

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL**

**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

**DI BAGIAN DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**DI SUSUN OLEH :**

**AIRIN ERIKA TAEBENU**

**21011697**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA**

**YOGYAKARTA**

**2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip Digital  
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Di Bagian Dinas  
Peternakan Dan Kesehatan Hewan Daerah Istimewa Yogyakarta

Nama : Airin Erike Taebenu

Nim 21011697

Program Studi : D3 Manajemen

Tugas Akhir Ini Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program  
Studi Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa Pada :

Hari : Senin

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Dr. Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.

NIK 106-00102

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL**  
**DPKP DIY DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis  
Kumala Nusa untuk memenuhi persyaratan akhir Pendidikan pada Program Studi  
Diploma Tiga Manajemen :

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

.....

Mengetahui

Ketua STIB Kumala Nusa

Anung Pramudyo S. E.,M. M

NIP. 197802042005011002

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Airin Erike Taebenu

NIM : 21011697

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip Digital

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Di Dinas  
Pternakan Dan Kesehatan Hewan Daerah Istimewa  
Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum. karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Yogyakarta, April 2024

Yang membuat pernyataan

Airin Erike Taebenu

## HALAMAN MOTTO

“Semangat ya pada cita-cita yang harus diwujudkan,  
ada masa depan yang harus dipersiapkan, dan ada orang tua yang harus  
di bahagiakan”.

“Sesungguhnya tidak ada yang namanya rahasia kesuksesan.  
Sukses merupakan buah dari persiapan matang, dibarengi kerja keras,  
Kesiapan menghadapi kegagalan, serta kesediaan untuk terus bangkit dan  
belajar”.

“Serahkan hidupmu kepada TUHAN dan percayalah kepadanya,  
dan ia akan bertindak”.

(Mazmur 37:5)

“Akuilah Dia dalam segala lakumu, maka Ia akan meluruskan jalanmu”.

(Amsal 3:6)

“Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang”.

( Amsal 23:18 )

“Mintalah, maka akan diberikan kepadamu, carilah maka kamu  
akan mendapat, ketoklah maka pintu akan dibukakan bagimu”.

( Matius 7:7 )

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Yang Utama Dari Segalanya :

1. “Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat harmat-Nya telah memberikanku kekuatan dan ketabahan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan”
2. “Saya persembahkan Tugas Akhir ini, cinta dan sayangku kepada kedua orang tua ku yang telah menjadi motivasi, inspirasi, serta semangat yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan do’a”
3. “Tidak lupa juga Saya mau mengucapkan terima kasih kepada pakde dan juga titi nur selaku Donatur terbaik yang membantu saya sampai di titik ini”
4. “Terimakasih juga kepada adik saya Tita taebenu, Lisanti maukafola, Niken septory yang senantiasa menjadi penyemangat dan selalu memberikan nasehat serta motivasi disetiap hariku”
5. “Teruntuk sahabat dan semua teman-teman terkhususnya kelas A yang selalu ada di setiap keadaanku baik susah maupun senang, saya ucapkan terimakasih banyak”

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir Dengan Judul “Sistem Pengelolaan Arsip Digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Di Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan” sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dalam penulisan Tugas akhir ini saya mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, adapun ucapan terima kasih saya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senan tiasa memberikan kesehatan dan pertolongan serta perlindungan-Nya kepada saya.
2. Kedua orang tua saya tercinta yang telah memberikan doa dan support selama ini baik secara material maupun moral.
3. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. Selaku Ketua STIB Kumala Nusa Yogyakarta.
4. Seluruh jajaran Dosen dan Staff Karyawan STIB Kumala Nusa Yogyakarta yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan kepada saya.
5. Para sahabat terdekat, my future dan semua teman-teman di STIB Kumala Nusa Yogyakarta atas support,nasehat,dan juga bantuannya.
6. Seluruh pihak yang terkait yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, pengarahan dan kerja sama dalam menyusun Tugas akhir.

Dalam penulisan Tugas akhir ini, saya menyadari bahwa Tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu di harapkan untuk kesempurnaan Tugas akhir ini.

Akhir kata semoga Tugas akhir ini dapat memberikan banyak manfaat bagi semua.

Amin.

Yogyakarta, April 2024

Penulis

Airin Erike Taebenu



## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
ABSTRAK .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	6
A. Arsip .....	6

B. Arsip Elektronik .....	12
C. Pengelolaan Arsip .....	14
D. Pengelolaan Arsip Elektronik.....	16
E. Sistem Arsip Digital .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>28</b>
A. Jenis Penelitian .....	28
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	28
C. Jenis Data .....	28
D. Metode Pengumpulan Data.....	29
E. Metode Analisis Data.....	29
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>31</b>
A. Gambaran Umum .....	31
B. Analisis .....	34
C. Pembahasan.....	35
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	34
--------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Gedung Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Lampiran 2 : Gedung Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Lampiran 3 : Foto Bersama Ketua dan Karyawan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di Bagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, dan merancang sistem yang ideal. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh dari wawancara dengan informan kunci dan studi dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan saat ini masih belum optimal. Arsip digital disimpan di berbagai tempat dan tidak terorganisir dengan baik. Tidak ada prosedur baku untuk pengelolaan arsip digital. SDM yang mengelola arsip digital belum memiliki kompetensi yang memadai. Sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip digital masih terbatas.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah kesulitan dalam menemukan kembali arsip, lambatnya proses pelayanan kepada masyarakat, dan risiko kerusakan arsip.

Sistem pengelolaan arsip digital yang ideal adalah sistem yang terintegrasi, terorganisir dengan baik, dan mudah diakses. Sistem ini harus didukung oleh prosedur baku, SDM yang kompeten, dan sarana dan prasarana yang memadai.

Kata kunci : arsip digital, pengelolaan arsip, dinas peternakan dan kesehatan hewan

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta semakin banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi pasti memerlukan suatu informasi. Informasi yang dilakukan bertujuan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Setiap kantor dituntut untuk dapat memberikan informasi secara tepat, cepat, dan akurat. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan adalah arsip.

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi suatu instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusatingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Menurut Hayati (2020:3) Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Sekarang ini perlu disadari bahwa mengelola arsip bukanlah

hal yang mudah, tetapi memerlukan penanganan yang serius. Demi kelancaran suatu Perusahaan perlu adanya seseorang yang ahli dibidang kearsipan yang biasa disebut dengan arsiparis. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 tahun 2017 pada bab 1 menjelaskan bahwa tugas pokok seorang arsiparis meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi. Pengelolaan arsip di beberapa instansi pada saat ini masih dijumpai adanya pengelolaan arsip yang tidak profesional, pengelolaan arsip dalam suatu organisasi terkadang masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak suatu organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan arsip kepada orang yang tidak tepat. Hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional perkantoran.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk terus meningkatkan produktivitasnya dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia seperti penggunaan komputer untuk mendukung kelancaran suatu organisasi. Di pihak lain, perkembangan ini juga menimbulkan Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk terus meningkatkan produktivitasnya dengan memanfaatkan teknologi yang

tersedia seperti penggunaan komputer untuk mendukung kelancaran suatu organisasi. Di pihak lain, perkembangan ini juga menimbulkan dampak positif di bidang perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, peran dampak positif di bidang perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, peran teknologi sendiri sangat penting dalam penerapan arsip, arsip juga dapat dikelola dengan menggunakan media digital yang disebut dengan arsip digital. Arsip digital sendiri merupakan arsip yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh sebuah lembaga arsip dalam bentuk format digital atau membutuhkan sebuah alat yang dapat digunakan untuk mengakses informasi dari arsip tersebut.

Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta (DPKP) Bagian Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan terlihat bahwa masih kurangnya penerapan arsip digital sehingga dalam penerapan arsip tidak terlaksana dengan maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari pengelolaan arsip masih menggunakan cara manual, dan belum dikelola menggunakan media elektronik, dalam proses penemuan kembali arsipnya masih dilakukan dengan pencarian secara manual, dilihat dari permasalahan diatas ternyata belum adanya penerapan arsip digital di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di Bagaian Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan.

Dengan Adanya penerapan Arsip digital Maka akan membantu mempercepat dan meringankan pekerjaan pegawai pada bagian pengarsipan. Berdasarkan permasalahan yang ada di Dinas Pertanian dan



Ketahanan Pangan Bagian dinas peternakan dan Kesehatan Hewan , perlu dilakukan pembenahan dalambidang kearsipan. Apabila pembenahan ini dilaksanakan dengan baik, maka diharapkan tujuan-tujuan kearsipan ini dapat tercapai. Berdasarkan uraian tersebut, dirasa perlu melakukan penelitian tentang ‘Sistem pengelolaan Arsip digital.

### **B. Rumusan Masalah**

Bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip Digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta Di Bagian Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip Digital Dinas pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta Di Bagian Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Memberikan informasi tentang sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di Bagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan saat ini.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan di Bagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

3. Memberikan rekomendasi untuk merancang sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan di Bagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang ide.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Arsip**

##### **1. Pengertian Arsip**

Pada setiap organisasi kegiatan kearsipan memegang peran yang penting saat berlangsungnya kegiatan kantor. Arsip merupakan suatu sumber informasi didalam suatu organisasi dan berisikan mengenai informasi tentang fungsi dan juga kegiatan organisasi tersebut. Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat atau dokumen lain dalam berbagai bentuk yang mempunyai kegunaan dan disimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah. Arsip dapat berupa surat, warkat, buku dan akta. Dengan adanya teknologi, maka arsip ada yang berbentuk audio, video serta digital.

Nyfanoro, dkk (2019:2) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti dalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya

maka dibutuhkan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengolahan dan penyimpanannya.

Sedangkan Intan dan Lisnini (2018:26) menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara. Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik Pemerintahan maupun Swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara.
- c. pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- d. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan dokumen rekaman kegiatan suatu organisasi ataupun perusahaan yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan berfungsi sebagai pusat ingatan kegiatan perusahaan.

## **2. Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Muhidin (2019:5) jenis-jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut.

- a. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya, meliputi sebagai berikut.
  - 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
  - 2) Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak

langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

- b. Arsip berdasarkan nilainya meliputi sebagai berikut.
  - 1) Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya
  - 2) Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- c. Arsip berdasarkan keasliannya, meliputi sebagai berikut
  - 1) Arsip asli, yaitu lembaran surat yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju dalam kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan asli.
  - 2) Arsip tembusan, yaitu lembaran penyimpanan informasi kepada instansi yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat.
  - 3) Arsip salinan, yaitu lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya adalah “Turunan”

- 4) Arsip petikan, yaitu lembar berisi sebagian ataupun beberapa kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya dari petikan adalah “Kutipan”.
- d. Arsip berdasarkan subjeknya atau isinya, meliputi arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan.
- e. Arsip berdasarkan medianya, meliputi sebagai berikut.
- 1) Arsip yang berbasis kertas, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas
  - 2) Arsip pandang dengar (audio visual), diantaranya dalam bentuk gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving images*), dan rekaman suara (*sound recording*).
  - 3) Arsip kartografi dan arsitektur. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau *foto metric*, antara lain peta, *chart*, denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya.
  - 4) Arsip elektronik (*machine readable*), yaitu arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.

### 3. Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin (2019:67) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari empat , yaitu sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi,maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar.kegiatan penciptaan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.
2. Penggunaan arsip, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
3. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan,keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:



- 1) Pemberkasan arsip aktif
  - 2) Penataan arsip inaktif
  - 3) Penyimpanan arsip
  - 4) Alih media arsip
4. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip sudah tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi:
- 1) Pemindahan arsip inaktif
  - 2) Pemusnahan
  - 3) Penyerahan arsip statis

## **B. Arsip Digital**

### **1. Pengertian arsip elektronik**

Menurut NARA adalah arsip yang di simpan dan juga diolah dalam suatu format, yang dimana hanya komputer yang bisa memprosesnya. Arsip elektronik di namakan juga dengan *machine readable records* ( arsip yang hanya dapat dibaca melalui mesin ). *Elektronic records* merupakan suatu informasi dalam file dan juga media elektronik yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan serta menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Pengertian arsip elektronik menurut Sugiarto merupakan sebuah arsip yang konsepnya masih sama dengan konsep arsip konvensional. Jika

pada arsip berbasis elektronik mempunyai kabinet virtual, yang di dalamnya berisi map virtual. Dan dalam map virtual itu berisi lembaran arsip yang telah dikonversi dalam bentuk file digital.

## **2. Karakteristik Arsip Elektronik**

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa karakteristik arsip elektronik antara lain:

- a. Perekam dan simbol yang digunakan, isi dokumen direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol yang harus diterjemahkan terlebih dahulu untuk bisa dibaca oleh manusia.
- b. Hubungan antara isi dengan media, isi yang direkam pada suatu media (seperti sebuah disket) dapat dipisahkan dari medianya.
- c. Karakteristik fisik dan logik , struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan biasanya tidak diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah.

Pengguna akan selalu memerlukan sistem komputer yang mampu untuk membaca struktur fisik tersebut.

- d. Metadata, selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat.
- e. Pengidentifikasian arsip, tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, melainkan dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.
- f. Pelestarian arsip, media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga sangat dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama karena banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif singkat.

### **C. Pengelolaan Arsip**

Menurut Muhidin (2019:67) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari empat , yaitu sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi,maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari

pihak luar.kegiatan penciptaan arsip yang berasal dari pihak luar.

Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan,arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.

2. Penggunaan arsip, yaitu kegiatan untuk menyajikan ataumemanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
3. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan,keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pemberkasan arsip aktif
  - b. Penataan arsip inaktif
  - c. Penyimpanan arsip
  - d. Alih media arsip
4. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip sudah tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi:

- a. Pemindahan arsip inaktif
- b. Pemusnahan
- c. Penyerahan arsip statis

#### **D. Pengelolaan Arsip Elektronik**

Tahapan pengelolaan arsip elektronik sama halnya dengan daur hidup arsip elektronik. Menurut Muhidin & Winata (2016), arsip elektronik mengalami beberapa fase perjalanan atau tahapan antara lain :

1. *Creation and storage*, yaitu penciptaan dan penyimpanan. Penciptaan arsip elektronik dihasilkan dari penggunaan aplikasi perangkat lunak tertentu. Penyimpanannya di perangkat penyimpanan eksternal, seperti *harddisk*, *USB flash drive*, *cloud*, dan lain sebagainya.
2. *Distribution and use*, yaitu penggunaan dan distribusi. Siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui aplikasi e-mail, misalnya Gmail, Yahoo Mail, atau melalui aplikasi chat, misalnya WhatsApp, Telegram, pesan singkat SMS, faksimile, atau menggunakan jalur distribusi manual, misalnya kurir.
3. Pemeliharaan atau *maintenance*. Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya terkait dengan pemusnahan atau jadwal retensi tertentu. File elektronik dapat dijadwalkan untuk disimpan atau

dibuang, mengingat terbatasnya kapasitas penyimpanan elektronik yang digunakan.

4. Disposisi atau *disposition*, yaitu tahapan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip itu disimpan atau dimusnahkan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, tahapan pengelolaan arsip elektronik dibagi menjadi 9 (Sembilan) tahap, yaitu:

1. Pembuatan dan penerimaan arsip elektronik
2. Penggunaan arsip elektronik
3. Penyimpanan arsip elektronik
4. Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik
5. Penyusutan arsip elektronik
6. Akuisisi arsip elektronik
7. Deskripsi dan pengolahan arsip elektronik
8. Preservasi digital
9. Akses dan pemanfaatan arsip elektronik

### **1. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik**

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa manfaat pengelolaan arsip elektronik adalah :

1. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan dokumen.

2. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan.
3. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
4. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server).
5. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *governance*.
6. Meningkatkan pelayanan umum/ *public service*.

Menurut Mulyadi (2016:221) arsip elektronik memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Cepat ditemukan
2. Pengindeksan dan mudah dimodifikasi
3. Mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen.
4. Kecil kemungkinan file hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengecilkan kemungkinan kerusakan dokumen.
7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah melakukan *recovery* data

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik sangat banyak diantaranya, kecil kemungkinan hilangnya file, cepat ditemukan,berbagi arsip

dengan mudah dan juga arsip elektronik ini sangat aman dalam segi penyimpanan.

## **2. Tahapan Penciptaan Arsip Elektronik**

Martini (2021) menjelaskan bahwa proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan berikut:

### **a. Tahap Pemilihan**

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain : waktu, kegunaan, informasi dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip dan pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

### **b. Tahap Pemindaian**

Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses



pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

c. Tahap Penyesuaian

Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah “scanxxxxx” dengan “xxxxx” adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip, sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip.

d. Tahap pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

e. Tahap pembuatan berita acara

Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik.

Dalam tahap ini mencantumkan penanggung jawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

Sedangkan menurut Husnita dan Kesuma, (2020:37) ada beberapa tahapan penyimpanan arsip dari dokumen kertas ke arsip digital yaitu:

- 1) Menyiapkan suatu surat akan dialihkan ke media
- 2) Adanya penggunaan scan terhadap suatu surat
- 3) Pembuatan suatu folder baru pada komputer sebagai tempat penyimpanan
- 4) Membuat hyperlink bertujuan daftar arsip
- 5) Adanya kelengkapan administrasi ahli media.

### **3. Tahapan Penemuan Kembali Arsip**

Menurut Vitariza (2016) menjelaskan bahwa penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua sistem, yaitu :

- a. Sistem manual, sistem ini digunakan untuk dokumen yang belum masuk tertentu maupun surat-menyurat yang belum masuk, sistem ini mencakup :
  - 1) Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen yang dikeluarkan dari rak penyimpanan.

- 2) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam.

Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna.

- b. Sistem elektronik, sistem ini mencakup kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penggunanya.
- 2) Penggunaan kode untuk melacak dokumen.
- 3) Perekam secara elektronik atas arsip dapat dilakukan secara terpusat.
- 4) Dengan menggunakan sensor.

#### 4. Penyusutan Arsip

Sarana penyimpanan arsip elektronik memiliki batasan. penyimpanan, serta dokumen atau arsip yang disimpan memiliki usia harapan hidup yang terbatas.

Dalam hal ini perlu dilakukan pemusnahan arsip elektronik secara berkala, yaitu dengan berbagai metode sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 sebagai berikut:

- a. *Deletion* merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file arsip elektronik;

- b. *Overwrite* merupakan proses menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau arsip elektronik yang berbeda;
- c. *Shredding* merupakan metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan overwriting terus-menerus;
- d. *Degaussing* merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetic, seperti floppy disk, CD/DVD, harddisk dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat degaussing yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data;
- e. *Destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.

Menurut Muhidin (2019:171) Penyusutan arsip adalah salah satu kegiatan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria berikut :

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.

- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

## **E. Sistem Arsip Elektronik**

### **1. Komponen Sistem Arsip Elektronik**

Sistem kearsipan elektronik terdiri dari tiga komponen Sugiarto dan Wahyono,(2015) yaitu:

- a) Kabinet virtual merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Bedanya, jika di dalam kabinet nyata kemampuan menampung arsip adalah terbatas, di dalam kabinet maya ini kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas Yang membatasi adalah kemampuan fisik harddisk dalam menyimpan data digital. Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal sebagai berikut:
  - b) Map Virtual, map virtual merupakan basis data yang atribut-atributnya seperti map sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi,tidak seperti map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan yang tidak terbatas dalam menyimpan dokumen. Beberapa atribut yang dicatat dalam map virtual adalah:

c) Lembaran Arsip Virtual, lembaran arsip yang tersimpan di dalam map virtual bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file- file yang dibuat dari *Microsoft Word, Excel, Access*, dan lain sebagainya, sedangkan file gambar adalah file berupa gambar sebagai hasil scan atau import dari media yang lain.

## 2. Perangkat Sistem Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono, (2015) perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri atas 2 (dua) perangkat, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Berikut merupakan uraian penjelasan mengenai kedua perangkat tersebut:

### a. *Hardware*

*Hardware* (perangkat keras) adalah peralatan fisik komputer. Sesuai dengan fungsinya, terdapat empat perangkat dalam sebuah sistem komputer yaitu:

#### 1) Perangkat Masukan (*input*)

Perangkat *input* yaitu perangkat yang dimasukkan sebagai penyedia informasi kepada sistem komputer. Perangkat input berupa *keyboard, mouse, scanner, sensor, key-to-disk* yang merekam data ke media magnetic disk misalnya disket atau hard disk.

## 2) Perangkat pemrosesan

Perangkat pemrosesan berupa *central processing unit* atau yang sering disebut *processor* merupakan pusat pemrosesan data maupun informasi dalam sistem komputer.

## 3) Perangkat pengeluaran (*output*)

Perangkat *output* yaitu perangkat yang dipergunakan untuk menampilkan hasil olahan data oleh komputer. Perangkat ini berupa monitor, printer, dan *speaker*.

*Hardware* merupakan perangkat utama yang perlu diperhatikan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Ada beberapa kategori sebagai bahan pertimbangan yaitu kemampuan, kapasitas, keandalan, biaya dan kompatibilitasnya dengan perangkat keras lain.

### b. *Software*

*Software* (perangkat lunak) program yang berada dalam komponen hardware yang mengintegrasikan komponen-komponen sehingga dapat mengolah data menjadi informasi. Dalam pemilihan *software*, hal yang perlu diperhatikan adalah kemudahan dalam mendapatkan *software*, kesesuaian dengan sistem yang ada, kemudahan dalam mengoperasikan, serta memperhitungkan aspek biaya pemakaian dan pengembangan

*software* tersebut. Untuk mendapatkan *software* lembaga dapat memilih alternatif berikut:

- 1) Membeli paket *software* yang sudah ditulis oleh perusahaan *software*.
- 2) Menyewa program aplikasi melalui internet.
- 3) Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan fenomena yang terjadi secara sistematis dan akurat. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami dan menafsirkan makna di balik fenomena yang diteliti

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari tahun 2024 Dinas Peternakan dan Ketahanan Pangan di Bagian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Daerah Istimewa Yogyakarta

#### **C. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer: diperoleh dari wawancara dengan informan kunci di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- b. Data sekunder: diperoleh dari dokumen dan peraturan terkait pengelolaan arsip digital.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Wawancara: dilakukan dengan informan kunci untuk mendapatkan informasi tentang sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- b. Studi dokumentasi: dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang dokumen dan peraturan terkait pengelolaan arsip digital.

#### **E. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif dengan menggunakan model Miles dan Huberman.

Model Miles dan Huberman terdiri dari empat tahap, yaitu:

##### 1. Pengumpulan data.

Proses pengumpulan data kualitatif adalah data yang berupa katakata, fenomena, foto, sikap dan perilaku keseharian yang diperoleh peneliti. Peneliti membuat catatan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

##### 2. Reduksi data.

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis dari lapangan baik catatan yang berbentuk dokumen, hasil observasi, maupun hasil wawancara. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan metode, menelusur tema,

membuat gugus-gugus, membuat partisi, menulis memo).

Reduksi data/proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

### 3. Display data.

Menurut Miles dan Huberman display data atau penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data berupa teks naratif yang menceritakan hasil penelitian peneliti. Untuk teks naratif tertentu ada yang dialihkan menjadi bentuk gambar, bagan, dan tabel.

### 4. Penarikan kesimpulan

Verifikasi dan penarikan kesimpulan dimaknai sebagai penarikan arti data yang telah ditampilkan. Penarikan kesimpulan dilakukan setelah data yang terkumpul direduksi dan disajikan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Dnas Pertanian dan Ketahanan Pangan**

##### **1. Sejarah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan**

Dinas pertanian dan ketahanan pangan Daerah Istimewa Yogyakarta (DPKP DIY) Berdiri pada tanggal 1 Januari 2019. Berdirinya DPKP DIY Dilatar belakangi oleh dinamika perkembangan sektor pertanian dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018. Tujuan dibentuknya DPKP DIY adalah untuk membantu tugas Gubernur DIY dalam sektor pertanian dan ketahanan pangan yang ada di wilayah DIY .Kepala DPKP DIY pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. Sasongko, M.Si. dan pada tahun 2022 ini Kepala DPKP DIY dijabat oleh Ir. Sugeng Purwanto, M.M.A. Kewenangan DPKP DIY adalah melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pemerintahan sektor Pertanian dan pemerintahan sektor pangan.

DPKP DIY Merupakan gabungan dari Dinas Pertanian DIY, Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan DIY, serta Bidang Perkebunan Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. DPKP DIY merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintahan daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Kelembagaan DPKP DIY diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPKP. Kelembagaan tersebut terdiri dari Sekretariat Dinas, Bidang Tanaman pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, serta bidang Ketahanan Pangan. DPKP DIY memiliki unit pelaksanaan teknis (UPT) yang kelembagaannya diatur dalam peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta NO 96 Tahun 2018 tentang pembentukan susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksanaan teknis pada DPKP DIY. UPT pada DPKP DIY terbagi menjadi empat yaitu UPT Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Benih Tanaman Pertanian, UPT Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, UPT Balai Pengembangan Perbibitan Ternak dan Diagnostik Kehewan, dan UPT Balai Proteksi Tanaman Pertanian. Kepala DPKP DIY dalam struktur tugasnya memimpin 1 sekretariat Dinas, 5 bidang, 4 UPT dan 14 jabatan fungsional tertentu.

## **2. Visi , Misi dan Motto**

### **a. Visi**

Terwujudnya Peternakan dan Kesehatan Hewan yang Maju, Mandiri, dan Berkelanjutan di Yogyakarta.

### **b. Misi**

Meningkatkan produksi dan produktivitas peternakan yang berdaya saing dan berkelanjutan.

Meningkatkan kesehatan hewan dan kesejahteraan masyarakat.

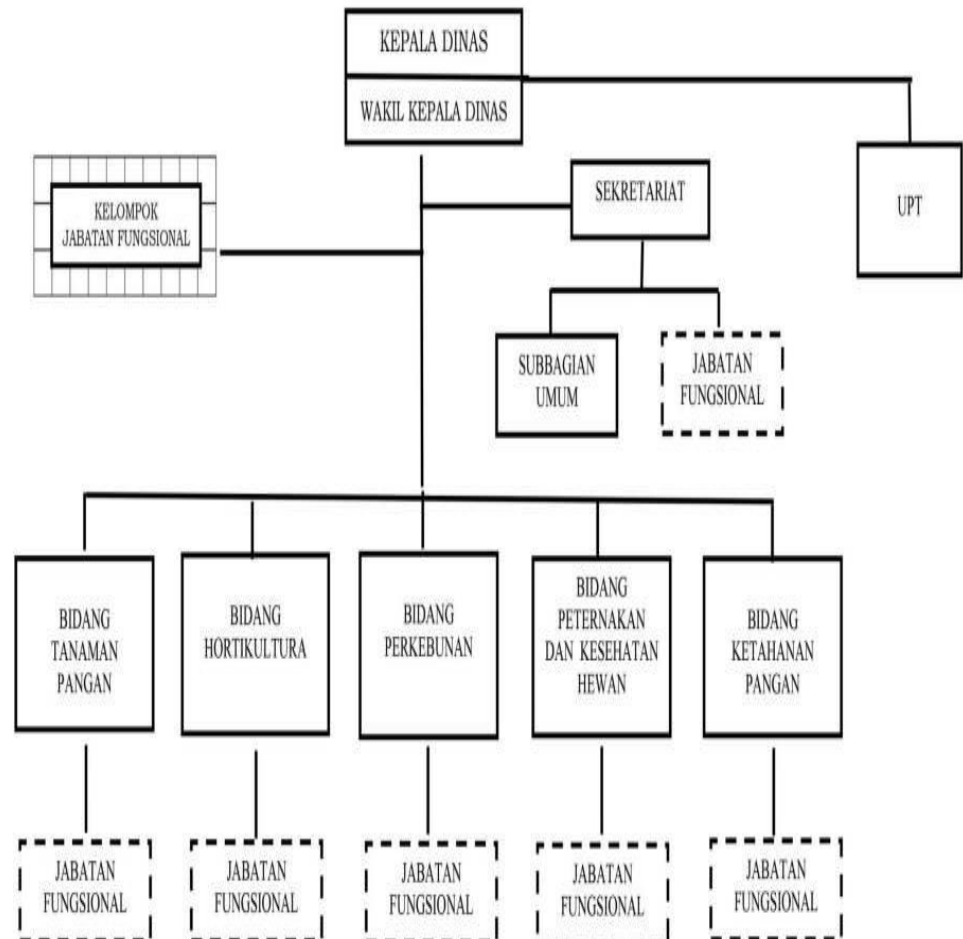
Memperkuat kelembagaan dan sumber daya manusia peternakan dan kesehatan hewan.

Meningkatkan kemitraan dan jejaring kerja dengan berbagai pihak.

### **c. Motto**

Melayani dengan Sepenuh Hati untuk Mewujudkan Peternakan dan Kesehatan Hewan yang Unggul

### 3. Struktur Organi



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**

#### B. Analisis Data Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi, diperoleh hasil bahwa sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan saat ini masih belum optimal. Berikut adalah beberapa temuan penelitian:

1. Arsip digital disimpan di berbagai tempat dan tidak terorganisir dengan baik.
2. Tidak ada prosedur baku untuk pengelolaan arsip digital.
3. SDM yang mengelola arsip digital belum memiliki kompetensi yang memadai.
4. Sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip digital masih terbatas.

### **C. Pembahasan Analisis Data**

Temuan penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian ketahanan Pangan saat ini belum optimal. Hal ini menyebabkan beberapa kendala, antara lain:

1. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip.
  - a. Pencarian arsip yang memakan waktu lama dan tidak efisien.
  - b. Kemungkinan hilangnya arsip penting karena sulit dilacak.
  - c. Kesulitan dalam memenuhi permintaan informasi dari masyarakat.
2. Lambatnya proses pelayanan kepada masyarakat.
  - a. Antrian panjang dan waktu tunggu yang lama bagi masyarakat yang membutuhkan layanan DPKP.
  - b. Ketidakpuasan masyarakat terhadap DPKP.
  - c. Terhambatnya proses pengambilan keputusan dan kebijakan.
3. Risiko kerusakan arsip.
  - a. Kerusakan arsip akibat bencana alam, kerusakan perangkat keras, atau human error.
  - b. Hilangnya informasi penting yang terkandung dalam arsip.



- c. Kesulitan dalam membuktikan keabsahan dokumen.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip digital Dinas pertanian dan Ketahanan Pangan saat ini masih belum optimal. Hal ini menyebabkan beberapa kendala, antara lain: kesulitan dalam menemukan kembali arsip, lambatnya proses pelayanan kepada masyarakat, dan risiko kerusakan arsip.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, berikut adalah beberapa saran untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip digital Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan:

1. Membuat prosedur baku untuk pengelolaan arsip digital.
2. Meningkatkan kompetensi SDM yang mengelola arsip digital.
3. Melengkapi sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hayati,A.A. (2020) Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. eJournal Ilmu Pemerintahan , Volume 5 (1): 1-11
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. Jurnal El-Pustaka, 1(2), 27-41.
- Intan, Hanifati, & Lisnini. (2018). Manajemen Kearsipan. Palembang: Citrabooks Indonesia. Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. Jurnal Komputer Bisnis. Volume 14(1), 12-20.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia. Muhidin, Sambas Ali. (2019). Teori dan Praktik Sistem Kearsipan. Bandung. Pustaka Setia Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nyfantoro, Fajar, dkk. 2019. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Jurnal Kearsipan Terapan. VOL. 3, NO. 1
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2017
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2019
- Sugiarto, A dan Wahyono, T. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono, (2018). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung:

Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan.

Vitariza, U. (2016). Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan

Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip

Daerah Kabupaten Semarang. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 5, No 4. ,1-

10.

## LAMPIRAN

Lampiran 1 : Gedung Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan



Lampiran 2 : Gedung Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan



Lampiran 3 : Foto Bersama

