data yang penulis temukan dari hasil wawancara dengan beberapa orang informan, kemudian penulis mengkonfirmasi dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta dari hasil pengamatan yang penulis lakukan di lapangan, sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.

---

<sup>45</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Hlm. 330-331

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Sejarah Singkat Berdirinya Lembaga Peyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

Pada 1961. Pemerintah Indonesia memutuskan untuk memasukkan proyek media masa televise ke dalam proyek pembangunan Asian Games IV di bawah koordinasi urusan proyek Asian Games IV.

Pada 17 Agustus 1962. TVRI mulai mengadakan siaran percobaan dengan acara HUT Proklamasi Kemerdekaan Indonesia XVII dari halaman istana Merdeka Jakarta, dengan pemancar cadanan berkekuatan 100 watt.

Setelah dilakukannya percobaan, tepat pada 24 Agustus 1962, TVRI mengudara untuk pertama kalinya dengan acara siaran langsung upacara pembukaan Asian Games IV dari stadion utama Gelora Bung Karno.

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi atau yang biasa disingkat LPP TVRI Jambi atau TVRI Jambi. Didirikan pada tanggal 15 April 1995 di Kota Jambi.

Merupakan salah satu Televisi Daerah milik Pemerintah Indonesia yang Berkantor di Jalan Jambi. Kota Jambi. TVRI Jambi me-relay 20% Acara pada TVRI Nasional dan sisanya. TVRI Jambi membuat Program Khusus Provinsi Jambi yang ditayangkan mulai Pukul 08.00-10.00 dan 16.00-18.00 WIB.

##### 2. Visi Dan Misi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

###### a. Visi

Menjadikan Lembaga Penyiaran Publik Telvisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) sebagai penyiaran publik TVRI

stasiun daerah yang ideal dan optimal di dalam memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat di Provinsi Jambi.

#### b. Misi

- 1) Menyiarkan berita dan *current affair* dengan materi local actual, netral dan independed dengan memperhatikan hak-hak untuk mengetahui dan hak untuk menyuarakan pendapat (*right to know dan right ti express*), serta mengembangkan jurnalisme damai (*peacejournalisme*).
- 2) Menyiarkan program dokumenter, pendidikan, dan hiburan yang bermuatan lokal yang dapat memberikan pencerahan serta motivasi masyarakat untuk selalu berpartisipasi dan peduli pada masalah sosial, budaya, lingkungan serta masalah-masalah lokal lainnya.
- 3) Meningkatkan kualitas teknik dan jangkauan pemancar sehingga gambar dan suara diterima dengan baik dan langsung oleh masyarakat di Provinsi Jambi.
- 4) Menciptakan keleluasan berkreasi, iklim kerja yang sehat, pola rekrutmen yang rasional dan impersonal serta kesejahteraan bagi seluruh karyawan TVRI Jambi.

#### 3. Tujuan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Keberadaan TVRI Jambi bertujuan memberitahukan kepada masyarakat tentang kejadian-kejadian yang berlaku dan berlangsung di Provinsi Jambi, khususnya melalui program Berita Jambi dan program yang lain yang berisikan berita dan informasi.

#### 4. Tugas Pokok Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Mempunyai tugas sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Sebagai Lembaga Peiyaran Publik Televisi Republik Indonesia stasiun daerah yang mendukung penuh satuan kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dalam menyelenggarakan siaran local, regional, dan nasional.
- b. Melakukan, mengembangkan tugas dengan baik dibidang pemasaran dan program, produksi dan penyelenggaraan siaran, teknik administrasi berdasarkan pedoman dan panduan yang telah di tetapkan.
- c. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan.
- d. Menyusun recana kerja dan anggaran.
- e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas.

## 5. Mengenal Perangkat Operasional

Secara organisasi keberadaan TVRI Jambi Sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah No. 9 Tahun 2002 tentang susunan organisasi dan tata kerja Televisi Republik Indonesia (TVRI) adalah sebagai berikut:

### a. Kepala Stasiun

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) sebagai Lembaga Penyiaran Publik yang memp unyai motto TV Publik yang mengakar pada budaya bangsa dipimpin oleh seoran kepala stasiun atau yang seri disebut Kepsta. Dan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) itu sendiri terdiri dari beberapa bagian lainnya, diantaranya:

- 1) Bagian Pemberitaan
- 2) Bagian Teknik
- 3) Bagian Program dan Pengembangan Usaha
- 4) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia
- 5) Bagian Keuangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

#### **b. Bagian Pemberitaan**

Pada bagian pemberitaan ini dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi Pemberitaan yang mana dalam proses kerjanya nanti dibantu oleh beberapa seksi lainnya yang termasuk pada bagian pemberitaan itu sendiri.

#### **c. Bagian Teknik**

Bagian Teknik dipimpin oleh seorang kepala seksi teknik, yang mana kepala seksi teknik ini membawahi beberapa orang kepala subseksi diantaranya:

- 1) Kepala Subseksi Teknik Produksi
- 2) Kepala Subseksi Fasilitas Transmisi
- 3) Kepala Subseksi Sarana Transmisi

#### **d. Bagian Program dan Pengembangan Usaha**

Pada bagian ini dikepalai oleh seorang Kepala Seksi Program dan Pengembangan Usaha, yang mana Kepala Seksi Program dan Pengembangan Usaha ini juga membawahi dua orang Kepala Subseksi. Diantaranya adalah:

- 1) Kepala Subseksi Program
- 2) Kepala Subseksi Pengembangan Usaha

#### **e. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia**

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia itu sendiri, yang nantinya dibantu oleh beberapa karyawan yang termasuk dalam bagian ini.

#### **f. Bagian Keuangan**

Bagian ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, sama seperti bagian umum dan sumber daya manusia.

### **6. Sarana dan Prasarana**

Televisi Republik Indonesia (TVRI) Jambi merupakan salah satu stasiun lokal yang ada di provinsi Jambi yang menyiarkan siaran lokal, hasil produksi sendiri yang disiarkan setiap harinya mulai dari pukul

08.00 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB, dan pukul 16.00 hingga pukul 18.00 WIB. TVRI Jambi beroperasi di studio, yang letaknya di Jl. Kapten A Hasan No. 1 Lrg. Pemancar Telanaipura-Jambi Gedung Stasiun TVRI Jambi terdiri dari beberapa ruangan sebagai berikut:

- a. Teras
- b. Hall
- c. Ruang Tata Usaha dan Ruang Bagian Umum dan SDM  
Tempat Karyawan dan Bag. Umum dan SDM
- d. Ruang Bagian Teknik  
Tempat Karyawan Bagian Teknik
- e. Ruan Editing  
Tempat pengeditan bahan yang akan disiarkan
- f. Ruang pasca produksi  
Tempat pengecekan bahan siaran sesudah diedit sebelum di on air
- g. Musholla Tempat Ibadah
- h. WC (Water Closet)
- i. Ruang Bagian Pemberitaan  
Tempat karyawan Bagia Pemberitaann dan tempat dimana berita masuk dan di proses sesudah di liput dari tempat kejadian
- j. Ruang Penyimpanan  
Tempat barang-barabg dan peralatan untuk shooting disimpan
- k. Ruang Tata Rias  
Tempat make-up dan persiapan bagi yang akan on air atau shooting
- l. Ruang Master Control  
Tempat pengaturan dan pengontrolan gambar, cahaya dan suara dari dalam studio.
- m. Studio  
Tempat penyiaran berita atau program acara lainnya yang disiarkan dari dalam studio.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- n. Ruang Bagian Program  
Tempat Karyawan Bagian Program dan tempat pembentukan program-program yang akan di siarkan dan penyusunan dan pembagian jam tayang program tersebut.
- o. Luas Tanah: 50.000 m<sup>2</sup>. Luas Bagunan: 480m<sup>2</sup>. Luas Studio:80m<sup>2</sup>

**7. Sarana dan Prasarana Digitalisai Arsip**

- a. Komputer
- b. Scanner
- c. Jaringan Internet
- d. Hardisk
- e. Sistem Informasi Terpadu (SIPADU) fitur kepangkatan

**8. Penjelasan Badan Pekerja Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (TVRI Jambi) Berdasarkan Data**

Badan Pekerja Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (TVRI Jambi) terdiri atas:

