

# PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL



**GEREJA BATAK KARO PROTESTAN**

**Kabanjahe, 22-23 MEI 2017**

# Pengertian

- **Arsip Digital (atau arsip elektronik) adalah kumpulan arsip yang pengelolaanya menggunakan program komputer dan disimpan dalam perangkat penyimpanan di komputer atau perangkat elektronik lainnya (flashdrive, CD/DVD, hardisk external)**



# Pengertian

- Proses Digitasi Arsip yaitu proses kerja teknologi komputer yang hanya mengubah bentuk (*transformer*) dari arsip berbentuk analog (kertas, foto, dsb) menjadi arsip berformat digital, elektromagnetik, optikal.



# **Tujuan**

**Arsip Digital dilakukan dengan tujuan:**

- 1. Agar arsip-arsip yang ada (terutama dalam bentuk kertas) dapat disimpan dan dipelihara dalam jangka panjang (jika arsip kertas sudah rusak atau lapuk).**
- 2. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital memudahkan para pengguna arsip dalam menemukan kembali arsip.**
- 3. Pengelolaan arsip digital dilakukan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi masa kini.**

# **Arsip Digital PDSGI**

- **Pusat Dokumentasi Sejarah Gereja Indonesia (PDSGI) sudah melakukan digitasi arsip-arsip, terutama arsip yang berupa karya tulis mahasiswa/i, terutama karya tulis yang sudah lama, dan juga beberapa dokumen tertentu.**
- **Proses yang dilakukan PDSGI masih sangat sederhana, yaitu dengan proses scanning, dengan dibantu beberapa perangkat, media, dan program tertentu.**
- **Beberapa arsip harus diketik ulang kembali oleh para volunteer karena keadaan arsip yang sudah tidak baik lagi, sehingga riskan jika harus dilakukan proses scanning.**

# **Arsip Digital – Perangkat yang dibutuhkan**

**Berikut ini beberapa perangkat atau media yang dibutuhkan untuk melakukan proses digitasi arsip:**

- 1. Komputer/laptop (satu set) : perangkat ini merupakan elemen penting untuk proses digitasi karena semuanya akan terintegrasi ke dalam jaringan komputer, juga penyimpanannya. Minimal 1 komputer harus tersedia.**

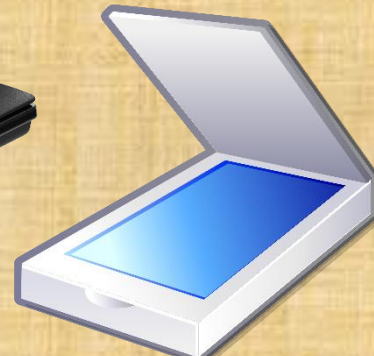


# **Arsip Digital – Perangkat yang dibutuhkan**

**2. Scanner: alat untuk memindai benda (tulisan/ gambar) ke bentuk format digital. Alat pemindai ini merupakan elemen terpenting kedua setelah komputer. Scanner harus terintegrasi dengan komputer/ laptop. Ada beberapa jenis scanner yang dapat digunakan untuk digitasi arsip:**

**a. Scanner Flatbed: scanner yang bentuknya rata dan juga datar, seperti tempat tidur. Scanner ini hanya bisa memindai dokumen satu per satu (tidak dalam jumlah yang banyak).**

**Lihat video contoh penggunaan:**



# How a Flatbed Scanner Works

Comp2 – AS Computing





# Arsip Digital – Perangkat yang dibutuhkan

## b. ADF Scanner (Automatic Document Feeder):

Merupakan scanner jenis roller yang ditujukan untuk penggunaan dokumen dalam jumlah yang banyak. Scanner ini memiliki wadah tersendiri untuk menyimpan dokumen yang akan di scan, lalu secara otomatis semua dokumen tersebut akan ditarik masuk ke dalam mesin Roller Scanner bertahap satu per satu (seperti mesin fotokopi). Scanner ini bisa memindai dokumen dalam jumlah banyak.

Lihat video contoh penggunaan:





**plusTek**  
Automatic Document Feeder  
**Kapasitas 100**  
Sekali Proses Scan

Scanner

plusTek  
document scanner

# Arsip Digital – Perangkat yang dibutuhkan

c. Hand Scanner: Scanner yang digerakkan dengan tangan secara manual pada suatu objek/dokumen. Penggunaan scanner ini harus dengan hati-hati (karena menggunakan tangan, baiknya digunakan di atas meja datar) agar hasilnya tidak berantakan. Hand Scanner jenis ini bentuknya panjang dan agak pipih, berbeda dengan jenis barcode scanner untuk memindai barcode atau kode tertentu. (lihat video contoh penggunaan)





*Document to Knowledge*<sup>TM</sup>

# **Arsip Digital– Perangkat yang dibutuhkan**

**d. ADF dan Flatbed Scanner: Scanner yang memiliki dua fungsi, yaitu bisa memindai dengan sistem roll scanner dalam jumlah banyak, bisa juga memindai per lembar dokumen dengan cara kerja flatbed scanner. Letak kertas untuk proses pemindaian secara ADF biasanya di bagian atas scanner, sedangkan bagian tengahnya bisa diangkat untuk flatbed scanner. PDSGI menggunakan mesin scanner jenis ini dengan merk Hp Scanjet 5590.**



# **Arsip Digital– Perangkat yang dibutuhkan**

**e. Scanner untuk Buku: Scanner khusus untuk memindai buku tanpa harus ditekan pada scanner lainnya. Scanner ini memiliki tempat khusus untuk buku. Ia akan memindai seperti memfoto bagian buku yang hendak di scan.**

**Lihat video contoh penggunaan:**



# **Arsip Digital–Program yang dibutuhkan**

- 1. Program Nero atau aplikasi untuk *burn* data / save di komputer ke CD/DVD**
- 2. Adobe Reader atau Nitro PDF untuk mengedit hasil scan (dalam bentuk .pdf; .jpg/.tif)**
- 3. Program Scanner yang diinstal di komputer/laptop agar terintegrasi dengan mesin scanner.**



