

**UPAYA PENYELAMATAN ARSIP KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**

Daimatun Nafiah

ASMI DESANTA Yogyakarta

Email: daimanafiah@gmail.com

Abstract

This study aims to describe efforts in the preservation of population registry information through digitalization processes at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. The research design employed is a descriptive qualitative research, utilizing a case study approach. Data collection techniques include observation, interviews, and documentary studies. Data analysis follows Miles and Huberman's model, involving data reduction, data display, and conclusion. The findings of this study conclude that: (1) the digitalization process of population registry archives conducted by Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman utilizes an application named SIDAR (Information System for Archive Documentation), which involves preparing archives, scanning using scanners, image editing such as image cropping, and storing them in SIDAR application; (2) the implementation of the digitalization process for population registry archives is beneficial for securing, preserving, and conserving both the physical and informational content of the archives, thereby ensuring their usability for the future; (3) challenges in implementing the digitalization process of population registry archives include limited human resources as technical personnel for digitalization, inadequate facilities and infrastructure, and threats from viruses on data storage devices.

Keyword: *digitalization; archives; information preservation; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.*

Pendahuluan

Di era digital saat ini, informasi merupakan aset yang sangat berharga bagi berbagai organisasi, institusi, dan individu. Pengelolaan arsip yang efektif menjadi semakin krusial dalam menjaga keberlanjutan informasi tersebut. Arsip-arsip konvensional yang tersimpan dalam bentuk fisik, seperti kertas dan mikrofilm, rentan terhadap kerusakan seiring berjalannya waktu (Saragih, 2020).

Menurut Pratiwi (Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A., 2019: 2) perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, khususnya terkait arsip, diantaranya: (1) perubahan cara bekerja; (2) perubahan cara berkomunikasi; (3) perubahan persepsi tentang efisiensi; (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip; dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. Dengan demikian perkembangan TIK sekarang ini berdampak pada pengelolaan arsip yang dapat dilakukan secara elektronik.

Perkembangan TIK memberikan peluang bagi pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik. Selain alasan di atas, menurut Muhidin dan Hendri Winata (2016: 425-426), di Indonesia perlunya pengelolaan arsip berbasis TIK ini merujuk pada beberapa perundang-undangan yang diberlakukan oleh pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik, yaitu:

Pertama, Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik." Kedua, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), bahwa: "Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini." Ketiga, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7, bahwa: (a) Badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan; (b) Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan; (c) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah.

Keempat, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), bahwa: "Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: (a) andal; (b) sistematis; (c) utuh; menyeluruh; serta (d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria."

Oleh karena itu, muncul kebutuhan mendesak untuk mengimplementasikan metode yang lebih modern dan tahan lama, yaitu melalui proses digitalisasi arsip. Proses digitalisasi arsip adalah suatu upaya transformasi dokumen fisik menjadi format digital, yang tidak hanya bertujuan untuk melestarikan informasi tetapi juga untuk memudahkan aksesibilitas, pengelolaan, dan distribusi informasi tersebut (Setyawan & Nugraha, 2019). Dengan digitalisasi, informasi yang sebelumnya tersebar dan sulit dijangkau dapat diakses dengan mudah oleh berbagai pihak, kapan saja dan di mana saja (Rahman & Suryana, 2021).

Upaya digitalisasi ini juga mendukung efisiensi operasional dalam berbagai sektor, baik pemerintah, pendidikan, maupun swasta. Sebagai contoh, penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi arsip di sektor pemerintahan dapat menghemat biaya dan waktu dalam pengelolaan dokumen (Putri, 2018). Selain itu, digitalisasi arsip turut berkontribusi dalam menjaga keberlanjutan lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas serta bahan-bahan lainnya yang memiliki dampak ekologis (Yusuf, 2022).

Dari pemaparan tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan studi kasus untuk mengkaji digitalisasi arsip kependudukan di Kabupaten Sleman. Peneliti mengumpulkan data mendalam dari informan terpilih untuk memahami proses dan dampak digitalisasi terhadap penyelamatan informasi.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif, tujuannya adalah untuk menggambarkan dan menjelaskan secara objektif mengenai upaya penyelamatan informasi melalui digitalisasi arsip kependudukan. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Informan dalam penelitian ini adalah pejabat dan pegawai yang terlibat langsung dalam kegiatan digitalisasi arsip kependudukan yang memiliki pemahaman mendalam tentang proses dan implementasi digitalisasi arsip kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara pengambilan data di lapangan, kemudian data yang telah terkumpul dikelompokkan dan direduksi, sehingga bisa ditentukan hal-hal yang dianggap relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

Pembahasan

Sebagai dasar pembahasan dalam penelitian ini, penulis menggunakan kajian pustaka sebagai berikut:

Menurut The Liang Gie (Rahayu 2018: 3), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan, arsip tersebut dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan Basir Barthos (Ardiana dan Bambang Suratman 2021: 3) mengatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Pendapat lain, menurut Maulana (Sattar 2019: 4-5) bahwa:

“Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah, dan lain sebagainya, yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.”

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen-dokumen dalam berbagai bentuk dan masih mempunyai nilai guna bagi organisasi atau instansi, yang disimpan secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku agar arsip dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

Sugiharto (2010: 52) menjelaskan bahwa penyelamatan informasi adalah suatu kegiatan menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah. Tujuan adanya penyelamatan informasi yaitu sebagai pelestarian jangka panjang. Sedangkan digitalisasi merupakan suatu proses mengalih media informasi analog ke media digital (Atmoko (2015: 1). Tujuan dari digitalisasi arsip menurut Sugiharto (2010: 53) adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat, selain itu dengan adanya digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi. Selanjutnya Basir Barthos (Fathurrahman 2018: 5) berpendapat bahwa arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat

pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan-kegiatan perencanaan, menganalisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi, hal ini karena arsip merupakan sebuah bukti rekam jejak secara administratif bagi suatu organisasi. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, arsip kependudukan merupakan hal yang sangat penting, terutama arsip akta kelahiran, karena keberadaan arsip tersebut merupakan persyaratan dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Apabila arsip akta kelahiran hilang maka akan mengganggu kegiatan operasional di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun produk-produk yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman meliputi: Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah Datang, Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pengangkatan Anak, Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, Surat Keterangan Pengganti Identitas, Surat Keterangan Pencatatan Sipil, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, dan Data Kependudukan.

Upaya Penyelamatan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Upaya penyelamatan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, tindakan pemeliharaan arsip merupakan upaya penyelamatan arsip dengan tujuan mengamankan arsip agar terjaga dengan baik, sehingga dapat mencegah kerusakan atau hilangnya arsip. Pemeliharaan yang dilakukan berupa tindakan preventif dan kuratif. Tindakan yang dilakukan secara preventif yaitu dilakukannya digitalisasi arsip. Tindakan ini termasuk dalam upaya penyelamatan informasi secara preventif.

Dilaksanakannya digitalisasi arsip kependudukan untuk menjaga keutuhan isi informasi arsip, mempercepat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan dapat dijadikan *backup* data apabila arsip rusak atau hilang. Selain itu, upaya preventif yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman antara lain: (1) Pengaturan ruangan

tempat penyimpanan arsip yang baik, ventilasi yang memadai, menjaga kelembaban dan penerangan lampu maupun sinar matahari; (2) Pengaturan arsip secara renggang agar tingkat kelembaban tidak berlebihan dan tumbuh jamur; (3) Menggunakan bahan-bahan pencegah, antara lain menggunakan kamper dan penyemprot serangga, dengan tujuan untuk mencegah datangnya serangga, kutu buku, dan kemungkinan lain; (4) Membersihkan ruang penyimpanan arsip secara berkala dari kotoran berbentuk apapun; dan (5) Pengontrolan suhu ruangan dengan digunakannya AC. Hal ini seperti hasil wawancara dengan salah satu staf yang mengatakan bahwa:

“Upaya penyelamatan arsip secara preventif dilakukan dengan cara digitalisasi arsip, pengaturan ruangan, pengaturan penyimpanan arsip, penggunaan bahan-bahan pencegah kerusakan, pembersihan ruangan, dan pengontrolan suhu ruangan”.

Upaya preventif merupakan tindakan pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui perlindungan dan pemeliharaan arsip secara fisik, maupun penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan gedung penyimpanan yang sesuai standar. Sedangkan upaya kuratif merupakan tindakan yang dilakukan apabila terdapat unsur perusak arsip, sehingga arsip dapat digunakan untuk jangka panjang. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman juga telah melakukan upaya penyelamatan informasi secara kuratif dengan cara restorasi. Restorasi arsip merupakan upaya penyelamatan arsip yang sudah rusak. Proses restorasi ini dilakukan agar dapat mengembalikan arsip, sehingga dapat menyerupai bentuk aslinya. Hal ini seperti hasil wawancara dengan salah seorang staf yang menyatakan bahwa:

“Arsip-arsip yang telah rusak, dapat diselamatkan dengan cara restorasi yaitu menghilangkan kotoran/jamur, menambal arsip yang lubang atau menyatukan kembali arsip yang robek, dan laminasi arsip”.

Dengan demikian, informasi atau data yang terdapat di dalamnya dapat diselamatkan dan digunakan kembali. Adapun tindakan yang dapat dilakukan dalam restorasi ini adalah: (1) menghilangkan kotoran/jamur; (2) menambal arsip yang lubang atau menyatukan kembali arsip yang robek; dan (3) laminasi arsip. Upaya penyelamatan arsip melalui upaya preventif dan kuratif ini dilakukan untuk melindungi fisik arsip kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Digitalisasi Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman telah melakukan digitalisasi arsip, namun tidak semua arsip kependudukan. Digitalisasi arsip hanya dilakukan pada arsip akta kelahiran dan akta kematian. Hal ini disebabkan karena akta kelahiran dan akta

kematian merupakan data otentik yang tidak dapat berubah dan berlaku seumur hidup. Sedangkan untuk dokumen kependudukan yang lain dapat diganti apabila hilang. Akta kelahiran dan kematian merupakan suatu arsip yang sangat penting karena informasi yang terkandung di dalamnya bernilai historis, serta sebagai pusat ingatan atau rekam jejak manusia yang harus diselamatkan untuk jangka panjang. Kegiatan digitalisasi dilakukan sebagai alternatif penyelamatan arsip untuk jangka panjang. Arsip akta kelahiran dan akta kematian disimpan secara manual maupun digital, sedangkan arsip kependudukan yang lain disimpan secara manual. Hal ini seperti dikatakan oleh salah satu pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai berikut:

“Tidak semua arsip disimpan secara digital. Digitalisasi arsip untuk arsip akta kelahiran dan kematian. Hal ini karena arsip tersebut merupakan data otentik yang tidak dapat berubah dan berlaku seumur hidup, sehingga perlu dijaga betul keamanannya. Arsip kelahiran dan kematian selain disimpan secara digital juga disimpan secara manual. Arsip kependudukan yang lain disimpan secara manual”.

Sebelum kebijakan digitalisasi diterapkan, arsip kependudukan mengalami kerusakan yang cukup parah akibat berbagai faktor, seperti faktor biologis, kimiawi, dan fisik. Kerusakan ini terutama terjadi pada arsip akta kelahiran, yang merupakan arsip dengan jumlah terbanyak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Hal ini menyebabkan ruang penyimpanan menjadi terbatas dan berpotensi membahayakan kelestarian arsip. Melihat kondisi tersebut, digitalisasi arsip menjadi solusi yang mendesak untuk mengamankan dan melestarikan arsip kependudukan di Kabupaten Sleman. Digitalisasi memungkinkan arsip diubah menjadi format digital, sehingga lebih tahan lama dan mudah diakses. Hal ini juga dapat membantu menghemat ruang penyimpanan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan salah satu pejabat yang mengatakan bahwa:

“Arsip perlu penanganan secara digital karena perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi, semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi”.