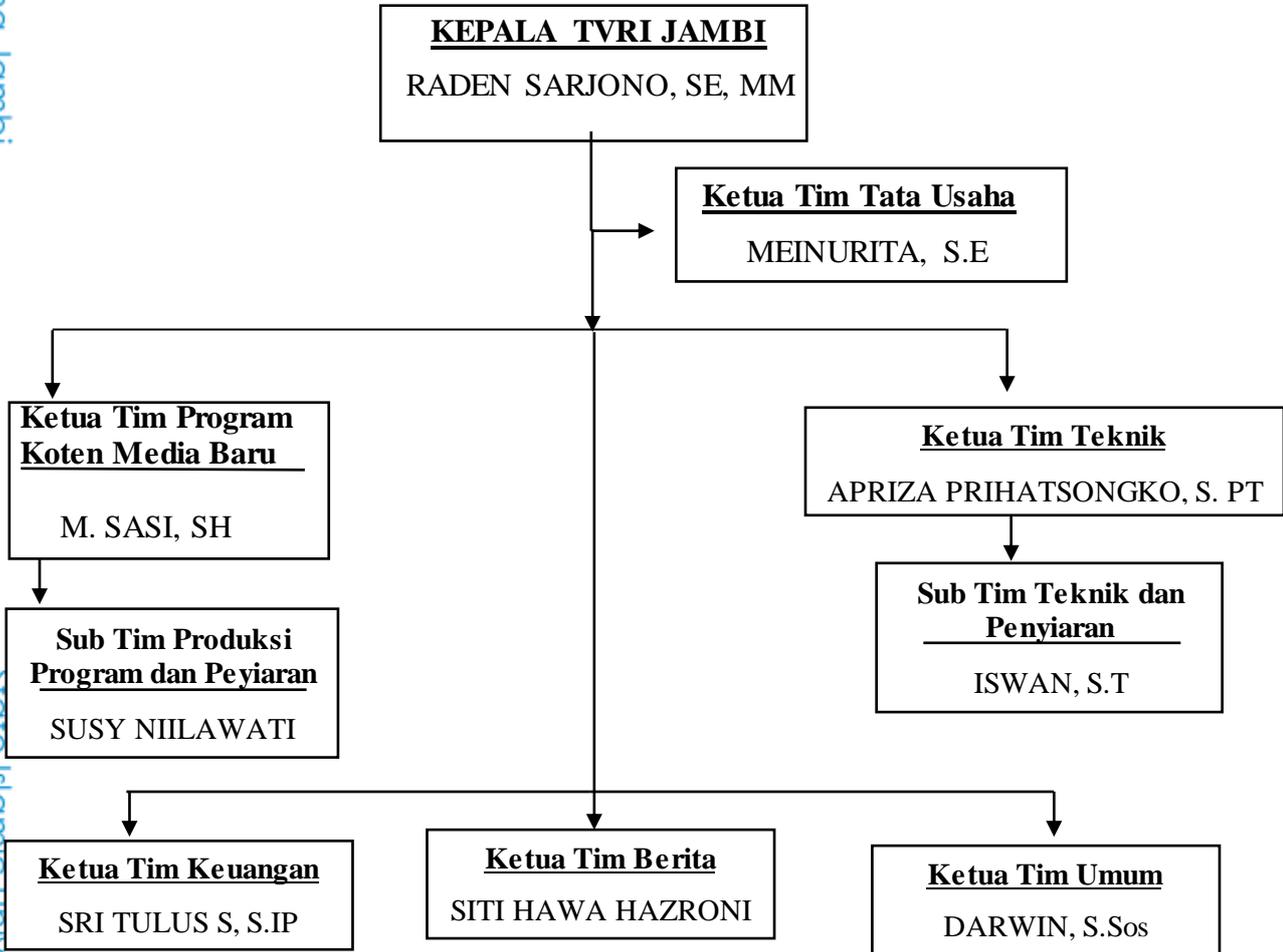
- a. Kepala TVRI Jambi
- b. Ketua Tim Subtansi Keuangan
- c. Ketua Tim Seksi Teknik
- d. Kepala Tim Subtansi Bagian Umum
- e. Kepala Tim Seksi Berita
- f. Kepala Tim Program dan PU

**9. Struktur Organisasi Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (TVRI Jambi)**

Struktur organisasi merupakan salah satu kelompok atau organisasi di suatu lembaga yang melakukan kegiatan serta diberikan tanggung jawab pokok. Struktur organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dapat dilihat dibawah ini:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar. 4.1  
 Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia  
 Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

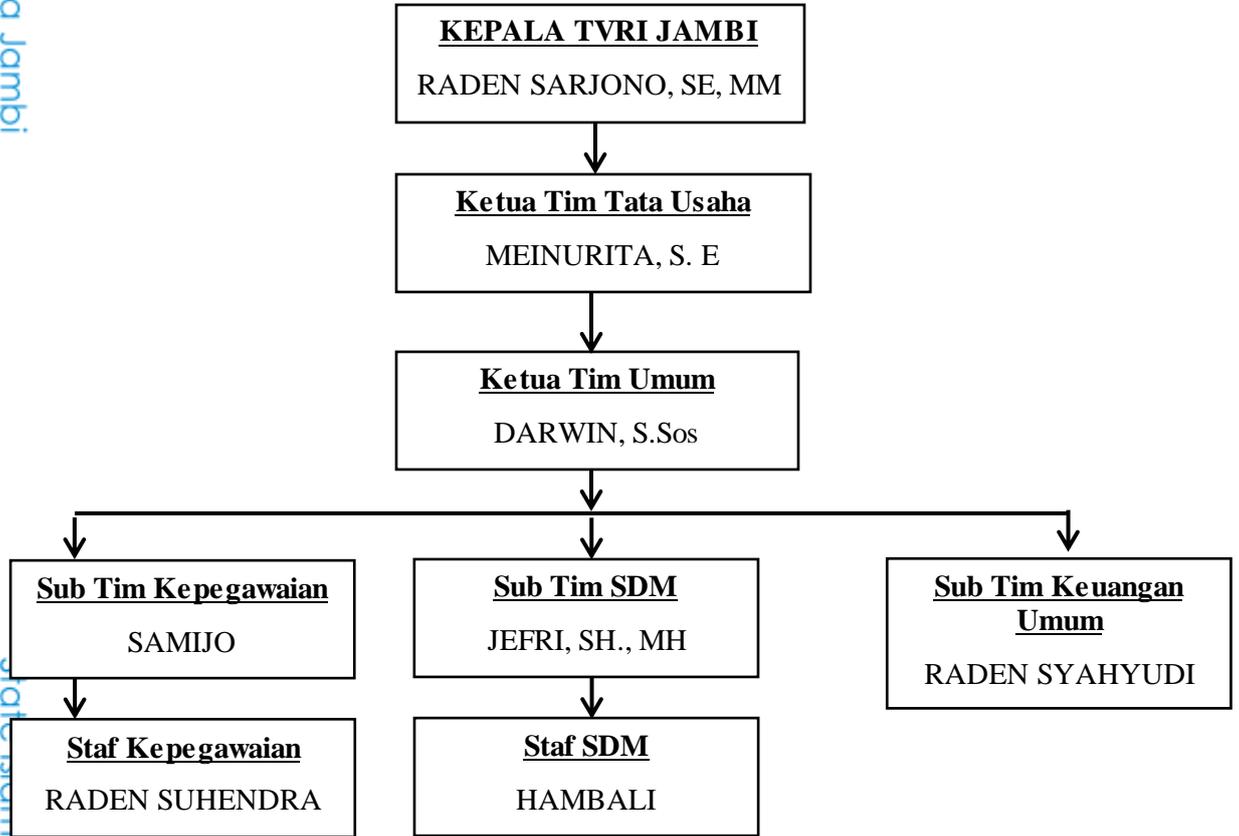


Sumber: Dokumentasi Struktur TVRI Jambi 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 4.2  
Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia  
Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) Subtansi Bagian Umum



Sumber : Dokumentasi Struktur Subtansi Umum TVRI Jambi 2022

Tabel 4.1

Nama-Nama Pegawai dan NIP PNS di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Raden Sarjono, SE, MM	196904121996031002	Kepala Tvri Jambi
2	M. Sasi, SH	196704241993031007	Penata Siaran Ahli Muda
3	Agus Mulyadi, S.T	196808161994121001	Penata Humas Ahli Muda
4	Apriza Prihatsongko,ST	198404302011011010	Penata Siaran Ahli Muda
5	Sri Tulus S. S.IP.,MM	196704151993032004	Pengelolaan Keuangan
6	Meinurita,SE	196505271992032001	Kepala Tim Tata Usaha
7	Susy Nilawati	197011251992032004	Penata Siaran Ahli Muda
8	Iswan,ST	197207212014091002	Teknisi Siaran Ahli Muda
9	Jefri, SH., MH	197211251994031005	Kepala Tim SDM
10	Darwin, S.sos	197101121994031005	Kepala Tim Umum
11	Yunita Pini, S.Pd., M.Pdi	197106082014092001	Produser
12	Aninditya Hana Kuspa, SE	199204272019022009	Staf Evaluasi Keuangan
13	Gustari	196511012014091001	Staf Keuangan
14	Eriyanto	196702262014091001	Staf Pengembangan Usaha
15	Siti Hawa Hazroni	197505052014092002	Staf Berita
16	Edi Torial	197007012014091002	Staf Bagian Umum
17	Muhammad Hisam	197201072014091001	Staf Program
18	Samijo	196706072014091001	Staf Administrasi Umum
19	Raden Suhendra	197307072014091002	Staf Bagian Umum
20	Damhuri Thaib	197412042004092001	Staf Program
21	Raden Sahyudi	197807012014091001	Staf Bagian Umum
22	Aditya Reza Haswendra, ST	198910052020121004	Ahli Pertama Teknik Siaran
23	Cici Yulizawati, ST	198807252020122008	Ahli Pertama Teknik Siaran
24	Novia Cristin Grezela, A. Md.T	199707292020122008	Asisten Teknik Siaran
25	Ramadhan, SD.s	199403212020121005	Penata Siaran
26	Vivien Devitricha, S.Ikom	199602222020122008	Penata Siaran
27	Heru Bayu Aji	197807232014091002	Staf Teknik
28	Juli Susanti, SE	197304152014092001	Staf Teknik Penyiaran
29	Sastra Wahyudin	198008102014091002	Staf Teknik Fasilitas
30	Suherma	196504302014091001	Operator Kayu Aro
31	Nasirin	197704092014091002	Operator Jambi
32	Suratman, SE	197111042014091001	Operator Tukul Ilir

