

ANALISIS PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP DI SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Alem Maulana Wulida Finnahar¹
Program Studi Ilmu Perpustakaan
FHISIP Universitas Terbuka
Email: alemmaulanawf@gmail.com

Abstrak

Artikel ilmiah ini membahas tentang bagaimana prosedur pelaksanaan alih media di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang. Tujuan dari artikel ilmiah ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan alih media arsip yang dilakukan oleh pegawai di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang ke dalam bentuk modern. Pendekatan penelitian yang dipakai dalam pembuatan artikel ilmiah ini adalah deskriptif kualitatif secara lebih mendalam. Teknik pengumpulan data yang digunakan dilaksanakan dengan cara pengamatan langsung, wawancara, dokumentasi dan daftar bacaan. Hasil prosedur alih media meliputi tiga tahap: 1) Tahapan awal memulai alih media. 2) Langkah-langkah prosedur pelaksanaan alih media arsip pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang. 3) Proses pelaksanaan alih media arsip pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang.

Kata kunci: alih media, arsip.

Abstract

This scientific article discusses the procedure for implementing media transfer in the Student and Alumni Subdivision of Padang State University. The purpose of this scientific article is to find out how the procedures for implementing the transfer of archive media carried out by employees in the Student Affairs and Alumni Subdivision of Padang State University into a modern form. The research approach used in making this scientific article is descriptive qualitative in more depth. The data collection technique used was carried out by direct observation, interviews, documentation and reading lists. The results of the media transfer procedure include three stages: 1) The initial stage of starting the media transfer. 2) The steps of the procedure for implementing the transfer of archive media at the Student and Alumni Subdivision of Padang State University. 3) The process of implementing the transfer of archive media at the Student and Alumni Subdivision of Padang State University. **Keywords:** media transfer, archive.

Keywords: Procedure, Media Transfer, Archive

PENDAHULUAN

Pertumbuhan teknologi yang bertambah pesat menyodorokan efek yang tajam pada karakter masyarakat di Indonesia. Salah satu yang terkena efek teknologi adalah instansi negeri maupun swasta. Hampir mendekati diberaneka ragam bidang, baik itu pada disiplin ilmu servis, bidang layanan berpengalaman, dan di beraneka ragam aktivitas telah mengoptimalkan rangkaian dunia digital.



ISSN (Cetak) 2829-7326
ISSN (Online) 2828-1772

Vol.1, No.2 2022

Diajukan 03 Februari 2022
Diterima 20 Mei 2022
Diterbitkan 19 Juni 2022

***Penulis korespondensi**
alemmaulanawf@gmail.com

Sitasi
Finnahar, A.M.W.(2021)
Analisis Prosedur Pelaksanaan
Alih Media Arsip Di
SubbagianKemahasiswaan
Dan AlumniUniversitasNegeri
Padang. JIPKA,
1(2),101-111.

Penerapan informatika benar-benar menyokong terlaksananya pekerjaan secara ampuh. Rifauddin (2016) mengemukakan arsip adalah sebuah informasi yang dihasilkan oleh sebuah instansi yang berisi peristiwa yang benar-benar ada bersama dengan adanya bukti yang akurat yang tersusun, disimpan dan disebar. Pendapat Zubaidah & Sanjaya (2020) menjelaskan bahwa manfaat arsip memiliki keuntungan bagi pegawai, pimpinan, serta organisasi.

Pendapat yang dikemukakan oleh Fakubun (2019) bahwa wujud utama arsip adalah mengisahkan bahwa pengelolaan arsip itu benar-benar bermutu dengan adanya manajemen yang berdaya guna terhadap sebuah organisasi. Pendapat Fitri (2015) alih media arsip adalah aktivitas pengalihan bukti keterangan mulai dalam bentuk tradisional ke modern dengan tidak mengubah makna yang terkandung di dalamnya. Manfaat yang diperoleh terhadap aktivitas alih media yaitu proses temu kembali informasi lebih cepat, keabsahan dokumen bertambah terlindungi, sumber daya manusia yang digunakan beranjak minim akibatnya dapat menghematkan dana (Fitri, 2015). Berdasarkan kasus dilapangan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang masih tidak sepenuhnya sadar akan pentingnya bagaimana melakukan alih media sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Diterapkan kegiatan alih media yang maksimal diharapkan pegawai mampu menyeleksi masing-masing arsip yang ada didalam map ketika melakukan kegiatan penyimpanan arsip berdasarkan jangka waktunya, apabila telah diberantas digunakan lagi, arsip tersebut bisa dicetak lagi.

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam pembuatan artikel ilmiah ini adalah deskriptif kualitatif (Sujarweni, 2015). Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang. Penelitian ini dilaksanakan pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang yang beralamat di Gedung Rektorati Baru Universitas Negeri Padang Lantai 1. Adapun teknik pengambilan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan Awal Memulai Alih Media di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang

Tahapan langkah awal yang harus diperhatikan apabila suatu instansi hendak melaksanakan alih media adalah melaksanakan perkiraan retensi arsip, terlepas nantinya arsip yang sudah berubah bentuk hendak dipakai dan apa saja yang dapat dibutuhkan agar dapat mendepak supaya data rekaman bisa dipakai. Waktu kegiatan preservasi dan konservasi arsip digital dapat jauh berlainan dengan waktu kegiatan preservasi dan konversasi media teknologi informasi tersebut. Oleh karena itu, sangat harus dilakukan tersendiri karena adanya tahapan pelaksanaan media arsip elektronik tersebut dikemas dengan informasi elektronik.

Pertama-tama melakukan proses evaluasi yang berhubungan pada suatu instansi yang meliputi SDM, uang, bahan baku kerja, metode organisasi dan informasi lainnya untuk melakukan proses alih media. Buatlah rencana cadangan untuk penerapan kegiatan alih media arsip yang dikelola yang direkomendasikan cocok dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang tata cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi. Adapun tatacara peralihan dokumen menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang tata cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi pada pasal 6 adalah sebagai berikut:

- 4) Melaksanakan kegiatan pengalihan terlebih dahulu, instansi yang bertaut diharuskan melaksanakan ancang-ancang dan riset dari beraneka ragam segi atas arsip instansi yang hendak dipindahkan.
- 5) Koordinator instansi yang bertaut bisa menentukan segala sesuatu berisi petunjuk internal ketika pemindahan arsip instansi.
- 6) Koordinator instansi bisa menentukan siapa saja pegawai pada cakupan suatu instansi yang bertaut yang ditunjuk dapat bertugas semaksimal mungkin untuk kegiatan riset dan menentukan arsip instansi yang hendak dipindahkan.

Perlengkapan yang dipakai selaku cara alih media yang semestinya dapat melengkapi persyaratan serasi dengan pasal 10 dan 11 yaitu sebagai berikut:

3) Pasal 10

- (a) Pemindahan arsip suatu instansi dilaksanakan dengan memakai perlengkapan digital yang memadai Standar Operasional Prosedur akibatnya dapat membuktikan pandangan pemindahan yang sinkron dengan arsip yang ingin dipindahkan.
- (b) Ketika melakukan kegiatan pemindahan dokumen instansi, koordinator instansi ataupun pegawai yang dipilih harus memastikan ketenteraman prosedur pemindahan arsip supaya arsip instansi hasil pemindahan, yang dikemas kedalam suatu sarana yang memadai, adalah arsip penukar yang seutuhnya setara dengan draft aslinya.
- (c) Sarana mikrofilm atau media lainnya dipastikan benar-benar berguna agar bisa diretensikan agar sinkron dengan ketepatan yang disusun ketika peraturan perundang-undangan yang sah dan arsip hasil pemindahan dapat dibaca dan dicetak kembali.

4) Pasal 11

Instansi lain memiliki wewenang bisa instansi yang dipilih dalam melakukan suatu kegiatan transfer arsip begitu juga yang dimaksudkan pada ayat (1) wajib memenuhi syarat sebagai berikut: (a) instansi yang dimaksudkan harus berlandaskan hukum, (b) mendapatkan izin usaha.

Langkah-langkah prosedur alih media arsip pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang sebagai berikut:

- 6) Melaksanakan kegiatan pengalihan terlebih dahulu, Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang yang bertaut langsung diharuskan melaksanakan rencana dan riset dari beraneka ragam segi terhadap arsip yang hendak dipindahkan,
- 7) Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang dapat menyusun petunjuk internal terlebih dahulu yang berhubungan pemindahan arsip.
- 8) Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang dapat mengoptimalkan seberapa besar volume kemampuan dan besaran arsip yang dapat dialihmediakan.

- 9) Divisi preservasi dan konservasi dapat bisa menyuplai kelengkapan dalam kegiatan alih media.
- 10) Menyiapkan kelengkapan alih media dan media yang digunakan dalam alih media seperti, CD-ROM dan Worm.

Proses memindai suatu dokumen diperlukanya media berupa komputer dan juga perangkat pemindai (*scanner*). Sebelum memulai tahapan memindai meski diperhatikan terlebih dahulu perangkat pemindai (*scanner*) yang tepat. Peralatan yang diperlukan dalam alih media arsip yaitu:

(a) Komputer

Sistem operasi pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang menggunakan sistem penyimpanan arsipnya memakai format *microsoft windows*, PDF, tift, jpg dan jpeg.

(b) Komponen utama

Melaksanakan kegiatan pengelolaan gambar menggunakan alat bantu dengan memperhatikan kualitas processor yang memadai.

(c) Memori

Kapasitas memori harus diperhatikan guna menyokong ruang yang cukup layak guna untuk memperlihatkan dan memproses multimedia.

(d) Alat Monitor

Monitor sama dengan televisi yang bisa memperlihatkan suatu informasi yang mau ditampilkan.

(e) *Flatbed scanner*

Wujud dan penggunaanya seperti mesin fotokopi, terdapatnya sensor yang berjalan dibawah asahan kaca tempat sumber dokumen atau naskah yang akan dialihmediakan tersebut disimpan. Beraneka ragam kapabilitas untuk melaksanakan alih media dari beraneka ragam bentuk draft, kertas cetak transparan dan film slide 35mm. Ukuran fisik pemindai (*scanner*) harus mencocokkan beserta kadar naskah yang akan dialihmediakan, misalnya berukuran kertas A4 dan A3.

(f) Media alih media seperti CD-ROM, Worm dan hardisk internal dan eksternal

Tahapan proses pelaksanaan alih media arsip di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang sebagai berikut:

- 12) Pastikan peralatan yang akan digunakan pada proses alih media dalam keadaan menyala atau siap untuk dioperasikan seperti mesin scanner dan komputer.



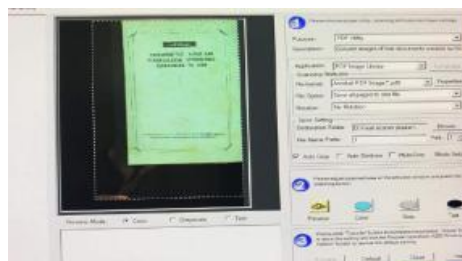
Gambar 1. Komputer dan Scanner

- 13) Pilih aplikasi *scanner* yang terhubung pada komputer yang terdapat pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang menggunakan *mesin scanner* dan aplikasi *book pavilion* (kodak i2900 scanner).



Gambar 2. Mesin scanner

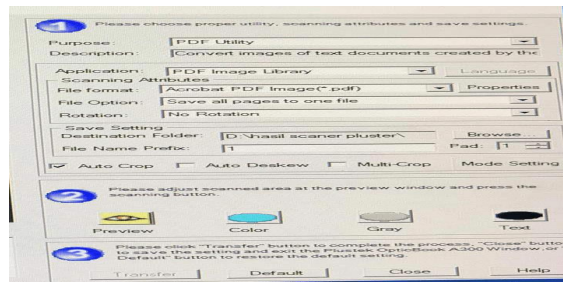
- 14) Pilih format apa yang akan digunakan untuk menyimpan arsip tersebut apakah arsip tersebut akan disimpan dalam bentuk file atau PDF.



Gambar 3. Arsip sebelum disimpan ke folder

- 15) Terdapat empat pilihan yang akan digunakan dalam melakukan scanner apakah “teks” untuk media lembaran teks, “color” untuk media warna

(gambar) atau *preview* untuk melihat hasil scan sebelum melaksanakan *scanner* dan *grayscale scan*.

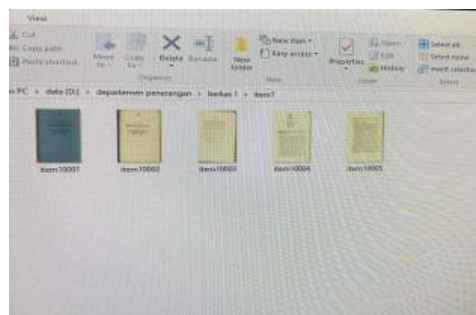


Gambar 4. Pilihan format hasil scanner



Gambar 5. Saat melakukan scanner

- 16) Lakukan scanner pada arsip yang akan di alih media.
- 17) Secara otomatis hasil scanner akan tersimpan pada dokumen setelah melakukan transfer data terlebih dahulu.



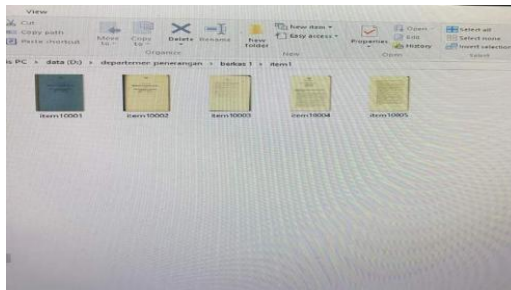
Gambar 6. Hasil scanner

- 18) Untuk melihat hasil scanner pilih dokumen yang diinginkan.



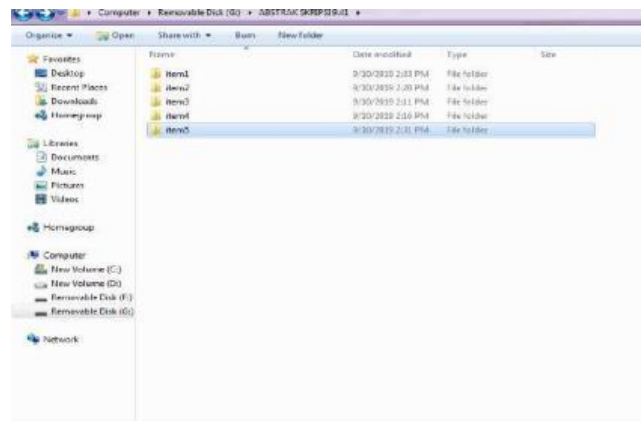
Gambar 7. Hasil scan arsip yang telah disimpan

- 19) Hasil scan dalam bentuk format JPEG



Gambar 8. Hasil scan dalam bentuk format jpeg

- 20) Buatlah folder baru pada komputer untuk mengelompokkan arsip yang sudah di alih mediakan



Gambar 9. Folder Arsip

- 21) Pilihlah media penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan alih media seperti CD- ROM, Worm dan hardisk internat dan eksternal.



Gambar 10. Hardisk

22) Legalitas Hukum Hasil Alih Media

Terkait adanya peraturan dan legalitas alih media arsip/Dokumen pada Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang mengacu pada Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Dan Undang-Undang RI No 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain, yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung dalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai naskah aslinya (pasal 1 angka 3 PP RI No 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media Lainnya dan legalisasi).

- (3) Pasal 12 ayat 1 UU RI No 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan yang bunyinya setiap arsip instansi dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm atau sarana lainnya.
- (4) Pasal 2 PP No 88 Tahun 1999 yang bunyinya setiap instansi dapat memindahkan dokumen instansi yang didesain pada media lainnya ke dalam bentuk mikrofilm.

Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan alih media di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang meliputi sebagai berikut:

Tahapan langkah awal alih media Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang. Tahapan langkah awal yang harus diperhatikan apabila suatu instansi hendak melaksanakan alih media adalah melaksanakan perkiraan retensi arsip dan melakukan proses evaluasi yang

berhubungan pada suatu instansi yang meliputi SDM, uang, bahan baku kerja, metode organisasi dan informasi lainnya untuk melakukan proses alih media.

Langkah Langkah prosedur alih media di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang yaitu sebagai berikut: 1) Melaksanakan rencana dan riset dari beraneka ragam segi terhadap arsip yang hendak dipindahkan, 2) Menyusun petunjuk internal terlebih dahulu yang berhubungan pemindahan arsip, 3) Mengoptimalkan seberapa besar volume kemampuan dan besaran arsip yang dapat dialihmediakan, 4). Menyuplai kelengkapan dalam kegiatan alih media., 5) Menyiapkan kelengkapan alih media dan media yang digunakan dalam alih media seperti, CD-ROM dan Worm.

Proses pelaksanaan alih media arsip di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang yaitu sebagai berikut: 1) Pastikan peralatan dalam keadaan hidup, 2) Pilih perangkat yang mendukung, 3) Menentukan format penyimpanan, 4) Menentukan pilihan metode scanner yang diinginkan, 5) Lakukan scanner pada arsip yang akan di alih media, 6). Hasil scan otomatis tersimpan, 7) Melihat hasil scanner pilih dokumen yang diinginkan, 8) Hasil scan dalam bentuk format JPEG, 9) Arsipkan dokumen, 10) Menentukan media penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan, 11) Legalitas alih media.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakaubun, A. (2019). Belum Efektif terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan oleh Aparatur Sipil Negara pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan. *Jurnal Pari*. 5 (1), 51-65.
- 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.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1999 Tentang Tatacara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Media Lainnya.

- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4 (2), 162-178.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Zubaidah, S., & Sanjaya, A. S. (2020). Pengelolaan Arsip dengan Data Apikasi Data Debitur Pinjaman pada PT Bank Mandiri(Persero) Tbk. Cabang KCP Graha Bintaro. *Jurnal Ilmiah Sekretari/ Adminitrasi Pekantoran*, 7 (1), 1-14.