

## Digitization of Scientific Works Archives for Storage Efficiency and Services to the Library: A Case Study

### Muhammadiyah Purwokerto University Library

#### Digitalisasi Arsip Karya Ilmiah untuk Efisiensi Penyimpanan dan Pelayanan Terhadap Pemustaka: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Agus Imam Rianto<sup>1</sup>, Purwanto Putra<sup>2</sup>, Santi Dewiki<sup>1</sup> Habiburrahman<sup>1\*</sup>

<sup>1</sup>Prodi D4 Kearsipan Universitas Terbuka, <sup>2</sup>Prodi D3 Perpustakaan, Universitas Lampung

\*Corresponding author, e-mail: [habiburrahman@ecampus.ut.ac.id](mailto:habiburrahman@ecampus.ut.ac.id)

#### Abstract

The library of Universitas Muhammadiyah Purwokerto (UMP) digitizes scientific works to realize the vision of modernity, especially in terms of service delivery. This research discusses the stages and impact of digitization on storage efficiency and service improvement. This research uses a qualitative approach with a case study method. Data were obtained from interviews, observations, and documentation. Data analysis used the Miles and Huberman method. The results showed that the digitization of scientific papers at the UMP Library consisted of several stages, namely receiving files, checking the completeness of the files, giving barcode label numbers, entering into the sipus.ump.ac.id program, and structuring and storage. The digitization process is carried out with careful planning, including the background of digitization, budget, infrastructure, and human resources. The digitization of scientific papers at UMP Library has improved the efficiency of storage and services. Scientific works can be accessed easily and quickly through the digital library.

**Keywords:** Arsip digitization, storage efficiency, SIPUS, higher education library

#### Abstrak

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto (UMP) melakukan digitalisasi karya ilmiah untuk mewujudkan visi kemodernan, terutama dalam hal pemberian layanan. Penelitian ini membahas tahapan dan dampak digitalisasi terhadap efisiensi penyimpanan dan peningkatan pelayanan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Data diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan metode Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi karya ilmiah di Perpustakaan UMP terdiri dari beberapa tahapan, yaitu penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan berkas, pemberian nomor label barcode, pengentrian ke dalam program sipus.ump.ac.id, dan penataan dan penyimpanan. Proses digitalisasi dilakukan dengan perencanaan yang matang, termasuk latar belakang digitalisasi, anggaran, sarana prasarana, dan sumber daya manusia. Digitalisasi karya ilmiah di Perpustakaan UMP telah meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pelayanan. Karya ilmiah dapat diakses dengan mudah dan cepat melalui digital library.

**Kata kunci:** Digitalisasi arisp, efisiensi penyimpanan, SIPUS, perpustakaan perguruan tinggi



## Introduction

Visi Universitas Muhammadiyah Purwokerto (UMP) adalah menjadi universitas yang unggul, modern, dan islami. "Unggul" berarti universitas memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat, dan manajemen. "Modern" artinya universitas selalu up-to-date dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan menjawab tuntutan zaman. Sementara itu, "Islami" berarti organisasi universitas berdasarkan prinsip dan nilai-nilai Al-Quran dan Al-Sunnah.

Dalam zaman yang modern ini, informasi dalam bentuk cetak mulai ditinggalkan. Hal ini adalah dampak dari pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Banyak orang lebih memilih mencari informasi dalam bentuk digital karena cara ini lebih mudah dan efisien. Informasi yang dicari dapat ditemukan dengan lebih tepat dan cepat, yang pada akhirnya menghemat waktu dan biaya. Oleh karena itu, banyak organisasi dan institusi berupaya menyediakan informasi dalam bentuk digital, termasuk perpustakaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada Pasal I ayat 1 menjelaskan, 'Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka.' Dari pasal tersebut, dapat tergambar peran penting perpustakaan, yaitu mengelola koleksi baik karya tulis, cetak, dan rekaman untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan informasi pengguna.

Sebagai Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan UMP memiliki visi menjadi perpustakaan yang unggul dalam informasi, modern dalam teknologi, dan islami dalam melayani. Kemodernan merupakan salah satu visi yang ingin dicapai oleh Perpustakaan UMP. Menurut Hermawati (2017), Perpustakaan modern telah bertransformasi menjadi lembaga yang menyediakan informasi dalam berbagai bentuk, baik yang disimpan di dalam gedung perpustakaan maupun yang dapat diakses secara digital melalui jaringan komputer. Di perpustakaan modern, selain koleksi buku cetak, terdapat juga koleksi digital yang dapat diakses melalui jaringan komputer. Dalam rangka mewujudkan salah satu visi UMP, yaitu kemodernan, Perpustakaan UMP melakukan digitalisasi arsip karya ilmiah. Proses digitalisasi ini mengubah karya ilmiah yang awalnya berbentuk teks atau cetakan menjadi bentuk digital. Tujuannya adalah agar arsip karya ilmiah ini dapat lebih mudah dimanfaatkan oleh pemustaka sebagai bahan referensi atau untuk keperluan penelitian.

Menurut Muhidin et al. (2016), dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah "digital" merujuk pada sistem perhitungan bilangan tertentu. Ketika istilah ini dikaitkan dengan "digitalisasi," maka itu mengacu pada proses penyediaan atau penggunaan sistem digital. Berdasarkan penelitian sebelumnya yang disusun oleh Zainuddin et al. (2021), dijelaskan bahwa korelasi antara digitalisasi dan arsip berkaitan dengan konteks medianya. Jika arsip disimpan dalam bentuk digital, maka itu disebut sebagai "arsip digital." Oleh karena itu, arsip digital adalah data (arsip) yang disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk tertentu, biasanya dalam bentuk kode biner. Data ini dapat dibuka, dibuat, atau dihapus oleh alat komputer yang mampu membaca atau mengolah data dalam bentuk biner untuk mengakses atau menggunakan arsip tersebut.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang disusun oleh Siregar (2019), ditemukan bahwa organisasi semakin mengandalkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bagian penting dari operasional mereka. Akibatnya, informasi yang disimpan mulai bermigrasi sebagian atau seluruhnya dari bentuk fisik ke bentuk elektronik. Pengaplikasian digitalisasi arsip menawarkan berbagai keuntungan, termasuk: 1) Penyimpanan yang mudah, 2) Akses yang mudah, 3) Kemampuan untuk diakses dari mana saja, 4) Menghemat waktu, 5) Meningkatkan keserbagunaan, 6) Peningkatan layanan pengguna, 7) Peningkatan keamanan, 8) Pengurangan biaya, 9) Kesiapsiagaan dan pemulihan dalam situasi bencana, serta 10) Kemudahan dalam transfer data.

Digitalisasi arsip karya ilmiah adalah upaya yang dilakukan oleh Perpustakaan UMP untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka. Menurut Kotler dalam Saputra (2018), kualitas layanan dapat dijelaskan sebagai model yang menggambarkan bagaimana pelanggan membentuk ekspektasi terhadap layanan berdasarkan pengalaman masa lalu, rekomendasi dari mulut ke mulut, iklan, dan perbandingan antara harapan mereka dengan pengalaman yang mereka alami.

Menurut Kamala (2014), pendekatan kualitas layanan yang digunakan sebagai acuan dalam riset pemasaran adalah model SERVQUAL (Service Quality) yang dikembangkan oleh Parasuraman, Zeithaml, dan Berry (1990). SERVQUAL adalah metode data empiris yang digunakan oleh perusahaan jasa untuk meningkatkan kualitas layanan mereka. SERVQUAL dibangun berdasarkan perbandingan antara persepsi pelanggan terhadap layanan yang mereka terima (perceived service) dengan harapan atau ekspektasi layanan yang mereka inginkan (expected service). Dimensi SERVQUAL mencakup kualitas fisik, keandalan, daya tanggap, kompetensi, kredibilitas, keamanan, kesopanan, pemahaman, dan akses.

Berdasarkan penjelasan di atas, permasalahan yang peneliti bahas dalam penelitian ini adalah bagaimana proses digitalisasi arsip karya ilmiah di UPT Perpustakaan UMP, dan apakah melalui proses digitalisasi tersebut efisiensi penyimpanan arsip dan peningkatan pelayanan terhadap pemustaka dapat tercapai. Penelitian ini bertujuan menjelaskan tahapan digitalisasi arsip karya ilmiah di UPT Perpustakaan UMP dan dampaknya terhadap efisiensi penyimpanan arsip serta peningkatan pelayanan terhadap pemustaka.

### **Method**

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Menurut Moleong (2013), penelitian kualitatif bertujuan untuk mengkaji fenomena-fenomena yang berkaitan dengan subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dengan pendekatan komprehensif. Penelitian ini menggunakan deskripsi berupa kata-kata dan bahasa dalam konteks alamiah dengan berbagai metode alamiah.

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pustakawan untuk memahami tahapan digitalisasi arsip karya ilmiah yang dilakukan di Perpustakaan UMP. Observasi dilakukan untuk menilai apakah efisiensi penyimpanan arsip dapat tercapai melalui proses digitalisasi. Dokumentasi digunakan sebagai bukti proses alih media arsip karya ilmiah.

Analisis data dalam penelitian ini mengacu pada metode Miles dan Huberman untuk memastikan data yang dikumpulkan relevan dengan tujuan penelitian.

## **Results and Discussion**

### **1. Pengelolaan Arsip Karya Ilmiah di Perpustakaan UMP**

Bagi setiap organisasi atau institusi, arsip memiliki peran penting. Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang digunakan dalam berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pertanggungjawaban, pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, dan pengendalian. Mengingat peran penting ini, sangat penting bagi suatu organisasi untuk mengelola arsipnya dengan baik dan benar.

Menurut Amsyah dalam Sari (2017), "Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan." Sugiarto, juga dalam Sari (2017), menjelaskan bahwa peran penting pengelolaan arsip bagi suatu organisasi adalah menjaga informasi sekaligus menjadi pusat ingatan organisasi. Arsip digunakan sebagai bahan penelitian, pengambilan keputusan, dan penyusunan program pengembangan oleh organisasi bersangkutan.

Arsip karya ilmiah yang dikelola oleh UPT Perpustakaan UMP meliputi Skripsi, Tesis, dan Tugas Akhir. Arsip-arsip karya ilmiah ini memiliki kegunaan penting sebagai bahan referensi bagi para peneliti dan mahasiswa yang sedang menyusun karya ilmiah. Setiap 6 bulan, arsip karya ilmiah ini bertambah jumlahnya, karena karya ilmiah adalah salah satu syarat wajib untuk kelulusan mahasiswa. Oleh karena itu, pada setiap periode wisuda, arsip karya ilmiah akan mengalami penambahan jumlah.

Prosedur dalam pengelolaan arsip karya ilmiah di Perpustakaan UMP dimulai dari petugas melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan kelengkapan bahan Setelah mengumpulkan laporan karya ilmiah dari mahasiswa. Selanjutnya, petugas menyiapkan alat-alat pengolahan seperti penggaris, pensil beserta penghapus, kertas, gunting, isolasi besar/kecil, nomor barcode, dan tinta printer. Selanjutnya, cap perpustakaan ditempelkan pada laporan karya ilmiah sebagai tanda bahwa ini adalah bagian dari koleksi perpustakaan. Label dan nomor barcode juga dipasang pada laporan karya ilmiah untuk tujuan identifikasi dan pengelolaan lebih lanjut. Data laporan karya ilmiah kemudian dimasukkan ke dalam program

---

perpustakaan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan, seperti memilih jenis koleksi (dalam hal ini, "Laporan Penelitian") dan tempat koleksi ("Perpustakaan Pusat"). Data lengkap laporan karya ilmiah harus diisi, termasuk status, kode klasifikasi, informasi pengarang, judul, edisi, tahun terbit, kota terbit, penerbit, deskripsi fisik, seri, bibliografi, subjek, ISBN, asal koleksi, dan informasi tentang sumbangan (jika berlaku). Selain itu, informasi tentang program studi dan bahasa juga dimasukkan. Setelah data lengkap dimasukkan, petugas memilih kelompok keilmuan, mata kuliah, dan ketersediaan koleksi yang sesuai. Setelah semua informasi terisi dengan benar, petugas mengklik "Proses" untuk menyelesaikan entri data. Terakhir, laporan karya ilmiah disusun dengan rapi di rak perpustakaan sesuai dengan nomor urut dan subjeknya. Dengan demikian, laporan karya ilmiah siap digunakan oleh pemustaka dan peneliti sebagai bahan referensi.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Penggunaan Digital Watermark pada Hasil Digitalisasi Arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, pada Pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa "Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital." Menurut Nugroho, digitalisasi arsip statis merupakan salah satu strategi pelestarian arsip yang relevan dengan perkembangan teknologi saat ini. Hal ini memungkinkan arsip dapat diakses melalui sistem komputer baik secara online maupun offline, dan arsip tersebut dapat dipelihara dan dilestarikan di local repository atau cloud storage (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2020).

Digitalisasi arsip sangat bermanfaat dalam mencegah kerusakan atau kehilangan arsip akibat bencana alam. Ini merupakan tindakan preventif yang penting karena arsip dinamis yang sering digunakan memiliki risiko kerusakan atau kehilangan jika pengguna tidak mengembalikannya sesuai prosedur yang ditentukan (Hermawati et al., 2021). Berlian (2019) menyatakan bahwa digitalisasi arsip adalah strategi penting dalam program pengelolaan arsip dinamis secara menyeluruh. Proses digitalisasi dapat dibagi menjadi empat fase utama, yaitu: (1) perencanaan proyek digitalisasi; (2) proses sebelum konversi digital; dan (3) konversi digital; serta (4) pasca digitalisasi. Untuk pemahaman yang lebih lengkap, berikut penjelasannya:

#### 1) Perencanaan proyek digitalisasi

Perencanaan proyek digitalisasi adalah tahap krusial sebelum memulai proses digitalisasi, dan penting untuk memastikan bahwa digitalisasi berjalan dengan lancar. Organisasi memiliki berbagai alasan untuk melakukan digitalisasi arsip, termasuk menghemat ruang, integrasi dengan sistem informasi bisnis, peningkatan aksesibilitas, perlindungan arsip, pengurangan arsip kertas, dan kelangsungan bisnis, serta berbagi informasi yang lebih baik. Selain itu, digitalisasi juga berperan sebagai tindakan preservasi terhadap arsip statis.

Digitalisasi karya ilmiah di UPT Perpustakaan UMP telah melalui perencanaan yang matang. Langkah-langkah ini mencakup alasan di balik digitalisasi, alokasi anggaran, persiapan sarana dan prasarana, serta SDM pelaksana. Digitalisasi arsip karya ilmiah di UPT Perpustakaan UMP dilakukan untuk mengatasi masalah ruangan yang terbatas seiring pertambahan arsip karya ilmiah. Oleh karena itu, digitalisasi menjadi solusi yang tepat. Proses digitalisasi ini membawa efisiensi dalam pengelolaan ruang penyimpanan serta meningkatkan aksesibilitas pelayanan perpustakaan. Pengguna dapat mengakses arsip karya ilmiah dalam bentuk digital melalui web repository.ump.ac.id dengan menggunakan komputer yang terhubung ke internet. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan digitalisasi karya ilmiah adalah sebesar Rp. 20.000.000,00, yang mencakup biaya perawatan mesin scanner, pembelian sparepart, biaya pengasahan pisau, biaya konsumsi, dan biaya lembur jika diperlukan di luar jam kerja. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses digitalisasi mencakup meja, kursi, seperangkat komputer, alat pemotong kertas, mesin pemindai, serta hardisk. Mesin pemindai yang digunakan adalah Canon Lide 300 dan Canon ImaGerunner 6020i. Terdapat dua orang SDM pelaksana yang bertanggung jawab sebagai pengalih media dan mengunggah hasil pengalihan media ke dalam sistem repository.

#### 2) Pra digitalisasi

Digitalisasi adalah suatu usaha yang memerlukan perencanaan yang matang dan pembentukan infrastruktur yang memastikan akses berkelanjutan terhadap berkas digital. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan apakah biaya dan waktu yang diperlukan sebanding dengan manfaat yang dihasilkan. Sebelum memulai proses digitalisasi, penting untuk memeriksa kebijakan yang telah ditetapkan oleh lembaga lain terkait digitalisasi agar proses tersebut dapat direncanakan secara terperinci.

- 
- Ada beberapa kriteria pemilihan yang perlu diperhatikan sebelum melakukan digitalisasi, termasuk:
- Konten: Pastikan bahwa konten yang akan didigitalisasi sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
  - Permintaan: Digitalisasi sebaiknya didasarkan pada tingkat permintaan terhadap bahan sumber tersebut.
  - Kondisi: Pertimbangkan kondisi bahan tersebut. Jika bahan tersebut sudah mulai rapuh, rusak, atau dalam kondisi buruk, mungkin perlu dilakukan perawatan khusus atau perlakuan konservasi dasar sebelum digitalisasi dilakukan.

Dalam konteks digitalisasi arsip karya ilmiah di Perpustakaan UMP, peraturan yang mengatur kegiatan digitalisasi meliputi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan UMP, Standar Nasional Perpustakaan, Buku Pedoman Perguruan Tinggi, dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan UMP tahun 2018. Salah satu aspek dalam kebijakan pengembangan koleksi di Perpustakaan UMP adalah penyiangan koleksi (*weeding*) dengan tujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang dimiliki tepat guna, menghemat ruang, dan meningkatkan aksesibilitas koleksi. Sebelum melakukan digitalisasi, dilakukan kegiatan penyiangan, dan kriteria penyiangan arsip karya ilmiah yang akan didigitalisasi adalah karya ilmiah yang sudah disimpan selama 10 tahun dan yang kondisinya sudah mulai rusak. Penyiangan dilakukan oleh pustakawan dengan prosedur yang mencakup pemilihan arsip karya ilmiah yang memerlukan penyiangan, pendataan arsip karya ilmiah, dan digitalisasi arsip yang telah disaring. Hal ini bertujuan untuk menjaga informasi, meningkatkan aksesibilitas, dan memastikan bahwa arsip tersebut tetap dapat dimanfaatkan sebagai bahan referensi dan rujukan bagi para pemustaka.

### 3) Proses Konversi Digital

Menurut Sugiharto (2010), digitalisasi dokumen atau arsip adalah proses mengubah dokumen atau arsip dari berbagai format dan media menjadi dokumen atau arsip dalam bentuk elektronik atau digital. Dalam proses digitalisasi, perhatian utama adalah menjaga integritas dokumen atau arsip, memastikan kelengkapan informasi, dan metadata yang terkait. Tujuan dari digitalisasi arsip karya ilmiah di Perpustakaan UMP adalah mengurangi koleksi tercetak dengan mengalihkannya ke format digital, serta mengelola dokumen agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dalam format digital.

Di Perpustakaan UMP, proses digitalisasi karya ilmiah melibatkan serangkaian langkah yang ketat. Pertama-tama, petugas memilih koleksi yang akan didigitalisasi dengan memperhatikan dua kriteria penting, yaitu dokumen yang dibuat sebelum tahun 2013 dan koleksi yang dalam kondisi rusak. Setelah memilih koleksi yang sesuai, petugas mulai melepaskan sampul yang melindungi dokumen. Selanjutnya, mereka berhati-hati dalam menghilangkan jilidan dengan memotong bagian yang terkena jilidan, menjaga jarak sekitar 2 cm dari pinggir jilidan. Selain itu, pembatas bab maupun plastik pembatas juga harus dihilangkan. Kemudian, petugas memilih dokumen yang dapat discan, sedangkan foto yang ditempel pada dokumen akan discan secara terpisah. Dokumen yang siap di-scan dimasukkan ke dalam mesin scanner, di mana petugas melakukan proses scanning koleksi tersebut.

Setelah proses scanning selesai, petugas tidak hanya berhenti di situ. Mereka melakukan pemeriksaan ulang pada dokumen untuk memastikan kelengkapan halaman. Jika ada yang kurang atau tidak lengkap, langkah selanjutnya adalah melakukan pemotongan dokumen dengan menggunakan alat pemotong kertas. Dokumen tersebut dipotong menjadi beberapa bagian hingga sulit untuk disatukan kembali menjadi sebuah dokumen yang utuh. Proses digitalisasi ini dilakukan dengan cermat dan teliti untuk memastikan bahwa dokumen ilmiah yang dihasilkan dalam bentuk digital tetap mempertahankan integritas, kelengkapan informasi, dan metadata terkait. Dengan demikian, digitalisasi koleksi karya ilmiah di Perpustakaan UMP dapat mengurangi koleksi tercetak, mengelola dokumen dengan lebih baik, dan memungkinkan pemustaka untuk dengan mudah mengaksesnya kembali dalam bentuk digital.

### 4) Pasca digitalisasi

Setelah proses digitalisasi arsip, langkah berikutnya adalah menjalani pengendalian mutu. Ini melibatkan pemeriksaan dokumen atau gambar digital yang telah dibuat, dengan tujuan memastikan bahwa kualitasnya memenuhi standar yang ditetapkan. Dalam hal ini, Berlian (2019) menjelaskan beberapa aspek yang diperiksa, termasuk detail terkecil yang terbaca, kelengkapan informasi, akurasi dimensi, bintik atau cacat yang mungkin muncul, kelengkapan keseluruhan bidang gambar, densitas area hitam, dan tampilan warna jika ada gambar berwarna.

Setelah memastikan kualitas gambar atau dokumen digital, langkah selanjutnya adalah memasukkan arsip karya ilmiah ke dalam sistem digital library. Proses ini mengikuti panduan dari Perpustakaan

---

Perguruan Tinggi dan Standar Nasional Perpustakaan. Dalam praktiknya, prosedur ini melibatkan beberapa langkah:

Awalnya, petugas perpustakaan bagian teknis melakukan seleksi dan pengumpulan bahan yang akan dijadikan koleksi digital. Bahan-bahan tersebut meliputi Skripsi, Tesis, dan Laporan Tugas Akhir. Kemudian, petugas dari bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi memeriksa apakah file-file tersebut sudah ada dalam repository. Setelah itu, petugas melakukan pengeditan terhadap file-file tersebut dan mengubahnya ke dalam format PDF. Hal ini mencakup pemilahan dan pengelompokan berdasarkan berbagai bagian seperti Cover, BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, Daftar Pustaka, dan Lampiran. Selain itu, perlindungan ditambahkan pada file agar mencegah penyalinan, penyuntingan, dan pencetakan. Kemudian, petugas bagian teknis mengunggah file-file yang telah diedit ke dalam Program Repositori Institusi yang dapat diakses melalui alamat <http://repository.ump.ac.id>.

Pada tahap akhir, setelah proses digitalisasi dan entry ke dalam program repository institusi, dilakukan juga backup database. Tujuannya adalah agar dokumen-dokumen yang dikelola dapat dengan mudah ditemukan secara digital. Proses backup database ini melibatkan beberapa langkah seperti pemeriksaan dokumen yang sudah diupload, pembuatan berita acara pelaksanaan backup data, penginventarisiran dokumen, pencadangan dokumen ke external harddisk, dan pelaporan kepada kepala perpustakaan. Semua langkah ini memiliki tujuan untuk mencapai efisiensi dalam penyimpanan arsip digital dan memastikan bahwa proses penemuan kembali dokumen dapat berjalan dengan lancar dan cepat.

## 2. Efisiensi dan peningkatan layanan terhadap pemustaka

Pelayanan prima dan kualitas pelayanan merupakan fokus utama bagi UPT Perpustakaan UMP dalam upaya memenuhi harapan dan kebutuhan penggunanya. Pelayanan prima adalah tindakan yang dilakukan semaksimal mungkin untuk memastikan kepuasan pelanggan atas layanan yang diberikan. Salah satu aspek kunci dari pelayanan tersebut adalah menyediakan sumber referensi yang berkualitas, terutama dalam bentuk arsip karya ilmiah.

Menurut Kasto, seorang petugas di bagian digitalisasi arsip, digitalisasi arsip karya ilmiah dilakukan karena setiap periode wisuda, jumlah arsip karya ilmiah terus bertambah, sementara ruang penyimpanan yang tersedia semakin terbatas. Upaya digitalisasi bertujuan untuk menjawab masalah ini, mengurangi koleksi tercetak, dan memungkinkan manajemen dokumen yang lebih efisien. Digitalisasi memungkinkan pemustaka mengakses arsip karya ilmiah dengan cepat dan mudah melalui Repositori Institusi yang dapat diakses melalui <http://repository.ump.ac.id>.

Pengunjung, seperti Satria Adi Saputra, menganggap bahwa penyediaan komputer untuk mengakses arsip karya ilmiah dalam bentuk digital sangat praktis dan memudahkan pencarian serta pemanfaatan arsip sebagai sumber rujukan. Dengan teknologi ini, pemustaka tidak perlu repot-repot membalik halaman satu per satu, yang membuat proses pencarian dan membaca menjadi lebih efisien.

Perpustakaan UMP juga menawarkan berbagai fasilitas dan peralatan, termasuk meja baca, bean bag, sofa, loker penyimpanan, LCD, ruang diskusi, komputer untuk mengakses library digital, dan mesin fotocopy. Layanan yang ditawarkan meliputi sirkulasi, literasi informasi, digital library, penelusuran informasi, peminjaman ruang diskusi, dan banyak lagi. Petugas perpustakaan dilatih untuk memberikan layanan dengan pengetahuan yang baik, sikap ramah, dan penyampaian yang mudah dimengerti agar pemustaka merasa terbantu.

Keamanan juga merupakan fokus utama. Perpustakaan menyediakan loker untuk penyimpanan barang pribadi dan beberapa kamera CCTV yang merekam aktivitas di area perpustakaan. Semua ini bertujuan untuk memberikan lingkungan yang aman dan nyaman bagi pemustaka yang datang ke Perpustakaan UMP. Dengan kombinasi pelayanan yang baik, aksesibilitas informasi, dan rasa aman, perpustakaan berusaha memenuhi harapan penggunanya dengan baik.

## Conclusion

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa UPT Perpustakaan UMP telah berhasil meningkatkan pelayanan kepada pemustaka melalui upaya digitalisasi dan pemanfaatan digital library. Hal ini memungkinkan efisiensi penyimpanan untuk tercapai, sehingga pengelolaan arsip karya ilmiah di Perpustakaan UMP menjadi lebih baik.

Proses pengelolaan arsip karya ilmiah di Perpustakaan UMP melibatkan beberapa tahapan, termasuk penerimaan berkas karya ilmiah, pemeriksaan kelengkapan berkas, pemberian nomor label barcode, pengentryan ke dalam program [sipus.ump.ac.id](http://sipus.ump.ac.id), serta penataan dan penyimpanan arsip karya ilmiah berdasarkan nomor urut dan subjeknya.

---

Proses digitalisasi telah dijalankan dengan perencanaan yang matang, mencakup latar belakang digitalisasi, anggaran yang dibutuhkan, sarana prasarana yang diperlukan, dan pelatihan staf yang melaksanakan digitalisasi arsip. Upaya efisiensi penyimpanan dilakukan melalui pemanfaatan digital library dan backup database, sehingga proses penemuan kembali dokumen menjadi lebih mudah dan cepat. Ini juga berfungsi sebagai langkah preventif untuk mengatasi potensi kehilangan atau kerusakan data.

## References

- Basuki, S. (2014). Pengantar Ilmu Kearsipan (Edisi ke-2). Universitas Terbuka.
- Berlian, B. (2019). Manajemen Arsip Inaktif (Edisi ke-2). Universitas Terbuka.
- Hermawati, R. (2017). Perpustakaan Modern yang Tanpa Buku. <https://www.kompasiana.com/rhsnanare/tno/5a31aa48ab12ae748219b582/perpustakaan-modern-tanpa-buku>
- Hermawati, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami, H. D., & Dewiki, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27(3), 263-270.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Penggunaan Digital Watermark Pada Hasil Digitalisasi Arsip Yereenigde Oostindische Compagnie Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, Pub. L. No. 28, 6 (2014). [https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka\\_28\\_2014.pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_28_2014.pdf)
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). Melestarikan Arsip Statis dengan Digitalisasi. <https://anri.go.id/publikasi/berita/melestarikan-arsip-statis-dengan-digitalisasi>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pub. L. No. 43, 45 (2007). [https://jdih.perpusnas.go.id/file\\_peraturan/UU\\_No.\\_43\\_Tahun\\_2007\\_tentang\\_Perpustakaan.pdf](https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/UU_No._43_Tahun_2007_tentang_Perpustakaan.pdf)
- Kamala, D. (2014). Analisa Kualitas Layanan Sistem Informasi Perbankan menggunakan metode Service Quality (Studi Kasus: BPR PD. Sarimadu Cab. Pekanbaru) [Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau]. <http://repository.uin-suska.ac.id/id/eprint/3569>
- Moleong, L. J. (2013). Metodologi Penelitian Kualitatif (Revisi). Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178-183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Pratiwi, D. (2019). Manajemen Rekod Aktif (Edisi ke-2). Universitas Terbuka.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43, 86 (2009). [https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/28117/UU\\_No.\\_43\\_Tahun\\_2009.pdf](https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/28117/UU_No._43_Tahun_2009.pdf)
- Rustam, M. (2019). Pengelolaan Arsip Elektronik (Edisi ke-2). Universitas Terbuka.
- Saputra, F. (2018). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Nasabah Pada Pt. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Dan Bangka Belitung Cabang Pembantu Lemabang [Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang]. <http://eprints.polsri.ac.id/id/eprint/5990>
- Sari, F. D. K. (2017). Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang [Universitas Negeri Semarang]. <http://lib.unnes.ac.id/30135/1/7101413156.pdf>
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19. <http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/view/192/135>
- Soraya, R., Rusmana, A., & Komariah, N. (2023). Digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero). *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 2(3), 237. <https://doi.org/10.24198/inf.v2i3.43868>
- Sugiharto, D. (2010). Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 31(1), 51-64. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.14203/j.baca.v31i1.96>
- Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan, R. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 7(1), 49-67. <https://doi.org/10.52137/apjpp.v7i1.62>