



Alih Media Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri

Rachel Izza Tsani^{1*}, Erlangga Andi Sukma²

Program Studi Sarjana Terapan Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi, Administrasi Niaga,
Politeknik Negeri Malang, Indonesia^{1,2}

*Email Korespondensi: rachelizza01@gmail.com

Diterima: 04-07-2026 | Disetujui: 11-07-2026 | Diterbitkan: 13-07-2026

ABSTRACT

This article discusses the implementation of vital records media transfer project at the Department of Archives and Library of Kediri City. Vital records are records whose existence is a basic requirement for the operational continuity of record creators, cannot be renewed, and cannot be replaced if damaged or lost. The media transfer process is carried out through several stages, namely preparation, scanning and editing, electronic and cloud-based filing, and preparation of media transfer record lists. The records transferred include Building Construction Permits and Student Master Books of State Elementary Schools in Kediri City. The results of the project show that media transfer improves the accessibility, security, and efficiency of vital records management, supports legal accountability, and accelerates public information services. The main constraints faced are limited equipment and the absence of authentication policies. This project contributes to the development of archival science, particularly in the field of reprography and records digitization.

Keywords: Archival; Digitalization; Media Transfer; Records; Vital Records

ABSTRAK

Artikel ini membahas pelaksanaan proyek alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Proses alih media dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan, pemindaian dan editing, pemberkasan elektronik dan berbasis cloud, serta penyusunan daftar arsip hasil alih media. Arsip yang dialihmediakan meliputi Izin Mendirikan Bangunan dan Buku Induk Siswa Sekolah Dasar Negeri di Kota Kediri. Hasil proyek menunjukkan bahwa alih media meningkatkan aksesibilitas, keamanan, dan efisiensi pengelolaan arsip vital, mendukung pertanggungjawaban hukum, serta mempercepat pelayanan informasi publik. Kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan peralatan dan belum adanya kebijakan autentifikasi. Proyek ini memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya di bidang reprografi dan digitalisasi arsip.

Katakunci: Alih Media; Arsip; Arsip Vital; Digitalisasi; Kearsipan.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Tsani, R. I., & Sukma, E. A. . (2026). Alih Media Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. Ekopedia: Jurnal Ilmiah Ekonomi, 2(3), 4882-4894. <https://doi.org/10.63822/x8e62c72>

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran yang sangat fundamental dalam mendukung kelancaran administrasi, akuntabilitas kerja, serta sebagai bukti pertanggungjawaban dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan maupun organisasi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak hanya sekadar dokumen administratif, melainkan sebagai aset informasi yang memiliki nilai strategis bagi keberlangsungan organisasi. Keberadaan arsip menjadi tulang punggung bagi terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, karena tanpa arsip yang terkelola dengan baik, berbagai proses administrasi, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban kinerja akan mengalami hambatan yang signifikan.

Di antara berbagai jenis arsip yang ada, arsip vital menempati posisi yang sangat krusial dalam kesinambungan operasional suatu organisasi. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip vital didefinisikan sebagai arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Karakteristik ini menjadikan arsip vital sebagai komponen yang wajib mendapat perlindungan dan pengelolaan yang lebih intensif dibandingkan jenis arsip lainnya. Arsip vital mencakup berbagai dokumen penting seperti akta pendirian, izin usaha, dokumen keuangan, data kepegawaian, dan berbagai dokumen lain yang jika hilang atau rusak dapat menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan operasional organisasi. Dampak dari kerusakan atau kehilangan arsip vital sangatlah serius, mulai dari terhambatnya proses hukum, terganggunya pertanggungjawaban anggaran, hingga terhalangnya pemenuhan kebutuhan informasi penting bagi pelayanan publik.

Salah satu upaya strategis yang dapat dilakukan untuk melindungi arsip vital dari risiko kerusakan dan kehilangan adalah melalui kegiatan alih media. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menyebutkan bahwa alih media merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip. Lebih dari sekadar proses konversi fisik ke digital, alih media juga merupakan upaya pelestarian dan perlindungan informasi yang terkandung dalam arsip. Melalui proses alih media, arsip dapat diakses dengan lebih cepat, efisien, dan aman, serta mengurangi risiko kerusakan fisik akibat seringnya penanganan langsung oleh pengguna. Proses alih media tidak hanya melibatkan pengkonversian arsip fisik menjadi format digital, tetapi juga mencakup analisis nilai informasi, pemilihan perangkat teknologi yang sesuai, serta pengembangan sistem pengelolaan yang efisien. Selain itu, penyusunan daftar arsip vital menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan arsip, karena daftar tersebut sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, nomor, tingkat keaslian dan keterangan, sehingga memudahkan pengelola arsip dalam memastikan bahwa arsip dapat ditemukan dan digunakan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015).