Sumber: Dokumentasi TVRI Jambi 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutho Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutho Jambi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 4.2  
Nama Pegawai Kontrak Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia  
Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

NO	NAMA	JABATAN
1	Bambang Wiyana	Satpam
2	Yazit Santoso	Satpam
3	John Hendri	Satpam
4	Rizki Saputra	Satpam
5	Nico Fitrialdi	Satpam
6	Ahmad Ravi Subari	Satpam
7	Misly	Pramubakti
8	Aji Sanjaya	Pramubakti
9	M. Dani Puta	Pramubakti
10	Febri Susanto	Pramubakti
11	Rizta Monic Dewi	Pramubakti
12	Iwan Hendri	Pramubakti
13	Arselia	Pramubakti
14	Hasrul Kurniawan	Pramubakti
15	Andri Mario	Pramubakti
16	Raspati Taruna	Pramubakti
17	Ulfa	Pramubakti
18	Noor Solihin	Pramubakti
19	Rio	Pramubakti
20	Andrew	Pramubakti
21	Bagus	Pramubakti
22	Safaul	Pramubakti
23	Rahmad Nasri	Pramubakti
24	Sigit Herlambang	Pramubakti
25	Asnawi	Cleaning Service
26	Ilyas Efendi	Cleaning Service
27	Rd. M. Sutrisino	Cleaning Service
28	Agus Wijaya	Driver/Supir
29	Eko Mulyadi	Driver/Supir
30	Boby Saputra	Driver/Supir
31	M. Al'Adly	Driver/Supir

Sumber: Dokumentasi TVRI Jambi 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 10. Program Acara Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (TVRI Jambi)

- a. Jambi Dalam Berita
- b. Dialog Khusus
- c. Jambi Menyapa
- d. Untukmu Jambi
- e. Teletilawah
- f. KSK (Karoke Suara Kanti)
- g. Dendang Ceria
- h. Jambi Membangun
- i. Ekspresi Anak Jambi
- j. Kooridor
- k. Beranda Budaya
- l. Kuis Ceria Cermat
- m. Warko (Warung Kajalako)
- n. Rona Rena
- o. Dokter Keluarga
- p. Goda
- q. Pojok Humor
- r. Jambi Sport
- s. Berwarna

## 11. Logo Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (TVRI Jambi)



*Sumber: Dokumentasi logo TVRI Jambi 2022*

## B. Temuan Khusus dan Pembahasan

### 1. Proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

Proses pengelolaan arsip digital di mulai dari bahan analog yang dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Adapun tahapan dalam proses pendigitalisasian arsip yaitu. Tahapan pertama adalah pemindaian (*scanning*), yang kedua tahap *editing*, yang ketiga tahap unggahan (*uploading*). Arsip yang didigitalisasikan yaitu arsip keuangan dan arsip kepegawaian, dimana arsip keuangan ini bersifat umum dan arsip kepegawaian meliputi data pegawai, surat kerja pegawai, dan rekapan absensi pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, peneliti menemukan realita yang terjadi yaitu pada pelaksanaan proses digitalisasi arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).<sup>46</sup>

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Kepala Subtansi Bagian Umum (sub bag umum) di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi):

“Pada kegiatan pendigitalisasian arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) terdapat kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu penerapan arsip secara digital. Untuk itu LPP TVRI Jambi menerapkan apa yang diperintahkan oleh pemerintah dikarenakan TVRI Jambi termasuk Televisi golongan negeri bukan swasta. Kebijakan pendigitalisasian arsip telah ditetapkan oleh lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dimulai pada tanggal 01 April 2020. Adapun proses yang digunakan pada pendigitalisasian arsip dimulai dengan diciptakannya arsip sampai dengan pendigitalisasian arsip. Proses nya yaitu dengan pemindaian, edit, dan unggahan (*upload*).<sup>47</sup>

<sup>46</sup>Observasi pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) pada tanggal 09 Mei 2022

<sup>47</sup>Wawancara dengan Bapak Darwin,S.Sos. selaku Kepala Subtansi Umum, pada Taggal 25 Mei 2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hal senada juga dituturkan oleh Kepala Sumber Daya Manusia (SDM) bahwa:

“Penerapan pendigitalisasian arsip memang baru diterapkan pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Tepat pada tanggal 01 April 2020, tahapannya pemindaian, pengeditan dan pengunggahan pada aplikasi. Tujuan didigitalisasikan yaitu untuk menyelamatkan arsip, dan mempermudah pekerjaan pegawai.”<sup>48</sup>

Berdasarkan wawancara di atas penelitian dapat menyimpulkan bahwa pendigitalisasian arsip dilakukan dengan beberapa tahapan. Tahap pemindaian (*scanning*), tahap pengeditan (*editing*), dan tahap unggahan (*upload*). Tujuan didigitalisasikan arsip yaitu untuk menyelamatkan arsip tersebut agar arsip tidak rusak dan mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

#### a. Pemindaian (*scanning*)

Pemindaian (*scanning*) ialah suatu cara yang digunakan untuk menangkap dan mentransformasikan beberapa bentuk format dokumen seperti formulir, teks, cetakan foto, dan lain-lain dan dapat disimpan dalam bentuk digital ke dalam komputer.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf subtransi bagian umum. Yang mengelola arsip keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) mengatakan bahwa:

“Disini kami melakukan pemindaian atau sering disebut *scanning*. *Scanning* yang kami lakukan ini hanya berlaku untuk pemindaian nota atau kuintasi belanja. Supaya terlihat jelas nantinya pada aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan). Sebelum melakukan kegiatan ini tentunya harus di cek terlebih dahulu baik perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer. Jangan lupa memberi nama pada setiap data yang telah di scan. Agar mudah di temukan.”<sup>49</sup>

<sup>48</sup>Wawancara dengan Bapak Jefri, SH.,MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia,pada tanggal 25 Mei 2020

<sup>49</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Sahyudi selaku staf subtransi umum bagian keuangan, pada tanggal 27 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf substansi bagian umum yang mengelola arsip kepegawaian Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), mengatakan bahwa:

“Untuk arsip kepegawaian, pemindaian (*scanning*) sangat dibutuhkan, guna agar data-data pegawai dapat terlihat jelas di aplikasi SIMPEG (sistem informasi kepegawaian). Karena jika tidak di *scanning* takutnya data bisa saja hilang atau tercecer.”<sup>50</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh bahwa *scanning* pada arsip keuangan, pemindaian yang dilakukan yaitu nota atau kuintasi belanja, data-data belanja, data-data pengeluaran dan pemasukan keuangan pada substansi bagian umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) sedangkan pada arsip kepegawaian pemindaian yang dilakukan yaitu data-data pegawai, surat kerja pegawai, absensi pegawai, rekapan absensi pegawai, gaji pokok. Setelah melakukan pemindaian (*scanning*) pemberian nama file disetiap dokumen, agar nantinya data-data yang dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Sumber Daya Manusia, beliau mengatakan bahwa:

“Kegiatan pemindaian (*scanning*) ini dilakukan dengan prosedur yang ditetapkan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) untuk itu baik dalam pemindaian data pegawai maupun keuangan harus dilakukan kegiatan *scanning* ini. Agar data yang nantinya diinput pada aplikasi dapat terlihat jelas. Sebelum melakukan kegiatan ini tentunya para staf harus mengecek alat-alat yang dibutuhkan, baik perangkat kerasnya ataupun perangkat lunaknya. Agar hasil yang dari scan dapat terlihat

---

<sup>50</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Suhendra selaku staf substansi umum bagian keuangan, pada tanggal 27 Mei 2022

jelas saat di unggah ke aplikasi. »<sup>51</sup>

Berdasarkan wawancara di atas. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dapat disimpulkan bahwa pada proses tahap pertama yaitu tahap pemindaian (*scanning*) telah dilakukan dengan sangat baik. Sebelum melakukan kegiatan tersebut pegawai mengecek alat-alat yang dibutuhkan saat pemindaian baik dari perangkat keras komputer ataupun perangkat lunak komputer. Setelah melakukan pemindaian data-data diberikan nama dokumen, agar nantinya dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kegiatan pemindaian (*scanning*) telah diterapkan oleh para staf sesuai dengan prosedur yang diterapkan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Berikut gambaran proses pemindaian (*scanning*) di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

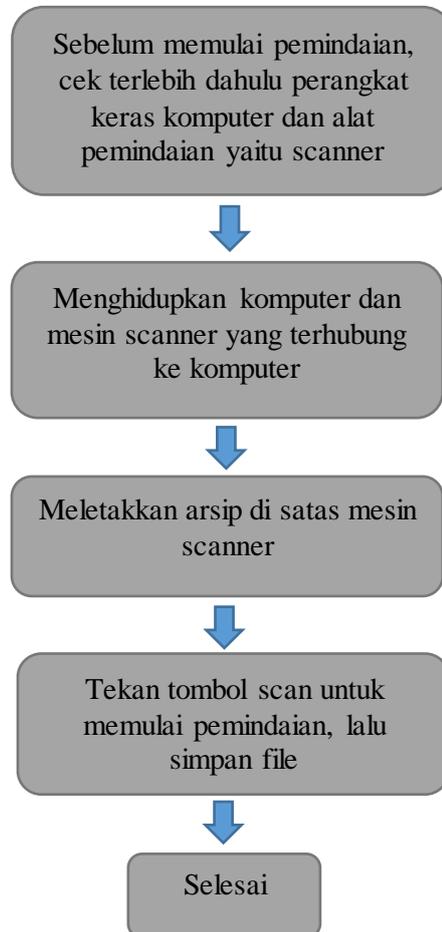
---

<sup>51</sup>Wawancara dengan Bapak Jefri, SH.,MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia, pada tanggal 25 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 4.2 Proses Pemindaian (*scanning*) arsip keuangan dan kepegawaian di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)



Sumber: Dokumentasi proses pemindaian (*Scanning*) TVRI Jambi 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## b. Tahap Editing

Editing adalah proses penelitian, pemeriksaan dan penyuntingan diantaranya berupa foto, video, data dan lain-lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sumber Daya Manusia Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), Mengatakan bahwa:

“Pada kegiatan ini tidak digunakan dikarenakan sudah diedit saat proses kegiatan *scanning*. Tidak ada juga aplikasi khusus yang digunakan untuk editing. Akan tetapi data yang diedit bisa langsung pada aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) maupun aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian).”<sup>52</sup>

Hal senada juga dituturkan oleh staf substansi umum yang mengelola arsip keuangan dan staf substansi umum yang mengelola arsip kepegawaian di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), beliau mengatakan bahwa:

“Untuk proses *editing* telah di lakukan pada saat *scanning*. Jika telah di unggah (*upload*) hanya mengubah nama subjek nya dan jumlah nominal uang. Itupun bisa diedit di aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan).”<sup>53</sup>

“Kalau *editing* bisa langsung diedit di aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian). Yang diedit juga tidak banyak, contohnya subjek nama file, data riwayat pegawai, surat kerja (SK) pegawai dan rekapan absensi pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Format yang digunakan bisa pdf, word dan format file lainnya.”<sup>54</sup>

<sup>52</sup>Wawancara dengan Bapak Jefri, SH.,MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia, pada tanggal 27 Mei 2022

<sup>53</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Syahyudi selaku Staf substansi umum yang mengelola arsip keuangan, pada tanggal 27 Mei 2022

<sup>54</sup>Wawancara kepada Bapak Raden Suhendra selaku staf substansi umum yang mengelola arsip kepegawaian, pada tanggal 27 Mei 2022

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa proses *editing* tidak menggunakan aplikasi khusus. *Editing* bisa dilakukan pada masing-masing aplikasi arsip keuangan dan arsip kepegawaian yaitu SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian). Dan berdasarkan pengamatan adapun yang di edit pada arsip keuangan dan arsip kepegawaian yaitu mengatur posisi kertas sesuai dengan ukuran kertas yang diinginkan dan perubahan nama subjek pada file terbaru serta perubahan jenis format penyimpanan.

**c. Tahap Unggahan (*uploading*)**

Unggahan (*uploading*) adalah proses pengisian (*input*) metadata dan upload berkas dokumen tersebut ke perangkat lunak yang digunakan. *Input* metadata dan *uploading file* digital melalui sistem manajemen digital, diperoleh untuk setiap dokumen file digital yang dihasilkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf substansi umum yang mengelola keuangan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) mengatakan bahwa:

“Setelah *discanning* dan diedit tahap selanjutnya yaitu di unggah atau di *upload*. Adapun upload yang dilakukan sebanyak 3 kali. Yang pertama pada aplikasi sendiri SIMKEU TVRI Jambi. Yang kedua diupload ke aplikasi TVRI Pusat dan yang terakhir diupload ke aplikasi PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), adapun yang di *upload* yaitu rekapan keuangan baik dari pemasukan dan pengeluaran keuangan yang digunakan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Serta format yang digunakan yaitu pdf dan word.”<sup>55</sup>

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan staf substansi umum yang mengelola arsip kepegawai Lembaga Penyiaran Publik

<sup>55</sup>Wawancara kepada Bapak Raden Syahyudi selaku staf substansi umum yang mengelola arsip keuangan, pada tanggal 28 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan bahwa:

“Untuk yang diupload pada arsip kepegawaian yaitu rekapan absen setiap minggu dan bulan dan data-data pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Adapun dalam pengunggahan ini ada 4 kali di unggah. Yang pertama pada aplikasi SIMPEG TVRI Jambi. Yang kedua pada aplikasi TVRI Pusat, yang ketiga pada aplikasi KOMINFO (Kementerian Komunikasi dan Informatika) dan yang terakhir pada aplikasi BKN (Badan Kepegawaian Negara). Format file yang digunakan yaitu pdf dan word.”<sup>56</sup>

Berdasarkan wawancara di atas. Pada tahapan unggahan (*upload*) Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) peneliti dapat menyimpulkan bahwa pada tahap ini sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan dan standar operasi (SOP) yang diterapkan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Berikut gambaran proses unggahan (*upload*) arsip keuangan pada aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan arsip kepegawaian pada aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian).

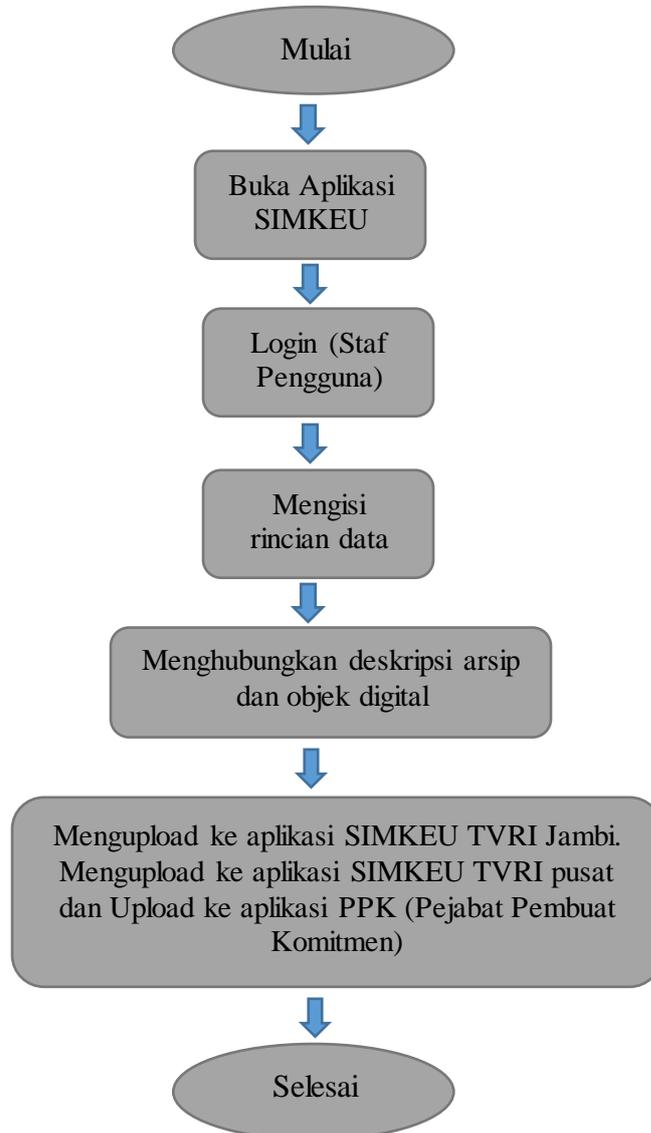
---

<sup>56</sup>Wawancara kepada Bapak Raden Suhendra selaku staf subtansi umum yang mengelola arsip kepegawaian, pada tanggal 27 Mei 2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 4.3 Proses unggahan (*upload*) arsip keuangan pada aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)



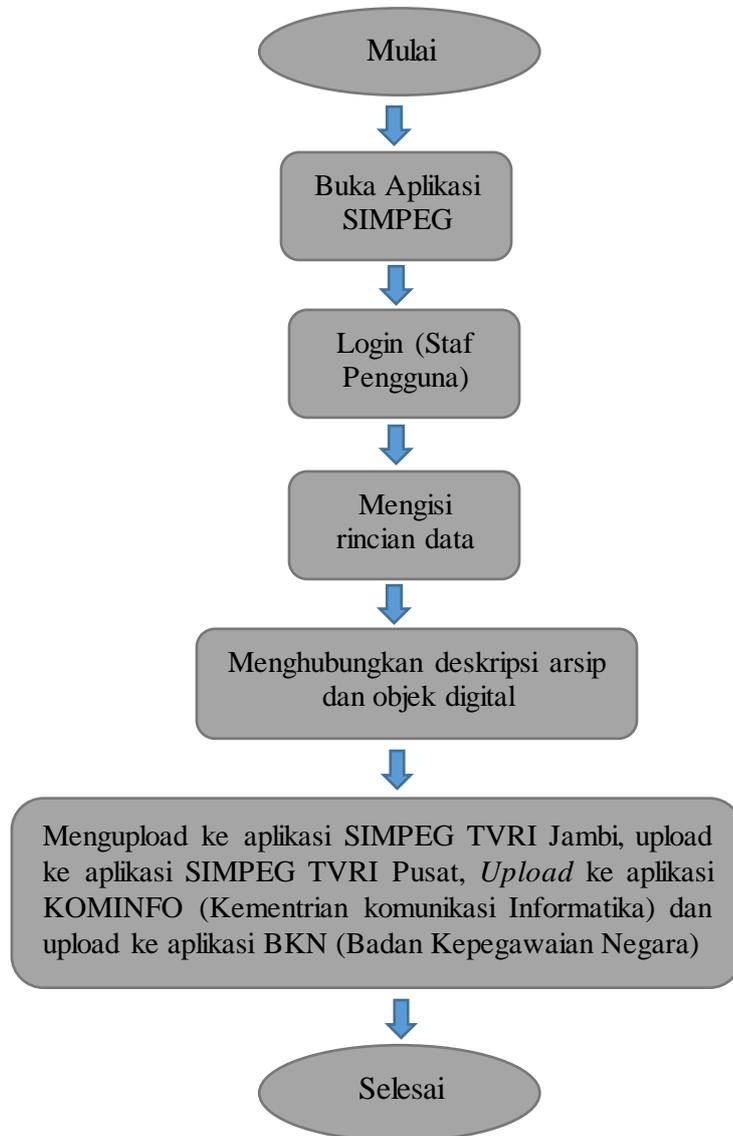
Sumber: Dokumentasi digitalisasi arsip keuangan TVRI Jambi

2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 4.4 Proses unggahan (*upload*) arsip kepegawaian pada aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) di Lembaga penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)



Sumber: Dokumentasi digitalisasi arsip kepegawaian TVRI Jambi

2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari proses digitalisasi arsip di atas, maka berdasarkan hasil wawancara Kepala Sumber Daya Manusia di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan:

“Dari kegiatan digitalisasi arsip baik itu arsip kepegawaian dan keuangan sangat efisien untuk para pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) karena adanya digitalisasi arsip ini mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaannya dan tidak memakan waktu yang lama saat bekerja.”<sup>57</sup>

Tidak jauh berbeda, yang diungkapkan oleh kepala substansi bagian umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan:

“Dengan adanya digitalisasi arsip sangatlah efisien untuk saya maupun pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) karena dengan adanya kebijak ini saya serta pegawai dapat bekerja dengan muda dan cepat. Dan juga arsip dapat tersimpan dengan aman dan penemuan kembali arsip dapat dengan mudah ditemukan. Dan terkhusus pada aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) dapat diakses dimanapun dan kapanpun) ”<sup>58</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh bahwa, aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) sangatlah efisien untuk pada pegawai dalam bekerja, memudahkan mereka untuk absen, untuk melihat rekapan absensi kehadiran para pegawai dan mengetahui gaji para pegawai serta aplikasi ini dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Kemudian peneliti melakukan wawancara kepada ketua tim tata usaha Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, beliau mengatakan bahwa:

---

<sup>57</sup>Wawancara dengan Bapak Jefri,SH.,MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia, pada tanggal 30 Mei 2022

<sup>58</sup>Wawancara dengan Bapak Darwin, S.Sos selaku Kepala substansi bagian umum, pada tanggal 30 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Pada aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dengan adanya aplikasi ini memudahkan staf yang mengelola keuangan di subtansi umum, dibandingkan dengan yang dulu mereka mengerjakan secara manual, dari menghitung jumlah angka dilakukan dengan manual, dengan adanya aplikasi ini mereka menghitung dengan otomatis, aplikasi SIMKEU ini hanya bisa diakses oleh staf yang mengelola keuangan di subtansi bagian umum, tidak diperbolehkan oranglain untuk mengaksesnya. Untuk aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) sangat memudahkan bagi saya dan para pegawai. Aplikasi ini bisa diakses dimanapun dan kapanpun, akan tetapi jika melakukan absen datang atau pulang harus pada titik koordinator, yaitu di TVRI Jambi. Jika pegawai sedang melakukan tugas diluar, pegawai tersebut harus pulang ke kantor terlebih dahulu untuk melakukan absensi pulang.”<sup>59</sup>

Wawancara dengan pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) selaku penata ahli Muda, beliau mengatakan bahwa:

“Untuk aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) sangat efisien untuk saya, memudahkan saya dalam mengetahui informasi untuk diri saya sendiri, aplikasi ini tentunya bisa saya akses dimanapun dan kapanpun jika saya ingin melihat informasi tentang saya sendiri, seperti absensi rekapan saya setiap minggunya.”<sup>60</sup>

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan pegawai kontrak keamanan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi, mereka mengatakan bahwa:

“Aplikasi SIMPEG sangat memudahkan saya dalam bekerja, saya bisa mengakses kapanpun saya mau, saya bisa melihat rekapan gaji, rekapan absensi disetiap minggu, bulan dan tahun. Dan untuk pengajuan cuti saya bisa mengupload berkas saya sendiri.”<sup>61</sup>

<sup>59</sup> Wawancara dengan Ibu Meinurita, SE selaku Kepala Tim Tata Usaha. Pada tanggal 31 Mei 2022

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bapak M. Sasi, SH selaku Penata Siaran Ahli muda. Pada tanggal 31 Mei 2022

<sup>61</sup> Wawancara dengan Bapak Bambang Wiyana selaku Satpam. Pada tanggal 31 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Dalam mengelola aplikasi SIMPEG ini sangat mudah dipahami oleh saya dan pegawai lainnya. Fitur yang disediakan pada aplikasi ini sangat mudah untuk dimengerti”<sup>62</sup>

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan pegawai kontra pramubakti dan driver di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi. Mereka mengatakan bahwa:

“Aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) sangat efektif dan efisien, memudahkan saya dalam absensi, tidak harus mengantri seperti dulu. Sekarang bisa langsung membuka aplikasinya lalu foto dan menentukan titik koordinator saya berada. Jika saya bertugas diluar untu absensi pulang, saya harus kembali terlebih dahulu kekantor untuk menentukan titik koordinatoor barulah saya bisa untuk absensi pulang”<sup>63</sup>

“Tentunya aplikasi SIMPEG ini membantu saya dalam pekerjaan. Sangat efektif dan efisien sekali. Fitur-fitur yang di sediakan di dalam aplikasi sangat mudah dimengerti dan dipahami, memudahkan saya untuk *upload* data saya.”<sup>64</sup>

Berdasarkan wawancara di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa penerapan digitalisasi arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) sangatlah efektif dan efisien. Dengan adanya digitalisasi arsip pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dapat efektif dalam bekerja, dimulai dari pembuatan arsip, pencetakan arsip, pemindaian, unggahan (*upload*), serta penyimpanan arsip dapat dengan mudah

<sup>62</sup> Wawancara dengan Bapak John Hendri selaku Satpam. Pada tanggal 31 Mei 2022

<sup>63</sup> Wawancara dengan Bapak Agus Wijaya selaku Driver (sopir). Pada tanggal 02 Juni

<sup>64</sup> Wawancara dengan Ibu Rita Monic Dewi selaku Pramubakti. Pada tanggal 02 Juni

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

di kerjakan. Fitur-fitur didalam aplikasi mudah dimengerti dan dipahami oleh para pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dan tidak memakan banyak waktu. Penemuan arsip baik dari arsip keuangan dan kepegawaian dapat ditemukan dengan cepat dengan adanya digitalisasi arsip. Serta aplikasi SIMKEU (sistem Informasi manajemen keuangan) tidak bisa diakses oleh orang lain kecuali pegawai yang ditugaskan untuk mengeoperasikan aplikasi tersebut dan aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) digunakan oleh semua para pegawai dan bisa diakses dimanapun dan kapanpun. Dan dengan adanya aplikasi tersebut, para pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) lebih disiplin dalam bekerja.

## 2. Kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

Dalam proses pengelolaan arsip berbasis digital tentunya tidak terlepas dari kendala-kendala yang di hadapi, sama halnya pengelolaan arsip digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi). Berikut kendala-kendala yang terjadi pada proses pengelolaan arsip digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi):

### a. Sarana dan Prasarana

Dalam proses pendigitalisasi arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang menjadi kendala dalam digitalisasi arsip yaitu sarana dan prasarana yang kurang memadai. Seperti pada proses pemindaian (*scanning*) dan unggahan (*uploading*). Berdasarkan hasil wawancara dengan staf substansi umum yang mengelola arsip keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Pada proses ini kendala yang sering terjadi yaitu saat proses pemindaian *scanner* yang digunakan rusak. Dan juga terkadang hasil scan tidak begitu jelas.”<sup>65</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh bahwa, dalam proses pemindaian (*scanning*) kendala yang sering terjadi ialah *scanner* yaitu alat untuk pemindaian sering mengalami kerusakan pada laser menyebabkan hasil yang discan tidak terlihat jelas dan tidak memuaskan. Sehingga pegawai mengulang kembali pemindaian (*scanning*) data.

Tidak jauh berbeda yang diungkapkan oleh staf subnansi umum yang mengelola arsip kepegawaian, beliau mengatakan:

“Kendala yang sering terjadi yaitu pada perangkat kerasnya. *Scanner* yang digunakan terkadang menghambat proses pemindaian, apalagi setelah discan hasil scan tidak terlalu jelas sehingga saya berulang kali menscan agar hasilnya bagus.”<sup>66</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) kurangnya perangkat keras yaitu *scanner*, di subnansi umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) hanya tersedia satu *scanner*, sehingga menyebabkan lamanya dalam pemindaian data, baik data keuangan ataupun kepegawaian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf subnansi umum yang mengelola arsip kepegawaian Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan bahwa:

<sup>65</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Syahyudi selaku staf subnansi umum yang mengelola arsip keuangan, pada tanggal 30 Mei 2022

<sup>66</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Suhendra selaku staf subnansi umum yang mengelola arsip kepegawaian, pada tanggal 30 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“Kendala yang sering terjadi yaitu pada sistem aplikasinya yang terkadang eror. Dan juga jaringan yang tidak stabil menyebabkan sulit saat proses *upload*. Baik pada aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen keuangan) maupun SIMKEU (sistem informasi manajemen kepegawaian).”<sup>67</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan yang diperoleh bahwa, kendala pada saat pengunggahan (*upload*) yaitu komputer yang terkadang eror akibat penyimpanan terlalu penuh dengan data-data arsip dan jaringan internet yang lama.

Tidak jauh berbeda dengan yang di ungkapkan oleh staf subtansi umum yang mengelola keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan bahwa:

“Selain pada sistem dan juga jaringan internet. Terkadang perangkat keras yaitu komputer atau leptop di sini mengalami gangguan akibat banyaknya data-data yang tersimpan, menyebabkan pada saat proses pengunggahan memakan waktu yang cukup lama.”<sup>68</sup>

Berdasarkan wawancara di atas, peneliti menyimpulkan kendala yang terjadi pada saat proses *upload* yaitu perangkat keras komputer yang sering mengalami kerusakan, sistem aplikasi dan jaringan internet yang sering eror pada saat *upload* data arsip.

#### **b. Perangkat keras dan perangkat lunak**

Selain adanya kendala pada saat proses pemindaian dan pengunggahan. Terdapat kendala pada perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer. Berdasarkan hasil wawancara yang

<sup>67</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Suhendra selaku staf subtansi umum yang mengelola arsip kepegawaian, pada tanggal 30 Mei 2022

<sup>68</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Syahyudi selaku staf subtansi umum yang mengelola arsip keuangan, pada tanggal 30 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

di sampaikan oleh staf substansi umum yang mengelola keuangan, beliau mengatakan bahwa:

“Pada komputer, sering terjadi eror. Terutama pada perangkat keras komputer, sering sekali rusak dan terkadang pada saat bekerja komputer mati sendiri.”<sup>69</sup>

Tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan oleh staf substansi umum yang mengelola kepegawaian. Beliau mengatakan bahwa:

“Tidak hanya perangkat kerasnya, perangkat lunaknya sering eror, mungkin kebanyakan data yang di simpan dan pada saat *upload* sering juga terjadi eror. Menyebabkan aplikasi harus sering di perbaharui.”<sup>70</sup>

Berdasarkan wawancara di atas, peneliti menyimpulkan kendala yang terjadi yaitu pada perangkat keras dan perangkat lunak yang sering mengalami kerusakan dan eror pada saat digunakan.

### c. Keamanan pada arsip

Selain kendala pada proses pengelolaan arsip berbasis digital, ada kendala lainnya yang diungkapkan oleh kepala sumber daya manusia Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) beliau mengatakan:

“Selain kendala pada proses digitalisasi arsip. Kendala yang terjadi saat ini kekhawatiran akan kebocoran arsip pada aplikasi baik aplikasi SIMKEU (sistem manajemen keuangan) ataupun SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian).”<sup>71</sup>

<sup>69</sup> Wawancara dengan Bapak Raden Syahyudi selaku staf substansi umum yang mengelola keuangan, pada tanggal 30 Mei 2022

<sup>70</sup> Wawancara dengan Bapak Raden Suhendra selaku substansi umum yang mengelola kepegawaian, pada tanggal 30 Mei 2022

<sup>71</sup> Wawancara dengan Bapak Jefri, SH.,MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia, pada tanggal 30 Mei 2022

Dari penjelasan mengenai kendala-kendala yang dihadapi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) terkait tentang pengunggahan (*upload*) berkas dapat disimpulkan terdapat masalah yang harus di atasi yakni minimnya fasilitas sarana dan prasarana pendigitalisaisan arsip dan kekhawatiran para pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) pada kebocoran arsip baik pada arsip keuangan ataupun arsip kepegawaian dan pada masing-masing aplikasi baik dari aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) ataupun SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian).

### 3. Upaya yang dilakukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

#### a. Memanfaatkan fasilitas yang ada

Berdasarkan wawancara dengan staf subtansi umum yang mengelola arsip keuangan dan arsip kepegawaian, upaya yang dilakukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, mereka mengatakan bahwa:

“Kalau masalah prasarana, kita bisa membuat anggaran dana untuk pembelian komputer, scanner, dan yang lainnya di tahun 2023. Untuk saat ini memanfaatkan fasilitas yang ada baru setelah itu diajukan anggaran dana pembelian alat-alat terbaru.dan untuk saat pengupload berkas ke sistem aplikasi. Jika jaringan mengalami gangguan. Kami bisa menggunakan kuota sendiri agar proses upload dapat berjalan dengan lancar.”<sup>72</sup>

Dari uraian wawancara dan observasi, upaya yang dilakukan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) yakni memanfaatkan fasilitas yang ada. Hal ini sesuai dengan realita yang terjadi bahwasanya kegiatan

<sup>72</sup>Wawancara dengan Bapak Raden Syahyudi dan Bapak Raden Suhendra, selaku staf subtansi umum yang mengelola arsip keuangan dan arsip kepegawaian, pada tanggal 31 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pengelolaan arsip digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), telah optimal dalam pemanfaatan peralat yang ada.

#### **b. Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak**

Berdasarkan wawancara dengan Kepala subnansi bagian umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi), dalam mengatasi kerusakan komputer serta eror pada aplikasi, beliau mengatakan bahwa:

“Untuk saat ini, Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) melakukan pemeliharaan perangkat keras komputer dengan membawa komputer setiap bulannya ke tempat servis dan mengupdate atau pembaharuan sistem aplikasi baik ini SIMKEU ataupun SIMPEG setiap bulannya agar nantinya pegawai dengan cepat dalam bekerja jika sistem telah di perbaharui.”<sup>73</sup>

Dari hasil wawancara di atas dan berdasarkan observasi upaya yang dilakukan dalam mengatasi masalah kerusakan pada perangkat keras serta eror pada perangkat lunak di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) benar adanya diadakan kegiatan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak di setiap bulannya.

#### **c. Keamanan perangkat lunak aplikasi**

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sumber Daya Manusia Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dalam mengatasi kebocoran arsip. Beliau mengatakan bahwa:

“Untuk masalah kebocoran arsip tentunya upaya yang kami lakukan adalah dengan menggandakan keamanan arsip dengan cara memberi password pada komputernya dan memberi

---

<sup>73</sup>Wawancara dengan Bapak Darwin, S.Sos selaku Kepala subnansi bagian umum, pada tanggal 31 Mei 2022

password pada aplikasinya. Agar data di dalam komputer dan data di aplikasi dapat terjaga dengan baik.”<sup>74</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, benar adanya dilakukan penggandaan pada keamanan arsip yang di lakukan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) agar rahasia data keuangan dan kepegawaian dapat terjaga dengan baik.

Pengelolaan arsip digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) peneliti dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan proses pengelolaan arsip secara digital telah berjalan dengan baik, karena kendala yang dihadapi terkait minimnya fasilitas yang tersedia dapat teratasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada.

Dan untuk kerusakan pada perangkat keras dan erornya perangkat lunak dapat di atasi dengan membawa perangkat keras ke tempat servis dan mengupdate perangkat lunak setiap bulannya serta kekhawatiran akan kebocoran rahasia arsip dapat di atasi dengan baik dengan menggandakan keamanan pada masing-masing arsip, baik arsip keuangan ataupun arsip kepegawaian, agar rahasia arsip dapat terjaga dengan baik dan aman.

---

<sup>74</sup>Wawancara dengan Bapak Jefri,SH.,MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia, pada tanggal 31 Mei 2022

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

1. Pengelolaan arsip berbasis digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

Kegiatan pengelolaan arsip berbasis digital melalui aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) telah sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tupoksi masing-masing pengelolaan arsip digital jelas dan dapat dipahami. Seterusnya pada proses pendigitalisasian arsip juga sudah cukup baik, karena sudah melakukan tahapan dengan cara yang telah ditetapkan yaitu dengan tahapan pemindaian (*scanning*), *editing* dan pengunggahan (*uploading*).

Dengan adanya aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) pengelolaan arsip di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) sangat efisien untuk pegawai karena memudahkan pegawai dalam mengelola arsip dan pegawai lebih disiplin dalam bekerja.

2. Kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses digitalisasi arsip yang ada di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) yaitu: kurangnya sarana dan prasarana yang disediakan di kantor Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) yakni komputer, alat pemindaian (*scanner*) dan jaringan internet. Akibatnya tidak mustahil pencapaian kerja yang kurang baik dalam pengelolaan arsip digital. Sering

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

terjadinya kerusakan pada perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer serta keamanan arsip keuangan dan arsip kepegawaian yang belum maksimal.

3. Upaya yang dilakukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dalam mengatasi kendala-kendala tersebut.

Upaya yang dilakukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dalam mengatasi kendala-kendala sudah cukup baik, ditinjau dari kebijakan dalam meningkatkan sarana dan prasarana dengan cara memanfaatkan fasilitas yang ada dengan baik. Melakukan pemeliharaan pada perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta mengupayakan keamanan ganda pada arsip keuangan maupun arsip kepegawaian.

## B. Saran

Setelah memperhatikan hasil penelitian yang penulis laksanakan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) maka penulis menganjurkan beberapa saran sebagai masukan bagi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).

1. Dalam melaksanakan kegiatan proses pengelolaan arsip digital di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) diharapkan sebaiknya berhati-hati dalam tahapan pendigital arsip, baik arsip keuangan ataupun arsip kepegawaian, agar proses tidak dilakukan berkali-kali.
2. Kendala-kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan pengelolaan arsip digital yang ada di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) sebaiknya diatasi dengan cara mengajukan anggaran kepada pemerintah agar segera mungkin melengkapi prasarana.

3. Upaya yang dilakukan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi) dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi yakni memperbaharui kebijakan pendigitalisasian arsip setiap tahunnya agar proses kegiatan ini semakin efektif dan efisien.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR PUSTAKA

Albi Anggito dan Johan Setiawan. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Jejak

Anislka, Kajian Penelitian Relevan: Fungsi, Isi & Sumber, Datakampus.com, <https://datakampus.com/kajian-penelitian-relevan-fungsi-isi-sumber/>. Diakses pada tanggal 18 Januari 2022.

Berkah Sistem. Devinisi Sistem Manajemen Keuangan. <https://berkahsistem.com/download/detail/1>.

Desi Pratiwi. (2012). *Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Bahan pendidikan dan latihan pengelolaan arsip dinamis*. Bogor

Direktori Jendral Pendidikan Tinggi dengan ANRI. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis: Bahan Ajar Pendidikan Dan Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta.

Digitalisasi (n.d.) Retrieved from <http://kbbi.web.id/digitalisasi>.

Digitization (n.d) retrieve from <http://www.businessdictionary.com/definition/digitization.html>.

Djamian Satori dan Aan Komariah. (2017). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabet.

Effendi dan Roqif. (2006). *Sistem dan Manajemen Informasi*. Malang:Fakultas Teknologi Ilmu Pertanian Universitas Brawijaya, 2006.

Keputusan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2000 *Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Lexy J. Moleong. (2017). *Metode penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Mochamad Braja Maulana. Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Selatan di Kantor Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan. (Skripsi: Jakarta, 2018) <https://repository.uinjkt.ac.id>

Muhamad Hadi Kuswanto. Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatra Selatan. (Skripsi: Sumatra Selatan, 2021). <https://repository.unsri.ac.id/>.

- Mulyasari. (2013). *Pengelolaan Arsip Media Audiovisual di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)*. Skripsi: Jambi.
- Martoadmojo Karmidi. (1993). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Nugroho Saptono Putro Edi. (2020). *Digitalisasi Arsip Statis*. Jakarta <https://anri.go.id>
- National Archives and Records Administration (NARA). *Strategi For Digitizing Archival Materials For Public Access, 2015-2024*. <https://www.archives.gov/digitization/strategy/html>.
- Prapita Imadianti. (2010). *Pencitraan Digital Khasana Arsip ANRI untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional)*, Depok: Universitas Indonesia. <http://lib.ui.ac.id/file?file:pdf/abstrak-20161018.pdf>
- Perry Stephanie Routhier. *Digitization and digital preservation: A review of the literature*. *SLIS Student Research Journal*,4 (1). Retrived from <http://scholarworks.sjsu.edu/slissrj/vol4/iss1/4>.
- Purwati et al. (2007). *Kamus Inggris-Indonesia*. Yogyakarta: Lkis.
- Putu Laxman Pendit, et al. (2007). *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Rian Ardika et al. *Sistem informasi data pegawai dengan menggunakan metode rapid application development*. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, Vol.1, No.2, hal 1-11. [http://jurnal\\_ilmiah\\_sistem\\_informasi.ac.id/index.php/articel/download/4360/2148](http://jurnal_ilmiah_sistem_informasi.ac.id/index.php/articel/download/4360/2148).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2013). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung:Alfabeta.
- Sugiharto Dhani. (2010). *Jurnal Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital* Vol. 31, No. 1, Agustus 2010 (51-64). Jakarta. <http://web.pdi.lipi.go.id/baca/index.php/baca/articel/view/96/95>.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan dan Memanfaatkan Teknologi Modren*. Bandung: Bandar Maju

Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kansius.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modren*. Yogyakarta: Liberty.

Tim Penyusun Buku Pedoman Skripsi. (2018). *Pedoman Penulisan Proposal & Skripsi: Fakultas Adab dan Humaniora*. Jambi: UIN STS Jambi.

V. Wiratna Sujarwedi. (2014). *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## Lampiran I

### INSTRUMENT PENGUMPULAN DATA (IPD)

#### A. Observasi

1. Melihat langsung keadaan ruang subtansi bagian umum (sub bag umum) Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
2. Melihat langsung arsip berbentuk analog seperti kertas, foto, dan lain-lain.
3. Melihat langsung tempat penyimpanan arsip konvensional.
4. Melihat langsung proses mengalihmediakan arsip berbentuk analog ke digital.

#### B. Wawancara

1. **Kepala Subtansi bagian umum (sub bag umum) Lembaga Penyiaran Pubkil Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)**
  - a. Apa dasar kebijakan menggunakan aplikasi SIMKEU dan SIMPEG?
  - b. Bagaimana pengelolaan arsip secara manual, baik dalam penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip?
  - c. Bagaimana proses mengalihmediakan arsip konvensional menjadi digital?
  - d. Apakah setelah dilakukannya digitalisasi arsip dapat memudahkan pegawai dalam mengelola arsip?
  - e. Apakah setelah dilakukannya digitalisasi arsip, penyimpanan serta penemuan kembali arsip dapat dengan mudah di temukan?
2. **Staf Subtansi bagian umum (sub bag umum). Koordinator Kelengkapan dan Kearsipan. Dan staf subtansi bagian umum (sub bag umum) Kepegawaian.**
  - a. Peralatan apa saja yang digunakan dalam proses digitalisasi arsip?
  - b. Apa langkah-langkah melakukan pemindaian (*scanning*)?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

- a. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli.
  - b. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Jenis alat pemindaian atau sering disebut *scanner* memiliki banyak jenis, lantas *scanner* jenis apa saja yang digunakan untuk pemindaian?
- d. Sewaktu pemindaian berlangsung, apakah sering terjadi kesalahan atau kerusakan pada *scanner*?
- e. Tindakan apa yang dilakukan saat terjadi hambatan pada proses pemindaian?
- f. Bagaimana proses editing arsip?
- g. Perangkat lunak apa yang digunakan untuk proses editing arsip?
- h. Apakah terdapat kendala saat proses editing?
- i. Berapa lama waktu yang digunakan untuk editing?
- j. Bagaimana proses uploading yang telah dipindai dan diedit?
- k. Apa kendala yang terjadi saat proses uploading berlangsung?
- l. Apakah aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) menunjang untuk proses digitalisasi arsip?
- m. Apakah dengan menggunakan aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) efisien untuk pegawai yang mengelolah arsip?
- n. Apakah aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) dapat di akses dimana saja dan kapan pun?
- o. Apakah terdapat kendala dalam pengelolaan SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian)?
- p. Upaya apa yang dilakukan jika terjadi kendala dalam proses pendigitalisasian arsip dengan menggunakan aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan) dan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian)?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### C. Dokumentasi

1. Historis Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
2. Visi dan Misi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
3. Logo Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
4. Struktur organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi).
5. Dokumen-dokumen arsip konvensional yang di alihmediakan ke digital pada saat proses pendigitalisasian arsip.

### DAFTAR INFORMAN

No	Nama	Jabatan
1	Darwin, S. Sos	Kepala Subtansi Umum
2	Jefri, SH.,MH	Kepala Sumber Daya Manusia
3	Meinurita, SE	Kepala Tata Usaha
4	Raden Suhendra	Staf Subtansi Bagian Umum
5	Raden Syahyudi	Staf Subtansi Bagian Umum
6	M. Sasi, SH	Penata Siaran Ahli Muda
7	Bambang Wiyana	Satpam
8	John Hendri	Satpam
9	Agus Wijaya	Driver atau sopir
10	Rista Monica Dwi	Pramubakti

Gambar 1: Kantor Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)



Gambar 2: Contoh arsip keuangan yang akan di digitalisasikan

**PERTAMINA**  
2436151  
SPBU KAPTI: 4 BAKARUDDIN  
KAPTI: 4 BAKARUDDIN NO.01 RT 07  
SHIL: 2 No. 11463 535286  
Waktu: 23/05/2022 11:43:21

Pulau/Pompa: 10  
Nama Produk: DELITE  
Harga/Liter: Rp. 13.250  
Volume: (L) 20.000  
Total Harga: Rp. 265.000  
Operator: 4111A

CASH: 265.000

Subsidi bulan April 2022: Bioskopi  
Rp. 0.550/Liter dan Per Liter  
Rp. 7.500/Liter  
Harapan: Gunakan Pertamina seri-4  
dan -05 seri-4.  
Subsidi hanya untuk yang berhak  
memerikanya.

**BANK BRI**  
PT. ANSARIBHARA SYARIAH  
JL. KAPT. BAKARUDDIN NO. 01 RT 07  
JAMBI KOT. - 36125

10710643  
PERCHALIT ID: 8000199300671  
CARD TYPE: MASTER CARD  
53249\*\*\*\*\*1839 (CIBP)  
MELIAURITA

SALES  
DATE: 23 May 2022 TIME: 11:52:30  
PATCH: 000074 TRACK: 000937  
REF#: 000011001452 APPR: R16526  
AMOUNT: Rp. 265.000

\*\*\* PIN VERIFICATION SUCCESS \*\*\*  
\*\*CUSTOMER COPY\*\*  
2020.2.1.5.1 V1E036430

**TVRI**

PEMBEBANAN

No. Ref: 120223000486  
Jambi, 23 Februari 2022

No: 97011037010222-001  
Unit Kerja: Satuan Kerja Stasiun TVRI Jambi  
Unit: MKK Pengantar/ Penerimaan MKK Kemitraan Timor Pemukiman Rakit Jajadid 2022 di TVRI Jambi (MKK)  
Program: 11 / WA - Program Dukungan Manajemen  
Kegiatan: 4376 - Pelaksanaan Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Stasiun  
Nomor TV Publik Lokal dan Regional  
KID: 88A - Layanan Dukungan Manajemen Eksternal  
RD: 991 - Layanan Perantara  
Kategori: 002 - Operasional dan Administrasi Kantor  
Sub Komponen: C - Pemeliharaan Perantara  
MKK: 223121 - Biaya Biaya Pereliharaan Fasilitas dan Mesin - RM

Dibayar Rp. 9,555,565 (ninan teramoy)

	Dut standing	Pembayaran
a. Pasok	225,370,000	225,360,000
b. Dipakai s.d. NO tala	24,400,323	15,143,500
c. Saldo s.d. NII lali	200,604,627	210,156,500
d. Dipakai s.d. NII	9,555,565	0
e. Saldo s.d. saat ini	181,344,112	210,156,500

QR Code

50X Otorisasi  
MELIAURITA, SE  
NIP. 136502271806032001

*asrm pantar. pu.*  
*20 Gr / 180.*  
*23/05/2022*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber aslinya.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber aslinya:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 3: Contoh arsip kepegawaian yang akan didigitalisasikan



Gambar 4: Penyimpanan Arsip Keuangan Secara Manual

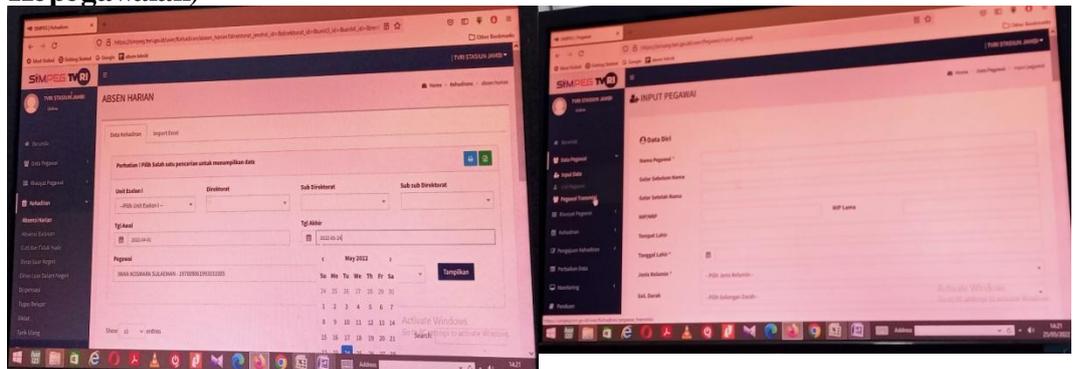


- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

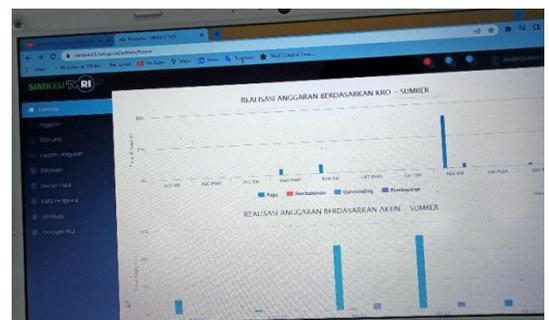
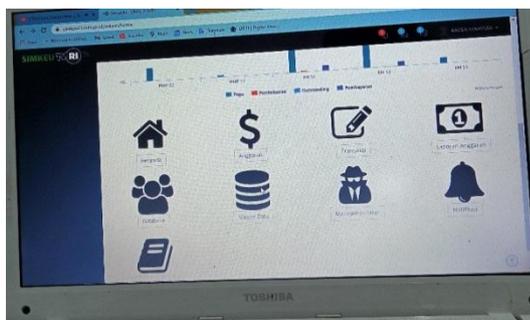
**Gambar 5: Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Manual**



**Gambar 6: Tampilan Aplikasi SIMPEG (sistem informasi manajemen Kepegawaian)**



**Gambar 7: Tampilan Aplikasi SIMKEU (sistem informasi manajemen keuangan)**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Gambar 8: Foto wawancara dengan Bapak Jefri, SH., MH selaku Kepala Sumber Daya Manusia Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)**



**Gambar 9: Foto wawancara dengan Bapak Raden Syahyudi selaku staf substansi umum bidang keuangan**



**Gambar 10: Foto Wawancara dengan Bapak Raden Suhendra selaku staf substansi umum bidang kepegawaian**





### KARTU KONSULTASI

Nama : Nur Safitri  
Nim : 404180044  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Tahun Akademik : 2022  
Pembimbing I : Syamsuddin, S. Ag., SS., M.Si  
Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Kerangka Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

No	Tanggal	Materi Komsultasi	Paraf
1	09 Februari 2022	Bimbingan Proposal Skripsi	
2	18 Februari 2022	Perbaikan penulidan dan BAB II	
3	07 Maret 2022	Acc Seminar Proposal	
4	24 Maret 2022	Seminar Proposal	
5	31 Maret 2022	Perbaikan Proposal Hasil Seminar	
6	13 April 2022	Acc Riset	
7	05 Juli 2022	Perbaikan Penulisan Skripsi	
8	06 Juli 2022	Perbaikan BAB IV	
9	07 Juli 2022	Acc Munaqasyah	

Jambi, Juli 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan



**Dr. Ali Muzakir., M, Ag**  
**NIP.197107152002121003**



**KARTU KONSULTASI**

Nama : Nur Safitri  
Nim : 404180044  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Tahun Akademik : 2022  
Pembimbing II : Siti Asiah Wahyuni Hawasi,SS., M. Hum  
Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dalam Kerangka Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Stasiun Jambi (LPP TVRI Jambi)

No	Tanggal	Materi Komsultasi	Paraf
1	10 Januari 2022	Bimbingan Proposal Skripsi	
2	19 Januari 2022	Perbaikan penulisan, BAB II, BAB III	
3	25 Januari 2022	Perbaikan BAB III dan Instrumen Pengumpulan Data	
4	02 Februari 2022	Acc Seminar Proposal	
5	24 Maret 2022	Seminar Proposal	
6	30 Maret 2022	Perbaikan Proposal Hasil Seminar	
7	11 April 2022	Acc Riset	
8	17 Juni 2022	Bimbingan Skripsi BAB IV	
9	30 Juni 2022	Bimbingan Skripsi BAB IV	
10	02 Juli 2022	Bimbingan Skripsi BAB V	
11	04 Juli 2022	Acc Munaqasyah	

Jambi, Juli 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan



**Dr. Ali Muzakir., M, Ag**  
NIP.197107152002121003

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

Nama : Nur Safitri

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir : Jambi, 01 Desember 2000

Agama : Islam

Email : nursafitrinur01@gmail.com

No Hp : 0853-6728-7872

Alamat : Desa Pematang Gajah RT 02/RW 01, Kecamatan Jambi Luar Kota, Kabupaten Muaro Jambi

Nama Ayah : Suroso

Nama Ibu : Sarini

Alamat Orang Tua : Desa Pematang Gajah, RT 02/RW 01, Kecamatan Jambi Luar Kota, Kabupaten Muaro Jambi



UIN Sutha Jambi

### B. Riwayat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Tempat	Tahun
1	MI	MIN 4 Muaro Jambi	2012
2	SMP	SMP N 30 Muaro Jambi	2015
3	SMK	SMK N 9 Muaro Jambi	2018
4	PTN	UIN STS Jambi	2022

State Islamic University of Suthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi