

# **Tata Cara Pelaksanaan dan Peraturan Alih Media.**

Muhamad Rosyid Budiman

## **Pendahuluan.**

Teknologi informasi dewasa ini menjadi alat kebutuhan yang umum digunakan untuk membantu bidang lain seperti pada bidang kearsipan dimana pengaruh teknologi informasi terhadap kearsipan salah satunya adalah munculnya arsip elektronik yang merupakan bagian dari arsip media baru. Arsip elektronik adalah arsip yang hanya dapat dibaca dengan sarana mesin yang dalam hal ini adalah peralatan elektronik khususnya komputer.

## **Arsip Elektronik.**

Arsip elektronik dapat dibagi menjadi beberapa jenis yaitu arsip elektronik bentuk dokumen, surat elektronik atau email, website, data basis, dan dokumen multimedia. Munculnya arsip elektronik bentuk dokumen dengan menggunakan komputer khususnya aplikasi pemrosesan kata semisal Microsoft Word. Surat elektronik atau email adalah surat yang berbentuk elektronik yang digunakan untuk sarana mengkomunikasikan berbagai macam informasi baik untuk kepentingan internal maupun external. Jenis informasi yang dapat dikomunikasikan menggunakan email mulai dari laporan resmi suatu kegiatan sampai dengan hanya undangan rapat. Penggunaan email sebagai sarana komunikasi memiliki kelebihan sekaligus kelemahan, dimana seringkali kelebihan di satu sisi merupakan kelemahan di sisi yang lain. Sebagai contoh, email memperbolehkan untuk dikirim dalam satu waktu kepada banyak penerima, dan sebagai akibatnya pada sisi penerima adalah banyaknya email yang masuk dalam satu waktu.

Jenis ketiga dari arsip elektronik adalah website yaitu kumpulan dari bahan baku elektronik yang bertujuan untuk memberikan informasi dan atau transaksi bisnis. Suatu website biasanya merupakan kombinasi dari halaman statik, halaman dinamik, halaman kompon yang merupakan kombinasi halaman statik dan dinamik, halaman aktif pada sisi server (ASP), halaman berbentuk formulir untuk menampung informasi dan disimpan dalam data basis, grafik, file suara, clip video, dan sambungan ke halaman lainnya.

Sedangkan data basis adalah penampung yang bersifat ringkas dan dalam tempat terbatas yang bertujuan untuk menampung sekumpulan data yang bersifat sejenis dan dapat

diakses secara cepat karena homogenitas datanya. Terakhir adalah dokumen multimedia atau dokumen elektronik yang berbentuk gambar, rekaman suara, rekaman gambar bergerak, maupun kombinasi dari ketiganya.

### **Kemunculan Arsip Elektronik.**

Arsip elektronik muncul karena dua hal yaitu karena memang sengaja diciptakan dan yang kedua adalah proses alih media. Penciptaan arsip elektronik melibatkan peralatan elektronik seperti komputer, kamera digital, handycam, voice recorder, dan aplikasi yang berhubungan dari word processor sampai dengan CAD/CAM. Penciptaan menghasilkan arsip yang beragam, mulai dari arsip elektronik dokumen, grafik, foto digital, rekaman suara, video, bahkan peta topografi menggunakan foto satelit.

Sebab kemunculan arsip elektronik lain adalah dengan alih media. Untuk melakukan alih media tidak semudah menciptakan arsip elektronik menggunakan peralatan elektronik karena diperlukan aturan tata cara pelaksanaannya maupun peraturan yang melindungi kegiatan alih media tersebut. Peraturan yang dimaksud adalah Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi khususnya pasal 2 yaitu setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima baik di atas kertas maupun dalam sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

### **Bahan Alih Media.**

Proses pengalihan dokumen memerlukan bahan seperti :

- § Petunjuk teknis pelaksanaan.
- § Prosedur alih media.
- § Daftar peralatan yang digunakan.
- § Aplikasi untuk melakukan alih media dan manajemen arsip elektronik hasil alih media.
- § Penyusunan berita acara.
- § Penyusunan daftar arsip.
- § dan terakhir adalah pemilihan media penyimpanan arsip elektronik.

Pembuatan petunjuk teknis pelaksanaan alih media mengacu pada pasal 6 ayat 2 yaitu pimpinan perusahaan yang bersangkutan dapat terlebih dahulu menetapkan pedoman intern dalam rangka pengalihan dokumen perusahaan.

## **Petunjuk Teknis.**

Petunjuk teknis sekurang-kurangnya berisi :

- § Pembatasan proses pemindaian yang hanya boleh dilakukan satu kali saja untuk setiap lembar arsip.
- § Pemilihan dan pengaturan format file hasil pemindaian.
- § Pemilihan dan pengaturan ukuran resolusi pemindaian.
- § Pengaturan dalam margin dimana arsip elektronik hasil pemindaian diberikan batas pada masing-masing tepi untuk memperjelas arsip aslinya.

## **Prosedur.**

Prosedur dibedakan menjadi tiga disesuaikan dengan jenis arsip elektronik yang dihasilkan yaitu :

- § Prosedur alih media master untuk hasil berupa arsip elektronik master.
- § Prosedur alih media akses untuk hasil berupa arsip elektronik akses.
- § Prosedur alih media thumbnail untuk hasil berupa arsip elektronik thumbnail.

Prosedur alih media master sekurang-kurangnya berisi :

- n Aturan penempatan bahan-bahan arsip pada bidang pindai yang bersih, dan pemberian pelindung jika perlu karena arsip tua kadangkala mengalami kerontokan sehingga pembersihan setiap selesai pemindaian mungkin diperlukan.
- n Keharusan melihat sementara atau *Preview* hasil pemindaian.
- n Aturan pemotongan atau *cropping* citra digital dengan memberi margin *white space* secukupnya.
- n Penggunaan perangkat lunak pemindai digital untuk menetapkan resolusi.
- n Pemindaian atau *scanning*.
- n Penyimpanan citra digital dengan resolusi tinggi dalam format TIFF.
- n Penyimpanan file master (TIFF) ke dalam suatu file (berkas) di komputer dilengkapi dengan dokumentasi.
- n Penyimpanan file master pada media yang ditentukan.

Prosedur alih media akses sekurang-kurangnya berisi :

- n Aturan untuk membuka kembali citra digital master yang telah disimpan dengan perangkat lunak manipulasi citra digital.
- n *cropping* dengan seksama jika diperlukan, file master harus tetap dipertahankan batas marginnya.

- n Penyesuaian kecerahan maupun jumlah pixel jika diperlukan.
- n Pengaturan ukuran *size* citra digital jika diperlukan.
- n Penyesuaian pada *tone, sharpness, noise*, dan lain-lainnya untuk mendapatkan citra digital sejelas mungkin jika diperlukan.
- n Pengaturan resolusi yang diperlukan untuk akses.
- n Pengecekan kualitas dengan membandingkan dengan aslinya.
- n Penyimpanan berkas komputer kedua ini ke dalam format JPEG.

Prosedur alih media thumbnail sekurang-kurangnya berisi :

- n Aturan untuk membuka kembali citra digital akses yang telah disimpan dengan perangkat lunak manipulasi citra digital.
- n Pengaturan ukuran *size* citra digital.
- n Pengaturan resolusi yang diperlukan untuk thumbnail.
- n Pengecekan kualitas dengan membandingkan dengan aslinya.
- n Penyimpanan berkas komputer ketiga ini ke dalam format JPEG untuk keperluan thumbnail.

### **Kesimpulan.**

Kegiatan alih media memerlukan dasar hukum untuk menjaga otentisitas arsip elektronik yang dihasilkan, dasar hukum yang dimaksud adalah Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya. Dasar hukum tersebut memuat bahan dan aturan yang harus dilakukan yaitu Petunjuk teknis pelaksanaan, Prosedur alih media, Daftar peralatan yang digunakan, Aplikasi untuk melakukan alih media dan manajemen arsip elektronik hasil alih media, Penyusunan berita acara, Penyusunan daftar arsip, dan Pemilihan media penyimpanan. Penjelasan daftar alih media sampai dengan pemilihan media penyimpanan silakan dilihat pada artikel tentang materi tersebut dari penulis yang sama.

### **Daftar Bacaan.**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI, “Modul : Manajemen Arsip Elektronik”. Jakarta : ANRI, 2005.

Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.

Eleanor Russell, "*Guideline on developing a policy for managing email*", The National Archives, Crown 2004.

Public record office, "*Managing Web Resources : Management of electronic records on websites and intranets an ERM toolkits*", Crown 2001.