

DIGITASI: SEBAGAI UPAYA PENYELAMATAN ARSIP PANDEMI COVID-19

Ika Nur Azizah ^{*1}

Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Indonesia
ikaazizah96@gmail.com

Suci Ramadhani Nalole

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sam Ratulangi, Indonesia
scirmdhni@gmail.com

Abstract

The pandemic archive has historical value so it needs to be managed properly as the nation's collective memory. So that someday if similar events can be reused as a means of decision making. One of the efforts to save pandemic archives is by digitizing archives. The purpose of this research is to produce guidelines for digitizing pandemic archives. This study uses a qualitative method. While the data collection technique is carried out by studying literature, namely by collecting some literature from international journals that discuss archival digitai. The results obtained are, in digitizing pandemic archives, several steps are carried out, namely in digitizing pandemic archives it is necessary to prepare equipment and software. There are eight criteria that must be followed for the digitization process, namely: First, a selection is made to select the material source requirements. The second determines the technical requirements and implementation. Third, pay attention to legal aspects. The fourth is funds. The fifth is human resource planning. The sixth is the development and maintenance of the interface. The eighth is to have project management. In addition, there are several stages carried out in the archive digitization process, namely: handling training, document support, removing staples, pins, and paper notes, holding seals, keeping documents organized, annotation and labeling, paying attention to scanning areas, wearing gloves, equipment, cleaning fluids, and related items, pay attention to image capture and image quality, and embed metadata.

Keywords: Digitization, pandemic archives, archive rescue

Abstrak

Arsip pandemi memiliki nilai sejarah sehingga perlu untuk dikelola dengan baik sebagai memori kolektif bangsa. Sehingga suatu saat nanti jika terjadi peristiwa serupa dapat digunakan kembali sebagai sarana pengambilan keputusan. Salah satu upaya dalam menyelamatkan arsip pandemi yaitu dengan digitasi arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan *guideline* dalam upaya digitasi arsip pandemi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi literatur yaitu dengan mengumpulkan beberapa literatur dari jurnal-jurnal internasional yang membahas tentang digitai arsip. Hasil yang diperoleh yaitu, dalam melakukan digitalisasi arsip pandemi dilakukan beberapa langkah yaitu dalam melakukan digitasi arsip pandemi perlu mempersiapkan peralatan dan perangkat lunak. Terdapat delapan kriteria yang harus diikuti untuk proses digitasi, yaitu: Pertama yaitu dilakukan seleksi untuk memilih persyaratan sumber bahan. Kedua menentukan persyaratan teknis dan implementasi. Ketiga yaitu memperhatikan aspek hukum. Keempat yaitu dana. Kelima yaitu perencanaan sumber daya manusia. Keenam yaitu pengembangan dan pemeliharaan antarmuka. Kedelapan yaitu memiliki manajemen proyek. Selain itu terdapat beberapa tahapan yang dilakukan dalam proses digitasi arsip, yaitu:

¹ Korespondensi Penulis

menyiapkan dokumen untuk di-*scan*, pelatihan penanganan dokumen, penopang dokumen, melepaskan staples, pin, dan penjepit kertas, menangani segel, menjaga dokumen tetap teratur, anotasi dan pelabelan, memperhatikan area pemindaian, penggunaan sarung tangan, peralatan, cairan pembersih, dan barang-barang terkait, memperhatikan pengambilan gambar dan kualitas gambar, dan menyematkan metadata.

Kata Kunci: Digitasi, arsip pandemi, penyelamatan arsip.

PENDAHULUAN

Munculnya wabah pandemi Covid-19 telah merubah berbagai tatanan dan aktivitas kehidupan berbagai negara di dunia, salah satunya yaitu di negara Indonesia. Munculnya wabah pandemic Covid-19 di Indonesia pertama kali diumumkan oleh presiden Joko Widodo pada tanggal 2 Maret 2020. Sejak saat itu, pemerintah mulai membuat berbagai macam kebijakan sebagai upaya untuk penanganan dan pencegahan penyebaran virus Covid-19. Seluruh dokumen yang dikeluarkan terkait dengan Covid-19 telah menjadi catatan sejarah bangsa Indonesia. Sehingga dokumen-dokumen tersebut perlu untuk diarsipkan. Arsip-arsip yang berkaitan dengan dokumen yang membahas Covid-19 ini dinamakan arsip pandemi. Arsip pandemi tergolong sebagai arsip statis karena memiliki nilai kesejarahan, serta berguna sebagai sarana pengambilan keputusan dimasa depan. UU Nomor 43 Pasal 1 angka 7 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip pandemi ini perlu diarsipkan mulai dari pencegahan hingga penanganan. Sebagaimana yang tertulis dalam Surat Edaran (SE) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) No. 62 tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19 dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pengelolaan arsip pandemi ini sangat penting sebagai bukti memori kolektif bangsa dan sekaligus sebagai pendukung akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, apabila arsip pandemi dikelola dengan baik, maka suatu saat dapat dicari dan digunakan kembali di masa depan terjadi kejadian yang serupa.

Penanganan arsip pandemi ini tentunya menjadi tantangan baru bagi Lembaga Kearsipan. Sebagaimana peran Lembaga Kearsipan yang tertulis dalam UU Nomor 43 Pasal 1 angka 12 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Sehingga, dalam perlindungan dan penyelamatan arsip pandemi peran arsiparis dalam Lembaga Kearsipan sangat menentukan.

Adapun penelitian terkait sebelumnya telah dilakukan oleh Azmi (2020) yang membahas mengenai strategi penyelamatan arsip statis pandemi Covid-19 sebagai memori kolektif bangsa oleh Lembaga Kearsipan. Penelitian tersebut memperoleh hasil bahwa strategi penyelamatan arsip statis pandemi Covid-19 sebagai memori kolektif dilakukan melalui penetapan kebijakan, penerapan metode akuisisi strategis dan strategi dokumentasi, optimalisasi sumber daya, dan peningkatan akses arsip statis pandemi Covid-19. Salah satu upaya dalam menyelamatkan arsip pandemi yaitu dengan digitasi arsip. Digitasi arsip merupakan proses mengubah materi analog ke dalam bentuk elektronik untuk disimpan di dalam komputer (Moses, 2005).

Digitasi arsip merupakan suatu proses yang tergolong tidak mudah karena teknik ini bisa dikatakan mahal dan juga memakan waktu. Oleh karena itu, arsiparis sebagai pengelola arsip harus memiliki perencanaan proses digitasi arsip secara rinci dan terstruktur. Di Indonesia sendiri belum terdapat kebijakan *guideline* yang pasti dalam melakukan digitasi arsip, khususnya arsip pandemi. Sehingga diperlukan *guideline* yang dapat dijadikan sebagai bahan acuan dalam melakukan digitasi arsip, khususnya arsip pandemi. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan *guideline* digitasi arsip pandemi Covid-19 yang diperoleh dari beberapa literatur yang dikumpulkan oleh peneliti, seperti jurnal-jurnal nasional maupun internasional dan *guideline* arsip Internasional. Diharapkan penelitian ini dapat membantu Lembaga Kearsipan di Indonesia dalam proses melakukan digitasi arsip pandemi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif dapat dimanfaatkan untuk penelitian yang bertujuan untuk menelaah latar belakang peristiwa, misalnya tentang motivasi, peranan, nilai, sikap, dan persepsi (Moleong, 2017). Sedangkan Teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi literatur yaitu dengan mengumpulkan beberapa literatur yang relevan dengan topik penelitian, seperti pada jurnal-jurnal nasional maupun internasional yang membahas digitasi arsip, selain itu juga diperoleh dari *guideline* arsip internasional tentang digitasi arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Elemen Digitasi Arsip

Dalam melakukan digitasi arsip pandemi perlu mempersiapkan peralatan dan perangkat lunak. Menurut Guercio (2001) terdapat beberapa elemen utama dalam digitasi arsip, yaitu:

1. register protokol elektronik
2. sistem elektronik klasifikasi dan pengarsipan
3. pemindaian digital dari catatan tradisional
4. pembuatan dan pemeliharaan catatan di formulir elektronik (dengan menggunakan tanda tangan digital).

Kriteria Digitasi Arsip

Menurut International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) (2002) menyebutkan terdapat delapan kriteria yang harus diikuti untuk proses digitasi, yaitu:

1. Dilakukan seleksi untuk memilih persyaratan sumber bahan
Terdapat isu-isu yang terlibat dalam pemilihan bahan untuk digitasi yang dilihat dari dua cara yaitu alasan utama digitasi dan pemilihan kriteria (IFLA, 2002).
2. Menentukan persyaratan teknis dan implementasi
Tahap ini dibagi menjadi tiga elemen penting yaitu: Konversi, Kontrol Kualitas dan Manajemen Koleksi. Dari pedoman ini, IFLA (2002) membahas bahwa gambar digital adalah 'foto elektronik' dan dipetakan sebagai titik-titik grid atau elemen gambar. Biasanya digunakan untuk pemindaian, kompresi, penyimpanan, dan pencetakan. Untuk resolusi, kedalaman bit dan kompresi harus dipilih dengan benar untuk kualitas gambar. Peralatan yang digunakan juga memiliki pengaruh penting pada kualitas gambar. Hal

tersebut harus dipertimbangkan dengan baik. Harus terdapat staf untuk mengontrol peralatan.

3. Memperhatikan aspek hukum

Proses digitasi perlu memperhatikan keaslian gambar digital yang dibuat dan diproduksi jika ingin menggantikan bahan sumber asli. IFLA, (2002) menyarankan bahwa kriteria tersebut dibagi menjadi empat yaitu hak cipta, keaslian, pengelolaan kekayaan intelektual dan juga titipan hukum.

4. Dana

IFLA (2002) menjelaskan bahwa untuk membangun koleksi digital sangat mahal dan membutuhkan akses eksklusif untuk sejumlah data besar.

5. Perencanaan sumber daya manusia.

IFLA (2002) menjelaskan bahwa harus terdapat staf arsip yang memiliki keterampilan dalam bidang digital.

6. Pengembangan dan pemeliharaan antarmuka web

IFLA menyarankan, sifat unik dari media digital memberikan bentuk visual pada informasi warisan budaya. Jadi, ada empat masalah organisasi untuk membuat dan memelihara sumber informasi online yaitu mengembangkan konten dalam istilah digital, membangun tim untuk mengembangkan Web, memproduksi dan mengelola Web dan juga menyediakan layanan dalam memperkenalkan berbasis Web.

7. Pelestarian konten digital.

8. Memiliki manajemen proyek

Dengan adanya manajemen proyek yang baik dengan memiliki rencana dan mengikuti langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai visi dan misi.

Tahapan Digitasi Arsip Pandemi Covid-19

Menurut The National Archives (2016) terdapat beberapa tahapan yang dilakukan dalam proses digitasi arsip yang dapat diimplementasikan pada digitasi arsip pandemi Covid-19, yaitu:

1. Menyiapkan dokumen untuk discan.

Pada tahap ini dilakukan penilaian kondisi arsip untuk memastikan dokumen tidak terlalu rapuh untuk dipindai, mencari cetakan halaman yang saling menempel dan menyisipkan catatan yang kabur, menilai kondisi arsip, mencari kerusakan yang memengaruhi keterbacaan teks, dan melepaskan semua staples.

2. Pelatihan penanganan dokumen

Operator atau petugas pemindaian baru harus menjalani pelatihan penanganan dokumen.

3. Penopang dokumen

Penopang dokumen dilakukan dengan menggunakan kedua tangan setiap saat saat memindahkan kotak dan dokumen. Pastikan alas pemindaian cukup besar untuk menopang seluruh dokumen. Jangan pernah meninggalkan dokumen dalam keadaan terbuka pada saat pemindai tanpa pengawasan. Penopangan dokumen dengan dudukan buku atau irisan buku.

4. Pembalikan halaman, sudut terbuka.

Balikkan halaman dari tepi depan (tepi kanan) dokumen bukan dari tepi ekor (bawah). Tidak diperbolehkan menggunakan kelembapan (termasuk jari yang dijilat) untuk membalik

halaman. Jangan rapatkan sudut dokumen untuk membalik halaman. Operator pemindaian harus membuka lipatan di sudut tetapi dan tidak boleh melipatnya kembali. Jika dokumen dilampirkan satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan, pindai dokumen dalam sebuah cara yang mencegah masuknya lipatan baru.

5. Melepaskan staples, pin, dan penjepit kertas

Idealnya seorang konservator harus menghilangkan semua jenis bahan pokok sebagai bagian dari proses menyiapkan dokumen untuk dipindai. Operator pemindaian harus melepas pin, pin split, dan penjepit kertas dengan hati-hati tetapi pelepasan tidak boleh dipaksakan jika hal ini akan menyebabkan kerusakan. Potong semua label perbendaharaan segera sebelum memindai dan ganti dengan panjang yang sesuai. Tanda setidaknya harus tiga kali lebih panjang dari kedalaman tumpukan kertas.

6. Menangani segel

Dalam menangani segel harus berhati-hati. Sebaiknya jangan menggunakan kaca tanpa penyesuaian yang disetujui oleh konservator (misalnya, menurunkan, tempat tidur dokumen, letakkan balok di bawah kaca sehingga tidak ada beban pada dokumen).

7. Menjaga dokumen tetap teratur.

Isi kotak harus tetap bersama dan tetap dalam urutan asalnya kotak. Kerjakan hanya satu dokumen pada satu waktu sehingga kotak dan dokumen tidak tercampur. Ganti dokumen dalam kotak tertutup di penghujung hari dan kembalikan ke penyimpanan.

8. Anotasi dan pelabelan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan menggunakan spidol kertas, asalkan menghapusnya dari dokumen setelah memindai.

9. Memperhatikan area pemindaian

Tempat kerja operator pemindaian harus menyediakan area permukaan yang memadai untuk memastikan penopang dokumen dan memungkinkan untuk ruang kerja yang terorganisir. Terlalu sedikit ruang dapat berdampak negatif pada penanganan dokumen. Area pemindaian harus dijaga supaya area pemindaian tetap bersih dan rapi. Sebaiknya tidak membawa makanan atau minuman di area pemindaian. Pada saat pemindaian jangan membalik dokumen dengan menggunakan pelembap tangan dan wajah, tisu pelembab, pelembap bibir atau sejenisnya yang diterapkan dengan tangan. Sebisa mungkin tangan harus bersih dan kering setiap saat saat menangani dokumen.

10. Penggunaan sarung tangan, peralatan, cairan pembersih, dan barang-barang terkait

Sebaiknya jangan memakai sarung tangan katun atau sarung tangan bedak. Sarung tangan yang dapat digunakan yaitu sarung tangan nitril/lateks (atau sejenisnya) tanpa bubuk. Jangan menggunakan alat bantu penanganan seperti bidal karet dan alat lain. Peralatan pemindaian dapat menggunakan pemindai flatbed dan pemindai umpan. Lampu yang digunakan sebaiknya menggunakan lampu yang tidak menghasilkan terlalu banyak panas; idealnya menggunakan sumber cahaya dingin, karena tingkat kecerahan tidak boleh berdampak negatif terhadap kesehatan dan keselamatan operator. Selanjutnya yaitu memperhatikan pengambilan gambar dan kualitas gambar. Gambar harus dimiringkan seperlunya untuk mencapai kemiringan nominal tidak lebih dari satu gelar. Semua gambar digital harus dapat dibaca dan setidaknya dapat dibaca seperti gambar asli dari mana mereka diturunkan.

Gambar akhir harus satu halaman, kecuali informasi melintasi kedua halaman. Semua gambar harus dilihat segera setelah pemindaian sebagai pemeriksaan pada pengambilan yang memuaskan. Format berkas dalam file JPEG. Jika perangkat lunak pemindaian tidak menghasilkan file .jpg secara asli, gambar harus dikonversi dari format file perantara yang sesuai ke resolusi dan standar kualitas yang diharapkan. Ruang warna dalam memindai gambar dalam warna 24 bit menggunakan profil ruang warna Enumerated sRGB, atau untuk bahan microform di skala abu-abu 8 bit menggunakan profil ruang warna skala abu-abu Enumerated. Gunakan kompresi lossless untuk catatan digital (di mana satu-satunya akses disediakan melalui pindaian gambar). Perhatikan resolusi gambar yang digunakan. Persyaratan untuk Pixel per inci (PPI) bervariasi sesuai dengan format materi yang akan dipindai. Perhatikan dimensi fisik gambar, karena semua pindaian harus sesuai ukuran dengan batas atau margin yang cukup jelas untuk menunjukkan kepada pengguna bahwa seluruh halaman telah diambil. Jika pemindaian tunggal tidak dapat menangkap halaman secara keseluruhan, harus ada tumpang tindih yang cukup untuk memungkinkan pengguna untuk menentukan dengan jelas mana dari gambar digital terpisah yang membentuk keseluruhan asli halaman kertas. Tahap berikutnya yaitu menyematkan metadata. Metadata harus disematkan di dalam gambar berkas itu sendiri. Metadata ini dirancang untuk membantu pengelolaan gambar dalam jangka panjang dengan membuat mereka lebih mudah untuk diidentifikasi. Metadata ini terdiri dari: pernyataan hak cipta; pengidentifikasi unik universal (UUID) yang dibuat untuk setiap gambar, pengenal sumber daya seragam (URI) yang memungkinkan kita untuk mereferensikan gambar secara unik. Metadata ini harus merupakan dokumen XML yang dibentuk dengan baik, yang dapat divalidasi terhadap XML.

KESIMPULAN

Arsip pandemi merupakan arsip yang memiliki nilai sejarah sehingga perlu untuk dikelola dengan baik. Salah satu upaya penyelamatan arsip pandemi adalah dengan melakukan digitasi arsip. Dalam melakukan digitasi arsip pandemi perlu mempersiapkan peralatan dan perangkat lunak. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) 2002 menyebutkan terdapat delapan kriteria yang harus diikuti untuk proses digitasi, yaitu:

Pertama yaitu dilakukan seleksi untuk memilih persyaratan sumber bahan. Kedua menentukan persyaratan teknis dan implementasi. Ketiga yaitu memperhatikan aspek hukum. Keempat yaitu dana. Kelima yaitu perencanaan sumber daya manusia. Keenam yaitu pengembangan dan pemeliharaan antarmuka. Kedelapan yaitu memiliki manajemen proyek. Selain itu terdapat beberapa tahapan yang dilakukan dalam proses digitasi arsip, yaitu: menyiapkan dokumen untuk discan, pelatihan penanganan dokumen, penopang dokumen, melepaskan staples, pin, dan penjepit kertas, menangani segel, menjaga dokumen tetap teratur, anotasi dan pelabelan, memperhatikan area pemindaian, penggunaan sarung tangan, peralatan, cairan pembersih, dan barang-barang terkait. Selanjutnya yaitu memperhatikan pengambilan gambar dan kualitas gambar. Tahap berikutnya yaitu menyematkan metadata. Metadata ini dirancang untuk membantu pengelolaan gambar dalam jangka panjang dengan membuat mereka lebih mudah untuk diidentifikasi. Setelah adanya penelitian ini diharapkan Lembaga Kearsipan di Indonesia dapat segera membuat *guideline* digitasi arsip pandemi supaya dapat dilakukan proses digitasi arsip pandemi sesuai dengan pedoman

yang ada. Sehingga proses digitasi arsip pandemi di Indonesia bisa seragam dan sesuai dengan prosedur.

DAFTAR REFERENSI

- Azim, et.al (2018). Digitization of records and archives: issues and concerns. *International Journal of Academic Research in Business & Social Sciences*, 8(9), 170-178. <https://doi.org/10.6007/ijarbss%2Fv8-i9%2F4582>
- Azmi. 2020. Strategi penyelamatan arsip statis pandemi covid-19 sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 15(1), 1-24. <http://dx.doi.org/10.46836/jk.v15i1.147>
- Derrida, J., & Prenowitz, E. (1995). Archive Fever: A Freudian Impression. *Diacritics*, 25(2), 9–63. <https://doi.org/10.2307/465144>
- Guercio, M. (2001). Principles, methods, and instruments for the creation, preservation, and use of archival records in the digital environment. *The American Archivist*, 64, 238-269. <http://dx.doi.org/10.17723/aarc.64.2.n88455np210p8j5v>
- International Federation of Library Associations and Institutions (March, 2002). Guidelines for digitization projects: for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives. <https://www.ifla.org/publications/guidelines-for-digitization-projects-for-collections-and-holdings-in-the-public-domain> Ret
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moses, R. P. (2005). *A glossary of archival and records management terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- The National Archives. (2016). Digitisation at the national archives. <https://nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digitisation-at-the-national-archives.pdf>
- UU Nomor 43 Pasal 1 angka 7 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- UU Nomor 43 Pasal 1 angka 12 Tahun 2009 tentang Kearsipan