



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 4 Tahun 2024 Page =

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Alih Media Arsip Konvensional pada Arsip Vital BAN-PT

Iwan Supriyanto^{1✉}

Universitas BSI

Email: Iwan.isp@bsi.ac.id^{1✉}

Abstrak

Penelitian ini berjudul "Alih Media Arsip Konvensional pada Arsip Vital BAN-PT". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya penyelamatan informasi arsip vital melalui alih media dari format konvensional ke digital. Menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus, teknik pemilihan informan dilakukan melalui purposive sampling. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya penyelamatan arsip vital di Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), yang berupa SK dan Sertifikat Akreditasi dari tahun 1998 hingga 2018, dilakukan melalui proses digitalisasi. Digitalisasi ini dikategorikan sebagai bentuk preservasi kuratif yang efektif dalam melindungi arsip vital dari kerusakan fisik dan memastikan kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya. Arsip vital sering digunakan dan digandakan, sehingga rentan terhadap kerusakan dan kehilangan. Namun, terdapat beberapa kendala dalam proses digitalisasi, antara lain keterbatasan peralatan dan sumber daya manusia, serta kurangnya pengetahuan petugas tentang kearsipan. Meskipun demikian, upaya ini berhasil meningkatkan keamanan dan aksesibilitas arsip vital, memastikan bahwa informasi penting tetap terjaga dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna yang membutuhkan.

Kata Kunci: *Alih Media, Arsip Konvensional, Arsip Vital.*

Abstract

This study is entitled "Conventional Archive Media Transfer in BAN-PT Vital Archives". This study aims to determine the efforts to save vital archive information through media transfer from conventional to digital formats. Using a qualitative research design with a case study approach, the informant selection technique was carried out through purposive sampling. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The results of the study indicate that efforts to save vital archives at the National Accreditation Board for Higher Education (BAN-PT), in the form of Decrees and Accreditation Certificates from 1998 to 2018, were carried out through a digitalization process. This digitalization is categorized as a form of curative preservation that is effective in protecting vital archives from physical damage and ensuring the sustainability of the information contained therein. Vital archives are often used and duplicated, making them vulnerable to damage and loss. However, there are several obstacles in the digitalization process, including limited equipment and human resources, as well as lack of knowledge of officers about archiving. Nevertheless, this effort has succeeded in increasing the security and accessibility of vital archives, ensuring that important information is maintained and can be easily accessed by users who need it.

Keyword: *Media Transfer; Conventional Archives; Vital Archives.*

PENDAHULUAN

Tahun 1996 kantor BAN-PT berada di Gedung C Lt 11 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kemudian pada tahun 2007 pindah ke Gedung D Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Jalan Fatmawati Jakarta Selatan, pada tahun 2017 karena ikut Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi kantor BAN-PT pindah ke Lt 17 Gedung BPPT di Jalan Thamrin dan pada tahun 2020 kembali ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan menempati Gd D Lt 17, pada tahun 2023 sempat pindah ke Lt masih di Gedung yang sama dan pada tahun 2024 kembali lagi ke Lt 17, kondisi tersebut yang menjadi landasan berfikir untuk mengalihmediakan arsip vital BAN-PT yang masih dalam bentuk konvensional ke bentuk digital sebagai salah satu bentuk Upaya penyelamatan arsip BAN-PT.

Kearsipan adalah salah satu aspek penting dalam manajemen organisasi, termasuk di lembaga pendidikan tinggi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi dan rekam jejak, tetapi juga berperan penting dalam pengambilan keputusan strategis dan operasional. Di Indonesia, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) merupakan lembaga yang memiliki peran signifikan dalam mengakreditasi program studi dan institusi perguruan tinggi, hasil akreditasi ini akan diterbitkan dalam bentuk SK dan Sertifikat Akreditasi yang akan di berikan kepada perguruan tinggi ataupun program studi terkait.

BAN-PT mulai menerbitkan SK dan Sertifikat dalam bentuk fisik mulai tahun 1998 sampai dengan tahun 2018 berdasarkan sumber banpt.or.id, SK dan Sertifikat yang asli dikirimkan ke instansi terkait melalui Pos ataupun diambil langsung oleh pihak perguruan tinggi dengan membawa surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi masing-masing, BAN-PT hanya punya Salinan dari SK maupun Sertifikat tersebut, seiring berjalanya waktu banyak dari Masyarakat yang membutuhkannya untuk berbagai macam keperluan seperti syarat melamar kerja baik PNS ataupun Non PNS, juga untuk syarat kenaikan pangkat ataupun jabatan dilingkungan Kepolisian dan instansi pemerintah yang lain, Masyarakat yang memerlukan SK ataupun sertifikat tidak langsung ke kampus mereka, tetapi banyak juga yang langsung ke BAN-PT dengan berbagai alasan.

Pengelolaan arsip yang baik dan sistematis menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa arsip yang sudah diciptakan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat, banyaknya persoalan yang dihadapi dalam arsip konvensional maka diperlukan adanya alih media arsip fisik ke arsip digital hal ini dilakukan sebagai upaya penyelamatan arsip yang sudah ada, karena seringnya arsip konvensional yang digunakan atau di copy ulang dikhawatirkan akan rusak ataupun hilang, Upaya alih media dengan pemanfaatan teknologi sangat penting karena mempunyai banyak keunggulan antara lain:

- 1) Backup data apabila terjadi kerusakan ataupun kehilangan karena berkas fisik rentan terhadap kerusakan seperti kebakaran, banjir, atau kelembaban. Dengan mendigitalkan arsip vital, risiko kerusakan fisik dapat dikurangi secara signifikan, menjaga integritas dokumen penting.
- 2) Aksesibilitas dan Pencarian Cepat, Arsip fisik yang telah didigitalisasi dapat diakses dengan cepat dan mudah. Sistem ini memungkinkan pencarian berdasarkan kata kunci atau metadata, sehingga dalam mencari temukanya lebih mudah dan lebih efisien tanpa harus melalui proses fisik pencarian.
- 3) Peningkatan Keamanan dan Kontrol, Sistem ini dapat memberikan kontrol akses yang ketat terhadap dokumen yang sudah didigitalkan.

Jika digolongkan berdasarkan nilai gunanya walaupun di BAN-PT hanya salinan SK dan Sertifikat akreditasi Program Studi maupun Institusi termasuk dalam kategori arsip vital. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip dan tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang (Sedarmayanti, 2015: 199). Salinan SK dan Sertifikat akreditasi merupakan dokumen yang disimpan oleh BAN-PT sebagai lembaga penciptanya, hal ini dikarenakan apabila Masyarakat memerlukan untuk kebutuhan mendesak dapat meminta langsung dengan catatan tahu perguruan tingginya nama program studinya dan

tahun lulusnya karena SK dan Sertifikatnya itu berlaku kurang lebih lima tahun. Proses alih media arsip yaitu mengubah format arsip dari media konvensional atau arsip dalam bentuk fisik kedalam format digital dengan menggunakan teknologi pemindaian (scanning). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan ada beberapa pasal yang berkaitan dengan alih media arsip antara lain:

- 1) Pasal 48, dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip;
- 2) Pasal 49, ayat (1), alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Pasal 49, ayat (3), alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi
- 4) Pasal 49, ayat (4), arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pasal 49, ayat (10), arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pasal 99, ayat (2), alih media dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- 7) Pasal 100, ayat (4), alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- 8) Pasal 100, ayat (5), arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan

Dari beberapa definisi arsip elektronik di atas, dapat ditarik kesimpulan yaitu arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Format arsip elektronik tersebut dapat dibagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu : berbasis teks; berbasis gambar; berbasis audio; dan berbasis audio video. (Habiburrahman, 2016) Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul "Alih Media Arsip Vital sebagai Upaya Penyelamatan Arsip BAN-PT".

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan model penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah suatu model penelitian kualitatif yang terperinci tentang individu atau suatu unit sosial tertentu selama kurun waktu tertentu (Herdiansyah, 2012: 76). Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang konteks, proses, dan dinamika yang melingkupi subjek yang diteliti. Tujuan utama

penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti (Sulistyo-Basuki, 2006: 28). Dengan demikian, penelitian kualitatif berusaha menangkap nuansa dan kompleksitas dari pengalaman manusia yang mungkin terlewatkan dalam pendekatan kuantitatif. Pendekatan ini sangat berguna dalam memahami fenomena yang belum banyak diteliti atau yang memerlukan pemahaman mendalam tentang konteks dan proses sosial.

Penelitian kualitatif berfokus pada pengumpulan data yang kaya dan mendalam, yang memungkinkan pemahaman yang lebih holistik tentang subjek yang diteliti. Data yang diperoleh biasanya berupa wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan analisis dokumen. Teknik-teknik ini memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi perspektif, makna, dan pengalaman individu dalam konteks kehidupan mereka sehari-hari. Studi kasus sebagai pendekatan dalam penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk memfokuskan penelitiannya pada satu atau beberapa kasus spesifik yang dapat memberikan wawasan mendalam tentang fenomena yang sedang diteliti. Studi kasus sering kali melibatkan analisis mendalam terhadap satu unit analisis (misalnya, sebuah organisasi, kelompok, atau individu) untuk mengungkapkan dinamika yang terjadi di dalamnya. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami bagaimana berbagai elemen dan faktor berinteraksi dalam konteks tertentu, serta bagaimana hal-hal tersebut mempengaruhi fenomena yang diteliti. Subjek penelitian adalah individu, benda, atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian (Idrus, 2009: 91). Dalam penelitian ini, subjek penelitian mencakup berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan di BAN-PT, termasuk staf administrasi, manajer arsip, dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dengan proses akreditasi.

Objek dalam penelitian ini adalah masalah atau tema yang sedang diteliti, yaitu kearsipan di BAN-PT (Idrus, 2009: 91). Fokus penelitian ini adalah memahami bagaimana sistem kearsipan yang dikelola dengan tantangan yang dihadapi, serta dampaknya bagi pengguna. Penentuan informan atau sampel dalam penelitian dilakukan dengan teknik purposive sampling. Menurut Sugiyono (2007: 300), teknik ini memungkinkan peneliti untuk memilih informan yang dianggap paling mengetahui dan relevan dengan masalah penelitian. Dalam konteks penelitian ini, informan yang dipilih adalah individu-individu yang memiliki pengetahuan dan pengalaman langsung terkait dengan kearsipan di BAN-PT, dalam hal ini informan yang dipilih dalam penelitian ini adalah seseorang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip.

Jenis data dalam penelitian kualitatif dapat berupa kata-kata dan tindakan, sumber tertulis berupa buku, foto, dan data statistik (Tohirin, 2012: 61). Data dalam penelitian ini

diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, serta analisis dokumen yang terkait dengan kearsipan di BAN-PT. Teknik pengumpulan data ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif dan mendalam tentang subjek yang diteliti. Sumber data merupakan sumber-sumber yang memungkinkan seorang peneliti mendapat sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sejumlah penelitian, baik data primer maupun data sekunder (Mukhtar, 2013: 107). Dalam penelitian ini, sumber data primer diperoleh langsung dari wawancara dengan informan, sedangkan sumber data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen, laporan, serta literatur yang relevan dengan kearsipan dan akreditasi.

Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber. Menurut Sugiyono (2007: 373), triangulasi sumber adalah teknik menguji keabsahan data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dengan teknik ini, peneliti dapat memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan dapat dipercaya, serta memberikan gambaran yang valid tentang fenomena yang diteliti. Dalam konteks penelitian kearsipan di BAN-PT, pendekatan studi kasus kualitatif memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi secara mendalam bagaimana sistem kearsipan dijalankan, tantangan apa yang dihadapi, dan bagaimana pengelolaan arsip mempengaruhi proses akreditasi. Melalui analisis yang mendalam, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang komprehensif tentang praktik kearsipan di BAN-PT dan memberikan rekomendasi yang relevan untuk peningkatan sistem kearsipan di masa depan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan melalui wawancara mendalam dengan beberapa informan yang memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip di BAN-PT. Informan-informan tersebut dipilih secara purposif berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mereka dalam bidang kearsipan di institusi ini. Informan pertama dalam penelitian ini adalah Eli Mulyani. Beliau merupakan seorang pegawai yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan arsip di BAN-PT. Eli Mulyani memiliki tanggung jawab utama dalam menyusun, menyimpan, dan mengatur dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan proses akreditasi dan administrasi lainnya. Pengalaman dan pengetahuan Eli tentang sistem kearsipan di BAN-PT memberikan wawasan berharga mengenai praktik-praktik yang dilakukan serta tantangan yang dihadapi dalam menjaga kelengkapan dan keteraturan arsip.

Informan kedua adalah Wahyu Risnandar, yang bertugas sebagai staf di bidang pelayanan arsip terhadap masyarakat. Wahyu Risnandar memiliki peran kunci dalam menjembatani kebutuhan informasi dari publik dengan sistem arsip yang ada di BAN-PT.

Tugas utamanya meliputi pengelolaan akses publik terhadap arsip, memastikan transparansi informasi, serta membantu masyarakat dalam mendapatkan dokumen yang diperlukan. Pengalaman Wahyu dalam berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan memberikan perspektif penting mengenai bagaimana sistem kearsipan di BAN-PT dapat diakses dan dimanfaatkan oleh publik. Melalui wawancara dengan Eli Mulyani dan Wahyu Risnandar, penelitian ini menggali berbagai aspek terkait kearsipan di BAN-PT, mulai dari prosedur pengelolaan arsip internal hingga layanan publik yang diberikan. Data yang diperoleh dari kedua informan ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual sistem kearsipan di BAN-PT, tantangan yang dihadapi, serta peluang untuk perbaikan dan pengembangan di masa mendatang.

Alasan yang Mendasar pengarsipan Digital

Pengaruh perkembangan teknologi computer dan internet dapat mempengaruhi pada bidang kearsipan bahwa Internet berpengaruh pada (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip (Nyfantoro, F et al 2019). Sebagaimana lembaga ataupun unit arsip tidak hanya berfokus untuk bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip, akan tetapi bertanggung jawab akan pelestarian arsip dengan tujuan menjaga keamanan isi informasi dan menjaga fisik arsip (R. Soraya at al.,2022) Berdasarkan hasil wawancara dengan informan yang terlibat dalam pengelolaan arsip di BAN-PT, terdapat beberapa alasan mendasar yang mendorong dilakukannya digitalisasi arsip di institusi ini:

Efisiensi Pengelolaan Arsip

Informan pertama, Eli Mulyani, yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di BAN-PT, menyoroti tantangan dalam menyusun, menyimpan, dan mengatur dokumen-dokumen penting. Digitalisasi arsip memungkinkan proses pengelolaan yang lebih efisien, mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan untuk menyimpan dan mencari dokumen secara manual.

Aksesibilitas Informasi

Wahyu Risnandar, staf bidang pelayanan arsip terhadap masyarakat, menekankan pentingnya aksesibilitas informasi bagi publik. Digitalisasi arsip memungkinkan masyarakat untuk mengakses dokumen yang diperlukan dengan lebih cepat dan mudah, meningkatkan transparansi dan layanan publik. Sistem digital juga memfasilitasi pencarian dokumen secara online, menghemat waktu dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengakses arsip secara fisik.

Keamanan dan Preservasi Arsip

Digitalisasi arsip membantu dalam menjaga keamanan dan integritas dokumen penting. Arsip fisik rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban, kebakaran, atau bencana alam. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi format digital, BAN-PT dapat memastikan bahwa informasi penting tetap terlindungi dan dapat diakses meskipun terjadi kerusakan pada arsip fisik.

Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

Digitalisasi arsip mendukung upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam proses akreditasi di BAN-PT. Dengan arsip yang terorganisir secara digital, proses audit dan evaluasi internal dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif. Hal ini juga memungkinkan pemangku kepentingan untuk memverifikasi informasi secara lebih transparan dan akurat.

Penghematan Ruang dan Biaya

Penyimpanan arsip fisik memerlukan ruang yang signifikan dan biaya untuk perawatan. Dengan digitalisasi, BAN-PT dapat mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan menghemat biaya operasional terkait pemeliharaan arsip. Arsip digital dapat disimpan di server dengan kapasitas yang jauh lebih kecil dibandingkan dengan ruang yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen fisik.

Landasan Hukum atau Pedoman yang digunakan dalam Digitalisasi Arsip

Arsip Vital adalah bagian dari arsip dinamis yang menjadi salah satu jenis arsip dengan tingkat kepentingan dan keharusan cukup tinggi untuk dikelola karena merupakan bagian dari keberlangsungan hidup suatu organisasi atau Perusahaan (Chrisna Adhi Pranoto 2020) oleh karena itu digitalisasi arsip di Indonesia, termasuk di lembaga seperti BAN-PT, didasarkan pada beberapa dasar hukum dan pedoman yang mengatur pengelolaan arsip. Berikut adalah beberapa dasar hukum terbaru yang relevan:

a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang ini mengatur tentang pengelolaan arsip di Indonesia, termasuk pengelolaan arsip elektronik. Pasal 12 ayat (1) menyatakan bahwa pencipta arsip wajib menyelenggarakan kearsipan, yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan ini memberikan rincian lebih lanjut tentang pelaksanaan pengelolaan arsip, termasuk ketentuan tentang arsip elektronik. Pasal 25 dan Pasal 26 menjelaskan bahwa setiap lembaga pemerintah wajib menyusun pedoman dan standar pengelolaan arsip

elektronik untuk memastikan keamanan, keterpeliharaan, dan kemudahan akses arsip.

c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

Peraturan ini memberikan pedoman tentang pengelolaan arsip dinamis, termasuk bagaimana arsip elektronik harus dikelola. Peraturan ini mencakup prosedur penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip elektronik, serta standar keamanan dan aksesibilitas.

d. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Arsip Elektronik

Peraturan ini khusus mengatur tata kelola arsip elektronik di Indonesia. Peraturan ini memberikan pedoman teknis tentang sistem dan prosedur pengelolaan arsip elektronik, termasuk aspek-aspek keamanan, preservasi, dan aksesibilitas arsip elektronik.

e. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik

Meskipun lebih fokus pada perlindungan data pribadi, peraturan ini juga relevan untuk pengelolaan arsip elektronik yang mengandung data pribadi. Peraturan ini mengatur tentang prinsip-prinsip dan mekanisme perlindungan data pribadi dalam sistem elektronik, yang penting untuk diperhatikan dalam digitalisasi arsip.

f. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Kearsipan Perguruan Tinggi

Khusus untuk perguruan tinggi, peraturan ini memberikan pedoman tentang tata kelola kearsipan, termasuk bagaimana perguruan tinggi harus mengelola arsip elektronik. Peraturan ini memastikan bahwa institusi pendidikan tinggi memiliki sistem yang efektif dan efisien dalam mengelola arsip, baik fisik maupun elektronik.

Tujuan dari Digitalisasi Arsip

Seiring dengan semakin banyaknya instansi pemerintah dan swasta yang mensyaratkan pelamar kerja harus berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi, permintaan akan salinan SK atau sertifikat akreditasi program studi maupun perguruan tinggi di BAN-PT meningkat tajam. Meskipun sebenarnya para calon pelamar dapat memperoleh dokumen tersebut dari kampus tempat mereka lulus, banyak masyarakat yang tinggal jauh dari kampus lebih memilih untuk mendatangi kantor BAN-PT guna mendapatkan salinan SK atau sertifikat tersebut sebagai pelengkap administrasi untuk melamar pekerjaan. Ketika banyak instansi membuka lowongan pekerjaan secara bersamaan, jumlah masyarakat yang datang ke BAN-PT untuk meminta dan melegalisir dokumen tersebut pun meningkat signifikan. Dalam kondisi seperti ini, pengelolaan

dokumen yang masih bersifat konvensional menjadi sangat sulit dan memakan waktu, karena pencarian harus dilakukan satu per satu secara manual.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu inovasi dalam pengelolaan arsip, yaitu dengan melakukan digitalisasi. Digitalisasi arsip akan mengubah arsip konvensional menjadi format digital, sehingga mempercepat proses pencarian dan penggandaan dokumen. Keuntungan lain dari digitalisasi adalah kemudahan akses dan pengelolaan dokumen, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memberikan pelayanan yang lebih baik kepada Masyarakat. Dari beberapa definisi arsip elektronik di atas, dapat ditarik kesimpulan yaitu arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Format arsip elektronik tersebut dapat dibagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu : berbasis teks; berbasis gambar; berbasis audio; dan berbasis audio video. (Habiburrahman, 2016)

Digitalisasi arsip juga bertujuan untuk mengamankan nilai informasi yang terkandung dalam arsip. Dengan adanya digitalisasi, jika arsip fisik mengalami kerusakan atau hilang, data masih memiliki cadangan (back up) yang aman. Analisis ini sejalan dengan pendapat Narendra (2016: 212) dalam jurnalnya yang berjudul "Model Transformasi Media melalui Digitalisasi." Menurutnya, tujuan utama digitalisasi adalah untuk melestarikan nilai informasi yang terkandung dalam sebuah dokumen, sehingga informasi tersebut dapat terus dimanfaatkan oleh generasi selanjutnya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Alih Media Arsip

Dalam melakukan alih media arsip sangat diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau instruksi tertulis dalam pelaksanaan proses pekerjaan alih media arsip, Secara umum prosedur alih media arsip meliputi beberapa urutan pekerjaan yang saling berkaitan untuk menghasilkan arsip yang dialihmediakan kedalam bentuk file pdf atau foto scan, dan urutan pekerjaan tersebut sebagai berikut :

- 1) Memeriksa daftar arsip yang akan dialihmediakan
- 2) Memeriksa kesiapan peralatan
- 3) Memastikan tenaga pelaksana
- 4) Melakukan proses alih media arsip
- 5) Melakukan autentikasi terhadap arsip yang telah dialihmediakan
- 6) Menyimpan arsip yang dialihmediakan pada tempat yang standar
- 7) Membuat laporan pelaksanaan alih media arsip secara lengkap

Proses pelaksanaan alih media arsip

Proses alih media arsip dari format fisik ke digital melibatkan beberapa tahapan yang

penting untuk memastikan bahwa arsip yang dihasilkan berkualitas tinggi dan dapat diakses dengan mudah. Tahapan tersebut terdiri dari persiapan dan metode pelaksanaan sebagai berikut:

Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal yang sangat krusial dalam proses alih media arsip. Berikut adalah beberapa langkah yang dilakukan dalam tahap ini:

a) Inventarisasi Arsip

Melakukan pendataan terhadap seluruh arsip yang akan didigitalisasi. Inventarisasi ini mencakup identifikasi jenis arsip, volume arsip, kondisi fisik arsip, dan tingkat kepentingan atau prioritas dari masing-masing arsip.

b) Penyusunan Rencana Kerja

Menyusun rencana kerja yang mencakup jadwal pelaksanaan, alokasi sumber daya, kebutuhan peralatan, serta pembagian tugas dan tanggung jawab tim yang terlibat dalam proses digitalisasi.

c) Pengadaan Peralatan dan Teknologi

Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan seperti scanner, komputer, dan perangkat lunak pengelolaan arsip digital. Teknologi yang digunakan harus sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan untuk menghasilkan arsip digital yang baik.

d) Pelatihan Tim

Melakukan pelatihan kepada tim yang akan terlibat dalam proses digitalisasi untuk memastikan mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dalam mengoperasikan peralatan dan perangkat lunak yang digunakan.

e) Penyiapan Tempat dan Infrastruktur

Menyiapkan tempat yang memadai dan infrastruktur pendukung seperti jaringan komputer dan penyimpanan data yang aman dan cukup untuk menampung arsip digital yang akan dihasilkan

Metode Pelaksanaan

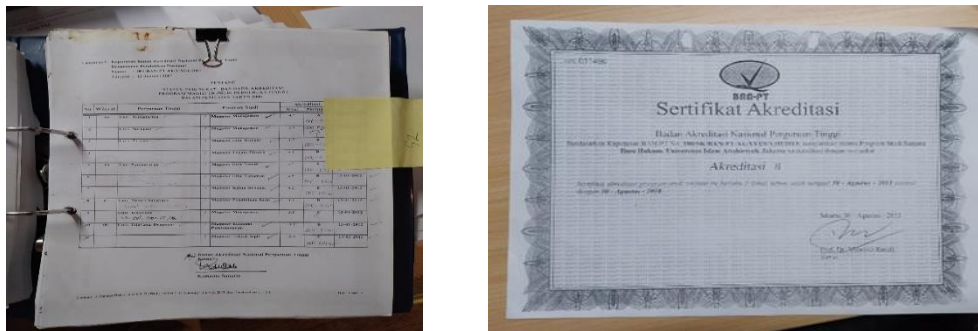
Setelah tahap persiapan selesai, tahap berikutnya adalah pelaksanaan alih media arsip. Tahap ini mencakup beberapa langkah utama sebagai berikut:

1. Penyortiran dan Pemilihan Arsip

Melakukan penyortiran dan pemilihan arsip yang akan didigitalisasi berdasarkan prioritas yang telah ditentukan. Arsip yang kondisinya kurang baik harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum dipindai.



Gambar 1. Proses pemilahan arsip



Gambar 2. Contoh SK dan Sertifikat yang di alihmediakan

Pemindaian Arsip

Melakukan pemindaian arsip fisik menggunakan scanner. Arsip yang dipindai harus disesuaikan dengan resolusi dan format yang telah ditetapkan untuk memastikan kualitas hasil digital yang optimal. Digitalisasi dengan menggunakan scanning akan menghasilkan data dalam bentuk gambar yang disimpan di dalam computer



Gambar 3. Proses Pemindaian Arsip dengan Scanner

1. Pengolahan dan Pengeditan Hasil Pindai

Mengolah dan mengedit hasil pemindaian untuk memastikan bahwa arsip digital yang dihasilkan jelas, terbaca, dan bebas dari cacat. Pengolahan ini dapat mencakup perbaikan kontras, pemotongan, atau penyesuaian lainnya.

2. Penyimpanan dan Pengelolaan Data Digital

Menyimpan hasil digitalisasi dalam sistem pengelolaan arsip digital yang telah disiapkan. Arsip digital harus diberi metadata yang memadai untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan di masa depan.

3. Verifikasi dan Validasi

Melakukan verifikasi dan validasi hasil digitalisasi untuk memastikan bahwa arsip digital sesuai dengan arsip fisik yang asli. Proses ini penting untuk memastikan integritas dan keabsahan arsip digital.

4. Backup dan Keamanan Data

Membuat salinan cadangan (backup) dari arsip digital dan memastikan data tersebut disimpan dengan aman. Implementasi langkah-langkah keamanan untuk melindungi arsip digital dari ancaman seperti kehilangan data, peretasan, atau kerusakan.

Saat ini, kondisi arsip konvensional di Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) terkelola dan tersimpan dengan baik. Perlu disadari bahwa arsip vital, yang merupakan arsip sangat penting, harus dijaga dengan sebaik mungkin. Pengelolaan arsip yang baik mencerminkan kinerja lembaga yang efisien dan teratur. Arsip vital berfungsi sebagai persyaratan bagi keberadaan suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta.

Dokumen SK dan sertifikat akreditasi yang masih dalam bentuk konvensional atau hard copy tertata rapi di ruang kearsipan BAN-PT. Dokumen-dokumen ini dikategorikan sebagai arsip vital karena keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Arsip vital tidak dapat diperbarui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang, sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015. berikut adalah tabel yang menunjukkan data SK dan sertifikat yang telah diciptakan oleh BAN-PT:

Tabel 1. Tabel data SK dan sertifikat Akreditasi PS pertahun

No	Tahun	Jumlah arsip PS
1	1998	183
2	1999	3
3	2000	672
4	2001	134
5	2002	598
6	2003	137
7	2004	346
8	2005	762
9	2006	1716

10	2007	1418
11	2008	1864
12	2009	2144
13	2010	2359
14	2011	3242
15	2012	2890
16	2013	4621
17	2014	4564
18	2015	4439
19	2016	4036
20	2017	5475
21	2018	3928
TOTAL		45531

Dengan pengelolaan arsip yang sistematis dan rapi, BAN-PT dapat memastikan bahwa informasi penting yang terkandung dalam arsip tersebut tetap terjaga dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

SIMPULAN

Penelitian ini menyoroti pentingnya alih media arsip vital di Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dari format konvensional ke digital sebagai upaya penyelamatan arsip. Berdasarkan temuan penelitian, terdapat beberapa poin utama yang menjadi kesimpulan: Proses perpindahan kantor BAN-PT yang sudah terjadi beberapa kali meningkatkan risiko arsip tercecer dan rusak. Arsip yang hilang atau rusak dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting yang diperlukan untuk berbagai keperluan administratif dan legal. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah penyelamatan yang efektif untuk memastikan keberlanjutan dan integritas informasi arsip. Rekomendasi untuk Implementasi Alih Media Arsip peningkatan Kapasitas: Pengadaan peralatan yang memadai dan pelatihan intensif bagi petugas kearsipan dan Pengembangan Sistem Manajemen Arsip Elektronik: Implementasi sistem yang mampu mengelola arsip digital dengan efisien dan aman.

DAFTAR PUSTAKA

- A.P. Chrisna et.al ,(2020). Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT. Pertamina (persero) Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (persero) Tahun 2019 *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 2020, Vol 13 (1)
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* Vol. 1, No. 2. DOI: 10.30829/jipi.v1i2.559
- Herdiansyah, Haris. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga
- Narendra, Albertus Pramukti. 2016. Model Transformasi Media melalui Digitalisasi: Studi Kasus Alih Media Kartografi di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Journal Record and Library* Vol. 2, No. 2, Juli- September 2016. Salatiga: Universitas Kristen Satya Wacana
- Nyfantoro, F., Adriani Salim, T., Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Jurnal Diplomatika*, 3(1), 1-13.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Kearsipan Perguruan Tinggi
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009
- R. Soraya et al. (2022). Digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero) *Informatio: Journal of Library and Information Science*, Vol. 2, No. 3 (September 2022) 237-252
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Jakarta

- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Depok: Rajagrafindo Persada
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta Selatan: GP Press Group
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju