

DIGITALISASI ARSIP DI KANTOR KELURAHAN PAMULANG TIMUR

Yanti Hermawati^{1*}, Effendi Wahyono², Siti Samsiyah³, Herwati Dwi Utami⁴,
Santi Dewiki⁵

Jurusan Komunikasi dan Informasi Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka

Penulis Korespondensi: herma@ecampus.ut.ac.id

Abstrak

Digitalisasi arsip dapat dilakukan dengan cara mengalihmediakan arsip dari manual menjadi arsip digital. Digitalisasi arsip dapat menjadi solusi atas kelemahan arsip manual. Manfaat digitalisasi arsip diantaranya untuk menghindari kerusakan arsip atau kehilangan arsip akibat bencana alam. Mitra pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh Program Studi D-IV Kearsipan Jurusan Ilmu Komunikasi dan Informasi Fakultas Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP) Universitas Terbuka adalah Kelurahan Pamulang Timur Kecamatan Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, Indonesia. Pada saat PkM dilakukan, Kelurahan Pamulang Timur belum menerapkan digitalisasi arsip. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan edukasi mengenai proses digitalisasi. Metode yang digunakan pada kegiatan PkM adalah pelatihan dan pendampingan dengan tujuan agar pengelola arsip dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan digitalisasi arsip di Kelurahan Pamulang Timur.

Kata kunci: *Arsip; Digitalisasi; Alih Media; Kelurahan.*

Abstract

Digitizing archives can be done by transferring archives from manual to digital archives. It can be a solution to the weakness of manual archives. The benefits of digitizing archives include avoiding archive damage or losing files due to natural disasters. Partners in Community Service Activities (Pengabdian kepada Masyarakat or PkM) carried out by the D-IV Archives Study Program, Department of Communication and Information, Faculty of Law, Social Sciences, and Political Sciences (FHISIP) at the Open University is Pamulang Timur Village, Pamulang District, South Tangerang, Banten, Indonesia. At the time the PkM was carried out, the Pamulang Timur Village had not yet implemented archive digitization. Archive management was still done manually so it required education about the digitization process. The method used in PkM activities is training and mentoring with the aim that archive managers can obtain knowledge and skills in digitizing archives in East Pamulang Village.

Keywords: *Archives; Digitization; Media Transfer; Urban Village.*

1. PENDAHULUAN

a. Jenis Arsip Kelurahan dan Digitalisasi Arsip

Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan (Permendagri, 130 tahun 2018). Sebagai perangkat kecamatan, maka kegiatan utama kelurahan adalah pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Melihat dari kegiatan utama tersebut, kelurahan merupakan organisasi pemerintahan yang menghasilkan berbagai jenis arsip, baik arsip dinamis maupun statis.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

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

Secara umum, jenis arsip yang dimiliki di setiap kelurahan relatif sama. Menurut Suliyati (2020) jenis arsip pemerintahan desa dapat dikelompoknya menjadi beberapa kategori yaitu, (1) Arsip pemerintah desa, arsip yang terkait kegiatan surat-menyurat pada level pimpinan; (2) Peraturan dan perundang-undangan, misalnya undang-undang, peraturan daerah, dan sejenisnya; (3) Arsip yang terkait dengan kependudukan, misalnya Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, dan sejenisnya; (4) Monografi desa, misalnya struktur pemerintah desa, data jumlah penduduk, dan sejenisnya; (5) Arsip keuangan, yang terkait dengan administrasi keuangan; (6) Arsip vital yang terkait dengan tanah, Pajak Bumi dan Bangunan, dll. Arsip-arsip tersebut harus dikelola sesuai dengan peraturan yang ada (UU No. 43 tahun 2009, Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012).

Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin keotentikan dan keterpercayaan arsip sebagai sumber informasi. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah: (1) untuk melindungi kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, (2) menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat, (3) menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, (4) meningkatkan kualitas pelayanan public (UU No. 43 tahun 2009, pasal 3).

