

Analisis Pelaksanaan Digitalisasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan

Yunika Barakati¹, Ilfan Baharuddin², Yusuf Kamis³

Program Studi Administrasi Negara, Universitas Nuku

eyunika99@gmail.com¹, evan.bdr90@gmail.com², yusufkamis270170@gmail.com³

Informasi Artikel

Kata Kunci:

Analisis
Digitalisasi
Arsip

ABSTRAK

Implementasi digitalisasi arsip ini memerlukan transformasi arsip fisik menjadi arsip digital. Kegiatan transmisi media arsip ini melibatkan data yang dapat diproses secara digital seperti gambar, video, suara, dan teks; oleh karena itu, tidak dapat terdiri dari kertas atau dokumen berwujud yang tidak memerlukan perpindahan secara fisik. Berbeda dengan data fisik atau arsip tradisional, arsip digital menawarkan alternatif yang lebih aman. Penelitian ini dilakukan bermaksud untuk melihat tantangan yang dihadapi dalam melaksanakan digitalisasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan dan proses pelaksanaannya. Jenis penelitian kualitatif deskriptif, data diperoleh dengan wawancara langsung dengan informan penelitian Hasil penelitian menunjukkan Digitalisasi arsip telah berhasil dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. Kompilasi arsip yang komprehensif terdiri dari 371 item, termasuk naskah teks, foto, dan video. Dari jumlah tersebut, 213 arsip telah menjalani proses konversi ke dalam media digital. Arsip digital tersebut disusun berdasarkan klasifikasi arsip dan dapat diakses melalui portal aplikasi Srikandi.

© This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.

Penulis Korespondensi:

Yunika Barakati
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Universitas Nuku
Alamat Jalan Sultan Mansyur, Kota Tidore Kepulauan, Indonesia
Email: eyunika99@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau Diperpuska memiliki fungsi sebagai pelaksana tugas pemerintahan yang merupakan kewenangan Daerah sebagai bagian dari struktur organisasi pemerintah daerah. Kepala Dinas menempati posisi di bawah dan memiliki tanggung jawab terhadap Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Peran utama Diperpuska Kota Tidore Kepulauan adalah mendukung Walikota dalam menjalankan tugas pemerintahan yang merupakan kewenangan daerah dan memberikan bantuan di bidang kearsipan, yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Tidore Kepulauan No. 41 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan.

Seiring dengan kemajuan teknologi, berbagai aspek kehidupan juga ikut berkembang. Termasuk di dalamnya adalah sistem pengarsipan. Berkembangnya jumlah perusahaan dan lembaga pemerintah yang mengadopsi proses digitalisasi untuk arsip mereka. Salah satu manfaat utama dari penyimpanan arsip digital adalah sebagai berikut:

1. **Kemudahan Akses**
Transformasi arsip tradisional ke arsip digital. Penyimpanan arsip digital memungkinkan akses ke arsip dari lokasi mana pun dan kapan pun. Dengan demikian, pihak-pihak yang terlibat tidak harus hadir ke kantor untuk mengakses data atau arsip yang diperlukan.
2. **Kemudahan Kolaborasi**
Proses digitalisasi arsip memudahkan kolaborasi antar komponen yang saling berhubungan di dalam institusi atau dengan konsumen layanan arsip. Penciptaan, motivasi, dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara bersamaan. Oleh karena itu, pengangkutan kertas atau dokumen fisik tidak diperlukan lagi.
3. **Keamanan Data Lebih Baik**
Berbeda dengan data fisik atau arsip tradisional, arsip digital menawarkan tingkat keamanan yang jauh lebih tinggi. Setiap arsip dan bagian dari data disimpan di server dokumen. Jika perlu, manajemen juga dapat menerapkan langkah-langkah keamanan data tambahan. Dengan demikian, kemungkinan file arsip hilang, diambil, atau rusak sangat kecil.
4. **Recovery Lebih Mudah**
Data arsip konvensional rentan terhadap kerusakan atau kehilangan karena berbagai alasan. Sebaliknya, pemulihan biasanya lebih mudah untuk informasi yang telah diubah menjadi data atau arsip digital. Sementara itu, data fisik yang rusak atau hilang secara signifikan lebih sulit atau tidak mungkin untuk dipulihkan.
5. **Mudah Dicari**
Tugas pencarian data dapat disederhanakan jika repositori data institusi hanya terdiri dari puluhan atau ratusan entri. Akan tetapi, akan sangat merepotkan jika Anda memiliki sejumlah besar data arsip. Oleh karena itu, pemanfaatan data digital untuk mengubah arsip menjadi arsip digital memungkinkan pencarian arsip dengan cepat dalam hitungan detik.
6. **Pelayanan Lebih Maksimal**
Bersamaan dengan proses pencarian yang lebih efisien, waktu pemrosesan data pun meningkat. Selain itu, hasil yang diperoleh dihasilkan dengan lebih cepat. Selain itu, hasil yang diperoleh lebih tepat dan akurat. Pengguna atau penerima layanan dengan demikian dapat memperoleh layanan yang lebih memuaskan.
7. **Hemat Biaya**
Pada awalnya, mendigitalkan arsip bisa sangat mahal. Namun, setelah setiap dokumen diarsipkan dengan baik, pengeluaran untuk kertas, map, atau lemari arsip dapat dikurangi atau dihilangkan sama sekali.

Meskipun ketujuh keuntungan yang disebutkan di atas tidak dapat disangkal lagi, proses pengarsipan data digital menawarkan lebih banyak lagi. Khususnya jika misi institusi berkaitan dengan teknologi, digitalisasi arsip tidak diragukan lagi merupakan pekerjaan yang sangat penting.

Pengelolaan dan implementasi digitalisasi arsip di ranah pelayanan publik memiliki arti penting bagi keberhasilan pengelolaan arsip yang efektif oleh Diperpuska yang merupakan satu dari sejumlah instansi di bawah naungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan. Dalam proses implementasinya, sebagai salah satu badan birokrasi yang berinteraksi langsung dengan masyarakat luas, Dinas Kearsipan harus menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas, sebagaimana ketentuan sistem pengelolaan arsip.

Berdasarkan observasi awal, terlihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan mengelola berbagai macam arsip, baik yang bersifat tradisional maupun digital. Hal ini mengindikasikan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki kecenderungan untuk melakukan digitalisasi arsip, namun perlu dilakukan analisis yang lebih komprehensif untuk mengetahui sejauh mana proses tersebut dilaksanakan, dengan mempertimbangkan tantangan yang dihadapi selama fase digitalisasi.

"Analisis Pelaksanaan Digitalisasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan" menjadi topik yang menarik untuk diteliti oleh penulis, seperti yang telah diuraikan sebelumnya

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terletak di Kota Tidore Kepulauan. Fokus utama dari penelitian ini adalah rumusan masalah yang telah ditetapkan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, sesuai dengan definisi yang dikemukakan oleh Sangadji et al. (2022). Metode penelitian kualitatif ini berorientasi pada pemahaman mendalam tentang suatu fenomena atau situasi yang sedang diteliti. Oleh karena itu, data penelitian diperoleh melalui wawancara langsung dengan setiap informan penelitian. Selain itu, data sekunder juga diperoleh dari dokumen-dokumen kantor dan referensi lain yang dianggap relevan dalam konteks penelitian ini. Dengan pendekatan ini, diharapkan hasil penelitian dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif dan mendalam terhadap masalah yang sedang diteliti, serta dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi pengembangan kebijakan atau praktik di bidang perpustakaan dan kearsipan, khususnya di Kota Tidore Kepulauan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian Arsip elektronik, yang sering disebut sebagai arsip digital, adalah arsip yang format fisiknya telah bergeser dari kertas menjadi dokumen elektronik. Proses digitalisasi arsip melibatkan konversi arsip fisik ke dalam format digital. Digitalisasi arsip dapat menjadi solusi atas kekurangan arsip manual. Digitalisasi arsip menawarkan beberapa keuntungan, salah satunya adalah pencegahan kehilangan arsip atau kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan manusia. Untuk menjaga keutuhan dan keandalan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk melakukan proses digitalisasi dan alih media. Proses ini memungkinkan arsip mampu diakses dengan cepat melalui sistem komputer kapan pun dan di mana pun. Selain itu, proses ini juga berfungsi sebagai metode pemeliharaan arsip. Digitalisasi arsip dilakukan melalui beberapa langkah berikut: pertama, arsip yang akan didigitalkan diidentifikasi; kedua, arsip dipindai dengan menggunakan alat pemindai langsung; ketiga, arsip dikelola dengan cara disusun ke dalam folder-folder berdasarkan formatnya (arsip tekstual, foto, dan video); dan terakhir, dibuat berita acara selama proses digitalisasi arsip. Bagian kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan biasanya membutuhkan waktu tiga minggu untuk menyelesaikan satu kegiatan digitalisasi. Bagian kearsipan belum mendapatkan dukungan anggaran yang maksimal, sehingga sebagian besar arsiparis struktural dan fungsional yang bertugas di bagian kearsipan terlibat dalam proses digitalisasi.

Berdasarkan temuan penelitian, diperpustakaan Kota Tidore Kepulauan telah memanfaatkan aplikasi Srikandi untuk mendigitalkan arsip-arsip yang memiliki nilai historis sejak tahun 2016. Arsip yang dikelola oleh Diperpuska Kota Tidore Kepulauan terdiri dari 108 kaset untuk arsip video yang telah dikonversi ke format digital, 158 kaset untuk arsip tekstual, dan 108 untuk arsip foto. Dengan menggunakan triangulasi sumber, dimungkinkan untuk membandingkan data dengan mengakses maksimal 213 arsip dari aplikasi srikandi, yang terdiri dari arsip tekstual dan foto, dari total 371 arsip.

4. KESIMPULAN

Mengacu pada temuan penelitian serta analisa data, maka kesimpulan dalam penelitian ini ialah Digitalisasi arsip telah dilaksanakan di Diperpuska Kota Tidore Kepulauan. Kompilasi arsip yang komprehensif terdiri dari 371 item, termasuk naskah teks, foto, dan video. Dari jumlah tersebut, sebanyak 213 arsip telah melalui proses konversi ke dalam media digital. Arsip digital tersebut disusun dalam beberapa kategori berdasarkan klasifikasi arsip dan dapat diakses melalui portal aplikasi Srikandi. Serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menghadapi berbagai tantangan selama proses digitalisasi. Tantangan-tantangan tersebut di antaranya : Kapasitas sumber daya manusia dalam melakukan penelusuran dan menyusun strategi untuk mendapatkan arsip yang dimiliki oleh tokoh-tokoh sejarah yang memiliki otoritas atas arsip tersebut, penyediaan sumber daya pendukung, termasuk ruang yang memadai dan perangkat komputer yang memiliki desain sistem yang kompatibel dan sesuai dengan prasyarat prosedur alih media arsip yang saat ini masih sangat terbatas. Serta unit kerja terkait di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang mengelola program kegiatan, tidak mengalokasikan dana untuk dukungan operasional untuk administrasi dan penataan arsip digital.

REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli. (2015). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Garamedia Pustaka Utama.
- Desi Pratiwi. (2012). *Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis*. Bogor, 30 April-5 Mei 2012.
- Hariyati, T.& Puspasari, D.(2021). *Pengaruh Kompetensi pegawai terhadap pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bonjonegoro*.jurnal ilmu perpustakaan dan informasi.Vol.2, No. 1 thn 2021.
- Harianto, (2013).*Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa timur*.Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. Vol. 8, no. 2 thn 2020.
- Kuswanto, dan Saeroji, (2014).*Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip), Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo Make U Easy.
- Muhidin, dan , Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pusaka Setia.
- Mulyadi,(2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatisasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Muhidin dan Winata.(2016). *Manajemen Kearsipan*.Bandung: Pustaka Setia.
- Misrawati, (2017).*Digitalisasi Arsip statis dan hubungannya dengan upaya pelestarian informasi lembaga Pemerintahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*.Skripsi: Program studi ilmu perpustakaan. Fakultas adab dan humaniora
- Millar, (2010). *Prinsip dan peraktis kearsipan* New York: Penerbit Neal-Schuman.
- Nugraha, D. A. (2019).*Pengelolaan Kearsipan berbasis elektronik di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Ciamis*.Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara. Vol.6, No. 4, desember tahun 2019.
- Nugroho, Saptono Putro Edi (2020). *Digitalisasi Arsip Statis*. Arsip Nasional Republik Indonesia,Jakarta.
- Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tidore Kepulauan.
- Priansa, dan Garnida.(2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rizky Amalia Pratiwi. S, (2022). *Pengelolaan arsip elektronik sistem surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian hukum dan hak asasi manusia Sulawesi selatan*. Skripsi: Program studi ilmu administrasi Negara. Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Ria, Riskyh Aprilia(2021) *EfektivitasPengelolaanKearsipanDiDinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Soppeng*. Skripsi: Program studi ilmu administrasi publik. Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik.Universitas hasanudin.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang.*Jurnal IlmuPerpustakaan*. Vol4, no. 3 ,Desember 2020
- Rosalin, Sovia, (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Sugiarto dan Wahyono. 2014.*Manajemen Kearsipan Elektronik*.Yogyakarta: Gava Media.
- Sambas dan Hendri, (2016). *Pengelolaan arsip digital universitas pendidikan Indonesia*.*Jurnal pendidikan bisnis dan manajemen*, vol. 2, no3, November2016.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016).*Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sangadji, Suwandi S., Febriyani E. Supriatin, Iin Marlina, Afkar, Andi Paerah, and Firdaus Y. Dharta. 2022. "Metodologi Penelitian." OSF Preprints. July 5. osf.io/ywemh.
- Sedarmayanti.(2015). *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiyono, (2016).*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.