Digitalisasi arsip kependudukan dilakukan dengan mengubah arsip fisik menjadi format digital melalui proses *scanning*. Beberapa tujuan utama dari kegiatan ini adalah pelestarian arsip jangka panjang, yaitu digitalisasi membantu menjaga arsip agar lebih tahan lama dan terhindar dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh faktor biologis, kimiawi dan kelembaban. Selain itu keamanan informasi arsip juga lebih terjaga. Dalam hal ini digitalisasi memungkinkan pembuatan *backup* data arsip, sehingga informasi penting tetap terjaga meskipun arsip fisik hilang atau rusak. Dengan digitalisasi juga mempermudah akses layanan. Digitalisasi arsip mempercepat dan mempermudah proses pencarian dan menemukan

kembali arsip, sehingga pelayanan kepada pemohon akta kelahiran menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan digitalisasi, arsip kependudukan di Kabupaten Sleman dapat terjaga kelestariannya dan informasi penting di dalamnya dapat diakses dengan mudah. Hal ini tentunya memberikan manfaat bagi masyarakat dan mendukung kelancaran pelayanan publik. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara selanjutnya:

“Tujuan digitalisasi arsip adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya untuk masyarakat“.

Kebijakan digitalisasi arsip kependudukan di Kabupaten Sleman telah dimulai sejak tahun 2017 dan terus berlanjut hingga saat ini. Berkat perencanaan jangka panjang yang matang, program digitalisasi berjalan dengan baik dan menunjukkan hasil yang memuaskan. Kunci sukses digitalisasi ini adalah adanya pelaksana yang kompeten dan berdedikasi. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, terdapat 2 orang pegawai dari Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang bertanggung jawab atas proses digitalisasi. Kedua pegawai ini bekerja sama dengan baik dan saling bahu membahu untuk menghasilkan digitalisasi arsip yang optimal. Dedikasi dan kerja keras mereka menjadi faktor penting dalam keberhasilan program digitalisasi ini. Hal ini seperti hasil wawancara dengan salah seorang pejabat yang mengatakan:

“Pegawai yang menangani digitalisasi arsip ada 2 orang. Mereka harus bekerja sama untuk menghasilkan pekerjaan yang optimal”.

Digitalisasi arsip kependudukan membutuhkan dana yang memadai agar prosesnya dapat berjalan lancar dan optimal. Alokasi dana ini, yang dikenal sebagai anggaran, berperan penting dalam mendukung berbagai aspek digitalisasi, seperti perencanaan anggaran membantu dalam merencanakan kebutuhan digitalisasi, termasuk memperkirakan biaya yang diperlukan untuk berbagai kegiatan. Hal ini memberikan gambaran yang jelas tentang jumlah dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan digitalisasi. Dalam pelaksanaan, anggaran digunakan untuk membiayai berbagai kegiatan digitalisasi, seperti pengadaan peralatan, perekrutan SDM, dan pelatihan. Tanpa dana yang memadai, pelaksanaan digitalisasi akan terhambat dan tidak dapat mencapai hasil yang maksimal. Dalam kegiatan pemeliharaan, dana juga diperlukan untuk memelihara infrastruktur dan sistem digitalisasi, serta memastikan kelancaran operasinya dalam jangka panjang.

Di Kabupaten Sleman, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengalokasikan dana dari APBD untuk mendukung kegiatan digitalisasi arsip. Anggaran ini digunakan untuk membiayai berbagai kebutuhan digitalisasi, seperti pengadaan *scanner*, komputer, dan

software. Penggunaan anggaran yang tepat telah membantu terlaksananya digitalisasi arsip akta kelahiran sejak tahun 2017. Tanpa dukungan dana yang memadai, program digitalisasi arsip di Kabupaten Sleman tidak akan berjalan dengan lancar dan maksimal. Oleh karena itu, penting untuk mengalokasikan anggaran yang cukup dan digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan digitalisasi arsip. Hal ini seperti hasil wawancara dengan salah satu pejabat:

“Pendanaan atau anggaran harus disesuaikan dengan analisis kebutuhan (alat, sarana, prasarana), sistem yang akan digunakan, misalnya sebuah aplikasi penyimpanan”.

Sebelum memulai digitalisasi arsip akta kelahiran dan kematian, organisasi perlu memiliki panduan pelaksanaan yang jelas dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini berfungsi untuk memastikan kelancaran dan efektivitas proses digitalisasi, serta memastikan bahwa tujuan digitalisasi tercapai. Keberadaan SOP memiliki beberapa manfaat penting, antara lain memandu pelaksanaan digitalisasi. SOP memberikan langkah-langkah yang terstruktur dan terukur untuk setiap tahapan digitalisasi, mulai dari persiapan hingga evaluasi. Dengan adanya SOP juga mempermudah pengoperasian sistem dan peralatan, hal ini karena SOP berisi panduan teknis untuk penggunaan sistem dan peralatan digitalisasi, sehingga meminimalkan kesalahan dan optimalisasi kinerjanya. SOP juga menyediakan kerangka kerja untuk menyelesaikan masalah yang mungkin timbul selama proses digitalisasi, sehingga digitalisasi dapat terus berjalan tanpa hambatan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memahami pentingnya SOP dan telah menyusun pedoman pelaksanaan digitalisasi arsip. Dengan adanya SOP ini, diharapkan digitalisasi arsip akta kelahiran dan kematian di Kabupaten Sleman dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan mencapai tujuan yang diharapkan. Hal ini seperti hasil wawancara dengan salah seorang pejabat:

“Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mengacu pada pedoman berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam menjalankan kegiatan digitalisasi arsip”.

Melaksanakan digitalisasi arsip kependudukan di Kabupaten Sleman membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana ini berperan penting dalam memastikan kelancaran dan efektivitas proses digitalisasi. Beberapa sarana dan prasarana yang diperlukan dalam digitalisasi arsip kependudukan di Sleman antara lain: (1) Ruang digitalisasi berupa ruang khusus yang digunakan untuk proses digitalisasi, seperti *scanning*, pemeriksaan, dan pengolahan arsip; (2) Komputer, digunakan untuk menjalankan perangkat lunak digitalisasi, mengolah data arsip, dan menyimpan hasil digitalisasi; (3)

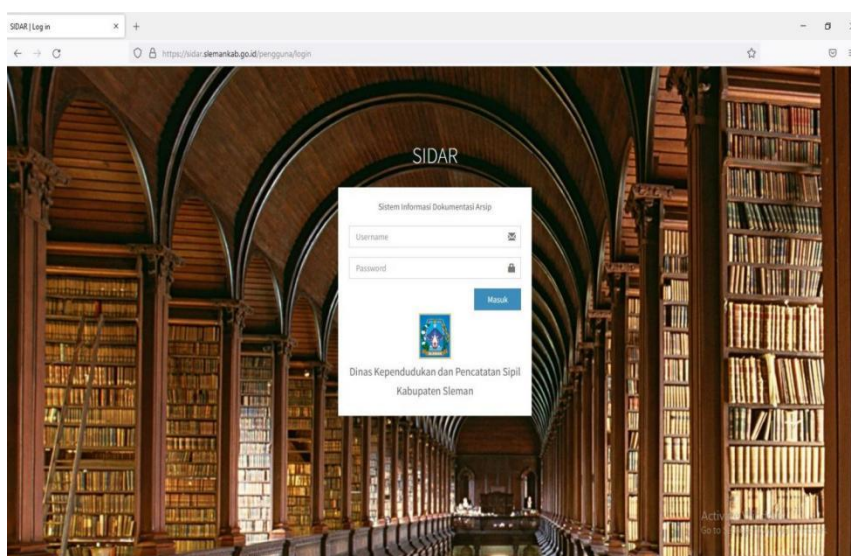
canner, merupakan alat untuk memindai arsip fisik menjadi format digital; dan (4) *Printer*, digunakan untuk mencetak hasil digitalisasi arsip jika diperlukan.

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung kelancaran proses digitalisasi, meningkatkan efisiensi, dan menghasilkan arsip digital yang berkualitas. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman perlu memastikan kesiapan sarana dan prasarana ini sebelum memulai proses digitalisasi arsip. Proses digitalisasi arsip kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menggunakan *scanning* bersama dengan aplikasi bernama Sistem Informasi Dokumentasi Arsip (SIDAR). Untuk mengoperasikan aplikasi SIDAR dapat dilakukan secara *offline*, sehingga tidak perlu jaringan internet. Selain itu juga mudah cara pengoperasiannya. Salah satu staf mengemukakan hal ini:

“Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menggunakan *scanning* bersamaan dengan aplikasi bernama Sistem Informasi Dokumentasi Arsip (SIDAR). Aplikasi ini cukup mudah dalam pengoperasiannya”.

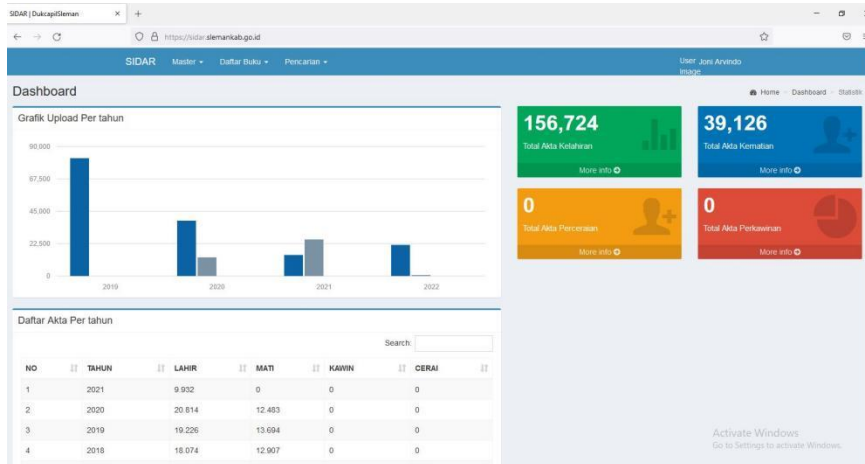
Berdasarkan observasi dan hasil wawancara, tahapan digitalisasi arsip akta kelahiran dan kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yaitu: (1) Menyiapkan arsip akta kelahiran/akta kematian; (2) Pemindaian/*Scanning*; (3) Melakukan proses *editing* pemotongan gambar agar hasil *scan* tersebut terlihat rapi dan yang terakhir klik *finish*; dan (4) Pengentrian dalam aplikasi SIDAR yang terdiri dari: (a) *Log in* pada aplikasi SIDAR; dan (b) Memasukkan nomor akta. Dengan demikian, arsip akta kelahiran/kematian telah terdigitalisasi dari bentuk tekstual ke bentuk digital. Berikut tampilan awal pada aplikasi SIDAR yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman:

Gambar 1. Tampilan aplikasi SIDAR sebelum login



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

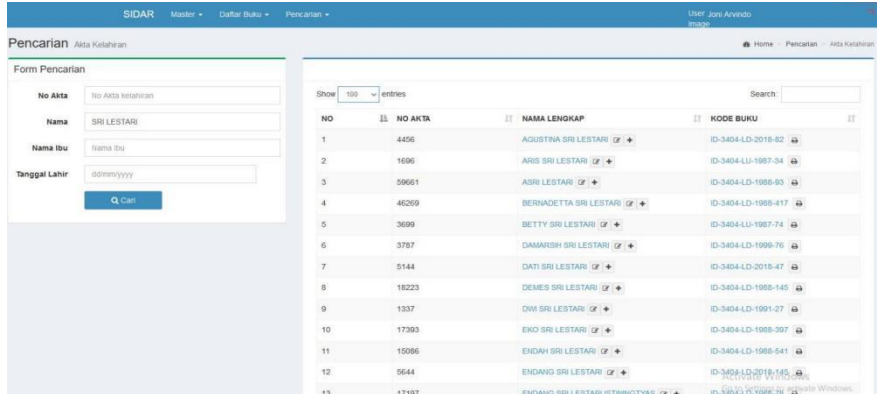
Gambar 2. Tampilan awal aplikasi SIDAR setelah login



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

Selain memudahkan pendigitalisasian, adanya aplikasi “SIDAR” juga dapat membantu penemuan kembali arsip dengan cepat. Dengan menggunakan kata kunci berupa nomor akta, nama bayi, nama ibu dan tanggal lahir, maka data yang dibutuhkan akan ditampilkan di aplikasi tersebut.

