

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR
IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA**
*(Analysis of Public Service Records Management at Immigration Office Class I TPI
Yogyakarta)*

Zaky Umar Rachman

Politeknik Imigrasi

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Zakyumarr@gmail.com

ABSTRACT

Public service always gets special attention from the Immigration Office Class I TPI Yogyakarta as a government agency that has the task of providing immigration services to the community, the breadth of the work area that has led to the high number of services carried out which is then accompanied by the high number of public service archives created, one of the steps taken to deal with this is the use of information technology in the process of managing archives. In this study, we used qualitative-descriptive methods used to explain how the process of managing public service archives is owned and to get an idea of how information technology is implemented at the Immigration Office of Class I TPI Yogyakarta. The results found from this study are still found constraints on the process of managing public service archives which then cause the process of managing public service archives can't be carried out properly, then related to the application of information technology devices in the Immigration Office Class I TPI Yogyakarta has been carried out in accordance with the prevailing rules but in its implementation, there are still obstacles especially related to human resources. Therefore, The Immigration Office class I TPI Yogyakarta needs to continue to improve to maximize the process of managing public service archives and maximize the use of information technology that has been implemented.

Keywords: *Immigration, Services, Public Service Archives, Information Technology*

ABSTRAK

Pelayanan publik selalu mendapat perhatian khusus dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta selaku instansi pemerintah yang memiliki tugas memberikan pelayanan keimigrasian kepada masyarakat, luasnya wilayah kerja yang dimiliki menyebabkan tingginya jumlah pelayanan yang dilakukan yang kemudian diiringi dengan tingginya jumlah arsip pelayanan publik yang tercipta, salah satu langkah yang dilakukan guna menghadapi hal tersebut ialah penggunaan teknologi informasi pada proses pengelolaan arsip. Adapun pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif-deskriptif yang digunakan untuk menjelaskan bagaimana proses pengelolaan arsip pelayanan publik yang dimiliki dan untuk mendapatkan gambaran bagaimana penerapan teknologi informasi yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta. Hasil yang ditemukan dari penelitian ini antara lain masih ditemukannya kendala pada proses pengelolaan arsip pelayanan publik yang kemudian menyebabkan proses pengelolaan arsip pelayanan publik belum dapat terlaksana dengan baik, kemudian terkait penerapan perangkat teknologi informasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sudah dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala terutama yang terkait dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta perlu untuk terus berbenah guna memaksimalkan proses pengelolaan arsip pelayanan publik yang dimiliki dan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi yang telah diterapkan.

Kata kunci: *Imigrasi, Pelayanan, Arsip Pelayanan Publik, Teknologi Informasi*

PENDAHULUAN

Fenomena perkembangan zaman dalam penggunaan teknologi informasi telah memberikan dampak nyata pada kehidupan manusia, hal ini dikarenakan peran teknologi yang dapat memudahkan manusia dalam melakukan tugas dan pekerjaan yang kemudian membawa manusia memasuki era digital “*Digital technology has become increasingly important as firms seek to achieve their business goals*”¹. Salah satu bentuk memadukan proses kerja yang telah diterapkan dengan perkembangan teknologi pada instansi pemerintahan maupun swasta yang bergerak pada ranah pelayanan publik salah satunya dengan melakukan digitalisasi terhadap arsip pelayanan publik dengan tujuan untuk menciptakan proses pengelolaan arsip yang lebih maksimal sehingga arsip yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

Dalam penyelenggaraan organisasi, arsip memiliki nilai penting dalam terlaksananya tugas dan fungsi sebagai sarana penyimpanan ingatan maupun memori, sebagai dasar dalam penentuan pengambilan keputusan, bukti atau legalitas dan rujukan historis. Mengingat Arsip merupakan 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara².

Sebagai kegiatan yang saat ini wajib dilakukan dalam proses manajemen perkantoran, kearsipan merupakan adalah hal vital dan umum sebagai salah satu persyaratan guna terlaksanakannya proses penciptaan arsip, arsip yang kemudian memiliki nilai vital tidak dapat diperbaharui serta tidak dapat gantikan apabila rusak atau hilang, karena dapat berdampak kepada terhentinya kegiatan organisasi. Sebagai saran pengingat akan sebuah kejadian maupun kegiatan yang telah dilakukan serta sarana

yang digunakan untuk mencari informasi seperti keterangan yang dibutuhkan guna dilakukan tindakan maupun putusan yang akan diambil, maka dari itu pemeliharaan arsip harus terlaksana dengan sebaik mungkin³.

Sebagai bagian dari organisasi publik yang menjalankan fungsi pemerintahan di bidang keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi juga harus memperhatikan faktor individual dan situasional yang dapat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja pemerintah dibidang Keimigrasian. Dengan demikian, dalam rangka mendukung program kerja Direktorat Jenderal Imigrasi maka setiap Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia juga harus menyiapkan dan memperhatikan faktor sumber daya manusia, lingkungan kerja, sarana dan prasarana yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian. Oleh karena itu, penelitian ini secara khusus melihat proses digitalisasi arsip pelayanan publik, yang mana menjadikan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sebagai objek penelitian.

Adapun penjelasan digitalisasi adalah proses mengubah sesuatu yang bersifat fisik dan analog menjadi sesuatu yang virtual dan digital⁴, selanjutnya digitalisasi yang juga dikenal sebagai proses alih media dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialih mediakan⁵. Selanjutnya manfaat yang didapatkan ketika melakukan digitalisasi arsip adalah arsip dapat ditemukan, diambil, disajikan, dan ditafsirkan dalam jangka waktu yang dianggap wajar oleh pemangku kepentingan⁶.

Perubahan proses pengelolaan arsip pada era digital sudah seharusnya dijadikan sebagai fokus bagi setiap organisasi namun dengan tetap memperhatikan unsur penting yang dimiliki arsip tersebut terutama pada implementasi konkret yang membawa perubahan serta manfaatnya mampu dirasakan langsung oleh para pengelola arsip maupun penggunaannya. Menurut McLeod, sudah seharusnya seorang arsiparis maupun pengelola informasi dapat memahami perubahan yang terjadi pada sekeliling

¹ Daniel Nylén and Jonny Holmström, “Digital Innovation Strategy: A Framework for Diagnosing and Improving Digital Product and Service Innovation,” *Business Horizons* 58, no. 1 (2015): 57–67.

² *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, 2009

³ Farida Wirawanty, “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan” (2014): 1–16.

⁴ Yakin Bakhtiar Siregar, “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas,” *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan STKIS Tarakanita* 4, no. 1 (2019): 6.

⁵ *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, 2012.

⁶ International Standard Organisation, *International Standard, Information and Documentation* —, vol. 2016.

mereka serta jenis pendekatan yang kemudian dibutuhkan guna menyesuaikan menjawab tantangan perubahan. Karena tanpa hal tersebut, suatu institusi pengelola informasi tidak lagi dianggap cakap dalam beradaptasi serta tidak lagi relevan dengan tuntutan atas perkembangan zaman yang pada akhirnya tidak lagi digunakan oleh para penggunanya⁷.

Dalam implementasi pengelolaan arsip yang telah diterapkan tidak serta-merta tanpa kendala, walaupun proses digitalisasi telah dilakukan namun nyatanya petugas masih merasa kesulitan dalam melakukan pengelolaan arsip dikarenakan masih dilakukan penyimpanan terhadap arsip fisik yang dimiliki dikarenakan adanya peraturan yang mengharuskan dilakukannya penyimpanan arsip fisik yang kemudian dirasa kurang selaras dengan kondisi unit-unit pelaksana teknis keimigrasian yang ada sehingga berdampak kepada tidak maksimalnya pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan yang juga membuat masyarakat masih sulit untuk mendapatkan informasi *real time* sehingga proses digitalisasi yang telah dilakukan dirasa belum memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif yang pengumpulan datanya bersumber pada proses observasi yang terkait dengan proses terciptanya arsip hingga pemusnahannya, dokumentasi, serta studi pustaka yang berkaitan dengan proses pengelolaan arsip.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Sugiyono, penggunaan metode kualitatif merupakan proses penelitian yang dilakukan secara langsung kepada objek yang akan dieksplorasi, dilakukan secara interaktif, memperoleh makna serta dapat menggambarkan masalah sosial yang sedang dialami. Tujuan dari penggunaan metode kualitatif, penulis berharap agar hasil penelitian dapat tercapai dengan akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian. Serta optimalisasi waktu pada proses penelitian yang efektif dapat dilaksanakan mengingat penggunaan metode kualitatif dapat diimplementasikan pada konsep penyesuaian fakta yang ditemukan di lapangan serta literatur-literatur yang terkait dengan penelitian yang dilakukan.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan bersumber pada data primer yang dihasilkan dari proses observasi terhadap proses pengelolaan arsip fisik dan pemanfaatan dokumen elektronik yang telah dituangkan

dalam catatan lapangan dan dokumentasi yang dilakukan serta data sekunder yang berasal dari jurnal ilmiah, buku, makalah, internet dan sumber lainnya yang berkaitan dengan penelitian, sehingga dapat dijadikan data pendukung pada penelitian ini.

PEMBAHASAN

A. Arsip Pelayanan Keimigrasian dan pengeloalannya

Pelaksanaan digitalisasi arsip pelayanan publik yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta ditujukan untuk menciptakan proses pengelolaan arsip yang lebih maksimal sehingga penggunaannya dikemudian hari dapat dimaksimalkan sehingga hasil yang didapatkan juga maksimal, namun tidak dapat dipungkiri dalam pelaksanaannya terkadang tidak selaras dengan harapan karena masih ditemukannya kendala-kendala pada proses digitalisasi arsip pelayanan publik.

1. Proses Digitalisasi Arsip

Berdasarkan tugas yang dimiliki Sub seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian bertanggung jawab terhadap pengumpulan data keimigrasian berupa data yang diberikan oleh pemohon melalui lampiran persyaratan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan yang kemudian tergolong menjadi arsip pelayanan publik sehingga selanjutnya dilakukan pengolahan arsip pelayanan publik berupa penataan arsip pada ruang penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

Pelaksanaan proses digitalisasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta bukan tanpa alasan, melainkan menindak lanjuti pedoman pemeliharaan arsip dinamis yang didalamnya menyebutkan alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip, pada setiap pencipta arsip alih media ini dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dilakukan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang kemudian

⁷ Widiatmoko Adi Putranto, "Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang

Pengguna," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1, no. 1 (2018): 1.

disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁸.

Arsip pelayanan publik yang telah dilakukan digitalisasi dapat tergolong menjadi dokumen elektronik⁹, selanjutnya Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya¹⁰.

Pelaksanaan digitalisasi arsip juga berkaitan dengan dikeluarkannya standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Baru Nomor IMI-GR.01.01-1102 dan standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Penggantian IMI-GR.01.01-1103 menjadi titik awal dilakukannya proses digitalisasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, yang mana pada tahapan yang disebutkan pada standar operasional prosedur di atas petugas diharuskan untuk memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI yang di dalamnya memuat data-data yang dibutuhkan guna dilakukannya penerbitan paspor baik baru maupun perpanjangan yang telah diajukan oleh pemohon. Menurut Yeriko selaku pengelola data keimigrasian standar operasional prosedur yang digunakan sampai saat ini masih sama, dan belum mendapat arahan terbaru terkait standar operasional prosedur.

Melihat lebih dalam pada proses digitalisasi arsip pelayanan publik bagi pemohon paspor warga negara Indonesia yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta berupa *scanning* dokumen permohonan yang telah diajukan oleh pemohon, yaitu proses yang dilakukan untuk memeriksa ataupun mengamati data yang direkam dalam hal ini arsip pelayanan publik yang kemudian dilakukan perekaman

sehingga terciptanya arsip elektronik. Pada proses digitalisasi arsip pelayanan publik petugas melakukan *scanning* pada persyaratan permohonan paspor yang dilampirkan oleh pemohon sebagai syarat penerbitan paspor, Yeriko juga menyampaikan bahwa Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melakukan *input* data, karena petunjuk pelaksanaannya semua datanya harus lengkap kemudian data tersebut digunakan sebagai bukti laporan pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kemudian terkait ketentuan sarana dan prasarana semua ditentukan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi.

Secara garis besar persyaratan dokumen yang dilampirkan pada saat pengajuan permohonan antara lain: 1.Kartu tanda penduduk yang masih berlaku atau surat keterangan pindah ke luar negeri 2.Kartu keluarga 3.Akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis 4.Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5.Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama 6.Paspor biasa lama bagi yang telah memiliki Paspor biasa¹¹.

Pelaksanaan proses digitalisasi arsip pelayanan publik ini dilakukan pada Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, terutama pada proses penerbitan paspor baru maupun penggantian yang mana prosesnya telah disesuaikan dengan standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Baru Nomor IMI-GR.01.01-1102 dan standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Penggantian IMI-GR.01.01-1103 yang dikeluarkan pada tahun 2013. Jika diperhatikan dengan seksama pada kedua macam proses penerbitan paspor petugas diharuskan untuk memasukkan data permohonan ke aplikasi Surat Perjalanan Republik Indonesia yang dalam hal ini data yang dimaksud ialah data yang di-*input* manual yang disesuaikan dengan dokumen asli yang dilampirkan oleh pemohon serta pelaksanaan proses *scanning* menggunakan

⁸ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis, 2018

⁹ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, 2008.

¹⁰ Ibid.

¹¹ Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor, 2014

mesin *scanner* yang selanjutnya hasil *scan*-nya secara otomatis masuk kedalam *Database Filling System* guna memudahkan penomoran arsip dan pencarian arsip.

Perangkat yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta untuk melakukan *scanning* menggunakan mesin *scanner* yang mana tidak hanya digunakan, namun petugas juga melakukan *maintenance* secara berkala yang dalam hal ini dilakukan oleh Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, namun selain itu pihak Direktorat Jenderal Imigrasi juga melakukan *maintenance* secara berkala ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang tentu saja *maintenance* ini dimaksudkan untuk merawat kondisi *scanner* sehingga dapat berfungsi dengan baik hingga perkiraan waktu penggunaan. Yeriko menyampaikan terkait kegiatan *maintenance* seksi Lalu Lintas Keimigrasian melakukan kegiatan tersebut secara mandiri namun dari pihak Direktorat Jenderal Imigrasi juga melakukan kegiatan tersebut secara berkala.

2. Pengelolaan Arsip Pelayanan Publik

Pengelolaan arsip juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dapat digunakan sebagai usaha untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya menjamin perlindungan, kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Kemudian pelaksanaan undang-undang kearsipan ini dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pada proses pengelolaan arsip pelayanan publik yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki standar operasional prosedur yang merupakan hasil turunan dari peraturan perundang-undangan tentang kearsipan sebagaimana hasil wawancara berikut: Menurut Deddy selaku Kepala Sub seksi Komunikasi, terkait dengan standar operasional prosedur pengelolaan arsip ada yang dikeluarkan oleh pusat, namun ada turunannya pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)

masing-masing karena disesuaikan dengan kondisi UPT seperti sarana dan prasarana, fasilitas pendukung, sistem, aplikasi yang sudah ada sehingga UPT dapat membuat standar operasional prosedur yang disesuaikan dengan kondisi UPT itu sendiri namun tidak melepaskan pakem-pakem atau aturan yang telah ditentukan oleh pusat.

Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Perjalanan Republik Indonesia di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dengan Nomor SOP: W14.IMI.IMI.1.GR.07.03-1731 Tahun 2020 yang mana pelaksanaannya dilakukan oleh Seksi Lalu Lintas Keimigrasian sebagai penerima dokumen dan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian sebagai pengelola dokumen baik fisik maupun digital yang dimiliki oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, adapun langkah pelaksanaan standar operasional prosedur tersebut ialah petugas Seksi Lantaskim menyerahkan berkas dokumen yang telah selesai, petugas Seksi Tikim menerima berkas dan memeriksa dokumen dari Seksi Lantaskim yang telah selesai dan mencocokkan dengan buku ekspedisi penyerahan berkas dokumen, petugas melakukan *scan QR code* berkas dokumen yang sudah lengkap ke dalam aplikasi *database filling system*, apabila dokumen tidak lengkap maka dikembalikan ke Seksi Lantaskim untuk dilengkapi, petugas Seksi Tikim menyimpan dan menata berkas dokumen sesuai kompartemen atau penomoran yang dikeluarkan secara otomatis melalui aplikasi *database filling system* kedalam lemari arsip, terakhir petugas membuat laporan pengelolaan arsip.

Dari penjabaran standar operasional prosedur penerbitan paspor diatas, dapat disimpulkan bahwa proses penerbitan paspor yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta telah dilakukan dengan baik dengan bentuk inovasi penggunaan *database filling system* yang digunakan untuk memudahkan pengelolaan dan penomoran data yang dilakukan oleh petugas, sehingga ketika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan petugas dapat melakukan pencarian dokumen secara tepat sehingga penggunaannya dapat dilakukan dengan optimal.

Tidak hanya menggunakan fasilitas yang ada, pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta juga melakukan perawatan pada fasilitas yang dimiliki seperti kompartemen dan juga pada arsip yang disimpan di ruang penyimpanan arsip, bentuk perawatan yang dilakukan berupa pembersihan kompartemen secara berkala kemudian merapikan arsip yang disimpan di dalamnya serta memastikan tuas pembuka kompartemen dapat berfungsi dengan baik. Deddy menyebutkan terkait kegiatan *maintenance* hanya berupa membersihkan dan merapikan arsip yang tersimpan di dalamnya.

Setelah arsip pelayanan publik yang tercipta masuk ke ruang penyimpanan arsip yang kemudian penempatannya disesuaikan dengan penomoran yang ada pada *database filling system* pada jangka waktu penyimpanan arsip pelayanan publik yang telah ditentukan, arsip pelayanan publik Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dapat melakukan pemusnahan arsip sebagai usaha pengoptimalan penyimpanan arsip melalui penetapan oleh Keputusan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari panitia penilai arsip, namun menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia pemusnahan arsip di luar jadwal retensi arsip dapat dilakukan setelah arsip tersebut telah tersimpan selama 10 tahun terhitung sejak arsip tersimpan. Kemudian selain menyebabkan penumpukan arsip pada ruang penyimpanan arsip, penggunaan arsip fisik yang dalam hal ini adalah kertas menimbulkan permasalahan lain terutama pada proses pemusnahan, arsip yang sudah disimpan lebih dari 10 tahun, dapat dilakukan retensi arsip yang dilakukan sesuai jadwal retensi arsip yang telah ditentukan, adapun pemusnahannya dapat dilakukan dengan cara: a. pencacahan, b. penggunaan bahan kimia, c. *pulping*¹².

Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sendiri proses pemusnahan

dilakukan dengan cara pencacahan pada tempat pengolahan kertas, permasalahan yang kemudian timbul dari proses pemusnahan kertas ini ialah dampak limbah kertas pada lingkungan menurut Taruna komposisi kertas HVS sebagian besar terdiri dari selulosa dibandingkan dengan kandungan lignin atau hemiselulosa¹³. Kandungan selulosa pada kertas HVS mampu mencapai 90% berat. Makin tinggi kandungan selulosa pada kertas maka jumlah glukosa yang dihasilkan pada proses hidrolisis enzimatis akan lebih besar. Hidrolisis selulosa menjadi glukosa dapat dilakukan dengan menggunakan asam, namun hidrolisis asam mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan¹⁴. Menurut Rahmani dalam¹⁵ unsur yang terkandung dalam limbah pabrik kertas sangat berpotensi besar bersifat karsinogenik yang sangat berbahaya untuk kesehatan, antara lain: a. asbes, unsur ini sebagai etiologi dari kanker paru, b. benzidine-base dyes, formaldehid dan epichlorohydril, c. kromium heksavalen dan nikel, d. debu kayu (kayu merupakan bahan utama pembuat kertas), e. Hidrazin, styrene, minyak mineral, chlorinated phenol dan dioxin.

Maka dari itu pengurangan penggunaan kertas diperlukan langkah yang pasti dari institusi-institusi pemerintahan dalam hal ini Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, hal itu guna melakukan pemenuhan kewajiban sebagaimana yang disebutkan pada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pasal 13 Ayat (3) yang menyebutkan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan kewenangan, peran, dan tanggung jawab masing-masing.

B. Implementasi dan Regulasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Dari proses digitalisasi yang telah dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI

¹²Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, 2016.

¹³ Kun Harismah, Adi Setiawan, and A. M Fuadi, "Pengaruh Suhu Dan Ph Terhadap Banyaknya Yield (Kadar Glukosa) Yang Dihasilkan Pada Proses Hidrolisis Enzimatis Dari Limbah Kertas" (2015): 179–185.

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Nur Aini and Lilis Setyowati, "Identifikasi Fungsi Status Respirasi Pada Pekerja Pabrik Akibat Dampak Dari Limbah Pabrik Kertas," *Jurnal Kesehatan Mesencephalon* 6, no. 1 (2020): 31–36.

Yogyakarta tidak dapat dipungkiri bahwa proses digitalisasi yang dilakukan masih ditemukan beberapa kendala yang kemudian berakibat kepada efektivitas proses yang dilakukan sehingga berdampak kepada hasil dari proses digitalisasi yang dilakukan. Proses digitalisasi tidak hanya melihat aspek manfaat saja melainkan harus melihat kesesuaian proses digitalisasi yang dilakukan dengan peraturan yang telah ditetapkan terutama bagi arsip pelayanan publik yang mana di dalamnya terdapat data pribadi yang dimiliki oleh pemohon sehingga risikan disalahgunakan apabila penyimpanannya tidak dilakukan dengan maksimal. Pada penelitian ini penulis akan melakukan analisa terhadap proses digitalisasi arsip dengan menggunakan sudut pandang teknologi informasi sehingga pada sub bab ini pembahasan akan lebih mengarah kepada penggunaan teknologi informasi pada proses digitalisasi arsip yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

1. Tata Kelola Teknologi Informasi

Guna mencapai tujuan terciptanya arsip elektronik pihak yang melakukan proses digitalisasi harus memperhatikan sifat-sifat arsip elektronik yaitu bersifat otentik, andal, utuh, dan dapat digunakan sehingga agar sifat-sifat arsip elektronik tersebut dapat tercapai arsip elektronik harus diciptakan dan dikelola dengan sistem aplikasi yang andal, utuh, selaras, lengkap, dan sistematis. Dalam permasalahan yang terkait dengan standarisasi pada perangkat elektronik ISO bekerja sama dengan *International Electrotechnical Commission* (IEC) yang merupakan organisasi standarisasi internasional yang melakukan pengkajian baik penyusunan maupun menerbitkan standar internasional dalam bidang elektrik, elektronik dan teknologi yang terkait dengan elektro¹⁶.

Penggunaan teknologi informasi pada proses digitalisasi arsip pelayanan publik pada instansi pemerintahan tidak serta merta diimplementasikan begitu saja, melainkan butuh perencanaan yang matang sehingga penggunaan anggaran belanja perangkat teknologi yang digunakan menjadi efisien dan efektif yang selanjutnya dapat berdampak kepada terciptanya pengelolaan perangkat teknologi yang baik sehingga *value* yang dihasilkan dapat langsung

dirasakan oleh publik, guna menunjang hal tersebut Menteri Komunikasi dan Informatika merasa Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi pada instansi pemerintah mengalami peningkatan yang signifikan guna memastikan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dapat terlaksana dengan baik maka dirasa perlu menetapkan peraturan terkait dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang kemudian dituangkan melalui Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor: 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional. Menurut Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional dijelaskan bahwa dikeluarkannya panduan umum ini untuk dijadikan prinsip, panduan serta batasan bagi setiap institusi pemerintahan dalam menggunakan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pada instansi pemerintah serta pihak pengambil keputusan, adapun pada panduan umum ini manfaat yang diharapkan dari penerapan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi pada instansi pemerintah dapat dikategorikan menjadi 3 macam perspektif.

Manfaat Nasional: manfaat yang diharapkan pada tingkat nasional antara lain kemudahan dalam melakukan koordinasi antar institusi pemerintahan dan tercapainya integrasi perencanaan teknologi informasi dan komunikasi yang merata pada level nasional, mendapatkan standar rujukan terkait dengan kualitas penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi bagi setiap institusi pemerintahan, memudahkan pelaksanaan kegiatan *monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan teknologi informasi bagi setiap instansi pemerintahan. Manfaat Institusional: setiap instansi pemerintah akan mendapatkan batasan serta panduan yang sesuai *best practice* guna pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi pada institusi yang akan menerapkan dan memaksimalkan pencapaian nilai-nilai penyelenggaraan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan kerja setiap instansi pemerintah: internal manajemen serta pelayanan publik. Manfaat Publik: masyarakat diharapkan dapat merasakan manfaat pelayanan publik dengan kualitas yang

¹⁶ International Standard Organisation, *International Standard, Information and Documentation* —, vol. 2016, p. .

lebih baik dan juga transparansi kriteria batasan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang dilakukan, yang kemudian dapat digunakan sebagai fungsi kontrol sosial.

2. Implementasi Teknologi Informasi

Dari penjelasan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dalam buku Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional yang telah dijabarkan di atas, penerapan teknologi informasi pada instansi pemerintahan tidak serta merta diimplementasikan begitu saja pada prosesnya harus secara garis besar harus merencanakan struktur dan peran tata kelola serta proses tata kelola sehingga sejak dalam proses perencanaan hingga implementasinya dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap perubahan proses pelayanan publik dengan menggunakan perangkat teknologi sehingga target capaian kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Pada proses digitalisasi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, perangkat yang digunakan secara umum ialah komputer, mesin *scanner* dan kamera digital dikarenakan proses digitalisasi yang terjadi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dilaksanakan pada proses pelayanan publik berupa penerbitan paspor dan penggantian paspor yang pelaksanaannya diatur dalam standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Baru Nomor IMI-GR.01.01-1102 dan standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Penggantian IMI-GR.01.01-1103. Adapun jika berkaca pada buku panduan tersebut maka dapat dilihat ada beberapa proses yang harus dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dalam pengimplementasian perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang seharusnya

Terkait dengan struktur dan peran tata kelola pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta harus memiliki rencana pemetaan serta tugas pengelolaan dengan cara mengetahui komponen-komponen apa saja yang diperlukan dalam implementasi perangkat teknologi informasi dan komunikasi serta mengetahui peruntukan perangkat yang digunakan serta proses pemeliharaan sehingga penggunaan perangkatnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Namun keadaan yang ada tidak demikian, petugas yang menggunakan perangkat teknologi dalam hal ini digitalisasi yang

menggunakan komputer dan mesin *scanner* hanya sebagai pengguna yang artinya jika terjadi kendala pada perangkat teknologi yang digunakan petugas yang bersangkutan belum bisa melakukan tindakan seperti pengecekan ringkas terkait kemungkinan masalah yang terjadi pada sistem sehingga perlu dilakukannya pelatihan terkait pengetahuan dasar kesisteman guna meningkatkan pengetahuan kesisteman bagi petugas supaya tujuan dari struktur dan tata kelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi ini dapat tercapai.

Selanjutnya terkait dengan pada proses tata kelola, pada lingkup proses tata kelola Pada tahapan perencanaan sistem, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sebelum melakukan penerapan perangkat teknologi terlebih dahulu harus memiliki atau paling tidak mengetahui perencanaan atas beberapa komponen penting seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya sehingga walaupun bertindak sebagai pelaksana Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dapat menyesuaikan proses implementasi perangkat sesuai dengan keadaan kantor sehingga hasil penerapannya sesuai dengan ketentuan namun tetap sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pada pelaksanaannya Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta tidak melakukan perencanaan sistem secara keseluruhan karena ketentuan tersebut sudah diatur oleh Direktorat Jenderal Imigrasi yang kemudian disampaikan kepada pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melalui pemaparan ataupun penjelasan terkait perencanaan yang telah dilakukan termasuk dengan perangkat yang akan digunakan yang kemudian dilanjutkan dengan pelatihan kepada petugas yang ditugaskan pada bagian yang prosesnya mengalami perubahan sesuai dengan perencanaan tersebut sehingga harapannya setelah rencana sistem tersebut diimplementasikan petugas tidak kesulitan dalam menggunakannya.

Pada tahapan manajemen belanja/investasi, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta harus sebijak mungkin dalam melakukan perhitungan terkait dengan proses implementasi, penggunaan hingga perawatan pada perangkat teknologi sehingga biaya yang dikeluarkan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada praktiknya Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta melakukan pengadaan sistem yang menunjang

proses kerja yang dilakukan oleh petugas sedangkan untuk pengadaan seperti perangkat kesisteman disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan pada perencanaan sistem yang telah dilakukan sebelumnya.

Pada tahapan realisasi sistem, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dituntut harus dapat mengimplementasikan perencanaan yang telah ditetapkan seperti dilakukannya pemilihan alternatif sistem atau proses pemilihan sistem yang telah ada yang kemudian dikaitkan dengan kebutuhan-kebutuhan secara fungsional pada proses bisnis yang akan dilakukan yang kemudian dilanjutkan dengan penentuan manfaat yang hendak dicapai dengan adanya perangkat teknologi yang digunakan sebagai bentuk pengembangan sistem, dan tak lupa juga pihak kantor harus melakukan analisis risiko terkait dengan proses bisnis. Pada pelaksanaan realisasi sistem yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta disesuaikan dengan kondisi kantor imigrasi, tahapan implementasi yang dilakukan berupa penyesuaian pemasangan perangkat sistem yang dilakukan oleh tim yang dimiliki oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang kemudian tata letak dan kesesuaian peletakan perangkat disesuaikan dengan perencanaan pelayanan yang dimiliki oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sehingga pihak kantor hanya mengajukan lisensi atau pengecekan kesesuaian implementasi yang dilakukan dengan rencana yang telah dimiliki kepada pihak Direktorat Jenderal Imigrasi dengan harapan implementasi sistem yang dilakukan dapat membuat indikator keberhasilan yang telah ditentukan tercapai.

Pada tahapan pengoperasian sistem, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta harus memperhatikan keberlangsungan proses pelayanan yang menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi terutama terhadap dampaknya kepada pelayanan yang diberikan kepada masyarakat seperti waktu yang diperlukan dalam melakukan pelayanan pada masyarakat, sudahkah sistem yang berjalan sesuai dengan kebutuhan petugas sehingga tidak terjadi *lagging system* pada proses pelayanan dan juga waktu penyelesaian pengaduan terhadap insiden atau permasalahan yang mana ketiganya merupakan tujuan utama penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pelayanan publik yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

Terkait dengan pengoperasian sistem yang telah diterapkan seperti telah dijelaskan di atas Direktorat Jenderal Imigrasi melakukan pelatihan bagi perwakilan unit pelaksana teknis keimigrasian dengan tujuan agar setelah dilakukannya implementasi sistem pada unit pelaksana teknis keimigrasian dalam hal ini Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, petugas dapat langsung mengoperasikan perangkat baru dengan maksimal mengingat sudah dilakukan pelatihan sebelum perangkat tersebut digunakan.

Pada tahapan pemeliharaan sistem, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta harus dapat melakukan pemeliharaan yang bentuknya tidak hanya perawatan perangkat melainkan melakukan pengembangan-pengembangan kecil terhadap aplikasi yang dimiliki namun sebelumnya pengembangan tersebut harus sudah melalui *regression test* sehingga dapat meningkatkan efisiensi pada administrator dan pengguna aplikasi yang dalam hal ini adalah petugas yang bertugas pada bidang pelayanan, selain itu harus juga dilakukan penilaian terhadap pertumbuhan kapasitas yang kemudian dibandingkan dengan estimasi pertumbuhan yang hasil analisisnya dapat digunakan sebagai perencanaan pengelolaan dalam jangka waktu pendek dan menengah.

Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta pelaksanaan perawatan baik secara sistem maupun perangkatnya dilakukan oleh tim teknologi informasi yang dimiliki dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Subbagian Tata Usaha sehingga sesuai dengan perencanaan baik waktu pemeliharaan maupun anggaran yang diperlukan pada proses pemeliharaan, namun apabila sewaktu-waktu ada kerusakan yang terjadi dapat dilaporkan ke Subbagian Tata Usaha sehingga dapat segera dilakukan proses pengecekan maupun perbaikan yang dibutuhkan.

Kemudian pada mekanisme proses tata kelola dalam hal ini terkait dengan kebijakan umum, pegawai yang memiliki wewenang dan tugasnya berkaitan erat dengan penggunaan perangkat teknologi harus mengetahui inisiatif awal rencana yang dibentuk terkait penggunaan perangkat teknologi sehingga pada proses penggunaan perangkat teknologi yang digunakan dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap kinerja, hal tersebut harus dilakukan guna sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan dengan harapan dapat

memenuhi indikator-indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya terkait *monitoring* dan evaluasi Pegawai yang memiliki wewenang terkait dengan pengelolaan perangkat teknologi harus melakukan kegiatan *monitoring* dan evaluasi, kegiatan *monitoring* dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana proses implementasi perangkat teknologi pada pelaksanaan tugas pegawai kemudian memastikan apakah penggunaan perangkat teknologi sudah sesuai dengan peruntukannya atau untuk mengetahui apakah ada kendala yang dirasakan pegawai pada saat menggunakan perangkat teknologi tersebut yang kemudian hasil *monitoring*-nya diberikan kepada pimpinan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta sebagai bentuk laporan sehingga dapat dilakukan evaluasi kemudian supaya terdapat progres yang baik dari penggunaan perangkat teknologi ini.

Berbeda dengan kegiatan *monitoring*, kegiatan evaluasi dilakukan dengan tujuan agar kendala-kendala yang ditemukan dalam penggunaan perangkat teknologi tersebut dapat segera diselesaikan dengan tujuan aktivitas pelayanan publik yang dilakukan tidak mengalami kendala sehingga masyarakat yang mengajukan permohonan pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dapat merasakan dampak nyata dari kemudahan pelayanan melalui penggunaan perangkat teknologi.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa proses pengelolaan arsip pelayanan keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta telah dilakukan sejak tahun 2013 seiring dengan dikeluarkannya standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Baru Nomor IMI-GR.01.01-1102 dan standar operasional prosedur Proses Penerbitan Paspor Penggantian IMI-GR.01.01-1103 yang pada tahapan pelaksanaannya disebutkan bahwa petugas memasukkan data pemohon ke dalam sistem SPRI yang dapat diartikan bahwasanya petugas harus memasukkan berkas permohonan yang telah dilampirkan oleh pemohon dengan melakukan pengetikan secara manual dan melakukan proses *scanning* yang hasilnya akan dijadikan sebagai laporan pelayanan dan secara otomatis akan masuk ke

database filling system yang kemudian dilakukan pengelolaan oleh Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

Kemudian, penerapan teknologi informasi dan komunikasi pada institusi pemerintahan harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor: 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional, yang mana pada panduan umum tersebut telah dijelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh institusi pemerintah dalam hal implementasi perangkat teknologi informasi dan komunikasi, kemudian pada pelaksanaannya di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta secara garis besar tahapan-tahapan yang harus dilakukan sudah terpenuhi dan sudah terlaksana dengan baik akan tetapi masih ditemukannya kendala terutama pada sumber daya manusia dalam hal ini sumber daya manusia ahli pada bidang pengadaan, sumber daya manusia ahli pada bidang teknologi informasi dan sumber daya manusia ahli pada bidang kearsipan.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis sebutkan diatas, penulis akan memberikan beberapa saran yang penulis harap dapat menjadi bahan pertimbangan guna memaksimalkan pelaksanaan pengelolaan arsip pelayanan keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta. Adapun saran-saran yang akan penulis berikan terkait dengan pengelolaan arsip fisik yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, mengingat perkembangan zaman yang semakin maju dan sudah diterapkannya proses digitalisasi arsip maka perlu dilakukannya pengkajian terkait dengan ketentuan penyimpanan arsip fisik, jangka waktu penyimpanan arsip fisik serta sarana dan prasarana penyimpanan arsip sehingga unit pelaksana teknis keimigrasian selaku pelaksana fungsi keimigrasian dapat melakukan pengelolaan arsip yang baik dan modern sehingga indikator-indikator keberhasilan yang telah ditetapkan dapat terpenuhi dan masyarakat selaku sasaran pelayanan dapat merasakan manfaat dari terciptanya tata kelola arsip yang baik.

Selanjutnya, terkait dengan sumber daya manusia, diharapkan kedepannya pada seleksi penerimaan calon aparatur sipil negara Direktorat Jenderal Imigrasi dapat memfokuskan penerimaan tenaga ahli pada bidang teknologi informasi mengingat perkembangan teknologi informasi yang terus dilakukan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi

sehingga harapannya tenaga ahli teknologi informasi yang kelak diterima dan ditempatkan di seluruh unit pelaksana teknis keimigrasian dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan tenaga pada proses perkembangan teknologi keimigrasian sehingga Direktorat Jenderal Imigrasi dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang semakin modern.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada Politeknik Imigrasi, Jakarta, Indonesia sebagai institusi asal penulis yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam melaksanakan implementasi Dharma Perguruan Tinggi penelitian untuk berkarya sebagai akademisi di Indonesia. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah memberikan ruang bagi kami untuk melakukan diseminasi ilmu pengetahuan.

Terhadap Anak Dalam Perspektif Hak Atas Rasa Aman Di Nusa Tenggara Barat.” *Jurnal HAM* 9, no. 1 (2018): 1–17.

Wirawanty, Farida. “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan” (2014): 1–16.

“Data Lokasi Kasus/Provinsi.” *Badan Penelitian Dan Pengembangan Hukum Dan Hak Asasi Manusia*.

Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. Republik Indonesia, 1999.

DAFTAR PUSTAKA

Aini, Nur, and Lilis Setyowati. “Identifikasi Fungsi Status Respirasi Pada Pekerja Pabrik Akibat Dampak Dari Limbah Pabrik Kertas.” *Jurnal Kesehatan Mesencephalon* 6, no. 1 (2020): 31–36.

Harismah, Kun, Adi Setiawan, and A. M Fuadi. “Pengaruh Suhu Dan Ph Terhadap Banyaknya Yield (Kadar Glukosa) Yang Dihasilkan Pada Proses Hidrolisis Enzimatis Dari Limbah Kertas” (2015): 179–185.

International Standard Organisation. *International Standard, Information and Documentation* —. Vol. 2016, 2016.
<https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf>.

KOMINFO. *Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi Nasional*, 2007.

Nylén, Daniel, and Jonny Holmström. “Digital Innovation Strategy: A Framework for Diagnosing and Improving Digital Product and Service Innovation.” *Business Horizons* 58, no. 1 (2015): 57–67.

Putranto, Widiatmoko Adi. “Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna.” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1, no. 1 (2018): 1.

Siregar, Yakin Bakhtiar. “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas.” *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan STKIS Tarakanita* 4, no. 1 (2019): 6.

Utami, Penny Naluria. “Pencegahan Kekerasan