



ISSN: 1978-4880

# ***Khazanah***



**Strategi Peningkatan Daya Saing Tenaga Kerja Kearsipan Indonesia  
Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)**

**Implementasi *Knowledge Management* dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip  
Perguruan Tinggi**

**Penerapan Teknologi Informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan Statis  
Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI): Merajut Nusantara Menjadi Indonesia**

**Sekilas Asrama Mahasiswa Universitas Gadjah Mada**

**Pengelolaan Arsip Elektronik**

KHAZANAH	Volume 8	Nomor 3	Halaman 1-76	Yogyakarta November 2015	ISSN 1978-4880
----------	-------------	------------	-----------------	-----------------------------	-------------------

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

**Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta**

# KHAZANAH

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Volume 8, Nomor 3, November 2015

**Penanggung Jawab:** Kepala Arsip UGM;  
**Pengarah:** Kepala Bidang Layanan Arsip UGM;  
Kepala Bidang Database Arsip UGM;  
**Redaktur Pelaksana:** Fitria Agustina, Musliichah, dan Zaenudin;  
**Penyunting:** Ully Isnaeni Effendi;  
**Layout:** Eko Paris B. Yulianto;  
**Sekretariat:** Marsetyo Wahyu Rudiningsih.

**Diterbitkan Oleh:**  
Arsip Universitas Gadjah Mada

**Alamat Redaksi:**  
Bulaksumur Gedung L7 Lantai 3  
(Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta  
Telp. (0274) 6492151, 6492152; Fax. (0274) 582907  
Website: [arsip.ugm.ac.id](http://arsip.ugm.ac.id); e-mail: [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id)

**Gambar Sampul Depan:**  
Gedung Pusat UGM Tahun 1956

---

---

**KHAZANAH** terbit tiga kali setahun (Maret, Juli, November) sebagai media sosialisasi dan pembahasan bidang kearsipan. Redaksi menerima kiriman naskah berupa kajian lapangan, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar, dan resensi. **Petunjuk penulisan naskah:** naskah belum pernah dipublikasikan, ditulis dalam bahasa Indonesia, huruf *Times New Roman* 12, spasi 1,5, pada kertas kuarto A4 7-15 halaman. Sistematika penulisan mencerminkan adanya pendahuluan, kerangka teori, hasil dan analisis, kesimpulan dan saran, disertai dengan abstrak dan kata-kata kunci tulisan. Naskah berupa *softcopy* dalam bentuk *word* dan atau *hardcopy* dikirim ke alamat redaksi disertai dengan biodata penulis.

DAFTAR ISI

Pengantar Redaksi .....	2
<b>Opini</b>	
Strategi Peningkatan Daya Saing Tenaga Kerja Kearsipan Indonesia Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) <i>Azmi</i> .....	3
Implementasi <i>Knowlegde Management</i> dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi <i>Agus Santoso</i> .....	21
Penerapan Teknologi Informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan Statis Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI): Merajut Nusantara Menjadi Indonesia <i>Tri Yekti Mufidati</i> .....	37
<b>Telitik</b>	
Sekilas Asrama Mahasiswa Universitas Gadjah Mada <i>Ully Isnaeni Effendi</i> .....	55
<b>Resensi</b>	
Pengelolaan Arsip Elektronik <i>Heri Santosa</i> .....	66
<b>Berita</b> .....	71

## PENGANTAR REDAKSI

Khazanah Edisi Maret 2015 menghadirkan beragam kajian kearsipan dari naskah pemenang Lomba Karya Tulis Kearsipan (LKTK) yang diselenggarakan oleh Arsip UGM untuk kategori umum. Ada tiga naskah dari tiga pemenang yang kami sajikan. Pertama, “Strategi Peningkatan Daya Saing Tenaga Kerja Kearsipan Indonesia Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)” oleh Azmi (Pemenang I). Kedua, “Implementasi *Knowlegde Management* dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi” oleh Agus Santoso (Pemenang II). Ketiga, “Penerapan Teknologi Informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan Statis Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI): Merajut Nusantara Menjadi Indonesia” oleh Tri Yekti Mufidati (Pemenang III). Ketiga naskah ini dapat dibaca di Kolom Opini.

Ulasan informasi tentang khazanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM disajikan dalam Kolom Telisik. Telisik kali ini menyajikan hasil penelusuran Uilly Isnaeni Effendi tentang sejarah pembangunan asrama mahasiswa di UGM yang memberikan gambaran tentang dinamika kehidupan sosial mahasiswa khususnya pemondokan mahasiswa pada masa awal UGM berdiri. Media arsip saat ini telah berkembang seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Tren arsip elektronik menjadi hal yang harus disadari dan ditangkap oleh para pengelola arsip untuk merancang bagaimana mengelola arsip elektronik. Informasi mengenai hal ihwal seputar pengelolaan arsip elektronik dapat dibaca pada Kolom Resensi. Kolom Resensi kali ini kami hadirkan tulisan Heri Santosa berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik”.

Komitmen dan upaya Arsip UGM untuk terus berperan serta dalam sosialisasi kearsipan serta berbagi pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan kepada seluruh masyarakat dalam bentuk penerbitan Khazanah, semoga menjadi pendorong pembangunan kearsipan di Indonesia. Akhir kata, selamat membaca semoga dapat menjadi bahan referensi dan sumber inspirasi.

Redaksi

**STRATEGI PENINGKATAN DAYA SAING TENAGA KERJA  
KEARSIPAN INDONESIA MENGHADAPI MASYARAKAT EKONOMI  
ASEAN (MEA)**

Azmi

***Abstract***

*ASEAN Economic Society (AEC) 2015 is the implementation of free trade market in Southeast Asia. The objective is to raise economic stability in ASEAN region. This economic stability then will overcome economic problems among countries' members of ASEAN. In terms of free trade market of ASEAN Economic Society (AEC), competition is considered equitable; even it is regarded as both opportunities and challenges. Of the many sources and experts' commendations concerning the enactment of the AEC, almost half of them expressed doubts that Indonesia is ready to face the AEC challenges. More over, numerous professions, including archival professions in Indonesia are more pessimistic or cynical rather than optimistic or grateful towards AEC. The Indonesian archival labors believe that the archival employment in Indonesia is "a big market" in AEC and it will be filled by archival labors from other countries' members of ASEAN. As for the Indonesian archival labors, there will be no empty seat for them and they can only wait for their faiths. It is the consequence of the enactment of AEC. The accuracy of selecting strategies for labor competitions in facing AEC challenge is one of the key successes in ASEAN labor market sectors. This writing is trying to elaborate the strategies of improving competitiveness among archival labors in Indonesia in order to challenge free trade market of AEC. The approach is using cultural strategy which has been explained by C.A. Peursen. There are three main points that need to be developed in applying cultural strategy of C.A. van Peursen for AEC challenge, namely, ability to get to know information concerning AEC, language ability of ASEAN members' countries, and competency of Indonesian archival labors. Through these three points, the Indonesian archival labors are trying to make a moving forward step from mythical to ontological phase and then will continue to functional phase. The last phase occurs when the Indonesian archival labors shall reach obvious position in the AEC free trade market.*

**Keywords:** *Indonesian archival labors, AEC, ASEAN, free trade market, strategy*

## A. Pendahuluan

Pada akhir 2015 masyarakat Asia Tenggara akan memasuki era baru, yakni Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) atau ASEAN *Economic Community* (AEC), yang merupakan era pasar bebas di wilayah Asia Tenggara. Indonesia sebagai negara anggota ASEAN dengan jumlah penduduk terbanyak dan wilayah terluas, tentunya akan merasakan dampak langsung atas pemberlakuan MEA.

Masyarakat Indonesia harus mempersiapkan diri secara baik untuk menghadapi persaingan yang akan terjadi nanti dalam MEA. Hal ini harus dilakukan mengingat dampak kebijakan MEA tidak hanya membuka arus perdagangan barang atau jasa, tetapi juga pasar tenaga kerja profesional, seperti dokter, perawat, pengacara, akuntan, tenaga kerja kearsipan, dan lain-lain. Intinya, MEA akan lebih membuka peluang tenaga kerja asing untuk mengisi berbagai jabatan serta profesi di Indonesia yang semula tertutup atau minim tenaga asingnya.

Riset terbaru dari Organisasi Perburuhan Dunia atau *International Labor Organization* (ILO) menyebutkan pembukaan pasar tenaga kerja mendatangkan manfaat yang besar. Selain dapat menciptakan jutaan lapangan kerja baru, skema ini juga dapat

meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang hidup di Asia Tenggara. *Boston Consulting Group* data 2013 memperkirakan, pada 2020 akan terjadi kekurangan tenaga kerja sebanyak 50 persen untuk mengisi lowongan jabatan (Kompas, 12/7/2015).

Jika masyarakat Indonesia tidak mengantisipasi hal tersebut dengan profesionalisme, bukan tidak mungkin banyak pekerjaan di negeri ini akan diambil alih tenaga kerja asing termasuk lapangan kerja kearsipan. Di sisi lain, hal ini sebenarnya juga memberikan peluang bagi Indonesia untuk bisa menguasai pasar tenaga kerja kearsipan di Asia Tenggara. Dengan demikian, dapat memicu pertumbuhan ekonomi dan kemajuan di bidang kearsipan Indonesia.

Kehadiran MEA membuat pertanyaan tentang kualitas tenaga kerja kearsipan Indonesia semakin penting untuk dijawab. Prinsip *free flow of skilled labor and professionals* yang diusung negara-negara ASEAN untuk memuluskan perdagangan bebas regional ASEAN membuat tantangan kualitas tenaga kerja kearsipan semakin nyata. Jadi memunculkan satu pertanyaan tentang “Apakah tenaga kerja Indonesia siap menghadapinya?”

Sebenarnya ada apa di balik kecemasan akan era baru yang bernama MEA di tengah

masyarakat Asia Tenggara? Betulkah Indonesia merupakan negara yang paling belum siap menghadapi MEA, sehingga Indonesia hanya akan menjadi negara “pasar besar” bagi tenaga kerja kearsipan negara tetangga? Sementara tenaga kerja kearsipan Indonesia hanya akan pasrah menghadapi situasi dan kondisi itu tanpa bisa sebaliknya “menyerbu” negara-negara ASEAN dengan tenaga kerja kearsipan yang unggul.

Bertolak dari hal tersebut tenaga kerja kearsipan Indonesia membutuhkan suatu strategi yang tepat untuk menghadapi MEA, sehingga MEA bukan sebagai ancaman (*threat*) akan tetapi lebih membuka peluang (*opportunity*) bagi tenaga kerja kearsipan Indonesia untuk mengisi berbagai jabatan kearsipan di negara-negara ASEAN.

## **B. Permasalahan**

MEA 2015 merupakan realisasi pasar bebas di Asia Tenggara yang bertujuan untuk meningkatkan stabilitas perekonomian di kawasan ASEAN, serta diharapkan mampu mengatasi masalah-masalah di bidang ekonomi antar negara ASEAN. Dalam pasar bebas MEA kompetisi dipandang sebagai sesuatu yang wajar, bahkan ditanggapi sebagai peluang sekaligus tantangan.

Pemberlakuan MEA merupakan atmosfer persaingan yang menantang untuk bisa berprestasi lebih baik. Kemapanan adalah kondisi yang tidak menyenangkan bagi orang-orang yang ingin maju. Oleh karena itu, persaingan yang ada di lingkungan MEA harus dianggap sebagai dinamika yang senantiasa mendorong perubahan untuk semakin maju lagi. Konsekuensi logis atas kesepakatan MEA adalah aliran bebas barang dan jasa bagi negara-negara ASEAN. Hal ini tentunya dapat berdampak positif atau negatif bagi perekonomian dan ketenagaankerjaan Indonesia. Oleh karena itu, tenaga kerja kearsipan Indonesia perlu menyusun strategi persaingan agar dapat memanfaatkan momentum MEA.

Dari banyak sumber informasi dan pendapat pakar mengenai pemberlakuan MEA sebagian besar menunjukkan ada keraguan atas kesiapan Indonesia menghadapi MEA. Banyak kalangan dari berbagai profesi, termasuk profesi kearsipan di tanah air lebih pesimis atau cemas daripada optimis atau senang menghadapi MEA. Ketidaksiapan sebagian besar profesi kearsipan Indonesia untuk menghadapi konsekuensi kebebasan arus tenaga kerja kearsipan dalam skema MEA disebabkan oleh tiga hal, yakni pengetahuan tentang

MEA dengan segala aspeknya, kemampuan berbahasa negara-negara ASEAN, dan kompetensi tenaga kerjakearsipan Indonesia. Untuk mengatasi hal ini, maka diperlukan suatu strategi persaingan yang tepat untuk merebut lapangan kerja sektor kearsipan di pasar kerja ASEAN, sehingga tenaga kerja kearsipan Indonesiadapat memanfaatkan MEAdengan baik.

Menuju akhir 2015 tidak lama lagi, jika strategi daya saing ini belum dipersiapkan dengan baik, maka tenaga kerja kearsipan Indonesia akan kesulitan bersaing dengan tenaga kerja kearsipan dari negara-negara ASEAN, yang pada akhirnya hanya menjadi pihak yang *terbengong-bengong* menyaksikan lalu-lalang tenaga kerja kearsipan asing di wilayah Indonesia tercinta.

### C. Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan pokok kesiapan tenaga kerja kearsipan Indonesia dalam menghadapi MEA seperti diuraikan di atas, maka perumusan masalahnya berangkat dari pertanyaan umum (*grand tour question*), “Bagaimana Strategi Peningkatan Daya Saing Tenaga Kerja Kearsipan Indonesia dalam Menghadapi MEA?”

Untuk lebih fokus, maka pertanyaan umum tersebut selanjutnya diturunkan dalam sub-

sub pertanyaan (*sub questions*) sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi peningkatan pengetahuan tenaga kearsipan Indonesia mengenai MEA?
2. Bagaimana strategi peningkatan kemampuan tenaga kearsipan Indonesia dalam berbahasa negara-negara ASEAN?
3. Bagaimana strategi peningkatan kompetensi tenaga kearsipan Indonesia?

### D. Kerangka Konseptual

#### 1. Tenaga kerja

Tenaga kerja merupakan penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Bab I Pasal 1 Ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Secara garis besar penduduk suatu negara dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu tenaga kerja dan bukan tenaga kerja. Penduduk tergolong tenaga kerja jika penduduk tersebut telah memasuki usia kerja. Batas usia kerja yang berlaku di Indonesia adalah berumur 15 – 64 tahun.

Berdasarkan pengertian tenaga kearsipan dalam undang-undang tersebut, maka setiap orang yang mampu bekerja disebut sebagai tenaga kerja. Dengan demikian, tenaga kerja kearsipan adalah orang yang mampu melakukan pekerjaan kearsipan guna menghasilkan barang dan atau jasa kearsipan dinamis dan statis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan meliputi penciptaan, penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis, serta penyelamatan, pengolahan, pelestarian, dan pelayanan arsip statis.

Tenaga kerja kearsipan yang memiliki kompetensi kearsipan dari lembaga pendidikan formal atau nonformal disebut arsiparis, sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yakni 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. Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Arsiparis PNS merupakan PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsiparis non-PNS merupakan pegawai non-PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya menurut Pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, SDM kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan. SDM kearsipan ini bekerja di lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

## 2. Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)

MEA 2015 (Bahasa Inggris: *ASEAN Economic Community* (AEC)) adalah sebuah integrasi ekonomi ASEAN dalam menghadapi perdagangan bebas antar negara-negara ASEAN. Seluruh negara anggota ASEAN telah menyepakati perjanjian ini. MEA dirancang untuk mewujudkan Wawasan ASEAN 2020. MEA merupakan realisasi pasar bebas di Asia Tenggara yang sebelumnya telah disebut dalam *Frame Framework Agreement on Enhancing ASEAN Economic Cooperation* pada tahun 1992. Pada pertemuan tingkat Kepala Negara ASEAN (ASEAN Summit) ke-5 di Singapura tahun 1992 diumumkan pembentukan suatu kawasan perdagangan bebas di ASEAN (AFTA) dalam jangka waktu 15 tahun. Dalam perkembangannya dipercepat menjadi tahun 2003, dan terakhir dipercepat lagi menjadi tahun 2002.

Pembentukan MEA berawal dari kesepakatan para pemimpin ASEAN dalam Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) pada Desember 1997 di Kuala Lumpur, Malaysia. Kesepakatan ini bertujuan

meningkatkan daya saing ASEAN serta bisa menyaingi Tiongkok dan India untuk menarik investasi asing. Modal asing dibutuhkan untuk meningkatkan lapangan pekerjaan dan kesejahteraan warga ASEAN. Saat itu, ASEAN meluncurkan inisiatif pembentukan integrasi kawasan ASEAN atau komunitas masyarakat ASEAN melalui *ASEAN Vision 2020* saat berlangsungnya *ASEAN Second Informal Summit*.

Tujuan dibentuknya MEA adalah untuk meningkatkan stabilitas perekonomian di kawasan ASEAN, serta diharapkan mampu mengatasi masalah-masalah di bidang ekonomi antarnegara ASEAN. Selama hampir dua dekade, ASEAN hanya terdiri dari lima negara - Indonesia, Malaysia, Filipina, Singapura, dan Thailand - yang pendiriannya pada tahun 1967. Negara-negara Asia Tenggara lainnya yang tergabung dalam waktu yang berbeda yaitu Brunei Darussalam (1984), Vietnam (1995), Laos dan Myanmar (1997), dan Kamboja (1999).

Gambaran karakteristik utama MEA adalah pasar tunggal dan basis produksi; kawasan ekonomi yang berdaya saing tinggi; kawasan dengan pembangunan ekonomi yang

adil; dan kawasan yang terintegrasi ke dalam ekonomi global. Dampak terciptanya MEA adalah terciptanya pasar bebas di bidang permodalan, barang dan jasa, serta tenaga kerja. Konsekuensi atas kesepakatan MEA yakni dampak aliran bebas barang bagi negara-negara ASEAN, dampak arus bebas jasa, dampak arus bebas investasi, dampak arus tenaga kerja terampil, dan dampak arus bebas modal. Melihat karakter dan dampak, sebenarnya momentum MEA terdapat peluang yang bisa diraih oleh bangsa-bangsa ASEAN. Dengan adanya MEA diharapkan perekonomian ASEAN menjadi lebih baik, pemasaran barang dan jasa dapat menjangkau ke seluruh negara-negara ASEAN.

### **3. Strategi Kebudayaan**

C.A. van Peursen (1988) menyebutkan terwujudnya suatu kebudayaan dipengaruhi oleh sejumlah faktor, yaitu hal-hal yang menggerakkan manusia untuk menghasilkan kebudayaan sehingga dalam hal ini kebudayaan merupakan produk kekuatan jiwa manusia sebagai makhluk Tuhan yang tertinggi. Oleh karena itu, walaupun manusia memiliki tubuh yang lemah bila

dibandingkan dengan binatang seperti gajah, harimau, dan kerbau, tetapi dengan akalnyanya manusia mampu untuk menciptakan alat sehingga akhirnya dapat menjadi penguasa dunia.

Dengan kualitas badannya, manusia mampu menempatkan dirinya di seluruh dunia. Tidak seperti binatang, yang hanya dapat menempatkan diri di dalam lingkungannya. Oleh karena itu, manusia dikatakan sebagai insan budaya karena kebudayaan meliputi segala perbuatan manusia, maka kebudayaan selalu diperluas dan didinamisir. Irama kehidupan manusia yang begitu cepat dengan sendirinya akan mempengaruhi perubahan itu. Keanekaragaman sejarah kebudayaan manusia sangat sulit untuk digambarkan secara lengkap. Menurut van Peursen, sejarah kebudayaan umat manusia ini dapat dipilah menjadi tiga tahap, yaitu:

a. Tahap Mitis, yaitu sikap manusia yang merasakan dirinya terkepung oleh kekuatan-kekuatan gaib di sekitarnya, yaitu kekuasaan dewa-dewa alam raya atau kekuasaan kesuburan, seperti dipentaskan dalam mitologi-mitologi yang dinamakan bangsa-bangsa primitif.

- b. Tahap Ontologis, yaitu sikap manusia yang tidak lagi hidup dalam keponganan kekuasaan kekuatan mitis, melainkan secara bebas ingin meneliti segala hal. Manusia mengambil jarak terhadap segala sesuatu yang dahulu dirasakan sebagai keponganan. Ia mulai menyusun suatu ajaran atau teori mengenai dasar hakikat segala sesuatu (ontologi) dan mengenai segala sesuatu menurut perinciannya (ilmu-ilmu).
- c. Tahap Fungsional, yaitu sikap dan alam pikiran yang tidak begitu terpesona lagi oleh lingkungannya (sikap mitis), ia tidak lagi dengan kepala dingin ambil jarak terhadap objek penyelidikannya (sikap ontologis), ia ingin mengadakan relasi-relasi baru, suatu kebertautan yang baru terhadap segala sesuatu dalam lingkungannya.

Beberapa aspek ciri tahapan fungsional yang digambarkan oleh van Peursen adalah orang mencari hubungan-hubungan antara semua bidang; arti sebuah kata atau sebuah perbuatan maupun barang dipandang menurut peran atau fungsi yang dimainkan dalam keseluruhan yang saling bertautan. Menurut Peursen, sifat tegang menjadi ciri khas

perkembangan budaya manusia. Manusia mempertaruhkan diri, mengarahkan diri kepada sesuatu atau kepada lain dengan segala gairah hidup dan emosi-emosinya. Sikap eksistensial merupakan ciri khas bagi tahap fungsional: orang mencari relasi-relasi, kebertautan sebagai pengganti bagi jarak dan pengetahuan objektif.

Strategi kebudayaan sebenarnya lebih luas dari hanya sekedar menyusun suatu kebijakan tertentu mengenai kebudayaan. Sebuah strategi kebudayaan akan selalu mencermati ketegangan antara sikap terbuka (transendensi) dengan sikap tertutup (imanensi) dalam pertautan antara manusia dan kekuasaan-kekuasaan disekitarnya. Kebudayaan mempunyai gerak pasang surut antara manusia dengan berbagai kekuasaan yang berkembang. Ketegangan antara imanensi dan transendensi, disertai dengan kebijaksanaan atau strategi yang mengatur ketegangan itu agar menjadi suatu yang lebih baik bagi kehidupan manusia.

Budaya adalah strategi untuk bertahan hidup dan menang. Inti dari budaya bukanlah budaya itu sendiri, melainkan strategi kebudayaan. Budaya dikatakan tinggi nilainya tidak selalu

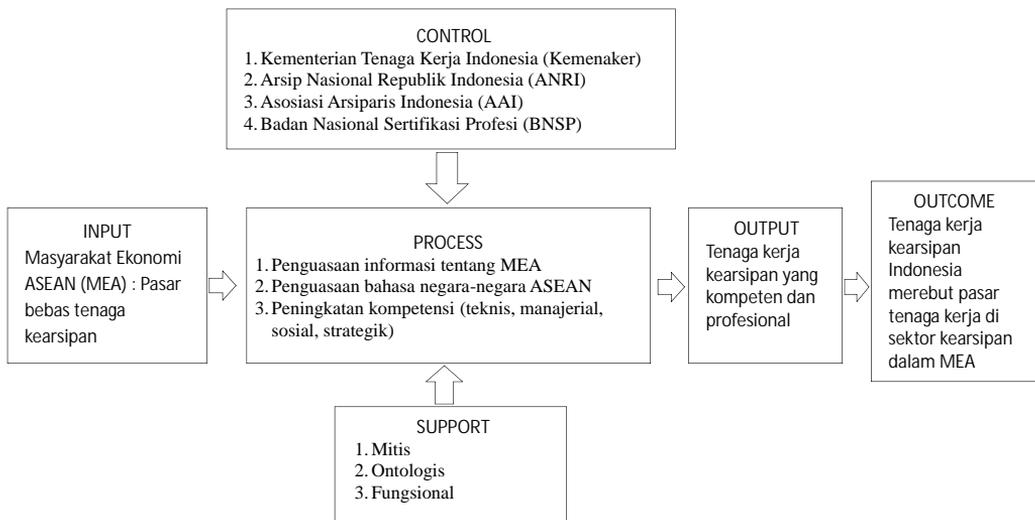
berada dalam bentuk kesenian yang rumit seperti epos-epos kuno dan seni tari yang *adiluhung*. Dengan demikian, ketertinggalan budaya berkaitan dengan kecepatannya dalam merespons perubahan. Meskipun tidak langsung dapat dikatakan bahwa budaya tinggi adalah budaya yang adaptif dan kompetitif, namun gagasan dasar yang harus dicermati disini adalah, bahwa tinggi-

rendahnya suatu budaya diletakkan dalam konteks perubahan. Itu artinya dalam sebuah pemaknaan budaya sebagai strategi.

### E. Kerangka Berpikir

Berdasarkan kerangka konseptual yang telah diuraikan di atas, maka untuk menganalisis topik tulisan ini digunakan kerangka berpikir sebagai berikut.

## STRATEGI PENINGKATAN DAYA SAING TENAGA KERJA KEARSIPAN DALAM MEA



### Keterangan:

1. *Input* adalah Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) 2015, yakni sebuah integrasi ekonomi ASEAN dalam menghadapi perdagangan bebas antar negara-negara ASEAN;

2. *Process* adalah penguatan tenaga kerja kearsipan Indonesia melalui penguasaan informasi secara maksimal tentang MEA, penguasaan bahasa-bahasa ASEAN (selain bahasa Inggris dan Melayu); peningkatan kompetensi

melalui pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi profesi;

3. *Control* adalah kebijakan pemerintah yang menjadi acuan dan dasar dalam pelaksanaan penguatan tenaga kerja kearsipan Indonesia;
4. *Support* adalah strategi kebudayaan menurut CA van Peursen yang terdiri atas tiga tahap, yakni mitis, ontologis, dan fungsional;
5. *Output* adalah tenaga kerja kearsipan Indonesia yang kompeten dan profesional yang dihasilkan dari upaya penguatan tenaga kearsipan Indonesia yang didasarkan kepada kebijakan pemerintah dan didukung dengan strategi kebudayaan;
6. *Outcome* adalah keluaran atau manfaat yang diperoleh dengan tersedianya tenaga kerja kearsipan yang kompeten dan profesional, sehingga pasar tenaga kerja di sektor kearsipan dalam MEA diduduki oleh tenaga kerja kearsipan Indonesia.

## **F. Analisis**

Bagaimana cara merumuskan strategi peningkatan daya saing tenaga kerja kearsipan Indonesia dalam menghadapi MEA? Untuk menjawab hal ini dapat digunakan konsep strategi

kebudayaan menurut C.A. van Peursen (1988) dengan mengaitkan tiga tahapan mitis, ontologis, dan fungsional yang terdapat dalam strategi kebudayaan C.A. van Peursen dengan tiga hal berikut ini:

### 1. Penguasaan informasi tentang MEA

Globalisasi dalam dunia perekonomian, industri, dan perdagangan telah menjadikan informasi sebagai salah satu sumber daya yang langka sehingga mempunyai nilai di mata pihak yang membutuhkan dan menggunakannya. Hal ini disebabkan karena informasi menjadi elemen yang penting bagi semua pihak untuk meraih dan memenangkan peluang-peluang baru bagi kegiatan-kegiatan operasional dan bisnis dalam persaingan global. Untuk itu informasi merupakan aset strategis bagi semua pihak untuk memenangkan persaingan.

Informasi merupakan pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran dan pengalaman yang penting untuk membantu mengurangi rasa cemas seseorang. Semakin banyak informasi dapat memengaruhi atau menambah pengetahuan seseorang dan dengan pengetahuan menimbulkan kesadaran yang akhirnya seseorang akan

berperilaku sesuai dengan pengetahuan yang dimilikinya.

Meningkatnya keberhasilan tenaga kerja kearsipan Indonesia tergantung pada kemampuan tenaga kerja kearsipan yang bersangkutan untuk mengumpulkan, menghasilkan, memelihara, dan menyebarkan pengetahuannya tentang MEA. Manajemen pengetahuan itu merupakan proses yang sistematis dan aktif dalam pengelolaan dan penggalian simpanan pengetahuan dalam diri seorang tenaga kerja kearsipan.

Kualitas informasi yang dimiliki oleh tenaga kerja kearsipan mengenai MEA harus memiliki tiga kriteria, yaitu informasinya harus akurat (*accuracy*), berarti informasi yang diperoleh memiliki kelengkapan yang baik, harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan serta diperoleh dari sumber terpercaya, karena jika informasi yang diperoleh tidak tepat dan menyesatkan akan mempengaruhi dan menentukan tindakan secara keseluruhan, yang akhirnya akan berpengaruh terhadap kemampuannya untuk mengontrol atau memecahkan suatu masalah dengan baik. Selain itu informasinya juga harus relevan (*relevancy*),

yakni informasi yang diperoleh memberikan manfaat bagi tenaga kerja kearsipan Indonesia.

Perlu mengenal lingkungan yang bernama MEA itu dengan tepat. Bagaimana kondisi penduduk, sosial, budaya, pemerintahan, dan dunia usaha di Malaysia, Singapura, Thailand, Vietnam, Filipina, Brunei, Kamboja, Myanmar, dan Timor Leste. Tenaga kerja kearsipan Indonesia harus mencari informasi selengkap mungkin dan mempelajari secara mendalam informasi terkait MEA di negara-negara tersebut.

Jika hari ini SDM kearsipan Indonesia masih merasa khawatir terhadap MEA, disebabkan tenaga kerja kearsipan Indonesia sudah lama kurang mendapat informasi dan bahkan mengabaikan segala hal terkait negara-negara di Asia Tenggara. Selama ini tenaga kerja kearsipan Indonesia lebih memusatkan perhatian dan memprioritaskan informasi internasional dari negara-negara lain di luar negara ASEAN.

Berapa banyak tenaga kerja kearsipan Indonesia yang memang ahli tentang sistem dan penyelenggaraan kearsipan Malaysia, Singapura, Thailand, Vietnam, Filipina, Brunei,

Kamboja, Myanmar, dan Timor Leste?. Jika kita bangga masih banyak tenaga kerja kearsipan asing yang meneliti masalah kearsipan Indonesia dan mencoba memahami segala dinamika penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, seberapa banyakkah dari tenaga kerja kearsipan Indonesia yang melakukan sebaliknya?. Jika tenaga kearsipan Indonesia sudah melakukan perubahan terhadap kondisi tersebut, maka gambaran MEA sebagai sesuatu yang menakutkan, mencemaskan, membuat tidak percaya diri, dan lain-lain akan hilang karena semua hal terkait MEA sudah diketahui, sehingga tenaga kearsipan Indonesia dapat menentukan strategi apa yang harus dilakukan selanjutnya.

## 2. Penguasaan bahasa negara-negara ASEAN

Manusia sebagai makhluk sosial membutuhkan sarana untuk berinteraksi dengan manusia lainnya di masyarakat. Untuk kepentingan interaksi sosial itu, maka dibutuhkan suatu wahana komunikasi yang disebut bahasa. Bahasa merupakan alat pengantar dalam berkomunikasi, bahasa untuk setiap wilayah, bagian dan negara memiliki perbedaan yang sangat kompleks. Dalam ilmu komunikasi bahasa

merupakan komponen komunikasi yang sulit dipahami. Bahasa memiliki sifat unik dan kompleks, yang hanya dapat dimengerti oleh pengguna bahasa tersebut. Jadi keunikan dan kekompleksan bahasa ini harus dipelajari dan dipahami agar komunikasi lebih baik dan efektif dengan memperoleh nilai empati dan simpati dari orang lain.

Setiap masyarakat tentunya memiliki bahasa. Dalam komunikasi sehari-hari alat yang sering digunakan untuk berkomunikasi adalah bahasa, baik berupa bahasa tulis maupun bahasa lisan. Bahasa sebagai sarana komunikasi tentunya mempunyai fungsi berdasarkan kebutuhan seseorang secara sadar atau tidak sadar yang digunakannya. Bahasa merupakan alat untuk mengekspresikan diri, alat komunikasi, dan sarana untuk kontrol sosial. Setiawan (2015), mengatakan bahasa adalah kunci, menguasai bahasa berarti mampu mempelajari berbagai ilmu pengetahuan, ekonomi, sosial, politik, dan budaya suatu bangsa.

Secara umum fungsi bahasa sebagai alat komunikasi: lisan maupun tulis. Menurut Hallyday (1992), salah satu fungsi bahasa sebagai alat komunikasi untuk keperluan

interaksional, yakni bahasa digunakan untuk berinteraksi dengan orang lain. Kawasan MEA yang multietnis, multiagama, dan multibahasa, kepasihan satu bahasa saja tidak cukup (misalnya bahasa Inggris yang sudah menjadi bahasa pemersatu kawasan ASEAN) untuk berkomunikasi dengan seluruh masyarakat ASEAN. Secara *de facto* masih banyak masyarakat ASEAN yang belum fasih dalam bahasa Inggris, sehingga bahasa akan menjadi hambatan yang jelas dalam berinteraksi dalam MEA. Oleh karena itu, untuk mengetahui banyak hal tentang MEA apakah informasi atau pengetahuan mengenai penduduk, sosial, budaya, pemerintahan, dan dunia usaha negara-negara Asia Tenggara, maka kuncinya adalah penguasaan bahasa negara-negara ASEAN.

Kita mungkin tidak tahu atau pura-pura tidak tahu bahwa ada beberapa *outlet retail* di beberapa kota besar di Indonesia telah memperkejakan sejumlah anak muda asal Thailand yang fasih berbahasa Indonesia. Tidak sedikit orang-orang Thailand, Vietnam, Filipina, Kamboja, dan Myanmar saat ini sedang serius mempelajari bahasa Indonesia agar dapat berinteraksi dengan

orang-orang Indonesia, sehingga mereka dapat bekerja di perusahaan-perusahaan nasional dan multi nasional yang berada di wilayah Indonesia untuk berbagai profesi atau bidang pekerjaan termasuk pada profesi atau bidang kearsipan.

Sebaliknya, apakah ada cukup banyak tenaga kerja kearsipan Indonesia yang bisa berbahasa orang Thailand, Vietnam, Filipina, Kamboja, Myanmar, dll. Dengan demikian tenaga kerja kearsipan Indonesia dapat berinteraksi dengan orang-orang di negara-negara tersebut, sehingga dapat bersaing dalam merebut lapangan kerja di bidang kearsipan pada perusahaan-perusahaan nasional maupun multinasional yang ada di wilayah negara-negara ASEAN.

Dengan banyaknya tenaga kearsipan Indonesia yang menguasai bahasa negara-negara ASEAN (selain Malaysia dan Brunei), bahkan dapat menerbitkan buku-buku kearsipan negara Thailand, Vietnam, Filipina, Kamboja, Myanmar, dan Timor Leste dengan menggunakan bahasa negara setempat, sehingga tercipta kondisi masyarakat negara-negara tersebut belajar

kepada tenaga kerja kearsipan Indonesia untuk mengetahui kearsipan negaranya masing-masing.

### 3. Kompetensi tenaga kearsipan Indonesia

Tuntutan dunia kerja yang semakin tinggi dan kompetitif, menuntut kemampuan profesional yang semakin baik bagi para pekerja. Hanya tenaga yang selalu mau dan berusaha meningkatkan kemampuannya yang mampu bertahan dan maju terus karena mampu memenuhi harapan yang senantiasa berubah yang diarahkan kepadanya. Profesionalitas bukan hanya dibatasi sebagai sebutan yang khas dalam profesi tertentu, melainkan mencakup dunia kerja pada umumnya. Seluruh dunia kerja, apapun pekerjaan itu, menuntut kemampuan profesionalitas yang semakin baik. Profesionalitas seorang tenaga kerja karena ia memiliki kepandaian khusus di bidangnya yang diakui oleh asosiasi profesi melalui proses sertifikasi.

Pasar kerja nasional dan internasional menuntut tersedianya tenaga kerja yang kompeten dan bersertifikasi di setiap bidang. Pasalnya, sertifikasi akan memberikan beberapa manfaat bagi tenaga kerja, antara lain meningkatkan

mobilitas, daya saing, pengakuan kompetensi, prospek karier, rasa percaya diri, dan kebanggaan. Sertifikasi berguna bagi pribadi, perusahaan, dan negara. Bagi sisi pribadi, seorang tenaga kerja yang sudah tersertifikasi akan lebih mudah untuk berkarier. Bagi perusahaan, dengan adanya sertifikasi pekerja, mereka akan lebih mudah untuk merekrut karyawan yang sesuai kriteria. Sedangkan bagi negara, terjaminnya sertifikasi akan berdampak pada kemajuan ekonomi. Selain itu, negara lebih mudah ketika melakukan perjanjian kerja sama dengan pihak lain, khususnya dalam hal perekrutan tenaga kerja.

Kearsipan merupakan bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (profesi), sehingga untuk melakukan pekerjaan kearsipan diperlukan kepandaian khusus (profesional). Tenaga kerja kearsipan Indonesia harus mampu bertindak secara profesional (profesionalitas) dalam menghadapi permasalahan kearsipan yang dihadapkan kepadanya. Profesionalitas tenaga kerja kearsipan dibuktikan dengan sertifikasi kompetensi dari lembaga sertifikasi kompetensi yang didirikan oleh asosiasi

atau organisasi profesi arsiparis nasional maupun internasional. Jenis bidang kompetensi kearsipan yang harus mendapat sertifikasi, yakni kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi.

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi tidak ada dalam suasana vakum, akan tetapi senantiasa dituntut dinamis sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman yang begitu kompleks dan kompetitif. Dalam hubungan ini maka eksistensi tenaga kerja kearsipan semakin penting dan mempunyai peranan yang sangat strategis, bahkan dapat dikatakan menjadi kunci keberhasilan organisasi dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan-kegiatannya. Tenaga kerja kearsipan Indonesia harus mampu menjadi mediator yang menghubungkan publik dengan informasi arsip yang diciptakan atau dihasilkan oleh organisasi agar dapat melayani publik secara baik.

Agar tenaga kerja kearsipan Indonesia dapat berperan, berfungsi, dan mampu bersaing, maka kompetensi tenaga kerja kearsipan Indonesia harus diakui oleh organisasi profesi arsiparis

nasional maupun internasional merupakan prasyarat, yang tidak dapat diabaikan karena melalui kompetensi yang berkualitas akan menunjukkan kemampuan (*competency*) sebagaimana diharapkan. Kompetensi yang dimaksud dalam hal ini adalah tingkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dimiliki oleh seorang tenaga kerja kearsipan Indonesia dalam melaksanakan tugas kearsipan yang ditekankan kepadanya dalam organisasi tempat ia bekerja. Selain kompetensi teknis di bidang kearsipan (*technical competence*) tenaga kerja kearsipan Indonesia perlu memiliki jenis kompetensi lain agar mampu bersaing dengan tenaga kerja kearsipan negara-negara lain. Hal ini penting karena posisi jabatan pekerjaan kearsipan pada perusahaan bisa sebagai manajer pusat arsip (*records center manager*), koordinator kelompok kerja (*task force coordinator*), supervisor program (*programe supervisor*).

Kompetensi yang dibutuhkan untuk posisi jabatan pekerjaan kearsipan tersebut adalah. Pertama, kompetensi manajerial (*managerial competence*), yakni kompetensi yang berhubungan dengan

berbagai kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas-tugas organisasi, seperti kematangan merencanakan pekerjaan, kemampuan mengkoordinir tim kerja, kemampuan pengawasan, kemampuan memecahkan persoalan kearsipan. Kompetensi ini diperlukan untuk posisi memimpin pusat arsip (*records center*) pada suatu perusahaan. Kedua, kompetensi sosial (*social competence*), yakni kemampuan melakukan komunikasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas pokoknya, seperti kemampuan berkomunikasi, bekerjasama, bernegosiasi, berinteraksi, dan bersosialisasi. Kompetensi ini diperlukan untuk posisi sebagai kelompok kerja (*task force coordinator*). Ketiga, kompetensi intelektual atau strategis (*intetectual* atau *strategic competence*), yakni kemampuan untuk berpikir secara strategis dengan visi jauh ke depan, seperti kemampuan menganalisa masalah, mengantisipasi, merespon dan membaca isu-isu aktual, mencapai target tugas dan tanggung jawab kearsipan secara efektif dan efisien. Kompetensi ini diperlukan untuk posisi sebagai supervisor

program (*programme supervisor*).

Penerapan strategi kebudayaan C.A. van Peursen untuk meningkatkan daya saing tenaga kearsipan Indonesia dalam MEA harus mengacu kepada kebijakan pemerintah yang terkait dengan urusan ketenagaakerjaan, kearsipan, dan pendidikan di tanah air, yakni Kementerian Tenaga Kerja (Kemenaker), Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), dan perguruan tinggi penyelenggara pendidikan kearsipan.

## G. Penutup

### 1. Kesimpulan

Sikap yang harus ditanamkan dalam diri tenaga kerja kearsipan Indonesia dalam menghadapi pemberlakuan MEA adalah bahwa MEA merupakan arena di mana tenaga kerja kearsipan Indonesia ditantang untuk maju. Seperti yang dikatakan David Brinkley dalam Gea (2005), bahwa orang yang kuat adalah orang yang dapat meletakkan dasar dengan batu-batu yang orang lain lemparkan kepadanya. Mengacu strategi kebudayaan C.A. van Persen,

upaya tenaga kerja kearsipan Indonesia untuk menguasai informasi tentang MEA, menguasai bahasa negara-negara ASEAN, dan meningkatkan kompetensi adalah upaya mencoba menggeser tahap mitis menuju tahap ontologis. Setelah itu, akan bisa mengambil posisi yang lebih jelas, kepentingan apa yang hendak ditunjukkan. Hal ini merujuk pada tahap fungsional yang akan diambil.

Dengan penguasaan atas tiga hal tersebut di atas, tenaga kerja kearsipan Indonesia sudah meletakkan dasar yang kuat dalam menghadapi MEA. Tenaga kerja kearsipan Indonesia akan mampu bersaing dalam skala regional, sehingga bisa merebut lapangan kerja kearsipan di negara-negara ASEAN.

## 2. Rekomendasi

Tenaga kerja kearsipan Indonesia harus melihat “pasar besar” lapangan kerja kearsipan dalam MEA adalah perusahaan-perusahaan di negara ASEAN. Tenaga kerja kearsipan Indonesia tidak boleh menunda lagi sisa waktu sebelum diberlakukannya MEA pada penghujung 2015 untuk segera bangkit dan berbenah diri untuk menjadi tenaga kerja kearsipan yang kompetitif dan berkualitas

global, jika tidak ingin menjadi pihak yang tersisih dalam persaingan tenaga kerja MEA, karena proses dan dinamika persiapan juga diikuti gerak laju negara ASEAN lain yang terus bergulir.

Upaya untuk meraih keberhasilan tenaga kerja kearsipan Indonesia dalam MEA harus didukung oleh komponen-komponen penyelenggara ketenagakerjaan, kearsipan, dan pendidikan lain di Indonesia, seperti Kementerian Tenaga Kerja (Kemenaker), Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), dan perguruan tinggi penyelenggara pendidikan kearsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [bpmppt.kendalkab.go.id/.../56-masyarakat-ekonomi-asean-2015 - MASYARAKAT EKONOMI ASEAN 2015 : Penonton atau Pemain?](http://bpmppt.kendalkab.go.id/.../56-masyarakat-ekonomi-asean-2015-MASYARAKAT EKONOMI ASEAN 2015 : Penonton atau Pemain?)
- Gea, Atosokhi, Antonius, (2005), *Character Building IV: Relasi dengan Dunia*, Gramedia-Jakarta.

- Haryanto, Ignatius (2015), *Strategi Media Menghadapi MEA*, Artikel Kompas-Jakarta.
- Hil, David T(2015), *Media Indonesia dalam MEA*, Artikel Kompas-Jakarta.
- [https://centerformunawareducation.files.wordpress.com/2013/06/Strategi\\_Kebudayaan\\_C.A\\_van\\_Peursen.](https://centerformunawareducation.files.wordpress.com/2013/06/Strategi_Kebudayaan_C.A_van_Peursen.)
- Kompas (12/72015), *Inovasi Pendidikan Tingkatkan Daya Saing*. Berita, PT Kompas Media Nusantara, Jakarta.
- Perbawa, Arip (2012), *Kesiapan Masyarakat Indonesia Menuju Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015*, Makalah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Pustaka Phoenix, (2009), *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*, PT Media Pustaka Phoenix, Jakarta.
- Sugiyono (2008), *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Bandung; Alfabeta.
- Sztompa, Piotr (2004), *Sosiologi Perubahan Sosial*, Jakarta, Prenada.
- The U.S. Departement of Defense (U S D o D) Records Management Program Management Office and The University of British Columbia (UBC) Master of Archival Science Research Team (1996), *Genesis and Preservation of an Agency's Archival Fonds*. Ottawa.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
- Walne, Peter (ed), 1992, *Dictionary of Archival Terminologi*, German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch.

# IMPLEMENTASI KNOWLEDGE MANAGEMENT DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP PERGURUAN TINGGI

*Agus Santoso*

## **Abstract**

*The existence of the college as a center of the creation for various sciences are a particular challenge for the management to manage the knowledge optimally. Knowledges are a source of college archives repertoire always be college asset. College records management require practical and theoretical approach, so the records can be maintained, managed, and properly utilized. Knowledge management approach in the management college archives is one of strategies that can be done to improve the effectiveness and efficiency. Collaboration between knowledge management and archive management are expected resolve variety of problems related to the management of college archives.*

## **1. Pendahuluan**

Perguruan tinggi sebagai sebuah lembaga yang dipercaya untuk melaksanakan kegiatan pendidikan di tingkat paling tinggi memiliki konsekuensi terhadap terciptanya berbagai pengetahuan. Sesuai dengan fungsi perguruan tinggi sebagai pelaksana tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, pengajaran dan pengabdian masyarakat) menjadikan pengetahuan yang tercipta semakin beragam dan bertambah dalam hal kuantitas. Semakin banyak pengetahuan yang tercipta tersebut dapat menjadi sebuah tantangan tersendiri dalam hal pengelolaannya. Berkenaan dengan hal tersebut maka perguruan tinggi memiliki tugas

besar dalam menjamin bahwa pengelolaan pengetahuan tersebut dapat berjalan efektif dan efisien.

Sivitas akademika yang ada dalam suatu perguruan tinggi dalam setiap kegiatannya akan menghasilkan pengetahuan yang kaya akan nilai-nilai praktis dan teoritis. Setiap diskusi yang dilakukan berpotensi menghasilkan pengetahuan. Sungguh disayangkan, sebagian besar terbiasa melakukan diskusi yang tidak dibalut dalam suasana formal, sehingga pengetahuan tersebut hilang dan dilupakan begitu saja. Jika kondisi ini terus berlangsung di lingkungan perguruan tinggi, ada banyak pengetahuan yang seharusnya bisa tersampaikan demi kepentingan orang banyak akan hilang sia-sia.

Kondisi hilangnya pengetahuan di perguruan tinggi tidak hanya terjadi pada pengetahuan-pengetahuan yang tercipta melalui diskusi nonformal di kalangan sivitas akademika, namun juga terjadi pada pengetahuan yang sudah terdokumentasi dalam bentuk laporan penelitian, makalah, karya tugas akhir dan sejenisnya. Hal ini disebabkan belum terlaksananya manajemen pengelolaan arsip di perguruan tinggi yang optimal.

Manajemen pengelolaan arsip memang sangat penting untuk dilaksanakan di lembaga apapun, termasuk perguruan tinggi. Manajemen pengelolaan arsip menurut Sulisty-Basuki (2003) dikatakan sebagai:

“Proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek informasi atau arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, p e n y i m p a n a n , d a n penyusutan”.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa pengetahuan yang tercipta dalam suatu perguruan tinggi sudah seharusnya dapat dikelola dan disimpan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip, sehingga pengetahuan tersebut dapat menjadi khasanah kearsipan perguruan tinggi. Ketika

pengetahuan tersebut sudah terdokumentasi dengan baik, pengetahuan yang terkandung dalam arsip dapat dimanfaatkan dengan baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Penjelasan terkait dengan manajemen pengelolaan arsip tersebut, menunjukkan bahwa perguruan tinggi seharusnya senantiasa memperhatikan proses pengembangan pengelolaan arsip di lingkungan organisasinya, sehingga pengetahuan yang ada dapat terselamatkan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Boudrez (2005) yang menyatakan bahwa setiap organisasi harus mengembangkan kebijakan prosedur pengarsipan untuk mencapai tujuan optimalisasi penggunaan informasi.

Pengetahuan dan arsip adalah dua hal yang tidak dapat terpisahkan. Pada konsep *knowledge management* dijelaskan tentang bagaimana suatu pengetahuan dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan baik. Seperti yang dijelaskan oleh Turban (2001) yang menyatakan bahwa manajemen pengetahuan adalah sebuah proses yang membantu organisasi mengidentifikasi, memilih, mengorganisasikan, menyalurkan, dan mentransfer informasi penting dan kepakaran yang merupakan bagian dari memori organisasi yang pada umumnya berada dalam

organisasi dalam keadaan tidak terstruktur.

Berdasarkan penjelasan tersebut ada suatu benang merah antara *knowledge management* dan manajemen pengelolaan arsip yang menarik untuk dijelaskan. Oleh sebab itu, penulis ingin menggali lebih lanjut tentang penggunaan kedua konsep ini sebagai dasar dalam kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi. Hal ini dikarenakan perguruan tinggi adalah tempat pengetahuan selalu tercipta dan dimanfaatkan. Berkenaan dengan hal itu maka melalui tulisan ini, penulis ingin membahas lebih lanjut tentang bagaimana implementasi *knowledge management* dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip perguruan tinggi?

## 2. Kerangka Teori

### 2.1 Konsep *Knowledge Management*

Konsep *knowledge management* dalam konteks kearsipan dapat dijelaskan melalui proses pembentukan pengetahuan mulai dari awal hingga pada akhirnya dapat dimanfaatkan dalam kehidupan manusia. Pengetahuan manusia muncul sejak manusia mengenal informasi, kemudian informasi yang diperoleh diteruskan kepada orang lain melalui komunikasi.

Komunikasi berlangsung antara manusia dengan manusia, baik itu komunikasi secara langsung maupun tidak langsung. Selanjutnya, pengetahuan dan informasi tersebut bergerak dinamis melalui organisasi dalam berbagai cara tergantung organisasi dalam memandangnya.

Pengetahuan bagi organisasi merupakan modal intelektual yang dapat dibeda-bedakan menurut jenis pengetahuan yang dimiliki seseorang. Dilihat dari jenisnya ada dua jenis pengetahuan, yaitu pengetahuan *explicit* dan pengetahuan *tacit*. Seperti yang dinyatakan oleh Simon (1991) yang menyatakan bahwa pengetahuan eksplisit dapat diungkapkan dengan kata-kata dan angka, disebarkan dalam bentuk data, rumus, spesifikasi, dan manual. Sehingga dapat dikatakan bahwa *explicit knowledge* merupakan bentuk pengetahuan yang sudah terdokumentasi atau terformalisasi, mudah disimpan, diperbanyak, disebarluaskan dan dipelajari. Bentuk *explicit knowledge* diantaranya adalah manual, buku, laporan, dokumen, surat, dan file-file elektronik. Sedangkan *tacit knowledge*, merupakan bentuk pengetahuan yang masih tersimpan dalam

pikiran manusia, misalnya gagasan, persepsi, cara berpikir, wawasan, keahlian atau kemahiran, dan sebagainya. Menurut Polanyi, selalu ada pengetahuan yang akan tetap menjadi *tacit*, sehingga proses menjadi tahu (*knowing*) sama pentingnya dengan pengetahuan itu sendiri.

Di sisi lain, I Made Wiryana dan Ernianti Hasibuan (2002) memiliki pandangan lain tentang pengetahuan. Mereka mengelompokkan *knowledge* menjadi tiga jenis yaitu: 1) *Tacit knowledge*. Pada dasarnya suatu informasi akan menjadi *tacit knowledge* ketika diproses oleh pikiran seseorang. *Knowledge* jenis ini biasanya belum dikodifikasikan atau disusun dalam bentuk tertulis. Jenis *knowledge* ini termasuk *intuition* dan *cognitive knowledge*. *Tacit knowledge* seperti intuisi dan pandangan biasanya sangat sulit untuk dikodifikasikan. Biasanya pengetahuan ini terkumpul melalui pengalaman sehari-hari pada pelaksanaan suatu pekerjaan. Pengetahuan jenis ini akan menjadi *explicit knowledge* ketika dikomunikasikan kepada pihak lain dengan format yang tepat (tertulis, grafik dan lain sebagainya). 2) *Explicit knowledge*, pengetahuan jenis

ini telah dikodifikasi atau dieksplicitkan. Biasanya telah direpresentasikan dalam suatu bentuk yang tertulis dan terstruktur. Pengetahuan jenis ini jelas lebih mudah direkam, dikelola dan dimanfaatkan serta ditransfer ke pihak lain. 3) *Shared knowledge*, jenis pengetahuan ini diartikan sebagai *explicit knowledge* yang digunakan bersama-sama pada suatu komunitas. Biasanya *tacit knowledge* akan ditransformasikan menjadi *explicit knowledge*, supaya terjadi akselerasi dalam wilayah pembahasan pengetahuan itu sendiri. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat tulisan, laporan dan lain sebagainya. Memang tidak semua *tacit knowledge* dapat diubah menjadi *explicit knowledge*. Pada tahapan berikutnya agar dapat dimanfaatkan oleh komunitas atau agar dapat dilakukannya *peer-review* untuk perbaikan, pengetahuan itu sendiri akan dicoba ditransformasikan sebagai suatu bentuk *shared knowledge* yang dapat digunakan bersama-sama oleh anggota komunitas.

Jenis pengetahuan “*shared knowledge*” inilah yang dijadikan sebagai dasar tujuan proses pengelolaan pengetahuan yang terkandung

dalam arsip supaya pengetahuan tersebut dapat tersampaikan pada khalayak yang membutuhkan. Cara yang dilakukan misalnya melalui media publikasi. Proses penciptaan pengetahuan adalah proses spiral yang merupakan interaksi antara pengetahuan *tacit* dan eksplisit. Interaksi dari pengetahuan ini menghasilkan pengetahuan baru. Menurut Nonaka (1998) ada empat langkah penciptaan pengetahuan, yaitu: 1) *Socialization*, sosialisasi meliputi kegiatan berbagi pengetahuan *tacit* antar individu. Istilah *socialization* digunakan, karena pengetahuan *tacit* disebarkan melalui kegiatan bersama seperti tinggal bersama, meluangkan waktu bersama bukan melalui tulisan atau instruksi verbal. Pada kasus tertentu pada akhirnya pengetahuan *tacit* hanya bisa disebarkan jika seseorang merasa bebas untuk menjadi seseorang yang lebih besar yang memiliki pengetahuan *tacit* dari orang lain. 2) *Externalization*, eksternalisasi membutuhkan penyajian pengetahuan *tacit* ke dalam bentuk yang lebih umum sehingga dapat dipahami oleh orang lain. Pada tahap eksternalisasi ini, individu memiliki komitmen terhadap

sebuah kelompok dan menjadi satu dengan kelompok tersebut. Pada prakteknya, eksternalisasi didukung oleh dua faktor kunci. Pertama, artikulasi pengetahuan *tacit* – yaitu konversi dari *tacit* ke eksplisit – seperti dalam dialog. Kedua, menerjemahkan pengetahuan *tacit* dari para ahli ke dalam bentuk yang dapat dipahami, misal dokumen dan manual. 3) *Combination*, kombinasi meliputi konversi pengetahuan eksplisit ke dalam bentuk himpunan pengetahuan eksplisit yang lebih kompleks. Pada prakteknya, fase kombinasi tergantung pada tiga proses berikut: pertama, penangkapan dan integrasi pengetahuan eksplisit baru termasuk pengumpulan data eksternal dari dalam atau luar institusi kemudian mengkombinasikan data-data tersebut; kedua, penyebarluasan pengetahuan eksplisit tersebut melalui presentasi atau pertemuan langsung; ketiga, pengolahan pengetahuan eksplisit sehingga lebih mudah dimanfaatkan kembali, misal menjadi dokumen rencana, laporan, dan data pasar. 4) *Internalization*, internalisasi pengetahuan baru merupakan konversi dari pengetahuan eksplisit ke dalam pengetahuan *tacit* organisasi.

Individu harus mengidentifikasi pengetahuan yang relevan dengan kebutuhannya di dalam *organizational knowledge* tersebut.

## 2.2 Pendekatan Pengembangan Manajemen Pengetahuan

Manajemen pengetahuan bukan perkara yang sederhana. Luas dan kompleksnya bidang manajemen pengetahuan ini menyebabkan para ahli mencoba membangun model untuk manajemen pengetahuan. Manajemen pengetahuan dilaksanakan dalam sistem pengelolaan pengetahuan, atau *Knowledge Management System* (KMS). Sebagian besar organisasi yang menerapkan KMS, menggunakan pendekatan tiga cabang untuk mengelola pengetahuannya, yaitu manusia (*people*), proses (*process*), dan teknologi (*technology*). Penekanan terhadap tiap-tiap elemen bisa berbeda di setiap bagian organisasi.

Dimensi berikutnya terdiri dari elemen yang memungkinkan atau mempengaruhi aktifitas penciptaan pengetahuan. Elemen tersebut diantaranya adalah: *Strategy* yaitu penyelarasan strategi organisasi dengan strategi KMS.

*Measurement* yaitu pengukuran yang diambil untuk menentukan apakah terjadi perbaikan KMS atau ada manfaat yang telah diambil. *Policy* yaitu aturan tertulis atau petunjuk-petunjuk yang telah dibuat oleh organisasi. *Content* yaitu bagian dari *knowledge base* organisasi yang ditangkap secara elektronik. *Process* yaitu proses-proses yang digunakan oleh *knowledge worker* organisasi dalam rangka mencapai misi dan tujuan organisasi. *Technology* yaitu teknologi informasi yang memfasilitasi proses identifikasi, penciptaan, dan difusi pengetahuan serta memperluas jangkauan dan meningkatkan kecepatan transfer pengetahuan.

Proses awal terciptanya suatu pengetahuan biasa disebut sebagai penciptaan (*creation*) pengetahuan baru yang dapat dikerjakan dalam berbagai cara. Pertama, pengetahuan internal dapat digabungkan dengan pengetahuan internal lainnya untuk menciptakan pengetahuan yang baru. Kedua, informasi dapat dianalisis untuk menciptakan pengetahuan yang baru. Cara-cara tersebut dapat menambah nilai terhadap informasi sehingga dapat menghasilkan tindakan. Satu

contoh dari proses penciptaan pengetahuan ini adalah *competitive intelligence*. Teknologi menjadi berguna pada tahap ini karena teknologi dapat memudahkan penciptaan pengetahuan baru melalui perpaduan data dan informasi yang didapat dari sumber yang bermacam-macam (Oulic-Vukovic, 2001).

Setelah pengetahuan dikumpulkan, kemudian harus disimpan (*stored*) dan dibagikan (*shared*). Berbagi (*sharing*) pengetahuan melibatkan pemindahan pengetahuan dari satu orang ke orang lain. Berbagi pengetahuan sering kali menjadi perhatian utama dalam manajemen pengetahuan dan jarang dibicarakan dalam literatur. Tidak hanya sebagian besar organisasi mengabaikan pemikiran bahwa semua pengetahuan harus didokumentasikan, melainkan mereka juga harus siap untuk mengimplementasikan metode-metode yang berbeda untuk membagikan jenis-jenis pengetahuan yang berbeda (Snowden, 1998). Pada bahasan tersebut akan mengantarkan penulis untuk membahas terkait dengan metode yang dilakukan dalam mendayagunakan arsip demi tercapainya tujuan penyebaran pengetahuan.

*Knowledge Management* tidak hanya memfokuskan pada proses pendistribusian (*distribution*) penyebaran (*dissemination*) pengetahuan, tetapi juga pada pembagiannya (*share*). Pengetahuan yang diperoleh pada tahapan individu, agar tetap berguna harus dibagikan dalam suatu komunitas. Contohnya, jika terdapat hanya satu orang yang mengetahui aturan dan prosedur organisasi, aturan dan prosedur seperti itu akan menjadi tidak berguna dan tak berarti jika tidak dibagi kepada orang lain. Disisi lain, aturan dan prosedur berasal dari komunitas dan ada dengan tepat untuk mengatur aktifitas kelompok. Berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) kemudian menjadi krusial ketika anggota baru datang dan yang lain keluar.

Manajemen informasi tidak benar-benar memfokuskan hanya pada pembagian informasi tetapi lebih diorientasikan kepada pengawasan, pemeliharaan, dan penyimpanan informasi. Seseorang dapat berpendapat bahwa kegunaan dan nilai dari informasi tidak bergantung sebanyak pada konsumsi dan pembagian kolektifnya. Kondisi ini dikarenakan muncul kendala yang dihadapi

sebelum akhirnya dapat memanfaatkan dan menciptakan pengetahuan-pengetahuan baru. Kendala-kendala tersebut adalah kendala dalam mengakses, mengorganisasikan, dan menangkap pengetahuan. Selain kendala dari dimensi proses tersebut, juga ada kendala dari dimensi budaya. Sebelum terciptanya suasana yang mendorong inovasi (*innovate*), diperlukan suasana yang mendorong dilakukannya berbagi (*share*) pengetahuan dan bekerja sama (*collaborate*).

### 3. Analisis

#### 3.1 *Knowledge* sebagai Materi Dasar Khasanah Arsip Perguruan Tinggi

Salah satu karakter arsip adalah mengandung informasi dan bersifat unik. Terkait dengan hal tersebut maka pengetahuan yang tercipta di lingkungan perguruan tinggi adalah sumber informasi yang terpercaya dan tertuang dalam media arsip, sehingga arsip merupakan khasanah perguruan tinggi yang didalamnya mengandung pengetahuan. Pengetahuan yang tercipta merupakan materi dasar khasanah arsip perguruan tinggi. Hal ini dikarenakan ragam pengetahuan tersebut adalah kekayaan intelektual

yang terdokumentasi dalam sebuah media arsip. Strategi yang dilakukan untuk melestarikan pengetahuan tersebut adalah melalui sebuah manajemen arsip. Seperti yang diungkapkan oleh Sulistyobasuki (2003) yang menyatakan bahwa salah satu alasan merekam informasi dalam media arsip adalah untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Ilmuwan yang melakukan penelitian akan menyebarkan hasil penelitiannya kepada orang lain dalam bentuk informasi terekam. Informasi tersebut berguna bagi ilmuwan manakala ilmuwan tersebut ingin melakukan penelitian sejenis. Dia tidak perlu melakukan hal yang sama karena sudah dilakukan ilmuwan lain, dengan demikian pengetahuan merupakan kumulasi dari pengetahuan lainnya dan kumulasi ini diwujudkan dalam bentuk informasi terekam (arsip).

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Snowden (1998) yang menyatakan bahwa setelah pengetahuan dikumpulkan, lalu harus disimpan (*stored*) dan dibagikan (*shared*). Berbagi (*sharing*) pengetahuan melibatkan pemindahan pengetahuan dari satu (atau

lebih) orang ke seseorang (atau lebih) lain. Pengetahuan tersebut tidak akan mungkin tersebar jika tanpa adanya media. Media yang mengandung pengetahuan inilah sebagai khasanah arsip yang harus dikelola. Khasanah arsip inilah yang dapat disebut sebagai *explicit knowledge*.

Seperti yang dibahas sebelumnya bahwa pengetahuan dibedakan menjadi dua jenis yaitu *explicit knowledge* dan *tacit knowledge*. Terkait dengan hal tersebut bahwa pengetahuan eksplisit sudah sewajarnya menjadi sumber khasanah arsip perguruan tinggi. Hal ini dikarenakan *explicit knowledge* sudah tertuang dalam bentuk media, misal laporan penelitian, karya tulis ilmiah, dokumen kurikulum, *grey literature* dan sejenisnya. *Explicit knowledge* tersebut perlu ditangani menurut kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku, sehingga memudahkan dalam proses temu kembali informasi. Sedangkan *tacit knowledge* yang biasanya belum dikodifikasikan atau disusun dalam bentuk tertulis, seperti intuisi, dan pandangan atau cara berpikir lainnya biasanya sangat sulit untuk dikodifikasikan. Biasanya pengetahuan ini terkumpul

melalui pengalaman sehari-hari pada pelaksanaan suatu pekerjaan. Pengetahuan jenis ini akan menjadi *explicit knowledge* ketika dikomunikasikan kepada pihak lain dengan format yang tepat seperti media tertulis, grafik dan lain sebagainya. Karakter *tacit knowledge* yang seperti ini memerlukan perencanaan khusus dalam menjadikannya sebagai sumber khasanah kearsipan perguruan tinggi. Perencanaan tersebut dapat dijelaskan melalui konsep manajemen arsip.

### **3.2 Keterkaitan *Knowledge Management* dan Manajemen Arsip**

Ada keterkaitan antara konsep *knowledge management* dan manajemen arsip. Pada konsep *knowledge management* dikenal *knowledge management system*, sedangkan dalam manajemen arsip dikenal *life cycle of record*. Terdapat keterkaitan antara *knowledge management system* dan konsep *life cycle of record*. Keduanya saling menggambarkan sebuah siklus terciptanya informasi. Jika *knowledge management system* menggambarkan sebuah siklus terhadap pengetahuan, *life cycle of record* lebih menekankan pada siklus

informasi dalam sebuah media arsip. *Life cycle of record* menurut Ricks (1992) dibagi dalam beberapa fase yakni penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan (*disposition*) arsip”.

Keterkaitan antara dua konsep ini akan memperkuat dalam menciptakan sistem

pengelolaan arsip yang lebih optimal. Konsep *knowledge management* akan memperkuat dalam hal pemahaman sifat dan jenis-jenis pengetahuan yang tercipta di lingkungan perguruan tinggi. Sedangkan *life cycle of record* akan mendukung dalam hal teknis dalam mengelola dan menjaga pengetahuan tersebut sebagai khasanah kearsipan perguruan tinggi.



Gambar 1. Implementasi Knowledge Management dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Pada gambar 1. dapat dilihat bahwa fungsi tri dharma perguruan tinggi menjadikan perguruan tinggi melaksanakan berbagai kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Kegiatan tersebut secara langsung maupun tidak langsung menghasilkan berbagai pengetahuan. Pengetahuan yang ada dalam suatu perguruan tinggi tercipta melalui berbagai kegiatan ilmiah dan nonilmiah yang merupakan hasil dari fungsi tri dharma perguruan tinggi. Pengetahuan yang tercipta dapat berupa *tacit knowledge* dan *explicit knowledge*. Dua jenis pengetahuan inilah yang merupakan sumber dari khasanah arsip yang harus dijaga oleh perguruan tinggi.

Pada sebuah siklus *knowledge management system*, munculnya pengetahuan ini berada pada tahapan proses penciptaan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Oulic-Vukovic (2001) yang menyatakan bahwa proses awal terciptanya suatu pengetahuan biasa disebut sebagai penciptaan (*creation*) pengetahuan baru yang dapat dikerjakan dalam berbagai cara. Pertama, pengetahuan internal dapat digabungkan dengan pengetahuan internal lainnya

untuk menciptakan pengetahuan yang baru. Kedua, informasi dapat dianalisis untuk menciptakan pengetahuan yang baru. Cara-cara tersebut adalah menambah nilai terhadap informasi sehingga dapat menghasilkan tindakan. Pada konsep *life cycle of record*, proses penciptaan arsip harus didukung kegiatan perencanaan yang baik diantaranya adalah dengan memperhatikan manajemen korespondensi, manajemen laporan dan sejenisnya. Sehingga perpaduan prinsip *life cycle of record* dan *knowledge management system* dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan pengetahuan sebagai khasanah arsip perguruan tinggi.

Terkait dengan hal tersebut *National Archives and Records Service of South Africa* (2004) menyatakan bahwa manajemen memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa organisasi menyediakan akses kepada publik terhadap sumber informasi yang kredibel untuk memungkinkan proses pengambilan keputusan. Informasi adalah salah satu sumber daya kunci yang diperlukan untuk menjalankan sebuah organisasi yang efisien. Melalui organisasi pengetahuan yang baik memungkinkan

organisasi untuk menemukan informasi yang tepat dengan mudah dan komprehensif; memungkinkan organisasi untuk menjalankan fungsinya dengan sukses dan efisien serta akuntabel; mendukung kebutuhan bisnis, hukum dan akuntabilitas; menjamin perilaku bisnis secara tertib, efisien dan akuntabel; memastikan layanan informasi berjalan konsisten; mendukung proses administrasi guna pengambilan keputusan dan kebijakan; menjaga dokumen organisasi, pengembangan dan prestasi; memberikan bukti dalam konteks kegiatan budaya dan berkontribusi pada identitas budaya dan memori kolektif bangsa.

Penjelasan tersebut semakin mendukung pernyataan bahwa *knowledge management* sangat penting dalam proses optimalisasi pengelolaan arsip demi berjalannya kegiatan organisasi yang lebih efektif dan efisien. Perguruan tinggi sebagai organisasi yang bergerak di bidang pendidikan sangatlah kental dengan iklim keilmuan, sehingga tidak akan terlalu sulit jika prinsip-prinsip *knowledge management* digunakan sebagai pilar pengelolaan arsip yang lebih baik.

Pada gambar 1. dijelaskan

tentang implementasi *knowledge management* dalam pengelolaan arsip yang dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut. 1) *Strategy*, strategi pengelolaan arsip harus mengutamakan prinsip-prinsip *knowledge management*. Strategi yang dilakukan diantaranya dengan memahami bahwa *knowledge* harus dikondisikan pada bentuk *explicit knowledge*, sehingga sivitas akademika perguruan tinggi dapat mengakses pengetahuan tersebut dengan mudah. 2) *Measurement*, strategi implementasi *knowledge management* dalam pengelolaan arsip harus dapat dievaluasi dan diukur pencapaian kinerjanya. Hal ini dapat dilakukan melalui survei terhadap pengguna arsip terkait dengan temu kembali informasi. 3) *Policy*, pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis *knowledge management* ini harus didukung dengan instruksi pimpinan, pedoman pelaksanaan pengelolaan arsip baik dalam bentuk SOP atau sejenisnya, sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip ini dapat seragam dan terlasakana dengan baik. 4) *Content*, konten arsip yang dikelola harus ada batasannya,

sehingga hanya arsip yang mengandung pengetahuan dan informasi tertentu yang menjadi fokus pengelolaannya. 5) *Process*, proses pengelolaan berbasis *knowledge management* ini harus dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dari pihak manajemen dan pedoman pelaksanaan yang ada, sehingga pengelolaan arsip berbasis *knowledge management* ini dapat berjalan secara optimal. 6) *Technology*, kehadiran teknologi dapat membantu optimalisasi pengelolaan arsip berbasis

*knowledge management* terutama dalam hal proses *knowledge sharing*. 7) *Culture*, budaya adalah hal yang harus memerlukan perhatian khusus pihak manajemen dalam implementasi *knowledge management* dalam pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan berkaitan dengan unsur manusia yang sudah terbiasa melakukan pengelolaan arsip dengan cara-cara konvensional, sehingga perlu diciptakan budaya mengarsip yang lebih baik.



Gambar 2. Strategi Implementasi *Knowledge Management*

### 3.3 Strategi Implementasi *Knowledge Management* dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Strategi pengelolaan arsip memang telah dilakukan oleh berbagai organisasi, namun sebagian besar strategi yang dilakukan lebih difokuskan pada teknis penataan arsip dan pengembangan kapasitas SDM dalam mengelola arsip. Oleh sebab itu, strategi pengembangan pengelolaan arsip yang akan disampaikan pada tulisan ini lebih mengedepankan pada pengembangan pengelolaan arsip perguruan tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip *knowledge management*. Adapun strategi yang direkomendasikan adalah sebagai berikut.

1. *Transformation*, yaitu mengkondisikan *tacit knowledge* yang tercipta di perguruan tinggi menjadi *explicit knowledge*. Selanjutnya mendokumentasikan dan mempublikasikan *explicit knowledge*, baik dalam bentuk media tercetak seperti buku, laporan, paper, atau melalui media berbasis teknologi informasi seperti *website*, *blog*, dan sejenisnya.

2. Pelaksanaan *knowledge sharing*, yaitu mengadakan program berbagi informasi terkait dengan khasanah arsip perguruan tinggi melalui forum diskusi formal dan nonformal atau melalui pemanfaatan media berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu juga melalui kegiatan FGD (*focus group discussion*) terkait bidang kearsipan yang melibatkan seluruh sivitas akademika. Peran mahasiswa juga sangat diharapkan pada strategi ini, sehingga kreatifitas dan inovasi dalam proses *knowledge sharing* melalui media arsip dapat terus berkembang.
3. Pembentukan *knowledge centre*, yaitu menjadikan pusat arsip perguruan tinggi sebagai sebagai pusat referensi seluruh sivitas akademika dalam menelusur arsip. Strategi ini akan lebih optimal jika pusat arsip perguruan tinggi bekerjasama dengan pusat penelitian yang ada di perguruan tinggi, sehingga peran pusat arsip dapat tersosialisasi dengan baik.
4. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), yaitu penyusunan norma, standar, prosedur,

dan kaidah kearsipan dan mensosialisasikannya kepada seluruh unit kerja yang ada di perguruan tinggi sehingga tercipta keseragaman pemahaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi.

5. Pemanfaatan *Information and Communication Technology* (ICT), yaitu optimalisasi penggunaan media berbasis teknologi informasi dalam kegiatan pengelolaan arsip. penggunaan media berbasis teknologi informasi ini dapat dimanfaatkan mulai dari proses penciptaan arsip, pemeliharaan arsip, pelayanan arsip, hingga pada publikasi pengetahuan yang merupakan sumber utama khasanah arsip.

#### 4. Kesimpulan

Sebuah tanggung jawab yang diemban oleh setiap perguruan tinggi dalam mengelola khasanah arsip menjadikan pihak manajemen perguruan tinggi mempersiapkan strategi khusus. Perguruan tinggi sebagai *knowledge centre* memiliki karakteristik khusus yang berbeda dengan organisasi lain, maka strategi yang dipilih dalam manajemen arsip harus memperhatikan karakteristik

khusus tersebut. Oleh sebab itu, prinsip-prinsip *knowledge management* dapat diimplementasikan sebagai salah satu strategi dalam pengelolaan khasanah arsip perguruan tinggi. Pemahaman terhadap jenis pengetahuan “*tacit knowledge*” dan “*explicit knowledge*” mutlak untuk dimiliki oleh pengelola arsip perguruan tinggi, sehingga pelaksanaan manajemen arsip berbasis *knowledge management* ini dapat terlaksana secara optimal. Pada dasarnya tujuan dari implementasi *knowledge management* dalam optimalisasi pengelolaan arsip perguruan tinggi adalah melestarikan pengetahuan yang tercipta dan mempermudah proses temu kembali terhadap arsip yang mengandung berbagai pengetahuan tersebut.

#### 5. Saran

Penulis merekomendasikan kepada seluruh pusat arsip yang ada di perguruan tinggi terkait dengan strategi pengelolaan arsip berbasis *knowledge management* ini. Mengingat saat ini pengelolaan arsip yang dilakukan di beberapa perguruan tinggi masih terfokus pada pembenahan pengelolaan arsip secara teknis dan dilakukan sebatas pada jenis-jenis arsip administrasi untuk pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan. Sehingga sebagian besar dari mereka kehilangan

khasanah arsip yang mengandung nilai pengetahuan yang tinggi. Sebaiknya pimpinan perguruan tinggi dan seluruh sivitas akademika memperhatikan kelestarian pengetahuan yang tercipta di perguruan tinggi, sehingga pengetahuan yang tersimpan dalam media arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat. Tulisan ini adalah salah satu sumbangsih pemikiran penulis terhadap bidang kearsipan. Penulis berharap tulisan ini dapat menjadi alternatif solusi dalam pemecahan masalah hilangnya khasanah pengetahuan yang tercipta di perguruan tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Boudrez, F., Dekeyser, H., and Dumortier, J. 2005. *Digital Archiving: The new Challenge*. Mont Saint Guibert: IRIS.
- National Archives and Records Service of South Africa. 2004. *Records Management Policy Manual*. South Africa: NARS
- Nonaka, I and H Takeuchi. 1995. *The Knowledge Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*. Oxford: Oxford University Press.
- Oluic-Vukovic. 2001. *From information to knowledge: Some reflections on the origin of the current shifting towards knowledge processing and further perspective*. Journal of the American Society for Information Science and Technology, 52 (1) (2001), pp. 54–61 diakses pada tanggal 15 Juni 2015 di <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401210000290>
- Ricks, Betty R., Ann J. Swafford, dan Key E. Gow. 1992. *Information and image management: A Records Systems Approach*. Cincinnati: SouthWestern Publishing Co.
- Snowden, D. 1998. *A Framework For Creating A Sustainable Knowledge Management Programme*. Oxford: Butterworth Heinemann
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Turban, E., Aronson, J.E. 2001. *Decision Support System And Intelligent System*. New Jersey, USA: Prentice Hall International.
- Wirryana, I. Made, dan Hasibuan, Ernianti. 2002. *Menuju Ontologi Pendukung Pengembangan Kelautan Indonesia*. Jakarta: Universitas Gunadarma Press.

**PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN STATIS NEGARA KESATUAN  
REPUBLIK INDONESIA (NKRI):  
Merajut Nusantara menjadi Indonesia**

*Tri Yekti Mufidati*

**Abstract**

*The Unitary State of the Republic of Indonesia (NKRI) is the largest archipelagic state in the world with thousands islands and million square kilometers of sea from Sabang to Merauke and from Miangas to Rote Islands; it consists of hundreds of ethnic groups as well as thousands of local languages. The implementation of local autonomy system in all over the archipelago has resulted in the increase numbers of provinces and local governments in Indonesia. Of all records which have been created, there must be some archives among them that contains of the national heritages, and thus, these archives need to be protected, preserved and utilized as historical sources and Indonesians' culture. These potential historical and cultural sources need to be managed properly so that they can be used to improve the nation's strong point. In response of a number of laws and regulations that relate to the implementation of good and clean government, good governance, open government and e-government, ANRI together with Local Archives in Provinces and Municipalities/Cities are urged to take actions in order to integrate series of fundamental and faithful information on Indonesian's archives (Bhineka-Diversity). The scattered information shall be united into a set of information on Indonesian's archives which is fundamental and faithful (Tunggal Ika-Unity). This bound shall be the strength for Indonesia in the era of public service reform which is based on information technology.*

**A. Pendahuluan**

Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan negara kepulauan terbesar di dunia dengan ribuan pulau yang membentang dari Sabang sampai Merauke dan Miangas hingga Pulau Rote. Wilayah NKRI secara georafis berada pada posisi yang terbuka dari segala arah, terletak di lintasan garis khatulistiwa, berada di antara dua samudera, yakni Samudera Hindia dan Samudera Pasifik serta terletak pada lintas

kepentingan dunia dan berbatas dengan tiga negara di darat, sepuluh negara di laut dan perbatasan udara dengan beberapa negara tetangga. Indonesia juga merupakan satu negara maritim dengan hamparan lautan yang luas, memiliki kurang lebih 17.000.000 pulau, sebanyak 13.466 pulau sudah dibakukan namanya. NKRI memiliki panjang pantai kurang lebih 81 km<sup>2</sup>, memiliki wilayah daratan seluas kurang lebih 81 km<sup>2</sup>, terdapat 92 pulau-pulau kecil

terluar serta mempunyai penduduk sekitar 245 juta jiwa terdiri atas ratusan etnis dan suku bangsa serta ribuan bahasa daerah.

M e n c e r m a t i w i l a y a h kedaulatan dan yuridiksi NKRI, barulah sadar betapa luasnya wilayah NKRI. Kalau saja peta Amerika Serikat dengan skala yang sama ditindihkan dengan peta NKRI, maka akan terlihat bahwa sesungguhnya besar dan luasnya hampir sama. Bedanya kalau Amerika Serikat negara berbasis benua, NKRI berbasis laut dan kepulauan. Dengan melihat data-data itu, maka NKRI *as the big state and the big nation in the world* yang kaya dengan sumber daya ekonomi, budaya, manusia, dan lingkungan.

Potensi sumber daya yang berakar dan tumbuh dari daerah-daerah dengan berbagai ragam karakter dan kearifan lokal yang beraroma Nusantara apabila dikelola dengan benar akan menjadi kekuatan yang luar biasa. Namun, sebaliknya sumber daya akan menjadi sumber bencana bangsa, apabila bangsa Indonesia abai akan persatuan dan kesatuan serta tidak pandai mengelolanya. Berbagai aneka sumber daya itu merupakan aset bangsa yang tidak ternilai harganya sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa kepada bangsa Indonesia, yang dirintis dan dibangun oleh para patriot bangsa dengan nasionalisme yang tinggi.

Salah satu aset bangsa Indonesia yang tidak ternilai harganya dan menjadi indikator tingkat peradaban bangsa Indonesia adalah arsip statis (arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan) sebagai catatan sejarah perjalanan bangsa Indonesia yang faktual dan objektif. Meminjam istilah Doughty (1924) bahwa dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.

Selanjutnya, yang menjadi pertanyaan besar adalah bagaimana penyelenggaraan kearsipan di NKRI dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, tanpa menabrak peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan, sehingga dapat mendekatkan masyarakat Indonesia dengan arsip statis yang tersebar di seluruh NKRI untuk kemaslahatan dan kesejahteraan seluruh bangsa Indonesia.

## **B. Permasalahan**

Sebelum diberlakukannya sistem otonomi pemerintahan daerah, penyelenggaraan kearsipan nasional diselenggarakan secara sentralistik oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dengan

demikian pengelolaan arsip di seluruh NKRI, khususnya arsip statis dilakukan oleh ANRI di Jakarta dan kantor-kantor perwakilannya di beberapa daerah di Indonesia. Namun, pascaperberlakuan sistem otonomi daerah urusan kearsipan diserahkan kepada pemerintahan daerah, sehingga penyelenggaraan kearsipan tidak lagi diselenggarakan secara sentralistik tetapi desentralistik. Dengan demikian, ANRI tidak lagi menjadi institusi tunggal yang menyelenggarakan kearsipan di NKRI.

Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan ANRI bertanggung jawab mengelola arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Dengan ketentuan ini, berarti arsip statis yang berskala lokal (provinsi, kabupaten/kota) di seluruh NKRI tidak lagi dikelola oleh ANRI melainkan oleh pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota. Hal ini disebutkan dalam Pasal 22 dan Pasal 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Konsekuensi logis atas regulasi kearsipan tersebut, maka arsip statis sebagai produk penyelenggaraan administrasi pencipta arsip (*creating agency*)

yang memiliki nilai kesejarahan di seluruh wilayah NKRI, keberadaannya tidak lagi terpusat pada satu institusi pemerintah yang bernama ANRI. Keberadaan arsip statis akan menyebar di arsip daerah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota di seluruh wilayah NKRI.

Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Pasangan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia (2014-2019) Jokowi-Yusuf Kalla telah mengusung konsep Nawacita sebagai turunan Trisakti untuk membangun NKRI. Pada angka 2, 8, 9 konsep Nawacita disebutkan bahwa pemerintah akan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, melakukan revolusi karakter bangsa, memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

Dengan tersebarnya arsip statis di seluruh wilayah NKRI, maka secara nasional arsip statis sebagai warisan budaya dan memori kolektif bangsa terpecah dan tidak

terintegrasi secara baik. Apabila hal ini, tidak ditangani secara tepat maka aksesibilitas masyarakat Indonesia terhadap arsip statis menjadi rendah dan pemerintah akan sulit membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya, melakukan revolusi karakter bangsa, memperkuat kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

### C. Perumusan Masalah

Menyimak permasalahan yang dihadapi pemerintah dalam menyelenggarakan kearsipan nasional, khususnya terhadap penyelenggaraan kearsipan statis pasca-pemberlakuan otonomi pemerintahan daerah, maka dapat disusun satu rumusan masalah, yakni “Bagaimana Penerapan Teknologi Informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan Nasional?”.

### D. Tinjauan Teoritis

#### 1. Arsip

Definisi arsip dapat dilihat dari berbagai sudut pandang dan sumber referensi. Seiring dengan perkembangan ilmu kearsipan, pengertian arsip juga ikut mengalami perubahan. Arsip bukan lagi dianggap sebagai kumpulan kertas atau dokumen usang yang tidak lagi memiliki kegunaan bagi sebuah organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan arsip

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam praktik kearsipan internasional, terdapat bermacam-macam definisi mengenai arsip termasuk jenis-jenis arsip. Indonesia termasuk salah satu negara yang membagi arsip berdasarkan penggunaannya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam salah satu definisi, arsip statis (*archives*) merupakan arsip dinamis (*records*) yang memiliki nilai berkelanjutan.

Schellenberg (1956), menyatakan bahwa pada dasarnya arsip memiliki dua nilai yaitu primer dan sekunder. Nilai primer mencerminkan pentingnya arsip bagi pencipta arsip, sedangkan nilai sekunder terkait dengan pemanfaatan arsip bagi para peneliti. Nilai sekunder inilah yang kemudian menjadi dasar penentuan arsip mana yang akan menjadi arsip statis. Nilai sekunder dibagi menjadi nilai kebulatan

(*evidential values*) yang berisi dokumentasi fungsi, kegiatan, dan program yang dilakukan pencipta arsip, dan nilai informasi (*informational values*) yang berkaitan dengan isi arsip.

Sementara itu menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

## 2. Teknologi Informasi

Banyak ahli yang sudah memberikan pengertian teknologi informasi menurut disiplin ilmu yang mereka pelajari dan tekuni. Uniknya, setiap ahli punya pendapat yang berbeda satu dengan yang lain. Ha a q d a n K e e n , mendefinisikan teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi. Martin (1999) mendefinisikan teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang

digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi.

Selanjutnya Haag & Keen (1996) melihat teknologi informasi sebagai seperangkat alat yang membantu pekerjaan dengan informasi serta melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi. Williams dan Sawyer (2003) teknologi Informasi adalah t e k n o l o g i y a n g menggabungkan komputer dengan jalur komunikasi yang berkecepatan tinggi yang dapat membawa data, suara dan video.

Pada sisi lain Lucas (2000) mengartikan teknologi Informasi adalah segala bentuk teknologi yang diterapkan untuk memproses dan mengirimkan informasi dalam bentuk elektronik. Kamus Oxford (1995) mengartikan teknologi Informasi adalah studi atau peralatan elektronika, terutama komputer, untuk menyimpan, menganalisa, dan mendistribusikan informasi, termasuk kata-kata, bilangan, dan gambar.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan sehari-hari sangatlah penting untuk menunjang kehidupan yang jauh lebih baik. Semakin banyak kita punya data

informasi maka semakin tinggi ilmu pengetahuan kita. Dengan adanya teknologi informasi pelaksanaan kegiatan dalam berbagai bidang akan menjadi lebih efektif dan efisien, antara lain: (a) dalam pendidikan, kemampuan belajar siswa dapat lebih efektif; (b) dalam bidang bisnis dan perbankan, dapat membantu dalam penyimpanan berkas yang lebih aman dan dapat berfungsi dalam kegiatan bertransaksi; (c) dalam bidang kemiliteran, dapat difungsikan sebagai navigasi kapal selam dan dapat mengendalikan pesawat luar angkasa baik dengan awak ataupun tidak; (e) dalam bidang kedokteran, dapat digunakan untuk mendiagnosa penyakit. dapat digunakan untuk menggambarkan seluruh organ tubuh; (f) dalam bidang pemerintahan, dapat mengelolah suatu data dan informasi yang diperuntukan untuk kepentingan masyarakat. dapat meningkatkan hubungan antara pemerintahan dan masyarakat.

Penerapan teknologi informasi secara konsisten dalam organisasi akan memberikan banyak keuntungan, seperti: mengurangi kompleksitas, mengantisipasi globalisasi, meningkatkan responsibilitas, dan mengatasi tekanan persaingan bisnis.

### 3. Otonomi Daerah

Pengertian otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem NKRI. Suparmoko (2002) mengartikan otonomi daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat. Sedangkan menurut Lemius (2005), otonomi daerah adalah kebebasan (kewenangan) untuk mengambil atau membuat suatu keputusan politik maupun administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Di dalam otonomi daerah terdapat kebebasan yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menentukan apa yang menjadi kebutuhan daerah, namun apa yang menjadi kebutuhan daerah tersebut senantiasa harus disesuaikan dengan kepentingan nasional sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Pelaksanaan otonomi daerah pada hakekatnya adalah upaya untuk meningkatkan

kesejahteraan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan pembangunan sesuai dengan kehendak dan kepentingan masyarakat. Tiga misi utama pelaksanaan otonomi daerah, yaitu: (a) meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat; (b) menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya daerah; (c) memberdayakan dan menciptakan ruang bagi masyarakat (publik) untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan.

Di era reformasi ini sangat dibutuhkan sistem pemerintahan yang memungkinkan cepatnya penyaluran aspirasi rakyat, namun tetap berada di bawah pengawasan pemerintah pusat. Hal ini sangat diperlukan karena mulai munculnya ancaman terhadap keutuhan NKRI yang ditandai dengan banyaknya daerah yang ingin memisahkan diri dari NKRI.

#### **4. Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)**

Negara adalah suatu wilayah di permukaan bumi yang kekuasaannya baik politik, militer, ekonomi, sosial, maupun kebudayaan diatur oleh pemerintah yang berada di

wilayah tersebut. Syarat primer sebuah negara adalah memiliki rakyat, wilayah, dan pemerintahan yang berdaulat. Sedangkan syarat sekundernya adalah mendapat pengakuan negara lain (Wikipedia, 2011).

Negara merupakan integrasi kekuasaan politik, organisasi pokok kekuatan politik, alat masyarakat yang memegang kekuasaan mengatur hubungan antarmasyarakat dalam masyarakat dan menertibkan gejala kekuasaan di dalamnya. Dengan demikian negara mengintegrasikan dan membimbing berbagai kegiatan sosial penduduknya ke arah tujuan bersama.

Dalam Pasal 1 Angka 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara, disebutkan bahwa wilayah NKRI yang selanjutnya disebut dengan wilayah negara, adalah salah satu unsur negara yang merupakan satu kesatuan wilayah daratan, perairan pedalaman, perairan kepulauan dan laut teritorial beserta dasar laut dan tanah di bawahnya, serta ruang udara di atasnya, termasuk seluruh sumber kekayaan yang terkandung di dalamnya. Selanjutnya pada angka 4 dalam undang-undang itu disebutkan juga bahwa batas wilayah negara adalah garis batas yang merupakan pemisah kedaulatan suatu negara yang

didasarkan atas hukum internasional.

NKRI merupakan suatu organisasi dari rakyat Indonesia untuk mencapai tujuan bersama dalam sebuah konstitusi yang dijunjung tinggi oleh rakyat Indonesia dan menjadi cita-cita bangsa Indonesia, yaitu:

- a. Menyejahterahkan serta memakmurkan seluruh rakyat Indonesia dari sisi ekonomi dan sosial kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan ketertiban, untuk menciptakan suasana dan lingkungan yang kondusif dan damai diperlukan pemeliharaan ketertiban umum yang didukung penuh oleh masyarakat Indonesia;
- c. Memberikan rasa aman serta menjaga dari segala macam gangguan dan ancaman yang datang dari dalam maupun dari luar Indonesia;
- d. Menegakkan keadilan dengan membentuk lembaga-lembaga peradilan sebagai tempat warga Indonesia meminta keadilan di segala bidang kehidupan.

Dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, NKRI merupakan salah satu dari empat pilar kebangsaan yang sudah disepakati oleh seluruh masyarakat Indonesia. Empat pilar tersebut adalah

Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan NKRI.

## **E. Analisis**

### **1. Otonomi Daerah dan Keberadaan Arsip**

Pembentukan dan pemekaran wilayah pemerintahan dalam kerangka NKRI merupakan konsekuensi logis dengan adanya amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang melahirkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi tiga undang-undang, yakni Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Daerah.

Konsekuensi logis dengan diberlakukannya ketiga undang-undang tersebut, maka Indonesia menjadi negara demokrasi terbesar setelah Amerika Serikat dan India serta memiliki sistem administrasi pemerintahan yang besar dari Sabang sampai Merauke dan Miangas hingga Pulau Rote. Dengan demikian NKRI terdiri atas 34 pemerintahan daerah provinsi, 403 pemerintahan daerah kabupaten, 98 kota, dan 74.000-an desa.

Apabila melihat pengertian arsip pada Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Daerah, tentunya akan banyak arsip statis yang diciptakan oleh birokrasi pemerintahan daerah (*local government archives*) di seluruh wilayah NKRI. Dalam teori kearsipan jumlah arsip yang tercipta akan berbanding lurus dengan jumlah organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Selanjutnya, siapa yang akan mengurus arsip yang dihasilkan oleh birokrasi pemerintah daerah pascapemberlakuan otonomi pemerintahan daerah

dalam rambu-rambu NKRI di bidang kearsipan? Apakah hal ini akan terbagi habis seperti halnya dengan pembagian urusan pemerintahan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa?.

Jika memang demikian, berarti ANRI sebagai representasi pemerintah pusat hanya mengurus arsip yang berkaitan dengan urusan *absolute* (urusan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat), seperti pertahanan, keamanan, keuangan, agama, yustisi (peradilan, Kejaksaan), dan politik luar negeri. Sedangkan untuk mengurus arsip yang berkaitan dengan urusan *concurrent* (urusan pemerintah yang dibagi bersama antar tingkatan pemerintah lainnya) diserahkan kepada pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Bagaimana jika ada warga negara Indonesia di Jakarta ingin melihat arsip statis yang berada di daerah-daerah lain di seluruh wilayah NKRI, tetapi tidak ada di ANRI Jakarta? Apakah mereka harus pergi ke setiap daerah? Jika jawabannya “Ya”, berarti berapa banyak biaya, waktu, dan tenaga yang harus mereka keluarkan,

mengingat wilayah NKRI sangat luas. Kalau hal ini dilakukan, sungguh sangat tidak efektif dan efisien.

Segala hal yang berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan harus berpijak kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di NKRI. Oleh karena itu, untuk membahas permasalahan aksesibilitas masyarakat Indonesia terhadap arsip statis di seluruh wilayah NKRI, perlu kiranya memperhatikan hal-hal berikut ini.

- a. Pasal 4 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, menyebutkan bahwa Presiden Republik Indonesia sebagai pemegang kekuasaan Pemerintahan bertanggungjawab terhadap penyelenggarakan urusan pemerintahan di pusat maupun daerah serta menjamin pelayanan kepada warganya untuk memenuhi hak konstitusionalnya dalam rangka mewujudkan tujuan negara;
- b. Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan

sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

- c. Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- d. Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Lembaga kearsipan nasional membangun Sistem Informasi Kearsipan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Visi dan misi ANRI, visi ANRI adalah arsip sebagai simpul pemersatu bangsa. *Misi ketiga*, melestarikan arsip sebagai memori

kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka NKRI Menyediakan arsip untuk kepentingan penelitian dan ilmu pengetahuan. *Misi kelima*, memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Memperhatikan ketentuan-ketentuan tersebut, kemudian dikaitkan dengan semangat otonomi daerah dan amanat Pasal 6 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional secara berjenjang menjadi tanggung jawab ANRI beserta lembaga kearsipan daerah (provinsi dan kabupaten/kota), dan perguruan tinggi (khusus lembaga kearsipan perguruan tinggi akan dibahas tersendiri). Dengan demikian, maka yang dapat menjawab permasalahan dan harapan masyarakat Indonesia di seluruh NKRI untuk memperoleh informasi arsip statis yang tersebar di bumi nusantara adalah ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional, arsip daerah provinsi sebagai lembaga kearsipan

provinsi, dan arsip daerah kabupaten/kota sebagai lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Jika hal tersebut dicermati secara seksama, maka dalam rangka pelaksanaan pemenuhan aksesibilitas masyarakat Indonesia terhadap informasi arsip statis di seluruh NKRI diperlukan sekurang-kurangnya dua hal, yaitu: (1) wawasan kebangsaan, mencakup pengertian faham kebangsaan itu sendiri atau nasionalisme. Melaksanakan prinsip kesamaan (*equality*) - menempatkan semua warganegara mempunyai hak, kewajiban, dan kesempatan yang sama seperti di alam demokrasi yang dicita-citakan; (2) dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi, maka mencita-citakan Indonesia yang terhubung antarsatu daerah dengan daerah daerah lainnya dalam kerangka NKRI adalah suatu keniscayaan.

Melalui kreasi suatu bangsa dapat membangun kepribadian atau karakternya baik individual maupun kolektif. Watak kolektif sebagai karakter nasional sangat diperlukan sebagai penanda bangsa yang menjunjung tinggi hak-hak individu dengan etos Pancasila. Oleh karena itu, perlu dipahami secara seksama bahwa ketika menginginkan sebaran

informasi nusantara dapat terhubung satu dengan lainnya, maka kita harus pandai merajutnya hingga menjadi jahitan informasi Indonesia dengan iringan irama kebangsaan, menggunakan mesin rajut yang bernama teknologi informasi dan perajutnya adalah ANRI beserta arsip daerah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota.

## 2. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Sesuai dengan kodratnya, manusia secara naluriah selalu ingin mengetahui sesuatu yang belum diketahui, baik karena hal itu masih asing baginya maupun dianggap baru. Pada umumnya sesuatu yang baru diketahui tidak hanya dimiliki sendiri tetapi juga disebarluaskan kepada orang lain melalui berbagai macam cara dan alat komunikasi, misalnya dengan menggunakan mulut, media surat sehingga dengan cara ini akan menarik perhatian bagi para pemirsa atau yang mendengarkannya.

Ada suatu pemahaman dalam ilmu komunikasi bahwa hal yang baru atau informasi yang baru diterima oleh seseorang biasanya mendorong orang untuk berusaha ingin lebih tahu lagi secara mendalam. Keingintahuan itu tidak hanya terkait dengan bidang yang ditekuninya tapi

juga menyangkut orang lain atau mereka yang akan menerima manfaat atau akibatnya. Misalnya masalah teknologi informasi yang digunakan dalam dunia perkantoran. Agar manusia dapat berkomunikasi dengan yang lainnya, maka selain menggunakan mulut juga menggunakan alat sehingga mereka dapat berhubungan secara langsung dan secepat mungkin. Alat yang digunakan untuk melakukan komunikasi dapat berupa tulisan, tanda-tanda, lambang-lambang, simbol-simbol atau gambar bergerak.

Perkembangan penggunaan sarana komunikasi dalam dunia kearsipan dapat dilihat dari cara bagaimana manusia merekam informasi atas aktivitas dalam berkomunikasi kedinasan dengan menggunakan kertas, seperti: membuat surat, laporan dan berita acara. Kemudian perkembangan teknologi informasi dan komunikasi merubah tradisi penggunaan kertas dalam berkomunikasi kedinasan dengan menggunakan telepon, *pager*, *handphone*, *telex*, dan *internet*.

Ragam model komunikasi dan interaksi manusia, khususnya di kalangan anak muda pada saat ini tidak lagi dibatasi oleh jarak dan waktu. Teknologi informasi internet telah memudahkan manusia

berkomunikasi dengan cepat di alam maya (*virtual*) dikemukakan oleh Kisworo (2010), antara lain: (a) *website*, sumber informasi lengkap, cepat, dan akurat; (b) *chatting*, ngobrol bareng mengasyikkan; (c) *mailing-list*, komunikasi kelompok efektif; (d) *groupware*, kerjasama tak berkesudahan; (e) *blogging*, berbagi pengalaman pribadi; (f) *citizen-journalism*, wartawan segala usia meliputi dunia; *social-networking*, jalinan sosial lintas budaya & generasi; (g) *email*, surat elektronik ekstra cepat; (h) *wikipedia*, *mbahnya* pengetahuan; (i) *google*, jangan tanya Ki Joko Bodo, tanyalah *mbah gugel*; (j) dan lain-lain.

Abad 21 telah ditandai dengan adanya revolusi teknologi informasi yang menyebabkan terjadinya perubahan radikal dan sangat cepat dalam bidang teknologi informasi. Data bukan sekedar lagi kumpulan tulisan atau simbol-simbol yang dapat dibaikan begitu saja. Data dapat diolah menjadi sesuatu yang bernilai bagi penggunanya atau pihak-pihak yang membutuhkannya.

Globalisasi dalam dunia perekonomian, membuat industri dan perdagangan telah menjadikan informasi sebagai salah satu sumber daya yang langka, sehingga mempunyai

nilai di mata yang membutuhkan dan menggunakannya. Hal itu disebabkan karena informasi menjadi elemen yang penting bagi organisasi ataupun pihak tertentu untuk meraih dan memenagkan peluang-peluang baru bagi kegiatan-kegiatan operasional dan bisnis dalam persaingan global.

Dengan demikian, dengan adanya revolusi teknologi informasi peran ANRI beserta arsip daerah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota sebagai subjek hukum dalam penyelenggara kearsipan nasional menjadi sangat strategis dalam mengidentifikasi, mengelola, merekam, memelihara, mengamankan, dan memberikan layanan informasi arsip statis bagi masyarakat Indonesia di seluruh tanah air. Tentunya, semua ini harus didasarkan dengan kebijakan dan kode etik yang berlaku pada badan publik.

Indonesia merupakan negara dengan pertumbuhan internet yang pesat. Data *Internet World* menunjukkan, Indonesia memiliki 2 juta pengguna internet pada tahun 2000. Pada Desember 2014, jumlahnya melonjak menjadi 73 juta pengguna atau sekitar 28,5 persen dari populasi Indonesia, dengan 51 juta orang diantaranya memiliki akun

media sosial *facebook* (Kompas, 2015). Hal ini menjadi potensi besar untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan, mulai dari mengunggah (*upload*), mengunduh (*download*), dan diskusi kearsipan di situs media sosial yang dapat menjadi indikator bagi kebebasan memperoleh informasi dalam negara demokrasi.

Globalisme yang terus melanda negara berkembang seperti Indonesia tercinta melalui filter kearifan yang beroptik wawasan kebangsaan. Globalisme dalam arti membanjirnya budaya materialialistik dari sedikit mengubah idealisme putera bangsa dari pemikiran para pendiri bangsa (*founding fathers*). Imperialisme di dunia ini akan eksis dalam semua zaman, hanya saja ia menyamar sebagai dewa penolong dalam kapitalisme dan liberalisme yang canggih dalam bentuk globalisme. Oleh karena itu, patut difahami bersama bahwa Indonesia merupakan bangsa besar yang memiliki sejarah besar dalam memerdekakan bangsanya.

Negara-negara penjajah dilawan, dikalahkan, dan dipaksa untuk keluar dari bumi nusantara tanpa syarat apapun. Semua rekam jejak bagaimana

tentang heroiknya bangsa Indonesia dalam merebut kemerdekaan dari penjajah, kemudian mengisi kemerdekaan dengan membangun kemerdekaan terekam dalam catatan sejarah yang bernama arsip statis – memori kolektif bangsa yang terurai - di seluruh wilayah NKRI.

Pembangunan karakter bangsa merupakan tanggung jawab seluruh bangsa. Oleh karena itu, ketika bangsa Indonesia ingin membangun kembali karakter bangsa Indonesia karena pengaruh globalisme yang ditandai dengan meredupnya nilai-nilai kebangsaan atau hilangnya jati diri dan identitas bangsa, maka bangsa Indonesia harus menggunakan tiga pendekatan, yaitu: (a) *social-cultural development*, melalui penciptaan dan pembiasaan perilaku dalam kehidupan sehari-hari masyarakat; (b) *psycho-paedagogical development*, melalui perkembangan psikologis seseorang melalui proses belajar; (c) *socio-political development*, melalui berbagai intervensi kebijakan politik pemerintah.

Bertolak dari tiga pendekatan pembangunan karakter bangsa tersebut, maka dengan memanfaatkan teknologi informasi yang

mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan-undangan kearsipan, ANRI beserta arsip daerah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota harus menjadi agen yang dapat mengintegrasikan arsip statis yang tersebar di seluruh wilayah NKRI secara *online* agar masyarakat Indonesia dapat mengakses arsip statis

tanpa harus mengeluarkan biaya, waktu, dan tenaga yang besar.

Bagaimana ANRI (sebagai pusat jaringan), arsip daerah provinsi, dan arsip daerah kabupaten/kota (sebagai simpul jaringan) menerapkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan kearsipan statis NKRI dapat digambarkan, sebagai berikut:



Gambar 1. Pola Pikir Penyelenggaraan Statis Berbasis Teknologi Informasi

**Penjelasan Gambar 1.**

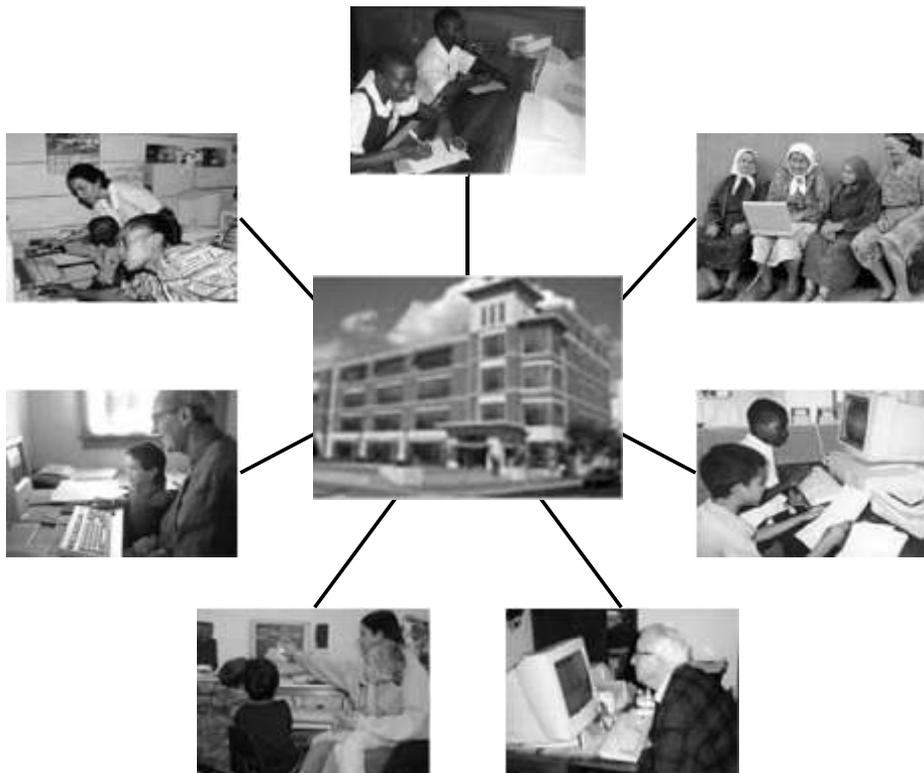
L e m b a g a - l e m b a g a kearsipan daerah (arsip daerah provinsi-kabupaten/kota) di seluruh wilayah NKRI merupakan simpul jaringan dan mengolah fisik arsip statis yang

dimiliki. Selanjutnya lembaga kearsipan daerah membangun sistem informasi kearsipan statis untuk mengintegrasikan informasi arsip statisnya. Sistem informasi kearsipan statis pada lembaga kearsipan

daerah terkoneksi dengan sistem informasi NKRI di ANRI sebagai pusat jaringan. Informasi arsip statis dari lembaga-lembaga kearsipan di seluruh NKRI terpusat dalam sistem kearsipan NKRI (*server nasional*) di ANRI. Informasi arsip statis dalam sistem kearsipan NKRI (*server nasional*) yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat

Indonesia maupun dunia secara *online* melalui jaringan informasi kearsipan NKRI.

Bagaimana penyajian informasi arsip statis pada pusat jaringan kearsipan NKRI yang dapat diakses masyarakat Indonesia dan dunia secara *online* melalui jaringan informasi kearsipan NKRI dapat digambarkan seperti berikut ini:



Gambar 2

Seluruh tahapan penyelenggaraan kearsipan statis nasional berbasis teknologi informasi mulai dari pengaturan fisik arsip statis, pembangunan sistem informasi kearsipan statis pada lembaga kearsipan (simpul jaringan), hingga pengolahan dan penyajian sistem informasi NKRI di ANRI (pusat jaringan) dilaksanakan berdasarkan norma, standar, prosedur, kriteria. Hal ini dilakukan agar paradigma arsip statis sebagai memori kolektif, bahan penelitian, sumber pengetahuan yang senantiasa dapat diakses tetap dijaga didasarkan pada peraturan perundang-undangan dan kode etik yang berlaku.

## F. Penutup

Arsip statis yang tersebar di seluruh wilayah nusantara merupakan warisan budaya bangsa Indonesia yang harus diselamatkan, dilestarikan, dan diberdayakan sebagai potensi sumber daya sejarah dan budaya yang dimiliki bangsa Indonesia. Potensi sumber daya sejarah dan budaya itu apabila dikelola dengan benar dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi akan menjadi kekuatan bangsa yang luar biasa.

Aneka sumber sejarah dan budaya yang terdapat dalam arsip statis bangsa Indonesia merupakan warisan budaya bangsa yang tidak

ternilai harganya. Hal ini, sudah seharusnya dikelola secara tepat dan didekatkan dengan masyarakat Indonesia di seluruh wilayah NKRI dengan memanfaatkan teknologi informasi yang andal dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional tanpa pamrih untuk satu tujuan mulia, yakni terintegrasinya informasi arsip statis di seluruh wilayah NKRI sebagai sumber sejarah dan budaya bangsa.

*Least but not the last*, dengan lahirnya beberapa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean government*), tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan terbuka (*open government*), dan pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*), maka ANRI beserta arsip daerah provinsi dan arsip daerah kabupaten/kota sebagai lembaga kearsipan harus mampu tampil cerdas merajut benang informasi kearsipan nusantara (Bhineka) yang terurai hingga menjadi satu jahitan informasi kearsipan Indonesia yang utuh dan kokoh (Tunggal Ika) sebagai kekuatan bangsa Indonesia di era reformasi pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi. *Hidup ARSIP BANGSA-ku, Jaya NKRI-ku, dan Sejahteralah BANGSA-ku.*

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Daerah.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Urutan Peraturan Perundang-Undangan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### Buku dan Makalah

Kisworo, Marsudi, Wahyu (2010), *Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Mendayagunakan Arsip sebagai*

*Sumber Pembangunan Karakter Bangsa*, Makalah, Jakarta.

Kompas (27/7/2015), *Mencari Jalan Tengah Demokrasi Digital*, PT Kompas, Jakarta.

Leksono, Ninok (12 Agustus 2010), *Merajut Benang Rapuh Bernama Persatuan*, Artikel, Gramedia, Jakarta.

Mutakin, Awan (dkk), 2004, *Dinamika Masyarakat Indonesia*, PT Genesindo, Bandung.

Tim Pustaka Phoenix (2009), *Kamus Umum Bahasa Indonesia: Edisi Baru*, Pustaka Phoenix, Jakarta.

Sulistiyono, Singgih Tri (2010), *Mereka Citra, Mengais Makna: Arsip, Penulisan Sejarah dan Pembangunan Karakter Bangsa*, Makalah, Jakarta.

T.R. Schellenberg, "The Appraisal of Modern Public Records", dalam *National Archives Bulletin* 8, Washington, 1956, h. 1-46, sebagaimana dikutip dalam Terry Cook, "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift", dalam *Archivaria* 43, 1997, h.27.

## SEKILAS ASRAMA MAHASISWA UNIVERSITAS GADJAH MADA

*Ully Isnaeni Effendi<sup>1</sup>*

Setiap tahun pengajaran, Universitas Gadjah Mada (UGM) selalu mengalami kenaikan jumlah mahasiswa. Sejak tahun-tahun awal UGM berdiri jumlah mahasiswa semakin lama semakin bertambah diikuti dengan kebutuhan akan pembangunan. Tahun pengajaran 1950-1951, universitas mempersiapkan pembelian tanah di Jalan Pakem, kira-kira 1 Km<sup>2</sup> yang kemudian akan didirikan gedung-gedung universitas yang akan dipandang sebagai pembangunan yang besar di Indonesia. Pendanaan pembangunan disetujui oleh Kementerian Keuangan dan bantuan Pemerintah Daerah. Dalam rancangan pembangunan gedung-gedung tersebut juga direncanakan pembangunan rumah-rumah untuk asrama dengan gedung rekreasinya dan tempat-tempat untuk olahraga. Persoalan asrama bagi mahasiswa dapat diatasi atas bantuan Panitia Pengawas Asrama (di bawah pimpinan KRT Notojoedo, kemudian diganti oleh Prof. Ir. Soewandi), Persatuan Wanita Keluarga UNGM dengan menitipkan mahasiswa ke keluarga-keluarga yang dapat menerimanya. Semua ditanggung oleh Universitas kecuali makan ditanggung mahasiswa.

Melalui perantaraan PJM Dr. Mohamad Hatta, Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, Prof. Bahder Djohan setuju dan berusaha untuk memperoleh dana Rp.15.000.000,- untuk membeli sebidang tanah, tempat gedung-gedung UGM di kemudian hari akan didirikan. Di atas tanah tersebut sekarang terlihat bangunan dengan panjang 125 m, lebar 83 m, tinggi 25 m, dan mempunyai 3 lantai yang luasnya berjumlah 18.450 m<sup>2</sup>. Selain itu, ada sekelompok bangunan besar, 4 bangunan berlantai 2 dan 1 gedung berlantai 3 dengan luas lantai 27.500 m<sup>2</sup>. Selanjutnya di atas tanah tersebut sudah berdiri 50 rumah untuk guru-guru, kemudian sudah dibangun rumah sakit-rumah sakit dan asrama-asrama.

Pada tanggal 19 September 1954 diresmikan Gedung Asrama Darma Putera dengan kapasitas 300 mahasiswa putera yang berlokasi di Baciro. Bangunan asrama ini berupa dua gedung bertingkat dua, cukup untuk memberi tempat tinggal sekitar 400 orang. Peresmian dilakukan oleh J.M. Menteri PP dan K. Bahkan, P.J.M. Presiden, Dr. Ir. Soekarno mengirimkan ucapan selamat atas pembukaan gedung asrama tersebut.

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*



Pembangunan gedung asrama Darma Putera tidak terlepas dari bantuan antara lain dari Buro Karpis (penyelenggaraannya), Prof. Wreksadiningrat (pengawas), Yayasan Dana Bantuan (pinjaman mebel) serta Yayasan Guna Dharma (inisiatif). Selain itu, pada saat peresmian mendapat bantuan dari Sekolah Musik Indonesia, saudara-saudara Pakuningrat, Prof. Iso Reksohadiprodjo, S. Brodjonegoro, Josodiningrat, dan Sri Handojokoesoemo.

Pihak universitas “urun” dalam perencanaan pembangunan melalui rapat yang berulang-ulang pada Senat Universitas Negeri Gadjah Mada (UNGM). Dalam rapat tersebut berusaha dicarikan jalan keluar untuk mengatasi kesulitan-kesulitan yang dialami oleh Djawatan Gedung-Gedung Daerah untuk mencukupi kebutuhan pembangunan UNGM. Atas saran dari Kadarisman, penasehat Yayasan Fonds UNGM, Pengurus Senat dan Senat memutuskan UNGM membentuk suatu yayasan yang bertugas mendirikan asrama-asrama mahasiswa. Yayasan tersebut diberi

nama Guna Dharma yang didirikan pada tanggal 13 April 1952 oleh:

1. Sri Paduka Sultan Hamengku Buwono IX
2. Tuan Sutedjo Brodjonegoro atas nama Yayasan Pantja Sila
3. Prof. Dr. M. Sardjito atas nama Fonds UNGM
4. Dokter Sahir Nitihardjo atas nama Asrama Pelajar

Banyak kendala yang harus diatasi yaitu masalah keuangan. Keuangan menentukan (keberhasilan pembangunan) gedung asrama yang dulu merupakan idaman belaka. Namun, atas usaha yayasan ini dan bantuan dari Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan dari J.M. Menteri Wongsonegoro, J.M. Menteri Prof. Bahder Djohan dan Sekdjen. Mr. Hadi, Pekerjaan Umum dan Tenaga dan Kementerian Keuangan, yayasan mendapatkan uang sebesar Rp.10.000.000,- untuk permulaan mendirikan asrama. Yayasan Guna Dharma dengan pengurusnya Sri Paduka Sultan Hamengku Buwono IX, S. Bradjanegara, Mr. Sumantri Prpto Kusumo, Dr. Sahir Nitihardjo, R. Rachmad Muljomiseno, KRT. Honggowongso, Djuremi, RW. Probosuprodjo, R. Rio Notopuro dan dari pihak UNGM Prof. Ir. Johannes, Prof. Ir. Harjono dan Prof. Dr. M. Sardjito. Satu bulan kemudian, yaitu tanggal 19 Desember 1954, Gedung Asrama Ratnaningsih untuk 100 mahasiswa putri bertingkat satu yang berlokasi di Sagan diresmikan.

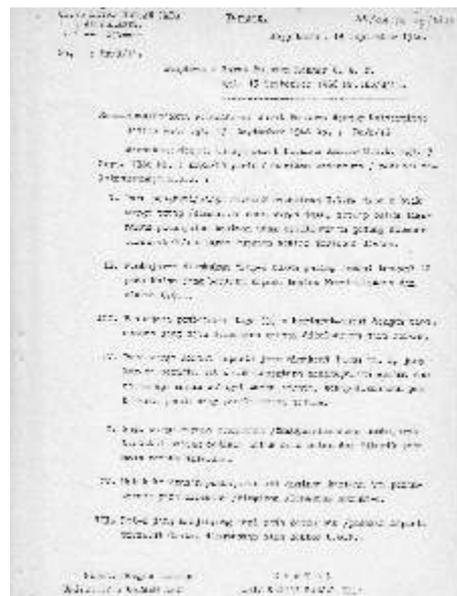
## Pengelolaan Asrama

Setelah pendirian asrama, pengurus asrama mempunyai aturan-aturan dalam pengelolaannya. Antara lain, mengenai otorisasi subsidi untuk pengurus keluarga mahasiswa asrama Darma Putra dan Ratnaningsih (surat putusan Menteri PTIP tanggal 20 Mei 1964 No. 559/PIKU/Subs/313). Berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. 29 Tahun 1964, subsidi dari Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) untuk “*Private Dining Room*” Asrama Darma Putra UGM. Rp.2.500.000,- untuk Asrama Darma Putra (3/4 Rp.1.875.000,-) dan Ratnaningsih (1/4 Rp.625.000,-).

Alokasi dana untuk Darma Putra dipergunakan sebagai berikut:

1. Dipergunakan selama 5 bulan mulai Agustus - Desember 1964.
2. Untuk menjaga agar sesudah Desember 1964 tidak terjadi sesuatu (suatu perubahan besar dalam soal pembayaran uang pondok), maka perlu diusahakan agar sesudah Desember 1964 ada usaha-usaha yang meringankan warga Asrama, dalam bentuk pengurangan harga bahan makanan/lauk pauk sampai jumlah paling banyak Rp.60.000,- setiap bulan mulai bulan Januari 1965 s/d Oktober 1965 diambil dari uang pondok w a r g a a s r a m a . Penyelenggaraannya diserahkan kepada Cafeteria Asrama Darma Putra.

Menurut Surat Keputusan Rektor UGM No. Br/S/13 Tahun 1966, terhitung mulai 1 Oktober 1966, masing-masing mahasiswa UGM yang tinggal di Asrama mahasiswa UGM tipe A dipungut uang bantuan gedung tiap bulan sebesar Rp.5,- untuk pemeliharaan gedung-gedung asrama, kecuali asrama mahasiswa tipe A Polowidjan 64 dan asrama tipe A lainnya yang menggunakan gedung sewaan. Pada tahun yang sama, menurut Surat Keputusan Rektor UGM No. Br/S/15, terhitung mulai 1 Oktober 1966 untuk keperluan sewa menyewa serta pemeliharaan rumah guna asrama mahasiswa UGM tipe A di Jl. Polowidjan 64 Yogyakarta dan asrama-asrama tipe A lainnya yang menggunakan gedung sewaan, yang semula diberikan oleh universitas, dibebankan sepenuhnya kepada para mahasiswa itu sendiri.



Pada tahun 1974, setiap warga Asrama Darma Putra dikenakan uang pondok sebesar Rp.350,-/bulan, dengan ketentuan pembayaran dilakukan paling lambat tanggal 10 pada bulan bersangkutan. Keputusan ini berlaku surut dihitung mulai tanggal 1 Juli 1973 (Surat Keputusan Rektor UGM No. S/29/VI/74). Namun, pada tahun yang sama terdapat SK baru, yaitu setiap warga Asrama Darma Putra dikenakan uang pondok sebesar Rp.300,-/bulan, dengan ketentuan pembayaran dilakukan paling lambat tanggal 10 pada bulan kedua yang bersangkutan, keputusan ini berlaku surut dihitung mulai tanggal 1 Agustus 1973 (Surat Keputusan Rektor UGM No. 17 Tahun 1974).

### **Pengurus Asrama**

Pemilihan pengurus pun diatur dalam peraturan Rektor UGM, antara lain dalam Peraturan Rektor UGM No.30 Tahun 1964 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Pengurus Keluarga Mahasiswa Asrama Darma Putra (KHAD) UGM, Surat Penetapan Rektor UGM No. 35 Tahun 1964 tentang Pemberhentian dan Penetapan Pengurus Harian Keluarga Asrama Mahasiswa Puteri Ratnaningsih (KAMP). Selain itu dalam Surat Keputusan Ketua Presidium UGM No. 24 Tahun 1968 berisi mengenai penetapan pembentukan kepengurusan Keluarga Asrama Darma Putra diserahkan kepada warga Asrama Darma Putra sendiri yang pengangkatannya dilakukan oleh

Administratur/Pimpinan Asrama Darma Putra dengan tugas untuk bertindak sebagai wakil penghuni terhadap administratur/pimpinan Asrama Darma Putra dan membantu kelanjutan jalannya asrama.

Segala hal mengenai perubahan kepengurusan diatur melalui surat keputusan UGM. Sebagai contoh, pada tahun 1968, menurut Surat Keputusan Ketua Presidium UGM No. 23 Tahun 1968 tentang Merubah Susunan Staf Direksi Asrama Darma Putra dan Ratnaningsih. Dengan DR. M. Saleh (Peg. Tinggi Pendidikan dan Kebudayaan Kepala), Djatmiko Anjokrokusumo (Admisnistrator Asrama Darma Putra), Murjoproto (Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM), Drs. Soepojo Padmodipoetro MA (Ketua Presidium UGM), Masrun, MA (Dosen Fakultas Psikologi UGM), dihitung mulai 29 Mei 1968. Pada tahun 1969, dalam Surat Keputusan Rektor UGM No. 38 Tahun 1969 berbunyi bahwa mulai tanggal 1 Juli 1969 mengangkat staf Direksi Asrama berdasarkan surat putusan Ketua Presidium UGM tanggal 29 Mei 1968 No. 23 Tahun 1968 menjadi staf direksi asrama-asrama UGM tipe A maupun tipe C dalam segi *policy*. Surat Keputusan Rektor UGM No. 5 Tahun 1972 tentang Pengangkatan Drs. RI Soetrisno, Staf Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan UGM sebagai Anggota Badan Pengawas Asrama Mahasiswa UGM. (berdasarkan SK pengangkatan tanggal 18 November 1971 No. 23 tahun 1971).

## **Penerimaan Warga/Penghuni Asrama**

Tidak semua mahasiswa UGM dapat menjadi warga atau penghuni asrama mahasiswa. Terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon warga/penghuni asrama. Bahkan sebelum penerimaan warga/penghuni asrama terlebih dahulu dibentuk panitia. Berdasarkan Surat Penetapan Rektor UGM No. 39 Tahun 1964 tentang Panitia Penjaringan Penerimaan Warga/Penghuni Asrama UGM, tugas panitia penjaringan adalah:

1. Mengatur penerimaan warga baru asrama-asrama UGM tipe A
2. Mengadakan penjaringan terhadap mereka yang ingin menjadi warga/penghuni asrama UGM tipe A dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. berjiwa Pancasila dan berhaluan manipol/usdek
  - b. tidak melakukan/turut serta melakukan perbuatan-perbuatan yang memusuhi Negara RI dan tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang mengurangi nama baik UGM atau menyalahi janji sebagai tercantum dalam kartu mahasiswa
  - c. tidak pernah menjadi anggota partai/organisasi terlarang kecuali bila atas pertimbangan panitia penjaringan, yang bersangkutan lebih menunjukkan dengan sikap dan perbuatannya menerima

dan mempertahankan Pancasila UUD 45 dan manipol/usdek dengan segenap pedoman pelaksanaannya

- d. tidak diragukan kesetiannya terhadap revolusi dan pemimpin besar revolusi
- e. tidak sedang dalam keadaan dicabut/ditunda haknya untuk masuk asrama UGM oleh sesuatu keputusan universitas/fakultas
- f. di dalam melaksanakan tugasnya panitia penjaringan mempertimbangkan pelbagai faktor sebagai berikut:
  - 1) waktu pendaftaran
  - 2) keadaan perumahan
  - 3) tempat tinggal orang tua
  - 4) jatah yang ditentukan bagi pelbagai daerah
  - 5) prioritas bagi golongan asisten ahli/asisten tetap, tugas belajar, ikatan dinas
  - 6) dll
3. Memberikan petunjuk-petunjuk dan pimpinan/penerangan kepada para penyelenggara/pengurus asrama tipe C mengenai penerimaan penghuni asrama tipe C yang baru.

Selain itu, berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. 21 Tahun 1971 tentang pengangkatan Panitia Penjaringan Penerimaan warga asrama dengan tugas memberikan saran/pertimbangan kepada Rektor UGM di dalam menentukan penerimaan warga/penghuni asrama UGM.

Terhitung mulai tanggal 30 September 1971. Surat Keputusan Rektor UGM No. 1 Tahun 1972 berisi mengenai pencabutan SK Rektor UGM tanggal 30 September 1971 No. 21 Tahun 1971 tentang pengangkatan panitia penjangkaran penerimaan warga asrama UGM dan mengangkat panitia yang baru dengan tugas memberikan saran/ pertimbangan kepada Rektor UGM dalam menentukan penerimaan warga/penghuni asrama UGM. Terhitung mulai tanggal 15 Januari 1972.

Pada tahun 1972, asrama mahasiswa UGM menerima mahasiswa-mahasiswa UGM sebagai warga asrama UGM dengan memenuhi kewajiban selaku warga asrama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pelaksanaan penerimaan diatur oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM c.q. Seksi Asrama dan Pemandokan, terhitung mulai 1 Nopember 1971, 1 Desember 1971, dan 1 Februari 1972 berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. 2 Tahun 1972. Selain itu, berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. 15 Tahun 1972 dengan perihal yang sama, terhitung mulai 1 April 1972 dan 1 Juni 1972 dan Surat Keputusan Rektor UGM No. 10 Tahun 1973 terhitung mulai 1 Agustus 1972, 1 Oktober 1972, 1 Januari 1973, dan 1 Maret 1973.

Selain warga asrama baru, terdapat beberapa mahasiswa UGM yang sebelumnya telah menjadi warga/penghuni asrama kemudian diperpanjang atau diterima kembali

untuk tinggal asrama-asrama mahasiswa UGM selama 2 tahun, terhitung mulai 1 Nopember 1971, serta dalam Surat Keputusan Rektor UGM No. 4 Tahun 1972. Dan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. 18 Tahun 1972 dengan perihal yang sama, terhitung mulai 1 Nopember 1971. Serta dalam Surat Keputusan Rektor UGM No. 26 Tahun 1974 yang berisi mengenai menetapkan mahasiswa-mahasiswa warga asrama UGM diterima kembali/diperpanjang waktunya untuk bertempat tinggal di asrama-asrama (Darma Putra) tersebut selama jangka waktu terlampir, terhitung mulai tanggal 1 Nopember 1973.

Selain mengatur masalah penerimaan warga/penghuni asrama baik baru maupun lama (diperpanjang) diatur pula mengenai penundaan hak mendaftarkan kembali sebagai mahasiswa UGM untuk tahun ajaran selanjutnya apabila belum menyelesaikan urusan keasramaan. Sebagai contoh, hal tersebut tercantum dalam Surat Keputusan Rektor UGM No. 6 Tahun 1973 tentang menunda hak untuk mendaftarkan diri sebagai mahasiswa UGM kembali untuk tahun ajaran 1973 dan seterusnya bagi yang bersangkutan sampai dengan menyelesaikan urusan-urusan keasramaan yang dinyatakan dengan surat keterangan dari Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM. Harus segera meninggalkan asrama apabila sampai dengan tanggal 28 Februari 1973 belum terdaftar kembali sebagai mahasiswa UGM

yang disebabkan belum dipenuhinya kewajiban diatas. Keputusan ini berlaku surut terhitung mulai tanggal 31 Januari 1973.

### **Penutupan Asrama**

Pada tahun 1971, terjadi penutupan beberapa asrama mahasiswa UGM, antara lain berdasarkan Salinan Surat Keputusan Rektor UGM No. 19 Tahun 1971 tentang penutupan asrama UGM tipe A kecuali Asrama Darma Putra dan Ratnaningsih, mengingat:

1. Bahwa asrama-asrama UGM:
  - a. Notopradjan 308 yang pengurusannya diserahkan oleh Menteri PPK bersamaan dengan penyerahan tugas pengurusan pemondokan mahasiswa yang penyelenggaraannya mendapat bantuan dari Kementrian PPK kepada UGM, terhitung mulai tanggal 15 Nopember 1951 dengan keputusan Menteri No. 30452/Kab.
  - b. Sosrodipuran Gt.IV/219 yang didirikan pada tanggal 1 Mei 1952
  - c. Polowidjan 64 dan Polowidjan 84 yang merupakan bagian dari asrama-asrama Perguruan Tinggi Kedokteran di Kadipaten, yang diserahkan pada UGM terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1952; merupakan 4 buah asrama yang sepenuhnya diselenggarakan oleh UGM kecuali penyelenggaraan oleh

para warga sendiri, disamping Asrama Darma Putra dan Asrama Ratnaningsih yang memang direncanakan untuk ditingkatkan

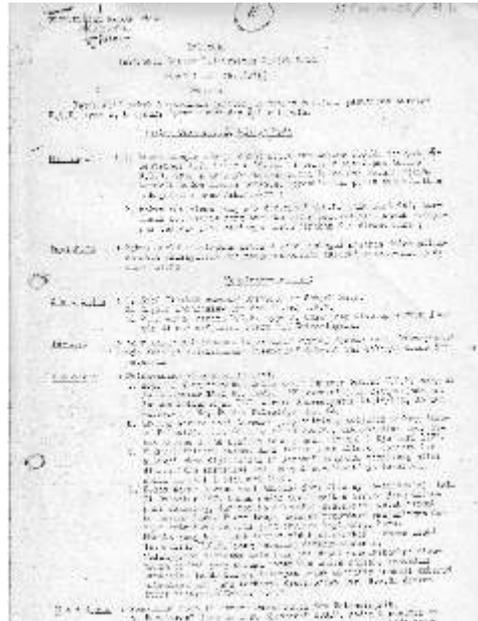
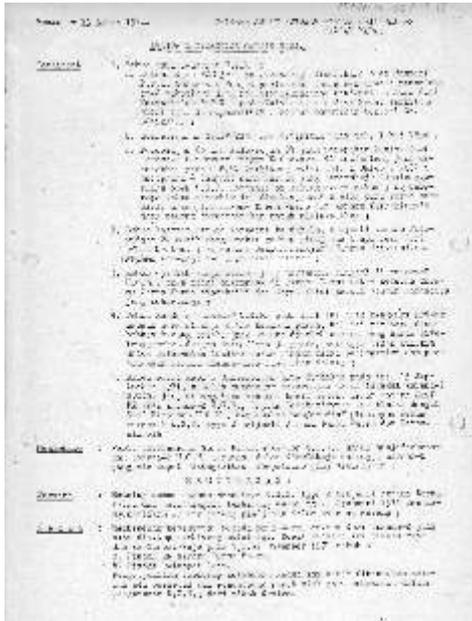
2. Bahwa keempat asrama tersebut terdahulu, kecuali asrama Polowidjan 84 masih menggunakan gedung pinjaman tanpa sewa dari pihak Kraton, yang sesuai dengan rencana kampus universitas, secara berangsur-angsur dikembalikan
3. Keadaan asrama-asrama UGM saat ini, gedung maupun peralatannya dalam keadaan parah, karena tidak seimbang antara jumlah asrama yang harus diselenggarakan dengan dana/*fonds* yang ada
4. Berdasarkan rapat kerja universitas yang diadakan pada tanggal 15 September 1971, setelah mengetahui keterangan Ketua Direksi Asrama-asrama UGM yang disampaikan sebagai hasil pembicaraan antara staf Direksi Asrama-asrama UGM, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan staf pimpinan UGM, memutuskan menyetujui penutupan semua asrama-asrama UGM tipe A kecuali Asrama Darma Putra dan Ratnaningsih

Keputusan:

1. Menutup semua asrama mahasiswa UGM tipe A kecuali Darma Putra dan Ratnaningsih terhitung mulai 1 Januari 1972 dan mengembalikan segera gedung pinjaman dalam keadaan kosong

2. Kesempatan para warga asrama dari asrama-asrama yang ditutup untuk pindah ke Darma Putra dan Ratnaningsih atau ke tempat lain selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 1971

3. Memindahkan semua pegawai/pelayan dan peralatan untuk dimanfaatkan di asrama-asrama yang ada untuk keperluan lain yang diatur oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM selambat-lambatnya terhitung mulai 1 Januari 1972



Terdapat beberapa ketentuan-ketentuan pokok keasramaan sehubungan dengan rencana penutupan asrama-asrama UGM tipe A kecuali Darma Putra dan Ratnaningsih (Instruksi Rektor UGM No. 20 Tahun 1971). Instruksi Rektor UGM tersebut menginstruksikan kepada direksi asrama-asrama UGM, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM, dan para warga asrama UGM type A, baik yang ditutup maupun yang ada di asrama-asrama Darma Putra dan Ratnaningsih, terhitung

mulai 30 September 1971. Ketentuan-ketentuan sebagai dasar dan pegangan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penutupan asrama
  - a. Sesuai Surat Keputusan Rektor UGM tanggal 30 September 1971 no.19 tahun 1971 tentang Penutupan Asrama UGM Tipe A kecuali Asrama Darma Putra dan Ratnaningsih. Asrama-asrama yang ditutup adalah Asrama Notopradjan 308, Asrama Sosrodipuran GT. IV/219,

- Asrama Polowidjan No. 84 dan Polowidjan No. 64.
- b. Gedung asrama dari asrama-asrama yang ditutup, kecuali gedung Asrama Polowidjan No. 84 yang milik UGM, dikembalikan kepada Kraton dalam keadaan kosong pada tanggal 1 Januari 1972
  - c. Pegawai/pelajar asrama dari asrama-asrama yang ditutup secara berangsur-angsur akan dipindahkan ke asrama-asrama yang ada terhitung mulai dikeluarkan instruksi ini, sampai selambat-lambatnya terhitung mulai tanggal 1 Januari 1972.
  - d. Bekas warga asrama dari asrama-asrama yang ditutup selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 1971 harus sudah meninggalkan asrama yang ditempati sekarang, dan mereka diberikan kesempatan untuk pindah ke asrama Darma Putra tanpa melalui prosedur penjarangan dengan ketentuan seperti yang berlaku bagi warga baru. Mereka yang berpindah tempat tidak dibenarkan membawa alat-alat inventaris UGM yang sekarang dipergunakannya. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat mengakibatkan dikenakan sanksi berupa penundaan waktu ujian, penundaan pemberian tanda lulus, larangan untuk mendaftar kembali sebagai mahasiswa dan yang terberat dikeluarkan dari UGM dengan SK Rektor UGM
2. Pembukaan kembali Asrama Darma Putra dan Ratnaningsih
    - a. Sebisa mungkin peraturan-peraturan yang berlaku di asrama-asrama UGM diseragamkan
    - b. Pengurusan asrama-asrama UGM
  3. Pengurusan warga asrama (lama) dan cara penerimaan warga baru
    - a. Warga Asrama Darma Putra dan Ratnaningsih lama
    - b. Penerimaan warga baru di asrama UGM
    - c. Jumlah yang dapat diterima
    - d. Syarat-syarat penerimaan warga asrama
      - 1) Mahasiswa UGM paling sedikit tk II dan mengingat maju mundurnya studinya
      - 2) WNI
      - 3) Belum kawin
      - 4) Berbadan sehat dengan keterangan dokter dan tidak berpenyakit paru-paru dengan surat rontgen
      - 5) Berasal dari daerah di luar Kotamadya Yogyakarta
    - e. Cara pendaftar sebagai warga asrama
      - 1) Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan di Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM
      - 2) Membayar uang pendaftaran sebesar Rp.100,-
      - 3) Menyerahkan surat

- keterangan dokter dan rontgen, daftar riwayat hidup, rekomendasi dari Dekan Fakultas serta pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 buah dan materai
- f. Prosedur penerimaan warga
- 1) Permohonan yang telah diisi beserta lampirannya diajukan kepada panitia penjangkaran penerimaan warga asrama
  - 2) Setelah ada keputusan sementara Panitia Penjangkaran, pemohon harus melengkapi syarat-syaratnya serta membayar uang penerimaan sebesar Rp.1.000,- yang akan dipergunakan untuk: Rp.500,- tambahan penyediaan alat-alat yang diperlukan, Rp.500,- diberikan pada Pengurus warga asrama. Serta mengisi surat perjanjian dan menandatangani di hadapan Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM
  - 3) Setelah syarat-syarat terpenuhi, diajukan kepada Rektor untuk dibuatkan surat keputusan penerimaannya
  - 4) Dengan SK tersebut, pemohon menempati tempat-tempat/kamar-kamar yang telah ditentukan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni UGM
4. Lain-lain
    - a. Warga asrama tidak diperkenankan berpindah-pindah kamar
    - b. Masalah makan
    - c. Apabila diselenggarakan tanpa makan, kepada setiap warga asrama dikenakan biaya listrik, air, dan perbaikan alat sebesar Rp.250,-/bulan
    - d. Ketentuan lain

**Sumber:**

1. Laporan Tahunan Universitas Negeri Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1953-1954 (AS/OA.LR.02/3)
2. Laporan Tahunan Presiden Universitas Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1954-1955 (AS/OA.LR.02/4)
3. Laporan Tahunan Rektor 19 Desember 1951 (AS/OA.LR.03/2)
4. Laporan Tahunan Rektor 19 Desember 1954 (AS/OA.LR.03/4)
5. Laporan Tahunan Rektor 19 Desember 1957 (AS/OA.LR.03/7)
6. SK Rektor UGM No. 29 Tahun 1964 (AS/OA.SK.05/64.29)
7. Surat Penetapan Rektor UGM No. 35 Tahun 1964 (AS/OA.SK.05/64.37)
8. Surat Penetapan Rektor UGM No. 39 Tahun 1964 (AS/OA.SK.05/64.41)
9. SK Rektor UGM No. Br/S/13 Tahun 1966 (AS/OA.SK.05/66.9)

10. SK Rektor UGM No. Br/S/14  
T a h u n 1 9 6 6  
(AS/OA.SK.05/66.10)
11. SK Ketua Presidium UGM No. 24  
T a h u n 1 9 6 8  
(AS/OA.SK.05/68.20)
12. SK Ketua Presidium UGM No.23  
T a h u n 1 9 6 8  
(AS/OA.SK.05/68.19)
13. SK Rektor UGM No. 38 Tahun  
1969 (AS/OA.SK.05/69.20)
14. SK Rektor UGM No. 19 Tahun  
1971 (AS/OA.SK.05/71.10)
15. Instruksi Rektor UGM No. 20  
T a h u n 1 9 7 1  
(AS/OA.SK.05/71.11)
16. SK Rektor UGM No. 21 Tahun  
1971 (AS/OA.SK.05/71.12)
17. SK Rektor UGM No. 1 Tahun  
1972 (AS/OA.SK.05/72.1)
18. SK Rektor UGM No. 2 Tahun  
1972 (AS/OA.SK.05/72.2)
19. SK Rektor UGM No. 4 Tahun  
1972 (AS/OA.SK.05/72.4))
20. SK Rektor UGM No. 5 Tahun  
1972 (AS/OA.SK.05/72.5)
21. SK Rektor UGM No. 15 Tahun  
1972 (AS/OA.SK.05/72.14)
22. SK Rektor UGM No. 18 Tahun  
1972 (AS/OA.SK.05/72.17)
23. SK Rektor UGM No. 6 Tahun  
1973 (AS/OA.SK.05/73.2)
24. SK Rektor UGM No. 10 Tahun  
1973 (AS/OA.SK.05/73.3)
25. SK Rektor UGM No. S/29/VI/74  
(AS/OA.SK.05/74.11)
26. SK Rektor UGM No. 17 Tahun  
1974 (AS/OA.SK.05/74.9)
27. SK Rektor UGM No. 26 Tahun  
1974 (AS/OA.SK.05/74.10)
28. Foto Gedung Asrama Darma  
Putra (AF2/IP.IG/1972-1A)

## PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

*Heri Santosa<sup>1</sup>*



Judul : Pengelolaan Arsip Elektronik  
 Penulis : Muhammad Rustam  
 Edisi : Kesatu  
 Cetakan : Pertama, Maret 2009  
 Penerbit : Universitas Terbuka  
 ISBN : 978-979-011-262-9  
 Halaman : 416

Buku *Pengelolaan Arsip Elektronik* ini merupakan salah satu modul bagi Mahasiswa DIV Kearsipan Universitas Terbuka. Buku ini sebagai acuan mata kuliah keahlian dan keterampilan pengelolaan arsip elektronik, yang bertujuan untuk memperkuat dan memperluas wawasan mahasiswa mulai dari hal-hal yang bersifat teoritikal, seperti konsep-konsep dasar, pendekatan-pendekatan, prinsip-prinsip, metodologi perancangan, dan implementasi sistem pengelolaan arsip elektronik, serta masalah masalah dalam pengelolaan arsip elektronik. Hal-hal yang bersifat semi praktikal dalam penataan atau pengelolaan arsip elektronik, berupa pengetahuan mengenai instrumen-instrumen dan proses-proses dalam pengelolaan

arsip elektronik, penyimpanan dan preservasi arsip elektronik, akses dan keamanan arsip elektronik, pengertian metadata dan ketentuan fungsional sistem pengelolaan arsip elektronik serta praktik pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Buku ini terdiri dari 6 modul yang menguraikan beberapa hal pokok yang harus dilakukan ketika mengelola arsip elektronik. Modul 1 berisi tentang Konsep-Konsep Dasar, Prinsip-Prinsip, dan Pendekatan dalam *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Dalam bab ini dijelaskan bahwa arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta merupakan bukti akuntabilitas dari instansi tersebut. Untuk bisa

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks. Arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip lengkap. Syarat arsip dapat dijadikan bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses, *reliable*, otentik, akurat, dan tidak dapat diganggu gugat.

Perbedaan arsip elektronik dan dokumen elektronik adalah bahwa arsip elektronik pada dasarnya diciptakan dalam suatu konteks transaksi atau bisnis dan disimpan sebagai bukti dan memiliki tujuan evidensial. Dokumen elektronik umumnya diciptakan dan dikelola menggunakan data dan sarana prasarana manajemen dokumen, seperti perangkat lunak Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS).

Modul 2 menjelaskan tentang instrumen-instrumen dalam pengelolaan arsip elektronik berdasarkan ISO/TR 15489-2 dapat dibedakan menjadi instrumen utama dan instrumen pendukung. Instrumen utama meliputi skema klasifikasi bisnis, jadwal retensi arsip dan skema klasifikasi akses dan keamanan, sedangkan instrumen pendukung meliputi thesaurus dan jadwal peristilahan judul. Instrumen utama adalah instrumen mutlak yang harus ada dalam pengelolaan arsip, sedangkan instrumen pendukung adalah instrumen yang diperlukan demi kesempurnaan operasi sistem pengelolaan arsip elektronik.

Kebanyakan pengelolaan arsip elektronik mengidentifikasi status disposisi dan periode retensi suatu

arsip pada saat arsip dikaptur atau diregistrasi, proses ini memerlukan rujukan terhadap jadwal retensi arsip.

Modul 3 menjelaskan tentang penyimpanan arsip elektronik yang dibagi menjadi tiga yakni *online*, *offline*, dan *nearline*. Dalam menentukan sarana simpan, harus sesuai dengan status dari arsip elektronik yang bersangkutan dan harus mempertimbangkan beberapa hal sesuai dengan kebutuhan organisasinya. Sarana simpan baik *online*, *offline*, maupun *nearline* memiliki harapan hidup yang terbatas, oleh karena itu arsip-arsip yang perlu disimpan dalam jangka waktu lama, perlu diremajakan atau dimigrasikan ke suatu media pengganti yang sesuai. Masalah terbesar dalam perencanaan peremajaan media simpan arsip elektronik adalah pengidentifikasian waktu yang tepat untuk melakukan penggantian terhadap media tersebut. Daur hidup keusangan teknologi yang cepat dalam dunia teknologi informasi menimbulkan media simpan akan cepat ketinggalan zaman, sehingga ketika perangkat keras dan lunak tidak diproduksi lagi akan menyulitkan dalam mengakses arsip elektronik tersebut.

Prosedur akses dan penggunaan fasilitas penyimpanan harus merinci pengguna yang boleh mengakses fasilitas tersebut, arsip-arsip yang boleh dipinjam, yang ditambahkan atau dimusnahkan. Ketentuan fasilitas penyimpanan untuk media simpan arsip elektronik harus memperhatikan aspek ruangan dan

aspek keamanan. Untuk itu, beberapa pertimbangan dalam perencanaan ruang penyimpanan meliputi pemilihan lokasi yang tepat, pengaturan cahaya, pemberian ventilasi, pengontrolan suhu dan kelembaban, pemeliharaan kualitas udara yang bersih, serta perlindungan dari berbagai unsur perusak, seperti api, air dan hama.

Beberapa teknik preservasi arsip elektronik meliputi: migrasi, enkapsulasi, format jangka panjang, emulsi, serta konversi ke kertas atau mikro film. Migrasi secara sederhana dapat dipahami sebagai pemindahan arsip dari satu sistem ke sistem lainnya atau satu format ke format lainnya karena media simpan arsip yang lama mengalami mengalami kerusakan dan digantikan dengan teknologi yang terbaru. Enkapsulasi adalah memaketkan arsip dengan informasi yang memadai sehingga generasi mendatang dapat membuat *viewer* untuk menayangkan arsip tersebut. Format jangka panjang adalah strategi pemilihan suatu format standar yang akan dipakai untuk menyimpan arsip jangka panjang. Emulsi adalah penggunaan perangkat lunak untuk mencipta ulang lingkungan operasi asli suatu arsip elektronik sehingga performa asli dari perangkat lunak dapat diciptakan pada sistem komputer masa kini. Pengonversian arsip elektronik ke kertas atau mikro film adalah pencetakan suatu representasi arsip ke media kertas atau mikro film beserta informasi kontekstualnya untuk menjadikan arsip tersebut dapat

dimengerti dengan jelas.

Modul 4 membahas tentang tujuan dari pengaturan akses dan keamanan arsip elektronik menjaga aset informasi dalam bentuk arsip milik suatu organisasi dalam konteks: (1) *konfidensialitas*, artinya arsip hanya bisa diakses oleh pihak yang memiliki hak untuk mengaksesnya, (2) *integritas* adalah keakuratan, kelengkapan dan metode pengolahan arsip tersebut terjaga, (3) *ketersediaan* artinya arsip tersebut dapat diakses oleh pengguna yang berhak.

Identifikasi dan implementasi ketentuan mengenai akses dan keamanan dalam pengelolaan arsip DIRKS manual dari Arsip Nasional Australia meliputi: (1) *pengidentifikasian* ketentuan-ketentuan akses dan keamanan, (2) memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip organisasi mendukung akses dan keamanan, dan (3) *Mengkaji ulang* strategi mengenai akses dan keamanan arsip.

Modul 5 membahas tentang pengertian *meta data* yaitu data yang mendeskripsikan konteks, isi, dan struktur manajemen sepanjang waktu. Adapun tujuan *metadana* adalah untuk pemahaman, *otensitas*, *realibilitas*, *temu balik*, *pemeliharaan*, *pengelolaan* dan *penilaian*. Tujuan lain dari *meta data* adalah untuk memberi *identifikasi unik*, memberi *otentikasi* terhadap arsip, menjaga *isi*, *struktur*, dan *konteks* arsip, menetapkan aturan bagi *pengaksesan* dan *penyusutan*, *melacak* dan *mendokumentasikan* riwayat penggunaan, memungkinkan

pencarian/temu kembali arsip, membatasi akses bagi pihak yang tidak berhak, memungkinkan interoperabilitas dalam lingkungan jaringan. Metadata juga dapat diciptakan dan digunakan untuk beberapa keperluan diantaranya *e-business*, preservasi, deskripsi sumber, pencarian sumber, dan manajemen hak.

Jenis jenis *metadata* yang diperlukan untuk mendukung ISO 15489-1 dapat dibagi menjadi 6 komponen, meliputi: *metadata* mengenai arsipnya itu sendiri, mengenai aturan atau kebijakan serta mandat bisnis, mengenai pelaku, mengenai aktivitas atau proses bisnis, proses pengelolaan arsip, mengenai arsip *metadata*. Metadata dapat diterapkan diberbagai level yakni arsip individual, dan kelompok sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi.

Modul 6 menjelaskan tentang pengelolaan arsip elektronik yang memerlukan proses yang sama sehingga diperlukan prosedur dan struktur penyimpanan dokumen elektronik dalam *workspace* (ruang kerja) elektronik bersama. Supaya dokumen elektronik dapat selalu tersedia, dapat dipahami dan digunakan oleh semua orang, perlu pedoman dalam mengelola arsip dan *workspace* elektronik tersebut. Dalam membuat *workspace* elektronik dapat dilakukan dengan cara memberikan *workspace* pribadi kepada setiap pengguna. *Workspace* pribadi tersebut dapat berupa *hard drive* pada setiap komputer pribadi pada *server* jaringan. Selain itu organisasi juga

harus menetapkan suatu *workspace* bersama. Organisasi harus menetapkan peran dan tugas berkenaan dengan pengelolaan arsip elektronik yang disimpan dalam direktori elektronik. Diantara peran tersebut adalah peran sebagai pengguna, peran sebagai administrator sistem/LAN, peran sebagai koordinator *workspace* dan peran sebagai staf unit kearsipan.

Pada bab terakhir digambarkan salah satu contoh aplikasi pengelolaan arsip elektronik yang mampu mengelola arsip elektronik mulai dari proses penciptaan hingga penyusutan. Aplikasi ini dapat diintegrasikan langsung dengan aplikasi pengelolaan arsip statis. Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SiPATI) ini, semua proses pengelolaan arsip berdasarkan pada ISO/TR 15489-2 (*Records Management-part 2: Guidelines*) yang meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan.

Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SiPATI) dikembangkan dan diterapkan oleh ANRI. SiPATI memiliki manfaat antara lain: (1) penanganan arsip dinamis dan statis dapat dikelola dari awal perencanaan pembuatan naskah dinas, (2) memenuhi tuntutan pimpinan akan kecepatan dan ketepatan, (3) memudahkan aksesibilitas dan dan

menjamin akuntabilitas, (4) menuju *paperless society* dan menghemat ruangan. (5) meningkatkan pelayanan pemerintah, (6) menempatkan arsiparis secara proporsional, (7) mendukung pembangunan, (8) manajemen pengawasan lebih mudah, cepat dan lebih akuntabel menuju *good governance*.

Akhirnya buku pengelolaan arsip elektronik ini layak dan bagus dijadikan referensi bagi arsiparis maupun pengelola arsip yang mengelola arsip elektronik. Tidak ada gading yang tak retak, istilah ini menunjukkan bahwa tidak ada karya manusia yang sempurna. Buku ini sebagai modul atau bahan kuliah bagi mahasiswa DIV Kearsipan, maka isinya cenderung mengikuti pola materi perkuliahan. Ada beberapa bab yang isinya diulang di bab

selanjutnya. Buku ini juga perlu direvisi sebab masih mengacu pada Undang-Undang Kearsipan lama yaitu No. 7 tahun 1971, yang sekarang sudah diperbarui menjadi Undang-Undang Kearsipan No. 43 tahun 2009. Namun demikian, buku ini layak diberi apresiasi yang besar karena dengan terbitnya buku ini telah menambah khasanah keilmuan tentang kearsipan yang sampai saat ini masih terbatas. Diharapkan buku-buku tentang kearsipan bisa diterbitkan lagi oleh pakar-pakar kearsipan di Indonesia. Buku karya Muhammad Rustam ini dapat dijadikan referensi bagi lembaga pemerintah/swasta, arsiparis, para pemerhati arsip, para mahasiswa kearsipan pada khususnya dan para pembaca pada umumnya untuk mengelola arsip elektronik.

## **BERITA**

### **Kunjungan di Arsip UGM**

1. Arsip UGM menerima kunjungan dari Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat pada tanggal 28 Juli 2015.
2. 2 Oktober 2015 Kunjungan dari Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. 2 Oktober 2015 Arsip UGM menerima kunjungan BPAD Jawa Timur.
4. Sebanyak 20 Orang Kepala TU Universitas se-Gorontalo melakukan kunjungan ke Arsip UGM pada tanggal 5 November 2015.
5. Kepala Pusat Studi Ilmu Sejarah dan Ilmu-ilmu Sosial beserta staf Universitas Medan melakukan kunjungan ke Arsip UGM pada tanggal 5 November 2015.

### **Kunjungan Kerja Arsip UGM**

Pimpinan dan Arsiparis Arsip UGM melakukan kunjungan kerja ke ANRI pada tanggal 18 September 2015 untuk mendapatkan pemahaman lebih mendalam dalam proses autentikasi khazanah arsip dan konsultasi dalam rangka penyusunan NSPK UGM.

### **Diklat Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi**

Kepala Arsip UGM, Drs. Tristiana Chandra Dewi Iriani, S.IP., M.Si., mengikuti diklat pimpinan kearsipan yang diselenggarakan ANRI di

### **Akreditasi LKPT**

Bulan April 2015 Arsip UGM mendaftarkan diri ke Lembaga Akreditasi ANRI untuk mengikuti proses Akreditasi LKPT. Setelah melalui beberapa tahap dan berakhir dengan Rapat Pleno di ANRI pada tanggal 23 Oktober 2015, Arsip UGM berhasil mendapatkan “Akreditasi A”.

### **Dies ke-11 Arsip UGM**

Dalam rangka memperingati 11 Tahun berdirinya Arsip UGM, diadakan acara seremonial Peringatan Dies ke 11 Arsip UGM bertempat di Gedung Perpustakaan UGM pada tanggal 11 September 2015. Dalam acara tersebut diberikan Penghargaan Kearsipan Unit Kerja Terbaik di Lingkungan UGM kepada Direktorat SDM UGM, Direktorat Keuangan UGM, dan Fakultas Psikologi UGM.

### **LKTK Nasional 2015**

Dalam rangka turut mensosialisasikan kearsipan kepada masyarakat secara luas, Arsip UGM menyelenggarakan Lomba Karya Tulis Kearsipan Nasional 2015 untuk kategori Umum dan Pelajar. Penyerahan penghargaan pemenang dilaksanakan pada tanggal 11 September 2015 bertepatan dengan peringatan Dies ke-11 Arsip UGM.

### **Bimbingan Teknis Kearifan Penilaian dan Penyusutan Arsip**

Arsip UGM menyelenggarakan Bimtek Kearifan Penilaian dan Penyusutan Arsip pada tanggal 12-13 November 2015. Bimtek diikuti oleh Perguruan Tinggi, Pemda, BUMN dan Lembaga Tinggi Negara.

### **Pelatihan Digitalisasi Arsip**

Arsip UGM bekerjasama dengan Apple Indonesia menyelenggarakan pelatihan digitalisasi untuk guru/pegawai SMA/SMK se-Kota Yogyakarta, mahasiswa DIII Kearifan UGM, dan Arsiparis UGM. Pelatihan diselenggarakan tanggal 5 Agustus 2015 bertempat di Roemah Budaya Java Poetry Sagan Yogyakarta.

### **Pameran Kearifan**

1. Pameran di Roemah Budaya Java Poetry  
Bekerjasama dengan Roemah Budaya Java Poetry, diselenggarakan pameran dengan tema “UGM dalam Pengembangan Budaya Nasional” dari 4 Agustus 2015 – 10 Agustus 2015.
2. Pameran UGM Expo 2015  
Arsip UGM berpartisipasi dalam kegiatan UGM EXPO 2015. Bertempat di Grha Shaba Pramana tanggal 28 September – 2 Oktober 2015, Arsip UGM menampilkan khazanah-khazanah terkait kearifan lokal.



Pelatihan Digitalisasi Arsip Bekerjasama dengan Apple, 5 Agustus 2015



Arsip UGM Menerima Penghargaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Terbaik Tingkat Nasional dari ANRI, 17 Agustus 2015



Pameran dalam Rangka UGM EXPO 2015, 28 September – 2 Oktober 2015



Rapat Pleno Akreditasi Arsip UGM dengan Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI, 23 Oktober 2015



Kunjungan Kepala TU Universitas se-Gorontalo ke Arsip UGM, 5 November 2015



Bimbingan Teknis Kearsipan “Penilaian dan Penyusutan Arsip”, 12-13 November 2015

“ Dari semua aset negara yang ada,  
arsip adalah aset yang paling berharga.  
Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi  
yang perlu dipelihara dan dilestarikan.  
Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat  
dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”  
( Sir Arthur Doughty, 1924 )

# SiKS

## Sistem Informasi Kearsipan Statis

SiKS merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna-baik civitas akademika maupun publik-dalam memperoleh informasi khazanah kearsipan Arsip Universitas Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gadjah Mada.

### 1 Akses

SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan :  
<http://arsip.ugm.ac.id/siks>

### 2 Login

Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan Akun Email UGM.

Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

### 3 Pencarian Arsip

Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu 'Pencarian Arsip'. Silahkan masukkan kata kunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenis tertentu.

Jika kata kunci yang anda cari sesuai dengan koleksi arsip dalam SiKS, aplikasi akan menampilkan daftar hasil pencarian.

