



**Fikri Bahtiar Hamdan**  
**Sudarsana**<sup>1</sup>  
**Sayan Suryana**<sup>2</sup>  
**Saprialman**<sup>3</sup>

## **ANALISIS DIGITALISASI ARSIP DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARAWANG**

### **Abstrak**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menganalisis praktik tentang digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang. Dalam era yang semakin terhubung dan kompleks, digitalisasi arsip menjadi penting dalam mengatasi tantangan pengelolaan arsip fisik, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan risiko kerusakan. Langkah-langkah implementasi melibatkan identifikasi arsip, perencanaan strategis, pemilihan teknologi, dan pelatihan tim. Data-data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan studi dokumen dianalisis dengan metode deskriptif analitik untuk memahami implementasi digitalisasi arsip dalam upaya pelestarian arsip. Hasilnya menunjukkan bahwa digitalisasi arsip memberikan manfaat signifikan seperti peningkatan aksesibilitas informasi, penghematan biaya, perlindungan data yang lebih baik, peningkatan kualitas layanan publik, dan pelestarian warisan budaya. Dengan demikian, pendekatan kualitatif deskriptif dipilih karena memungkinkan pemahaman yang mendalam tentang konteks, proses, dan hasil dari digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang, memberikan landasan yang kuat untuk memahami praktik dan manfaat digitalisasi arsip dalam konteks yang relevan.

**Kata Kunci:** Arsip, Digitalisasi Arsip, Pelestarian Arsip

### **Abstract**

This research uses a descriptive qualitative approach to analyze archive digitization practices at the Karawang Regency Archives and Library Service. In an era that is increasingly connected and complex, digitalization of archives has become important in overcoming the challenges of managing physical archives, such as limited storage space and the risk of damage. Implementation steps involve file identification, strategic planning, technology selection, and team training. Data obtained from interviews, observations and document studies were analyzed using analytical descriptive methods to understand the implementation of archive digitization in archive preservation efforts. The results show that digitization of archives provides significant benefits such as increased information accessibility, cost savings, better data protection, improved quality of public services, and preservation of cultural heritage. Thus, a descriptive qualitative approach was chosen because it allows an in-depth understanding of the context, process and results of archival digitization at the Karawang Regency Archives and Library Service, providing a strong foundation for understanding the practices and benefits of archival digitization in the relevant context.

**Keywords:** Archives, Archive Digitization, Archive Preservation

### **PENDAHULUAN**

Dalam dunia yang semakin kompleks dan terhubung, arsip memainkan peran yang krusial. Arsip merupakan salah satu komponen penting dalam informasi dan dokumentasi yang memiliki peran strategis dalam berbagai bidang, termasuk pemerintahan, perusahaan, pendidikan, dan organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi yang kaya, tetapi juga sebagai bukti autentik dari kegiatan dan keputusan yang telah diambil. Hubungan yang erat antara arsip dan kegiatan secara otomatis, baik secara langsung maupun tidak langsung, mempengaruhi efektivitas kinerja organisasi (Fardiansyah dkk., 2023).

Sedangkan menurut basir dalam Sugiarto & Wahyono (2015) Arsip, yang dikenal sebagai "warkat" dalam Bahasa Indonesia, dapat dijelaskan sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam

<sup>1,2,3</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang  
 email: fkr.bahtiar27@gmail.com<sup>1</sup>, sayan.suryana@fai.unsika.ac.id<sup>2</sup>, saprialman@fai.unsika.ac.id<sup>3</sup>.

bentuk gambar atau tulisan tangan, yang berisi informasi tentang suatu subjek atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu daya ingatnya. Pengarsipan adalah proses resmi pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen atau rekaman yang memiliki relevansi, baik dalam lingkup pemerintahan maupun di luar konteks pemerintahan (Riyandi dkk., 2024). Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009). Arsip dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip dari metode konvensional ke digital adalah langkah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40. Di sini disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara dalam pemeliharaan arsip dinamis. Dua tujuan utama dari alih media arsip adalah untuk meningkatkan akses layanan (aktif dan inaktif) serta untuk melestarikan arsip (Peraturan Pemerintah, 2009). Ahli media arsip harus mengikuti aturan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 mengenai alih media arsip dengan metode konvensional (ANRI, 2021). Tujuannya adalah untuk memudahkan akses dan memastikan keamanan serta kelestarian arsip, oleh karena itu diperlukan alih media arsip dari bentuk asli ke bentuk digital dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Selain dipacu oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, alih media arsip dari bentuk fisik ke digital penting karena arsip fisik rentan terhadap faktor-faktor yang dapat merusaknya, baik dari dalam maupun luar. Faktor-faktor perusak internal arsip statis berasal dari dalam arsip itu sendiri, seperti penggunaan bahan berbahaya dalam pembuatan bahan dasar arsip dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Sementara itu, faktor perusak eksternal arsip statis berasal dari lingkungan penyimpanan arsip, seperti fluktuasi suhu dan kelembaban udara, paparan sinar ultraviolet, polusi udara, serangan hama (seperti jamur, serangga, dan binatang pengerat), sarana penyimpanan yang tidak sesuai, serta tindakan manusia seperti kurangnya perhatian saat menangani arsip atau tindakan pencurian. Oleh karena itu, konversi arsip dari bentuk fisik ke digital menjadi suatu kebutuhan untuk menjaga keamanan dan kelestarian arsip dari ancaman tersebut (Azmi, 2019). Pengarsipan dalam bentuk kertas juga memiliki batas waktu tertentu. Setelah periode tertentu berakhir, dokumen-dokumen tersebut akan dihancurkan, sehingga tidak ada arsip yang melebihi batas waktu tersebut (Zarkasih dkk., 2023).

Menurut Bellardo dalam Daryana, (2014) salah satu kegiatan dalam preservasi arsip adalah memindahkan informasi yang terekam dari satu media ke media lainnya, misalnya ke media mikrofilm. Salah satu upaya untuk melestarikan arsip dan menjaga keamanan informasi yang terkandung di dalamnya adalah dengan melakukan digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip merupakan proses alih media arsip dari bentuk fisik ke dalam bentuk digital atau elektronik. Melalui digitalisasi, arsip dapat diakses dengan lebih mudah, aman, dan terjamin keberlangsungannya dalam jangka waktu yang lebih panjang. Jika dilihat dari tujuannya, terdapat dua alasan utama dilakukannya alih media arsip, yaitu: (1) untuk mempercepat layanan akses (baik arsip aktif maupun inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis). Alih media arsip yang bertujuan mempercepat layanan akses dilakukan dalam rangka mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin ddk., 2016).

Pengelolaan arsip secara digital atau tata kearsipan otomatis merujuk pada sistem kearsipan yang menggunakan teknologi pengolahan data elektronik dengan bantuan komputer dan teknologi informasi lainnya. Kemajuan teknologi telah membuka peluang untuk mengotomatisasi kegiatan arsip. Namun, otomatisasi ini juga menghasilkan kompleksitas dalam klasifikasi atau pengelompokan arsip. Arsip elektronik dapat diklasifikasikan dalam berbagai format dan disimpan dalam berbagai media penyimpanan. Dalam konteks ini, pengguna basis data harus memindai atau mengimpor file agar dapat ditemukan kembali dalam basis data saat dibutuhkan. Hal ini membantu mempercepat dan menyederhanakan pengelolaan arsip. Program-program ini memungkinkan pengguna untuk mengindeks, menelusuri, dan mengambil kembali dokumen secara penuh teks yang mereka kelola (Bahtiar, 2022).

Tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang meliputi pengelolaan dan pelestarian arsip daerah. Dengan meningkatnya volume arsip yang dikelola, digitalisasi arsip menjadi suatu kebutuhan yang mendesak. Namun, proses digitalisasi arsip harus dilakukan dengan hati-hati dan mengikuti manajemen yang terstruktur. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mempelajari digitalisasi arsip dalam upaya melestarikan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dalam menganalisis praktik digitalisasi arsip dalam upaya pelestarian di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang. Penelitian bersifat rasional dan sistematis, rasionalitas dalam konteks penelitian mengacu pada penggunaan metode yang masuk akal dan dapat dipahami oleh manusia lainnya, sehingga cara kerjanya dapat diamati dan dipahami oleh orang lain. Sementara itu, sistematisasi merujuk pada proses penelitian yang mengikuti langkah-langkah tertentu yang berbasis logika (Sugiyono, 2019). Melalui metode kualitatif deskriptif, data dikumpulkan melalui wawancara terstruktur dengan kepala bidang kearsipan, observasi langsung di lapangan, dan studi dokumen terkait kegiatan digitalisasi arsip. Analisis data dilakukan dengan metode deskriptif analitik untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang fenomena tersebut (Bado, 2021).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Pentingnya Digitalisasi Arsip**

Dalam era modern yang semakin terhubung dan kompleks, digitalisasi arsip menjadi suatu kebutuhan yang mendesak bagi berbagai sektor, termasuk pemerintahan, perusahaan, pendidikan, dan organisasi lainnya. Arsip, sebagai komponen penting dalam informasi dan dokumentasi, memiliki peran strategis dalam mempertahankan sejarah, memfasilitasi pengambilan keputusan, dan memenuhi kebutuhan informasi yang beragam. Dalam konteks ini, digitalisasi arsip menjadi kunci dalam mengatasi berbagai tantangan yang terkait dengan pengelolaan arsip fisik.

Salah satu alasan utama mengapa digitalisasi arsip menjadi penting adalah untuk meningkatkan aksesibilitas informasi. Dengan mengkonversi arsip fisik menjadi format digital, informasi dapat diakses lebih cepat dan mudah oleh pengguna di berbagai lokasi. Hal ini memungkinkan para pemangku kepentingan untuk dengan cepat mendapatkan informasi yang mereka butuhkan tanpa terkendala oleh batasan ruang dan waktu.

Selain itu, digitalisasi arsip juga bertujuan untuk meningkatkan keamanan informasi. Arsip fisik rentan terhadap berbagai risiko seperti kerusakan, pencurian, atau bencana alam. Dengan menyimpan arsip dalam format digital, informasi dapat dilindungi dengan lebih baik melalui penggunaan sistem keamanan dan enkripsi data (Muhidin dkk., 2016). Selain itu, cadangan dan pemulihan data dapat dilakukan dengan lebih efisien dalam kasus terjadi kehilangan atau kerusakan.

Selanjutnya, digitalisasi arsip juga memungkinkan untuk memanfaatkan teknologi terbaru dalam pengelolaan informasi. Dengan adopsi teknologi seperti pengindeksan otomatis, pencarian teks penuh, dan analisis data, pengguna dapat dengan mudah menemukan informasi yang relevan dari arsip besar dengan cepat dan efisien. Ini tidak hanya meningkatkan produktivitas dalam pengambilan keputusan, tetapi juga membuka peluang baru untuk analisis data dan penemuan informasi.

Dalam konteks lembaga pemerintah seperti Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang, digitalisasi arsip menjadi langkah penting dalam meningkatkan layanan publik dan menjaga keberlangsungan informasi. Dengan memastikan bahwa arsip tersedia dalam format digital yang mudah diakses, lembaga ini dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, digitalisasi arsip juga memungkinkan lembaga untuk lebih baik memelihara sejarah dan budaya lokal, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia.

Dengan demikian, digitalisasi arsip bukan hanya menjadi sebuah inovasi teknologi, tetapi juga menjadi suatu kebutuhan strategis dalam pengelolaan informasi di era digital. Langkah ini tidak hanya memungkinkan untuk meningkatkan aksesibilitas dan keamanan informasi, tetapi juga membuka peluang baru untuk pemanfaatan data dan peningkatan layanan publik. Oleh

karena itu, penting bagi lembaga dan organisasi untuk mengadopsi digitalisasi arsip sebagai bagian integral dari strategi pengelolaan informasi mereka.

## 2. Penerapan Digitalisasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang menghadapi tantangan besar dalam pengelolaan arsip di era digital yang semakin kompleks. Untuk menjawab tantangan tersebut, penerapan digitalisasi arsip menjadi suatu kebutuhan yang mendesak. Berikut adalah deskripsi tentang penerapan digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang:

### a. Kondisi Awal dan Tantangan digitalisasi arsip

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang dihadapkan pada kondisi awal yang menantang. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan yang menyulitkan dalam menyimpan arsip fisik yang terus bertambah volume dari waktu ke waktu. Hal ini menyebabkan dokumen tersebar di berbagai tempat penyimpanan dan menyulitkan proses pencarian dan akses. Risiko kerusakan dan kehilangan arsip juga menjadi kekhawatiran, terutama terkait dengan bencana alam dan tindakan manusia yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting. Selain itu, keterbatasan dalam penggunaan informasi dari arsip fisik serta ketidakamanan dan ketidakberlanjutan informasi juga menjadi masalah yang perlu diatasi. Oleh karena itu, langkah-langkah menuju digitalisasi arsip dianggap sebagai solusi yang strategis untuk mengatasi tantangan tersebut dan memastikan keberlangsungan informasi di era digital yang semakin kompleks.

### b. Langkah-langkah Implementasi digitalisasi arsip

Langkah-langkah implementasi digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang melibatkan serangkaian proses yang terencana dan terstruktur. Pertama-tama, dilakukan identifikasi arsip yang akan didigitalisasi dengan melakukan inventarisasi menyeluruh terhadap seluruh dokumen yang dimiliki. Selanjutnya, prioritas ditentukan berdasarkan urgensi dan nilai strategis dari setiap jenis arsip. Setelah itu, perencanaan strategis disusun untuk menetapkan tujuan, sasaran, dan jadwal waktu untuk pelaksanaan digitalisasi. Hal ini mencakup alokasi sumber daya manusia, teknologi, dan anggaran yang diperlukan. Kemudian, pemilihan teknologi dan perangkat lunak yang sesuai dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan spesifik dari arsip yang akan didigitalisasi. Proses ini melibatkan pemilihan perangkat keras seperti pemindai (scanner) dengan kemampuan dan fitur yang sesuai, serta perangkat lunak pemindaian (scanning software) yang mendukung pengolahan dan penyimpanan gambar digital (Muhidin ddk., 2016). Pengaturan infrastruktur yang diperlukan, termasuk sistem penyimpanan data yang aman dan terintegrasi, juga menjadi bagian penting dari langkah-langkah implementasi ini. Terakhir, tim yang terlibat dalam proses digitalisasi dilatih dan disiapkan dengan baik untuk melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan pelatihan dalam penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak, serta pemahaman terhadap prosedur pengelolaan arsip digital yang efektif. Dengan mengimplementasikan langkah-langkah ini secara hati-hati dan terencana, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang dapat memastikan keberhasilan dalam digitalisasi arsip mereka serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan informasi.

### c. Manfaat digitalisasi arsip

Digitalisasi arsip memberikan sejumlah manfaat yang signifikan bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang serta para pemangku kepentingan lainnya. Pertama-tama, digitalisasi arsip meningkatkan aksesibilitas dan keterjangkauan informasi. Dengan dokumen tersedia dalam format digital, pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi melalui komputer atau perangkat mobile, tanpa perlu lagi menghabiskan waktu untuk mencari dokumen dalam tumpukan arsip fisik. Hal ini meningkatkan efisiensi operasional, memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas lain yang lebih bernilai tambah (Pranoto ddk, 2020). Selain itu, digitalisasi arsip juga membawa penghematan biaya yang signifikan. Tanpa lagi memerlukan ruang penyimpanan fisik dan peralatan kantor yang mahal, biaya administrasi dapat diminimalkan, menghasilkan efisiensi yang lebih besar dalam pengelolaan arsip. Lebih lanjut, arsip digital dilindungi oleh teknologi keamanan yang canggih, seperti enkripsi data dan kontrol akses, yang membantu melindungi informasi dari ancaman cyber dan kehilangan data. Ini memberikan

perlindungan yang lebih baik terhadap informasi yang sensitif atau rahasia. Sementara itu, manfaat lain dari digitalisasi arsip adalah peningkatan kualitas layanan publik yang disediakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang. Masyarakat dapat mengakses informasi dengan lebih cepat dan mendapatkan layanan yang lebih responsif, meningkatkan kepuasan pengguna. Terakhir, digitalisasi arsip juga berkontribusi pada pelestarian warisan budaya dan sejarah daerah dengan memastikan keberlanjutan informasi dalam jangka panjang. Dokumen yang tersimpan dalam format digital dapat dijaga dengan lebih baik dari kerusakan dan kemunduran, memastikan bahwa warisan budaya dan sejarah daerah tetap terjaga untuk generasi mendatang.

Dengan mengimplementasikan digitalisasi arsip, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang telah mengambil langkah progresif dalam meningkatkan efisiensi operasional mereka, meningkatkan kualitas layanan publik, serta memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pelestarian warisan budaya dan sejarah daerah. Melalui penggunaan teknologi dan metode digitalisasi yang tepat, mereka tidak hanya memperkuat keamanan dan aksesibilitas informasi, tetapi juga membantu membangun fondasi yang kokoh untuk pengambilan keputusan yang berbasis data dan pembangunan berkelanjutan di masa depan.

## SIMPULAN

Digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang merupakan langkah strategis yang memperkuat efisiensi operasional, meningkatkan layanan publik, dan melestarikan warisan budaya serta sejarah daerah. Melalui proses digitalisasi yang terencana dan terstruktur, lembaga ini mampu mengatasi tantangan terkait keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan arsip fisik, dan ketidakmampuan dalam menggunakan informasi dari arsip konvensional. Digitalisasi arsip juga membawa manfaat signifikan, termasuk peningkatan aksesibilitas informasi, penghematan biaya, perlindungan keamanan data, peningkatan kualitas layanan publik, dan pelestarian warisan budaya. Dengan mengadopsi teknologi dan metode digitalisasi yang tepat, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang memberikan kontribusi yang berarti terhadap pembangunan berkelanjutan di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (n.d.). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.
- Azmi. (2019). STRATEGI PRESERVASI ARSIP STATIS DALAM RANGKA MENJAMIN KELESTARIAN ARSIP STATIS SEBAGAI MEMORI KOLEKTIF BANGSA PADA LEMBAGA KEARSIPAN. *Jurnal Kearsipan Anri*.
- Bado, B. (2021). Model Pendekatan Kualitatif: Telaah Dalam Metode Penelitian Ilmiah. In *Tahta Media Utama*.
- Bahtiar. (2022). Pengelolaan Arsip dengan Sistem Digital. *Intelektualita: Journal of Education Sciences and Teacher Training*, 11, 25–39.
- Daryana, Y. (2014). Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Universitas Terbuka, 1–48. <http://repository.ut.ac.id/4105/1/ASIP4320-M1.pdf>
- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, S., Umiyati, H., Badriatin, T., Widodo, T. H., Sya'bana, F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, A. S. (2023). Manajemen Arsip. In *Cv Widina media utama*.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2012). PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN. In *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia*.
- Riyandi, R., Gustantia, D., Deliani, S., Hasyifah, F., & Informasi, S. (2024). SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA SNVT PEMBANGUNAN BENDUNGAN KEMENTERIAN PUPR BWS SUMATERA II BERBASIS WEB. 7, 402–408.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Berbasis Komputer (p. 222). *Gava Media*.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. In *Alfabeta*. Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN.

Zarkasih, I., Harahap, Dani Almansah, Hasyifah, F., & Sibarani. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Satuan Kerja Pelayanan Jasa Armada (Snvt Pjsa). *Jurnal Review ...*, 6, 3469–3477.

<http://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp/article/view/23015%0Ahttp://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp/article/download/23015/16872>