Untuk menjamin arsip tetap otentik dan terpercaya, maka unit pencipta arsip seperti kelurahan, harus melakukan pemeliharaan arsip. Alih media merupakan bagian dari pemeliharaan arsip. Alih media arsip dapat dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (PP No. 28 tahun 2012, pasal 48 dan 49).

Prasarana dan sarana alih media arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut: (a) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, (b) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut, (c) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut, (d) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan

dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut, dan (e) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk (Perka Anri No. 9 tahun 2018, pasal 21).

Arsip di kelurahan dapat dikelola secara manual maupun digital. Namun, secara umum arsip di kelurahan lebih banyak dikelola secara manual. Pengelolaan arsip secara manual memiliki beberapa kelemahan, antara lain adalah risiko kerusakan arsip akibat bencana alam. Selain itu, menurut Samsiyah (2015) meningkatnya volume arsip dari waktu ke waktu seiring dengan meningkatnya aktivitas di kelurahan juga berdampak pada penambahan ruang penyimpanan arsip di kelurahan. Padahal tidak semua kelurahan memiliki lahan dan ruangan yang memadai. Belum lagi jumlah pengelola arsip di kelurahan yang masih terbatas. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut adalah dengan melakukan transformasi manajemen kearsipan, yakni digitalisasi arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Digitalisasi merupakan bagian dari alih media.

Menurut Nugroho (2020) digitalisasi adalah proses konversi dari media/informasi yang tercetak, ditulis dan/atau digambar ke dalam bentuk atau format digital. Hal ini selaras dengan definisi alih media pada Pasal 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yakni alih media merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

Tujuan digitalisasi/alih media adalah agar arsip dapat diakses melalui sistem komputer kapan pun dan dari mana pun, serta sebagai bentuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan perkembangan teknologi. Digitalisasi arsip memiliki beberapa manfaat seperti yang diuraikan oleh Siregar (2019), diantaranya; memudahkan penyimpanan, memudahkan akses, menghemat waktu untuk proses temu kembali arsip, mudah apabila akan dipindahkan, dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana.

Kebijakan mengenai digitalisasi arsip/ alih media arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kebijakan tersebut antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

b. Deskripsi Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Salah satu kelurahan di Kecamatan Pamulang yang menjadi mitra Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Program Studi D-IV Kearsipan, Jurusan Ilmu Komunikasi dan Informasi FHISIP Universitas Terbuka (UT), adalah Kelurahan Pamulang Timur (KPT). KPT terletak di Kecamatan Pamulang, Kotamadya Tangerang Selatan, Propinsi Banten, Indonesia. KPT memiliki jumlah total penduduk

sebanyak 30.933, dan memiliki jumlah RW sebanyak 28 serta 97 RT. (kecpamulang.tangerangselatankota.go.id). Jaraknya tidak terlalu jauh dari Kantor Pusat Universitas Terbuka sehingga mudah untuk dijangkau.

Kelurahan ini memiliki arsip yang cukup banyak dan terus bertambah, sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Arsip disimpan di beberapa tempat, diantaranya di lemari arsip (*filing cabinet*) dan di kardus arsip. Arsip yang disimpan pun belum tertata dengan baik, misalnya arsip kependudukan yang belum diklasifikasi berdasarkan substansinya.

Penataan arsip di KPT juga masih manual. Padahal arsip yang ditata secara manual rentan hilang atau rusak, misalnya karena ada bencana alam. Efek dari kebencanaan ini selain pada manusia, juga berefek pada kemusnahan arsip sebagai bukti otentik dari setiap kegiatan yang dilakukan. Salah satu upaya pemeliharaan arsip yang dapat dilakukan diantaranya dengan digitalisasi/ alih media arsip. Berikut kondisi sebagian arsip di KPT sebelum PkM dilakukan.



Gambar 1. Arsip di simpan di kardus.



Gambar 2. Arsip belum ditata.

Secara umum, KPT telah mengetahui pentingnya digitalisasi arsip, namun dalam implementasinya masih mengalami kendala. Beberapa kendala yang dihadapi diantaranya karena keterbatasan media dan pengetahuan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan untuk melakukan pengalihmediaan/digitalisasi arsip), misalnya, kurangnya pemahaman tentang arsip apa saja yang dapat dialihmediakan, tahapan digitalisasi arsip, teknik penyusunan daftar arsip hasil digitalisasi, dan lain sebagainya.

1. 2. STRATEGI DAN METODE

Strategi yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan memberikan edukasi dan keterampilan pada pihak KPT mengenai penataan arsip dan digitalisasi arsip. Pada proses digitalisasi arsip ini, penataan arsip manual juga perlu diperhatikan. Hal ini penting karena pemahaman terhadap penataan arsip manual merupakan langkah awal untuk dapat melakukan digitalisasi arsip.

Metode pelaksanaan PkM yang digunakan adalah pelatihan dan pendampingan yang didukung dengan kegiatan monitoring setelah kegiatan pendampingan selesai. Ketiga nya diperlukan untuk memperoleh hasil maksimal, yakni mitra dapat memiliki pengetahuan sekaligus memiliki keterampilan dalam melakukan digitalisasi arsip di kelurahan.

(1) Pelatihan

Pelatihan pada kegiatan PkM dilakukan dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, dan simulasi. Melalui pelatihan diharapkan peserta pelatihan memperoleh penjelasan tentang penataan dan digitalisasi arsip. Pelatihan juga dilengkapi dengan simulasi menggunakan alat pendukung penataan dan digitalisasi arsip.

Untuk kegiatan pelatihan ini, tim PkM dan mitra bekerja sama dengan rincian tugas diantaranya; 1) tim PkM menyiapkan narasumber dan fasilitator pada kegiatan pelatihan; 2) tim PkM menyiapkan materi, bahan, dan peralatan pendukung yang tidak dimiliki oleh mitra untuk proses simulasi penataan dan digitalisasi arsip; 3) Pihak mitra menyiapkan peserta pelatihan yang berasal dari staf KPT, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip; 4) Pihak mitra juga menyediakan tempat pelatihan dan fasilitas pendukung lainnya yang dimiliki oleh KPT.

(2) Pendampingan

Kegiatan pendampingan dilakukan sebagai kegiatan lanjutan dari pelatihan yang telah diberikan. Pada proses pendampingan, metode yang digunakan adalah metode praktik dengan memilih sampel arsip untuk ditata dan dialihmediakan melalui proses digitalisasi arsip.

Proses pendampingan ini dilakukan beberapa kali pertemuan oleh Tim PkM sesuai dengan kesediaan waktu dari mitra. Pada kegiatan pendampingan ini, tim PkM menyiapkan pendamping dan alat pendukung yang diperlukan untuk penataan arsip dan digitalisasi arsip, sedangkan mitra menyiapkan dokumen dan staf untuk dibimbing dalam penataan dan digitalisasi arsip.

(3) Monitoring

Monitoring dilakukan setelah kegiatan pendampingan. Monitoring diperlukan untuk memastikan bahwa mitra sudah memahami dan mampu melakukan penataan arsip dan digitalisasi arsip sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip.

Monitoring juga dilakukan sebagai alat ukur kinerja dari kerjasama Mitra terhadap program PkM Dosen Program Studi D-IV Kearsipan Jurusan Ilmu Komunikasi dan Informasi FHSIP UT.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pelaksanaan kegiatan PkM

Kegiatan PkM diawali dengan kunjungan Tim PkM ke Kantor KPT untuk menggali informasi tentang proses pengelolaan arsip secara manual yang sudah diterapkan di Kelurahan. Penggalan informasi dilakukan melalui wawancara kepada pihak terkait dan observasi di tempat penyimpanan arsip KPT. Kunjungan tim juga dilakukan untuk menjajagi kesediaan pihak kelurahan sebagai tempat PkM Program Studi Kearsipan. Setelah informasi diperoleh dan adanya kesediaan untuk bekerja sama dari pihak KPT sebagai mitra PkM, barulah kegiatan PkM dilakukan. Langkah awal seperti ini diperlukan agar PkM tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan mitra.

Dari hasil wawancara, diketahui bahwa kebutuhan KPT bukan hanya pada proses digitalisasi tetapi pada proses penataan arsip manual (non-digital). Hal ini juga diketahui dari hasil observasi yang memperlihatkan kondisi arsip manual di Kantor KPT. Dari kedua informasi tersebut, Tim PkM mendesain kegiatan PkM sesuai kebutuhan mitra. Memang pada dasarnya, untuk dapat melakukan digitalisasi arsip dengan baik, perlu lebih dulu dilakukan penataan arsip manual sesuai kaidah penataan arsip.

Digitalisasi arsip atau alih media arsip merupakan bagian dari pemeliharaan arsip. Hal ini tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut Odegers dalam Sutirman (2015), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain: 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi; 3) Pencarian secara *full-text*; 4) Kecil kemungkinan *file* akan hilang; 5) Menghemat tempat; 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital; 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip; 8) Meningkatkan keamanan; 9) Mudah dalam *recovery* data.

Sukonco dalam Sutirman (2015) juga menjelaskan bahwa berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang saat ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem yaitu:

1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; yakni sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer, diantaranya dengan menggunakan aplikasi komputer seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang

lain.

- 2) Sistem Pemindaian Elektronik; yakni sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi *file* elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.
- 3) Software Manajemen Dokumen; yakni sistem pengelolaan arsip yang menggunakan program aplikasi (*software*) khusus.

Pelatihan yang dilaksanakan, mempertimbangkan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya di KPT. Dalam hal ini, pelatihan digitalisasi arsip lebih fokus pada proses digitalisasi arsip dengan sistem pemindai elektronik. Tujuan pelatihan adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mitra untuk menata dan melakukan digitalisasi arsip dengan menggunakan alat atau media yang mudah diperoleh.

Pelatihan ini dipandu oleh tim PkM Program Studi D-IV Kearsipan Jurusan Ilmu Komunikasi dan Informasi FHSIP Universitas Terbuka dan melibatkan beberapa mahasiswa Program Studi D-IV Kearsipan. Pelatihan dilaksanakan selama satu hari di Aula Kantor Lurah Pamulang Timur sesuai dengan kesepakatan dengan pihak KPT. Peserta pelatihan adalah pengelola arsip dan pihak terkait yang bertugas sebagai pencipta arsip di KPT.



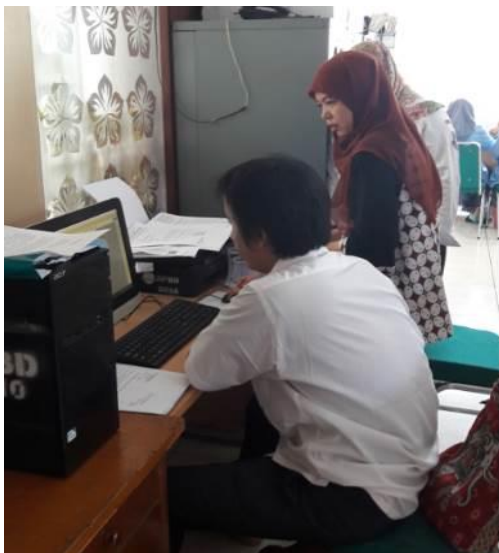
Gambar 3. Pelaksanaan Pelatihan Penataan dan Digitalisasi Arsip di Kelurahan Pamulang Timur.

Setelah kegiatan pelatihan selesai, Tim PkM melakukan kegiatan pendampingan. Kegiatan pendampingan dilakukan di Kantor KPT secara tatap muka. Pada proses pendampingan, mitra melakukan penataan arsip dan digitalisasi arsip atas arahan Tim PkM. Tim PkM hadir secara tatap muka dan bersama-sama dengan mitra melakukan penataan dan digitalisasi arsip. Selanjutnya Tim PkM juga memberi kesempatan kepada mitra untuk mengerjakan sendiri. Mitra diberi waktu untuk mengerjakan penataan arsip dan digitalisasi dengan sampel lain.



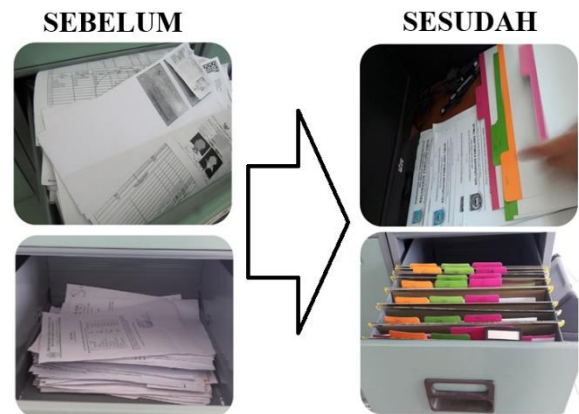
Gambar 4. Proses Pendampingan Pertama.

Setelah proses pendampingan, Tim PkM melakukan kegiatan monitoring. Monitoring dilakukan secara tatap muka, maupun secara daring. Monitoring dilakukan beberapa minggu setelah kegiatan pendampingan dilakukan. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk melihat implementasi hasil pelatihan dan pendampingan digitalisasi oleh pihak mitra. Pada saat monitoring, Tim PkM juga membantu mitra untuk memperbaiki hasil pekerjaannya. Kemudian mitra diminta untuk melakukan penataan dan digitalisasi arsip pada sample arsip lainnya.



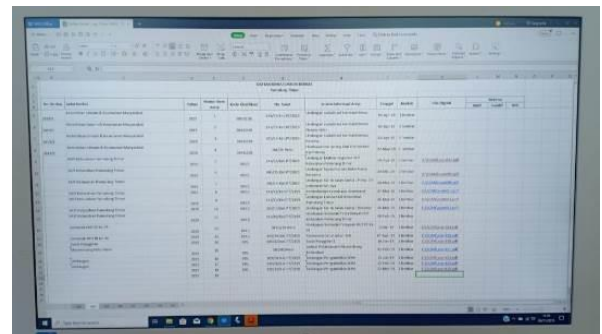
Gambar 5. Proses Pendampingan Kedua.

Berdasarkan hasil monitoring dapat diketahui hasil penataan arsip manual dan hasil digitalisasi yang telah dilakukan oleh mitra. KPT telah melakukan penataan arsip dengan baik dan mampu melakukan digitalisasi arsip yang juga telah disusun dalam data base arsip digital. Berikut hasil kegiatan PkM yang telah didokumentasikan pada laporan pelaksanaan PkM.



Gambar 6. Arsip Manual yang Sudah Ditata Sesuai Kaidah Penataan Arsip.

Arsip yang sudah ditata tersebut, kemudian dialihmediakan dan disusun dalam bentuk database arsip berikut.



Gambar 7. Database Arsip yang Sudah Didigitalkan.

a. Ketentuan dalam Digitalisasi/Alih Media Arsip

Pada Pasal 49 Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 dijelaskan bahwa alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pada pasal 49 juga diatur beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan program alih media arsip. *Pertama*, pimpinan unit pencipta arsip harus menetapkan kebijakan alih media. *Kedua*, alih media arsip harus memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi yang terkandung di dalamnya. *Ketiga*, arsip yang dialihmediakan harus tetap tersimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. *Keempat*, arsip hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan unit pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media. *Kelima*, pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara, disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan. *Keenam*,

berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat; a) waktu pelaksanaan, b) tempat pelaksanaan, c) jenis media, d) jumlah arsip, e) keterangan proses alih media, f) pelaksana, dan g) penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan. *Ketujuh*, daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat; 1) unit pengolah, b) nomor urut, c) jenis arsip, d) jumlah arsip, e) kurun waktu, dan f) keterangan.

Setelah dialihmediakan menjadi arsip digital, perlu diperhatikan arsip kertas yang merupakan bukti hukum. Arsip kertas yang merupakan bukti hukum harus tetap disimpan. Hal ini diatur pada pasal 49 ayat (4) Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 tahun 2012, yakni arsip yang dialihmediakan harus tetap tersimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan ini juga diatur dalam UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat (4), yakni a) surat yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan b) surat beserta dokumennya yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk akta notariil atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

b. Alur Proses Digitalisasi Arsip Kelurahan/Desa

Proses digitalisasi arsip atau alih media arsip yang dilakukan di kelurahan merujuk pada tata cara alih media arsip yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Digitalisasi dilakukan melalui beberapa tahapan, yakni 1) tahap persiapan; 2) tahap pelaksanaan; 3) tahap penyusunan daftar arsip; 4) tahap verifikasi; dan 5) tahap pembuatan laporan. Setiap tahapan perlu memerhatikan beberapa hal, diantaranya siapa pelaksananya, apa saja kelengkapannya, dan apa *output*-nya.

Pada tahap pertama, yaitu tahap persiapan, yang dilakukan adalah menentukan arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan, mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip, dan mengatur peralatan pindai (*scanner*). Tahapan ini dilakukan oleh pengelola arsip atau arsiparis.

Untuk dapat melakukan tahapan pertama, kelengkapan yang harus tersedia adalah surat perintah alih media, arsip, perangkat komputer, dan alat pindai. *Output* dari tahapan ini adalah arsip yang dialihmediakan dan peralatan alih media.

Tahap kedua, yaitu tahap pelaksanaan. Pada tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan adalah pemindaian dan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian.

Tahapan kedua juga dilakukan oleh pengelola arsip atau arsiparis. Kelengkapan yang diperlukan adalah arsip, perangkat komputer, dan alat pindai. *Output* dari tahapan ini adalah *file* digital hasil alih

media arsip dan database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media.

Tahap ketiga, yaitu tahap penyusunan daftar arsip. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah membuat daftar arsip hasil alih media, melaporkan hasil alih media, dan membuat berita acara alih media arsip.

Pihak yang terlibat pada tahapan ketiga adalah pengelola arsip atau arsiparis dan lurah atau kepala desa. Kelengkapan yang diperlukan adalah database arsip hasil alih media. *Output* dari tahapan ini adalah daftar hasil alih media dan berita acara alih media.

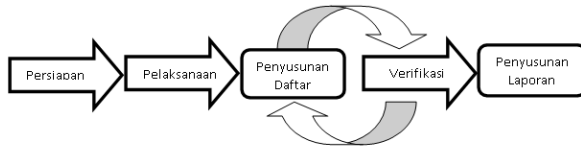
Tahap keempat adalah verifikasi. Verifikasi diperlukan untuk meneliti dan mengecek kembali daftar arsip hasil alih media, sudah sesuai atau belum. Jika sesuai, selanjutnya dapat diberikan pengesahan pada berita acara alih media. Pengesahan dilakukan oleh lurah atau kepala desa. Jika pada proses verifikasi ini ditemukan ada ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, maka pengesahan ditunda sampai perbaikan dilakukan.

Pihak yang terlibat pada tahapan keempat adalah pengelola arsip atau arsiparis dan lurah atau kepala desa. Kelengkapan yang diperlukan adalah daftar hasil alih media arsip dan database hasil alih media arsip. *Output* dari tahapan ini adalah pengesahan/koreksi.

Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip-arsip tersebut tetap diberkaskan dan disimpan pada tempatnya. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PP No. 28 tahun 2012, pasal 49).

Tahapan kelima atau tahapan akhir adalah membuat laporan hasil alih media arsip dan mengembalikan fisik arsip ke dalam berkas dan penataan yang semula. Pihak yang terlibat pada tahapan ini adalah pengelola arsip yang secara khusus ditugaskan oleh lurah Pamulang Timur. Di kelurahan ini tidak ada arsiparis yang memiliki latar belakang Pendidikan kearsipan.

Kelengkapan yang diperlukan pada tahapan akhir adalah hasil pengesahan terhadap daftar hasil alih media arsip dan databasenya. *Output* dari tahapan ini adalah laporan alih media arsip, daftar arsip hasil alih media, berita acara alih media arsip, dan database arsip hasil alih media. Secara sederhana alur proses digitalisasi/alih media arsip dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 8. Alur Proses Digitalisasi Arsip Kelurahan.

KESIMPULAN

Arsip di kelurahan cukup banyak, namun pengelolaan arsip di kelurahan secara umum masih manual. Hal ini berakibat diperlukannya pengelola arsip yang cukup banyak dan ruangan yang luas. Padahal tidak semua kelurahan memiliki sumber daya seperti yang diharapkan. Proses digitalisasi atau alih media arsip dapat menjadi salah satu solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Digitalisasi juga memiliki banyak manfaat lainnya, diantaranya mencegah rusaknya atau hilangnya arsip akibat bencana alam. Arsip dinamis yang sering digunakan berpotensi mudah rusak atau hilang karena menggunakan tidak mengembalikan arsip sesuai prosedur yang semestinya.

Digitalisasi arsip atau alih media arsip di kelurahan Pamulang Timur dilakukan dalam beberapa tahapan, yakni 1) tahap persiapan; 2) tahap pelaksanaan; 3) tahap penyusunan daftar arsip; 4) tahap verifikasi; dan 5) tahap pembuatan laporan. Setiap tahapan tersebut harus memperhatikan ketentuan digitalisasi/alih media arsip sebagaimana diatur pada Pasal 49 Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Penataan arsip dan digitalisasi arsip di lingkungan kelurahan perlu mendapat perhatian khusus karena masih banyak kelurahan yang memerlukan edukasi dari para arsiparis maupun akademisi di bidang kearsipan. Jumlah arsip di kelurahan yang cukup banyak dan beragam, serta jumlah desa/kelurahan di Indonesia yang menurut data Badan Pusat Statistik mencapai 83.820 desa/kelurahan pada tahun 2019 membuka peluang PkM lebih lanjut bagi para arsiparis dan akademisi di bidang kearsipan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Terbuka yang telah mendanai kegiatan PkM dan kepada mitra PkM, serta mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PkM. Atas Kerjasama semua pihak, kegiatan PkM dosen Program Studi D-IV Kearsipan Jurusan Ilmu Komunikasi dan Informasi Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional RI. (2016). Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Arsip Nasional RI.
- Badan Pusat Statistik (2019). Jumlah Desa/Kelurahan Menurut Provinsi, 2019
https://www.bps.go.id/indikator/indikator/view_data_pub/0000/api_pub/bEVXU252SU9hTjBxWEU3Z2NpS1ZPQT09/da_02/1
- Nugroho, Saptono Putro Edi (2020). Digitalisasi Arsip Statis. <https://anri.go.id>
- Permendagri No. 130 tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5240/pp-no-28-tahun-2012>
- Peraturan kepala Anri No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
[https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20PEMELIHARAAN%20ARSIP%20DINAMIS%20\(PENGUNDANGAN\).pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20PEMELIHARAAN%20ARSIP%20DINAMIS%20(PENGUNDANGAN).pdf)
- Samsiyah, S., Dewiki, S., Utami, H. D., & Hermawati, Y. (2015). Pengelolaan Arsip Desa Untuk Membangun Good Governance di Lingkup Kelurahan Serua, Kecamatan Ciputat, Tangerang Selatan. Sumber, 114, 111-114.
<http://repository.ut.ac.id/8084/1/365-373%20Siti%20Samsiyah.pdf>
- Siregar, Yakin Bakhtiar. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan Volume 4 – Nomor 1 - Maret 2019.
<http://www.jurnal.stiks-tarakanita.ac.id/index.php/JAK/article/viewFile/192/135>
- Suliyati, Titiek (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. Jurnal ANUVA Volume 4 (4): 493-507, 2020
<http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva>
- Sutirman. (2015). Manajemen Arsip Elektronik.
<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/sutirman-mpd/artikel-ppm-arsip-elektronik-sutirman.pdf>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_ITE%20no%2011%20Th%202008.pdf

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun
2009 tentang Kearsipan
[https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/
UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf](https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf)