FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Volume 4 Nomor 1, Januari 2021
terbit 6 bulan sekali

FORSIPAGAMA
FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

REDAKSI

Pembina
Kepala Arsip UGM

Penanggung jawab
Herman Setyawan

Pimpinan Redaksi
Sri Lestari

Editor
Anna Riasmiati,
Fitria Agustina,
Isti Maryatun,
Ully Isnaeni Effendi

Layout
Zuli Erma Santi

DAFTAR ISI

Video Profil Fisipol UGM Mengenal FISIPOL Melalui Arsip - 1
Pemeliharaan Arsip Dinamis - 4
Preservasi Arsip Rekaman Suara di Radio Republik Indonesia (RRI) Cabang Yogyakarta - 7
Laporan Magang di Bidang Kearsipan Pengolahan dan Layanan Arsip Statis di BPAD (BadanPerpustakaan dan Arsip Daerah) Yogyakarta - 11
Akuisisi Arsip Statis oleh Arsip Universitas - 14
Pengembangan SDM Kearsipan Perguruan Tinggi - 18
Hanya Seorang Arsiparis - 21
Why U Should be an Archivist? - 26
Tantangan Sumber Daya Manusia Kearsipan dalam Membangun Sistem Kearsipan Organisasi: Pengalaman Arsiparis di Lembaga Administrasi Negara - 29
Tak Kenal maka Tak Tau…???? - 33
Peran Arsip dan Kuliner sebagai Alat Diplomasi (Gastrodiplomacy) - 36
Participatory Archives: Kolaborasi Institusi Arsip dengan Perpustakaan, Museum dan Masyarakat - 40

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada

SALAM REDAKSI

Majalah ini menjadi jawaban atas berbagai masukan dari anggota Forsipagama, yaitu tersedianya sarana untuk mencurahkan gagasan, wawasan, serta pengalaman.

Edisi ke-7 ini diharapkan dapat menjadi penggugah selera menulis bagi semua anggota forum. Selanjutnya edisi ini diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan dan memungkinkan terbitnya edisi-edisi berikutnya.

Redaksi menyadari kekurangan di sana-sini dalam penyusunan edisi perdana ini. Namun terlepas dari itu semua, sesederhana apapun sebuah tulisan, tentu layak untuk mendapatkan apresiasi positif dalam rangka tumbuh kembang intelektualitas anggota. Untuk menambha wawasan, kami juga menerima beberapa tulisan dari luar anggota.

Redaksi memberikan kesempatan yang luas bagi segenap anggota forum untuk mencurahkan aspirasinya dengan topik utama seputar dunia kearsipan, baik berupa hasil penelitian, studi literatur, hasil seminar, hingga tulisan-tulisan bebas semacam puisi dan pengalaman kerja. Tulisan memuat judul, nama dan foto penulis, dan diketik dengan font Palatino Linotype (11) spasi 1,5, panjang tulisan 2-4 halaman. Tulisan dikirim ke: anna.riasmiati@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

Video Profil FISIPOL UGM "Mengenal FISIPOL Melalui Arsip"

Ika Sumarsih Handayani
Fisipol UGM

Video profil yang dibuat tahun 2019 merupakan penjelasan mengenai sejarah dan perkembangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) dalam bentuk audio visual dan grafis yang mengangkat nama serta sejarah perjalanan dan perkembangannya. Saat ini arsip masih sering dianggap sebagai dokumen-dokumen lama yang tidak terpakai, usang dan tidak berguna lagi. Padahal apabila arsip tersebut dapat diolah dengan baik, maka dapat menghasilkan informasi yang bias dimanfaatkan untuk berbagai keperluan seperti pendidikan dan penelitian. Pembuatan video profil ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai sejarah dan perkembangan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) UGM berdasarkan khazanah arsip sebagai salah satu sumber informasi dalam bentuk audio visual untuk pendidikan dan penelitian.

Sejarah Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) UGM berawal dari didirikannya Akademi Ilmu Politik (AIP) di Yogyakarta pada tahun 1947. Pendirian Akademi Ilmu Politik (AIP) dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga birokrasi di Departemen Dalam Negeri, Departemen Luar Negeri dan Departemen Penerangan pada masa revolusi kemerdekaan. Beberapa tahun setelah berdirinya Akademi Ilmu Politik (AIP) di integrasikan ke dalam Universitas Gadjah Mada yang didirikan pada tahun 1949. Dalam perkembangannya, jurusan-jurusan yang ada di Akademi Ilmu Politik (AIP) seperti Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hubungan Internasional dan Publisiteit (Komunikasi) digabungkan ke dalam Fakultas Hukum,

Sosial dan Politik (HSP, 1949) hingga bergabung dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik pada Tahun 1955.

Pengintegrasian Akademi Ilmu Politik Yogyakarta masuk menjadi bagian dari UGM diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1949 tentang Penggabungan Perguruan Tinggi Menjadi Universitas. Pada awal bergabung dengan UGM, Akademi Ilmu Politik Yogyakarta menjadi bagian dari Fakulteit Hukum dan tetap bernama Akademi Ilmu Politik. Fakulteit tersebut ditetapkan dengan nama Fakultit Hukum, Sosial, dan Politik. Perubahan kata universiteit berubah menjadi universitit, dan kata fakultetit berubah menjadi fakultit terjadi sejak berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1950 tentang Universitit Negeri Gajah Mada. Seiring berjalannya waktu Fakultit Hukum Sosial dan Politik (HSP) berkembang menjadi Fakultit Hukum, Ekonomi, Sosial dan Politik (HESP).

Kemudian pada tanggal 15 September 1955 pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Nomor 53759/Kab, yang berlaku mulai tanggal 19 September 1955 mengembangkan Fakultas HESP menjadi 3 Fakultas yakni Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Sosial dan Politik. Pemberlakuan Peraturan Menteri tersebut menjadi waktu pendirian Fakultas Sosial dan Politik yang saat ini dikenal dengan nama Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL). Pada video profil ini berisi beberapa profil singkat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) yang pernah menjabat. Segmen ini menampilkan profil singkat beserta foto Dekan yang pernah menjabat sesuai dengan periode jabatan. Testimoni dari beberapa Dekan yang pernah menjabat untuk menceritakan pengalaman pribadi selama menjabat menjadi Dekan FISIPOL.

Profil Singkat Dekan FISIPOL UGM dari masa ke masa sebagai berikut :

1. Prof. Mr. R. Koesoemadi Poedjosewojo (1955-1956)
2. Prof. Mr. Hardjono (1956-1960)
3. Prof. Mr. RI Gondowardoyo (1960-1961)
4. Drs. Soempono Djojowadono (1961-1962)
5. Prof. Drs Soedijono Wachid (1962-1964)
6. Prof. Drs. Imam Soetiknjo (1964-1966)
7. AKBP Drs. Soetarjo (1966)

8. Drs. Soeroso H. Prawirohardjo, M.A (1966-1968)
9. Drs. Subaroto (1968-1971)
10. Drs. Moeljarto Tjokrowinoto, MPA (1971-1973)
11. Drs. Herqutanto Sosronegoro (1973-1975)
12. Drs. Subaroto (1977-1977, 1977-1979, 1979-1982)
13. Drs. Josef Riwu Kaho, MPA (1982-1985 dan 1985-1988)
14. Prof. Dr. Ichlasul Amal, M.A (1988-1991 dan 1991-1994)
15. Dr. Yahya Muhaimin, M.A (1994-1997)
16. Prof. Dr. Sunyoto Usman, M.A (1997-2000 dan 2000-2004)
17. Prof. Dr. Mohammad Mohtar Mas'oed (2004-2008)
18. Prof. Dr. Pratikno, M.SocSc. (2008-2012)
19. Dr. Phil. Hermin Indah Wahyuni, SIP, M.Si. (28 Mei 2012-9 Oktober 2012)
20. Dr. Erwan Agus Purwanto, M.Si. (Oktober 2012- 2020*)

Video profil yang berdurasi kurang dari sembilan menit ini merupakan rangkaian dari sejarah perjalanan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) UGM pada masa lalu hingga masa kini. Perkembangan pada masa lalu yang saling terkait membentuk sebuah cerita yang menjadikan sebuah sejarah bagi perjalanan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) UGM. Dengan demikian selain menjaga arsip, kita sekaligus menjaga nilai sejarah yang merpakan sebuah memori kolektif dari masa lampau.

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Ully Isnaeni Effendi, M.Sc.
Arsip UGM

Pemeliharaan menurut KBBI berasal dari kata dasar pelihara yang mempunyai arti jaga dan rawat. Sedangkan pemeliharaan diartikan sebagai proses, cara, perbuatan memelihara (kan), penjagaan, perawatan, penyelamatan, penghindaran (dari bahaya dan sebagainya). Dalam tulisan kali ini akan kita bahas mengenai pemeliharaan arsip dinamis, apa dan bagaimana. Secara umum dalam suatu institusi terdapat penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan dimana kegiatan tersebut meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Kolaborasi semua bagian dapat menghasilkan penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang dimaksud di dalam penyelenggaraan kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 yaitu:

> "Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan lengkap meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip".

Perlu diketahui bahwa arsip dinamis adalah rekaman kegiatan yang masih dipergunakan sebagai berkas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan sistematis.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis disebutkan pada Pasal 1 ayat (1) bahwa pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga

keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip. Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dan menjamin ketersediaan informasi arsip.

Kegiatan kearsipan yang termasuk dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah pemeliharaan arsip aktif, pemeliharaan arsip inaktif dan alih media arsip.

a. Pemeliharaan arsip aktif

Terdapat dua kegiatan yang termasuk dalam pemeliharaan arsip aktif yaitu pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai standar seperti *folder, guide/* sekat, label, *out indicator, indeks,* tunjuk silang, boks, dan *filling cabinet/* rak arsip. Pemeliharaan arsip aktif ini menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada setiap pencipta arsip.

Pemberkasan arsip aktif yang dimaksud adalah pemberkasan arsip yang dibuat dan diterima dengan berdasarkan klasifikasi arsip dan dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (jika ada), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif. Tujuan dari pemberkasan arsip aktif ini adalah tertatanya fisik dan informasi arsip dan tersusunnya daftar arsip aktif. Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang telah didaftar dalam daftar arsip aktif, dan kegiatan ini menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

b. Pemeliharaan arsip inaktif

Kegiatan dalam pemeliharaan arsip inaktif adalah kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar dengan berdasarkan prinsip asal usul (*provenance*) dan prinsip aturan asli (*original order*). Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, terkelola dalam satu unit pencipta, dan tidak tercampur dengan arsip dari unit pencipta lain. Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Kegiatan ini dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi

arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.

c. Alih media arsip

Kegiatan alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Prasarana dan sarana yang digunakanpun disesuikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut, dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut, dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut dan memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Kebijakan alih media ditetapkan oleh pencipta arsip, dimana kebijakan tersebut berisi mengenai metode pengkopian, konversi, migrasi, prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media. Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan alih media arsip adalah kondisi arsip yang rapuh atau rentan mengalami kerusakan fisik, arsip elektronik dengan format data versip lama yang perlu diperbarui dengan versi baru, informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi. Pelaksanaan alih media disertai dengan berita acara alih media dan daftar arsip dinamis yang dialihmediakan.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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

Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

https://kbbi.web.id/pelihara diakses tanggal 20 September 2020

Preservasi Arsip Rekaman Suara di Radio Republik Indonesia (RRI) Cabang Yogyakarta

Yasminda Haru Fajarini
Badan Penerbit dan Publikasi UGM

Arsip tercipta karena adanya suatu kegiatan pada suatu organisasi atau lermbaga. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dan sebagai bahan pengambilan keputusan. Selama ini arsip secara umum identik dengan arsip bentuk kertas atau arsip tekstual. Sebenarnya media simpan arsip terdiri dari arsip konvensional dan media baru. Arsip konvensional sebagian besar berbentuk tekstual. Sementara itu, salah satu arsip media baru adalah arsip audiovisual. Arsip audiovisual menurut Helen P Harrison dalam buku *Audiovisual Archive: A Practical Reader* dibedakan menjadi 3 jenis utama dari arsip audiovisual yang mengkhususkan dalam media tunggal: gambar bergerak, foto, dan rekaman suara (*sound recording*). Dari tiga jenis arsip audiovisual itu, arsip rekaman suara dengan media khusus adalah pita *reel,* CD, kaset, dan piringan hitam.

Arsip rekaman suara (*sound recording*) sangat berbeda dengan arsip tekstual baik dari segi perawatan dan penyimpanannya. Pada saat ini arsip rekaman suara (*sound redcording*) masih sering dipakai sebagai bahan pertanggungjawaban, sebagai contoh hasil wawancara dengan tokoh. Arsip rekaman suara (*sound recording)* merupakan salah satu alat kebuktian yang legal. Oleh karena itu, media arsip rekaman suara (*sound recording*) yang berbeda dengan arsip tekstual maka arsip tersebut perlu dilakukan perawatan yang berbeda dengan perawatan arsip tekstual. Arsip rekaman suara (*sound recording)* perlu dirawat agar informasi yang ada di dalamnya tidak rusak dan fisiknya tetap terjaga. Selama ini banyak instansi yang meremehkan arsip rekaman suara

(*sound recording),* sehingga kebanyakan arsipnya hanya disimpan di almari tanpa diberi perawatan sesuai dengan kaidah kearsipan. Seperti halnya dengan arsip bentuk konvensional, arsip rekaman suara (*sound recording*) perlu diolah dengan baik. Jika pengolahan arsip rekaman suara (*sound recording)* tidak dilakukan dengan baik akan menyebabkan arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk mengetahui informasinya, bahkan kehilangan informasi. Salah satu cara untuk menyelamatkan informasi arsip rekaman suara (*sound recording)* adalah dengan cara alih media arsip rekaman suara ke dalam bentuk digital. Salah satu arsip bentuk umum yang menarik untuk dikaji adalah preservasi arsip rekaman suara di Radio Republik Indonesia.

Preservasi arsip yang dijelaskan *The Australian Institute for the Conservation of Cultural Material (AICCM) dalam buku Keeping Archive* adalah semua tindakan yang diambil untuk menghambat kerusakan atau mencegah kerusakan bahan budaya. Itu melibatkan pengendalian lingkungan dan penggunaan, termasuk pengobatan untuk mempertahankan arsip agar tidak rusak.

Radio Republik Indonesia Cabang Yogyakarta memiliki jenis arsip rekaman suara (*sound recording)* yaitu piringan hitam, kaset pita, tape reel, dan CD/digital. Jumlah tape reel dan CD tidak sebanyak piringan

https://bengkulu.antaranews.com

hitam dan pita kaset. Tape reel dan CD hanya disimpan dan tidak dilakukan perawatan. Preservasi hanya dilakukan untuk piringan hitam.

Tahapan Perawatan Arsip Rekaman Suara (*sound recording*) media piringan hitam yaitu sebagai berikut :

1. **Pemilahan Arsip :** kegiatan pemilahan dimana kondisi arsip yang masih belum teratur menyebabkan adanya kegiatan vpemilahan arsip. Piringan hitam yang layak untuk disimpan dan dirawat kembali adalah PH yang permukaannya tidak tergores, karena PH yang permukaannya tergores dapat membuat jarum pemutar PH patah. Piringan hitam yang rusak tidak dilakukan alih media.
2. **Pencucian**: Piringan hitam dicuci

bergantian di kedua sisinya. Hal ini dilakukan dengan tujuan debu yang berada di sela-sela parit PH dapat mengalir bersama air kran yang mengalir. Jika ada debu yang masih tertinggal di parit-parit piringan hitam menyebabkan suara lagu yang ditimbulkan menjadi tidak jernih. Selain itu debu tersebut juga dapat membuat jarum pemutar mudah tumpul dan cepat patah.

3. **Pengeringan**: Piringan hitam yang telah dicuci kedua sisinya lalu dikeringkan dengan
cara ditiriskan dan diangin-anginkan agar airnya mengering. Piringan hitam disenderkan pada dinding dengan posisi miring kurang lebih 45 derajat dan diberi alas kertas atau kain agar pinggiran piringan hitam tidak tergores. Piringan hitam hanya diangin-anginkan, tidak boleh dikeringkan dengan kipas angin karena akan menyebabkan debu yang berada disekitarnya menempel pada piringan hitam dan masuk pada parit-parit piringan hitam. Jika informasi pada piringan hitam segera digunakan untuk bahan siaran, maka proses pengeringan bisa menggunakan tisu untuk mengelap air pada permukaan PH. Biasanya, jika dilap dengan tisu harus berkali kali sampai tisu tidak berwarna kecoklatan dan bersih kembali.

4. **Alih Media Piringan Hitam**: dalam proses preservasi rekaman suara (*sound recording*) dengan media piringan hitam perlu dilakukan proses alih media informasi PH. Hal ini dilakukan untuk menyelamatkan informasi yang dimiliki oleh PH tersebut. Selain itu, alih media juga salah satu cara agar PH tidak terlalu sering diputar dengan menggunakan *gramophone/ turntable*. Jika terlalu sering diputar maka permukaan piringan hitam juga mudah rusak dan jarum pemutar akan cepat tumpul.Hal pertama yang dilakukan dalam proses alih media adalah meletakkan piringan hitam diatas pemutar PH. Piringan hitam diolesi dengan campuran ±10 cc air bersih dengan 1 tetes cairan pembersih PH (cleaner)menggunakan kuas. Cairan tersebut terbuat dari alkohol dibawah 70 % dan campuran bahan kimia lainnya. Jika menggunakan alkohol diatas 70 % dapat merusak parit-parit dan merusak ebonite (bahan PH).9 Piringan hitam yang

masih baru tidak perlu diolesi cairan pembersih, cukup dilap dengan kain halus karena piringan hitam tersebut masih bersih. Setelah diolesi, piringan hitam diputar dalam keadaan basah. Alih media rekaman suara dalam media piringan hitam ke computer menggunakan aplikasi Adobe Audition 1.5. Aplikasi tersebut adalah sebuah *software* aplikasi penyunting suara standard yang professional untuk memproduksi suara yang baik dan untuk menciptakan berbagai format file suara, mengedit dan mencampur suara, menganalisa suara, serta merekam suara pada CD.

Perawatan dilakukan tanpa menggunakan pedoman melainkan dilakukan secara otodidak dari pelaksana di ruang simpan arsip rekaman suara. Banyak kendala yang dapat menghambat proses perawatan arsip rekaman suara antara lain ruangan yang tidak representatif. Ruang simpan arsip rekaman suara sangat sempit, banyak debu, dan tidak adanya AC atau alat pengontrol suhu dan kelembaban menyebabkan arsip rekaman suara mudah berjamur dan dimakan rayap. Selain itu sarana dan prasarana yang kurang lengkap menjadi kendala bagi SDM yang melakukan preservasi. Misalnya rak untuk menyimpan piringan hitam yang tidak sesuai sehingga piringan hitam yang seharusnya disimpan secara vertikal, menjadi disimpan secara horizontal atau hanya ditumpuk saja. Hal ini mengakibatkan PH cepat rusak karena menahan beban yang berat dari PH diatasnya.

https://kebudayaan.kemdikbud.go.id

Laporan Magang di Bidang Kearsipan Pengolahan dan Layanan Arsip Statis di BPAD (BadanPerpustakaan dan Arsip Daerah) Yogyakarta

Citra Dwi Wulansari
FKKMK UGM

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna sejarah yang masa retensinya telah berakhir/ habis dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dalam hal ini Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY selaku Lembaga Kearsipan di DIY yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip statis. Pengolahan arsip sangat penting dan dibutuhkan dalam melestarikan dan menjaga informasi arsip agar tidak mudah hilang. Beragam arsip yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY, tidak hanya disimpan secara fisik, namun disisi lain mampu mengolah arsip menjadi informasi yang bermanfaat dan mudah untuk diakses oleh berbagai kalangan masyarakat dalam memperoleh informasi yang diperlukan.

Arsip yang tersimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY beragam mulai dari arsip tekstual, arsip foto, rekaman suara (*sound recording*), audio visual, dan kartografi. Selain itu, khazanah arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY terdapat arsip dari Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kadipaten Pakualaman. Arsip tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan kurun waktu, untuk arsip Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat berdasarkan berdasarkan masa pemerintahan Hamengku Buwono, misalnya: arsip masa HB VII, HB VIII, dst, begitu pula untuk arsip Kadipaten Pakualaman.

A. Pengolahan Arsip Statis Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat

Untuk pengolahan arsip statis Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat yang dikelola berupa arsip yang bahasanya berupa bahasa jawa dan ada

juga berup aarsip tulisan jawa. Sehingga untuk mengartikannya harus bertanya terlebih dahulu kepada para abdi dalem di Kraton. Untuk pengelolaan/pengolahan arsip statis di Kraton menggunakan kartu deskripsi dalam kartu deskripsi tersebut berisi informasi arsip berupa nomor sementara arsip, inisial pendiskrisi arsip, tahun arsip, jumlah, lalu keterangan arsip (fotocopy/asli). Setelah itu, dideskripsi menggunakan kartu deskripsi sesuai dengan tahun dan perihal suratnya. Sesudah manuver kartu deskripsi, lalu diperoleh nomor tetap arsip. Kemudian dilakukan manuver berkas. Arsip yang telah dimanuver kemudian dibungkus menggunakan kertas kissing/kertas Samson, dan selanjutnya pemberian nomor tetap arsip dan tahun arsip. Setelah itu arsip yang sudah dibungkus kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip. Setelah selesai kegiatan penataan arsip kedalam boks, kumpulan deskripsi arsip tersebut kemudian dientry lalu dibuat menjadi daftar arsip statis/ senarai arsip Kraton, daftar arsip statis itu kemudian digunakan untuk sebagai *finding aids* dalam layanan arsip statis.

B. Layanan Arsip Statis

Layananarsip statis di bedakan menjadi dua :

a. LayananLangsung

Pengguna arsip /*user* datang ke "Unit LayananArsip "dan dapat langsung mengakses/ meminjam dan menggunakan arsip apabila telah memenuhi prosedur yang telah ditetapkan dengan cara mengisi form peminjaman arsip. Layanan ini berlaku untuk arsip-arsip yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY.

b. Layanan Tidak Langsung

Layanan ini diperuntukkan untuk arsip Kasultanan Yogyakarta dan Kadipaten Pakualaman. Pada layanan tidak langsung , Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY hanya menyediakan daftar arsip statis/ senarai baik arsip Kasultanan Ngayogyakarta maupun Arsip Kadipaten Pakualaman. Pengguna arsip/ *user* hanya dapat melihat arsip dalam format digital lewat media akses. Apabila user menghendaki melihat arsip asli, pengguna arsip (*user*) harus mengajukan surat permohonan ke Kraton atau Puro Pakualaman.

C. Akses Layanan Arsip Statis

a. Manual

Untuk akses layanan arsip statis di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY, Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kadipaten Pakualaman dapat diakses dengan sarana bantu menggunakan sarana manual berupa:

a) Daftar Arsip Statis/Senarai
b) Inventaris Arsip Statis
c) Guide

Selain itu sarana pencarian arsip dapat menggunakan Daftar Katalog Khazanah Arsip Statis yang dapat dilihat meja petugas layanan arsip atau dapat juga diakses melalui *website* dengan alamat portal bpadjogja.info. Untuk penelusuran arsip tematik, pengguna arsip (*user*) dapat menggunakan :

a) Guide Tematik
b) Naskah Sumber Arsip

b. Sistem

Pencarian arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem meliputi :

a) SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis)

Pengguna arsip (user) dapat mengakses daftar arsip di *website* ,dengan alamat portal : siks.bpadjogja.info

b) Media Akses

Media akses di BPAD DIY menggunakan media elektronik dengan menggunakan internet. Pengguna (*user*) dapat mencari dan melihat arsip secara langsung menggunakan media komputer. Media akses ini berupa khazanah arsip yang terdapat di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY, Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kadipaten Pakualaman yang sudah digitilisasikan. Pengguna arsip (*user*) atau pengguna arsip dating kepelayanan arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY kemudian jika sudah sesuai prosedur, pengguna arsip (*user)* dapat menggunakan fasilitas media akses arsip yang telah disediakan.

Daftar Pustaka

Anri.go.id
http://dpad.jogjaprov.go.id/article/news/download/layanan-arsip-statis-425

Akuisisi Arsip Statis oleh Arsip Universitas

Herman Setyawan
Arsip UGM

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Dalam UU no 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis dan arsip statis harus dikelola dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Tulisan ini berfokus pada salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip statis yaitu akuisisi arsip statis.

Akuisisi merupakan proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Atherton (1985) menyatakan bahwa setelah tahap pengelolaan arsip dinamis selesai, kemudian dilanjutkan tahap berikutnya yaitu fase pengarsipan berupa seleksi/akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan. Scwirtlich (1993:28) menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis dimulai dari kegiatan akuisisi, yaitu kegiatan penambahan arsip statis pada lembaga kearsipan dengan melalui transfer, donor,

peminjaman dan pembelian, yang dilakukan atas dasar suatu kebijakan akusisisi.

Menurut Walne (1998), akuisisi diartikan sebagai: 1) proses untuk menambah koleksi arsip; 2) dengan transfer, penyerahan, pembelian, hibah, atau warisan; dan 3) akhirnya diperoleh penambahan. Ham (1993) mendefinisikan akusisi sebagai proses mendapatkan arsip dari berbagai sumber dengan cara transfer, donasi, atau pembelian, atau dari unit pencipta arsip itu sendiri.

Dari uraian di atas, penulis berpendapat bahwa akusisi arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menambah khazanah arsip statis agar dapat dilestarikan karena memiliki nilai kerberlanjutan. Adapun arsip yang diakusisi adalah arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan seperti nilai kebuktian, kesejarahan, keuangan, administratif, dan nilai guna permanen lainnya.

Akuisisi merupakan tugas dan wewenang lembaga kearsipan. Dalam ranah universitas, akuisisi menjadi tugas dan wewenang lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT) atau Arsip Universitas. Akuisisi dilakukan oleh arsiparis terhadap arsip yang dimiliki oleh fakultas dan satuan kerja universitas lainnya. Brichford (1971) menyebutkan bahwa arsiparis memiliki perhatian tentang hubungannya dengan fakultas karena keberadaan anggota staf akademik adalah penting sebagai sumber dan pengguna bahan arsip. Mereka adalah sumber di mana mereka menghibahkan dokumen mereka; mentransfer arsip institusional ke arsip universitas dalam kapasitas mereka sebagai petugas universitas; menghasilkan sebagian besar arsip penting dosen dan peneliti; dan memastikan bahwa arsip-arsip dari rekan kerja, mahasiswa, dan alumni mereka akan disimpan di arsip universitas.

LKPT dalam kajian kearsipan di dunia dikenal dengan istilah *university archives* atau *college archives*. Maher (1992) mengatakan bahwa *university archives* adalah suatu program terpadu yang terdiri dari kebijakan, sumber daya manusia, dan sumber daya lainnya berupa khazanah yang dimilikinya, serta fasilitas yang tersedia untuk merawat dan melestarikan serta menyediakan akses warisan dokumenter suatu perguruan tinggi.

LKPT di Indonesia dikenal dengan istilah arsip perguruan tinggi atau arsip universitas. Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di

lingkungan perguruan tinggi.

The Society of American Archivists (1979) mengatakan bahwa misi inti Arsip Universitas antara lain:

1. Untuk menilai, mengumpulkan, mengatur, menggambarkan, menyediakan, dan pemrograman arsip bernilai historis, fiskal, dan /atau administratif bagi institusinya.
2. Menyediakan fasilitas yang memadai untuk menyimpan dan melestarikan arsip tersebut.
3. Memberikan layanan informasi yang akan membantu pengoperasian institusi
4. Menjadi sumber dan laboratorium untuk menstimulasi dan mendorong pengajaran dan pembelajaran yang kreatif.
5. Untuk melayani penelitian dan beasiswa dengan menyediakan dan mendorong penggunaan koleksinya oleh anggota institusi dan masyarakat luas.
6. Untuk mempromosikan pengetahuan dan pemahaman tentang asal usul, tujuan, program, dan tujuan institusi, dan pengembangan tujuan, sasaran, dan program institusi.
7. Untuk memudahkan pengelolaan arsip yang efisien.

Untuk memenuhi misinya, masing-masing arsip perguruan tinggi harus memiliki status yang jelas dalam struktur administrasi lembaganya. Status ini harus didefinisikan dalam pernyataan hak dan tanggung jawab yang disetujui oleh dewan pengelola universitas.

Arsip universitas selayaknya memiliki program kearsipan untuk mengelola arsip statis di universitasnya. Yakel & Bost (1994) menyebutkan bahwa misi utama kebanyakan *archival pogram* adalah untuk mengelola arsip statis dari institusi induk mereka. Institusi memanfaatkan arsip untuk berbagai alasan, yaitu: untuk membantu dalam perencanaan yang konsisten, untuk memahami proses kelembagaan secara resmi, dan untuk melestarikan material terkait dengan infrastruktur.

Chute (2000) mengatakan bahwa arsip universitas menempati posisi yang unik di lingkungan perguruan tinggi yaitu sebagai penjaga masa lalu, masa kini, dan masa depan lembaga ini. Mereka yang bersentuhan dengan arsip akan melihatnya sebagai tempat penyimpanan dokumen yang penting. Agar tetap menjadi bagian yang diperhitungkan dari institusi mereka, arsiparis universitas harus mempromosikan khazanah/koleksi dan layanan mereka ke konstituensi mereka di dalam dan di luar kampus, serta harus berpikir bagaimana arsiparis menjangkau ranah fakultas, mahasiswa, administrator, dan staf?

Referensi:

Atherton. Jay. (1985). From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship. *Archivaria*, 21, 43-51.

Brichford. Maynard J. (1971). University Archives: Relationships With Faculty. *The American Archivists*. April, 173-181

Chute, T.G. (2000). Selling The College and University Archives: Current Outreach Perspectives. *Archival Issues*. 25(1/2).33-48

Ham, F.G. (1993). *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists.

Maher, W.J. (1992). *The Management of College and University Archives*, Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press

Scwirtlich. A.M. (1993). Getting organized dalam J Ellis 9ed.) *Keeping Archives* (2 nd. Ed.25-73), Port Melbourne: DW Thorpe

The Society of American Archivists, (1979). *Guidelines for College and University Archives*. Taken from: https://babel.hathitrust.org pada 27 Oktober 2017

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Walne, Peter.(1998). *Dictionary of archival therminology*. New York: KG Saur

Yakel, E. & Bost, L.L. (1994). "Understanding Administrative Use and Users in University Archives". *American Archivists*, 57, 596-615

Pengembangan SDM Kearsipan Perguruan Tinggi

Agung Kuswantoro
Universitas Negeri Semarang

Manajer dalam sebuah perusahaan harus mampu mengelola sumber daya yang dimilikinya. Manajer harus mampu menata semua sumber dayanya agar tujuan lembaganya tercapai.

Kepala UPT Kearsipan Perguruan Tinggi harus mampu menata sumber daya SDM kearsipan di lembaganya. SDM adalah bagian dari komponen yang ada dalam manajemen. Salah satu kajian dalam manajemen adalah SDM.

Dalam lembaga kearsipan. SDM ini terdiri dari arsiparis, penata administrasi, dan kepala/pimpinan. Tugas pimpinan adalah merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi setiap program kerja yang sesuai dengan keadaan lembaga tersebut. Tugas tenaga administrasi adalah melakukan pengadministrasi (tata surat, mengirim, mengelola dokumen, menyimpan, dan mencatat surat masuk-keluar) yang dilakukan oleh lembaga tersebut. Sedangkan arsiparis bertugas mengelola arsip dinamis, statis, dan menyebarluaskan informasi arsip kepada publik. Yang menjadi fokus dalam pengembangan SDM kearsipan adalah arsiparis.

Idealnya, arsiparis dalam sebuah Perguruan Tinggi itu, ada dalam setiap unit. Sulistyowati (2020) dalam workshop yang diselenggarakan di Universitas Negeri Semarang (UNNES) mengatakan bahwa *"setiap unit kerja minimal ada 3 orang yang terdiri dari terampil, mahir, dan penyelia"*.

Setiap Perguruan Tinggi harus mampu menghitung jumlah arsiparis di lembaganya sesuai dengan hitungan rasio beban pekerjaaannya di lembaganya. Jadi, tidak asal sebut nomimal jumlah arsiparisnya yang dibutuhkan.

"Jalan" menambah jumlah arsiparis ada beberapa cara yaitu jalur *inpassing* dan tenaga baru. Permenpan dan Reformasi

Birokrasi No. 26 Tahun 2016 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* menyebutkan, bahwa jabatan fungsional yang dimaksud adalah pustakawan, peneliti, pranata komputer, arsiparis, penyuluh pertanian, jaksa, widyaiswara, dan lainnya. Tahun ini, UNNES telah meng-*inpassing* tiga tenaga pendidikan menjadi arsiparis. Mereka terdiri dari terampil dan ahli.

Selain jalur *inpassing*, UNNES juga mengajukan permohonan calon tenaga kerja baru (CPNS) kependidikan dengan kriteria lulusan D3 kearsipan. Harapannya mereka nanti menjadi arsiparis di UNNES.

Pengembangan SDM lainnya adalah meningkatkan keterampilan dan kompetensi arsiparis yang ada. Pada era 4.0, kompetensi arsiparis harus "*melek*" teknologi.

Pengelolaan arsip sekarang tidak manual lagi, tetapi elektronik. Pencatatan tidak berupa buku tetapi, berupa *file*. *Syukur*, ada sistem informasi kearsipan yang digunakan dalam mengelola kearsipan.

Arsiparis juga dibekali dengan kemampuan menyebarkan informasi arsip melalui artikel atau publikasi. Beberapa arsiparis telah berhasil mendapatkan hibah kompetisi penelitian tenaga kependidikan (arsiparis).

Dengan keterampilan menulis artikel, arsiparis dapat menyebarluaskan informasi tentang kearsipan. Jadi, tugas arsiparis itu tidak hanya di depot arsip saja. Tetapi juga, di luar depot arsip, yaitu melalui media publikasi. Dengan cara ini, arsiparis dapat "*tampil*" di jurnal, buletin kearsipan, dan majalah kearsipan.

Bisa jadi, arsiparis dapat menjadi pembicara atau narasumber karena pengalamannya dalam mengelola kearsipan dan mengetahui informasi arsip yang dikerjakannya.

Pengembangan arsiparis lainnya adalah mengikuti pelatihan, workshop, dan soasialisasi kearsipan. Dalam kegiatan ini, arsiparis akan menemukan informasi-informasi terbaru/*uptodate* tentang kearsipan. Belajar kepada orang lain yang ahli/kompeten dibidang kearsipan dari "sisi" yang berbeda.

Dalam masa pandemi Covid-19, banyak sekali tawaran-tawaran *zoom meeting* tentang workshop, sosialisasi, dan pelatihan tentang kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dan beberapa lembaga kearsipan ternama. Dengan cara ini, arsiparis dapat mengambil sisi positifnya untuk dapat "menimba" ilmu. Harapannya, ilmu yang didapatkan saat seminar, workshop, dan pelatihan dapat dipraktikkan di lembaganya.

Dari tulisan di atas, maka ada 4 pengembangan SDM kearsipan yaitu (1) penambahan jumlah arsiparis melalui *inpassing* dan pembukaan tenaga kependidikan (arsiparis) dengan pendidikan D3 kearsipan, (2) peningkatan keterampilan berbasis teknologi informasi, (3) kompetensi menyebarluaskan informasi kearsipan dengan cara menulis artikel perlu ditingkatkan oleh arsiparis, dan (4) mempraktikkan ilmu dari seminar, workshop, pelatihan, dan sosialisasi kearsipan yang pernah diikutinya.

Itulah empat strategi dalam mengembangkan SDM kearsipan yang menurut saya penting untuk dilakukan oleh pimpinan di lembaga kearsipan Perguruan Tinggi. Nah, bagaimana di lembaga kearsipan Anda:*"Apakah sudah ada pengembangan SDM kearsipan tersebut diterapkan di lembaga Saudara?"*

Semarang, 24 September 2020

Ditulis di Rumah jam 03.00 – 03.45 WIB,

Agung Kuswantoro, Dosen Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Kepala UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang,

email:agungbinmadik@mail.unnes.ac.id.

Hanya Seorang Arsiparis

Agus Buchori
Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Lamongan

"Sudah berulang kali aku beritahu aku nggak mau mencuri," kataku pada istriku yang terus saja mengomel minta dibelikan kalung. Sudah satu minggu ini aku diomeli oleh istriku yang minta dibelikan kalung emas yang bobotnya tidak lebih dari dua gram. Bukannya aku pelit tapi aku memang tidak punya uang untuk membelikannya.

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) golongan dua, gajiku hanya cukup untuk biaya kehidupan sehari-hari. Itu pun dengan asumsi tidak ada yang sakit di antara anggota keluargaku, karena apabila ada yang sakit, dijamin gajiku bakal kurang. Dengan dua anak yang masih kecil-kecil aku pun harus waspada terhadap segala bentuk godaan barang-barang sekunder yang berusaha memoroti gajiku tiap bulannya.

"Mas, Bu Edi habis dari pasar pagi tadi cerita padaku, dia menunjukkan kalung yang dulu aku minta pada Mas untuk membelikannya, akhirnya ia yang memilikinya. Padahal Pak Edi kan sama golongannya dengan mas di ASN, sama-sama golongan dua," Istriku mengadu sore itu padaku.

Istriku memang belum menyadari betul bahwa rejeki orang itu berbeda-beda walaupun sama jenis pekerjaannya. Pekerjaan dan cara bekerja bisa ditiru tapi urusan rejeki nanti dulu. Apalagi ditambah jabatanku hanyalah seorang arsiparis. Bagi sebagian ASN, pekerjaan ini adalah pekerjaan yang sering diberikan pada orang-orang buangan di lingkungan kerjanya. Arsiparis hanyalah seorang penanggung jawab urusan kertas-kertas berdebu. Itulah yang disangkakan kebanyakan rekan-rekan kerjaku. Dan apesnya lagi, kerja di arsip adalah bekerja di lahan kering.

****

Pagi ini aku berada di kantor seperti biasa. Seolah tak ada masalah apa-apa di rumah. Memang urusan di rumah tidak etis

kalau dibawa-bawa ke kantor. Teman-teman juga demikian, saling bergurau tentang hal yang jorok sampai hal yang kadang-kadang tidak bisa lagi untuk ditertawakan karena terlalu jorok.

"Nes, rambutmu basah sekali hari ini, berapa kali tadi malam kau bertempur, K.O ya?" Edi dengan senyum terkekeh menggoda Ines teman kantorku yang baru saja menjadi pengantin. Baru seminggu ia menikah dengan rekan sesama ASN tetapi dari instansi yang berbeda. Ines yang digoda hanya bisa menjawab dengan tersenyum disertai muka yang memerah.

Selain Ines, di kantorku juga ada lagi yang sering jadi bahan godaan, yaitu Bu Sari yang memang terkenal genit walaupun sudah punya cucu. Tapi memang dasar orangnya agak lumayan juga untuk ukuran wanita paruh baya. Rambutnya saja masih di-*rebounding* seperti gadis-gadis belasan tahun. Kebetulan juga ia belum genap satu tahun menjanda, jadi rekan-rekanku di kantor makin semangat menggoda.

Bu Sari adalah pegawai buangan di kantorku. Dianggap buangan karena ia dimutasi ke tempat kerjaku yang terkenal kering, jauh dari uang. Ia terkena kasus penggelapan dana proyek. Untung saja ia tidak sampai dipenjara. Keburu ketahuan rekan sesama kantornya.

Memang, di kantor orang sering lebih banyak berguraunya daripada bekerja, terlebih lagi di kantor pemerintah. Dan itulah efek dari penempatan pegawai yang tidak efisien apalagi untuk dikatakan efektif. Bisa dilihat dari contoh berikut, seorang insinyur harus menempati bagian dokumentasi sebuah institusi pemerintah yang berkaitan dengan dunia perpustakaan, hanya dengan alasan agar menjadi pegawai berpengalaman di segala bidang.

Ada lagi yang lebih lucu di mana seorang sarjana bahasa ditempatkan di bagian keuangan. Tapi itulah dunia lembaga pemerintah, yang hampir sebagian besar pejabatnya mempunyai kredo yang manjur; *ala bisa karena biasa.* Hebat, kan!

Aku memang sudah sejak semula ditempatkan di kantor kearsipan ini. Sebagaimana latar belakang pendidikanku, Diploma Tiga Kearsipan dari sebuah Universitas di Yogyakarta. Dan menjadi seorang arsiparis adalah keinginanku sejak aku memutuskan kuliah diploma kearsipan.

Pada mulanya aku membayangkan, ketika pertama kali diterima CPNS aku akan selalu bersinggungan dengan arsip. Dunia yang membuatku jatuh cinta dengan sejarah dan perkembangan informasi.

Namun, yang terjadi ketika aku mendapat SK penugasan dari kepala di

instansi tempatku akan bekerja, ternyata aku diperbantukan di bagian keuangan, mendampingi seniorku. Bisa dibayangkan betapa terasingnya aku dengan pekerjaanku semenjak pertama kali masuk kerja.

Akhirnya aktivitas yang berhubungan dengan administrasi keuangan lebih dipentingkan dan lebih banyak menyita waktuku daripada tupoksiku sebagai seorang arsiparis, yaitu mengelola arsip dan informasi.

Keadaan inilah yang membuatku repot. Sementara itu, istriku menganggap suaminya ini adalah pengelola keuangan, bukan pengelola arsip. Karena itulah ia menganggap aku bisa mendapat penghasilan berlebih. Ia sering berasumsi bahwa aku akan banyak mendapat amplop dari rekan kerjanya karena sering mengurus pencairan dana.

Bagian keuangan tempat mengelola keuangan tentu bisa melakukan banyak rekayasa yang berkaitan dengan rupiah. Sialan. Aku menyesali keadaanku sekarang yang semakin mendekatkanku pada dunia curi mencuri. Apes.

Sebenarnya, urusan merekayasa nominal yang dalam istilah kerennya adalah

mark up, hampir bisa dikatakan sudah lazim atau biasa. Teman-temanku sering beralasan begini: tidak mungkin kalau kita hanya mengandalkan gaji untuk mencukupi kebutuhan keluarga.

Jadinya, ya begitulah, sejak Indonesia merdeka sampai sekarang ini, mental pegawai ya begitu itu: harus pintar *ngobyek* dan patuh dengan atasan.

"Begitu kita mendapat Nomor Induk Pegawai, kita sudah masuk ke dalam lingkaran setan, Bud." Kata Deni, seniorku, ketika aku mencoba berkeluh kesah tentang perilaku pegawai negeri itu. Aku pun tidak menyalahkan atau membantah komentarnya.

"Kalau kamu tidak mau mencuri, ya jangan jadi pegawai negeri, ngaji saja di rumah," lanjutnya waktu itu.

Semenjak ngobrol dengan Deni itulah di benakku sering timbul pertanyaan: apakah semua pegawai yang korup dan suka mencuri uang anggaran kegiatan itu karena memang watak bawaan atau karena ada factor lain? karena keluarga misalnya. Bisa saja karena gajinya memang tidak mencukupi untuk menopang kebutuhannya.

Sebenarnya, gaji tersebut tidak kurang tapi habis hanya untuk membayar angsuran di bank sehingga yang dibawa pulang biasanya tinggal sepertiganya. Biasanya uang utang itu pun hanya untuk biaya konsumsi yang tidak penting.

Kenyataannya, banyak juga pegawai yang gajinya besar tapi masih saja mencuri alias korupsi. Untuk soal ini, aku termasuk orang yang menyangsikan bahwa korupsi di lingkungan pegawai negeri bisa dihentikan dengan jalan menaikkan penghasilan mereka. Faktanya, korupsi justru disebabkan oleh nafsu konsumtif yang menggebu-gebu.

Seperti halnya istriku yang sebulan ini terus merengek minta perhiasan, padahal ia sudah memakai perhiasan. Ini adalah wujud konsumtif buta yang pada akhirnya menggoda suami untuk mencuri-curi uang tambahan.

Semenjak pertama kali jadi pegawai, aku sudah menyadari bahwa gajiku hanya cukup untuk hidup sederhana. Dan sudah pula kusadari risiko kekurangan gajiku.

"Sudahlah, Dik, gajiku tidak cukup untuk kebutuhan sekunder itu, jangan memancing saya untuk mencuri uang kantor." Begitulah alasanku yang ke sekian kali kuungkapkan ketika ia terus menagih untuk dibelikan kalung.

"Masak kerja di Bagian Keuangan

Mas nggak dapat uang sampingan?" rengeknya bersungut-sungut.

"Sumber pendapatan kita hanya satu, lagian aku hanyalah seorang arsiparis bukan staf keuangan seperti yang kamu sangka. Gajiku cuma itu, tidak ada yang lain. Kamu kan masih memakai cincin mas kawin kita, itu kan masih pantas, tho." Bujukku.

Bila kupikir-pikir apakah benar bahwa pejabat yang suka mencuri itu memang berwatak pencuri ataukah mereka mencuri karena sebab-sebab lain yang tak kuketahui, istri yang terlewat konsumtif misalnya.

Atau mungkin mereka salah pergaulan. Misalnya ia berteman dengan pengusaha kaya yang gaya hidupnya pasti perlu biaya tinggi. Karena itu, ia harus mengimbangi gaya hidup teman-temannya tersebut. Makanya, kalau hanya sekedar mengandalkan gaji pegawai, pasti ketinggalan dengan temannya yang pengusaha itu.

"Orang hidup itu perlu perhitungan matang. Baik dalam segi materi maupun non materi. Kita harus cermat mengelola hidup. Kalau tidak, ya kita pasti kalang kabut." Begitu petuah Pak Imam ketika aku mendatangi rumahnya untuk meminjam uang.

Pak Imam dikenal sebagai pengusaha di desaku. Ia juga terkenal dermawan dalam memberikan pinjaman. Walaupun ia hanya lulusan SD tapi kegigihannya bekerja sedari kecil, menjadikannya sebagai pengusaha di bidang perikanan. Banyak pabrik di kota yang membutuhkan pasokan ikan darinya. Di sela-sela kesibukannya sebagai guru, ia masih mengurusi beberapa pengepul ikan yang menyetor ikan kepadanya.

"Maaf, Pak, anu.... gajiku habis, sedang bulan baru dua puluh hari berjalan," jawabku ketika Pak Imam bertanya tentang alasanku berhutang lagi padanya. Walaupun dengan banyak petuah yang membuatku merasa semakin mejadi orang bodoh saja, Pak Imam pasti memberiku pinjaman untuk kebutuhan sehari-hari.

Dengan perasaan campur aduk, antara sedih dan lega, aku pulang ke rumah. Bayangan anakku yang tengah sakit, melintas terus di benakku. Langkahku semakin kupercepat. Tak lupa aku mampir ke apotik untuk membeli sirup penurun panas. Uang hasil pinjaman masih tersisa separuh, cukup untuk sepuluh hari ke depan.

Why U Should be an Archivist?

Fidya Alfian R, A.Md.
FKG UGM

Eh... sudah tau belum ya kira-kira apa sih sebutan bagi orang yang paham dengan dunia simpan menyimpan dokumen? Yaappss.. *we can call them* "archivist" atau dalam bahasa Indonesia disebut "arsiparis'". Kata arsiparis berasal dari kata arsip yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip/*ar·sip/ n* dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Lalu mulai kapan ya istilah arsiparis dikenalkan kepada publik? Dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsiparis adalah "seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan." Adapun menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 disebutkan bahwa "Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang." Secara terminologis, istilah arsiparis dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri PAN tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis.

Dengan pembakuan tersebut kemudian dikenal istilah profesi kearsipan sebagai substansi yang melekat pada manajemen arsip. Menurut Burhanudin, arsiparis diberi pengertian yang terbatas yaitu Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Arsiparis sebagai profesi harus didukung oleh

substansi teoritis sebagaimana profesi lain pada umumnya. Tenaga profesional arsiparis adalah orang yang memiliki keterampilan, perilaku, sikap yang profesional serta memiliki latar belakang teori dan minat kearsipan.

Menurut wahyani (2012) sebelum lahir Keputusan Menteri PAN tersebut, istilah arsiparis disebut dengan nama ahli kearsipan. Adapun bidang tugasnya adalah mengembangkan, menilai dan memelihara catatan dan dokumen yang memiliki nilai sejarah.

Dari uraian tersebut, sepertinya arsiparis itu PNS-*able* banget ya?! Ya, memang istilah arsiparis banyak dipakai dilingkungan pemerintahan. Tetapi tidak terbatas itu saja kompetensinya. Ada banyak kemampuan yang bisa dimanfaatkan untuk kepentingan umum dari seorang "arsiparis" walaupun bukan menjadi seorang PNS. Untuk itu kenapa sih kita harus bangga menjadi 'arsiparis" :

1. Sisi pengetahuan (*knowledge*)

   Sebelum menjadi seseorang pengarsip (orang yang mengarsipkan dokumen) tentu saja kita harus belajar ilmu tentang dunia kearsipan, baik pendidikan formal maupun non formal. Kita diminta untuk belajar dan bersinergi dengan teknologi informasi di mana dunia dokumen sudah banyak dalam bentuk digital. Sebagai arsiparis menjadikan kita sebagai seseorang pembelajar karena sifat informasi sendiri adalah dinamis. Pengelolaan di bidang kearsipan (sistem penemuan kembali, preservasi dll.) membawa kita menjadi pribadi yang mampu memahami dokumen dalam bentuk kacamata yang berbeda-beda dan membawa kita mengembangkan potensi diri sebagai seorang profesional, sehingga mampu menjadi makhluk sosial yang bermanfat untuk sesama, misal dalam penelitian maupun menjadi sumber referensi.

2. Sisi Keterampilan (*Skill*)

   Pada sisi ini, kemampuan arsiparis sebagai seseorang yang sudah ahli dalam mengelola arsip harus mampu beradaptasi dengan lingkungan sekitar. Kita tidak hanya bekerja dengan dokumen tetapi kita juga harus memberikan layanan kearsipan bagi yang membutuhkan. Seorang arsiparis boleh dikatakan sebagai sumber informasi. Dalam memberikan informasi tentu saja kita harus mampu berkomunikasi dengan baik, membangun *network* yang bagus, serta manajemen *skill*. Selain itu, kemajuan teknologi juga harus cepat diikuti agar tidak tertinggal. Bahkan digitalisasi dokumen sangat disarankan untuk saat ini.

3. Sisi Sikap (*Attitude*)

   Para arsiparis adalah orang terdidik untuk mengatur dokumen baik fisik maupun informasi. Kepercayan diri harus

ÆŁ	*Don't*
Be a profesional archivist	Menjadi pribadi yang "apatis"
Be a confident	Tidak percaya akan kemampuan diri/ minder
Proud your self ability	Mudah menyerah
Upgrade skill & knowledge	Tidak mau belajar akan perkembangan keilmuan
Positive vibes to each other	Hanya mengeluh dengan keadaan

di bangun melalui citra diri yang bagus. Pembangunan citra diri yang dimaksud bukan secara fisik tetapi kecakapan, kemampuan, penampilan dalam pendidikan, mengemukakan ide dan pendapat, serta kemampuan kepemimpinan atau *leadership*. Bahkan pepatah jawa mengingatkan *" Ajining rogo ana ing busono, ajining diri ana ing lathi"*. Maka kita sebagai orang yang berilmu hendaknya lebih bijak dalam membawa diri , sehingga mampu meningkatkan "nilai jual" kita sebagai arsiparis. Stigma arsiparis sebagai orang-orang "*old*" akan hilang ketika kita mampu mengembangkan potensi diri sendiri maupun organisasi profesi.

So, how to be an archivist untuk "kaum milenial" versi penulis seperti terlihat pada tabel.

Last but not least, saya sebagai penulis percaya banyak hal dan kebaikan yang bisa diambil serta diaplikasikan dari seorang arsiparis untuk lingkungan kantor sebagai profesi maupun untuk lingkungan keluarga dan sosial. Uraian 'tersebut adalah sedikit dari banyaknya alasan kenapa kita harus menjadi Arisparis. Jadi, untuk generasi milenial jangan minder ya ketika di tanya cita-citamu apa dan kalian menjawab "arsiparis".

Daftar Pustaka

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan BAB I Pasal 1 (10) versi elektronik.

Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Kamus Besar Bahasa Indonesia online.

Burhanuddin DR. 2008. Profesionalisme Arsiparis dan Evaluasi Kerja. Diambil dari http://dpad.jogjaprov.go.id/public/article/92/48ec72e40f9131a4eeef3aa829b964ce.pdf hlm. 1. yang diakses pada 28 Agustus 2020.

Wahyani. 2012. Kompetensi Arsiparis: Membangun Citra Diri Menguatkan Profesi. Diambil dari http://yanisukalib.blogspot.com/2012/11/profesi-arsiparis.html yang diakses pada 28 Agustus 2020.

Tantangan Sumber Daya Manusia Kearsipan dalam Membangun Sistem Kearsipan Organisasi: Pengalaman Arsiparis di Lembaga Administrasi Negara

Galuh Nariswari
Lembaga Administrasi Negara

Kearsipan merupakan bagian tak terpisahkan dalam sistem organ sebuah organisasi. Arsip sangat berarti bagi setiap organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan atau memori organisasi. Semakin hari, kegiatan dan tujuan organisasi akan terus berkembang, demikian juga dengan jumlah arsip yang tercipta dan diterima akan semakin bertambah pula. Dapat dipastikan bahwa suatu saat organisasi akan membutuhkan arsip tertentu untuk menunjang suatu kegiatan atau mendukung program strategis atau menjadi bahan penyusunan kebijakan organisasi. Arsip organisasi berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi masalah, sebagai alat pertanggungjawaban, manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi organisasi. Oleh karena itu, arsip-arsip yang tercipta harus ditata dan dikelola sesuai dengan standar kearsipan.

Arsip yang diciptakan oleh organisasi perlu dikelola dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar, sesuai kebutuhan, sederhana, dan mudah dilakukan. Jika sistem arsip organisasi terbangun dengan baik, diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan dengan optimal dan dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan sewaktu-waktu di masa yang akan datang. Selain itu, arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna juga dapat segera dimusnahkan.

Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan masalah. Pentingnya pengelolalan dan perlindungan terhadap arsip telah diperkuat dengan pemberlakuan beberapa peraturan perundangan yang

mengatur tentang kearsipan. Mengingat pentingnya keberadaan arsip pada suatu organisasi, maka dibutuhkan tata kelola kearsipan yang benar. Hal tersebut bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya.

Sayangnya, saat ini terdapat banyak organisasi yang kurang peduli terhadap pentingnya arsip. Dampak sistemiknya akan mengakibatkan arsip-arsip organisasi sulit ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan, ataupun apabila arsip ditemukan maka keadaannya sudah tidak seperti yang diharapkan lagi baik dari keadaan kertasnya yang sudah rusak dan cacat maupun tulisannya yang sudah tidak terlihat jelas. Hal ini dapat terjadi karena arsip yang ada tidak disimpan dan dirawat dengan baik.

Salah satu permasalahan yang sangat krusial dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia (SDM) termasuk dukungan dan komitmen pimpinan dalam pengelolaan arsip organisasi. Kenyataan yang terjadi di berbagai organisasi, banyak SDM Kearsipan yang belum memiliki kualitas dan kompetensi yang diperlukan. Kegagalan yang sering terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dalam organisasi salah satunya disebabkan jumlah staf yang tidak mencukupi, ataupun belum memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang kearsipan. Hasil pengamatan lapangan dari penelitian di Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang pernah dilakukan penulis menunjukkan bahwa terdapat sejumlah staf yang sudah menjadi arsiparis maupun pengelolah arsip akan tetapi belum cukup representatif secara kuantitas dan kualitas untuk mengelola arsip.

Sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaga Administrasi Negara (LAN) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian, pendidikan dan pelatihan ASN dan memiliki fungsi pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, pembinaan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pegawai ASN, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial pegawai ASN baik secara sendiri maupun bersama-sama lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya, pengkajian terkait dengan kebijakan dan manajemen ASN, dan melakukan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, baik sendiri maupun bersama lembaga pemerintah lainnya. Untuk membantu tugas dan fungsi tersebut diperlukan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien. Untuk mendukung pelaksanaan wewenangan dan

fungsinya, LAN menciptakan banyak arsip-arsip yang digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban. Salah satu arsip yang tercipta dan perlu dikelola adalah arsip yang berkaitan dengan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat, Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Analis Kebijakan.

Pengalaman penulis sebagai Arsiparis di LAN misalnya, secara kuantitas, terdapat dua puluh tiga arsiparis dan hanya ada tiga arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan formal kearsipan. Sementara, dua puluh arsiparis yang lain diangkat melalui diklat fungsional, *inpassing* dan penyetaraan jabatan administrator ke dalam jabatan fungsional dan tidak memiliki latar belakang pendidikan formal kearsipan. Meskipun banyak yang berpendapat bahwa kompetensi pejabat fungsional tidak hanya dilihat dari pendidikan formal kearsipan, akan tetapi pada kenyataannya tidak semudah itu. Pendidikan formal bidang kearsipan berisi tentang konsep teori dan praktik tentang pengelolaan arsip dan prinsip-prinsip kearsipan secara mendalam sebagai pedoman arsiparis dalam melaksakan pengelolaan arsip.

Minimnya informasi tentang kearsipan dan profesionalitas arsiparis/ pengelola menjadi faktor yang sangat mempengaruhi dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Walaupun peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah memiliki standar kompetensi untuk menjadi arsiparis, akan tetapi pada pelaksanaannya tidak semua arsiparis/ pengelola arsip memenuhi standar kompetensi yang sudah ditetapkan. Sebagai arsiparis/ pengelola arsip yang memiliki tugas untuk memberikan informasi tentang pengelolaan arsip kepada unit kerja, mereka harus memiliki keahlian dalam bidang kearsipan dan menguasai informasi-informasi yang berkaitan dengan arsip. Selain itu, arsiparis/ pengelola arsip tidak hanya melaksanakan fungsinya sebagai arsiparis akan tetapi merangkap dengan pekerjaan lain yang harus segera di selesaikan sehingga pengelolaan arsip menjadi terhambat dan tertunda.

Keterbatasan SDM Kearsipan yang sudah mengikuti pendidikan teknis bidang kearsipan juga sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Dari jumlah total dua puluh tiga arsiparis yang ada, hanya terdapat tiga arsiparis yang sudah diberikan pendidikan teknis tentang kearsipan. Pendidikan teknis tersebut sangat penting diberikan kepada arsiparis dan pengelola arsip, karena sifat pekerjaan arsiparis adalah hal yang sangat teknis sehingga dibutuhkan kemampuan dan kompetensi yang sesuai dalam pengelolaan arsip.

Selain arsiparis dan pengelola arsip,

SDM kearsipan yang memiliki andil penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip adalah pengambil keputusan (*decision maker*), di antaranya adalah pimpinan dan pembina kearsipan. Contoh kasus yang terjadi di LAN dan di beberapa instansi lain yaitu sulitnya penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Hal ini yang menjadi faktor kepedulian pimpinan tentang pengelolaan arsip yang baik itu muncul. Komitmen dan peran pimpinan dalam pengambilan keputusan di bidang kearsipan sangat penting agar pengelolaan kearsipan berjalan sesuai dengan rencana pembuat kebijakan. Dukungan dan perintah dari pimpinan sangat mempengaruhi keberhasilan pengelolaan kearsipan. Selain itu, motivasi yang diberikan oleh atasan kepada arsiparis/ pengelola arsip juga sangat diperlukan. Adanya dukungan dan motivasi dari pimpinan memberikan dampak bagi arsiparis/ pengelola arsip lebih bersemangat dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

Sementara tenaga pembina kearsipan memiliki pengaruh yang sangat besar dalam pengelolaan kearsipan di intansi. Pembina kearsipan memiliki fungsi dan wewenang untuk melakukan pembinaan kearsipan secara menyeluruh dalam suatu instansi. Untuk melakukan pembinaan yang baik dan sesuai dengan peraturan yang ada, pembina kearsipan harus memiliki pengetahuan dan kompetensi bidang kearsipan yang baik, karena menjadi contoh dan rujukan oleh unit-unit pencipta arsip dan memiliki kewajiban untuk membina kearsipan dengan baik.

SDM Kearsipan yang berkualitas menjadi faktor kunci dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Kondisi SDM Kearsipan secara langsung akan memberikan pengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip yang sesuai dengan aturan. Oleh karena itu, seleksi dan pengembangan kompetensi yang baik dalam pemilihan SDM Kearsipan menjadi sangat penting dipersiapkan oleh organisasi dengan mengacu pada keterampilan atau kemampuan profesional sesuai standar pekerjaan profesinya. Selama ini bentuk pengembangan kompetensi arsiparis yang dilakukan instansi masih sebatas sosialisasi dan bimbingan teknis yang masih kurang diperkuat dengan praktek kerjanya. Hal ini dirasa belum dapat memenuhi kebutuhan pencapaian standar kompetensi teknis yang diperlukan oleh arsiparis. Pemenuhan pengembangan kompetensi arsiparis/ pengelola arsip perlu diperkaya lagi dengan model pengembangan kompetensi yang bersifat dua arah, yaitu melibatkan partisipasi aktif arsiparis dan meningkatkan

Tak Kenal maka Tak Tau…????

Indra Kholis Andriyani, A.Md.
Sekolah Vokasi UGM

Sebagai seorang yang tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, awalnya saya hanya melakukan pengarsipan dengan prinsip didata dan disimpan dengan rapi sehingga jika ingin menggunakanya kembali bisa saya cari melalui data dan penyimpanan. Saya tidak kenal dengan arsip. Sehingga saya tidak tahu tentang bagaimana mengarsip yang baik dan benar.

Saya mulai belajar mengenai arsip sejak 2018. Saat itu saya mulai diminta untuk mengelola arsip di Sekolah Vokasi UGM. Sebagai seorang yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, saat itu saya hanya fokus untuk menyimpan arsip sesuai penomoran surat yang sudah berlaku di unit kerja. Namun, entah kenapa saya merasa belum puas dalam dalam mengelola arsip yang telah saya kerjakan.

Berawal dari itu saya mulai membaca artikel tentang kearsipan di internet. Saya mencoba mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang arsip dan tata cara pengelolaan arsip, hingga pada bulan Juli 2018 saya mendapat kesempatan mengikuti BIMTEK bagi Pengelola Arsip yang diselenggarakan di Hotel Santika *Premiere* Yogyakarta oleh Kemeterian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. BIMTEK tersebut dilaksanakan selama 4 hari mulai tanggal 24 s.d. 27 Juli 2018.

Seusai mengikuti BIMTEK tersebut, saya mendapatkan tambahan pengetahuan terkait keilmuan dalam pengelolaan arsip dan merasa banyak hal yang harus saya perbaiki dalam pengelolaan arsip di lingkungan tempat saya bekerja. Meskipun belum dapat terlaksana sesuai keinginan dalam pengelolaan arsip, setidaknya arsip sudah tercatat dengan baik.

Saya melanjutkan untuk belajar tentang arsip dan tata cara pengelolaan arsip hingga tahun 2019, tepatnya pada Tanggal 16 s.d. 20 September 2019 saya mendapat kesempatan untuk belajar Kembali tentang arsip dengan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang diselenggarakan oleh ANRI (Arsip

Nasional Republik Indonesia) di Pusdiklat ANRI Bogor.

Setelah mengikuti beberapa BIMTEK dan Pelatihan terkait dengan kearsipan, saya merasa mendapat asupan keilmuan tentang arsip yang baru dan merasa masih banyak yang harus saya pelajari untuk memperbaiki diri dalam mengelola arsip di lingkungan unit kerja. Selanjutnya di awal tahun 2020 saya mendapat kesempatan lagi untuk belajar tentang kearsipan dengan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar-Dasar Kearsipan yang diselenggaran oleh Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada sebagai perwakilan dari Fakultas Sekolah Vokasi. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Gedung Arsip Universitas Gadjah Mada.

Berikut beberapa istilah-istilah kearsipan ;

1. **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
2. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

3. **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta **arsip**, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/ atau terus menerus.
5. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.

6. **Dokumen** adalah sejumlah kertas yang isinya memiliki nilai kesejarahan yang disimpan menjadi satu.
7. **Map** adalah lipatan yang terbuat dari karton/ kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/ surat-surat.
8. **Foto** merupakan hasil dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau individu yang dapat menjadi bukti dan mempunyai nilai guna dokumentasi yang mengandung arti informasi.
9. ***Filling Cabinet*** merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan lembar *guide* dan map gantung (*Hang Map*). Merupakan jenis sarana pengarsipan yang sering digunakan karena daya tampung yang cukup besar, walaupun bersifat statis.
10. **Video** merupakan hasil dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau individu yang dapat menjadi bukti dan mempunyai nilai guna dokumentasi yang mengandung arti informasi dalam bentuk rekaman film.
11. ***Records Center*** adalah pusat penyimpanan arsip inaktif.
12. ***Roll O' Pack*** merupakan media simpan arsip berupa lemari arsip dengan penggerak mekanik dan indeks sistem sehingga memudahkan dalam penyimpanan, pencarian, dan penghematan ruangan.
13. ***Guide*** merupakan penunjuk tempat berkas-berkas disimpan dan berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.
14. **Kode Arsip** adalah tanda pengenal urusan atau masalah dari klasifikasi arsip.
15. **Kartu Kendali** adalah selembar kertas berukuran 10x15 cm yang berisikan data-data suatu surat, seperti indeks, isi ringkasan surat, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, surat masuk, surat keluar, kode dan catatan.

Peran Arsip dan Kuliner sebagai Alat Diplomasi (*Gastrodiplomacy*)

Ikhtiar Anugrah Hidayat
Mahasiswa Sekolah Vokasi UGM

Aktualisasi dari politik luar negeri suatu negara di dalamnya terdapat kepentingan nasional sebagai bentuk akumulasi keragaman dan kepentingan masyarakat. Politik luar negeri erat kaitannya dengan tercapainya tujuan nasional suatu negara. Dengan kata lain, politik luar negeri merupakan instrumen yang dimiliki oleh suatu negara berdaulat untuk menjalin hubungan dengan aktor lain dalam politik dunia demi mencapai tujuan nasional. Dalam pelaksanaannya Indonesia menganut paham "Bebas-Aktif" yang dicetuskan oleh Mohammad Hatta. Prinsip ini memberi kandungan atau cerminan kepentingan nasional yang hendak diperjuangkan dan dipertahankan melalui mekanisme diplomasi.

Diplomasi tidak hanya dapat dilakukan oleh pemerintah saja, namun peran masyarakat juga bisa ikut andil berdiplomasi dan biasa disebut diplomasi publik. Menurut Mark Leonard (2002) diplomasi publik didefinisikan sebagai langkah dalam menciptakan hubungan yang berdasarkan pemahaman antara budaya dan masyarakat untuk mengumpulkan segala pandangan dari masyarakat dan melakukan langkah untuk menemukan pandangan yang sama. Diplomasi publik tidak hanya memberikan citra positif suatu negara, namun juga mendatangkan kepentingan nasional dan kerjasama dengan negara lain. Indonesia sebagai negara yang kaya akan kuliner menjadikan kekayaan tersebut sebagai alat berdiplomasi yang dikenal dengan istilah *gastrodiplomacy* atau diplomasi kuliner. *Gastrodiplomacy* menggunakan kuliner untuk menarik selera konsumen publik sekaligus membantu dalam meningkatkan *brand awareness* dan reputasi suatu bangsa (Public Diplomacy Magazine, 2014). Makanan atau kuliner

dapat dijadikan sebagai suatu pendekatan bagi *people to people* dalam meningkatkan pemahaman budaya lain (Paul S. Rockower, 2012).

Penggunaan kuliner sebagai strategi dalam diplomasi dapat menguntungkan Indonesia sebagai *middle power* di kancah internasional dengan memperlihatkan keunikan dan memperkuat *nation brand* dalam meningkatkan *soft power.* Menurut Brillat Savarin (dalam Tiffani Muthia Kanza, 2016), kuliner memiliki nilai kesejarahan tersendiri dan setiap cerita yang tertuang dalam bentuk arsip sebagai bukti fisik yang dimiliki dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi atau tujuan interaksi. Program *gastrodiplomacy* di Indonesia pertama kali dibahas dalam *forum group discussion* oleh Kementerian Luar Negeri pada tahun 2011.

Indonesia beberapa kali telah menyajikan berbagai kuliner khas dalam bingkai *gastrodiplomacy* dan mendapatkan respon yang baik dikancah internasional. Yogyakarta sebagai kota yang terkenal selain pendidikan dan budayanya juga dirindukan akan kelezatan kulinernya. Gudeg sebagai salah satu kuliner legendaris dan wajib dicoba saat bertandang ke kota tersebut. Kuliner ini bahkan telah dikenal oleh dunia dengan cita rasa yang khas. Tidak heran dengan cita rasanya ini mampu menjadi magnet dan daya tarik tersendiri bagi orang yang menikmatinya. Gudeg, Yogyakarta tidak akan lepas dengan sejarah yang cukup panjang. Banyak media dan sumber sejarah yang telah membahas terkait perjalanan diciptakannya kuliner ini. Namun, bukti-bukti kesejarahan jejak Kerajaan Mataram di Yogyakarta ini belum banyak diketahui secara luas bagi penikmatnya. Hal ini menjadi penting ketika kuliner atau makanan telah dijadikan sebagai alat diplomasi (*gastrodiplomacy*).

Berdasarkan uraian di atas, arsip sebagai sumber data dalam suatu historiografi memiliki peranan paling penting dalam perjalanan sejarah. Seiring dengan adanya perkembangan bahwa kuliner kini dapat dijadikan sebagai alat diplomasi, maka arsip sebagai bukti proses dan cerita dari peristiwa dibaliknya juga ikut andil dalam konteks hal ini. Mengingat kini arsip tidak hanya sebatas kontekstual atau konvensional saja, namun dapat berupa pula dalam berbagai bentuk seperti audio-video dan digital. Kegunaan arsip tidak akan lepas dari perjalanan atau rekaman suatu peristiwa yang terjadi. Dengan demikian, sejarah itu sendiri dapat ditelusuri melalui rekam jejak atau catatan yang berupa sumber utama baik tertulis maupun tidak (benda).

Profesor Sartono Kartidirdjo menyampaikan bahwa kunci dalam

memasuki wilayah sejarah ialah sumber seperti legenda, *folklore*, prasasti, monumen hingga dokumen, surat kabar dan surat-surat. Keberadaan dan peranan arsip yang berhubungan dengan *gastrodiplomacy* sebenarnya sejak awal masa terciptanya kuliner dengan berbagai cerita di belakangnya dapat diproyeksikan guna berbagai kepentingan, termasuk dalam rangka rekonstruksi sejarah. Melihat kondisi ini, arsip dapat digunakan sebagai media atau pendekatan dalam pembangunan karakter bangsa. Artinya, arsip memiliki peran dalam *gastrodiplomacy* sebagai instrumen membangun citra melalui bukti kesejarahan dan perjuangan rakyat Indonesia. Selain berperan dalam mendukung alat diplomasi kuliner, arsip dapat menggugah adanya kesadaran kolektif terkait informasi, seperti sejarah ditemukannya Gudeg Yogyakarta saat pembangunan besar di Kotagede. Arsip *gastrodiplomacy* sarat akan nilai patriotisme dan nasionalisme ketika disajikan dan disampaikan pada masyarakat tentu akan menumbuhkan kesadaran kolektif bangsa. Selain itu dapat menjadikan karakter kuat dalam perjuangan dan politik luar negeri.

Arsip sebagai produk budaya bangsa, tidak hanya bergulat sebagai hasil dari kegiatan, namun juga mencari makna dari bukti-bukti kesejarahan dalam telaah konten dan konteks. Peranan pengelola arsip kini tidak hanya berenang dalam kolam terkait pengelolaan dan penerapan saja, tetapi bergerak ke arah yang lebih filosofis (Mona Lohanda, 2011). Ketersediaan arsip dalam bukti *gastrodiplomacy* perlu ditekankan, mengingat peranan arsip dalam pembangunan karakter menjadi hal yang krusial. Artinya masyarakat dan dunia, tidak hanya mengenal sebatas kuliner yang ditawarkan namun juga nilai-nilai perjuangan dan kemandirian dari Indonesia itu sendiri.

Pemaknaan arsip sebagai proses pemahaman akan konten dan konteks dalam *gastrodiplomacy* sebagai pembuktian pencapaian dari nilai kolektif kebangsaan. *Gastrodiplomacy* sebagai produk yang merepresentasikan karakter dan penguatan jati diri Indonesia perlu dijelaskan makna dan bukan sekadar hal normatif belaka. Penyebarluasan makna ini dapat disampaikan melalui berbagai cara, seperti saat diselenggarakannya *gastrodiplomacy* dapat disajikan pula *display* secara langsung maupun virtual sehingga akan lebih menarik melalui ekshibisi arsip. Dunia tidak hanya mengenal cita rasa dan keanekaragaman kuliner saja yang ditawarkan, namun juga memiliki makna dan cakupan yang lebih luas akan Indonesia. Pada posisi ini peran arsip dalam

gastrodiplomacy jelas memberikan informasi yang lurus dan benar akan arti *values of historical.* Dimana *gastrodiplomacy* juga perlu dan penting dalam menggunakan arsip sebagai arah penentuan kebijakan baik hubungan bilateral maupun multilateral politik luar negeri Indonesia.

Referensi :

Kanza, T. M. (2016). *Pengaruh Gastrodiplomacy Korea Selatan Terhadap Pengembangan Potensi Ekonomi Kreatif Indonesia Subsektor Kuliner* (Doctoral Dissertation, Perpustakaan).

Leonard, M., Stead, C., & Smewing, C. (2002). *Public diplomacy*. Foreign Policy Centre.

Lohanda, Mona. (2011). Belajar Dari Arsip: Menempa Karekter Bangsa, Bisakah? Paper dalam Seminar Nasional Kearsipan, Arsip UGM: Yogyakarta.

Magazine, P. D. (2014). Gastro Diplomacy. *Public Diplomacy Magazine*, *11*.

Rockower, P. S. (2012). Recipes for gastrodiplomacy. *Place Branding and Public Diplomacy*, *8*(3), 235-246.

Participatory Archives: Kolaborasi Institusi Arsip dengan Perpustakaan, Museum dan Masyarakat*

Indah Novita Sari dan Widiatmoko Adi Putranto
Sekolah Vokasi UGM

Dukungan dan perhatian masyarakat akan memori daerah dan negara memiliki makna penting bagi institusi kearsipan. Sebaliknya, institusi kearsipan juga perlu membuat proyek publik yang melibatkan masyarakat luas sekaligus menjalin kerjasama dengan institusi memori serupa seperti museum dan perpustakaan. Kolaborasi antara masyarakat dan institusi kearsipan, akan menumbuhkan kesadaran bersama tentang pentingnya menjaga memori dan identitas suatu negara. Kolaborasi antara sesama institusi memori juga akan meringankan kerja pengarsipan baik dari segi diseminasi, pengelolaan maupun pelestarian pengetahuan. Pada beberapa negara, institusi kearsipan mulai mengembangkan program kerjasama untuk mendapat atensi dan rasa memiliki dari publik yang lebih luas. Tulisan singkat ini akan mencoba menceritakan pengalaman dan perspektif kedua penulis yang secara tidak langsung bersinggungan dalam proyek berkonsep kolaborasi dari institusi arsip di Hong Kong dan Singapura.

Keterlibatan Masyarakat dan Kerjasama Antar Institusi di Hongkong

Government Records Service merupakan institusi yang menyimpan koleksi arsip permanen di negara Hong Kong. Penamaan institusi kearsipan yang diberikan sebenarnya cukup unik karena menggunakan istilah *records,* meskipun layanan yang diberikan ke masyarakat berupa arsip statis. Pada bulan April 2019, penulis berkesempatan melakukan studi banding di *Government Records Service* Hong Kong untuk pengelolaan kearsipan dan alih media *microfilm.* Sambutan pertama dari

kegiatan studi banding adalah ruang layanan. Selain jenis layanan, arsiparis memberikan penjelasan yang menarik perhatian penulis terkait proyek kolaborasi dengan masyarakat bertajuk *Pleasure and Leisure: A Glimpse of Children's Pastimes in Hong Kong.*

Public Engagement di *Government Records Service Hong Kong*
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Program ini mengakomodasi masyarakat untuk berbagi memori tentang permainan di masa kecil. Partisipasi masyarakat dapat diberikan dengan mengirimkan foto maupun mainan masa kecil yang berada pada rentang 1950 – 1980 an. Foto dan mainan yang terseleksi akan ditampilkan di ruang eksibisi *Government Records Service Hong Kong*, website resmi, maupun pameran keliling. Yang menarik, pameran keliling tersebut diakomodasi dan mengambil tempat di sejumlah perpustakaan umum di berbagai daerah. Dari satu sisi, kerjasama ini bisa jadi dilakukan karena perpustakaan memiliki peran yang lebih terbuka pada publik sehingga penetrasi program tersebut pada masyarakat dapat menjadi lebih efektif. Selain itu, kolaborasi ini menunjukan bahwa kerja institusi arsip tidak selalu dilakukan dalam isolasi. Justru sebaliknya, arsip dapat merangkul perpustakaan maupun masyarakat untuk dapat mendukung dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program-program mereka. Meskipun demikian, insitusi kearsipan memiliki peran penting dalam proses seleksi, desain dan tampilan koleksi serta mengatur batasan etik dari koleksi yang dikirimkan masyarakat. Masyarakat yang ingin mengirimkan foto, harus memenuhi syarat sebagai pemilik hak intelektual properti.

Penelusuran lebih lanjut pada website resmi *Government Records Service Hong Kong* menunjukkan antusiasme masyarakat Hong Kong akan program publik yang diselenggarakan oleh institusi kearsipan. Penulis menemukan bahwa cukup banyak masyarakat yang berpartisipasi dan mengirimkan foto berharga mereka. Karakter masyarakat sekarang dengan budaya *participatory* yang tinggi, dapat dimanfaatkan oleh institusi kearsipan. Wadah aspirasi dan

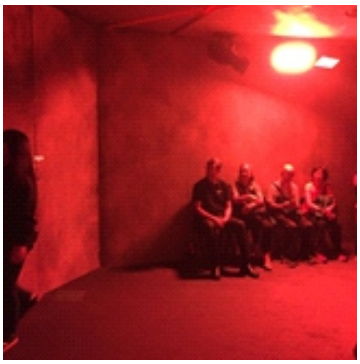
Tampilan foto-foto yang didonasikan masyarakat
Sumber: https://www.grs.gov.hk/ws/online/pal/en/participation.html

memori menjadi peluang tersendiri untuk meningkatkan kolaborasi dengan masyarakat luas. Kita perlu mengingat bahwa masyarakat adalah bagian penting yang seharusnya tidak dilupakan dalam usaha menjaga dan merawat memori karena merekalah pemilik identitas dan memori yang ada di komunitas, daerah, atau bahkan negara.

Keterlibatan Masyarakat dan Kerjasama Antar Institusi di Singapura

Singapura, yang secara tidak langsung telah mengintegrasikan arsip nasional dengan perpustakaan nasionalnya (*National Archives of Singapore* berada di bawah *National Library Board*), juga tergolong progresif dengan program the *Citizen Archivist Project*-nya (*nas.gov.sg/citizenarchivist/*) yang terkenal. Berbeda dengan Hongkong yang membuka donasi foto, pada program ini masyarakat dapat berpartisipasi dalam melakukan deskripsi arsip foto serta melakukan transkripsi dokumen dan rekaman suara. Namun, mereka membuka kiriman rekaman suara dalam bentuk *soundscape* dari masyarakat. Kesamaannya tentu adalah bagaimana program ini memungkinkan masyarakat untuk dapat memilih terlibat dalam kerja pengarsipan yang dilakukan institusi pemerintah. Tentunya, isu-isu seputar hak cipta juga telah diatur dan NAS akan memiliki posisi untuk menentukan apakah karya dari masyarakat yang dikirim tergolong *appropriate* dan dapat dipertimbangkan.

Dalam peringatan Bicentennial SG tahun lalu, penulis juga sempat berkunjung ke sejumlah pameran-pameran berbasis arsip yang



Pameran Bicentennial SG di Fort Canning
(ki-ka: replika burung endemik, salah satu AR yang ditampilkan, menikmati arsip audiovisual via simulasi di dalam bunker)
Sumber: Dokumentasi Pribadi

digubah untuk memperingati 200 tahun kedatangan Raffles ke pulau tersebut. Pameran-pameran ini jauh dari statis dan mendorong masyarakat untuk terlibat aktif dan merasakan pengalaman-pengalaman berbasis arsip tersebut. Pameran di Fort Canning, misalnya, menghidupkan sejumlah arsip sejarah keanekaragaman hayati Singapura dalam berbagai bentuk seperti patung binatang dan spesimen tumbuhan. Untuk mengetahui informasi spesies tersebut lebih lanjut, pengunjung juga diajak untuk lebih aktif dengan memindai kode yang tertera menggunakan ponsel pintar mereka. Kode ini akan menyajikan *augmented reality* (AR) yang berisi deskripsi dan animasi. Arsip film tentang pendudukan dan penembakan tantara Jepang yang mereka miliki juga tidak hanya sekedar ditampilkan, melainkan disajikan dalam simulasi ruangan bunker sehingga tercipta suasana dan pengalaman yang cenderung lebih hidup. Dari lubang bunker yang diisi LCD dan memutar film, pengunjung menyaksikan tentara Jepang mengendap-endap untuk memburu dan mengebom mereka. Di sejumlah spot bersejarah juga ditawarkan logo yang dapat dipindai dan lagi-lagi akan muncul *augmented reality* yang membantu masyarakat membayangkan gambaran masa lalu kawasan tersebut pada abad ke-14. Pada akhirnya, model-model ini membantu masyarakat mencerna dengan lebih menyenangkan sekaligus merasakan esensi dari informasi dalam arsip dan menjadikannya pengetahuan mereka.

Singapura juga memiliki *Heritage*

Conservation Centre, fasilitas konservasi unik yang nampaknya hanya merupakan satu-satunya di Asia Tenggara. Di fasilitas yang dikunjungi penulis pada tahun 2017 ini, tak ada sekat antara mana yang merupakan objek milik arsip, perpustakaan, atau museum. Melainkan, kategori penanganan objek didasarkan sesuai prinsip konservasi dengan memperhatikan jenis material objek tersebut. Pada konferensi bertema preservasi dan konservasi pertama yang mereka selenggarakan tahun lalu, akademisi maupun praktisi dari museum, arsip, dan perpustakaan juga hadir bersama-sama. Yang menarik lagi, salah satu tujuan program tur pada konferensi tersebut adalah museum sejarah alam Lee Kong Chian. Kami diajak melihat *roll o'pack* yang bukan berisi boks arsip, melainkan awetan spesimen, juga beberapa sampel serangga yang akan dideskripsikan, hingga bahan-bahan untuk mengawetkan spesimen-spesimen tersebut. Ini seolah menegaskan dan memicu kami untuk membayangkan lebih jauh bahwa kerja dokumentasi dan pelestarian bahkan bisa dikaitkan dengan bidang biologi yang nantinya juga dapat memunculkan peluang kolaborasi.

Membicarakan arsip yang menjangkau dan menawarkan partisipasi pada masyarakat, penulis ingat salah satu paman penulis yang meninggal beberapa bulan lalu. Sehari-hari, beliau adalah peracik lotek yang percaya bahwa keluarga besarnya merupakan keturunan dari salah satu selir Sri Sultan HB V. Entah benar, entah tidak. Yang pasti, katanya beliau pernah berulang kali datang ke Kraton untuk menelusur arsip dan membuktikan secara tertulis apa yang ia yakini. Namun, tak jelas apakah beliau akhirnya berhasil karena tak ada pembicaraan lebih lanjut yang penulis tahu. Sewaktu kuliah di Australia, penulis ingat Dinas Perpustakaan Provinsi bekerjasama dengan Dinas Arsip Provinsi untuk menawarkan jasa penelusuran keturunan bagi masyarakat yang membutuhkan. Ada komunikasi dan kolaborasi diantara para penjaga warisan budaya dan memori. Mendiskusikan *participatory archives* berarti membayangkan bagaimana arsip tidak melulu hanya bisa bermanfaat secara formal bagi peneliti, akademisi, pemerintah, ataupun penegak hukum dan petugas administrasi. Arsip seharusnya menawarkan keterlibatan bagi dan dapat dinikmati oleh masyarakat secara utuh dan universal tanpa hierarki dan batas-batas pendidikan formal, usia, gender, maupun afiliasi dan profesi.

**judul tulisan ini terinspirasi dari buku berjudul Participatory Heritage karya Henriette Roued-Cunliffe dan Andrea Copeland*

Ida Fajar Priyanto, Ph.D.

Dosen Sekolah Pascasarjana UGM

Pendidikan

1. S1 Universitas Gadjah Mada, English Department, Yogyakarta, Indonesia (1989)
2. S2 University of Wales, Dept. Information and Library Studies, Aberystwyth, UK. (1996)
3. S2- Loughborough Univ. of Technology, Dept. Information Science, Loughborough, UK (1991)
4. S3 University of North Texas, iSchool, Interdisciplinary Information Science, Texas, US. (2015)

Pengalaman Kerja/Jabatan

Dosen, Pengajar Internasional Leadership Program, Kepala Perpustakaaan UGM, Reviewer Jurnal, Adviser, Tenaga Ahli Bidang Perpustakaan, Ketua Dewan Perpustakaan DIY, dll

Publikasi/Makalah Konferensi Internasional

Publikasi Library and Information Science di terbitkan De Gruyter Jerman dan IGI New York.
Presentasi di IFLA, ALA, ALIEP, dll

Penghargaan

1. Southeast Asian Award 2014: Digital Curation and Archives Management award
2. Frasser McConnel Award 2014, USA: Academic Achievement Award
3. Finalis, UK Alumni Award 2008
4. International Leadership Program on American Libraries, 2004, USA

Webinar

22 September 2020

Webinar Nasional Kearsipan

FORSIPAGAMA
Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada

Narasumber

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.
Dosen dan Pemerhati Kearsipan
"Membandingkan UU Kearsipan di Bekas Tanah Jajahan"

Ida Fajar Priyanto, Ph.D.
Dosen Sekolah Pascasarjana UGM
"Kearsipan dalam Transisi: Konvensional ke Digital"

Moderator
Herman Setyawan, M.Sc.
Arsiparis UGM

Selasa
22 September 2020
09.00 WIB-selesai

zoom

Free Seminar:
gratis e-sertifikat

Link Pendaftaran:
http://bit.ly/WebinarForsipagama

Register → Join Grup WA → Live Webinar

Narahubung:
0857 8666 5630 (Ikhtiar)
0813 3498 2027 (Idula)

Terbuka untuk umum

Peserta Terbatas
Pendaftaran ditutup setelah memenuhi kuota

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.

Dosen dan Pemerhati Kearsipan

Pendidikan

1. Sarjana Sejarah, UGM, tahun 1986
2. Pascasarjana Humaniora, UGM, tahun 1996
3. Non Degree Social History based on Archival Sources, University of Amsterdam, Belanda, tahun 1993

Pelatihan

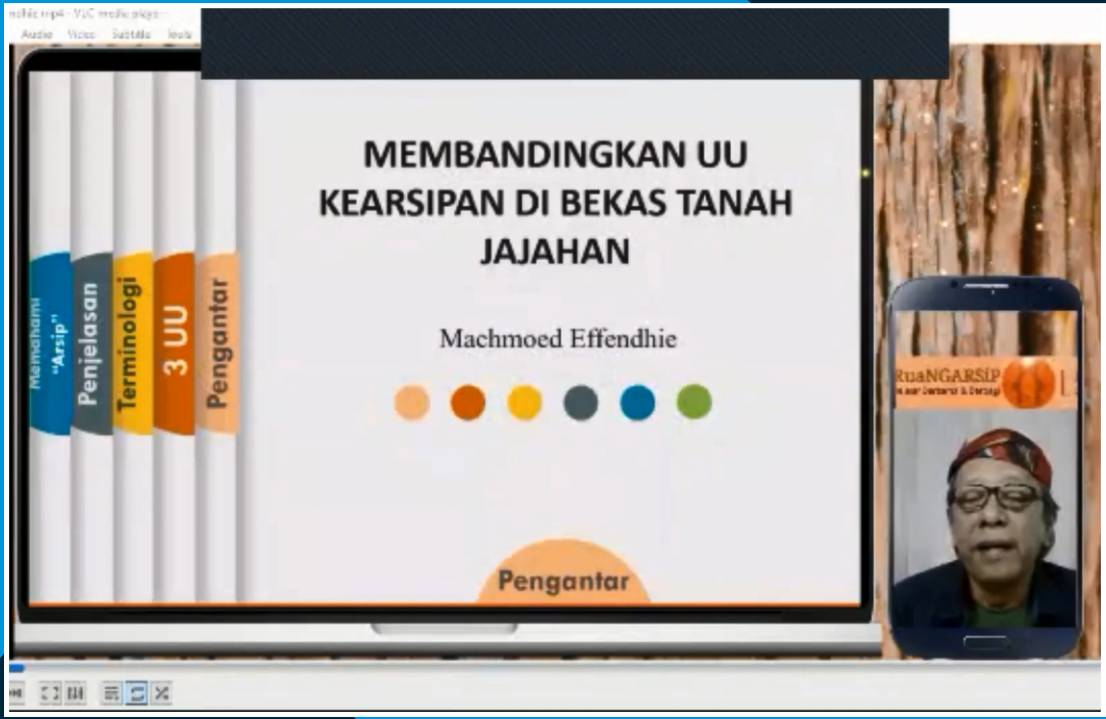
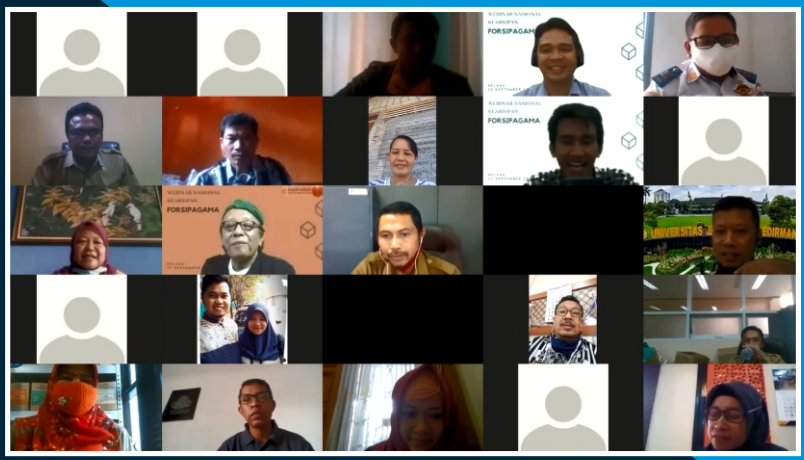
1. Course on "Indonesian Modern Economic History" (kerjasama Leiden University dan UGM), 2005.
2. Audio Visual Archives Management Training, National Archives of Singapore, Desember 2012.

Pengalaman Kerja/Jabatan

Dosen, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Arsip UGM, Peneliti, Supervisor, Staf Ahli Bidang Kearsipan, Reviewer Jurnal Kearsipan, Editor, dll

Penelitian, Presentasi, dan Publikasi (5 tahun terakhir)

8 penelitian, 13 makalah, dan 7 publikasi

Webinar

22 September 2020