Gambar 3. Tampilan Pencarian



Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memiliki standar sumber daya manusia (SDM) yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip. SDM yang ideal untuk tugas ini adalah mereka yang memahami teknologi informasi, yaitu: (1) Memiliki pengetahuan dasar tentang teknologi informasi dan bagaimana teknologi tersebut dapat digunakan dalam proses digitalisasi arsip; (2) Menguasai komputer, yaitu mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik, termasuk perangkat lunak digitalisasi dan sistem penyimpanan data; serta (3) Berpengalaman di bidang kearsipan, yaitu memiliki

pemahaman tentang prinsip-prinsip kearsipan dan bagaimana mengelola arsip secara efektif.

Hal ini seperti hasil wawancara dengan salah seorang pejabat:

“Untuk memenuhi standar sumber daya manusia terkait kegiatan digitalisasi arsip, maka SDM perlu memenuhi syarat antara lain: memahami teknologi informasi, yaitu mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik, termasuk perangkat lunak digitalisasi dan sistem penyimpanan data. Selain itu memiliki pemahaman di Bidang Kearsipan”.

Meskipun jenjang pendidikan formal tidak selalu menjadi syarat utama, keahlian dan pengalaman di bidang terkait sangatlah penting untuk menghasilkan kinerja yang optimal. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memahami pentingnya pengembangan SDM untuk digitalisasi arsip. Oleh karena itu, Dinas menyelenggarakan pelatihan digitalisasi bagi para pegawai yang bertanggung jawab atas kegiatan ini. Pelatihan ini dilakukan secara informal, dengan cara memberikan informasi dan pengetahuan praktis tentang pelaksanaan digitalisasi arsip akta kelahiran dan kematian. Hal ini seperti hasil wawancara dengan seorang pejabat yang mengatakan bahwa:

“Untuk menghasilkan kinerja yang optimal, maka diadakan pelatihan digitalisasi arsip bagi para pegawai yang bertanggung jawab atas kegiatan digitalisasi arsip. Pelatihan ini dilakukan secara informal, dengan cara memberikan informasi dan pengetahuan praktis tentang pelaksanaan digitalisasi arsip”.

Meskipun demikian, dalam pelaksanaan digitalisasi arsip, masih terdapat beberapa hambatan yang perlu diatasi, yaitu: (1) Keterbatasan sarana dan prasarana berupa kurangnya kelengkapan peralatan dan infrastruktur yang memadai untuk mendukung proses digitalisasi; (2) Keterbatasan SDM, yaitu jumlah petugas teknis digitalisasi yang masih terbatas, sehingga dapat menghambat kelancaran proses digitalisasi; (3) Selain itu ancaman virus juga perlu diwaspadai. Ancaman virus pada perangkat penyimpanan data dapat merusak arsip digital dan mengganggu proses digitalisasi. Hal ini seperti hasil wawancara dengan seorang pejabat yang mengatakan bahwa:

“Masih terdapat hambatan dalam pengelolaan digitalisasi arsip, antara lain: jumlah petugas teknis digitalisasi yang masih terbatas, Ancaman virus pada perangkat penyimpanan data dapat merusak arsip digital dan mengganggu proses digitalisasi. Untuk mengatasi hal ini diperlukan penerapan sistem keamanan data”.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan ini, diperlukan upaya berkelanjutan dari pihak terkait. Upaya yang dimaksud seperti pengadaan sarana dan prasarana yang lebih lengkap, peningkatan pelatihan SDM, dan penerapan sistem keamanan data yang handal.

Kesimpulan

Secara umum upaya penyelamatan arsip kependudukan khususnya akte kelahiran dan kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sudah cukup baik. Hal ini dapat diketahui dengan adanya sistem informasi yang bernama SIDAR (Sistem Informasi Dokumentasi Arsip). SIDAR merupakan terobosan dalam upaya digitalisasi arsip. Dengan adanya arsip digital, pengelolaan arsip lebih fleksibel dan mudah pengelolaannya. Media penyimpanannya berupa *hard disk* dan *flash disk*, yang tidak memerlukan ruang penyimpanan yang besar. Hal ini menjadi solusi dalam menghemat tempat/ruangan. Selain itu dengan adanya arsip digital dapat menghindari kerusakan fisik seperti pada kertas.

Proses digitalisasi arsip dilakukan dengan cara alih media yaitu menggunakan *scanner*. Pelaksanaan proses digitalisasi arsip kependudukan berguna untuk mengamankan, menyelamatkan dan melestarikan informasi, baik secara fisik maupun isi informasi di dalamnya, sehingga dapat digunakan untuk masa mendatang. Hambatan dalam pelaksanaan proses digitalisasi arsip kependudukan antara lain keterbatasan jumlah sumber daya manusia sebagai petugas teknis digitalisasi, kurang memadainya sarana dan prasarana, dan ancaman virus pada perangkat penyimpanan data.

Rekomendasi

Upaya penyelamatan informasi melalui proses digitalisasi arsip kependudukan terutama untuk arsip akta kelahiran dan akta kematian di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sudah cukup baik. Dengan adanya aplikasi “SIDAR” mampu membantu proses digitalisasi arsip. Namun demikian, alangkah baiknya apabila ruangan tempat penyimpanan arsip diperluas, sarana berupa tempat penyimpanan arsip ditambah, pegawai yang menangani arsip digital juga perlu ditambah, serta perlu adanya pengembangan aplikasi anti virus pada perangkat penyimpanan data. Hal ini mengingat volume arsip kelahiran dan kematian yang cukup banyak.

Daftar Pustaka

- Atmoko, Pitoyo Widhi. 2015. *Digitalisasi dan Alih Media*. Malang: Universitas Bramelati
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Pers
- Iskandar. 2013. *Metodelogi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Referensi
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Online. <https://kbbi.web.id/digital>, diakses 10 September 2023
- Milles. Matthew. B & Huberman. A. Michael. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : UI Press.
- Muhidin, Sambas. Ali dan Hendri Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Rahayu, S.E 2018. *Kearsipan*. Jakarta: Erlangga
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish
<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1188328>
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sujarweni. 2014. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Perss
- Sulistyo, Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Ardiana, Sri & Bambang Suratman. 2021. *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Vol. 9, No. 2, 2021
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133>
- Juni, Ida Ayu Wayan, 2018. *Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar*. Jurnal Administrasi Publik Universitas Warmadewa Vol 2 No. 2
<https://www.ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/public-inspiration/article/view/798>
- Fathurrahman, M. 2018. *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi*. JJIP (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 Tahun 2018
<https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jjipi/article/view/3237>
- Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata dan Budi Santoso. 2016 *Pengelolaan Arsip Digital*, Jurnal Pendidikan dan Bisnis, Vol 2, No. 3.
<https://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708/980>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. 2019. *Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis*. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.

- Putri, D. (2018). *Efisiensi Pengelolaan Arsip Digital dalam Pemerintahan*. Jurnal Administrasi Publik, 9 (4), 212-225.
- Rahman, A., & Suryana, I. (2021). *Aksesibilitas Arsip Digital di Indonesia*. Jurnal Informasi, 13(3), 87-98.
- Saragih, R. (2020). *Pengelolaan Arsip di Era Digital*. Jurnal Manajemen Informasi, 12(2), 101-115.
- Setyawan, A., & Nugraha, P. (2019). *Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip*. Jurnal Teknologi Informasi, 10(1), 45-59.
- Siregar, Yakin Bakhtiar, 2022. *Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas*, Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita Jakarta <http://repository.starki.id/id/eprint/660/>
- Sugiharto, Dhani. 2010. *Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital*. Jurnal Pusat Dokumentasi dan Informasi – LIPI. ANRI: Jakarta.
- Wahyuni, Sari. 2012. *Qualitative Research Method*. Jakarta: Salemba Empat
- Wirajaya, Asep Yudha, 2016. *Preservasi dan Konservasi Naskah-naskah Nusantara di Surakarta sebagai Upaya Penyelamatan Aset*
<https://adoc.pub/preservasi-dan-konservasi-naskah-naskah-nusantara-di-surakarta.html>
- Yusuf, M. (2022). *Dampak Digitalisasi Arsip terhadap Lingkungan*. Jurnal Ekologi, 7(1), 33-47.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 tentang *Informasi dan Transaksi Elektronik*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia
- INPRES No.3 Tahun 2003 tentang *Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia
- Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang *Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatann Sipil*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia