RETENSI BERKAS BEKAS ALIH MEDIA

Oleh : Ubudiyah Setiawati

Pendahuluan

Periode alih media di Indonesia sedang dijalankan, khususnya berkaitan dengan dokumentasi dan koleksi. Tuntuntan ini seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pendokumentasian yang efektif, serta mendukung kelestarian alam. Tidak pernah ada kata terlambat untuk melakukan sesuatu yang lebih baik terlebih didukung oleh teknologi. Dokumentasi tercetak pada masa yang lalu meninggalkan suatu permasalahan yaitu kelangkahan hutan, kayu sebagai dasar pembuatan kertas dan permasalahan perawatannya. Dokumentasi dan koleksi tercetak terbuat dari kertas memiliki banyak kelemahan bila tidak dilakukan perawatan yang baik. Seperti mudah rapuh dan rusak, menjadi santapan serangga, dan mudah terbakar.

Kemudian masuk teknologi optik atau cakram, yang dapat menyimpan beribu data yang melebihi bentuk tercetak semakin banyak semakin berat. Teknologi ini melahirkan dokumen-dokumen dalam bentuk elektronik seperti ebooks, ejournal,emagazine, sampai dengan merambah pada layanan berbasis elektronik lainnya. Teknologi ini menjadi sebuah solusi dalam hal pengarsipan dan dokumentasi. Dokumen-dokumen tercetak membutuhkan ruang dan tempat yang lebih luas dan banyak, sehingga dari segi keuangan membutuhkan anggaran yang lebih dari pada media elektronik. Untuk media elektronik atau dalam bentuk CD perawatan yang dibutuhkan hanya membutuhkan ketekunan dan ketelitian, seperti menjadwalkan untuk *back up* data, mem*back up* data lebih dari satu tempat, dan perlakukan terhadap media optik tersebut.

Teknologi memberikan solusi dalam hal pengarsipan dan dokumentasi, lalu ada sebuah permasalahan baru, yaitu bila dokumen atau arsip yang telah dilakukan alih media/digitalisasi maka bagaimana perlakukan berkas tersebut?, pedoman yang mana yang akan dirujuk? Misalkan untuk dokumentasi koleksi bersifat lokal seperti yang dilakukan di Perpustakaan UNIKOM yang melakukan alih media koleksi skripsi/tugas akhir dari Tahun 2003 ke bawah, juga tentu perguruan tinggi lain yang akan/telah melakukan hal serupa.

Koleksi atau dokumen cetak yang dirubah menjadi bentuk elektronik, menjadikan dokumen bertambah ada yang tercetak dan digital. Dokumen tercetak yang dialihmediakan, ketika terjadi proses digitalisasi tentu saja tidak dalam keadaan utuh seperti semula. Beberapa proses digitalisasi tergantung dari kondisi dan nilai dokumen cetak tersebut. Dokumen yang ada pada arsip nasional tentu lebih banyak memiliki nilai sejarah, akan berbeda dengan dokumen pada instansi lain. Penilaian dokumen inilah yang akan menentukan bagaimana dan bentuk alih media apa yang tepat untuk dilakukan.

Penilaian Dokumen

Mengutip dari buku Pengantar Dokumen Sulistyo-Basuki (2004:23) pengertian dokumen, ”adalah objek yang merekam informasi dengan tidak memandang media maupun bentuknya”.

Cara untuk menilai sebuah dokumen dapat dilihat dari beberapa aspek diantaranya:

1. Ciri-cirinya
   Terdiri dari ciri fisik dan intelektual. Ciri fisik meliputi bahan dokumen, ukuran, berat, tata letak, sarana produksi, frekuensi terbit. Ciri intelektual seperti tujuan, isu, subjek, jenis kepengarangan, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh dokumen, keaslian, ancangan pembahasan.
2. Produksi
   Proses pembuatan dokumen terdiri dari dokumen mentah (asli) dan dokumen manufaktur (buatan manusia dengan bantuan alat).
3. Kegunaan/pemanfaatan
   Seberapa jauh manfaat dokumen tersebut bagi pengguna.
4. Ketajaman analisis dokumen/jenis dokumen
   Jenis dokumen dapat dikelompokkan menjadi dokumen ilmiah dan non ilmiah. Dokumen ilmiah dibagi lagi menjadi 3 jenis dokumen yaitu : dokumen primer, sekunder dan tersier

Dokumen yang terdapat di sebuah perguruan tinggi contohnya yang tersimpan di sebuah perpustakaan perguruan tinggi melalui tahap penilaian dokumen tersebut. Hampir semua dokumen tersebut tersimpan dan digunakan oleh pengguna, terutama dokumen primer berupa penelitian, majalah, prosiding. Dokumen sekunder berupa kamus, ensklopedia, buku panduan, indeks dll. Dan era teknologi ini dokumen tersier seperti *audio visual*/CD bisa menjadi dokumen primer.

Penilaian Arsip

Perpustakaan dan kearsipan dalam prakteknya tidak dapat dilepaskan. Meskipun dalam kajiannya berbeda. Penilaian arsip diatur dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor.07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta. Dilandasi oleh :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, tambahan Lembaran negara Nomor 3674)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2001.

6. Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 200 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian arsip adalah harus mengatahui :
1. Fungsi organisasi
2. Jenis informasi arsip yang dihasilkan
3. Nilai guna arsip yaitu primer dan sekunder

Setiap organisasi memiliki fungsi, jenis kegiatan dan transaksi yang beraneka ragam sehingga dinamika arsip yang dihasilkan pun akan menentukan jenis informasi tertentu. Namun pada hakekatnya penilaian arsip ini akan ditentukan oleh nilai gunanya. Yang dimaksud nilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip, nilai guna administrasi, hukum, fiskal/keuangan, ilmiah dan teknologi. Nilai guna sekunder penilaian untuk kepentingan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Dari aspek penilaian kearsipan tersebut, jenis arsip terdiri dari :
1. Arsip Dinamis; arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip Statis; merupakan arsip bernilai guna permanane yang sudah tidak operasional di instansi penciptanya.
3. Arsip bernilai guna permanen; arsip yang karena substansi informasinya memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional maka tidak boleh dimusnahkan dan harus dilestarikan oleh instansi yang bersangkutan/
4. Arsip bersejarah
5. dan non arsip; adalah semua ikutan dalam proses korespondensi yang tidak memiliki informasi pelengkap terhadap informasi dalam arisp yang bersangkutan.

Pedoman penilaian arsip ini pada akhirnya bertujuan untuk menentukan retensi arsip dengan penjadwalan (JRA).

Pemusnahan Arsip

Jadwal retensi arsip berguna dalam proses menentukan layak tidaknya arsip tersebut untuk diusulkan dimusnahkan. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara terntentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dikenali lagi. Tindakan pemusnahan arsip ini dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :
1. Pada prinsipnya pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh unit kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan instansi yang bersangkutan.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan unit kearsipan atau ditempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab unit kearsipan instansi yang bersangkutan.
3. Pemusnahan non arsip seperti : formulir kosongm amplop, undangan dan duplikasi se bagai hasil penyiangan dapat dilaksanan di masing-masing unit pengolahan.

4. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada jadwal retensi arsip.
5. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan pimpinan lembaga negara/badan pemerintahan yang bersangkutan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan instansi terkait.
6. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Dilakukan dengan cara : pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, dan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

Pelaksanaan pemusnahaan arsip setelah melalui tahap penilaian, pengusulan dan persetujuan, tentunya harus dibuatkan berita acara, dengan tujuan sebagai pengganti arsip yang musnah. Contoh berita acara :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini ....tanggal...bulan...tahun...yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip....., sejumlah.....tercantum dalam daftar pertelaan arsip terlampir ....lembar, penghancuran secara total dengan cara .....

Saksi-saksi Manajer arsip,

(.....) (.....)

Berkas Alih Media/Digitalisasi di Perpustakaan UNIKOM

Perpustakaan UNIKOM mulai Tahun 2008 menambah satu unit operasional dengan kebijakan digitalisasi/alih media koleksi yang bersifat lokal khususnya koleksi penelitian mahasiswa/i yang tidak disertai media *soft copy* (file). Kebijakan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan dokumentasi koleksi penelitian yang bersifat ilmiah, pemanfaatan dan penyebaran informasi yang lebih efektif, kearsipan, dan kebutuhan ruang koleksi.

Koleksi lokal yang dialihmediakan adalah koleksi skripsi, tugas akhir, laporan akhir, kerja praktek dari Tahun 2003 ke bawah. Mendokumentasikan dalam bentuk cakram optik/CD kemudian di publikasikan atau disimpan dalam web digital, lalu inventaris CD tersebut adalah gambaran sederhana dari prosedur yang ditetapkan. Koleksi atau dokumentasi tersebut menjadi lebih bermanfaat dibandingkan ketika harus masuk dalam daftar arsip atau digudang. Apalagi bila perpustakaan belum memiliki ruang khusus atau kebutuhan ruangan yang representatif sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya. Inventarisasinya pun lebih

mudah, ringan dan efesiensi tempat. Keamanan data diutamakan untuk sering *back up* meskipun sudah tersimpan dalam *web digital*. Keuntungan lainnya adalah dapat mengetahui apa saja yang telah diteliti oleh mahasiswa/i dari tahun ke tahun, sehingga dapat dijadikan salah satu upaya untuk membuat penelitian yang lebih bervariasi/berkembang.

Kemudahan untuk proses digitalisasi dengan alat scanner modern menjadi salah satu berjalannya proses digitalisasi. Penggabungan proses pendokumentasian dan kearsipan menjadi kegiatan utamanya. Mendokumentasikan bentuk fisik ke dalam CD/DVD, membuat daftar koleksi apa saja yang telah didokumentasikan untuk menjadi daftar pertelaan arsip, dan pemberian kode atas dokumentasi tersebut. Secara teknik terasa simpel karena dibantu alat yang memadai. Namun proses dokumentasi tersebut berawal dari kegiatan manual yaitu membongkar jilid dokumen fisik. Dan akhir dari proses digitalisasi adalah meninggalkan berkas yang tidak utuh lagi, yaitu dokumen yang tidak terjilid dan memungkinkan terjadinya kerusakan pada saat melepaskan jilid/perekatnya. Apa yang harus dilakukan selanjutnya?

Proses akhir dari digitalisasi untuk fisik dokumennya ada dua jalan yang dapat dilakukan yaitu :

1. Menjilid ulang, menjadikan dokumen seperti sedia kala
2. Masuk dalam daftar retensi arsip (JRA)

Kedua atau salah satu cara dapat dijalankan sesuai dengan kebijakan diambil serta dengan melihat pedoman penilaian dokumen dan kearsipan.

Menjilid ulang dokumen/menjadi keutuhan semula menjadi satu cara yang wajib dilakukan bila dinilai dokumen tersebut termasuk langkah, atau pertimbangan nilai sejarah/hukum. Sehingga koleksi fisik terlengkapi oleh dokumen dalam bentuk CD. Untuk melakukan hal ini tentu diperlukan anggaran perbaikan. Untuk koleksi berupa skripsi, tugas akhir, laporan akhir dengan penilaian maka dapat kedua hal tersebut, menjilid ulang bila mana dokumen tersebut dinilai secara arsip belum masuk masa retensi, jika sudah masanya masuk dalam daftar JRA. Atau langsung memilih JRA dengan pertimbangan masa retensi dan anggaran.

Perpustakaan UNIKOM mengambil kebijakan berkas bekas digitalisasi koleksi tersebut masuk dalam daftar retensi arsip. Kebijakan ini tentu saja telah disetujui oleh pimpinan universitas (rektor) dengan pertimbangan penilaian jenis dokumen, kondisi dokumen dan anggaran. Dokumen tidak dijilid ulang melainkan masuk dalam pemusnahan. Proses pemusnahan sesuai dengan ketentuan dilakukan dengan pencacahan atau penghancuran. Proses penghancuran dilakukan oleh intern atau sendiri tentu harus memiliki alat penghancur kertas yang modern sehingga mudah dan cepat, dan memiliki sumber daya manusia (pegawai). Kendalanya adalah bilamana dokumen yang akan dimusnahkan banyak, mesin penghancur kertas (*paper shredder*) tidak memadai, tenaga manusia yang sedikit (tidak ada) maka proses ini akan berjalan lambat dan lama. Solusi lainnya adalah menggunakan jasa pihak luar. Bila menggunakan jasa pihak luar yang perlu diperhatikan adalah dokumen harus dalam keadaan teracak/tidak beraturan, identitas lembaga/instansi dan yang penting lainnya usahan untuk dihancurkan

sendiri, dan memastikan pihak tersebut melakukan penghancuran (bisa dilakukan dengan perjanjian bermaterai). Proses tersebut dilakukan dengan berita acara sebagai pengganti arsip.

Penutup

Masa digitalisasi atau alih media sudah ada beberapa yang melaksanakan oleh berbagai instansi khususnya perpustakaan dan kearsipan. Akhir dari proses ini banyak menimbulkan pertanyaan yaitu berkas akan dibagaimanakan?. Berpedoman pada penilaian dokumen dan penilaian kearsipan hal tersebut dapat dijadikan pemecahan masalah untuk saat ini, sampai suatu hari memiliki pedoman khusus tentang berkas bekas alih media tersebut.

Daftar Pustaka

Indonesia. 1971. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip.

Indonesia-Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang pedoman penyusutan arsip pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan.

Indonesia-Arsip Nasional Republik Indonesia.2001. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang pedoman penilaian arsip bagi instansi pemerintah, badan usaha dan swasta.

Sulityo-Basuki. 2004. Pengantar dokumentasi.—Cet.1.—Bandung : Rekayasa Sains.

Lampiran Contoh Berkas Bekas Alih Media



