

ALIH MEDIA ARSIP KONVENSIONAL DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KOTA BUKITTINGGI

Tri Wahyuni¹, Bakhtaruddin Nst²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: tri_wahyuni1707@yahoo.com

Abstract

Preparation of this paper aims to: (1) Knowing about the media than conventional filing in the Office of Libraries, Archives and Documentation of Bukittinggi. (2) Knowing the constraints that affect the transfer of conventional media file in the Office of Libraries, Archives and Documentation of Bukittinggi. To obtain information on the issue, conducted direct observation Perputakaan Office, Archives and Documentation of Bukittinggi and direct interviews with archivists. Conclusions are obtained as follows: (1) knowledge of the staff archivist in the technology field is very low. (2) Lack of equipment and technology as well as in the processing room archives inadequate. (3) Lack of funds and the budget of the government of Bukittinggi is the bottleneck in the implementation over conventional archival media. (4) As a center of information, education and research need to perform a wide range of businesses that should be planned, implemented as possible in making improvements to realize the function and purpose of the archive.

Keywords: archive; electronic medi; technology; knowledge

A. Pendahuluan

Setiap organisasi baik lembaga negara atau badan pemerintah maupun swasta, baik pusat maupun daerah tidak terlepas dari kegiatan menciptakan, mengelola, dan melaksanakan tugas serta fungsi organisasi. Arsip yang diciptakan organisasi mempunyai peranan yang sangat menentukan di dalam sebuah organisasi bahkan bisa dikatakan sebagai jantungnya organisasi. Kehilangan arsip akan mengakibatkan kerugian besar bagi sebuah organisasi, karena akan mempengaruhi proses pencapaian tujuan organisasi.

Arsip yang tercipta merupakan salah satu sumber informasi yang akurat dan merupakan bukti dari kegiatan yang dilakukan. Informasi yang terekam dalam media arsip menjadi kebutuhan bagi organisasi saat ini maupun yang akan datang harus tetap tersimpan. Sebagai sumber informasi, arsip mengandung berbagai informasi tentang politik, ekonomi, hukum, budaya dan sebagainya. Penyimpanan arsip merupakan cara pelestarian arsip yang sangat bernilai.

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

Menurut Barthos (2007:2) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan “arsip” ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang no 7 tahun 1971, arsip adalah: a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun. Baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berbagai macam media dapat digunakan sebagai alat penyimpanan arsip. Salah satu cara yaitu dengan mengalih mediakan arsip kertas menjadi arsip elektronik. Dengan demikian arsip dapat digunakan secara efisien dan efektif. Arsip yang disimpan pada media elektronik bertujuan agar semua arsip dapat terjaga keasliannya dan temu balik arsip dapat dilakukan secara cepat.

Sebagai akibat perkembangan teknologi informasi, maka Indonesia sebagai negara yang berdaulat harus mengikuti perkembangan tersebut dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi pada tatanan pemerintahannya. Mulai dari pemerintah pusat sampai kepada pemerintah daerah di Indonesia telah terkena dampak dari perkembangan teknologi dan informasi tersebut. Salah satu program pemerintah yang semakin memperlihatkan bahwa Indonesia telah melakukan pembaharuan dalam sistem pemerintahannya dalam rangka perkembangan teknologi dan informasi adalah penerapan *electronic-Government (e-Government)* yang mulai dan telah diterapkan di Indonesia diawali dengan adanya Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*. Mulai dari pemerintah daerah sampai kepada pemerintah pusat telah terintegrasi dengan sistem *e-Government* salah satu tujuannya adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada pelaksanaan tugas pemerintahan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat beserta stakeholder yang ada. Sehingga informasi yang terkandung dalam arsip dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Sistem digitalisasi arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi belum berjalan sesuai Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*. Peraturan presiden mengenai *e-Government* dijelaskan bagaimana semua instansi pemerintah maupun swasta, pemerintah daerah maupun pemerintah pusat mempunyai data berupa elektronik. Hal ini bisa dimanfaatkan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi sebagai penyimpanan dan pemeliharaan arsip, sehingga arsip yang disimpan mempunyai nilai keaslian dan terlindung dari berbagai faktor-faktor yang mempengaruhi kerusakan arsip.

Arsip-arsip yang terdapat di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi masih berupa kertas. Arsip yang belum di dipilah dan diolah banyak yang mengalami kerusakan dari faktor eksternal dan internal. Dengan

adanya Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government* maka semua yang berhubungan dengan pemerintahan bisa disediakan secara elektronik.

B. Metodologi Penulisan

Data dikumpulkan melalui wawancara yang ditujukan kepada salah seorang arsiparis yang bertugas pada bidang arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Penulisan makalah ini juga dilakukan dengan pengamatan langsung ke Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dan studi pustaka. Pengumpulan data didapat dari hasil wawancara yang dilakukan dengan seorang arsiparis yang bertugas di Kantor perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota bukittinggi. Data yang dikumpulkan berupa arsip yang dilihat secara umum. penggunaan arsip elektronik, dan mengumpulkan data mengenai alih media arsip konvensional.

C. Pembahasan

1. Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi

Pengalih mediaan yang dilakukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kota Bukittinggi merupakan kegiatan pemindahan informasi dari bentuk tekstual keelektronik, tanpa mengurangi isi informasinya, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efisien dan efektif. Untuk mengurangi resiko kehilangan informasi maka kegiatan alih media ke dalam bentuk elektronik menggunakan sistem komputer. Keuntungan yang diperoleh dari kegiatan alih media yaitu, cepat dalam proses penemuan kembali, kerahasiaan arsip lebih terjamin, SDM yang digunakan lebih sedikit sehingga bisa menghemat biaya dan tempat simpan arsip.

Media yang digunakan dalam alih media arsip konvensional di kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi yaitu dengan menggunakan CD (*Compact Disc*) dan DVD yang dijadikan media pemindahan arsip konvensional. Tahapan dalam alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi yaitu, 1) proses pemilihan, beberapa hal yang sangat penting diperhatikan adalah waktu, kegunaan, dan informasi serta penyelamatan arsip. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengolahan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Arsip yang sangat penting terlebih dahulu di alih mediakan kedalam elektronik. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan pertimbangan isi kandungan informasi, dan pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip semakin cepat untuk diselamatkan. Sehingga Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi terlebih dahulu memilih arsip yang akan di alih mediakan. 2), tahap memindahkan dokumen, alih media dengan menggunakan scanning atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di computer. Proses ini dilakukan setelah melakukan pemilihan arsip 3), tahap *conversion*, tahapan ini merupakan proses mengubah dokumen word menjadi data pdf, sehingga pada media yang digunakan dalam alih media arsip

tergambar sebagaimana aslinya. 4), tahap importing, metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office, grafik atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik, data yang disimpan tetap menggunakan data aslinya. 5), tahap menyimpan dokumen, setelah arsip dipindahkan dalam sistem maka harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanan ini harus dapat mengantisipasi perubahan teknologi maupun software. Penyimpanan yang dilakukan dengan mengelompokkan masalah, tahun, serta no arsip sesuai dengan aslinya.

Memberikan pengamanan terhadap faktor-faktor kerusakan arsip tersebut juga menjadi tantangan bagi staf arsiparis berhati-hati menyimpan arsip tersebut. Pemberian pengamanan seperti anti virus juga sangat dibutuhkan. 6), mengindeks dokumen, arsip dalam bentuk cetak dikelola dengan melakukan pelabelan, sortir, indeks, ditempatkan dalam folder dan dimasukkan dalam filling cabinet sehingga arsip mudah untuk ditemukan. Begiu juga dengan arsip elektronik, metode yang digunakan untuk mengelola arsip agar mudah dipahami pengguna untuk saat ini maupun untuk masa yang akan datang.

2. Kendala-kendala yang Mempengaruhi Alih Media Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi

1. Pengetahuan (*Knowledge*)

Faktor pengetahuan disini adalah bagaimana pemahaman setiap anggota organisasi terhadap masalah-masalah teknis, adminisratif dan sistem yang dipakai dalam pelaksanaan suatu program. Pengetahuan dalam pelaksanaan program ini sangat penting karena dengan adanya faktor pengetahuan yang baik maka diharapkan dapat menciptakan *output* pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Pengetahuan yang baik akan kebutuhan masyarakat akan semakin menguatkan pelayanan yang berorientasi pada masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan dengan pengetahuan yang baik maka akan membentuk pondasi kinerja yang baik pula secara keseluruhan. Kurangnya pelatihan dan bimbingan menjadikan arsiparis kekurangan pengetahuan tentang teknologi yang mendukung proses kerja alih media arsip konvensional. Dalam alih media arsip konvensional ini sangat membutuhkan pengetahuan para arsiparis dalam bidang ilmu teknologi, sehingga proses dan tahapan alih media arsip konvensional dapat berjalan dengan baik.

Salah satu yang di harapkan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi agar meningkatnya pengetahuan dan teknologi dengan cara pelatihan dan bimbingan teknik dari Arsip Nasional Republik Indonesia agar dapat melancarkan program alih media arsip konvensional.

2. Sumber Daya Bukan Manusia (*Nonhuman Process*)

Sumber daya bukan manusia disini merupakan sumber daya yang mendukung pelaksanaan program diluar sumber daya manusia. Dalam hal ini sumber daya bukan manusia mencakup peralatan, lingkungan, dan teknologi. Kurang nya peralatan dan teknologi merupakan kendala yang dihadapi dalam alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Peralatan yang mahal menjadi kendala yang sangat dirasakan sehingga alih media arsip konvensional tidak dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin,

sehingga sampai sekarang arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi masih dalam bentuk kertas. Ruangan untuk pengolahan arsip tidak memadai, sehingga kendala sangat dirasakan disaat pemilahan arsip dan pemindahan data arsip ke media elektronik. Teknologi yang digunakan para arsiparis dalam transformasi data konvensional arsip ke digitalisasi data arsip sangat terbatas, sehingga arsip yang telah di alih mediakan belum bisa dipublikasikan kepada masyarakat dan arsip yang telah di alih mediakan juga masih sangat sedikit.

3. Optimalisasi Kualitas dan Kuantitas Peralatan dalam Pelaksanaan Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi

Peralatan (*tools*) adalah segala sesuatu yang akan menunjang pelaksanaan program. Dalam hal pelaksanaan program digitalisasi arsip maka peralatan yang dibutuhkan tentu saja peralatan pembuatan arsip elektronik. Secara sederhana peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan arsip elektronik adalah:

- a) PC / notebook
- b) *Scanner*
- c) *Software*
- d) CD, DVD, *magnetic media (harddrives)*, *magneto optical storege*, WORM.

Peralatan dalam pembuatan arsip elektronik juga sangat berpengaruh dalam alih media arsip konvensional. Peralatan yang memadai akan membantu kelancaran pelaksanaan arsip elektronik dan sebaliknya. Maka dari itu diperlukan suatu optimalisasi peralatan dalam hal kualitas dan kuantitas dalam rangka mencapai pelayanan yang optimal.

Optimal dalam hal kuantitas adalah bagaimana menyediakan peralatan yang baik dalam hal jumlah cukup untuk menunjang pelaksanaan program. Jumlah peralatan sangat berpengaruh pada kinerja. Dengan kuantitas peralatan yang optimal maka akan dapat mencapai target yang ditentukan sesuai jangka waktu pencapaian target yang telah ditentukan.

Optimal dalam hal kualitas adalah bagaimana peralatan tersebut dapat bekerja atau dimanfaatkan secara optimal. Dengan kata lain peralatan tersebut harus berada dalam kondisi yang baik sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal. Karena apabila peralatan telah tersedia dan mencukupi, namun berada dalam kondisi yang kurang baik tentu akan mempengaruhi kinerja secara keseluruhan pada pelaksanaan transformasi data arsip ke digitalisasi data arsip.

4. Dana Sebagai Penunjang Utama Dalam Terwujudnya Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi

Sebagai organisasi yang berada di bawah naungan pemerintah kota, Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi membutuhkan banyak anggaran dari pemerintah kota Bukittinggi sehingga alih media arsip ke elektronik dapat dilaksanakan dengan baik. Anggaran yang diterima oleh Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi sangat minim, sehingga pelaksanaan kegiatan terbatas pada peralatan yang minim. Dana yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi belum sepenuhnya digunakan untuk alih media arsip konvensional. Dana yang dibutuhkan sangat banyak, agar peralatan yang

dibutuhkan dapat dilengkapi. Peralatan yang dibutuhkan dalam alih media arsip konvensional sangat mahal, sehingga dana sangat dibutuhkan dalam pencapaian tujuan alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan uraian sebelumnya, kendala-kendala yang mempengaruhi alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: 1) Pengetahuan para staf arsiparis dalam bidang teknologi sangat rendah sehingga alih media arsip konvensional belum bisa dilaksanakan dengan baik. 2) Sumber Daya Bukan Manusia (*Nonhuman Process*), Kurangnya peralatan dan teknologi merupakan kendala yang dihadapi dalam alih media arsip konvensional di kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, Serta ruangan dalam pengolahan arsip kurang memadai. 3) Dana sebagai penunjang utama dalam alih media arsip konvensional. Kurangnya dana dan anggaran dari pemerintah kota bukittinggi menjadi penghambat dalam pelaksanaan alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

Setelah melakukan penelitian langsung ke Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, maka ada beberapa saran sebagai masukan bagi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dalam mencapai kemajuan Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi hendaknya 1) Melengkapi peralatan dan menyediakan ruangan khusus untuk pengolahan arsip. 2) Menempatkan arsiparis yang memiliki pendidikan dan keterampilan khususnya di bidang kearsipan, sehingga mereka mampu melaksanakan proses alih media arsip konvensional. 3) Usaha yang telah dilakukan Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi harus terlaksana sebaik mungkin, agar bisa mewujudkan fungsi dan tujuan dari arsip tersebut

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan Tugas Akhir Makalah penulis dengan Pembimbing Drs. Bakhtaruddin Nst., M.Hum.

E. Kajian Pustaka

Barthos, Basir.2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksra.

Dewi, Irra Chrisyanti.2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.

Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Pengembangan *E-Government*.

Winarno, Wing Wahyu. 2002.*Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn.