

**ALIH MEDIA ARSIP FOTO KE DALAM BENTUK DIGITAL SEBAGAI
UPAYA PENYELAMATAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

ALLIYA FADHILANISA

2006081001



**PROGRAM STUDI DIPLOMA PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

ALIH MEDIA ARSIP FOTO KE DALAM BENTUK DIGITAL SEBAGAI UPAYA PENYELAMATAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG

Oleh

ALLIYA FADHILANISA

Tugas akhir yang berjudul Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung ini dilatar belakangi oleh pentingnya nilai informasi yang dimiliki arsip foto sehingga perlu dilakukannya upaya penyelamatan informasi dengan cara alih media untuk mencegah arsip dari kemungkinan kerusakan. Permasalahan yang ditemukan, yaitu kurangnya alat alih media (*scanner, printer, dan komputer*) dan tidak adanya sumber daya manusia khusus untuk melakukan alih media arsip foto. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui proses alih media arsip foto dan kendala yang dihadapi dalam proses alih media arsip foto di DISPUSIP Lampung dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka dimana penulis mendeskripsikan kondisi lapangan secara apa adanya. Hasil tugas akhir ini menunjukkan bahwa prosedur alih media memiliki tiga tahapan, yaitu pertama, tahapan sebelum alih media, tahapan saat alih media, dan tahapan setelah alih media; Kedua, kendala dalam alih media arsip foto, yaitu terbatasnya sumber daya manusia dan kompetensi arsiparis pada bidang IT serta jumlah sarana prasarana yang kurang.

Kata Kunci: Alih Media, Arsip Foto, Informasi.

ABSTRACT

TRANSFERRING PHOTO ARCHIVES MEDIA INTO DIGITAL FORM AS AN INFORMATION-SAVING EFFORT AT THE LIBRARY AND ARCHIVES SERVICE OF LAMPUNG PROVINCE

By

ALLIYA FADHILANISA

The final assignment entitled Transferring Photo Archive Media into Digital Form as an Information-Saving Effort at the Library and Archives Service of Lampung Province is motivated by the importance of the information value of photo archives so it is necessary to make efforts to save the information by transferring media to prevent archives from possible damage. The problems found were the lack of media transfer equipment (scanner, printer, and computer) and the absence of special human resources to transfer photo archive media. This writing aims to determine the process of transferring photo archive media and the obstacles faced in the process of transferring photo archive media at DISPUSIP Lampung using descriptive qualitative methods through observation, interviews, documentation, and literature studies where the author describes field conditions as they are. The results of this final assignment show that the media transfer procedure has three stages, namely first, the stage before media transfer, the stage during media transfer, and the stage after media transfer; Second, the obstacles in transferring photo archive media, namely limited human resources and archivist competence in the IT field as well as a lack of infrastructure.

Keywords: Media Transfer, Photo Archives, Information.

**ALIH MEDIA ARSIP FOTO KE DALAM BENTUK DIGITAL SEBAGAI
UPAYA PENYELAMATAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG**

Oleh

ALLIYA FADHILANISA

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

Nama Mahasiswa : Alliya Fadhilanisa

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006081001

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



1. Komisi Pembimbing

Hestin Oktiani, S.Sos., M.Si

NIP. 19781028 200112 2 001

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast

NIP. 19830829 200801 2 010

HALAMAN PENGESAHAN

UNIVERSITAS LAMPUNG
ON Tim Penguji

Ketua : Hestin Oktiani, S.Sos., M.Si

Penguji : Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP. 19610807 198703 2 001

Tanggal Lulus Ujian : 7 Desember 2023



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Alliya Fadhilanisa
NPM : 2006081001
Prodi : D3 Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Jendral Sudirman, Kecamatan Simpang Pematang, Kabupaten
Mesuji

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul “Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 14 Desember 2023

Yang menyatakan,



Alliya Fadhilanisa

NPM. 2006081001

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Alliya Fadhilanisa. Lahir di Simpang Pematang, Kabupaten Mesuji pada tanggal 12 September 2001. Penulis merupakan anak kedua dari Bapak Padmoko Hadi dan Ibu Khomsiyati.

Memulai pendidikan pada tahun 2005 di Taman Kanak-kanak (TK) Dharma Wanita. Kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Dasar (SD) 1 Simpang Pematang. Selanjutnya pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMP) Negeri 1 Simpang Pematang. Tahun 2016 penulis menempuh pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Metro dan lulus pada tahun 2019. Tahun 2020, penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswi di Jurusan Ilmu Komunikasi Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2021 sebagai Wakil Sekretaris Umum. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

MOTTO

“Jadilah pribadi yang cukup dengan dirimu sendiri
agar masa yang baik akan menghampirimu”
(Jemari Puan)

“God is going to replace everything you lost with something way better”
(Poem Heaven)

“Cukuplah dengan rasa cukup lalu bersyukurlah”
(Alliya Fadhilanisa)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan syukur hanya pada Allah subhanahu wa ta'alla dan Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad sallahu alaihi wasalam.

Penulis persembahkan tugas akhir ini untuk:

Kedua orang tuaku tercinta

Ibu dan Babeh yang selalu terus memberikan doa, semangat, dan banyak dukungan serta kasih sayang juga kesabaran yang luar biasa untuk saya sampai detik ini.

Kakak dan Adik tersayang

Kakak Qhorie yang selalu memberikan dukungan juga motivasi dan Adik Ani yang selalu menebar kebahagiaan sehingga menciptakan suasana yang menyenangkan.

Paguyuban Till Jannah

Terimakasih untuk semua doa, dukungan, dan kebahagiaan yang luar biasa.

Seluruh keluarga besar, bapak ibu dosen, sahabat-sahabat, serta almamater tercinta, Universitas Lampung

SANWACANA

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung”. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpustakaan Universitas Lampung. Selama penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas segala do’a , masukan, pendapat, dan bimbingannya kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, M.A., selaku Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung dan selaku dosen penguji tugas akhir penulis. Terima kasih atas arahan, saran, dan ilmunya yang diberikan kepada penulis.
3. Ibu Hestin Oktiani, S.Sos., M.Si. selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis. Ucapan terima kasih atas bimbingan, nasihat, masukan, waktu, dan ilmu yang sangat berharga untuk penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

4. Seluruh dosen dan staff FISIP khususnya prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Dwi Aprilia Lestari, S.H., M.H. selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip beserta seluruh staff yang telah membantu penulis selama melakukan penulisan tugas akhir dan memberikan informasi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Kedua orang tuaku, Bapak Padmoko Hadi dan Ibu Khomsiyati yang sangat penulis cintai dan sayangi. Terima kasih untuk segala do'a yang diberikan dan kesabaran seluas samudera untuk selalu menyertai aku dalam mencapai segala keinginannya. Semoga Bapak dan Ibu selalu diberikan kesehatan, kebahagiaan, keberkahan, dan perlindungan dari Allah SWT.
7. Kakak dan Adikku, Kakak Qhorie dan Adik Ani. Terima kasih untuk semua kebahagiaan yang selalu kalian berikan untuk aku. Semoga kalian selalu menyambut kebahagiaan dan kesuksesan.
8. Paguyuban Till Jannah, terimakasih karena sudah menjadi sahabat sekaligus keluarga, sudah memberikan kebahagiaan, dukungan, dan selalu menjadi pendengar untuk semua cerita penulis. Semoga kita dapat dipertemukan dalam surganya Allah SWT. Aamiin.
9. Terimakasih untuk keluarga besar Prodi D3 Perpustakaan angkatan 2020 dan HIMADIPPUS periode 2020/2021. Terkhusus untuk Anca, Aini, dan Dias yang telah berkontribusi dalam proses perjalanan di kampus Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 2023

Penulis

Alliya Fadhilanisa
NPM. 2006081001

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN JUDUL	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Penulisan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Arsip Statis	8
2.1.1 Pengerian Arsip Statis	8
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Arsip Statis	9
2.1.3 Nilai Guna Arsip Statis	9
2.1.4 Pengelolaan Arsip Statis	11
2.2 Arsip Foto.....	11

2.2.1	Arsip Foto dan Arti Pentingnya	12
2.2.2	Arsip Foto Konvensional	12
2.2.3	Arsip Foto Digital	13
2.3	Preservasi Arsip	13
2.3.1	Tujuan dan Fungsi Preservasi	14
2.3.2	Unsur-Unsur Preservasi	15
2.3.3	Faktor Kerusakan Arsip	16
2.3.4	Metode Preservasi Arsip	18
2.4	Alih Media Arsip	19
2.4.1	Tujuan, Fungsi dan Manfaat Alih Media Arsip	20
2.4.2	Prosedur Alih Media	21
2.4.3	Kebijakan Alih Media	22
2.4.4	Standar Alih Media	23
BAB III	GAMBARAN UMUM.....	25
3.1	Gambaran Umum DISPUSIP Lampung.....	25
3.1.2	Tugas Pokok dan Fungsi DISPUSIP Lampung	26
3.1.3	Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung	27
3.2	Gambaran Umum Kantor Arsip DISPUSIP Lampung.....	27
3.2.1	Struktur Bidang Pengelolaan Arsip.....	28
3.2.2	Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip	29
3.2.3	Jam Operasional Bidang Pengelolaan Arsip	29
3.2.4	Koleksi Arsip	30
3.3	Gambaran Umum Alih Media	30
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1	Hasil Penelitian.....	34
4.1.1	Hasil Penerapan Standar Alih Media Arsip di DISPUSIP Lampung	34
4.1.2	Hasil Penerapan Kebijakan Alih Media Arsip di DISPUSIP Lampung	43
4.1.3	Proses Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di DISPUSIP Lampung	45
4.1.4	Kendala dalam Proses Alih Media Arsip Foto di DISPUSIP Lampung	56
4.2	Pembahasan Penelitian	58
4.2.1	Pembahasan Penerapan Standar Alih Media Arsip di DISPUSIP Lampung	58

4.2.2 Pembahasan Penerapan Kebijakan Alih Media Arsip di DISPUSIP Lampung	69
4.2.3 Pembahasan Proses Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di DISPUSIP Lampung	71
4.2.4 Pembahasan Kendala dalam Proses Alih Media Arsip Foto di DISPUSIP Lampung	76
BAB V PENUTUP	78
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN.....	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Petugas Bidang Pengelolaan Arsip	28
Tabel 2. Jadwal Jam Oprasional Bidang Pengelolaan Arsip	29
Tabel 3. Daftar Jumlah Koleksi Arsip Statis Bidang Pengelolaan Arsip.....	30
Tabel 4. Kriteria Kondisi Arsip Alih Media	35
Tabel 5. Standar Hasil Alih Media (Cropping)	36
Tabel 6. Standar Hasil Alih Media (Standar Format).....	37
Tabel 7. Fungsi Ruangan Pemindai (Scanning)	38
Tabel 8. Koleksi Alih Media DISPUSIP Lampung	46
Tabel 9. Tabel Rekap Kondisi Aih Media di DISPUSIP Lampung.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi DISPUSIP Lampung.....	27
Gambar 2. Peta Lokasi	28
Gambar 3. Gedung Arsip DISPUSIP Lampung.....	28
Gambar 4. Pengklasifikasian Data Arsip menggunakan Aplikasi <i>Spreadsheet</i>	31
Gambar 5. Alat Pemindahan Arsip Foto	31
Gambar 6. Kegiatan scan arsip foto	32
Gambar 7. Penyimpanan Kembali Fisik Arsip	32
Gambar 8. Hasil Alih Media Format PDF	33
Gambar 9. Hasil Alih Media Arsip Foto Kebutuhan Preservasi.....	36
Gambar 10. Hasil Alih Media Arsip Foto Kebutuhan Akses	37
Gambar 11. <i>Scanner Control Window</i>	37
Gambar 12. Bagian Dalam Gedung Galeri Arsip	39
Gambar 13. <i>Scanner</i>	41
Gambar 14. <i>Software</i>	41
Gambar 15. Format Berita Acara Alih Media DISPUSIP Lampung.....	44
Gambar 16. Daftar Arsip Foto Alih Media DISPUSIP Lampung	44
Gambar 17. <i>Flowchart</i> Tahapan Sebelum Alih Media	48
Gambar 18. Persiapan Album Arsip Foto	49
Gambar 19. Printer	49
Gambar 20. Komputer & Aplikasi Pemindai <i>Scanner</i>	49
Gambar 21. Album yang telah di Sortir	50
Gambar 22. Aplikasi <i>Spreadsheet</i> untuk Mendata Klasifikasi Arsip Foto	50
Gambar 23. Hasil Amplop telah di <i>Print</i>	51
Gambar 24. <i>Flowchart</i> Tahapan Saat Alih Media	51
Gambar 25. <i>Editing</i> Alih Media (<i>Cropping</i>).....	52
Gambar 26. <i>Scanning</i> Arsip Foto.....	52
Gambar 27. Hasil Konversi Format TIFF Arsip Foto.....	53
Gambar 28. <i>Flowchart</i> Tahapan Hasil Setelah Alih Media.....	53
Gambar 29. Penyimpanan Kembali Fisik Arsip ke dalam <i>Filling Cabinet</i>	54
Gambar 30. <i>Indexing</i> Hasil Alih Media Arsip	54
Gambar 31. Hasil Alih Media Arsip Foto.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu teknologi dan informasi yang sangat pesat berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip yang berarti suatu rekam kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Arsip merupakan sumber acuan dalam bentuk apapun yang dibutuhkan bagi lembaga atau instansi baik sebelum melakukan kegiatan maupun sesudah melakukan kegiatan.

Khususnya arsip dalam hal ini merupakan sumber informasi yang dapat digunakan baik individu, hingga pemerintahan. Arsip yang merupakan sumber informasi dapat berupa tulisan ataupun gambar. Pada penyelenggaraan kearsipan terdapat pelestarian arsip sebagai salah satu dari berbagai tahapan pengelolaan arsip. Pelestarian arsip atau sering dikenal dengan istilah preservasi arsip memiliki dua metode, yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif merupakan preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Salah satu cara dari preservasi preventif, yaitu reproduksi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, preservasi arsip statis melalui reproduksi dilakukan dengan alih media.

Alih media merupakan proses pengelolaan dokumen dari bentuk fisik (baca: kertas) menjadi bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi. Metode alih media dapat dilakukan dengan cara pemindaian, konversi, dan migrasi. Metode pemindaian digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital. Metode konversi digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal diantaranya berupa *text*, *image*, *audio analog*, *video analog* menjadi bentuk *file* lain. Sedangkan metode migrasi digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari satu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi atau lokasi.

Adanya alih media arsip tentunya memberikan manfaat dalam memudahkan penyebaran informasi (diseminasi) arsip dan kegiatan temu kembali arsip akan lebih efektif dan efisien, menghemat penggunaan ruangan penyimpanan berlebih, mencegah kerusakan fisik bahan pustaka serta mengurangi biaya pemeliharaan. Selain itu alih media memberikan manfaat dalam hal penyelamatan informasi arsip yang dimiliki oleh setiap lembaga atau instansi. Penyelamatan informasi arsip adalah suatu kegiatan menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah. Tujuan adanya penyelamatan informasi, yaitu sebagai pelestarian jangka panjang. Untuk mencapai hal tersebut suatu lembaga atau instansi membutuhkan bidang khusus untuk mengelola arsip. Bidang pengelolaan arsip tidak hanya bertanggungjawab dalam mengelola dan menyimpan arsip, tetapi juga bertanggungjawab dalam melakukan pelestarian arsip yang bertujuan untuk menjaga keamanan serta penyelamatan informasi yang terkandung dalam arsip maupun fisik arsip itu sendiri.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dalam pelaksanaannya memiliki bidang pengelolaan arsip yang memiliki kewenangan dalam melestarikan arsip statis untuk menyelamatkan informasi yang memiliki nilai tinggi dan berharga yang terkandung didalamnya. Untuk menjamin penyelamatan informasi arsip statis tersebut, DISPUSIP Lampung telah melakukan upaya pelestarian arsip yang bersifat preventif (pencegahan) dengan cara alih media arsip. Berdasarkan data yang didapat sebelum

dilakukannya alih media di DISPUSIP Lampung, upaya penyelamatan informasi arsip statis yang telah dilakukan, yaitu menjaga suhu ruang, melakukan fumigasi, dan pembersihan depo arsip secara berkala. Alih media arsip yang dilakukan oleh DISPUSIP Lampung menggunakan metode pemindaian. Metode ini membutuhkan alat berupa *scanner*, *printer*, dan komputer. Berdasarkan pengamatan awal, alih media arsip di DISPUSIP Lampung dikhususkan pada arsip foto dan telah menghasilkan alih media sebanyak 1.137 arsip foto. Upaya alih media arsip foto yang dilakukan oleh DISPUSIP Lampung selain untuk penyelamatan informasi juga bertujuan untuk menghindari kerusakan ruangan maupun kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian manusia, agar memudahkan penyebaran informasi (diseminasi), menghemat penggunaan ruang penyimpanan, kegiatan temu kembali arsip akan lebih efektif dan efisien serta meminimalisir penggunaan biaya jangka panjang untuk pemeliharaan arsip.

Dari data yang di dapat dari DISPUSIP Lampung, kegiatan alih media yang dilakukan cenderung sangat lambat dan belum maksimal karena disebabkan beberapa faktor, yaitu kurangnya alat alih media (*scanner*, *printer*, dan *komputer*) dan tidak adanya sumber daya manusia khusus untuk melakukan alih media arsip foto. Sehingga hal tersebut dapat mengganggu pekerjaan pegawai yang ada dan harus mengambil peran ganda dalam kegiatan alih media dan pekerjaan lainnya. Berdasarkan paparan tersebut pengamatan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh manakah DISPUSIP Lampung melakukan alih media arsip foto sebagai upaya penyelamatan informasi. Oleh karena itu, penulis mengangkat permasalahan ini dalam sebuah Tugas Akhir yang berjudul **“Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang akan penulis bahas, yaitu:

1. Bagaimana proses alih media arsip foto ke dalam bentuk digital sebagai upaya penyelamatan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses alih media arsip foto ke dalam bentuk digital sebagai upaya penyelamatan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka dapat ditentukan tujuan penelitian tugas akhir, yaitu:

1. Mengetahui proses alih media arsip foto ke dalam bentuk digital sebagai upaya penyelamatan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses alih media arsip foto ke dalam bentuk digital sebagai upaya penyelamatan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian ini dapat menambah wawasan serta khasanah dalam pengoptimalisasian penyelamatan informasi arsip foto dengan cara alih media dan dapat digunakan sebagai salah satu sumber referensi serta rujukan penelitian selanjutnya dalam lingkup yang lebih mendalam mengenai konversi arsip.

2. Manfaat Praktis

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat menjadi saran serta masukan yang bermanfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung khususnya Bidang Pengelolaan Arsip dalam kegiatan konversi arsip sebagai upaya penyelamatan informasi menjadi lebih baik.

1.5 Metode Penulisan

Pada penelitian ini penulis menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang tujuannya untuk mendeskripsikan atau menjelaskan Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung secara apa adanya. Melalui pendekatan kualitatif ini penulis akan mengabstraksikan temuan penelitian untuk mendapatkan informasi yang utuh yang selanjutnya diinterpretasi hingga menghasilkan pengetahuan untuk penarikan kesimpulan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi adalah kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek (Sugiyono, 2015:204). Dalam penelitian ini dilakukan pengamatan secara langsung oleh peneliti mengenai suatu tindakan yang dilakukan oleh staff Bidang Pengelolaan Arsip DISPUSIP Lampung dalam kegiatan alih media arsip foto. Pengamatan ini disertai dengan pencatatan secara langsung terhadap keadaan yang ada di lapangan serta proses yang terjadi dengan melibatkan Arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip DISPUSIP Lampung. Observasi awal dilakukan pada 21 Maret 2023 dan observasi lanjutan dilakukan pada bulan 17 Juli 2023 yang dilakukan di Galeri Bidang Pengelolaan Arsip DISPUSIP Lampung. Peneliti mengamati adanya ketidaksesuaian antara kegiatan alih media arsip foto yang dilakukan oleh DISPUSIP Lampung dengan kebijakan dan standar alih media yang telah ditetapkan.

b. Wawancara

Wawancara menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2015:72) adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti berupa tanya jawab seputar proses serta kendala-kendala yang dihadapi saat melakukan kegiatan alih media arsip

foto. Adapun yang diwawancara pada penelitian ini sebagai informan adalah staff Bidang Pengelolaan Arsip DISPUSIP Lampung yang menjabat sebagai Arsiparis Ahli Muda Bidang Pengelolaan Arsip, yaitu Ibu Rita Suryatini, S.H. dan Arsiparis Ahli Madya, yaitu Ibu Yulita Ayu AH, S.Sos. yang mana keduanya merupakan staff yang menangani kegiatan alih media arsip foto DISPUSIP Lampung. Wawancara dilakukan secara langsung pada tanggal 24 Juli 2023 dan 28 Juli 2023 di Kantor Bidang Pengelolaan Arsip.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara dokumentasi dimaksudkan untuk mengungkapkan peristiwa, objek dan tindakan-tindakan yang dapat menambah pemahaman peneliti terhadap gejala-gejala masalah yang diteliti. Dokumen digunakan karena merupakan sumber yang kaya dan mendorong sebagai bukti untuk suatu pengujian (Moleong, 2005:2016-2017). Pada pelaksanaannya peneliti mendapatkan dokumentasi berupa foto secara mandiri tentang proses alih media arsip foto serta mendapatkan informasi dari staff Bidang Pengelolaan Arsip DISPUSIP Lampung tentang struktur Organisasi DISPUSIP Lampung maupun Bidang Pengelolaan Arsip. Dokumentasi dilakukan pada tanggal 24 Juli 2023 di Bidang Pengelolaan Arsip DISPUSIP Lampung.

d. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topic penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan kajian teoritis dan referensi yang terkait dengan penelitian yang dilakukan (Sugiyono, 2017:291). Dalam penelitian yang berjudul “Alih Media Arsip Foto ke dalam Bentuk Digital sebagai Upaya Penyelamatan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung” penulis melakukan kajian studi pustaka melalui internet (*e-book* dan *website resmi*) dan jurnal elektronik (*e-journal*) yang secara khusus menjelaskan alih media, arsip statis, arsip foto, dan preservasi arsip.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dari penulisan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab antara lain:

BAB I PENDAHULUAN. Bab ini berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode penulisan, teknik pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA. Bab ini berisi landasan teori terkait dengan penelitian yang meliputi penjelasan arsip statis, arsip foto, preservasi arsip yang meliputi tujuan preservasi, fungsi preservasi, unsur-unsur preservasi, faktor kerusakan arsip, dan metode preservasi arsip, alih media arsip beserta tujuan, fungsi dan manfaat alih media, prosedur, kebijakan, dan standar alih media.

BAB III GAMBARAN UMUM.

Bab ini berisi tentang gambaran umum dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dan Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

Bab ini berisi hasil dan pembahasan penelitian terkait Proses Alih Media, Kebijakan, Standar, dan Kendala Alih Media Arsip Foto di Dinas DISPUSIP Lampung.

BAB V PENUTUP.

Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip Statis

2.1.1 Pengerian Arsip Statis

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan 10 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip Statis juga merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Hadiwardoyo dalam (Azmi 2017: 1.2) mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional.

Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh lembaga

kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya.

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Arsip Statis

Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis menyatakan bahwa pada dasarnya arsip statis berguna sebagai bukti kinerja atau bukti dari diadakannya suatu kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.

Dalam artikel yang berjudul Pentingnya Pengelolaan Arsip Statis sebagai Pertanggungjawaban Nasional Azmi menyebutkan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip statis yakni untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin informasi pada arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga, menjamin pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai perundang-undangan, menjamin keselamatan perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, menjamin keselamatan asset dan menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban (Jayani, 2020).

Adapun tujuan kearsipan dalam penelitian yang dilakukan oleh Iwin Ardyawin bahwa tujuan kearsipan pada dasarnya merupakan kegiatan menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah (Ardyawin, 2017:41).

2.1.3 Nilai Guna Arsip Statis

Arsip statis dalam modul yang dirancang oleh Drs. Azmi, M.Si. dijelaskan bahwa arsip statis memiliki nilai guna permanen atau nilai guna sekunder yang memiliki nilai guna berkelanjutan karena dijadikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan adapun

nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna bukti keberadaan, nilai guna informasional, dan nilai guna intrinsik (Azmi, 2017:2).

Sedangkan nilai guna sekunder arsip menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor: 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Nilai guna sekunder dimiliki arsip statis. Dan nilai guna sekunder arsip terdiri dari :

- 1) Nilai guna evidential, yaitu nilai guna yang merupakan bukti keberadaan suatu organisasi/lembaga serta bukti prestasi intelektual yang bersangkutan. Arsip yang bernilai guna kebugkutan (evidential) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.
- 2) Nilai guna informasional adalah nilai informasi yang terkandung dalam arsip bagi kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang/tokoh, tempat, benda peristiwa dan lain sebagainya. Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
- 3) Nilai guna intrinsic, yaitu nilai guna yang melekat (*inherent*) pada karakteristik dokumen karena memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter

arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian katakata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

2.1.4 Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Sedangkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis yaitu suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

2.2 Arsip Foto

Menurut Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto, menyatakan bahwa arsip foto adalah rekaman informasi dari suatu kegiatan badan pemerintah, badan usaha, organisasi non pemerintah, lembaga swasta, dan perorangan dalam format dan media apapun dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan atau kehidupan kebangsaan dalam bentuk gambar baik yang dicetak maupun dalam bentuk negatif film, digital dan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk gambar statik berupa citra diam/tidak bergerak di mana informasinya adalah citra yang terbentuk melalui proses pencahayaan terhadap bahan berlapis kimia dan merupakan alat visual yang efektif karena dapat memvisualisasikan sesuatu dengan lebih konkret, realistis, dan lebih akurat serta bersifat unik karena menggambarkan sesuatu dengan apa adanya tanpa rekayasa (Herman, 2010:7).

2.2.1 Arsip Foto dan Arti Pentingnya

Menurut Bowo Herdiyanto dalam jurnalnya yang berjudul Nilai Informasi pada Arsip Foto (Herdiyanto, 2001:14) menjelaskan bahwa nilai pokok yang ada pada fotografi cenderung sebagai informasi. Hasil informasional dari foto tergantung pada sejumlah faktor yang menggambarkan sifat-sifat khusus dari formatnya.

1. Memiliki subyek atau masalah. Menentukan subyek merupakan prioritas dalam konteks kebijaksanaan akuisisi. Karena tidak semua foto dianggap memiliki nilai informasional/kesejarahan. Salah satu kekuatan utama dari foto sebagai arsip adalah fotografi pada umumnya mengandung banyak keterangan dan berbagai informasi yang dapat melebihi dari yang diharapkan.
2. Usia. Foto-foto abad 19 mempunyai nilai sebagai artifact/bahan buatan yang menggambarkan perkembangan/proses fotografi yang tercipta, disamping menambah penilaian akan gambar tersebut.
3. Keunikannya. Artinya foto dapat bernilai secara khusus jika informasinya tidak diperoleh dari format lainnya.
4. Identifikasi. Makin banyak informasi (tentang subjek, fotografer, tanggal dan lokasi) akan semakin baik. Sedangkan foto yang tidak memiliki identifikasi secara lengkap bernilai rendah.
5. Kualitasnya. Karya foto yang informasional akan lebih sempurna lagi bila dilengkapi dengan ide kreatif, artinya mempunyai manifestasi hasil perambahannya, pencarian dan eksperimentasinya.

2.2.2 Arsip Foto Konvensional

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, menyatakan bahwa arsip konvensional adalah arsip kertas yang merupakan arsip yang berisi informasi berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.

Menurut M. Rasyid Budiman dalam modulnya yang berjudul Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik (2009:1) menyebutkan bahwa

arsip konvensional terdiri dari arsip tekstual, yaitu arsip berbasis kertas yang uraian informasinya berbentuk kertas seperti arsip foto, yaitu arsip berbasis kertas yang isi informasinya berupa citra diam (*still visual*).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip foto konvensional merupakan arsip yang menggunakan bahan dasar kertas sebagai fisik arsip sehingga informasinya berupa citra diam (*still visual*).

2.2.3 Arsip Foto Digital

Menurut Syafnidawaty dalam artikelnya yang berjudul Digital (2020), menyebutkan bahwa digital merupakan penggambaran dari suatu keadaan bilangan yang terdiri dari angka 0 dan 1 yang biasa disebut bilangan Biner atau Binary Digit, dan off atau on. Dalam penggunaannya sebagai teknologi digital pada dasarnya hanyalah system penghitung sangat cepat yang memproses semua bentuk-bentuk informasi nilai-nilai numeric (kode digital) dengan mengoperasikan system komputerisasi atau format yang hanya dapat dibaca oleh computer.

Menurut M. Aldrie Zulfikar dalam artikelnya yang berjudul Pengelolaan Arsip Secara Digital (2023), menyebutkan bahwa arsip digital juga sering disebut sebagai arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip foto digital merupakan arsip foto berupa lembaran elektronik yang memiliki bilangan sebagai identitas yang hanya dapat dilihat dan dikelola menggunakan sistem komputerisasi.

2.3 Preservasi Arsip

Preservasi arsip merupakan usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak terutama pada arsip statis yang terekam dalam media kertas

atau arsip konvensional. Pelestarian atau preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/parasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) seperti kualitas kertas dan pengaruh tinta arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik) seperti bencana alam atau kelalaian manusia (Sugianto & Wahyono, 2005:84).

Kemudian preservasi arsip adalah suatu kegiatan memastikan informasi tetap dapat diakses dan digunakan sesuai dengan keperluannya (Nufus, 2017:215).

Sedangkan menurut Peraturan Kepala ARSIP Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelestarian Arsip Statis menyebutkan bahwa Pelestarian adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Pelestarian ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.

1. Pelestarian preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
2. Pelestarian kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa preservasi arsip merupakan kegiatan perlindungan serta pemeliharaan arsip sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dipertahankan dalam jangka waktu yang lama.

2.3.1 Tujuan dan Fungsi Pelestarian

Karmidi Martoatmojo dalam bukunya yang berjudul Pelestarian Bahan Pustaka menjelaskan bahwa tujuan dari preservasi adalah untuk mempertahankan kondisi dokumen agar tidak cepat rusak dan mengalami kerusakan yang dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Menyelamatkan nilai informasi dokumen
2. Menyelamatkan fisik dokumen

3. Mengatasi kendala kekurangan ruang
4. Mempercepat perolehan informasi, seperti dokumen yang tersimpan di dalam CD sangat mudah untuk diakses, baik dari jarak dekat dan jauh sehingga penggunaannya menjadi optimal (Martroatmojo, 2013:1.6).

Kegiatan preservasi diharapkan mampu menjaga kondisi dokumen agar tetap awet dan masa pemanfaatannya menjadi lebih lama. Sedangkan fungsi preservasi menurut Ade Nufus dalam jurnalnya yang berjudul Preservasi Arsip (Nufus, 2017:213), yaitu:

1. Melindungi, baik dari lingkungan seperti serangga dan suhu maupun kondisi fisik dokumen yang mengandung kadar keasaman terutama dokumen berbahan dasar kertas.
2. Pengawetan
3. Kesehatan, agar dokumen terbebas dan terlindungi dari jamur, debu dan sumber kerusakan lainnya.
4. Pendidikan, sebagai sarana mengajarkan kepada pengguna bahwa dokumen yang memuat informasi harus dijaga bersama.
5. Kesabaran dalam merawat dokumen.
6. Sosial, kerjasama dalam tim pelaku pelestarian.
7. Ekonomi, jika dokumen dalam kondisi baik maka akan menghemat biaya perawatan dokumen yang rusak.
8. Keindahan.

2.3.2 Unsur-Unsur Preservasi

Martroatmojo menjelaskan bahwa dalam melakukan preservasi terdapat beberapa unsur penting yang harus diperhatikan antara lain, yaitu:

1. Manajemen

Unsur ini perlu diperhatikan dalam kegiatan preservasi siapa yang bertanggung jawab dalam kegiatan preservasi, prosedur preservasi yang harus diikuti, arsip yang akan diperbaiki harus dicatat dengan baik, apa saja kerusakannya, apa saja alat dan bahan kimia yang diperlukan, dan sebagainya.

2. Sumber Daya Manusia

Tenaga yang mengerjakan preservasi hendaknya telah memiliki ilmu keahlian atau keterampilan dalam kegiatan preservasi. Paling tidak sudah pernah mengikuti penataran dalam bidang pelestarian dokumen.

3. Laboratorium

Laboratorium, yaitu suatu ruang preservasi yang dilengkapi dengan peralatan yang diperlukan, seperti alat penjilidan, lem, alat laminasi, alat untuk fumigasi, berbagai sikat untuk membersihkan debu *vacum cleaner* dan sebagainya.

4. Dana

Unsur ini tidak kalah penting dalam kegiatan preservasi sebab pendanaan sangat dibutuhkan dalam menjalankan dan menyediakan keperluan kegiatan preservasi yang harus diusahakan dan dikontrol dengan baik, sehingga pekerjaan preservasi tidak akan mengalami gangguan (Martoatmojo, 2013:7).

2.3.3 Faktor Kerusakan Arsip

Menurut Krihanta dalam (Wijoyo, 2013:1) penyebab dari kerusakan suatu arsip dapat didasari oleh beberapa faktor, yaitu:

a. Faktor Fisika

1. Cahaya, sinar matahari akan membuat arsip kertas menjadi kuning, kecoklatan, rapah dan rusak. Sinar ultra violet dan sinar listrik/lampu dapat merusak fisik dan tulisan bahan cetak. Arsip diusahakan terhindar dari sinar langsung.
2. Suhu dan Kelembaban, diperlukan suhu dan kelembaban yang disesuaikan dengan kelayakan untuk menyimpan dan memelihara arsip. Suhu yang tinggi mengakibatkan kelembaban menurun yang dapat berakibat pada rapuhnya arsip. Kelembaban udara yang tinggi akan mengakibatkan arsip kertas menjadi lembab dan menyebabkan jamur (mikro organisme)

3. Debu, partikel debu dan logam kelamaan akan mengakibatkan faktor kimia, yaitu tingkat keasaman kertas tinggi, arsip akan mudah rapuh dan rusak. Debu dan logam yang bercampur dengan kelembaban akan mengakibatkan munculnya jamur. Oleh karena itu, arsip harus ditempatkan pada lokasi yang bersih dan terhindar dari masuknya debu.
- b. Faktor Biota
1. Ikan Perak (*Silver Fish*) merupakan nama dari sebuah jenis serangga yang melakukan aktifitasnya pada malam hari, berbentuk ramping, tidak bersayap, abu-abu, makan dari serat atau perekat buku, hidup di lingkungan gelap, di celah-celah buku, rak, dan almari.
 2. Serangga seperti kecoa, kutu buku, rayap, kumbang, ngengat yang memakan kertas atau arsip
 3. Binatang Pengerat misalnya tikus dan cicurut. Sasaran binatang ini kertas, buku, dll.
 4. Jamur (fungi), kertas atau buku yang berdebu adalah tempat yang ideal bagi berkembangnya mikro organisme ini, apalagi tingkat kelembaban udara 80% ke atas atau temperatur di atas 21° C.
- c. Faktor Kimia
1. Kertas memiliki kandungan asam sehingga akan mempercepat kerusakan kertas, karena asam akan mempercepat reaksi hidrolis (reaksi kimia karena adanya H₂O/kandungan air yang mengakibatkan putusnya atau mengurangi kekuatan rantai polimer serat kertas) yang mengakibatkan susunan kertas yang terdiri dari senyawa-senyawa kimia terurai.
 2. Tinta merupakan sumber terbentuknya asam pada kertas yang berujung pada kerusakan kertas. Tinta lama kelamaan dapat memudar.

d. Faktor Bencana

Bencana dapat terjadi secara tiba-tiba tanpa diketahui. Bencana bisa disebabkan oleh pola hidup manusia itu sendiri, tetapi dapat mengakibatkan gangguan terhadap kehidupan manusia.

1. Bencana alam akibat peristiwa alam merupakan bencana yang disebabkan oleh faktor-faktor alami yang terjadi di dalam dan di sekitar bumi sehingga mengakibatkan kerusakan pada permukaan bumi seperti gempa bumi, gunung meletus, tsunami, angin topan, badai gurun, dll.
2. Bencana alam akibat ulah manusia, dikarenakan sebagai akibat dari ulah manusia yang menyebabkan kerusakan pada alam sekitarnya seperti perang, banjir, kebakaran, dsb.

e. Faktor Manusia

Manusia merupakan pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan arsip dan merupakan salah satu faktor internal terjadi kerusakan pada arsip sebab memiliki peran dalam mengelola, menyajikan, membawa, dan menyimpan arsip. Oleh sebab itu, ketika arsip masih aktif digunakan oleh organisasi, maka manusia akan senantiasa bersinggungan dengan arsip dapat memungkinkan arsip tersebut akan mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh ketidaktahuan dalam memperlakukan arsip dengan baik, kelalaian atau kecerobohan dalam mendayagunakan arsip baik dalam menyimpan, menata, mengambil, memindahkan dengan secara tidak hati-hati, atau kesengajaan yang merupakan tindakan tidak alami merusak arsip, misalnya: menyobek, mencorat-coret.

2.3.4 Metode Preservasi Arsip

Dalam melakukan preservasi terdapat beberapa metode yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Migrasi merupakan proses transfer dari keusangan *hardware* maupun *software/out of date* menjadi *up to date*.
2. Alih media merupakan upaya penyalinan (*back-up*) dokumen dalam bentuk media lain untuk mengurangi ketergantungan dalam

menyentuh fisik dokumen sehingga terhindar dari kesalahan penanganan.

3. Enkapsulasi merupakan suatu cara untuk memelihara arsip dengan cara menggunakan bahan pelindung guna menghindarkan arsip dari kerusakan yang bersifat fisik.
4. Deasidifikasi merupakan kegiatan pengukuran skala ph dalam kertas. Keasaman yang terkandung di dalam kertas dapat menyebabkan kertas mudah lapuk, sehingga metode ini dilakukan untuk menghilangkan keasaman pada kertas.
5. Fumigasi merupakan kegiatan pembasmi hama yaitu rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dengan bahan kimia berupa Carbon disulfida, Thymol kristal, Methyl bromide, phospine, Carbo chlorida, phost toxsin dll sebagai langkah penyelamatan, pelestarian, perawatan arsip secara tekstual dan upaya untuk mencegah kerusakan fisik arsip-arsip kuno.
6. Emulasi merupakan cara menggabungkan perangkat lunak dan perangkat keras dengan menggunakan software untuk menciptakan kembali Arsip Elektronik seperti lingkungan sistem asli di lingkungan sistem yang baru (Sari, 2018:36-37).

2.4 Alih Media Arsip

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi mengatakan bahwa alih media adalah mengalih mediakan ke micro film dan media lain yang bukan kertas dengan keamanan tinggi seperti *CD-ROM dan Worm*.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa alih media merupakan pemindahan isi/informasi arsip dari format /media ke media lainnya dengan tidak mengurangi isi arsip aslinya. Dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Zuhalim (2013: 1) menyebutkan alih media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi 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 penggunaannya.

Menurut Albertus, (2016: 216), 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 dengan tanpa mengurangi nilai informasi yang terkandung di dalam fisik dokumen yang mungkin dalam jangka waktu yang lama akan mengalami kerusakan fisik.

2.4.1 Tujuan, Fungsi dan Manfaat Alih Media Arsip

Menurut Dureau dan Clements (1990:2), menyatakan bahwa ada dua tujuan dilakukannya alih media, yaitu: (1) melestarikan kandungan informasi yang direkam dan dialihkan pada media lain; (2) melestarikan bentuk fisik asli bahan pustaka dan arsip sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin.

Sedangkan (Fitri dan Marlina, 2015:46) menyimpulkan beberapa fungsi dari preservasi yang berkaitan dengan alih media, diantaranya adalah:

- 1) Fungsi melindungi, alih media dapat melindungi bahan dokumen asli dari tingkat pemakaian tingkat tinggi yang dapat merusak dokumen tersebut, sehingga cukup dengan *copy back up* atau duplikat dari dokumen asli yang digunakan;
- 2) Fungsi pendidikan, pemakai dokumen harus belajar bagaimana cara merawat dan memakai dokumen;
- 3) Fungsi ekonomi, dengan pelestarian yang baik, bahan dokumen akan menjadi awet, hemat ruangan.

Menurut (Rosa Widyawan, 2013:174) kegiatan alih media sangat bermanfaat dalam rangka penyelamatan informasi arsip dari berbagai hal antara lain:

- a. Kerusakan fisik arsip sehingga merusak isi informasi yang terkandung di dalamnya.
- b. Kerusakan akibat bencana baik karena kesalahan manusia maupun bencana alam.
- c. Kehilangan arsip karena dicuri, tergendakan, hilang, dan sebagainya yang bersifat meniadakan arsip itu sendiri.
- d. Mengatur arsip menjadi lebih ringkas dalam bentuk digital sehingga tidak memakan tempat untuk menyimpan dan mudah dalam temu kembali.

2.4.2 Prosedur Alih Media

Menurut Abdul Rahman Saleh dalam bukunya ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan sebelum memulai kegiatan alih media. Hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan kegiatan alih media yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Adapun *hardware* dan *software* yang dibutuhkan yaitu

- a. *Hardware* meliputi komputer dan alat pemindai (*scenner*).
- b. *Software* meliputi *vistascan* atau *HPscan* atau perangkat lunak pemindaian selain itu *adobe acrobat* (versi lengkap) untuk menghasilkan dokumen dalam bentuk PDF dan *MSWord* untuk menulis dokumen yang kemudian disimpan dalam format DOC, RTF, ataupun PDF.

Setelah mempersiapkan *hardware* dan *software* selanjutnya melakukan kegiatan alih media. Menurut Abdul Rahman Saleh langkah- langkah dalam melakukan kegiatan alih media yaitu sebagai berikut:

- a. Menyeleksi dan mengumpulkan bahan yang akan dialih mediakan agar sesuai dengan tujuan alih media.
- b. Pembongkaran jilid koleksi. Proses ini perlu dilakukan untuk memudahkan dalam melakukan proses pemindaian lembar demi lembar dari bahan pustaka tersebut.
- c. Pembacaan halaman demi halaman dokumen menggunakan alat pemindai yang kemudian disimpan dalam bentuk PDF. Jika

menggunakan alat pemindai yang memiliki fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*) maka pembacaan alat pemindaian ini bisa dilakukan secara otomatis. Hasil dari proses ini adalah dokumen dalam bentuk elektronik atau file komputer.

- d. Pengeditan hasil pemindaian. Walaupun sudah dalam bentuk elektronik, namun masih perlu diedit, terutama jika kertas yang ditemukan pada saat scanning miring dan tidak tepat. Oleh karena itu perlu dilakukan editing seperti pemotongan pinggiran halaman, pembalikan halaman, dan lain-lain sehingga hasilnya menjadi lebih mudah dan lebih enak dibaca.
- e. Pembuatan serta pengolahan metadata (basis data) agar dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat. Pembuatan basis data ini menggunakan perangkat lunak apa saja yang dapat dikenal dan biasa digunakan oleh manajer sistem.
- f. Melengkapi basis data dengan abstrak bila perlu terutama dokumendokumen yang berisi informasi ilmiah serta monograf lainnya.
- g. Proses selanjutnya ialah pemindahan atau penulisan dokumen PDF serta basis data ke CD-ROM atau DVD. Setelah dokumen digital selesai, maka tahap berikutnya adalah mengumpulkan dokumen- dokumen tersebut, menata, serta menggandakan ke dalam CD-R atau DVD.
- h. Pejilidan kembali dokumen yang sudah dibongkar. Jika dokumen tersebut masih diperlukan bentuk tercetaknya maka dapat dikembalikan ke bagian koleksi yang menyimpan bahan-bahan tercetak.

2.4.3 Kebijakan Alih Media

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Pada Pasal 99 Ayat 1 menyatakan bahwa pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan

dengan melakukan alih media. Berikut kebijakan dalam alih media arsip statis:

Pasal 100

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan
 - f. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

2.4.4 Standar Alih Media

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi terdapat standar dalam pelaksanaan kegiatan alih media arsip statis dengan penjabaran sebagai berikut:

- a. Standar arsip yang di konversi, meliputi:
 - 1) Kondisi fisik;
 - 2) Kondisi informasi;
 - a) Tingkat akses; dan
 - b) Tingkat nilai informasi.
- b. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:
 - 1) Standar kualitas hasil konversi arsip tekstual;
 - 2) Standar kualitas hasil konversi arsip foto;
 - 3) Standar kualitas hasil konversi arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - 4) Standar kualitas hasil konversi arsip citra bergerak;
 - 5) Standar kualitas hasil konversi arsip rekaman suara; dan
 - 6) Standar kualitas hasil konversi arsip poster/pamflet.
- c. Standar format file hasil konversi ditemukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi:
 - 1) Tipe *file* hasil konversi; dan
 - 2) *Cropping*.
- d. Standar sarana & prasarana, meliputi:
 - 1) Standar ruangan, meliputi:
 - a) Suhu;
 - b) Pencahayaan; dan
 - c) *Layout*/tata ruang.
 - 2) Standar peralatan meliputi:
 - a) Standar *scanner*; dan
 - b) Standar *storage*.
- e. Standar SDM, meliputi:
 - 1) Kualifikasi keahlian operator *scanner*; dan
 - 2) Kualifikasi keahlian koordinator/mananjerial.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum DISPUSIP Lampung

Pada awalnya, instansi ini terpisah antara kantor arsip dengan perpustakaan. Perpustakaan daerah disebut dengan Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung bagian dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pembinaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Lalu berubah menjadi Perpustakaan Daerah Lampung berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan.

Selanjutnya Perpustakaan Daerah Lampung berubah kembali menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Lampung (Eselon II) berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional. Pada tahun 2001 terbitlah Keputusan Gubernur No. 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sehingga Perpustakaan Nasional Provinsi Lampung berubah kembali menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Lampung namun menjadi bagian UPTD.

Sedangkan pada tahun 1996 Kantor Arsip Daerah Provinsi Lampung terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Lampung No. 2 Tahun 1996 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Lampung. Pada tahun 2007 Gubernur menetapkan bahwa UPTD Perpustakaan Daerah dan Kantor Arsip Daerah digabung menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung (BPAD).

Pada akhirnya tahun 2016 ditetapkan bahwa BPAD berubah menjadi DISPUSIP Lampung yang merupakan bagian dari UPTD dan disahkan

dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

3.1.1 Visi Misi

Visi

“Terwujudnya Masyarakat Lampung Yang Berbudaya, Cerdas, dan Sadar Informasi serta Terwujudnya Tertib Arsip di Provinsi Lampung.”

Misi

1. Meningkatkan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengembangan sistem dan sumber daya manusia (SDM).
2. Meningkatkan layanan perpustakaan dan informasi.
3. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta pelestarian karya cetak dan karya rekam dan karya tulis hasil budaya bangsa.
4. Pengelolaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan serta pengelolaan bahan pustaka guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi DISPUSIP Lampung

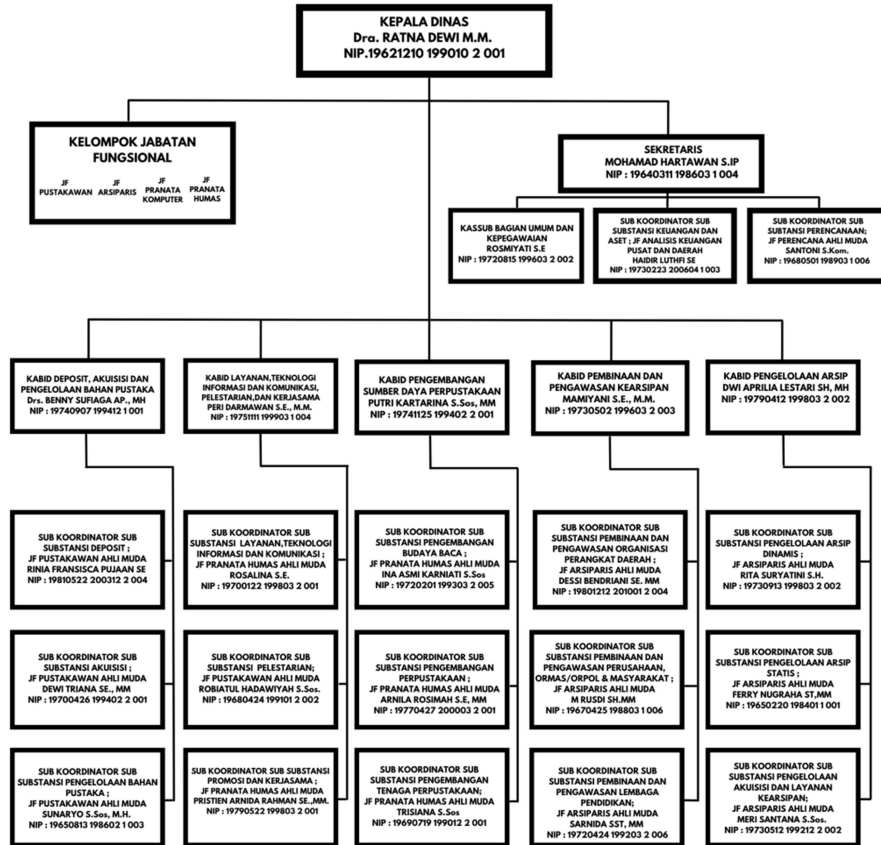
Adapun Tugas pokok DISPUSIP Lampung khususnya Kantor Arsip Daerah. Kantor Arsip Daerah sendiri memiliki fungsi dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan Rumah Tangga Provinsi (Desentralisasi) khususnya bidang kearsipan serta melaksanakan kegiatan yang sudah diberikan oleh gubernur.

Selain itu, fungsinya sendiri meliputi pengaturan perencanaan dan penerapan standar/pedoman, pembinaan, akuisi, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, layanan arsip in-aktif dan statis, pengendalian, pengawasan, dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan, pelestarian, layanan informasi, dan penertiban naskah sumber arsip.

3.1.3 Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : 59 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG

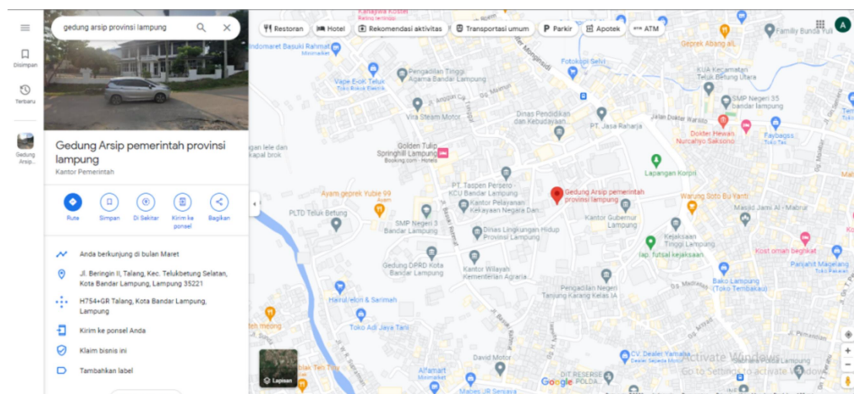


Gambar 1. Struktur Organisasi DISPUSIP Lampung

Sumber: DISPUSIP Lampung, 2023

3.2 Gambaran Umum Kantor Arsip DISPUSIP Lampung

Lokasi antara perpustakaan dan kantor arsip DISPUSIP Lampung sendiri berbeda. Kantor arsip DISPUSIP Lampung berlokasi di Jl. Beringin II, Talang, Kec. Teluk Betung Selatan, Kota Bandar Lampung.



Gambar 2. Peta Lokasi

Sumber: Google Maps (Gedung Arsip Pemerintah Provinsi Lampung), 2022



Gambar 3. Gedung Arsip DISPUSIP Lampung
Dokumentasi penulis, 2023

3.2.1 Struktur Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip khususnya Kepala Bidang dan anggota kelolanya berjumlah 8 (delapan) orang. Berikut tabel daftar nama dari:

Tabel 1. Petugas Bidang Pengelolaan Arsip

No	Nama	Jabatan
1.	Dwi Aprilia Lestari,S.H.,M.H	Kepala Bidang
2.	Rita Suryatini,S.H	Arsiparis Ahli Muda
3.	Meri Santana, S.Sos	Arsiparis Ahli Muda
4.	Yulita Ayu AH,S.Sos	Arsiparis Ahli Muda
5.	Heri Feris,SE	Penyuluh Kearsipan
6.	Kristian Astuti,S.Sos	Penyuluh Kearsipan
7.	Hani Hardiyani	PTHL
8.	Mad Ali	PTHL

Sumber: DISPUSIP Lampung, 2023

3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan. Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- b) pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- c) pengelolaan arsip inaktif;
- d) pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- e) pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- f) pelaksanaan preservasi arsip statis;
- g) pelaksanaan layanan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- h) pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- i) pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- j) pelaksanaan jasa kearsipan; dan
- k) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan fungsinya Bidang Pengelolaan Arsip memiliki 3 (tiga) seksi, yaitu:

- Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan
- Seksi Pengelolaan Arsip Statis
- Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan

3.2.3 Jam Operasional Bidang Pengelolaan Arsip

Berikut adalah jam operasional Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan & Kearsipan Provinsi Lampung:

Tabel 2. Jadwal Jam Operasional Bidang Pengelolaan Arsip

Jadwal Layanan			
Hari	Buka	Istirahat	Tutup
Senin s/d Jum'at	08.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	15.00 WIB

Sumber: DISPUSIP Lampung, 2023

3.2.4 Koleksi Arsip

Arsip yang tersimpan di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan & Kearsipan Provinsi Lampung berasal dari Dinas Pemerintahan Provinsi Lampung. Berikut merupakan jumlah koleksi arsip statis yang ada di depo arsip.

Tabel 3. Daftar Jumlah Koleksi Arsip Statis Bidang Pengelolaan Arsip

No	Unit Asal	Jumlah
1.	Setwilda	257 Berkas
2.	Biro Umum	92 Berkas
3.	Dit.Sospol	100 Berkas
4.	Arsip Kearsitekturan	60 Berkas
5.	Biro Hukum	154 Berkas
6.	Arsip Dewan Negeri	460 Berkas
7.	Dinas Kehutanan, Biro Bipram, Dinas P&K, Dinas Kesehatan, Biro Keuangan, Tata Usaha Keuangan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	216 Berkas
8.	Departemen Penerangan Provinsi Lampung	382 Berkas
9.	Kanwil Pariwisata Provinsi Lampung	79 Berkas
10.	Arsip Daswati, LPU, Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2020	48 Berkas
11.	Arsip Dinas Sosial Provinsi Lampung Tahun 2020	32 Berkas
12.	Arsip SIKN & JIKN Tahun 2018	1.391 Berkas
13.	Arsip Peta	34 Lembar
14.	Arsip Foto	231 Album
Jumlah Total		3.536 Arsip

Sumber: DISPUSIP Lampung, 2023

3.3 Gambaran Umum Alih Media

Sebelum dilakukannya kegiatan konversi arsip foto maka terlebih dahulu dilakukan penyortiran arsip berdasarkan tahun arsip foto diciptakan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses alih media arsip. Kegiatan konversi arsip foto meliputi:

a. Pengklasifikasian Data Arsip

Melakukan klasifikasi data arsip dibutuhkan kesiapan alat, yaitu computer, printer. Rincian arsip yang diperlukan dalam pengklasifikasian, yaitu terdiri dari nomor klasifikasi, nomor berkas arsip, judul arsip, deskripsi arsip, tahun arsip, jumlah arsip, media arsip, lokasi arsip terkini, kualitas

arsip, dan keterangan asli atau tidaknya arsip. Rincian arsip tersebut kemudian di data menggunakan aplikasi *spreadsheet*.

DAFTAR ARSIP FOTO												
No.	Klasifikasi Arsip	Nomor Berkas	Judul Kegiatan	Jenis/Series dan Deskripsi Arsip	Tahun	Jumlah (item)	Media Arsip	Retensi	Lokasi	Kualitas Gambar	Keterangan	
1	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.001	Proyek Irigasi Way Umpu	1. Pembuatan Rumah Generator type 36 M2. Sebelum Pelaksanaan Tgl. 10-6-1982	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
2	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.002	Proyek Irigasi Way Umpu	2. Pembuatan Rumah Generator type 36 M2. Dalam Pelaksanaan Tgl. 22-9-1982	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
3	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.003	Proyek Irigasi Way Umpu	3. Pembuatan Rumah Generator type 36 M2. Setelah Pelaksanaan Tgl. 19-3-1983	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
4	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.004	Proyek Irigasi Way Umpu	1. Pembuatan Talud Tebabang Pr. 20-Pr.25. Sebelum Pelaksanaan Tgl. 10-6-1982	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
5	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.005	Proyek Irigasi Way Umpu	2. Pembuatan Talud Tebabang Pr. 20-Pr.25. Dalam Pelaksanaan Tgl. 15-10-1982	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
6	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.006	Proyek Irigasi Way Umpu	3. Pembuatan Talud Tebabang Pr. 20-Pr.25. Setelah Pelaksanaan Tgl. 19-3-1983	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
7	PU.01.01.02	PU.01.01.02.1982.007	Proyek Irigasi Way Umpu	1. Pembuatan Talud Tebabang Pr. 42-Pr.43. Sebelum Pelaksanaan Tgl. 10-6-1982	1982	1	irtas Foto		Depot Arsip	Berwarna	Asli	
				2. Pembuatan Talud Tebabang Pr. 42-								

Gambar 4. Pengklasifikasian Data Arsip menggunakan Aplikasi *Spreadsheet*

Sumber: DISPUSIP Lampung, 2023

b. Pemindahan Arsip Foto

Pemindahan arsip foto, proses ini merupakan kegiatan memisahkan arsip foto yang ada di album ke dalam amplop arsip dengan cara menyayat arsip foto tersebut dengan menggunakan *cutter*. Tujuan dari dimasukkannya arsip foto kedalam amplop agar menghindari tercecer, terselip atau hilangnya arsip pada saat melakukan proses alih media arsip.



Gambar 5. Alat Pemindahan Arsip Foto

Dokumentasi Penulis, 2023

c. Melakukan Alih Media Arsip Foto

Melakukan alih media arsip foto dengan menggunakan alat bantu *scanner* foto. Foto-foto yang telah dimasukkan ke dalam amplop arsip artinya sudah siap untuk di scan. Foto-foto yang telah di scan akan di simpan di dalam *file explorer komputer* dengan masing-masing folder sesuai tahun arsip.



