

Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media

Daffa Bagus Andhika¹, Yayuk Endang Irawati²

¹Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Diponegoro, Indonesia

²Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Diponegoro, Indonesia

DOI: <http://dx.doi.org/10.26623/jisl>

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Disubmit 6 Mei 2023

Direvisi 16 Mei 2023

Disetujui 03 Juni 2023

Keywords:

Inactive archive; information technology; media transfer

Abstrak

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo merupakan organisasi sentral dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan Se-Kabupaten Ponorogo. Seiring perkembangan teknologi informasi saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo telah melakukan kegiatan alih media arsip dinamis inaktif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan alih media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Metode penelitian ini adalah metode kualitatif dengan metode penelitian studi lapangan (field study) melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur alih media arsip dinamis inaktif dimulai dari mempersiapkan alat untuk proses alih media, menyiapkan arsip inaktif yang akan dilakukan kegiatan alih media, melakukan scanning terhadap arsip inaktif, menyimpan arsip hasil alih media pada folder komputer/CD sebagai media penyimpanan arsip inaktif digital, mengembalikan arsip ke tempat semula.

Abstract

The Ponorogo Regency Library and Archives Service is a central organization in the field of Libraries and Archives throughout Ponorogo Regency. Along with the development of information technology, the Ponorogo Regency Library and Archives Office has carried out inactive dynamic archive media transfer activities. This study aims to determine the procedure for implementing media transfer in the Ponorogo Regency Library and Archives Office. This research method is a qualitative method with a field study research method through observation and interviews. The results showed that the procedure for transferring inactive dynamic archive media starts from preparing tools for the media transfer process, preparing inactive archives that will be carried out media transfer activities, scanning inactive archives, storing media transfer archives on computer / CD folders as a storage medium for digital inactive archives, returning archives to their original place.

PENDAHULUAN

Alih media merupakan salah satu kegiatan pemeliharaan arsip dinamis. Alih media adalah suatu kegiatan pemindahan informasi dari bentuk konvensional ke bentuk elektronik, tanpa mengurangi isi dari informasi yang terkandung, dengan catatan berbagai media baru yang akan digunakan menjamin bahwa akan menghasilkan kegiatan yang efisien dan efektif. Alih media memiliki beberapa keuntungan diantaranya, cepat dalam kegiatan temu kembali arsip, nilai informasi yang terkandung dalam arsip dapat terjamin kerahasiaannya dan sumber daya manusia (SDM) yang digunakan lebih sedikit sehingga dapat menghemat biaya anggaran dan tempat simpan arsip. Arsip merupakan sebuah informasi yang dihasilkan oleh instansi yang berisikan peristiwa yang benar-benar ada bersama dengan adanya sebuah bukti yang akurat yang tersusun, disimpan dan disebarluaskan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo merupakan lembaga kearsipan daerah (LKD) yang memiliki peranan sentral dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan Se-Kabupaten Ponorogo. Dinas ini memiliki peran dalam mengelola arsip inaktif yang dihasilkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai organisasi pencipta arsip, mengolah arsip statis dan mengolah arsip inaktif dari organisasi perangkat daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Ponorogo yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun. Arsip inaktif yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo merupakan jenis arsip konvensional dan arsip foto yang berasal dari OPD di lingkungan Kabupaten Ponorogo.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola dan melestarikan arsip inaktif yang diserahkan oleh masing-masing organisasi perangkat daerah (OPD), memberikan pelayanan kearsipan dan melakukan pembinaan tata kearsipan kepada seluruh OPD yang terdapat di Pemerintahan Kabupaten Ponorogo. Arsip inaktif yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo merupakan arsip-arsip penting yang harus dipelihara dan dilestarikan dengan baik untuk tujuan kelanjutan sumber informasi di masa yang akan datang. Oleh karena itu, sebagai lembaga kearsipan daerah (LKD) dinas ini melakukan kegiatan pemeliharaan arsip inaktif melalui alih media dengan tujuan untuk menjaga dan melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip.

1. Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 angka 2 tentang kearsipan, menjelaskan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang 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.

Wursanto (1991:13) mengatakan arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali.

Sugiarto (2005:12) Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua yaitu : a. arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, arsip merupakan sekumpulan naskah atau sebuah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang didalamnya terdapat keterangan atau bukti dari pelaksanaan kegiatan, sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

2. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, mengatakan Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah suatu kegiatan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi

berbagai kegiatan, diantaranya pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan Alih media arsip.

3. Alih Media

Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka untuk memudahkan akses arsip. Tujuan dari kegiatan alih media ialah untuk menjaga dan melestarikan informasi yang terkandung dalam arsip sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin.

Martoadmodjo, (1993) menyampaikan fungsi dari pelestarian yang berkaitan dengan alih media, yaitu (1) fungsi melindungi, alih media dapat melindungi bahan dokumen asli yang digunakan, (2) fungsi Pendidikan, pemakai dokumen harus belajar bagaimana cara merawat dan memakai dokumen, (3) fungsi ekonomi, dengan dilakukannya pelestarian yang baik, bahan dokumen akan menjadi lebih awet dan hemat ruangan.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan metode penelitian studi lapangan (*field study*) melalui observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi arsip dan sarana prasarana alih media arsip serta melakukan praktik secara langsung kegiatan alih media arsip. Wawancara dilaksanakan dengan arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

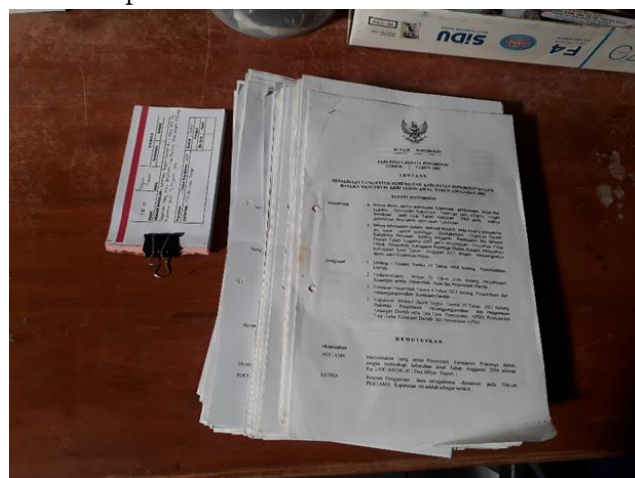
1. Langkah-langkah kegiatan alih media

a. Mempersiapkan alat untuk proses alih media

Alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan alih media pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo yaitu, komputer, *Compact Disk* (CD) dan alat pemindai scanner bertipe *Fujitsu ScanSnap SV 600* yang terhubung dengan listrik dan komputer.

b. Menyiapkan arsip

Menyediakan bahan arsip yang akan dilakukan alih media, dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, yang dimaksud memperhatikan kondisi arsip ialah arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan fisik. Menyiapkan bahan arsip untuk dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi arsip.



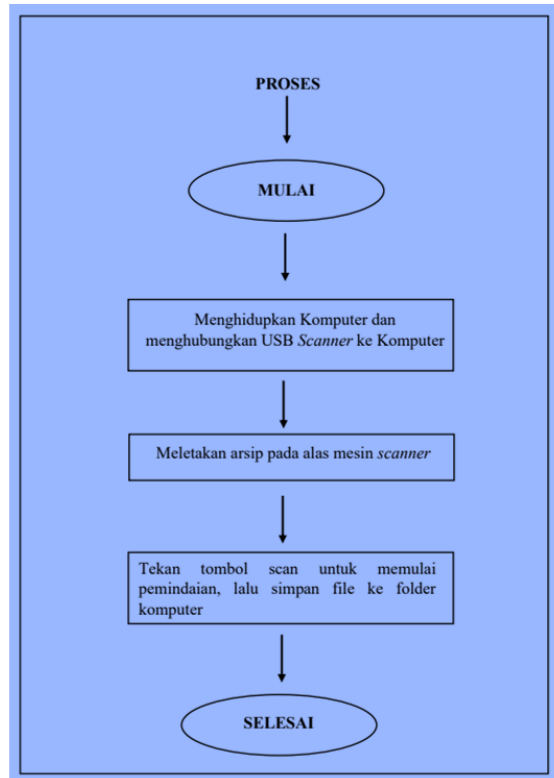
Gambar 1. Bahan Arsip

Setelah mempersiapkan bahan arsip untuk dilakukan alih media, penulis membuat diskripsi arsip secara manual yang digunakan sebagai bahan acuan membuat *database* atau daftar arsip yang akan dilakukan kegiatan alih media. Langkah selanjutnya, penulis membuat daftar arsip yang akan dilakukan kegiatan alih media dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

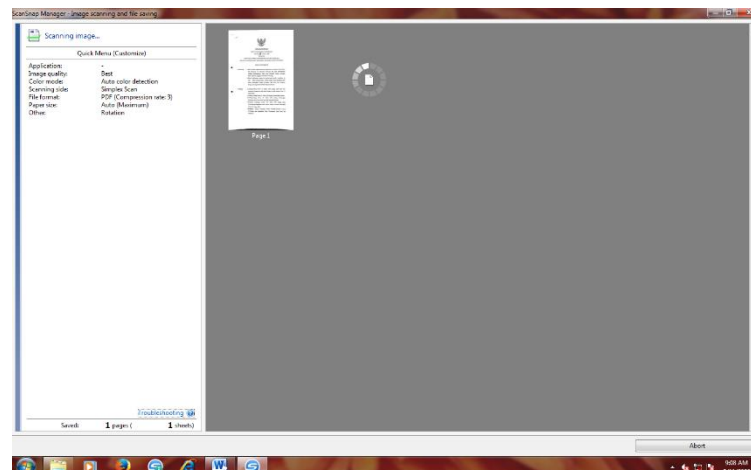
c. Melakukan *scanning*

Proses kegiatan pemindaian (*scanning*) dilakukan dengan menghubungkan alat scanner ke komputer melalui USB scanner dan menghubungkan alat pada sumber daya listrik melalui adaptor. Setelah itu, menghidupkan komputer dan bahan arsip yang akan dilakukan alih media diletakan pada alas mesin *scanner* dan menekan tombol scan untuk proses pemindaian. Melakukan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki 2 mesin *scanner* yang dapat digunakan, akan tetapi *scanner* jenis *Fujitsu ScanSnap SV 600* yang digunakan untuk kegiatan alih media. Waktu yang dibutuhkan untuk proses menscan arsip hanya 3-5 detik perlembar.

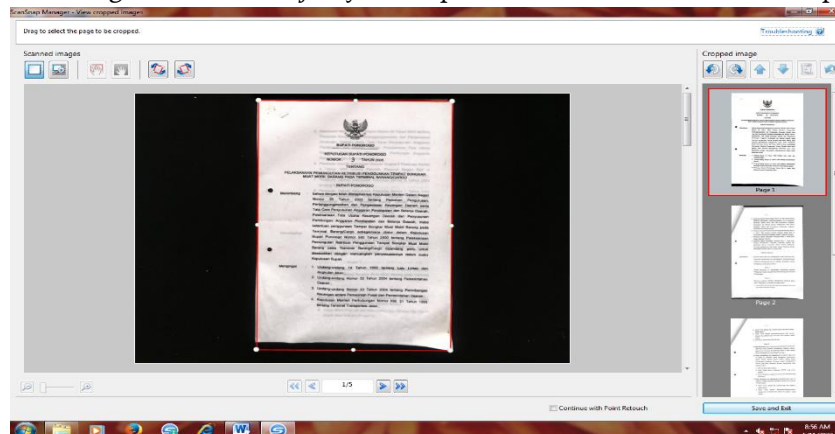


Gambar 2. Flowchat Scanning



Gambar 3. Proses Scanning

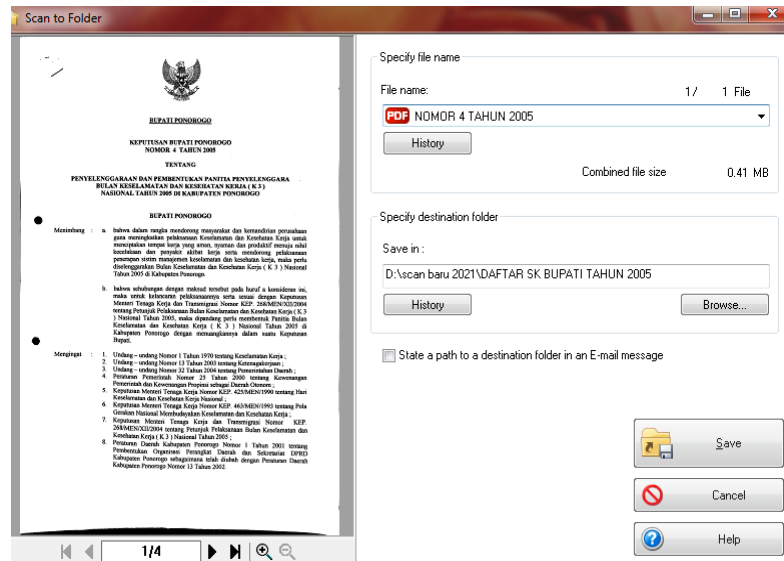
Setelah kegiatan pemindaian arsip dari alat scanner selesai, selanjutnya proses editing, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo tidak banyak melakukan editing dan hanya melakukan *crop* (potong) pada bagian yang tidak diperlukan dan merapikan arsip yang telah dipindai. Setelah melakukan editing dokumen selanjutnya disimpan terlebih dahulu ke folder komputer.



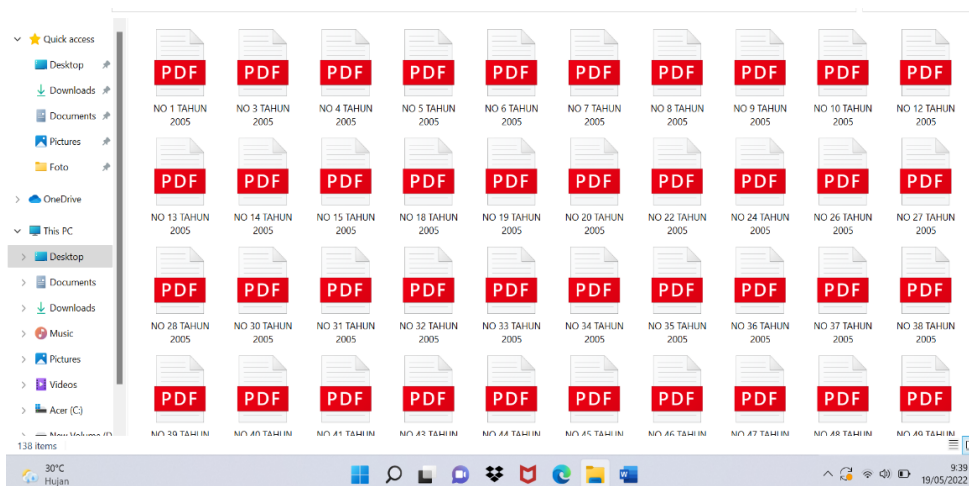
Gambar 4. Proses Editing

- d. Menyimpan arsip hasil alih media pada folder komputer dan *Compact Disk* (CD)

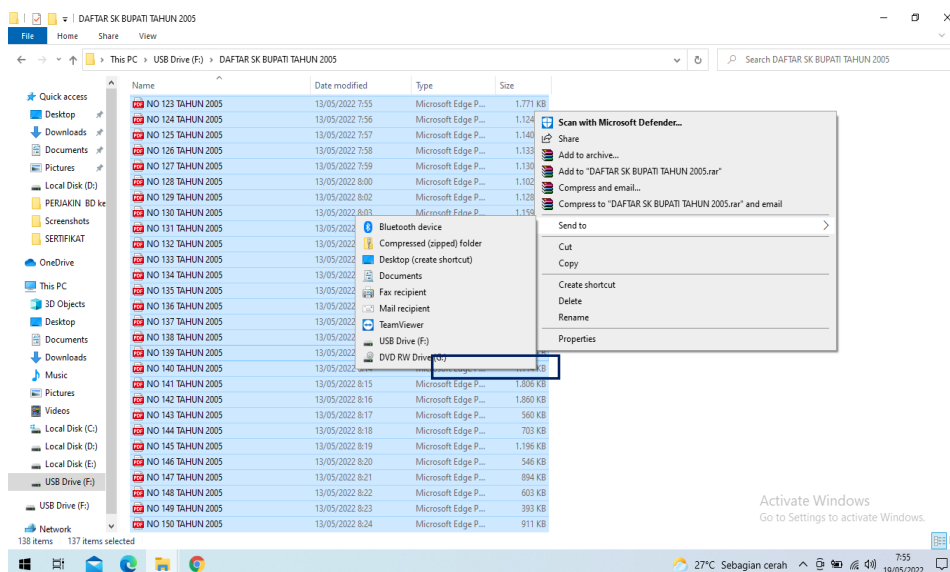
Penyimpanan Arsip hasil alih media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memanfaatkan folder komputer sebagai media penyimpanan dan melakukan *back-up* file dari folder komputer ke dalam *compact disk* (CD). Hasil pemindaian menggunakan format file PDF (*Portable Document Format*), format PDF dipilih karena dapat mempertahankan layout asli dari hasil *scanning* dan mudah untuk mengakses file PDF. Proses penyimpanan hasil *scanning* ke folder sudah terintegrasi dengan mesin *scanner* yang terhubung dengan komputer, hal ini dapat memudahkan penyimpanan hasil pemindaian.



Gambar 5. Proses Penyimpanan ke Folder



Gambar 6. Hasil Pemindaian Berupa File PDF



Gambar 7. Proses Pemindaian File ke CD

e. Mengembalikan Arsip ke tempat semula (Boks Arsip)

Kegiatan selanjutnya ialah mengembalikan arsip ke tempat semula (Boks Arsip). Langkah pertama yaitu melakukan pengecekan terhadap arsip supaya tidak terjadi kehilangan arsip sesudah kegiatan alih media dan membungkus arsip kembali menggunakan kertas kissing, selanjutnya memasukan arsip yang sudah di bungkus kertas kissing ke dalam boks arsip dan menata boks arsip ke rak arsip.

f. Membuat kelengkapan administrasi

Membuat kelengkapan administrasi berupa berita acara kegiatan alih media arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Berita acara sangat penting untuk kelengkapan administrasi dalam berbagai kegiatan kearsipan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Berita acara harus disertai daftar arsip hasil alih media sebagai meta data/ database arsip hasil alih media yang berisikan kode klasifikasi, pemilik arsip, jenis arsip, tahun, uraian masalah, jumlah, lokasi penyimpanan dan media arsip (semual dan menjadi). Berita acara harus diajukan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan tanda tangan pimpinan sebagai bentuk legalitas sebuah kegiatan.

2. Sarana dan Prasarana kegiatan alih media

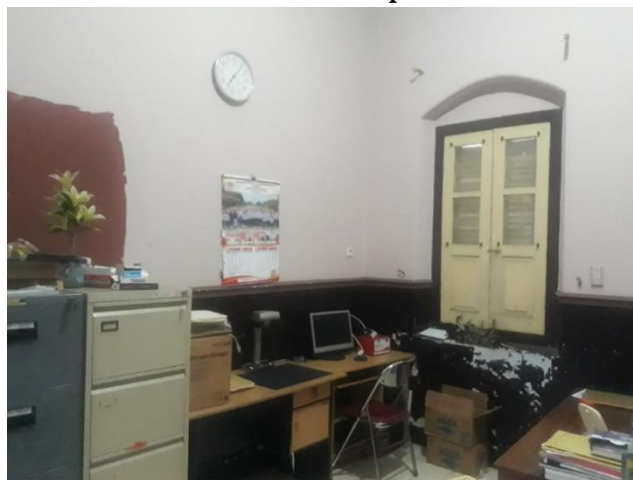
Sarana dan prasarana yang menunjang dalam pelaksanaan alih media arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, terdiri dari mesin scanner yang bertipe *Fujitsu ScanSnap SV600* yang terhubung dengan komputer. Ruang alih media, namun ruang alih media yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo masih menjadi satu dengan ruang kerja kantor.



Gambar 8. Scanner



Gambar 9. Komputer



Gambar 10. Ruang Alih Media Arsip

KESIMPULAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sebagai lembaga kearsipan daerah (LKD) yang memiliki peranan sentral dalam bidang kearsipan sudah semestinya melakukan pemeliharaan arsip dinamis melalui alih media. Adapun langkah-langkah alih media yang dilakukan, yaitu : (1) Mempersiapkan alat untuk proses alih media; (2) Menyiapkan arsip; (3) Melakukan *scanning*; (4) Menyimpan arsip hasil alih media pada folder komputer dan *compact disk* (CD); (5) Mengembalikan arsip ke tempat semula (Boks Arsip); (6) Membuat kelengkapan administrasi. Sarana dan Prasarana untuk menunjang dalam kegiatan alih media arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo terdiri dari mesin scanner, komputer dan ruang alih media arsip.

Kendala yang terdapat dalam pelaksanaan alih media yaitu; (1) Komputer yang dipakai sudah versi yang lama; (2) Ruang alih media yang kurang memadai, kurang luas dan masih jadi satu dengan ruang kerja kantor; (3) Rendahnya tingkat pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk sarana alih media arsip; (4) Belum adanya metadata/ *database* hasil arsip alih media.

Berdasarkan hasil penelitian maka penulis menyarankan sebagai berikut; (1) Bekerja sama dengan mitra yang bergerak dalam bidang alih media arsip untuk meningkatkan pemahaman SDM terhadap teknologi; (2) Memindahkan ruang alih media arsip supaya tidak menjadi satu ruang dengan ruang kerja kantor pegawai, agar petugas yang melakukan alih media arsip dapat lebih fokus untuk melaksanakan kegiatan; (3) Berkaitan dengan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan, penulis menyarankan adanya rekrutmen arsiparis yang sudah berpengalaman dalam kegiatan alih media arsip atau sudah paham teknologi untuk menunjang ilmu kearsipan dalam perkembangan teknologi informasi; (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo perlu memiliki sistem temu balik arsip hasil alih media.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis"
- Fitri, S., & Marlina, M. (2015). Alih Media Arsip Dinamis Inaktif ke CD_ROM di Kasubag Hukum Pengadilan Tinggi Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 45-55.
- Handayani, Wuri Dewi. (2020). *Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ponorogo*.
- Martoadmodjo. (1993). *Pelestarian Bahan Pustaka*.
- Nazir, Mohammad. (1988). *Metode penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nurrohmah, W. (2020). *Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo Tahun 2020*. Ponorogo.
- PPID. (2017). *Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Ponorogo*. Ponorogo: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. ANRI . Jakarta.
- Rifauddin, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. *Khizanah Al Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4 (2), 162-178.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Siregar, Yakin, B. (2019). *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas* dalam *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan Volume 4 – Nomor 1*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
- Walidin, W., Saifullah, & Tabrani. (2015). *Metodologi penelitian kualitatif & grounded theory*. FTK Ar-Raniry Press
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli, A. (1990). *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia, Jakarta: Pengurusan Surat, Arsip Nasional RI.