

Alih Media Arsip Sebagai Upaya Preservasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Utara

Nazmiah Yusdi Arwana

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : nazmiaharwana@gmail.com

Abdul Karim Batubara

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : batubarakarim70@gmail.com

Muslih Fathurrahman

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : muslih.fath@uinsu.ac.id

Korespondensi penulis : nazmiaharwana@gmail.com

ABSTRACTS. *This research aims to determine the transfer of archival media as a preservation effort. The research method used is a qualitative method with descriptive research that uses interview methods to describe data obtained directly by researchers. The research results show that the media transfer processing process as a preservation effort must use guidelines, namely SOP (standard operational procedure) or media transfer processing workflow issued by the National Archives of the Republic of Indonesia. With this SOP (standard operational procedure), it will be easier for archives to transfer documents. This SOP was prepared to provide guidance or stages in implementing the media transfer process and is expected to make it easier for archivists to carry out the media transfer process. The obstacles/constraints faced in the process of transferring archival media as a preservation effort are the obstacles faced by archivists in processing media transfer collections in a preservation effort, namely the lack of human resources, many archivists in the North Labuhanbatu Library and Archives Service do not yet know about media transfer processing, only 2 archivists who can process transfer of media and also inadequate facilities and infrastructure.*

Keywords: *Archive Media Transfer, Effort, Preservation*

ABSTRAK. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui alih media arsip sebagai upaya preservasi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan penelitian deskriptif yang menggunakan metode wawancara untuk mendeskripsikan data yang diperoleh peneliti secara langsung. Hasil penelitian menunjukkan Proses pengolahan alih media sebagai upaya preservasi harus menggunakan pedoman, yaitu SOP (*standard operational procedure*) atau alur kerja pengolahan alih media yang dikeluarkan Kearsipan nasional Republik Indonesia. Dengan adanya SOP (*standard operational procedure*) ini maka kearsipan lebih mudah dalam mengalihmediakan dokumen-dokumen. SOP ini disusun untuk memberikan panduan, atau tahapan pelaksanaan proses alih media dan diharapkan dapat mempermudah Arsiparis melakukan proses alih media. Adapun Hambatan/kendala yang dihadapi dalam proses alih media arsip sebagai upaya preservasi yaitu kendala yang dihadapi arsiparis dalam mengolah koleksi alih media dalam upaya preservasi adalah kurangnya sumber daya manusia, banyak arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara yang belum mengetahui tentang pengolahan alih media hanya 2 arsiparis yang dapat mengolah alih media dan juga sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Kata Kunci : Alih Media Arsip, Upaya, Preservasi

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber acuan bagi suatu organisasi, baik sebelum melakukan kegiatan maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang sangat berharga yang dapat dijadikan sebagai bukti terekam dari suatu kegiatan. Hal ini sejalan dengan pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu arsip dapat dianggap sebagai tulang punggungnya sebuah organisasi.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat beberapa pasal yang berkaitan alih media arsip yaitu: 1). Pasal 49, ayat (1), alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2). Pasal 49, ayat(10), arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan. 3). Pasal 99, ayat(1), pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip.

Menurut Cox arsiparis adalah seorang professional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting. Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara professional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan menggunakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Secara tradisional arsiparis diartikan sebagai orang yang menyimpan dan menjaga arsip

Mardiyanto menyebutkan preservasi merupakan kegiatan penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti otentik yang mempunyai nilai guna untuk kegiatan kepentingan nasional. Sedangkan menurut Hamdani pemeliharaan arsip atau preservasi merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan,

penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara menerapkan alih media arsip pada tahun 2022, dan pada tahun sebelumnya belum menerapkan (belum ada). Proses alih media arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara masih belum banyak dilakukan atau diterapkan oleh lembaga arsip. Ada kurang lebih 50 arsip yang sudah di alih mediakan dari ribuan arsip yang ada di lembaga arsip tersebut. Alat yang digunakan untuk alih media arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara masih menggunakan alat seadanya yaitu menggunakan alat pemindai digital atau printer scanner.

Selain itu sistem penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara ini masih belum memadai seperti kurangnya sarana dan prasarana sehingga masih menggunakan sistem penyimpanan yang pada umumnya yaitu arsip disimpan di beberapa tempat, diantaranya di lemari arsip (filing cabinet) dan dikardus arsip. Arsip yang tersimpan pun belum tertata dengan baik yang mengakibatkan sulitnya menemukan arsip secara cepat dan tepat. Hal ini terlihat pada proses penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu yang lama bagi arsiparis untuk mencari arsip.

Berkaitan dengan hal tersebut kegiatan mengarsip dengan merekam, menulis, dan menyimpan terdapat di dalam kitab suci Alquran yang terdiri atas 30 juz terdapat di Q.S Ya-Sin ayat 12 yang berbunyi:

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَآثَارَهُمْ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُّبِينٍ

Artinya: “*Sungguh, Kamilah yang menghidupkan orang-orang yang mati, dan Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka (tinggalkan). Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab yang jelas (Lauh Mahfuzh)*”.

Meskipun makna membaca sangat luas ayat ini sejalan dengan melakukan kegiatan mengarsip, bahwa arsiparis dituntut bisa mencakrawala dunia informasi pada saat ini. Karena islam lah satu-satunya agama yang memerintahkan untuk membaca yang melingkupi semuanya dalam bidang ilmu. Pada saat inilah kita ketahui salah satu cara membantu manusia memperpanjang memori kembali.

Pada dasarnya penyimpanan arsip yang sudah di alih media kan memiliki cara yang hampir sama dengan arsip konvensional, hanya saja jika arsip konvensional disimpan dalam bentuk rak atau map, sedangkan arsip yang telah dialih media kan disimpan dalam bentuk digital, misalnya file dokumen atau teks dalam format PDF.

Pentingnya alih media arsip adalah bukan tidak mungkin jika suatu saat terjadi bencana atau adanya rayap arsip yang sudah tersimpan di DEPO masih bisa terselamatkan, maka penting nya kegiatan alih media arsip ini dilakukan jikalau arsip tersebut mengalami kerusakan. Dengan dilakukannya alih media arsip, maka pelestarian arsip terjamin autentitasnya, selain itu akses terhadap arsip yang telah di alih media kan akan mudah, cepat dan tepat apabila dilakukan penemuan kembali.

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Menurut Anon Mirmani dalam tulisannya, arsip merupakan hasil kumpulan (akumulasi) secara alami akibat kegiatan administrasi lembaga dan sudah tidak mukhtahir lagi, tetapi masih harus dipertahankan keberadaannya untuk keperluan bahan rujukan di masa yang akan datang. Agar tercapai penyediaan bahan rujukan tersebut, arsip dikelola dengan cara menyimpan dan mengelola atau melindunginya dengan baik.

Pengertian arsip menurut (Sugiarto & Wahyono, 2016) adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip berfungsi sebagai “pusat penyimpanan”, sumber informasi dan “alat pemantauan yang sangat diperlukan dalam kegiatan, perencanaan, analisis, pengembangan, pengambilan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, akuntabilitas, evaluasi dan pengendalian yang tepat”.
- 2) Arsip juga berperan penting dalam pengambilan keputusan dan perumusan pedoman, sehingga untuk dapat menyajikan informasi secara lengkap, cepat dan akurat, harus memiliki sistem pengelolaan arsip dan proses kerja yang baik.

Menurut Cox arsiparis adalah seorang professional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting. Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara professional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan menggunakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Secara tradisional arsiparis diartikan sebagai orang yang menyimpan dan menjaga arsip (Cox, R. J:1992).

Bladsher juga mengatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Mereka memelihara arsip lembaga induk, dapat berupa pemerintah, organisasi atau lembaga, dimana tujuan utamanya adalah untuk

kepentingan administrasi bagi penciptanya atau penerusnya. Karena arsip erat kaitannya dengan dengan tahap penciptaan, beberapa arsiparis juga mempunyai tanggung jawab terhadap rekod sebelum menjadi arsip. Dalam hal ini mereka berperan sebagai manajer recod dan membantu dalam tahap penciptaan rekod dalam rangka efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penempatan rekod, agar dengan demikian lembaga dapat mengurangi jumlah dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya.

Arsip adalah sebuah kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk berkas hard file atau soft file yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perseorangan sebagai bukti dari suatu kegiatan.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan arsip merupakan rekaman peristiwa atau kegiatan yang dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, perusahaan dan perseorangan dalam bentuk kertas, tulisan, gambar, suara dan lain-lain yang berguna untuk kelangsungan aktifitas kehidupan.

B. Manajemen Arsip

Manajemen arsip merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Manajemen arsip dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlihat dalam proses pengelolaan fungsi, pengorganisasian, perencanaan, pengarahan dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsipan atau biasa disebut arsiparis.

C. Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pada kegiatan penciptaan arsip sendiri dibagi lagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada kegiatan pembuatan arsip ini arsiparis tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembuatan arsip, maksudnya tidak hanya arsiparis saja yang memiliki kewenangan membuat arsip (Yohannes Suraja:2006).

Pegawai yang bukan arsiparis juga dapat menjadi membuat arsip, namun arsiparis memiliki peran dalam melakukan registrasi arsip. Jadi setelah arsip dibuat, arsiparis melakukan kegiatan registrasi arsip. Kegiatan lain dalam penciptaan arsip adalah penerimaan arsip, dalam kegiatan penerimaan arsip ini arsiparis memiliki peranan dalam melakukan registrasi arsip yang masuk, arsip yang masuk tadi dicatat dalam sebuah buku untuk kemudian di berikan kepada pihak yang berhak.

Kegiatan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan arsip dinamis, dalam penggunaan arsip dinamis ini biasanya yang menggunakan hanya pihak intern saja, apabila ada pihak lain yang ingin mengakses arsip tersebut maka harus jelas peruntukannya. Tugas arsiparis disini adalah menjamin ketersediaan arsip dinamis dan menyajikan arsip dinamis tersebut apabila diperlukan.

Kegiatan berikutnya dalam pengelolaan arsip dinamis adalah pemeliharaan arsip dinamis. Pada kegiatan pemeliharaan arsip ini terbagi lagi menjadi 4 (empat) kegiatan yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Kegiatan pemberkasan arsip aktif adalah kegiatan melakukan penyusunan arsip aktif berdasarkan klasifikasi sehingga menghasilkan arsip yang tersusun. Yang dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari biasanya yang masuk dalam kategori arsip aktif adalah arsip tahun anggaran berjalan dan arsip setahun sebelumnya. Pada kegiatan pemberkasan arsip aktif ini arsiparis berperan dalam melakukan pemberkasan arsip berdasarkan dengan klasifikasi arsip.

Klasifikasi awal yang dilakukan pada kegiatan penciptaan arsip ini berguna pada saat pemberkasan arsip aktif ini. Arsip aktif disusun kedalam sebuah map atau folder berdasarkan klasifikasi arsip sehingga mudah menyusunnnya. Pemberkasan arsip aktif ini disertai dengan kegiatan pembuatan daftar arsip aktif yang dibuat oleh arsiparis yang nantinya daftar arsip aktif tersebut digunakan sebagai panduan dalam mengakses arsip aktif.

Kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang berikutnya adalah alih media arsip dinamis. Alih media disini dimaksudkan untuk menjamin kelestarian arsip dan ketersediaan arsip. Kegiatan alih media arsip dinamis ini merupakan kebijakan dari pimpinan pencipta arsip, jadi arsiparis melakukan alih media arsip berdasarkan perintah dari pimpinan pencipta arsip. Arsip yang dialih mediakan adalah arsip yang dianggap memiliki nilai informasi yang tinggi, jadi tidak semua arsip dinamis dialih mediakan. Kegiatan alih media arsip ini dilakukan dengan scanner dan kemudian disimpan di dalam komputer untuk kemudian disimpan.

D. Preservasi

Mardiyanto menyebutkan preservasi merupakan kegiatan penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti otentik yang mempunyai nilai guna untuk kegiatan kepentingan nasional. Sedangkan menurut Hamdani pemeliharaan arsip atau preservasi merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan,

penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

Preservasi arsip adalah semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip, termasuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Secara umum preservasi arsip adalah mencegah hilangnya nilai informasi, oleh karena itu diperlukan kegiatan untuk menjaga dan merawat arsip-arsip tersebut. Bagian dari proses-proses preservasi ini adalah melakukan kegiatan perawatan, perbaikan dan pengawetan arsip konvensional dan media baru.

Menurut Lasa H.S, bahwa preservasi merupakan semua unsur pengelolaan, keuangan, penyimpanan, alat-alat bantu, ketenagakerjaan, maupun metode yang digunakan untuk melestarikan bahan pustaka, dokumentasi, arsip, maupun informasi yang dikandung di dalamnya. Ira A. Penn mengungkapkan.

“Preservasi bukan hanya sekedar hal-hal penyelamatan bahan arsip belaka atau hanya merupakan kegiatan yang biasa saja, akan tetapi merupakan sebuah tindakan terprogram, terencana secara matang, memerlukan orang-orang yang mengetahui betapa pentingnya arsip bagi organisasi, masyarakat serta Negara, mengetahui seluk beluk preservasi, serta memerlukan teknik-teknik dalam menjalankan program tersebut. Bahwa sebenarnya teknik-teknik preservasi adalah sangat spesifik dari sekedar penyediaan perlengkapan dan lingkungan yang pantas, meskipun hal ini sangat penting untuk ukuran preservasi”.

Pelestarian merupakan isu penting dalam administrasi arsip. Seperti pandangan MacKenzie yang mengungkapkan presevasi “... berkontribusi terhadap kesejahteraan fisik koleksi”. Bahan arsip itu unik dan karenanya tidak tergantikan jika hilang atau rusak. Kebanyakan dari mereka terbuat dari bahan yang bersifat organik. Karena mereka maju dalam usia, kemerosotan dapat terjadi melalui proses penuaan alami.

Dalam manajemen pelestarian tentunya penting untuk menetapkan kebijakan dalam kegiatan preservasi atau pelestarian. Hal ini seperti yang di ungkapkan Ngulube yang di kutip oleh Garaba, mengemukakan bahwa perumusan kebijakan pelestarian merupakan langkah penting dalam pelestarian arsip. Kebijakan pelestarian mengingatkan para formulator dari kendala yang harus mereka terima jika catatan penting akan disimpan untuk generasi sekarang dan masa yang akan datang. Senada dengan hal ini Ngulube juga mencatat bahwa kebijakan pelestarian tertulis menyediakan kerangka kerja, seperangkat para meter, dimana arsip dapat beroperasi. Kebijakan tersebut berfungsi untuk mengklasifikasi tujuan dan memfasilitasi perencanaan dan koordinasi kegiatan. Hal ini merupakan media yang digunakan untuk

membimbing staf tentang apa yang harus dilakukan dan mengapa. Penting juga hal ini untuk menetapkan prioritas dan membuat keputusan kebijakan preservasi.

E. Tujuan dan Fungsi Preservasi

Upaya untuk mengurus arsip agar tetap terjaga dibutuhkan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan kegiatan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Jadi pekerjaan yang dilakukan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” arsip sejak lahir atau dibuat sampai mati.

Presevasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/resvarasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik). Faktor intrinsik adalah kerusakan yang berasal dari dalam fisik arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Faktor ekstrinsik adalah kerusakan yang berasal dari luar benda atau fisik arsip contohnya lingkungan, biologis, kimiawi, kelalaian manusia, dan bencana alam.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diuraikan bahwa preservasi arsip adalah mencakup semua aktivitas untuk memperpanjang usia guna arsip. Presrvasi dilakukan untuk mengurangi deteriorasinfisik dan kimia yang terjadi didalamnya. Aktivitas–aktivitas ini mencakup pemberian suatu lingkungan yang stabil bagi semua jenis arsip, menggunakan metode-metode penanganan dan penyimpanan yang aman, menduplikasi bahan-bahan yang tidak stabil ke suatu media yang stabil, menyimpan arsip-arsip kedalam tempat yang terbuat dari bahan-bahan yang stabil, membuat program pengendalian terhadap serangga perusak dan menyiapkan rencana kesiapan dan respon terhadap terjadinya bencana.

F. Alih Media

Menurut Syafriati alih media merupakan kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik tanpa mengurangi isi informasinya, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efisien dan efektif. Zulhalim menyebut alih media merupakan kegiatan untuk membuat duplikat atau menggandakan media ke suatu bentuk media yang lain. Duplikasi media tersebut dapat mempertahankan isi dari media tersebut sehingga menjadi media bentuk lain yang bertahan lama dan dapat lebih bermanfaat bagi penggunaanya.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Microfilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi. pasal 2,

setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat dan diterima baik diatas kertas maupun dalam sarana lainnya kedalam microfilm atau media lainnya. Alih media adalah memindahkan informasi dari kertas ke media lain untuk penyimpanan dan penyelamatan. Proses alih media merupakan upaya yang berperan penting dalam menjaga keberadaan dan kegunaan dokumen agar dapat dilestarikan untuk jangka Panjang dan digunakan oleh generasi mendatang tanpa mengurangi nilai informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut. Berdasarkan pendapat Muhidin dan Hendri (2016: 411) menyatakan alih media arsip merupakan proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

Berdasarkan pendapat (Sambas dan Hendri, 2016: 411) Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan dari alih media adalah untuk mempermudah layanan akses arsip yang dilakukan untuk tujuan pengelolaan arsip efektif dan efisien.

Alih media arsip adalah suatu kegiatan pengalihan dan/atau perubahan bentuk arsip sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hasil alih media arsip diautentikasi untuk dijadikan alat bukti yang sah serta untuk kepentingan pemeliharaan arsip dinamis dan pelestarian dan pelayanan.

Proses alih media merupakan upaya yang memiliki peranan penting untuk mempertahankan keberadaan dan nilai guna dokumen untuk dipertahankan dalam jangka waktu yang lama dan dapat dimanfaatkan oleh generasi dimasa yang akan datang tanpa mengurangi nilai informasi yang terkandung di dalam fisik dokumen yang mungkin akan mengalami kerusakan fisik, pengertian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Albertus.

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan metode dalam penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi dan lain sebagainya, untuk menemukan data yang valid, akurat, signifikan dengan permasalahan sehingga dapat digunakan untuk mengungkapkan masalah yang diteliti. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan untuk menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang diamati sesuai dengan pendapat.

B. Subjek Penelitian

Informan adalah orang yang memberikan informasi atau orang yang menjadi sumber data, atau disebut juga orang yang diwawancarai. Dalam penentuan informan ditemukan dengan cara mencari pihak yang mengetahui objek penelitian. Untuk menentukan informan, peneliti memilih informan dengan cara *Purposive Sampling*. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2009: 218). Pertimbangan dalam hal ini yakni orang-orang yang memiliki kriteria dan dianggap paling tahu tentang topik penelitian.

Pada penelitian ini, peneliti menentukan informan sebanyak dua orang, yaitu Kepala Dinas arsip Labuhanbatu Utara dan satu orang arsiparis. Alasan peneliti mengambil dua orang informan tersebut ialah karena informan tersebut dapat memberikan informasi yang valid terkait alih media arsip sebagai upaya preservasi.

Tabel Nama Informan

No	Nama Informan	Jabatan
1.	Handra Ria Hutauruk, Sp	Kabid Kearsipan
2.	Dea Julia Ningsih Siregar, S.sos	Staf Pada Seksi Pengolahan Arsip Dan Retensi Arsip

HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Proses Alih Media Arsip Sebagai Upaya Preservasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Utara

Alih media mulai diadakan pada tahun 2000-an dan penggunaan koleksi perpustakaan mulai berkembang, begitu pula di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara yang mengikuti perkembangan perubahan format koleksi perpustakaan dari media cetak ke media digital, proses pengembangan ini dilakukan pada tahun 2018. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara sangat menyadari kebutuhan kegiatan alih media sebagai salah satu tuntutan kebutuhan pemustaka dan pengembangan perpustakaan.

Alih media adalah proses pengelolaan dari bentuk kertas menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi. Proses alih media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara dilakukan dengan menggunakan alat scanner. Proses alih media di mulai dilakukan dari tahun 2018.

Pengalihmediaan koleksi dilakukan berdasarkan *standard operational procedure* (SOP) yang menjadi acuan kerja dalam pengalihmedian koleksi. SOP ini disusun untuk

memberikan panduan, atau tahapan pelaksanaan proses alih media dan diharapkan dapat mempermudah arsiparis melakukan proses alih media.

Dari hasil wawancara dapat peneliti simpulkan bahwa pengolahan alih media ini menggunakan pedoman, yaitu SOP (*standard operational procedure*) atau alur kerja pengolahan alih media yang dikeluarkan Kearsipan nasional Republik Indonesia. Dengan adanya SOP (*standard operational procedure*) ini maka kearsipan lebih mudah dalam mengalihmediakan dokumen-dokumen.

Tahapan proses pengolahan alih media koleksi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Labuhanbatu Utara yaitu:

a. Tahap Pra-Alih Media

Kegiatan pertama yang dipersiapkan adalah lebih bersifat persiapan administrasi, diantaranya : inventarisasi dan seleksi bahan arsip, survey kondisi fisik bahan arsip, evaluasi dan analisis metadata, serta penentuan format file digital dan pemilihan metode pengambilan objek digital (*capture*).

b. Tahap Alih Media

Setelah dipastikan tahap persiapan selesai, tahap selanjutnya adalah melakukan tindakan alih media ke dalam format digital, yakni meliputi :melakukan kalibrasi peralatan yang akan digunakan, terutama untuk pengetesan ketajaman warna yang dihasilkan, pengambilan objek digital, baik itu menggunakan kamera digital, *scanner*, atau alat konversi lainnya, melakukan koreksi pada objek digital (*editing*) setelah proses pengambilan objek, proses perubahan format file (konversi) yang awalnya merupakan format master file, kemudian diturunkan menjadi format turunannya, proses kompilasi file yaitu menyatukan kembali file-file image menjadi satu kesatuan format buku elektronik, proses pengubahan format gambar (*image*) menjadi format karakter tulisan (*text*), sehingga informasi yang ada dalam koleksi tersebut dapat ditelusur secara kata perkata (*searchable*), proses memasukan deskripsi bibliografi bahan perpustakaanbeserta berkas file digitalnya (*upload content digital*), aktivitas yang terakhir dilakukan membuat kemasan multimedia dalam bentuk offline yang disajikan pada media CD atau DVD.

c. Tahap Setelah Alih Media

Tahapan terakhir (*pasca digitalisasi*), pada tahapan ini lebih kepada proses pengecekan serta pengontrolan kualitas berkas digital, baik itu secara ketepatan warna yang

dihasilkan, kelengkapan serta urutan dari berkas digital, dan memberi kelengkapan terhadap penyajian kemasan multimedia dalam bentuk offline. Fasilitas penyimpanan arsip

Anggaran dana sudah diatur dalam peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2013 tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Namun, kurangnya anggaran dana untuk pengadaan fasilitas membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang optimal.

Dari hasil wawancara yang dilakukan, terdapat banyak sekali kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip dikantor ini. Itu yang menjadi salah satu hambatan Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya.

Dari hasil penelitian terdapat kesamaan penelitian yang dilakukan oleh Aulia Fahmi Dienillah dan Athanasia Octaviani Puspita Dewi, yang berfokus pada Digitalisasi Arsip, dalam mengupayakan penyelamatan informasi data, pada penelitian ini juga berfokus pada penyelamatan foto-foto bersejarah serta data-data pemerintahan kabupaten Labuhanbatu Utara di era digitalisasi dalam upaya preservasi.

Proses alih media arsip memang sangat diperlukan dalam mengelola kearsipan hal ini untuk memudahkan akses arsiparis, dan dalam pengalih median arsip tentu sebagai seorang arsiparis memiliki upaya untuk menyelamatkan dokumen arsipnya yang dapat menunjang kelestarian dan keselamatan arsip, hal ini biasa disebut pelestarian arsip. Pada penelitian ini, peneliti sudah melakukan penelitian secara langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara, pegawai arsiparis melakukan pengolahan alih media dengan mengikuti pedoman, yaitu SOP (*standard operational procedure*) atau alur kerja pengolahan alih media yang dikeluarkan Kearsipan nasional Republik Indonesia. Dengan adanya SOP (*standard operational procedure*) ini maka kearsipan lebih mudah dalam mengalihmediakan dokumen-dokumen. Hal ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Ridho Laksono (2017), dalam penelitiannya sarana dan prasarana dilakukan sebagai pendukung kondisi arsip. Proses alih media arsip dimulai dari tahap persiapan, dilanjutkan dengan scanning, editing, dan penyimpanan arsip di depo yang telah disiapkan, dalam penelitian Ridho Laksono dengan peneliti sama-sama menunjukkan kegiatan arsiparis sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang alih media arsip.

Sementara upaya dalam preservasi dilakukan untuk menunjang kelestarian dan keselamatan arsip, tentunya kegiatan arsiparis melakukan upaya preservasi sudah dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara untuk menjaga dan merawat

dokumen-dokumen yang penting. Proses preservasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara dilakukan dari beberapa tahapan-tahapan: persiapan, pemeliharaan, perawatan/restorasi dan reproduksi. Saat ini untuk mencapai kerja arsiparis yang maksimal haruslah menggunakan teknologi yang canggih untuk memudahkan pekerjaan dan memiliki kinerja SDM yang memiliki kualitas pada bidangnya masing-masing. Namun, pada kenyataannya sistem penyimpanan arsip pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara sangatlah sederhana dan kurang maksimal dalam mengelola arsip, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kurang memahami dan mengerti tentang arsip serta pengelolaan kearsipannya, belum lagi penunjang untuk pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu peralatan, sarana dan prasarana yang belum maksimal.

Pada pembahasan diatas dalam upaya preservasi dalam kegiatan kearsipan dengan menggunakan teknologi yang memadai dan sederhana sesuai dengan Farrah Mudhia Tiara dan Jazimatul Husna (2018) dengan hasil penelitiannya menunjukkan proses alih media arsip yang dilakukannya hanya menggunakan bantuan alat-alat teknologi seperti komputer dan scanner.

2. Hambatan/Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Alih Media Arsip Sebagai Upaya Preservasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Utara

Pada prinsipnya tidak ada satu pun organisasi yang tidak menghadapi permasalahan didalam menjalankan tugas-tugas dan fungsinya. Sehingga didalam menjalankan misinya selalu mulus, tanpa menemui problem sama sekali. Sama halnya untuk bidang kearsipan, tentu menghadapi pula hambatan, yang membedakannya adalah jenis, waktu, tingkat kompleksitas dan bobot permasalahan bagi masing-masing lembaga tersebut.

Apabila diperhatikan dengan cermat, sebenarnya banyak sekali masalah yang dihadapi dibidang kearsipan. Namun, tentu saja pengelola dan penyelenggara tidak perlu terpaku pada permasalahan tersebut. Sebaliknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi dan mengantisipasi semua persoalan. Setiap bidang kearsipan mempunyai problematikanya sendiri-sendiri. Namun secara garis besar yang dihadapi hampir sama atau tidak jauh berbeda. Berikut ini adalah sejumlah kendala dan keterbatasan yang umumnya dihadapi oleh perpustakaan-perpustakaan di Indonesia, baik yang internal dan eksternal.

Dari hasil wawancara dapat peneliti simpulkan bahwa kendala yang dihadapi arsiparis dalam mengolah koleksi alih media dalam upaya preservasi adalah kurangnya sumber daya manusia, banyak arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara yang

belum mengetahui tentang pengolahan alih media hanya 2 arsiparis yang dapat mengolah alih media dan juga sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Setiap kegiatan yang dilakukan sebagai seorang arsiparis tentu memiliki berbagai macam kendala, peneliti menemukan bahwa kendala yang dihadapi arsiparis dalam mengolah koleksi alih media dalam upaya preservasi adalah kurangnya sumber daya manusia, banyak arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara yang belum mengetahui tentang pengolahan alih media hanya 2 arsiparis yang dapat mengolah alih media dan juga sarana dan prasarana yang kurang memadai. Karena, seorang arsiparis tentunya harus cakap teknologi untuk memudahkan pekerjaan. Pelatihan kearsipan sangat diperlukan untuk melatih sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaannya, agar pengerjaan dalam pekerjaannya tidak memakan waktu yang lama.

Hasil tersebut didukung dengan salah satu penelitian dari Mochamad Braja Maulana (2018) hasil penelitiannya dikatakan belum optimal karena terdapat beberapa kendala yaitu kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip masih kurang, waktu pelaksanaan digitalisasi arsip dan kurangnya sarana prasarana penunjang kegiatan digitalisasi arsip keluarga, adapun hasil penelitian yang dilakukan oleh Yanti Hermawati, Effendi Wahyono, Siti Samsiyah, Herwati Dwi Utami, Santi Dewiki (2021) pengolahan ahli media dan upaya preservasi menggunakan bantuan alat-alat digitalisasi arsip dilakukan dengan cara mengalihmediakan arsip dari manual menjadi arsip digital. jadi pada kedua penelitian yang membahas proses ahli media dengan penelitian ini peneliti menemukan ahli media arsip kurang memadai yang berasal dari tingkat SDM yang rendah dalam melakukan upaya preservasi, dan memiliki teknologi rendah juga untuk membantu proses ahli media.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan yaitu:

1. Proses pengolahan alih media sebagai upaya preservasi harus menggunakan pedoman, yaitu SOP (*standard operational procedure*) atau alur kerja pengolahan alih media yang dikeluarkan Kearsipan nasional Republik Indonesia. Dengan adanya SOP (*standard operational procedure*) ini maka kearsipan lebih mudah dalam mengalihmediakan dokumen-dokumen. SOP ini disusun untuk memberikan panduan, atau tahapan pelaksanaan proses alih media dan diharapkan dapat mempermudah Arsiparis melakukan proses alih media.

2. Hambatan/kendala yang dihadapi dalam proses alih media arsip sebagai upaya preservasi yaitu kendala yang dihadapi arsiparis dalam mengolah koleksi alih media dalam upaya preservasi adalah kurangnya sumber daya manusia, banyak arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara yang belum mengetahui tentang pengolahan alih media hanya 2 arsiparis yang dapat mengolah alih media dan juga sarana dan prasarana yang kurang memadai.

B. Saran

Setelah penulis mencermati dan menganalisis serta menarik kesimpulan, maka guna melengkapi hasil penelitian ini penulis memberikan saran dan masukan dengan data-data temuan penelitian sebagai berikut:

1. Membuat suatu system penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
2. Menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, misalkan lemari box serta ruangan tempat penyimpanan arsip.
3. Mengangkat pegawai yang khusus untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik.

Proses alih media sebagai upaya preservasi sebaiknya ditingkatkan lagi alat-alat/peralatan yang mendukung untuk kemudahan dalam upaya preservasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Braja Maulana, "Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Selatan di Kantor Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan", 2018.
- Djaelani, Aunu Rofiq. "*Teknik Pengumpulan Data Kualitatif*". Jurnal Majalah Ilmiah Pawiyatan Vol.20, no.1 (2013).
- Emzir. *Metode Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Press, 2010.
- Fahmi Dienillah Aulia dan Octaviani Puspita Dewi Athanasia, "Upaya Penyematan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan", 2018.
- Fajri, Hamdani, dan Syahyuman. "*Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.*" Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Seri E, Vol. 1, no. 1 (2012).
- Fatmawati, Endang. "*Analisis Kebutuhan Pelestarian Bahan Perpustakaan Tercetak.*" *Pustabilia: Journal of Library and Information Science* Vol. 1, no. 1 (2017).

- Fitri, Syafriati. “Alih Media Arsip Dinamis Inaktif ke CD-ROM di Kasubag hukum Pengadilan Tinggi Padang.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang* Vol. 4, no. 1 (2015).
- Gusda, Aldona, dan Elva Rahma. “Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan”. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Seri G*, Vol. 2, no.1 (2013).
- Gunarto, Imam, dan Mudalsih. *Manajemen Pusat Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.
- Ibrahim, Andi. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Makasar: Alauddin Universitas Press, 2014.
- Irmawati, Dessy, dan Yuniar Indrihapsari. “Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan.” *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* Vol. 22, no. 2 (2014).
- Ishak. “Teknik Layanan Kearsipan”. Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara, 2015.
- https://perpustakaanreferensiuntukkuliah.weebly.com/.../teknis_layanan_kearsipan.ppt
- Hermawati Yanti, “Digitalisasi Arsip Di Kantor Kelurahan Pamulang Timur”, vol.27 No.3, 2021.
- J. G, Bradsher. *Managing Archives and Archival Institution* (Chicago: The University of Chicago Press, 2012).
- Kusmayadi, Eka, Imam Gunarto, dan Mudalsih. *Manajemen Pusat Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016
- Laksono Ridho, “Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis”, *Jurnal Diplomatika* Vol. 1, No. 1, Universitas Gadjah Mada, 2017.
- Mardiyanto, Verry. “Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia.” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* Vol. 10, no. 2 (2017).
- Mirmani, Anon. *Pengantar Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- Mudhia Tiara Farrah dan Husna Jazimatul, “Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File Untuk Temu Kembali Arsip Di PT Sucofindo Cabang Semarang”, 2018.
- R. J.Cox, *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices* (New York: Sage Publication, 1992).
- Sari, Mulia, Etika, “Alih media arsip vital sebagai upaya preservasi di unit pusat arsip kementerian energi dan sumber daya mineral.” *Skripsi*. Jakarta : fakultas adab dan humaniora uin syarif hidayatullah.

Saputra, Rio Agus, dan Elva Rahmah. “*Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.*” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Seri a, Vol. 1, no 2 (2013).

Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.

Suraja Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006).

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Utami, Riven Raviah, dan Elva Rahma. “*Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang.*” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Seri A, Vol. 1, no. 1 (2012).

Zulhalim. “*Desain dan Implementasi Aplikasi Alih Media Arsip Statis Menggunakan Visual Basic.Net, Sql Server dan Crystal Report Studi Kasus: Sistem Informasi Manajemen Arsip Plus di Badan Perpustakaan Arsip Daerah Propinsi Dki Jakarta.*” *Jurnal Manajemen Informatika* Vol. 6, no. 4 (2013).

Utami, Riven Raviah, dan Elva Rahma. “*Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang.*” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Seri A, Vol. 1, no. 1 (2012).

Widjaja, A.W. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali Pres, 1986).

Wawancara dengan Ibu Handra Ria Hurauruk Kepala Bidang Kearsipan

Wawancara dengan Ibu Dea Julia N Siregar selaku Staff Kearsipan Labuhanbatu Utara