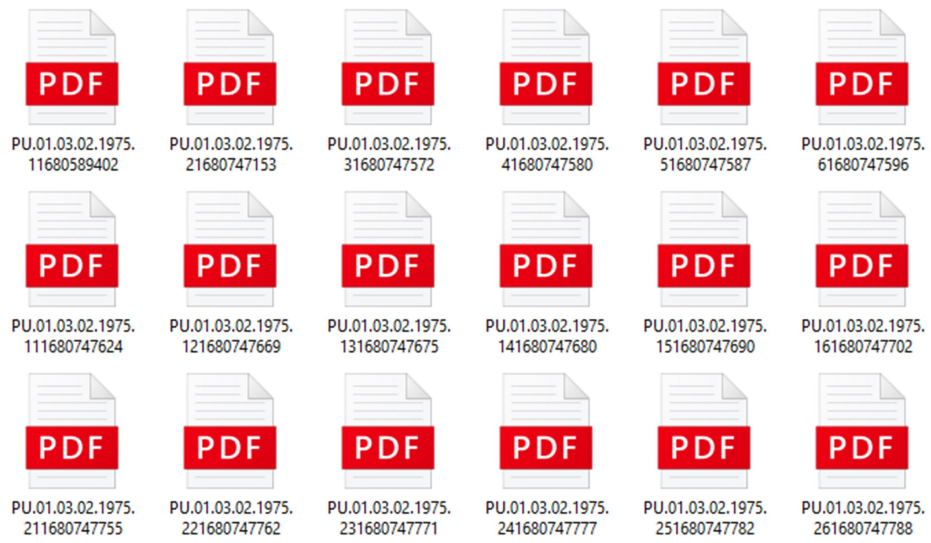
Gambar 6. Kegiatan scan arsip foto
Dokumentasi Penulis, 2023

d. Menyimpanan Kembali Fisik Arsip

Fisik arsip foto yang sudah di alih media akan dikembalikan ke *filling cabinet* khusus arsip foto di depo arsip. Kemudian hasil dari alih media arsip yang masih menggunakan format tif kemudian di konversi ke format PDF dan disimpan ke dalam flashdisk.



Gambar 7. Penyimpanan Kembali Fisik Arsip
Dokumentasi Penulis, 2023



Gambar 8. Hasil Alih Media Format PDF
Dokumentasi Penulis, 2023

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian terhadap kegiatan alih media arsip foto di DISPUSIP Lampung, penulis menyimpulkan bahwa proses alih media arsip foto sebagai upaya penyelamatan informasi di DISPUSIP Lampung terdiri dari tiga tahapan, yaitu pertama, tahapan sebelum alih media meliputi persiapan alat alih media, penyortiran dan klasifikasi arsip foto, pemisahan arsip foto; kedua, tahapan saat alih media yang meliputi *editing*, *scanning*, *finishing*; dan ketiga, tahapan setelah alih media yang meliputi penyimpanan kembali fisik arsip, *indexing* data, dan hasil alih media. Kemudian dalam pelaksanaan kegiatan alih media arsip foto di DISPUSIP Lampung didapatkan dua kendala, yaitu kurangnya sumber daya manusia (SDM) atau arsiparis, kurangnya jumlah *scanner*, *computer*, dan *printer*, dan tidak adanya ruang khusus alih media serta sarana penyimpanan hasil alih media yang hanya menggunakan *flashdisk* tanpa melakukan *back-up* data. Sehingga kendala-kendala tersebut memberikan pengaruh terhadap ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan alih media dan kebijakan alih media.

Pada kesempatan kali ini, penulis dapat mengetahui upaya penyelamatan informasi dengan menggunakan metode alih media di DISPUSIP Lmapung, dapat mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan alih media arsip foto sebagai upaya penyelamatan informasi di DISPUSIP Lampung.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut penulis menyampaikan beberapa sarana yang kiranya dapat dijadikan pertimbangan bagi DISPUSIP Lampung.

1. Penambahan staf yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan dan memberikan pelatihan khusus kepada arsiparis sehingga memiliki kompetensi yang mumpuni dalam kegiatan alih media arsip.
2. Penambahan *scanner*, *computer*, dan *printer* agar proses alih media arsip tidak terjadi bentrok penggunaan alat sehingga lebih cepat terselesaikan.
3. Perlunya mengganti sarana simpan hasil alih media arsip yang hanya menggunakan flashdisk menjadi CD/*hardisk* agar kapasitas penyimpanan alih media arsip lebih besar.
4. Sebaiknya file hasil alih media dilakukan *back-up file*. *Back-up file* dapat dilakukan dengan cara menggunakan google drive milik DISPUSIP Lampung atau milik pribadi pelaksana, atau menggunakan flasdisk lain. Sehingga dapat terhindar dari kemungkinan hilangnya *file* secara total.
5. Kedepannya berita acara perlu diperbaiki dengan sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan tentang arsip yang dialihmediakan, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksanaan, dan penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
6. Sebaiknya dalam waktu dekat arsip hasil alih media segera diunggah ke JIKN agar dapat dengan mudah diakses oleh publik.
7. Untuk upaya kedepannya, yaitu DISPUSIP Lampung dapat lebih memperhatikan kegiatan alih media arsip sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pada Peraturan Pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, Iwin. (2017). *Kompetensi Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. Layanan SIKN dan JIKN. <https://anri.go.id/layanan-publik/sikn-dan-jikn>
- Azmi. (2016). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Budiman, M. Rosyid. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.
- Dureau dan Clements. (1990). *Dasar-Dasar Pelestarian dan Pengawetan Bahan Pustaka*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Fitri, S., & Marlina. (2015). Alih Media Arsip Dinamis Inaktif Ke Cd-Rom. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*.
- Forde, H. (2007). *Preserving Archives*. London: Facet Publishing.
- Herdiyanto, Bowo. (2001). *Nilai Informasi pada Arsip Foto*. Jawa Timus: Persepsi.
- Ibrahim, Andi. 2013. Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka. *Khazanah AlHikmah vol. 1 no. 1*.
- Jayani, Jefli Indri. (2020). *Pentingnya Pengelolaan Arsip Statis sebagai Petanggungjawaban Nasional*. Solok: Info Publik Solok.
- Kartikaningsih, Esthi. (2003). *Memahami Foto sebagai Arsip*. Jawa Timur: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

- Krihanta. (2013). *Ringkasan Modul 5 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan dan Musnahnya Arsip*. Ringkasan Modul Pengelolaan Arsip Vital, 2–3.
- Laksono, Ridho. (2017). Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis. *Jurnal Diplomatika Universitas Gadjah Mada Vol.1, No.1*.
- Lexy, J. Moleong. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Martoatmodjo, Karmadi. (1993). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Narendra, Albertus Pramukti. (2016). Model Tranformasi Media melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media. *Record and Library Journal Vol. 2, No. 2*.
- Nufus, A. (2017). Preservasi Arsip Ade. *Libria, 9(2)*, 211–226.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor: 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.
- Peraturan Kepala ARSIP Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 .
- Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi.
- Saleh, Abdul Rahman. (2010). *Membangun Perpustakaan Digital*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sari, E. M. (2018). Alih Media Arsip Vital Sebagai Upaya Preservasi Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral. In *Repository.Uinjkt.Ac.Id*.

[https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43350/1/ETIKA MULIA SARI-FAH.pdf](https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43350/1/ETIKA_MULIA_SARI-FAH.pdf).

Setyawan, Herman, dkk., (2010). *Panduan Pengelolaan Arsip Foto (untuk internal Arsip Universitas Gadjah Mada dan Prosedur Penyerahan dari Perorangan dan dari Unit-unit Kerja di lingkungan UGM)*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada.

Syafnidawaty. (2020). *Digital*. Tangerang: Universitas Raharja. Diakses pada <https://raharja.ac.id/2020/05/14/digital/>.

Sugiarto, A. dan Teguh, W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi, Mix Methods*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wardah, Mutiawatul. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Yogyakarta: LIBRIA.

Walne, Peter, ed. (1988). *Dictionarry of Archival Terminologi*. German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch.

Widiastuti, W., & Krismayani, I. (2021). Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*.

Widyawan, Rosa. (2013). *Melestarikan Bahan Perpustakaan: Menjamin Akses Informasi*. Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah.

Zulfikar, Muhammad Aldrie. (2023). *Pengelolaan Arsip Secara Digital*. Indramayu: Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Zulhalim. (2013). 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 Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Manajemen Informatika Vol. 6, No.4*.