# **Proses Digitasi Arsip**

- 1. Persiapkan arsip atau dokumen yang hendak di scan. Jika arsip atau dokumen dalam keadaan rusak atau kotor, sebaiknya dibersihkan terlebih dahulu agar tidak mengotori atau merusak scanner. Jika arsip dalam keadaan berjamur, sebaiknya dilakukan fumigasi terlebih dahulu atau dilakukan pemeliharaan khusus untuk menghilangkan jamur. Pastikan arsip-arsip sudah bersih ketika akan diubah ke dalam bentuk digital.**
- 2. Persiapkan scanner yang akan digunakan. Pastikan daya listrik dan kabelnya terkoneksi dengan baik.**

# **Proses Digitasi Arsip**

- 3. Arsip/dokumen yang siap dipindai dimasukkan dengan hati-hati ke dalam mesin pindai dengan posisi yang rapih. Jika akan menggunakan roll scanner, maka perlu dibatasi jumlah lembar arsip setiap kali pemindaian, misalnya maksimal 10 lembar per pindaian.**
- 4. Perhatikan hasil scan setiap proses pemindaian, jika ada yang kurang sempurna pada halaman tertentu, perlu dilakukan pengulangan dengan hati-hati agar hasilnya sempurna dan dapat dilihat dengan baik.**

# **Proses Digitasi Arsip**

- 6. Setelah dipastikan bentuk arsip atau dokumen sudah lengkap dan baik (dalam tampilan layar diperlihatkan hasil scan), maka proses scanning sudah selesai.**
- 7. Arsip/dokumen yang asli disimpan dalam media penyimpanan (map/ box/ dlsb) dan disimpan dalam ruang arsip.**
- 8. Setelah proses scanning selesai, maka selanjutnya adalah proses pengeditan arsip digital dengan menambahkan watermark pada laman arsip digital.**

# **Pemberian Watermark**

- **Watermark atau pengimbuhairan adalah tanda yang dibuat pada sebuah dokumen digital. Tanda ini umumnya diletakkan pada dokumen atau file-file digital seperti gambar, video, atau halaman arsip.**
- **Tujuannya adalah untuk melindungi dokumen dari orang yang sembarangan mengambil atau bahkan mengakui bahwa itu adalah gambar miliknya (pembajakan).**
- **Letak pemberian watermark juga perlu diperhatikan agar tidak mengganggu tampilan dokumen. Baiknya watermark diletakkan pada bagian bawah dokumen.**

# **Pemberian Watermark**

**ANRI memuat 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**

**Koleksi Arsip PDSGI juga mencantumkan watermark dalam halaman ganjilnya sebagai tanda kepemilikan dan tahun pengerjaan program digitasi tersebut.**

Regisier op het Bataviaas  
Pagiegisier van den jaare  
1603.

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30

10	10
20	20
20	20
21	21
21	21
22	22
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30

Arsip Nasional Republik Indonesia

Watermark

File Home Edit Review Forms Protect Help

Find

Hand Zoom Fit Width Fit Page Rotate View View

Select Type Text QuickSign Tools

PDF Combine Create

To Word To Excel To Image To Other Convert

Ida Houwen

DE VERRE NAASTE  
 "Indië" in de protestante literatuur van het Interbellum

Ida Houwen  
 Adm. de Ruytersingel 56  
 2253 TX Voorschoten  
 Tel. 071-720413  
 St. Nr. 9115935

DWC Vaderlandse Geschiedenis  
 'Brandend sand en een verloren land'  
 Rijks Universiteit Leiden

17 november 1994

B. 5a.  
 92

Bbl. Hendrik Kraemer Inst.  
 7110 013 2062

Koleksi Pusat Dokumentasi Sejarah Gereja Indonesia  
 Sekolah Tinggi Filsafat Teologi Jakarta - 2017

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

File Home Edit Review Forms Protect Help

Hand Zoom Rotate View View

Select Type Text QuickSign Tools

PDF Combine Create

To Word To Excel To Image To Other Convert

Pages

Bookmarks

BIBLIOTHEEK  
HENDRIK KRAEMER  
INSTITUUT  
Leloesstraatweg 11  
334 BR DEGGEST

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....1

2. Algemene typering van de protestante 'Indische' literatuur3

3. Het werk van de zending beschreven.....7

3.1 Zending bevrijdt van angst.....7

3.2 Zending beschaaft.....9

3.3 Zending vraagt offers.....12

3.4 Zending wil zelfstandige inheemse kerken.....14

3.5 Zending mijdt of begeleidt de overheid.....17

4. Superioriteit en sociale verhoudingen.....18

5. Blanke mannen, bruine vrouwen.....27

6. Conclusie.....30

Noten.....32

Onderzochte werken.....38

Bijlagen.....40

Figuren.....40

Literatuurlijst.....40

1. Inleiding

In het najaar van 1993 kreeg ik uit een nalatenschap het boek Over de grenzen van Tine Bonnema (1). In haar 'Woord vooraf' meldde de schrijfster: 'Dit boek is geschreven onder den indruk van sommige toestanden in Indië die bij velen uit ons Christelijk publiek in Nederland onbekend zijn. De wensch, onze jongemeisjes en jongemannen, die naar Indië gaan, en hunne ouders, enigszins op de hoogte te brengen van het leven op vele plaatsen en ze voor een bepaald gevaar te waarschuwen ligt aan het schrijven van dit boek ten grondslag.' Deze motivatie intrigeerde mij. En zo kwam ik op de gedachte een onderzoek in te stellen naar het beeld dat over Indië geschetst werd in de protestante literatuur van het Interbellum. Dat paste ook goed binnen het kader van het doctoraal werkcollege dat ik ging volgen. De centrale vraag bij dat college was of en zo ja, in hoeverre, 'Indië' de Nederlandse cultuur van de twintigste eeuw had beïnvloed.

Voor de protestante literatuur werd gekozen omdat dat mijn eigen leefwereld is. Daarnaast was het protestante volksdeel aan het einde van de 19e eeuw van een groep 'kleine luyden' zonder stemrecht uitgegroeid tot een zeer invloedrijke zuil, ook politiek. Tijdens het Interbellum had de Anti-Revolutionaire Partij, waar veel protestanten op stonden, grote macht. Tegelijkertijd was dat ook de tijd waarin talloze mensen zich met Indië gingen bemoeien. Velen vertrokken in dienst van de zending, het onderwijs en de medische zorg naar 'de gordel van saaragd'. En al deze mensen gaven informatie door aan hun in Nederland wonende achterban.

Hoe zou er nu over Indië geschreven worden in kinder- en jeugdliteratuur, in romans en in populair-wetenschappelijke werken? Zou vooral het werk van de zending centraal staan; was er aandacht voor de inheemse cultuur; leefden er sterke superioriteitsgevoelens; beïnvloedde 'Indië' het gezinsleven; hoe stond men tegenover het regeringsbeleid; hoe lagen de sociale verhoudingen? Het onderzoeksveld was breed en de

1

Koleksi Pusat Dokumentasi Sejarah Gereja Indonesia  
Sekolah Tinggi Filsafat Teologi Jakarta - 2017

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

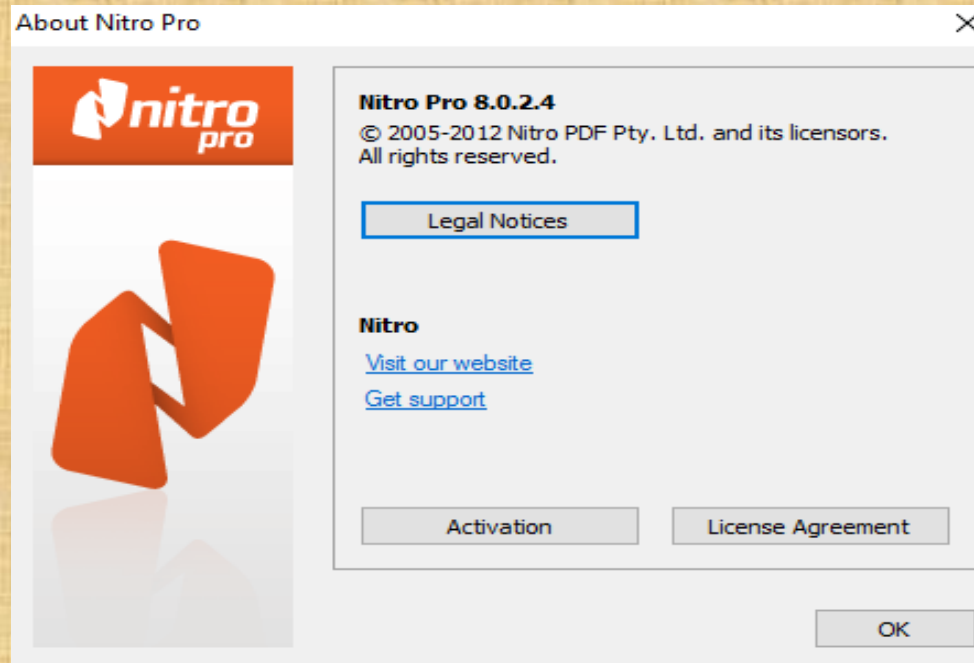
Taskbar icons: File Explorer, Edge, Chrome, WhatsApp, PowerPoint, etc.

System tray: 7:32 AM, 5/10/2017, network, volume, battery icons.



# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL

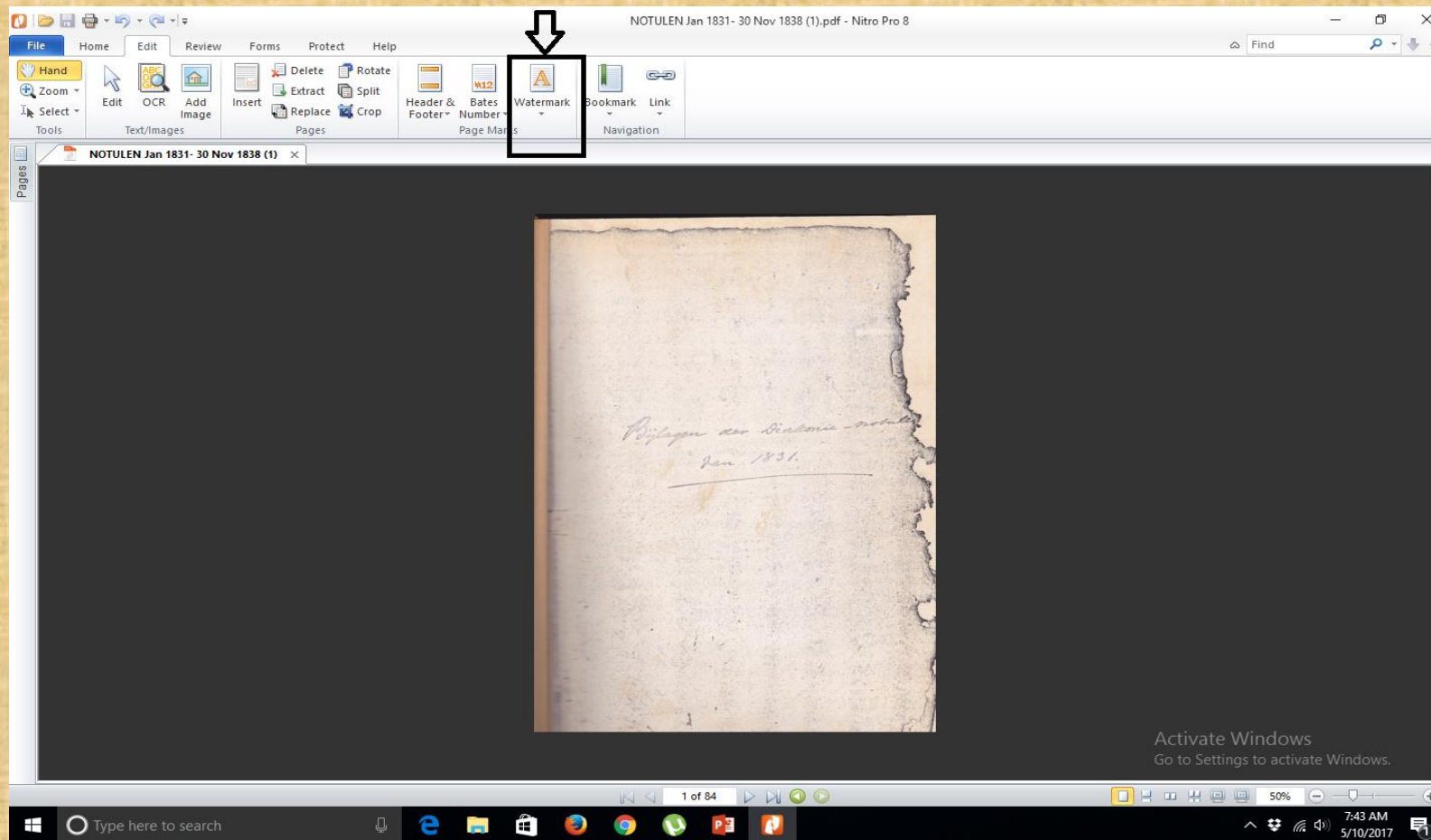
1. Program yang akan digunakan adalah NITRO PRO SERI 8 – PDF Reader.



2. Buka hasil dokumen yang sudah di scan menggunakan program Nitro PDF.

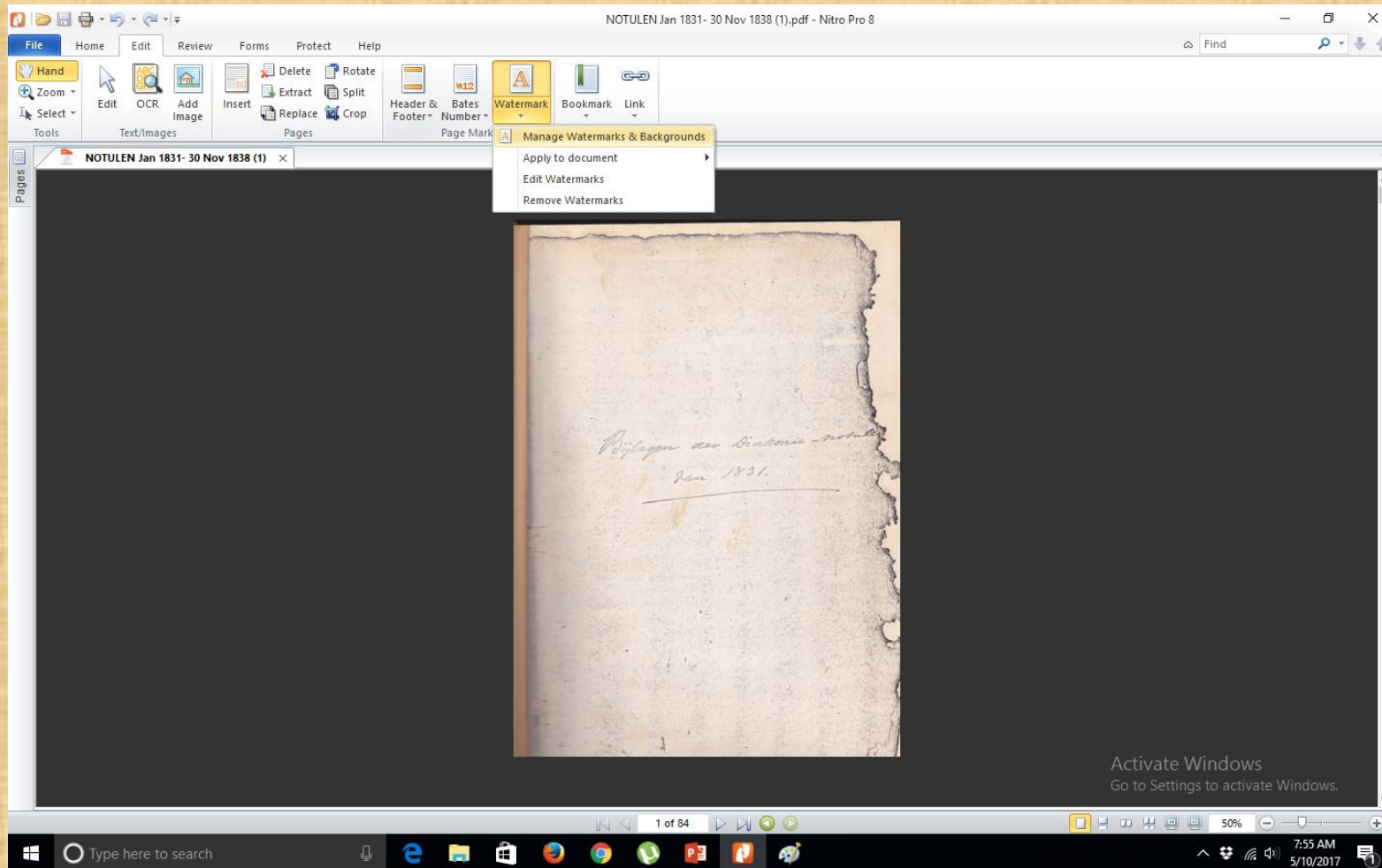
# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL

3. Lalu pilih menu watermark yang berada pada bagian menu edit (letaknya di atas layar)



# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL

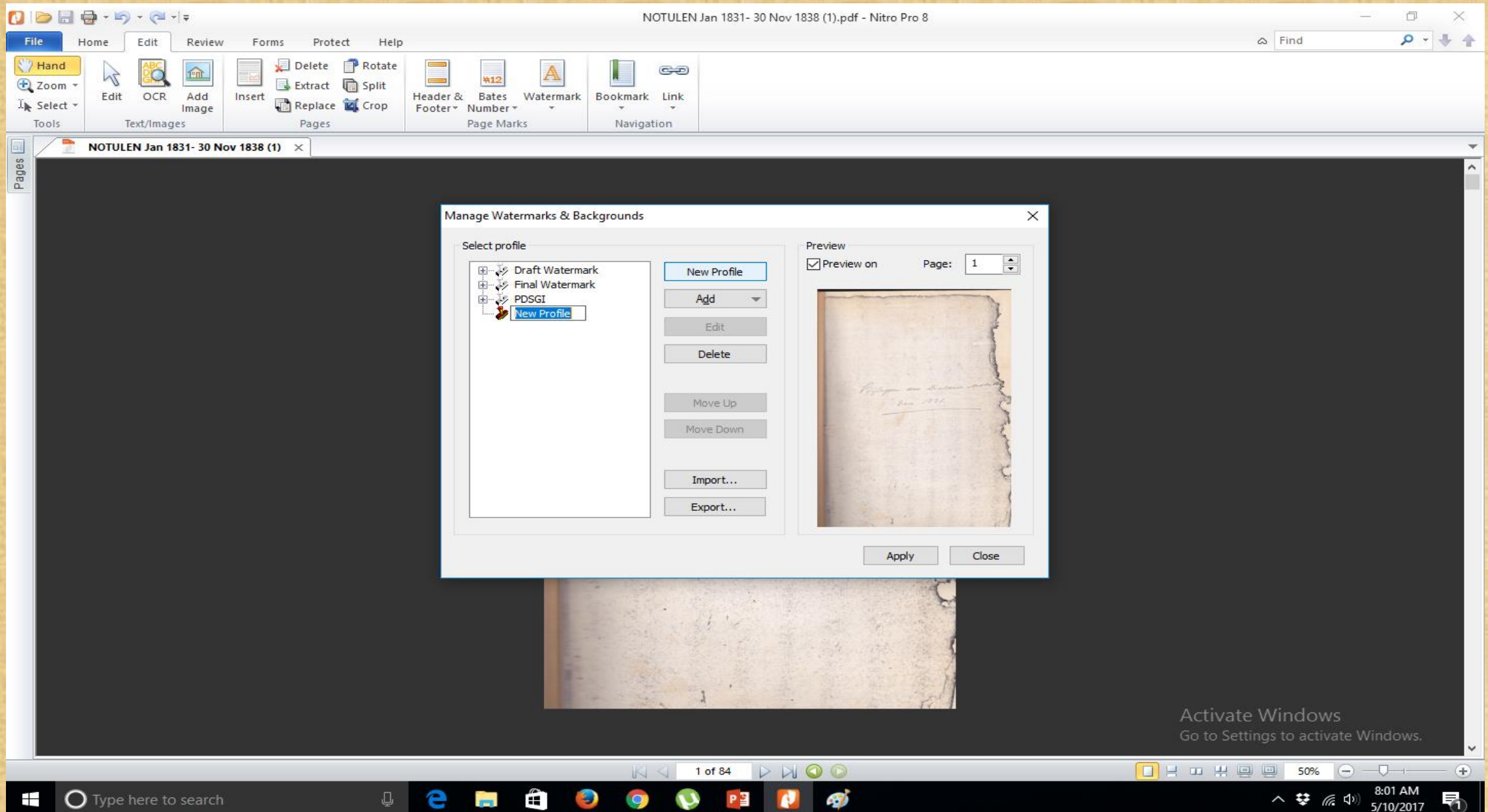
4. Arahkan kursor pada menu watermark, klik dan pilih **MANAGE WATERMARK & BACKGROUNDS**



# **PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL**

5. Ada dua jenis watermark yang sudah disediakan oleh Nitro, yaitu final dan draft watermark. Untuk pengaplikasian pada arsip, baiknya tiap lembaga atau gereja menentukan ciri khas tersendiri dalam memberikan tanda di setiap dokumennya. Pilih menu **NEW PROFILE** untuk membuat watermark dengan identitas pribadi. Pengelola arsip bisa memberikan nama untuk profil watermarknya sendiri, misal GBKP Klasik A. PDSGI membuat profil watermarknya sendiri.

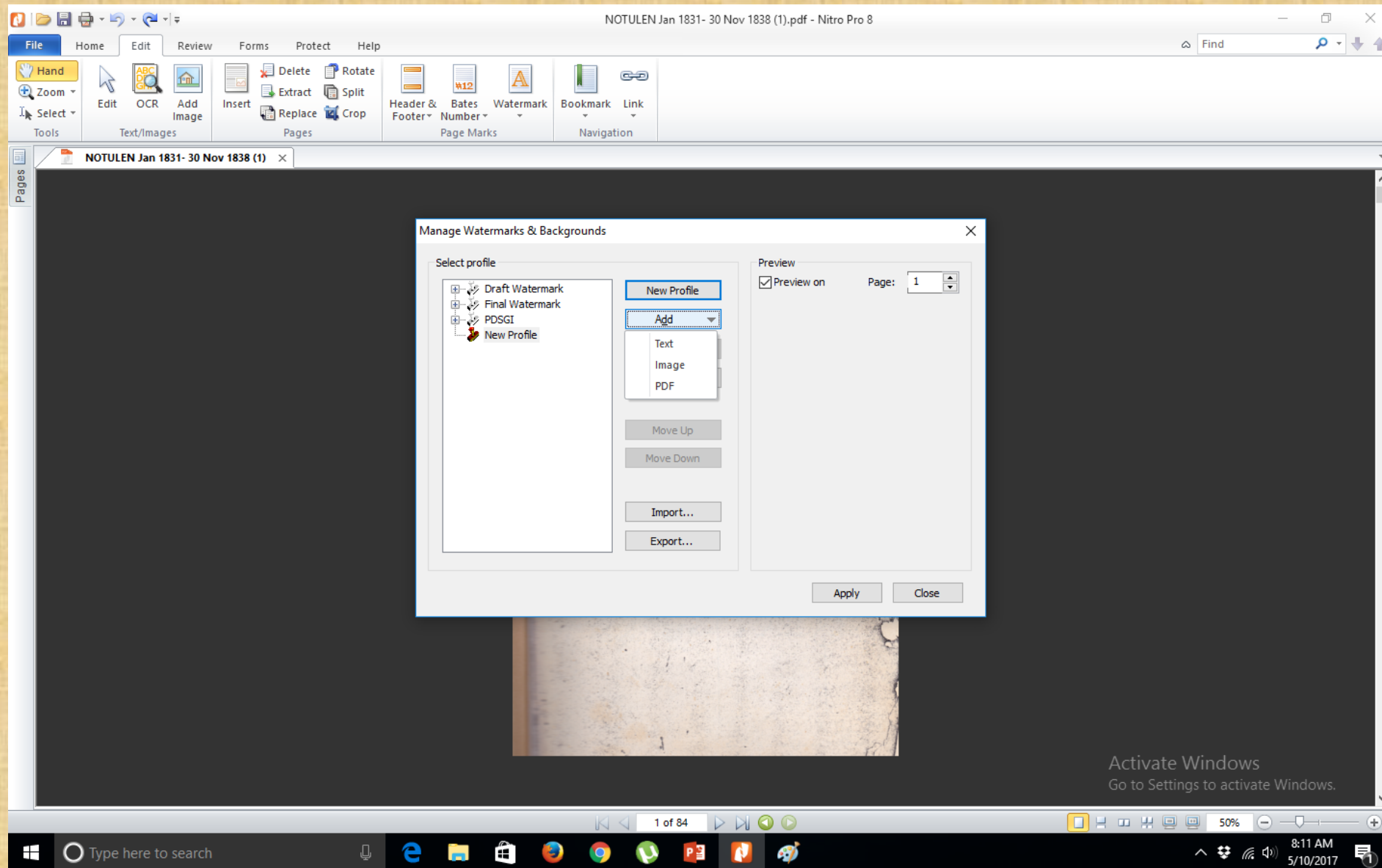
# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL



# **PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL**

6. Setelah menentukan nama profil, lalu pilih menu **ADD** untuk menentukan jenis watermark yang diinginkan/disepakati. Ada pilihan tulisan, gambar atau PDF. Watermark yang umum digunakan adalah tulisan. ANRI dan PDSGI menggunakan watermark dengan jenis teks atau tulisan.
7. Jika memilih jenis tulisan, maka klik bagian **TEXT**, lalu isi kolom-kolom yang memuat tulisan yang diinginkan sebagai watermark.
8. Ubah judul watermark agar mudah ditemui dan juga nama teks yang akan digunakan sesuai dengan yang disepakati. Begitu juga dengan jenis huruf, ukuran huruf, warna dan lokasi watermark. Jika sudah selesai, pilih **SAVE**.

# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL



# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL

The image shows the Nitro Pro 8 software interface with the 'Design Your Text Watermark/Background' dialog box open. The dialog is configured as follows:

- Watermark name:** GBKP
- Settings**
  - Text:** GBKP - 2017
  - Font**
    - Type: Standard
    - Size: 12
    - Style: Courier
    - Color: Black
    - Underline: (none)
  - Line spacing: Single
  - Dynamic text: (none)
  - Word Wrap:
  - Outline font:
- Border**
  - Color: No...
  - Weight: [empty]
  - Dashed: [empty]
  - Fill color: No...
- Pages**
  - Apply on: All pages
  - Pages: [empty]
  - From page: 1 every 1 pages
- Layout**
  - Horizontal: 0 in From left
  - Vertical: 0 in From top
  - Rotation: 0 degrees clockwise
  - Opacity: 100%
  - Overlay:  Underlay:
- Action**
  - Type: (none)

Buttons: Save, Cancel

Background document: NOTULEN Jan 1831- 30 Nov 1838 (1).pdf - Nitro Pro 8

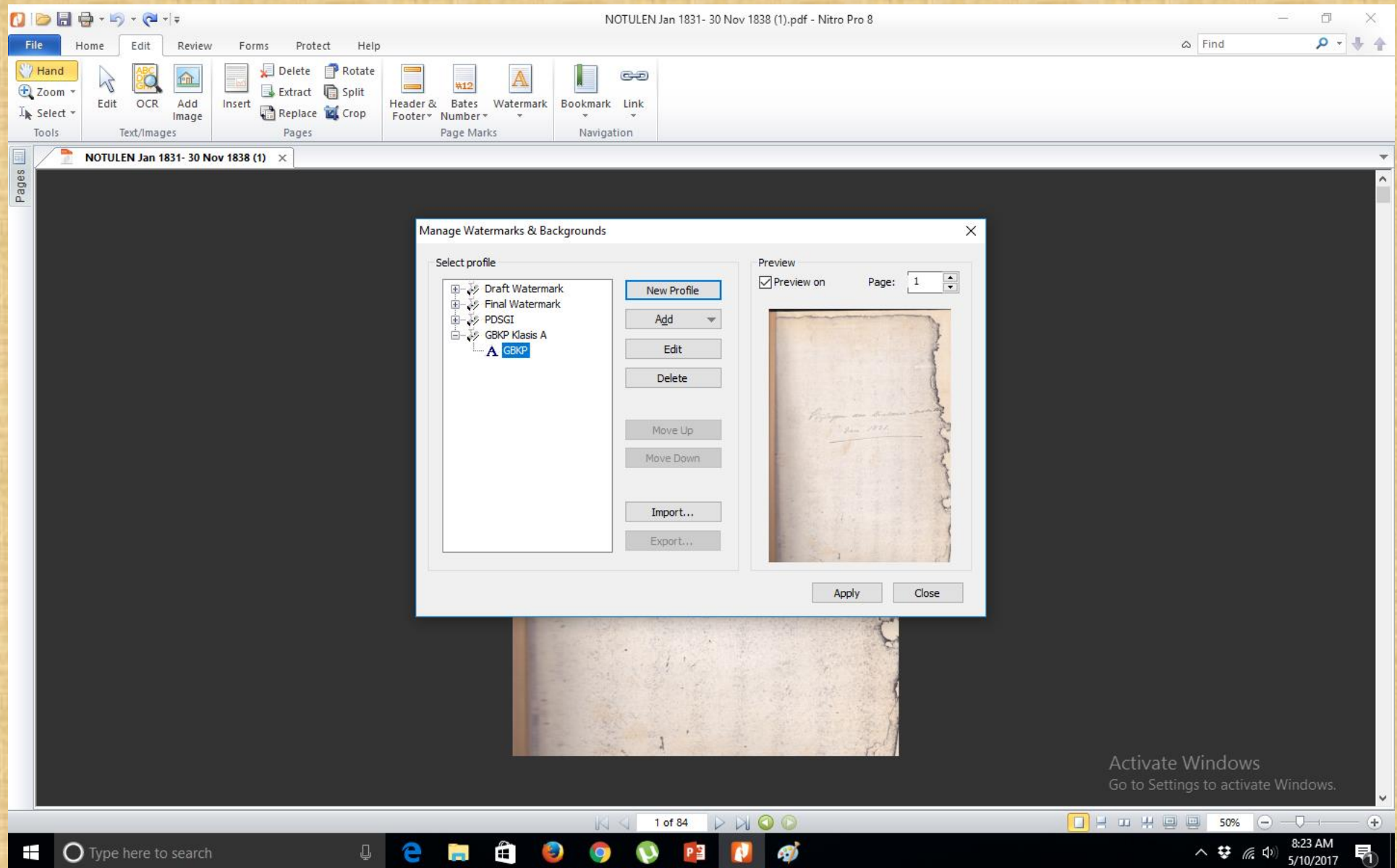
Windows taskbar: 1 of 84, 50%, 8:18 AM 5/10/2017



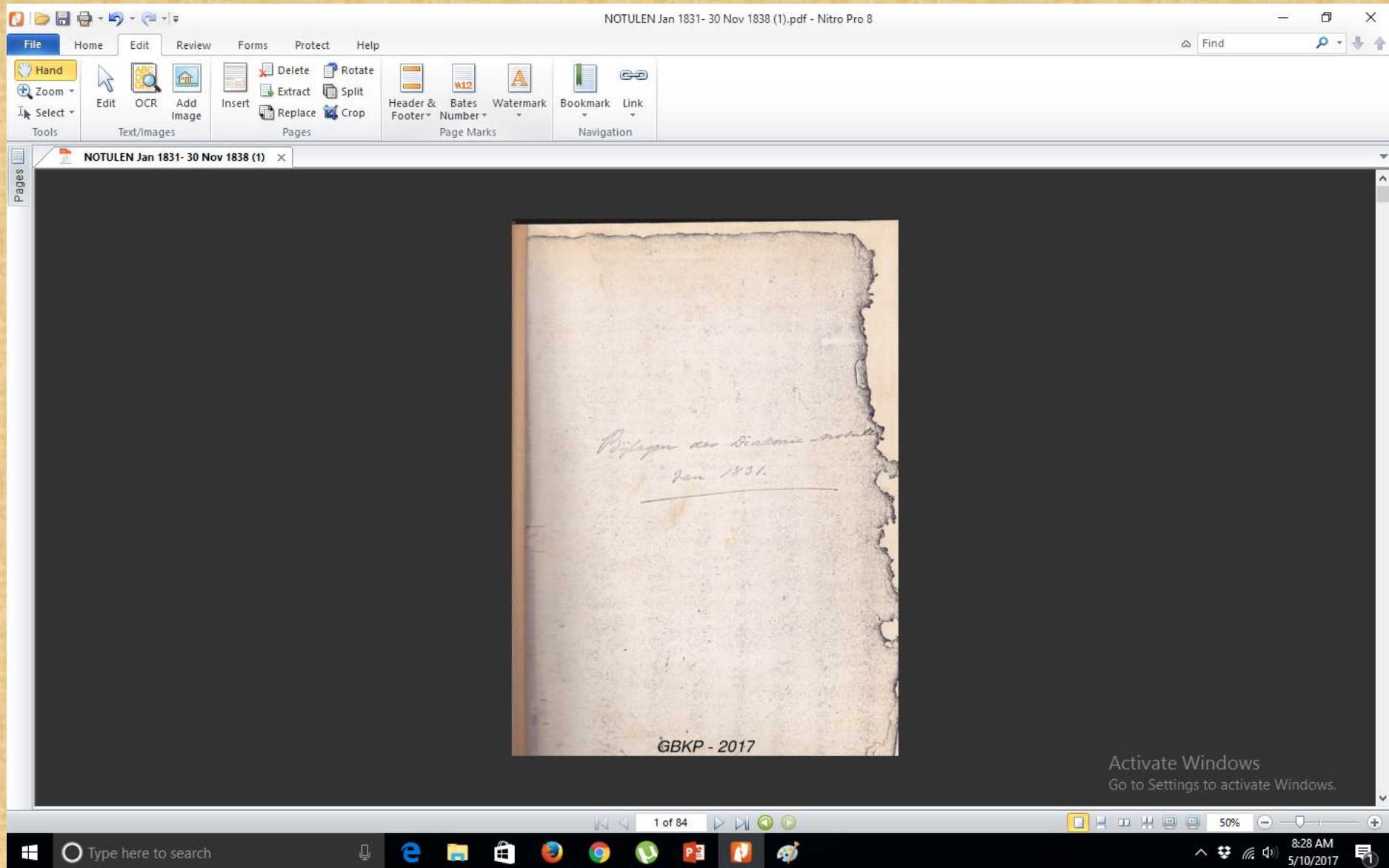
# **PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL**

- 9. Profil watermark akan bertambah sesuai dengan yang sudah dibuat. Pilih tombol APPLY pada bagian bawah kanan tampilan supaya diaplikasikan pada dokumen digital.**
- 10. Selanjutnya pengelola arsip bisa memilih menu watermark dengan profil yang sama yang sudah dibuat untuk dicantumkan pada arsip-arsip lainnya.**

# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL



# PENGAPLIKASIAN WATERMARK PADA DOKUMEN DIGITAL



# **BOOKMARK**

- **Sebagai tambahan informasi, PDSGI juga menggunakan bookmark khusus untuk dokumen digital dari karya tulis (dengan jumlah halaman yang banyak).**
- **Bookmark adalah semacam navigasi yang mengarahkan pembaca kepada bagian tertentu dari dokumen. Bookmark juga dapat berfungsi sebagai daftar isi dokumen.**

# **BOOKMARK**

- **Pengaplikasian bookmark ditujukan untuk memudahkan peneliti atau pengguna arsip dalam mencari bagian yang diperlukan dari daftar isi, sehingga tidak perlu men-scrolling dokumen yang berjumlah lebih dari 20 halaman untuk mencari bagian yang diperlukan. Cukup dengan memilih judul dari daftar isi yang ditampilkan oleh bookmark, maka halaman itu akan langsung muncul.**
- **Namun dalam pelatihan kali ini, kita akan lebih banyak menggunakan watermark daripada bookmark.**

# BOOKMARK

The screenshot displays the Nitro Pro 8 PDF viewer interface. The main window shows a PDF document titled 'Ida Houwen.pdf'. The left sidebar contains a 'Bookmarks' panel with a tree view of the document's structure. The main content area displays a table of contents (Inhoudsopgave) with a red stamp from the 'BIBLIOTHEEK HENDRIK KRAEMER INSTITUUT' overlaid on it. The stamp includes the address 'Leidesdijkweg 11, 3714 BR OESBROEK'. The table of contents lists sections such as 'Inleiding', 'Algemene typering van de protestante 'Indische' literatuur', and 'Het werk van de zending beschreven', with corresponding page numbers. The bottom status bar shows '2 of 63' pages, a 58% zoom level, and the system clock indicating 8:41 AM on 5/10/2017.

Ida Houwen.pdf - Nitro Pro 8

File Home Edit Review Forms Protect Help

Hand Zoom Select Tools Edit OCR Add Image Insert Extract Replace Pages Delete Rotate Split Crop Header & Footer Bates Number Watermark Bookmark Link

Bookmarks

- Halaman Judul
- Inhoudsopgave
- Inleiding
- Algemene typering van de protestar
- Het werk van de zending beschrever
- Zending bevrijdt van angst

BIBLIOTHEEK  
HENDRIK KRAEMER  
INSTITUUT  
Leidesdijkweg 11  
3714 BR OESBROEK

INHOUDSOPGAVE

- Inleiding.....1
- Algemene typering van de protestante 'Indische' literatuur3
- Het werk van de zending beschreven.....7
  - 3.1 Zending bevrijdt van angst.....7
  - 3.2 Zending beschaaft.....9
  - 3.3 Zending vraagt offers.....12
  - 3.4 Zending wil zelfstandige inheemse kerken.....14
  - 3.5 Zending mijdt of begeleidt de overheid.....17
- Superioriteit en sociale verhoudingen.....18
- Blanke mannen, bruine vrouwen.....27
- Conclusie.....30
- Noten.....32
- Ondersochte werken.....38
- Bijlagen.....40
- Figuren.....40
- literatuurlijst.....40

2 of 63 58%

8:41 AM 5/10/2017

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

- **Arsip Digital yang tersimpan dalam komputer juga bisa menemui kendala, seperti hilang atau terkena virus komputer yang menyebabkan arsip tidak bisa diakses kembali. Karena itu, baiknya arsip yang disimpan tidak hanya berhenti pada jaringan komputer dan juga media teknologi lainnya, namun juga dilanjutkan kepada penyimpanan dengan jaringan internet (google drive, dropbox, icloud, dlsb).**
- **Penyimpanan arsip yang terjaring dengan koneksi internet berfungsi untuk mengantisipasi hilangnya arsip karena virus-virus yang menyerang komputer. Arsip dapat ditemukan kembali hanya dengan membuka akun penyimpanan arsip melalui media komputer lainnya (tidak terpaku pada komputer yang selalu menyimpan arsip) asalkan ada jaringan internet.**

# ARSIP PGI

**Untuk pengerjaan arsip PGI, dalam menginput data arsip, PDSGI menggunakan sistem input yang terintegrasi dengan Ms. Access.**

**Sistem ini dibuat dengan menyesuaikan daftar pertelaan yang dibuat oleh PGI dan ANRI.**

**Sistem ini hanya berfungsi untuk menyimpan daftar arsip sesuai dengan nomor kategori dan klasifikasi.**



FILE HOME CREATE EXTERNAL DATA DATABASE TOOLS

View Views

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Sort & Filter: Filter, Ascending, Descending, Remove Sort, Selection, Advanced, Toggle Filter

Records: Refresh All, New, Save, Delete, Totals, Spelling, More

Find: Find, Replace, Go To, Select

Text Formatting: Bold, Italic, Underline, Font Color, Background Color, Text Color, Bullets, Numbering, Indentation, Table, Grid

Arsip PGI1

## Dokumen Arsip PGI

NAMA KODE INPUT:

TANGGAL INPUT:

NO BERKAS:

KODE BERKAS:

TANGGAL DOKUMEN:

NO SURAT:

NAMA DOKUMEN:

JENIS DOKUMEN:

URAIAN MASALAH:

KATA KUNCI:

LOKASI:

KETERANGAN:

NAI	TANGGAL	NO BERKAS	KODE BI	TANGGAL DOKU	NO SURAT	NAMA DOKUMEN	JENIS DOKUMEN	URAIAN MASALAH	KATA KUNCI
*									

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

**Latihan**

**Selamat Mencoba**