Gambar 1. Proses Alih Media Arsip Vital dari Fisik ke Digital
(Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri, 2025)

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Susanto & Rahayu (2021) dalam jurnal *Jurnal Kearsipan Indonesia* menunjukkan bahwa implementasi alih media arsip vital di instansi pemerintah daerah masih menghadapi berbagai kendala, di antaranya adalah keterbatasan sarana prasarana digital, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang digitalisasi arsip, serta belum adanya standar operasional prosedur yang baku dalam pelaksanaan alih media. Penelitian lain oleh Hidayati & Firmansyah (2020) dalam *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan* mengungkapkan bahwa meskipun alih media telah terbukti meningkatkan aksesibilitas dan keamanan arsip, kesiapan organisasi dalam aspek kebijakan dan infrastruktur teknologi menjadi faktor penentu utama keberhasilan program tersebut. Kedua penelitian tersebut memberikan gambaran bahwa tantangan implementasi alih media arsip vital di lingkungan pemerintah daerah bersifat multidimensional, meliputi aspek teknis, sumber daya manusia, dan kebijakan. Penelitian dari Rahmawati dkk. (2022) dalam *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan* juga menambahkan bahwa keberhasilan digitalisasi arsip sangat bergantung pada dukungan manajemen puncak dan ketersediaan anggaran yang memadai untuk pengadaan perangkat keras dan lunak.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya terletak pada fokus dan konteks implementasi yang lebih spesifik dan aplikatif, yaitu pada pelaksanaan proyek alih media arsip vital yang dilakukan secara langsung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri melalui kegiatan magang mandiri. Penelitian ini tidak hanya mengkaji aspek teknis pemindaian, tetapi juga mencakup seluruh siklus alih media mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pemindaian dan editing, pemberkasan elektronik dan penyimpanan berbasis *cloud*, hingga penyusunan daftar arsip hasil alih media. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi praktis berupa model pelaksanaan alih media arsip vital yang dapat dijadikan referensi bagi instansi sejenis, sekaligus memberikan gambaran nyata tentang tantangan dan solusi yang dihadapi di lapangan. Proyek alih media ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri yang berlokasi di Jalan Diponegoro No. 9, Pocanan, Kecamatan Kota, Kota Kediri, Jawa Timur, dengan durasi magang mulai tanggal 1 September hingga 5 Desember 2025, dan hari kerja dilaksanakan selama lima hari dalam seminggu. Kegiatan persiapan dilakukan pada minggu ketiga yang meliputi penentuan rencana proyek, pemilihan arsip yang akan dialih media, serta persiapan arsip dan sarana prasarana yang digunakan dengan melibatkan pembimbing lapangan. Pelaksanaan proyek dimulai pada minggu kedua dan

berlanjut dari minggu keempat hingga minggu keempat belas, yang terbagi menjadi tiga tahap kegiatan yaitu pemindaian dan penyesuaian atau editing, pemberkasan elektronik dan penyimpanan berbasis *cloud*, serta penyusunan daftar arsip hasil alih media. Pemindaian berkas dilakukan dalam dua tahap kegiatan, yaitu pemindaian arsip Izin Mendirikan Bangunan dan Buku Induk Siswa. Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam *logbook* mingguan yang menjadi dasar penyusunan laporan sebagai bukti mahasiswa telah melaksanakan proyek, yang menjelaskan tahapan kegiatan, proses pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai.

Permasalahan yang melatarbelakangi proyek ini adalah kondisi fisik arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri yang mengalami berbagai bentuk kerusakan seperti sobek, hilang, memudar akibat usia, kelembapan, pencahayaan, atau faktor lingkungan lainnya. Kerusakan pada arsip vital dapat berdampak serius, misalnya menghambat proses hukum, mengganggu pertanggungjawaban anggaran, atau menghalangi kebutuhan informasi penting bagi pelayanan publik. Alih media memungkinkan pencarian arsip dilakukan dengan lebih cepat melalui sistem komputer tanpa harus memegang fisik secara langsung, sehingga proses peminjaman dapat dilakukan secara elektronik dan alur layanan informasi menjadi lebih efektif, efisien, dan aman. Proyek alih media ini diperlukan sebagai solusi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip vital, memperkuat perlindungan terhadap arsip penting, serta mempercepat proses pelayanan informasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses pelaksanaan alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri mulai dari tahap persiapan, pemindaian, editing, pemberkasan elektronik, hingga penyusunan daftar arsip, apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri, serta bagaimana hasil yang dicapai dari proyek alih media arsip vital tersebut dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan layanan informasi. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan secara rinci proses pelaksanaan alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan proyek alih media, serta mengevaluasi hasil yang dicapai dan manfaat yang diperoleh dari proyek alih media arsip vital terhadap peningkatan aksesibilitas, keamanan, dan efisiensi layanan informasi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam bidang reprografi dan digitalisasi arsip, serta memberikan kontribusi praktis bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip vital melalui alih media.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai pelaksanaan proyek alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. Data penelitian diperoleh melalui observasi langsung partisipatif, di mana peneliti terlibat secara aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan alih media, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Observasi dilakukan selama 14 minggu, terhitung mulai tanggal 1 September hingga 5 Desember 2025, di lokasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri yang beralamat di Jalan Diponegoro No. 9, Pocanan, Kecamatan Kota, Kota Kediri, Jawa Timur.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik, yaitu observasi langsung terhadap proses dan

prosedur alih media, dokumentasi berupa foto dan catatan lapangan, serta studi pustaka terhadap peraturan perundang-undangan yang relevan seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015, dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Arsip yang menjadi objek penelitian adalah arsip vital berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang berjumlah 1.099 berkas dari 36 boks, serta Buku Induk Siswa dari 32 Sekolah Dasar Negeri di Kota Kediri yang berjumlah 2.257 berkas. Penelitian ini juga menggunakan data sekunder berupa struktur organisasi dan profil instansi yang bersumber dari Peraturan Walikota Kediri Nomor 99 Tahun 2021.

Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan merangkum seluruh temuan dari proses observasi dan dokumentasi ke dalam catatan lapangan. Penyajian data disusun dalam bentuk naratif yang menggambarkan tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, serta kendala dan pemecahan masalah. Penarikan kesimpulan dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan, dengan menekankan pada proses pelaksanaan alih media dan manfaat yang diperoleh dari proyek tersebut bagi pengelolaan arsip di instansi mitra.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan Persiapan Alih Media

Tahap persiapan merupakan langkah awal yang sangat menentukan keberhasilan seluruh proyek alih media. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga masa magang, dengan melibatkan pembimbing lapangan untuk memahami kondisi arsip, menentukan tujuan dan ruang lingkup proyek. Pada tahap ini, dilakukan penentuan arsip yang akan dialihmediakan sesuai dengan kebijakan pimpinan, yaitu arsip vital berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Buku Induk Siswa SDN di Kota Kediri. Pemilihan kedua jenis arsip ini didasarkan pada nilai vitalnya bagi kelangsungan operasional dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.

Persiapan sarana dan prasarana juga menjadi bagian penting pada tahap ini. Peralatan yang disiapkan meliputi perangkat komputer Asus A3402, *overhead scanner* ScanSnap SV600, serta sistem penyimpanan elektronik berupa *flashdisk* dan sistem berbasis *cloud* E-Arsip. Pada proses persiapan, dilakukan pengaturan *setting* pemindaian dengan standar resolusi 300 dpi (*dots per inch*) dan *setting* keluaran hasil berupa format PDF. Standar resolusi 300 dpi dipilih karena merupakan standar minimal untuk digitalisasi arsip yang menjamin kualitas gambar yang baik untuk keperluan akses dan pencetakan ulang jika diperlukan. Persiapan ini sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur tentang prosedur alih media arsip di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.



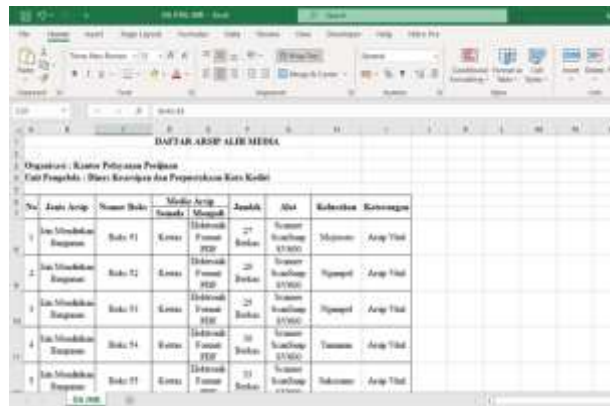
Gambar 2. Mempersiapkan Arsip Vital Sebelum Dialih Media
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

Kesiapan sarana prasarana dan perangkat pemindaian yang memadai menjadi salah satu faktor kunci keberhasilan proyek alih media. Hal ini sejalan dengan temuan Rahmawati dkk. (2022) yang menyatakan bahwa ketersediaan anggaran untuk pengadaan perangkat keras dan lunak sangat menentukan keberhasilan digitalisasi arsip.

Proses Pemindaian dan Editing Arsip Izin Mendirikan Bangunan

Pelaksanaan pemindaian arsip Izin Mendirikan Bangunan dilaksanakan pada minggu keempat hingga minggu keenam. Proses pemindaian diawali dengan pemeriksaan keutuhan berkas secara detail untuk mengidentifikasi kondisi fisik arsip, membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas, dan memperhatikan kesesuaian isi informasi serta urutan arsip berdasarkan Daftar Pertelaan Arsip Kantor Pelayanan Perijinan. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa tidak ada berkas yang terlewat atau tertukar selama proses pemindaian.

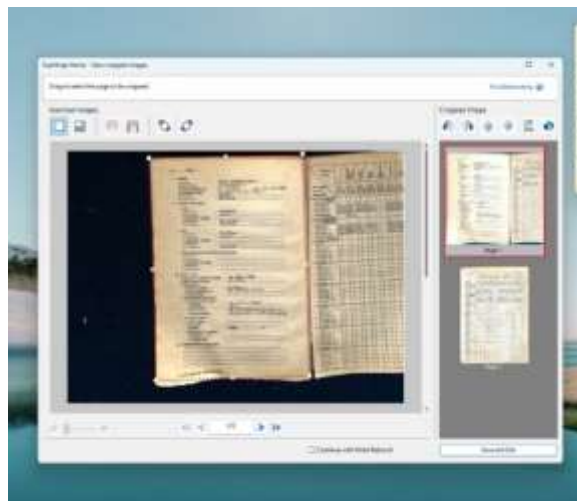
Selanjutnya, dilakukan pembukaan *paper clip* dan atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip untuk menghindari kerusakan kertas dan memastikan hasil pemindaian yang bersih. Pemindaian dilakukan per lembar dengan memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip. Pemindaian berfokus pada tiga lembar dokumen utama, yaitu Surat Keputusan Walikota tentang Izin Mendirikan Bangunan. Setelah pemindaian selesai, fisik arsip diberkaskan kembali sesuai dengan urutan aslinya untuk menjaga integritas dan ketertiban arsip fisik. Proses ini mencerminkan prinsip pengelolaan arsip yang baik, di mana perlindungan fisik dan informasi arsip harus berjalan secara seimbang.



No	Jenis Arsip	Nomor Boks	Media Arsip	Jumlah	Alat	Refleksi	Keterangan
1	Surat Mendirikan Bangunan	Boks 01	Kertas	27	Scanner	Scanned	Arsip Tital
2	Surat Mendirikan Bangunan	Boks 02	Kertas	20	Scanner	Scanned	Arsip Tital
3	Surat Mendirikan Bangunan	Boks 03	Kertas	20	Scanner	Scanned	Arsip Tital
4	Surat Mendirikan Bangunan	Boks 04	Kertas	10	Scanner	Scanned	Arsip Tital
5	Surat Mendirikan Bangunan	Boks 05	Kertas	11	Scanner	Scanned	Arsip Tital

Gambar 3. Proses Pemindaian Arsip Izin Mendirikan Bangunan
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

Tahap selanjutnya adalah penyesuaian dan editing hasil pemindaian. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan arsip elektronik hasil alih media sesuai dengan kuantitas dan kualitas arsip yang dialihmediakan, penyesuaian bentuk, format dan ukuran arsip alih media menggunakan aplikasi pada komputer, serta melakukan editing atau *quality control* sesuai dengan kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan meningkatkan kualitas hasil alih media. *Quality control* menjadi tahap kritis untuk memastikan bahwa hasil digital memiliki kualitas yang setara atau bahkan lebih baik dari arsip fisiknya, sehingga informasi yang terkandung dapat terbaca dengan jelas dan akurat.



Gambar 4. Proses Penyesuaian dan Editing Hasil Pemindaian
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

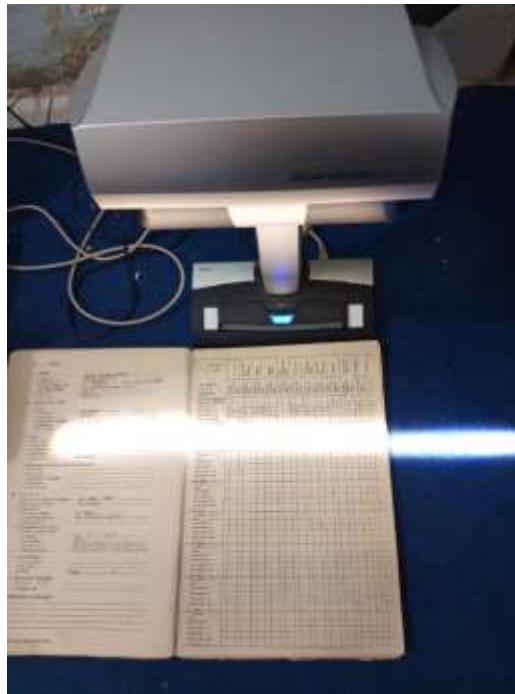
Hasil pemindaian arsip IMB disimpan dalam format PDF dengan penamaan berdasarkan nomor fisik berkas, yang memudahkan proses temu kembali. Jumlah total arsip IMB yang berhasil dialihmediakan adalah 1.099 berkas dari 36 boks. Pencapaian ini menunjukkan bahwa proyek alih media dapat berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan, meskipun dengan keterbatasan peralatan yang ada. Hal ini sejalan

dengan temuan Susanto & Rahayu (2021) bahwa implementasi alih media arsip vital di instansi pemerintah daerah masih menghadapi berbagai kendala teknis, namun dengan perencanaan yang matang dan kerja keras, target tetap dapat tercapai.

Proses Pemindaian dan Editing Buku Induk Siswa

Pemindaian arsip Buku Induk Siswa dilaksanakan pada minggu ketujuh, kesembilan hingga minggu ketiga belas. Proses pemindaian diawali dengan pemeriksaan keutuhan berkas berdasarkan fisik arsip, membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan arsip sebelum dilakukan pemindaian. Berbeda dengan arsip IMB, pemindaian Buku Induk Siswa dilakukan pada dua lembar dokumen utama, yaitu halaman pertama berisi identitas siswa (nama, nomor induk, tanggal lahir, alamat, dan data orang tua) dan halaman kedua berisi nilai sekolah siswa.

Setelah pemindaian selesai, arsip fisik diberkaskan kembali sesuai dengan urutan aslinya. Tahap penyesuaian dan editing dilakukan dengan memeriksa arsip elektronik hasil alih media sesuai dengan kuantitas dan kualitas arsip yang dialihmediakan, menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip, serta melakukan editing atau *quality control* untuk memperjelas, mempertajam, dan meningkatkan kualitas hasil alih media. Perbedaan utama dengan pemindaian arsip IMB adalah pada arsip Buku Induk Siswa, hasil pemindaian diambil dan disimpan per dua halaman (halaman identitas dan halaman nilai siswa) dengan penamaan folder menggunakan format nomor induk-nama siswa, misalnya "233-Sutrisno".



Gambar 5. Proses Pemindaian Buku Induk Siswa
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

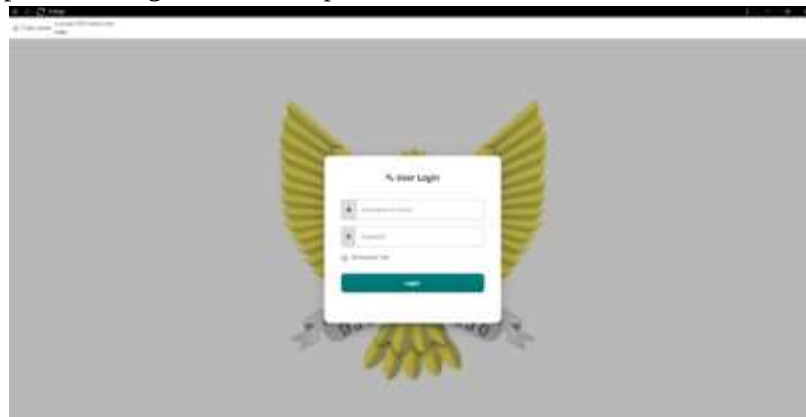
Jumlah total Buku Induk Siswa dari 32 SDN di Kota Kediri yang berhasil dialihmediakan adalah 2.257 berkas. Jumlah ini menunjukkan volume pekerjaan yang cukup besar dan membutuhkan ketelitian

serta konsistensi yang tinggi dari pelaksana proyek. Proses pemindaian yang memakan waktu hingga 7 minggu mencerminkan kompleksitas pekerjaan alih media, terutama ketika menghadapi arsip dengan kondisi fisik yang bervariasi. Keberhasilan ini tidak terlepas dari perencanaan yang matang dan dukungan dari pembimbing lapangan.

Pemberkasan Hasil Alih Media

Pemberkasan hasil alih media dibagi menjadi dua sistem, yaitu pemberkasan elektronik menggunakan *flashdisk* dan pemberkasan berbasis *cloud* melalui aplikasi E-Arsip. Pemberkasan elektronik dilakukan segera setelah proses pemindaian dan editing selesai, dengan langkah-langkah menentukan lokasi simpan arsip elektronik, memberikan deskripsi dan identitas hasil alih media sebagai bagian dari kesatuan berkas, membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan, memberkaskan arsip hasil alih media ke dalam folder elektronik, dan mengandakan file ke *flashdisk* atau media penyimpanan lainnya.

Pemberkasan berbasis *cloud* dilakukan melalui aplikasi E-Arsip yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. Proses ini dimulai dengan mempersiapkan aplikasi E-Arsip menggunakan peramban Google Chrome kemudian login sesuai dengan *username* dan *password* yang ditentukan. Pada menu utama, dipilih dan ditekan tombol "Tambahkan Arsip Baru", kemudian diisi formulir input E-Arsip yang meliputi nomor arsip, pemilik, uraian masalah, jalan, kelurahan, kecamatan, unit pengelola, nomor rak, nomor boks, kode klarifikasi, nomor, Nipa, Tahun, serta keterangan yang diisi dengan berkas hasil alih media. Setelah seluruh data diisi dengan lengkap dan benar, ditekan tombol "Submit" untuk mengunggah hasil alih media di E-Arsip. Arsip yang berhasil diunggah akan ditampilkan pada bagian menu arsip sesuai dengan nomor arsip.

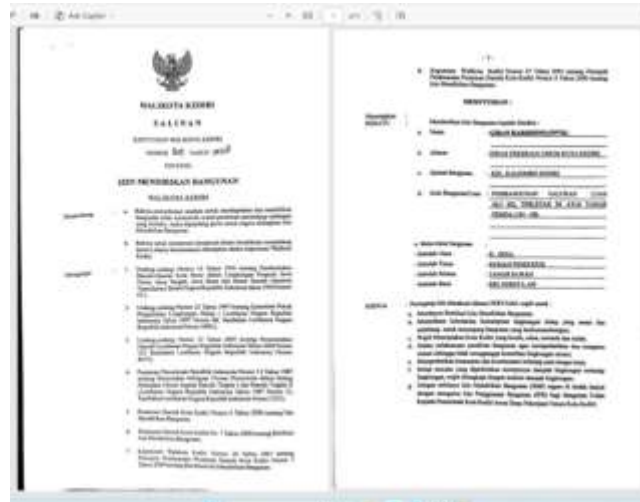


Gambar 6. Aplikasi E-Arsip untuk Pemberkasan Berbasis Cloud
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

Penyimpanan berbasis *cloud* memberikan keunggulan dibandingkan penyimpanan elektronik konvensional, karena arsip dapat diakses dari mana saja dan kapan saja selama terhubung dengan jaringan internet. Hal ini mendukung terciptanya sistem layanan informasi yang lebih efektif, efisien, dan aman, karena akses terhadap arsip vital dapat dibatasi hanya untuk pengguna internal yang memiliki otorisasi. Temuan ini mendukung penelitian Hidayati & Firmansyah (2020) yang menyatakan bahwa infrastruktur teknologi dan kebijakan akses menjadi faktor penentu utama keberhasilan program alih media.

Penyusunan Daftar Arsip Hasil Alih Media

Setelah proses alih media selesai, dilakukan penyusunan daftar arsip hasil alih media menggunakan *Microsoft Excel*. Daftar arsip alih media Izin Mendirikan Bangunan memuat informasi seperti nomor, jenis arsip, nomor boks, media arsip, jumlah, alat, kelurahan, dan keterangan. Sementara itu, daftar arsip alih media Buku Induk Siswa SDN memuat informasi seperti nomor, nama siswa, media arsip, nomor induk, alat, dan keterangan.



Gambar 7. Hasil Alih Media Arsip Izin Mendirikan Bangunan
(Sumber: Data diolah, 2025)

Penyusunan daftar arsip ini sangat penting untuk memudahkan temu kembali arsip (*retrieval*) dan proses peminjaman arsip dari pencipta arsip. Dengan adanya daftar yang terstruktur, pengelola arsip dapat dengan cepat menemukan lokasi penyimpanan arsip baik dalam bentuk fisik maupun digital. Hal ini sesuai dengan fungsi daftar arsip vital sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015, yang menyatakan bahwa daftar arsip vital memudahkan pengelola arsip dalam memastikan bahwa arsip dapat ditemukan dan digunakan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan.



Gambar 8. Hasil Alih Media Arsip Buku Induk Siswa
(Sumber: Data diolah, 2025)

Daftar arsip hasil alih media ini menjadi salah satu output utama dari proyek yang dapat langsung dimanfaatkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik. Dengan adanya daftar yang terintegrasi antara arsip fisik dan digital, proses verifikasi dan validasi arsip juga menjadi lebih mudah dilakukan.

Kendala dan Pemecahan Masalah

Selama pelaksanaan proyek, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Kendala utama adalah keterbatasan perangkat yang digunakan, karena hanya terdapat satu perangkat komputer dan dua *scanner*, sehingga penggunaan *scanner* tidak dapat berjalan secara optimal karena harus digunakan secara bergantian. Hal ini menyebabkan waktu penyelesaian pemindaian menjadi lebih lama dari yang direncanakan. Pemecahan masalah yang dilakukan adalah dengan mengatur jadwal penggunaan perangkat secara bergiliran dan memprioritaskan pemindaian arsip yang paling mendesak terlebih dahulu.

Kendala kedua adalah pengunggahan arsip vital Buku Induk Siswa ke dalam sistem *cloud* E-Arsip yang belum dapat dilakukan secara keseluruhan karena proses pemindaian belum selesai, sehingga data yang akan diunggah belum lengkap. Pemecahan masalah yang dilakukan adalah dengan mengunggah hasil alih media secara bertahap sesuai dengan ketersediaan data yang sudah selesai dipindai.

Kendala ketiga adalah hasil alih media belum dilengkapi tanda autentifikasi, seperti *watermark*, *digital signature*, *public key/private key* atau metode lain yang belum dilakukan pada hasil media dikarenakan belum adanya arahan atau kebijakan teknis dari pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri. Upaya yang dapat dilakukan untuk kendala ini adalah instansi dapat mempertimbangkan penambahan perangkat komputer dan Sumber Daya Manusia, serta melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai kebijakan dan standar autentifikasi hasil alih media. Pemberian tanda autentifikasi sangat penting untuk menjamin keaslian, keamanan, dan keabsahan hukum arsip digital yang dihasilkan.

Manfaat dan Dampak Proyek Alih Media

Proyek alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri memberikan berbagai manfaat yang signifikan. Manfaat yang paling terlihat adalah meningkatnya efisiensi dalam pengelolaan arsip. Dengan memindahkan arsip fisik ke format digital, proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat melalui sistem. Arsip vital yang sebelumnya membutuhkan waktu lama untuk ditemukan secara manual kini dapat diakses dalam hitungan detik melalui pencarian berbasis kata kunci pada sistem E-Arsip.

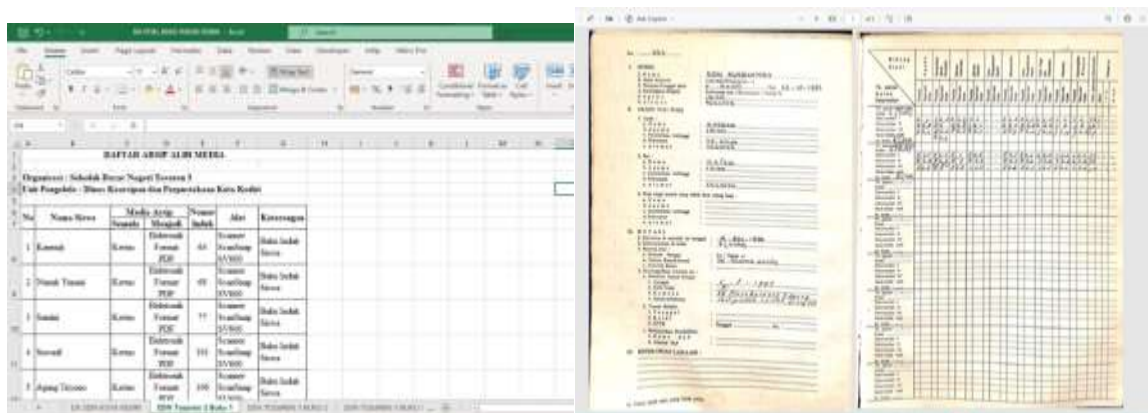
Digitalisasi juga memberikan perlindungan terhadap risiko kerusakan akibat usia, kelembapan, atau faktor lingkungan lain yang kerap memengaruhi kondisi fisik arsip. Dengan demikian, informasi penting tetap aman meskipun kondisi fisik berkas mengalami penurunan. Penyimpanan berbasis *cloud* memberikan manfaat berupa keamanan data yang lebih terjamin, karena sistem dilengkapi pengaturan akses khusus bagi internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Selain itu, kegiatan ini mendukung transformasi digital yang tengah menjadi fokus utama dalam sistem administrasi pemerintahan. Hasil proyek tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek berupa kemudahan akses, tetapi juga berkontribusi pada pembangunan sistem kearsipan jangka panjang yang lebih adaptif dan berkelanjutan. Proyek ini juga memberikan kontribusi bagi pengembangan kompetensi

mahasiswa dalam bidang pengelolaan arsip digital yang relevan di era teknologi informasi, serta mengembangkan *soft skill* penting seperti ketelitian, konsistensi, dan disiplin dalam mengikuti alur pekerjaan yang sistematis.



Gambar 9. Perbandingan Arsip Fisik dan Hasil Alih Media Arsip IMB
(Sumber: Data diolah, 2025)



Gambar 10. Perbandingan Arsip Fisik dan Hasil Alih Media Buku Induk Siswa
(Sumber: Data diolah, 2025)

KESIMPULAN

Proyek alih media arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri yang berlangsung selama 14 minggu telah berhasil mengalihmediakan dua jenis arsip vital, yaitu Izin Mendirikan Bangunan sebanyak 1.099 berkas dari 36 boks dan Buku Induk Siswa dari 32 Sekolah Dasar Negeri di Kota Kediri sebanyak 2.257 berkas. Pelaksanaan proyek melalui tiga tahapan utama, yaitu persiapan, pelaksanaan pemindaian dan editing, serta pemberkasan dan penyusunan daftar arsip hasil alih media, berjalan sesuai dengan rencana meskipun menghadapi berbagai kendala teknis.

Hasil alih media disimpan dalam dua bentuk, yaitu penyimpanan elektronik melalui flashdisk dan penyimpanan berbasis cloud melalui aplikasi E-Arsip. Penyimpanan berbasis cloud memberikan keunggulan berupa akses yang lebih cepat, keamanan data yang terjamin, dan perlindungan terhadap risiko bencana. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dalam bentuk Microsoft Excel memudahkan proses temu

kembali dan peminjaman arsip oleh pengguna.

Proyek ini memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri, sekaligus memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah Reprografi Arsip. Keberhasilan proyek ini menunjukkan bahwa alih media arsip vital merupakan solusi strategis untuk melindungi aset informasi, meningkatkan efisiensi layanan, dan mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayati, N., & Firmansyah, A. (2020). Implementasi Alih Media Arsip Vital di Instansi Pemerintah Daerah: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 12(2), 45–58.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. (2018). *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 1–44.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 1–24.
- Peraturan Walikota Kediri Nomor 74 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. (2021). *Walikota Kediri Provinsi Jawa Timur*, 1–20.
- Peraturan Walikota Kediri Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. (2021). *Walikota Kediri Provinsi Jawa Timur*, 1–14.
- Prahasta, E. (2019). *Digitalisasi Arsip: Teori dan Praktik*. Bandung: Informatika.
- Rahmawati, S., dkk. (2022). Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan Digitalisasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 15(1), 22–35.
- Ruslan, R. (2020). *Manajemen Arsip Digital*. Jakarta: Kencana.
- Santoso, B. (2021). Pentingnya Alih Media dalam Pelestarian Arsip Vital. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 10(2), 67–78.
- Saputra, D. (2020). Strategi Pengelolaan Arsip Vital di Era Digital. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(3), 112–126.
- Subagyo, P. (2019). *Pengantar Manajemen Arsip*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suharto, E. (2021). Teknologi Pemindaian untuk Digitalisasi Arsip. *Jurnal Teknologi Informasi*, 14(4), 89–102.
- Susanto, B., & Rahayu, S. (2021). Implementasi Alih Media Arsip Vital di Instansi Pemerintah Daerah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 11(1), 34–47.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2009). 1–82.
- Widodo, A. (2020). *Pengelolaan Arsip Vital Berbasis Teknologi*. Jakarta: Rajawali Pers.