

FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA



Volume 4 Nomor 2, Juli 2021
terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

Pembina
Kepala Arsip UGM

Penanggung jawab
Herman Setyawan

Pimpinan Redaksi
Sri Lestari

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

Layout
Zuli Erma Santi

DAFTAR ISI

Klasifikasi Arsip - 1

Arsip sebagai Bahan Pertimbangan Bukan untuk "ditimbang"

(Proses Akuisisi Arsip Karya Ilmiah FKG UGM ke Arsip UGM) - 4

Merespon Euforia Teknologi di Bidang Kearsipan - 7

Pemanfaatan Sistem Informasi Terintegrasi (Simaster)

dalam Manajemen Arsip Elektronik untuk Menuju Efektivitas Organisasi - 12

Sekilas tentang Peraturan Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM - 16

Review Jurnal: Preserving Radio Broadcast: Thoughts on Future Directions - 21

Sudah Benarkah Pemeliharaan Arsipmu? - 23

Peran dan Prospek Arsiparis dalam Mengelola Informasi di Lingkungan UPT

KIPM Pontianak BKIPM Kementerian Kelautan dan Perikanan - 28

Karena Arsip Anda Bisa Masuk Bui, FAKTA atau DAGELAN? - 32

Lembaga Kearsipan dalam Ruang Publik Virtual - 39

Pameran Arsip Virtual sebagai Pengembangan dari Pameran Konvensional - 43

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada

**SALAM
REDAKSI**

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

Edisi ke-8 ini diharapkan dapat menjadi penggugah selera menulis bagi semua anggota forum. Selanjutnya edisi ini diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan dan memungkinkan terbitnya edisi-edisi berikutnya.

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

Redaksi memberikan kesempatan yang luas bagi segenap anggota forum untuk mencurahkan aspirasinya dengan topik utama seputar dunia kearsipan, baik berupa hasil penelitian, studi literatur, hasil seminar, hingga tulisan-tulisan bebas semacam puisi dan pengalaman kerja. Tulisan memuat judul, nama dan foto penulis, dan diketik dengan font Palatino Linotype (11) spasi 1,5, panjang tulisan 3-5 halaman. Tulisan dikirim ke: anna.riasmiasi@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

Klasifikasi Arsip



Ully Isnaeni Effendi, M.Sc.
Arsip UGM

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional dan didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pengelolaan arsip menjadi salah satu bagian penting untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan.

Pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada dalam pelaksanaannya membutuhkan norma,

standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan sebagai acuan unit kerja dalam melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungannya. Unit kerja di lingkungan UGM yang merupakan unit pencipta arsip membutuhkan NSPK untuk mendukung pengelolaan arsip dinamisnya. Pengelolaan arsip dinamis yang merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan meliputi pengaturan pengkodean klasifikasi arsip yang digunakan dalam pemberkasan arsip, jadwal retensi arsip yang digunakan untuk penyusutan arsip, dan peraturan mengenai penentuan akses arsip, yaitu sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis. Sampai dengan saat ini UGM telah mempunyai NSPK kearsipan yang terdiri dari

1. Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
2. Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
3. Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
4. Peraturan Rektor UGM Nomor 4 Tahun

2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

Sebelum melangkah lebih lanjut perlu kita ketahui bersama mengenai pengertian arsip dinamis, klasifikasi arsip, dan kode klasifikasi arsip dari beberapa sumber berikut ini.

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)
2. Klasifikasi mempunyai beberapa pengertian yang pada intinya sama maknanya. Berikut ini salah satu pengertian klasifikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) *online* adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. (<https://kbbi.kemdikbud.go.id/>).
3. Kode adalah tanda (kata-kata, tulisan) yang disepakati untuk maksud tertentu (untuk menjamin kerahasiaan berita, pemerintah, dan sebagainya); kumpulan peraturan yang bersistem; kumpulan prinsip yang bersistem; *Komp* aturan transformasi data atau informasi lainnya dari satu bentuk simbolik ke bentuk lainnya.

(<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kode>).

4. *Coded classification* adalah a technique to use a sequence of characters and digits (codes) as headings in a hierarchical filing scheme. (*Dictionary of Archives Terminology*)

Selain pengertian yang telah disebutkan sebelumnya, terdapat pengertian klasifikasi arsip dan kode klasifikasi menurut Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada yaitu:

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

Klasifikasi arsip berfungsi sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan UGM dalam rangka pengelolaan arsip dinamis. Klasifikasi Arsip UGM merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas pencipta arsip di lingkungan UGM. Klasifikasi arsip terdiri dari fungsi substantif dan fasilitatif.

Mengapa klasifikasi arsip itu penting? Sebuah pertanyaan yang mendasar dalam pengelolaan arsip dinamis. Klasifikasi arsip menjadi instrumen yang

harus dimiliki oleh penyelenggara kearsipan. Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Berikut kegunaan klasifikasi arsip dalam berbagai tahapan:

- a. Tahap penciptaan arsip: klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat.
- b. Tahap penggunaan dan penyimpanan arsip: klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penyimpanan dan penemuan kembali (*retrieve*) arsip.
- c. Tahap penyusutan arsip: klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, klasifikasi arsip disusun dengan tujuan untuk memperoleh keseragaman dalam penggunaan pola klasifikasi arsip; mewujudkan tata kelola Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di unit kerja; menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip; dan/atau menunjang kodifikasi dalam pemberkasan Arsip Dinamis di dalam sistem pemberkasan (*filing system*).

Dengan menggunakan klasifikasi arsip sejak penciptaan arsip akan memudahkan dalam pengaturan, pemberkasan, penyimpanan, temu kembali arsip serta penyusutan arsip.

Daftar Pustaka

Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/klasifikasi>. Diakses tanggal 2 Maret 2021 jam 10.20.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kode>. Diakses tanggal 2 Maret 2021 jam 10.20.

<https://dictionary.archivists.org/entry/code-d-classification.html>. Diakses tanggal 2 Maret 2021 jam 10.40.

Arsip sebagai Bahan Pertimbangan Bukan untuk “ditimbang” (Proses Akuisisi Arsip Karya Ilmiah FKG UGM ke Arsip UGM)



Fidyah Alfian R, A.Md.
FKG UGM

“Memang arsip ini masih berguna? Daripada capek ya langsung ajalah panggil UD. Rajin. Tinggal telepon ruangan kita jadi bersih dari tumpukan dokumen ini.” Siapa yang tidak familiar dengan kalimat tadi. Yaaappp... praktis, langkah mudah membereskan arsip dengan “ditimbang” adalah jalan ninja. Tapi sadar kah dengan itu akan banyak sekali informasi yang akan hilang juga. Bahkan yang membuat hati terasa sakit adalah arsip karya ilmiah seperti skripsi, laporan penelitian, tesis, disertasi pun ikut serta “dicairkan”. Jadi mari kita mulai berkenalan dan berdamai dengan arsip.

Pembedaan arsip dalam <https://www.pengadaan.web.id/2019/09/pengertian-fungsi-dan-jenis-jenis-arsip.html> dibedakan menurut sifatnya yaitu:

1. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya memiliki kegunaan informasi. Misalnya surat undangan, dan brosur.
2. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting/ dibutuhkan, namun dengan seiringnya waktu tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, Contoh: surat lamaran kerja.
3. Arsip penting, yaitu arsip yang mengikat antara masa lalu dan masa yang akan datang, contoh: surat perjanjian atau surat kuasa.



Gambar 1. Proses pendataan dan penataan arsip karya ilmiah

4. Arsip sangat penting, yaitu dokumen yang keberadaannya sangat penting dan dijadikan sebagai alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi.
5. Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang atau kelompok tertentu dalam sebuah organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai.

Dalam “*Life Cycle*” Arsip, proses penyusutan arsip dibedakan menjadi 3 kegiatan yaitu pemusnahan, pemindahan, dan penyerahan/ akuisisi arsip. Apa saja dokumen atau arsip yang akan diserahkan? Arsip yang dapat diserahkan yaitu arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis, Definisi Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Tahapan Penyerahan Arsip FKG UGM ke Arsip UGM

Sebagai institusi akademik, karya



Gambar 2. Proses penyerahan arsip ke Arsip UGM.

ilmiah adalah produk informasi yang banyak tercipta. Sudah tentu hal ini akan menjadi masalah apabila tidak terawat dengan baik. Mengacu pada aturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada maka FKG UGM melakukan penyerahan arsip statis (karya ilmiah) ke Arsip UGM dengan tahapan sebagai berikut:

1. FKG UGM sebagai unit pencipta arsip melakukan konsultasi ke Arsip UGM mengenai teknis pelaksanaan penyerahan arsip dilanjutkan dengan mengirimkan surat permohonan penyerahan arsip.

2. FKG UGM melalui admin departemen dan prodi melakukan pemilahan arsip.
3. Pengelola arsip bertanggung jawab memonitoring apakah proses pemilahan sudah sesuai dengan JRA. JRA merupakan salah satu instrumen pengelolaan arsip dinamis yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi. Dengan adanya JRA ini, unit kerja di lingkungan UGM dapat menggunakannya sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip.
4. Setelah proses pemilahan selesai, Prodi dan Departemen membuat daftar arsip yang akan diserahkan.
5. Petugas Arsip FKG mengumpulkan semua data dan memverifikasi kesesuaian dengan JRA.
6. Membuat daftar usul arsip serah dan mengirimkan ke Arsip UGM.
7. Arsip UGM melakukan verifikasi terhadap daftar usul arsip serah dan berkoordinasi dengan petugas arsip fakultas.
8. Arsip UGM melakukan penetapan status daftar usul arsip serah sehingga berubah menjadi daftar arsip serah.
9. Pelaksanaan penyerahan arsip ke Arsip UGM.
10. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip.
Amankah melakukan pnyerahan arsip

di masa pandemi seperti ini? Tentu saja protokol kesehatan tetap dilakukan yaitu petugas arsip FKG memakai sarung tangan dan masker selama proses pemilahan sampai penyimpanan ke dalam boks arsip. Setelah arsip diserahkan, Arsip UGM juga melakukan sterilisasi arsip.

Proses penyerahan ini sangat mudah dilakukan oleh unit kerja di lingkungan UGM, hehingga tidak ada alasan lagi untuk unit kerja di lingkungan UGM melakukan penyusutan arsip dengan cara yang tidak sesuai aturan.

Berikut ini adalah gambar proses kegiatan penyerahan arsip statis dari tahap pendataan sampai dengan pelaksanaan penyerahan arsip ke Arsip UGM.

Sumber:

1. <https://www.pengadaan.web.id/2019/09/pengertian-fungsi-dan-jenis-jenis-arsip.html>
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
3. Keputusan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

Merespon Euforia Teknologi di Bidang Kearsipan



Rina Rakhmawati

*Staf Pengajar Program Studi Sarjana Terapan
Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi
Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada*

Pandemi di Indonesia telah berusia satu tahun pada bulan Maret ini, sejak kasus pertama diumumkan. Selama mentradisikan kenormalan baru era pandemi, pemanfaatan teknologi semakin masif. Hampir seluruh aspek kehidupan dibalut dengan kecanggihan teknologi, baik tersimpan dalam bentuk gawai maupun komputer jinjing. Sebagian besar masyarakat memanfaatkan momen pandemi untuk merekam siklus kenormalan baru di sekitar mereka. Para pekerja pun seolah dipaksa untuk memasifkan

pertukaran informasi berbasis internet. Fenomena tersebut tentunya menyebabkan meningkatnya volume informasi terekam, baik yang tersimpan dalam perangkat keras maupun disebarluaskan melalui media sosial. Selain media sosial, berbagai sistem informasi dan aplikasi pun mengalami peningkatan penggunaan, tak terkecuali dalam hal pengarsipan.

Persentuhan teknologi dengan bidang kearsipan pada dasarnya bukanlah hal baru. Dinamika teknologi dengan kearsipan seiring dengan perkembangan media pertukaran informasi, mulai dari komputer pertama hingga dalam gawai yang semakin memudahkan. Perpaduan teknologi dengan kearsipan ditujukan terutama dalam hal efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Apalagi selama pandemi, kita dihadapkan pada arsip dalam bentuk elektronik, baik hasil alih media maupun *born-digital*. Keberadaan sistem informasi kearsipan yang telah banyak beredar di banyak organisasi, sebetulnya dapat menjadi sarana mengantisipasi kegagalan dalam pengelolaan arsip bentuk elektronik yang semakin meningkat volumenya. Namun, sebagaimana karakter sebagian besar masyarakat kita yang mudah *gumunan*, perkawinan teknologi dengan kearsipan

seringkali berakhir menjadi euforia sesaat. Hal ini pun senada dengan kajian Putranto dkk. (2018: 85) terkait kesiapan pengelolaan arsip elektronik, bahwa:

“mentalitas atau cara berpikir yang masih terus terpusat pada dokumen berbasis fisik pada akhirnya secara pragmatis menjadi hambatan dalam memangkas birokrasi, menyediakan kemudahan akses, hingga membangun sistem manajemen yang terintegrasi”.

Fakta tersebut menggelitik penulis untuk mengajukan gagasan terkait upaya merespon masifnya penggunaan teknologi dalam bidang kearsipan.

Penguatan Konseptual Arsip Elektronik dan Pengelolaannya

Sebuah pernyataan menarik dari guru besar kearsipan di University of British Columbia, Luciana Duranti, yang direkam oleh Robyns (2014: 23), bahwa: *“archival theory is the whole of the ideas about what archival material is, whereas archival methodology is the whole of the ideas about how to treat it. Archival practice is the use that archivists make of both theoretical and methodological ideas in their work”*. Dalam rumpun keilmuan, kearsipan dikategorikan sebagai ilmu terapan yang mengindikasikan dalam pendidikannya, komposisi praktik haruslah lebih dominan dibandingkan aspek teoritis.



Luciana Duranti

<https://twitter.com/durantiubc>

Namun demikian, sebagaimana disampaikan Duranti, aspek teoritis menyempurnakan berbagai praktik pengarsipan yang dilakukan. Kekeliruan dalam pemahaman teoritis bidang kearsipan dapat berdampak signifikan terhadap praktik pengarsipannya. Dalam sebuah laporan investigasi tim riset gabungan Columbia University dan Tow Center for Digital Journalism pada 2017 – 2019 terkait pengarsipan digital terhadap karya jurnalistik, salah satu hasilnya menekankan rendahnya pemahaman dasar mengenai praktik pelestarian arsip jurnalistik digital. Hasil investigasi tersebut menyebutkan bahwa:

“...interviewees frequently (and mistakenly) equated digital backup and storage in Google Docs or content management systems as

synonymous with archiving. (They are not the same; backup refers to making copies for data recovery in case of damage or loss, while archiving refers to long-term preservation, ensuring that records will still be available even as formatting and distribution technologies change in the future.)”

Dalam sebuah konferensi yang diselenggarakan oleh Universitas Indonesia pada tahun 2020 lalu, Duranti pun menyebutkan empat alasan mendasar penggunaan internet dalam bidang kearsipan, yaitu kemudahan untuk berkolaborasi, ruang simpan yang lebih besar, meningkatkan kinerja organisasi (terkait efektivitas dan efisiensi), dan rendahnya biaya. Meski demikian, Duranti pun mengingatkan beberapa isu yang harus dipahami oleh mereka yang menerapkan pengelolaan arsip elektronik terutama jika menggunakan jasa pihak ketiga, di antaranya: *data ownership* (kepemilikan data); *availability, access, reliability* (konsistensi antara hasil alih media dengan fisik); *retention and disposition* (terkait isu privasi dan hilangnya autentisitas); *storage and maintenance* (dampaknya terhadap kualitas arsip); *security* (terkait akses dan audit keamanan); *location and transfer* (terkait kebijakan legal antar wilayah); *end of service* (apabila kontrak sewa guna selesai); *preservation*; dan *trustworthiness* (tingkat keandalan arsip dan sistem yang



digunakan).

Hal-hal tersebut, sayangnya, belum banyak disadari dan dipahami oleh sebagian praktisi dan para pemangku kepentingan. Kajian terkait kepedulian terhadap aspek teoritis pun masih terbatas pada kajian bibliografi publikasi bidang kearsipan pada jurnal. Selain penguatan dari aspek teoritis yang dilakukan oleh lembaga pendidikan, perlu juga dilakukan pengkajian kondisi pemahaman dasar-dasar ilmu kearsipan untuk seluruh jenjang arsiparis. Upaya tersebut sebagai langkah awal menyusun strategi penguatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan.

Penguatan Tata Kelola Organisasi dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

Abdullah dkk. (2020) menyebutkan empat faktor yang berpengaruh dalam

upaya menerapkan pengelolaan arsip elektronik, yaitu:

1. Kompetensi dan kepemimpinan, kompetensi berkaitan tidak hanya terkait keterampilan teknis dalam mengelola arsip elektronik, tetapi juga aspek intelektual (kesadaran dan pemahaman) urgensi pengelolaan arsip elektronik. Upaya meningkatkan kompetensi tersebut dapat dilakukan melalui pembinaan kearsipan, baik berupa seminar, workshop, diklat, maupun *bimtek*. Meskipun demikian, penyelenggaraan pembinaan kearsipan juga harus ditindaklanjuti dengan evaluasi dan pengawasan, serta penyesuaian terhadap kebutuhan sumber daya manusia (Febriana, 2020). Adapun kepemimpinan merujuk pada perhatian dan kesadaran dari top manajer dalam menyusun strategi dan perencanaan implementasi pengelolaan arsip elektronik. Tanpa adanya peta strategi dan perencanaan dalam pengelolaan arsip elektronik, maka teknologi bidang kearsipan hanya berhenti sebatas proyek pengadaan sistem informasi.
2. Struktur tata kelola, merujuk pada penggunaan kewenangan untuk mencapai keseragaman, kepatuhan, efektivitas, dan efisiensi. Aspek tata kelola tersebut tentunya dipengaruhi oleh kemauan dan kesadaran dari pimpinan dalam menggerakkan seluruh elemen dalam menjalankan kebijakan dan standar pengelolaan arsip elektronik. Tata kelola juga menjamin suatu organisasi memiliki kesamaan pemahaman dan diharapkan juga terjadi kesatuan sistem pengelolaan arsip elektronik sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi serta produktivitas organisasi (Putranto, 2018, 85)
3. Perencanaan strategis dan budaya organisasi, berkaitan dengan nilai dan tradisi yang ada pada suatu organisasi yang tercakup pula dalam rencana strategis dalam memperlakukan arsip elektronik. Aspek ini juga mencakup perbaikan pola pikir sebagaimana disinggung oleh Putranto (2018).
4. Perkembangan teknologi, terkait dengan keberadaan infrastruktur pendukung yang menggerakkan sistem pengelolaan arsip elektronik. Dalam hal ini, pembaruan sistem serta prosedur penggunaan sistem informasi perlu untuk diperhatikan sebab tidak sedikit sistem yang kemudian tidak diperbarui bahkan berhenti berjalan karena ketiadaan standar operasional prosedur.

Pengelolaan arsip elektronik tentunya berbeda dengan pengelolaan arsip

dalam bentuk tekstual. Pengadaan sistem informasi yang variatif pun belum tentu dapat menjawab tantangan dalam pengelolaan arsip elektronik sebagaimana disebutkan oleh Duranti. Oleh sebab itu, perlu dilakukan sinergi seluruh elemen dalam suatu organisasi. Hal ini mengingat arsip merupakan aset dan memori bagi organisasi, bukan sebatas pada arsiparis, manajer rekod, maupun pengelola IT.

Salam.

Referensi

Abdullah, Azlan Long dkk. (2020). "Factors Influencing The Implementation of Electronic Records and Information Management (A case Study in Military Service in Malaysia)" dalam *Records Management Journal*, 30(1), 81-99.

Duranti, Luciana. (2020). "Trusting Records in a Networked Environment" dalam 3rd International Conference on Library, Archives, and Information Sciences (ICOLAIS) Universitas Indonesia, materi presentasi narasumber.

Febriana, Nabila. (2020). "Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen" dalam *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2), 126-136.

Putranto, Widiatmoko Adi dkk. (2018). "Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek" dalam *Jurnal Kearsipan ANRI*, 13(1), 77-90.

Robyns, Marcus C. 2014. *Using Functional Analysis in Archival Appraisal*. Plymouth: Rowman & Littlefield.

https://www.cjr.org/tow_center_reports/the-dire-state-of-news-archiving-in-the-digital-age.php, diakses pada 1 Maret 2021.

Pemanfaatan Sistem Informasi Terintegrasi (Simaster) dalam Manajemen Arsip Elektronik untuk Menuju Efektivitas Organisasi



*Herman Setyawan
Arsiparis UGM*

PENDAHULUAN

Organisasi dituntut untuk terus berubah dan berkembang dalam rangka mengikuti perkembangan zaman. Sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi, Universitas Gadjah Mada (UGM) secara berkelanjutan berupaya untuk mengembangkan organisasinya. Perkembangan organisasi selalu diikuti oleh kompleksitas struktur organisasi. Dengan demikian tugas dan fungsi organisasi pun akan kompleks pula. Demikian juga dengan jumlah sumber daya manusia (SDM) yang perlu ditingkatkan baik secara kompetensi maupun kuantitas.

Perkembangan struktur, tugas fungsi, dan SDM di UGM mengakibatkan semakin meningkatnya kebutuhan akan informasi. Berbagai informasi yang harus segera dikelola di UGM di antaranya adalah informasi mengenai kegiatan tri darma (kegiatan substantif) perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, tidak kalah penting pengelolaan informasi fasilitatif seperti keuangan dan kepegawaian.

Berkembangnya kebutuhan akan informasi ini mengakibatkan dibutuhkannya suatu sistem yang fleksibel yang dapat membantu kinerja organisasi. Sistem dibuat dengan tujuan untuk memudahkan manusia dalam mencapai efektifitas, kecepatan, ketepatan, maupun kecermatan dalam mengelola informasi. Iwu, et.al (2016:5) mengatakan bahwa selama beberapa tahun terakhir, fungsi sumber daya manusia (SDM) telah berubah secara sistematis dari tradisional menjadi strategis dan dari metode jenis kertas ke jenis elektronik. Sementara itu, Poisat dan Mey (2017:1) menyetakan bahwa dalam beberapa tahun terakhir, penggunaan teknologi dalam memfasilitasi fungsi manajemen



Icon Simaster UGM

sumber daya manusia (SDM) telah meningkat secara signifikan. Sejumlah tujuan bisnis telah diangkat untuk mendukung pengenalan manajemen sumber daya manusia elektronik di abad ke-21. Oleh karena itu, UGM perlu mengembangkan berbagai sistem informasi untuk memudahkan kegiatan universitas baik kegiatan substantif maupun kegiatan fasilitatif.

Artikel ini tidak membahas secara luas mengenai sistem informasi di UGM, namun terbatas pada sistem informasi kepegawaian khususnya pada berkas perseorangan pegawai. Sistem informasi kepegawaian UGM tersebut berupa *Human Resources Information System (HRIS)* yang saat ini terintegrasi dalam Sistem Informasi Terintegrasi (Simaster).

PEMBAHASAN

Perkembangan teknologi telah

memungkinkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang berbasis informasi, layanan mandiri, dan interaktif secara *real-time*. Dalam rangka mewujudkannya, saat ini dikenal istilah *Human Resources Information System (HRIS)*. Ankras dan Sokro (2012:6) menyatakan bahwa secara mendasar, *HRIS* adalah sistem yang digunakan untuk memperoleh, menyimpan, memanipulasi, menganalisis, mengambil, dan mendistribusikan informasi terkait sumber daya manusia organisasi. Sementara itu, Vikas (2012:80) menyatakan bahwa sistem informasi sumber daya manusia (*HRIS*) adalah sistem terintegrasi yang dirancang untuk menyediakan informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan SDM. Sedangkan Irum dan Yadav (2019:4) berpendapat bahwa sistem Informasi Sumber Daya Manusia (*HRIS*) adalah kumpulan aplikasi komputer, perangkat lunak, basis data, dan perangkat keras untuk merekam, menyimpan dan mengelola data beserta pengambilan dan manipulasi jika diperlukan untuk fungsi Sumber Daya Manusia (SDM).

Adapun manfaat dari *HRIS* meliputi banyak hal, di antaranya adalah manfaat administratif. Irum dan Yadav (2019:5) berpendapat bahwa di antara manfaat *HRIS* adalah pengurangan biaya dan ketepatan waktu. Implementasi *HRIS* mengarah pada

pengurangan biaya secara keseluruhan, mencapai skala ekonomis. Dokumentasi *online* menghemat biaya dokumen dan pencetakan. Selain itu, otomatisasi membutuhkan jumlah karyawan yang lebih sedikit untuk aktivitas pemeliharaan, yang pada akhirnya mengurangi biaya administrasi. Selain itu, dengan deteksi dan koreksi kesalahan yang lebih baik, keakuratan pekerjaan meningkat yang sekali lagi meminimalkan biaya koreksi kesalahan. Kemudahan penyimpanan dan pengambilan data juga menghemat waktu.

HRIS mengandalkan sistem komputer berbasis internet dalam pengoperasiannya. Komputer dan internet sangat membantu dalam berbagai pekerjaan administrasi kepegawaian. Hal senada diungkapkan Vikas (2012:80) yang menyebutkan bahwa komputer telah menyederhanakan tugas menganalisis data dalam jumlah besar, dan mereka dapat menjadi alat bantu yang sangat berharga dalam manajemen SDM, mulai dari pemrosesan penggajian hingga penyimpanan arsip arsip. Dengan perangkat keras, perangkat lunak, dan basis data komputer, organisasi dapat menyimpan arsip dan informasi dengan lebih baik, serta mengambilnya dengan lebih mudah.

HRIS di UGM terintegrasi dengan Simaster, yang merupakan sistem informasi

yang mencakup berbagai sistem berbasis komputer dan internet, di antaranya adalah sistem statistik, *Document Management System* (DMS), survei/pendataan, hibah, agenda, tanda tangan elektronik, pengabdian, perpustakaan, penelitian, publikasi, SDM, Kuliah Kerja Nyata, dll. Hal ini senada dengan pendapat Irum dan Yadav (2019:4) yang menyatakan bahwa munculnya komputer dan internet membuat prosesnya cepat dan andal. Hal ini tidak hanya mengurangi beban kerja pegawai yang mendokumentasikan dan memperbarui arsip secara manual tetapi juga meningkatkan tingkat produktivitas.

Simaster dalam menu SDM mengakomodasi berbagai informasi kepegawaian di UGM, di antaranya adalah: data pegawai, *payroll*, angka kredit dosen, Insentif Berbasis Kinerja (IBK), kinerja dosen, studi lanjut, dan dokumen pegawai. Dokumen kepegawaian berisi dokumen elektronik yang merupakan hasil alih media dokumen fisik ke digital dan juga arsip yang memang tercipta secara digital. Beberapa dokumen elektronik yang berasal dari alih media meliputi: ijazah, SK CPNS, SK PNS, Penetapan NIP, Kartu Suami/Istri, SK kenaikan pangkat, SK kenaikan jabatan, dan lain-lain. Sedangkan dokumen yang tercipta secara elektronik meliputi berbagai sertifikat seminar, workshop, dan lain-lain.

Dokumen kepegawaian elektronik yang terdapat pada Simaster dapat dilihat dan diunduh oleh pegawai yang bersangkutan untuk berbagai keperluan. Semisal untuk kelengkapan administrasi kenaikan pangkat, maka pegawai tidak perlu mencetak dan mengirimkannya kepada Direktorat SDM, namun cukup mengirimkan *soft file*. Hal ini tentu dapat memudahkan pegawai dan Direktorat SDM. Selain itu, dengan tidak dicetaknya dokumen, maka akan mengurangi penggunaan kertas secara signifikan.

Simaster dapat diakses dari segala tempat. Syarat utama akses Simaster adalah adanya perangkat komputer atau telepon selular yang terhubung dengan jaringan internet. Dengan demikian keterbatasan ruang dan waktu dalam melakukan akses Simaster dapat teratasi. Hal ini berdampak baik bagi pegawai maupun organisasi yaitu kecepatan dan ketepatan arus informasi kepegawaian di UGM yang berarti organisasi dapat berjalan dengan lebih efektif.

PENUTUP

Simaster memberikan tampilan yang mudah digunakan oleh para pegawai. Tampilan yang sederhana namun sistematis sangatlah membantu pegawai dari berbagai generasi untuk menemukan informasi

kepegawaian. Selain tampilan yang baik, Simaster juga memberikan berbagai informasi kepegawaian bagi setiap pegawai di UGM. Dengan demikian organisasi akan mencapai efektifitas dengan didukung penerimaan teknologi oleh para pegawainya.

REFERENSI

- Ankrah, E. & Sokro, E. (2012). Human Resource Information System as a Strategic Tool in Human Resource Management. *Problems of Management in the 21st Century*, 5, 6-15.
- Irum, A. & Yadav, R.S. (2019). Human resource information systems: a strategic contribution to HRM. *Strategic Direction*, 35(10), 4-6.
- Iwu, C.G., et.al. (2016). Effects of the Use of Electronic Human Resource Management (EHRM) Within Human Resource Management (HRM) Functions at Universities. *AUDA*, 8(1), 5-20.
- Poisat, P. & Mey, M.R. (2017). Electronic human resource management: Enhancing or entrancing?. *SA Journal of Human Resource Management*, 15(0), 1-9.
- Vikas, K. (2012). Human Resource Information System: An overview. *Anusandhanika*. IV (II), 80-83.

Sekilas tentang Peraturan Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada



*Kurniatun
Arsip UGM*

Kita tentu pernah mendengar “masalah arsip menggunung di gudang”. Pertanyaan selanjutnya bagaimana cara mengatasi masalah arsip tersebut. Pasti ada opsi untuk memusnahkan arsip-arsip tersebut. Benarkah cara pemusnahan arsip langsung bisa ditempuh? Benarkah arsip boleh dimusnahkan dengan cara dijual? *Eits*, tunggu dulu, ternyata tidak semudah itu untuk memusnahkan arsip. Ada tahapan-tahapan yang harus dilalui sebelum melakukan pemusnahan arsip agar tidak melanggar hukum. Pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar dapat melanggar pasal 86 Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu setiap

orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Adanya sanksi bagi pelanggaran pemusnahan arsip (menghilangkan arsip dengan sengaja) maka perlu kiranya kita sebagai arsiparis dan pengelola arsip mengetahui tentang prosedur pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebelum lebih dalam membahas prosedur pemusnahan arsip, sebaiknya kita ketahui terlebih dahulu tentang daur hidup arsip (*life cycle of records*). Charman (1984:2) menyatakan bahwa tiga tahap dari *life cycle of records* merupakan siklus hidup suatu arsip dari penciptaan hingga pembuangan akhir. Tiga tahapan arsip tersebut adalah:

1. *Current records*, yaitu arsip yang secara teratur digunakan untuk kegiatan saat ini oleh organisasi dan terus dipelihara; arsip dalam tahap ini disebut sebagai arsip aktif.
2. *Semi-current records*, yaitu arsip yang sangat jarang diperlukan untuk kegiatan organisasi saat ini. Arsip ini harus

dipindahkan ke pusat arsip sambil menunggu pembuangan akhir/pemusnahan.

3. *Non-current or Inactive records*, yaitu arsip yang tidak lagi diperlukan untuk kegiatan saat ini dan harus dimusnahkan atau dipindahkan ke depo arsip.

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari penyusutan arsip. Menurut Widodo (2009:2.7) kegiatan penyusutan arsip adalah proses pengurangan arsip yang tercipta di lembaga pencipta arsip melalui:

1. Pemandahan (*transfer*) arsip inaktif yang frekuensi kegunaannya sudah mulai berkurang yang terdapat di unit pengolah (*central file*) ke unit kearsipan (*records center*);
2. Pemusnahan (*destroy*) arsip yang tidak memiliki nilai guna, baik nilai guna primer untuk kepentingan lembaga pencipta arsip, maupun nilai guna sekunder untuk kepentingan masyarakat luas; dan
3. Penyerahan arsip statis yang bernilai guna sekunder atau permanen ke lembaga kearsipan (*institutional archives*).

Arsip masuk kategori pindah, musnah atau serah harus dilakukan penilaian atau penentuan nasib suatu arsip terlebih dahulu. Penilaian arsip harus dilakukan berdasarkan

pada suatu pedoman yang sudah disyahkan oleh suatu instansi yang bersangkutan. Pedoman untuk menilai suatu arsip apakah sudah masuk kategori inaktif (untuk pindah), musnah ataupun permanen (serah ke lembaga kearsipan) harus berdasarkan pada suatu jadwal yang disebut dengan jadwal retensi arsip (JRA) dan pertimbangan nilai guna arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan berikut:

“The process of identifying materials offered to an archives that have sufficient value to be accessioned. – 2. The process of determining the length of time records should be retained, based on legal requirements and on their current and potential usefulness. – 3. The process of determining the market value of an item; monetary appraisal”. (Richard Pearce-Moses, 2005: 22).

“Proses mengidentifikasi materi yang ditawarkan kepada suatu arsip berdasarkan nilai guna yang dimiliki untuk diakses. - 2. Proses penentuan lamanya waktu harus disimpan, berdasarkan persyaratan hukum dan saat ini dan potensi kegunaan - 3. Proses penentuan nilai pasar berdasarkan pada penilaian keuangan”. (Richard Pearce-Moses, 2005: 22).

Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai *pilot project* pengembangan kearsipan perguruan tinggi di Indonesia telah mempunyai dua pedoman yang digunakan untuk melaksanakan penyusutan arsip. Pedoman yang digunakan oleh UGM untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip berupa dua peraturan rektor, yaitu:

1. Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; dan
2. Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Penyusutan berdasarkan Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 pasal 1 ayat 15 adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip UGM. Definisi tersebut menunjukkan bahwa penyusutan mengandung tiga kegiatan yaitu:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
Untuk dapat mengetahui apakah suatu arsip telah masuk kategori inaktif atau belum harus dilihat di Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang

Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM, sedangkan proses pemindahannya diatur dalam Bab III Pasal 7-10 Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM. Apabila suatu arsip telah masuk kategori inaktif maka arsip tersebut harus dipindahkan dari unit pengolah (*central file*) ke unit kearsipan (*records center*). Idealnya pemindahan arsip dilakukan setahun dua kali. Hal ini perlu dilakukan agar *central file* tidak penuh dengan arsip inaktif yang sudah jarang diakses. Tujuan dilakukannya pemindahan arsip inaktif agar tempat penyimpanan arsip aktif menjadi lebih longgar dan tidak bercampur dengan arsip inaktif di *central file* sehingga pada saat pencarian dan penyimpanan kembali arsip aktif akan menjadi lebih cepat dan mudah dilakukan.

2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna

Bab IV Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM membahas mengenai pemusnahan arsip, dari pasal 11-16. Pasal 11 menyebutkan bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan jika telah memenuhi ketentuan: a. Tidak memiliki nilai guna; b. Telah habis

retensinya dan berketerangan “musnah” berdasarkan JRA; c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Arsip yang telah melewati masa retensi dan berketerangan “musnah” dapat dilihat di Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM. Selain habis masa retensi (sesuai dengan JRA, berketerangan ‘musnah’) dalam mempertimbangkan arsip sudah bisa dimusnahkan, juga dapat mempertimbangkan dari nilai guna suatu arsip. Apabila suatu arsip tidak memiliki nilai guna bagi pencipta maka arsip tersebut bisa dimusnahkan. Namun, apabila arsip tersebut masih mempunyai nilai guna bagi unit pencipta meskipun berketerangan “musnah” dapat disimpan kembali sampai arsip tersebut tidak bernilai guna lagi. Penilaian arsip merupakan proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, karakteristik fisik dan nilai instrinsiknya.

Selain pertimbangan nilai guna arsip bagi unit pencipta, juga ada nilai guna di luar unit pencipta. Nilai guna

ini disebut nilai guna sekunder. Nilai guna sekunder biasanya berkaitan dengan bahan bukti pertanggung jawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Contoh arsip bernilai guna sekunder antara lain: notulen/notula, kebijakan suatu lembaga/instansi; pedoman/sistem prosedur; peraturan/surat keputusan, laporan tahunan; rencana strategis, akte kerjasama/kontrak/perjanjian, registrasi hak paten; laporan audit, laporan penelitian, dll.

Kembali ke Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM, pasal 13 menyebutkan tentang prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip untuk arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun, dan sekurang-kurangnya 10 tahun serta pemusnahan arsip tanpa JRA. Pasal 14 peraturan rektor ini menyebutkan bahwa, dokumentasi pelaksanaan pemusnahan adalah a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan; b. Notula rapat panitia penilai pada saat melakukan penilaian, c. Surat pertimbangan panitia penilai tentang pernyataan bahwa arsip yang akan dimusnahkan telah memenuhi syarat; d. Surat persetujuan pemusnahan oleh

panitia penilai; e. Keputusan tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan, f. Berita acara pemusnahan arsip; g. Daftar arsip yang dimusnahkan dan h. Foto dokumentasi pelaksanaan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total secara baik fisik maupun informasinya.

3. Penyerahan arsip statis kepada Arsip UGM

Arsip-arsip yang berketerangan “permanen” di Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM harus diserahkan ke Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi di UGM. Arsip berkategori “permanen” berarti arsip tersebut masuk dalam kategori “arsip statis”. Teknis penyerahan arsip diatur dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM pada Bab V pasal 17-21.

Demikian sekilas tulisan tentang peraturan penyusutan arsip di lingkungan UGM, semoga dapat memberikan gambaran kepada para arsiparis dan pengelola arsip pada khususnya dan para pembaca pada umumnya tentang kegiatan dan prosedur yang harus dilaksanakan dalam kegiatan

penyusutan arsip. Apabila kegiatan penyusutan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka siklus daur hidup arsip dapat berjalan dengan baik sehingga permasalahan arsip yang menggunung tidak akan terjadi lagi.

Daftar Pustaka

- Charman, Derek. (1984). *Records surveys and schedules: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO.
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Widodo, B.P. (2009). *Akusisi Arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Review Jurnal *Preserving Radio Broadcast: Thoughts on Future Directions*



Bernika Dwi HY

Mahasiswa Diploma III Kearsipan UGM

- Judul** : Preserving Radio Broadcast:
Thoughts on Future Directions
Jurnal : Journal of Archival Organization
Vol & Hal : Vol 17, Hal 13 – 18
Tahun : 20 Juli 2020
Penulis : David Seubert
Reviewer : Bernika Dwi H Y

Artikel ini memberikan gambaran tentang masalah yang dihadapi dalam melakukan upaya pelestarian arsip siaran radio mulai dari masalah pada saat penilaian arsip, keusangan format, degradasi media, dan kurangnya sarana prasana. Artikel ini merupakan pengalaman penulis dengan 8000 arsip program radio Los Angeles yang sebagian besar berupa *digital audio tape* (DAT) dan *compact disc* (CD-R). Program radio Los Angeles sendiri sudah lama

berjalan dan telah memberikan banyak informasi dan hiburan kepada jutaan orang selama seperempat abad. Penulis menuangkan gagasannya dalam lima pokok permasalahan yaitu penilaian koleksi arsip siaran radio, penyebaran koleksi, infrastruktur, masalah kekayaan intelektual, dan format usang atau degradedasi media.

Pokok masalah pertama yaitu penilaian koleksi. Dalam artikel ini dijelaskan bahwa koleksi radio lebih sulit untuk dinilai baik dari segi sejarah maupun keunikannya jika dibandingkan dengan bahan rekaman suara lainnya. Banyaknya salinan yang dibuat dan kurangnya informasi mengenai program siaran radio menyebabkan proses penilaian tidak dapat dilakukan dengan cepat. Menurut penulis, jika kita tidak menyadari keunikan dari suatu arsip maka kita tidak akan memprioritaskan upaya pelestariannya sehingga peluang kehilangan sumber informasi yang berharga menjadi tinggi. Hambatan lainnya adalah tidak adanya pedoman yang dapat dijadikan panduan dalam penilaian koleksi. Sebagian besar program siaran radio berupa program musik, berita, drama dan *talk show*. Walaupun para ahli telah mengidentifikasi

prioritas pelestarian untuk beberapa jenis program siaran radio tetapi masih belum ada standar yang digunakan dalam penilaiannya.

Pokok masalah kedua yaitu penyebaran koleksi. Koleksi arsip siaran radio sering kali tersebar di beberapa wilayah dimana stasiun radio itu berdiri. Tidak adanya penyimpanan terpusat untuk koleksi radio menyebabkan upaya pelestarian sulit dilakukan. Pada dasarnya rekaman program radio tidak diciptakan dengan maksud untuk dipermanenkan sehingga sering kali dibawa pulang oleh pembawa acara radio, staf radio, atau terbuang begitu saja sehingga hanya beberapa arsip yang dapat diselamatkan.

Pokok masalah ketiga adalah infrastruktur. Sebagian besar stasiun radio yang berdiri merupakan organisasi swasta/komersial dimana secara finansial lebih rentan daripada instansi lainnya sehingga tidak memiliki waktu dan sumber daya yang cukup untuk mengelola dan melestarikan arsipnya.

Pokok masalah keempat yaitu kekayaan intelektual. Upaya pelestarian seringkali dipersulit oleh masalah hak cipta sehingga menyulitkan juga dalam pencarian dana dan inisiatif pelestarian di lembaga kearsipan. Kolektor dan penggemar mungkin telah berbuat lebih banyak dalam

pelestarian dan penyimpanan konten siaran radio. Kolektor dan penggemar sering kali berhasil dalam mendistribusikan konten-konten tersebut secara *online* tanpa terkena masalah hak cipta.

Pokok masalah terakhir adalah format usang atau degradasi media. Kemungkinan besar konten program radio disimpan dalam media perekam yang tidak sesuai dengan format arsip dan telah usang serta rapuh. Tidak hanya masalah media simpan yang usang tetapi peralatan pemutar yang usang juga dan sulit didapat serta mahal menjadi masalah dalam upaya pelestarian.

Penyajian artikel yang dibagi menjadi lima pokok masalah membuat artikel ini mudah untuk dipahami. Artikel ini memberikan pemahaman mengenai sulitnya pengarsipan radio. Permasalahan yang dihadapi dalam upaya pelestarian program siaran radio masih sama dengan permasalahan upaya pelestarian lainnya sehingga arsiparis perlu bekerja di berbagai bidang untuk melestarikan apa yang sedang dihasilkan dan apa yang sudah ada dalam koleksi baik koleksi kelembagaan atau pribadi. Pekerjaan arsiparis tidak akan berhenti selama masih ada arsip yang tercipta.

“Sudah Benarkah Pemeliharaan Arsipmu?”



Fitria Agustina
Arsip UGM

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan meliputi beberapa tahapan yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Setelah selesai melalui tahap penciptaan, arsip dapat digunakan oleh pihak yang berhak mengakses arsip tersebut. Selama tahap penggunaan ini juga dilakukan pemeliharaan arsip agar arsip tersebut terjamin keselamatan dan keamanan baik secara fisik, maupun informasinya.

Bagaimanakah kondisi arsip yang kalian kelola? Tertata rapi, asal tersimpan, menumpuk, ataukah diberkaskan sesuai dengan kaidah kearsipan yang baik dan benar? Kondisi arsip yang tertata rapi di rak atau lemari arsip memang kelihatannya

enak untuk dilihat. Tetapi, hal tersebut tidak menjamin arsip akan mudah dan cepat untuk ditemukan kembali saat arsip dibutuhkan. Kondisi tersebut berkaitan dengan pemeliharaan arsip yang dilakukan.

Pemeliharaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pencipta arsip harus memperhatikan pemeliharaan arsip yang dilakukan dan memahami bahwa pemeliharaan arsip dinamis akan membawa dampak yang besar bagi organisasi. Bagaimanakah pemeliharaan arsip dinamis yang baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan? Secara spesifik, pemeliharaan arsip dinamis ini telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Berikut ini adalah ruang lingkup yang diatur dalam peraturan tersebut.

Definisi

Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip. Jadi, ruang lingkup pemeliharaan arsip dinamis meliputi

kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip anaktif, dan alih media arsip.

Tujuan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Tujuan pemeliharaan arsip dinamis yaitu:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
Dalam menjamin terciptanya arsip ini dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.
2. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
Cara yang dilakukan adalah dengan memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip; memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan; memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip; memastikan penggunaan sistem klasifikasi

keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

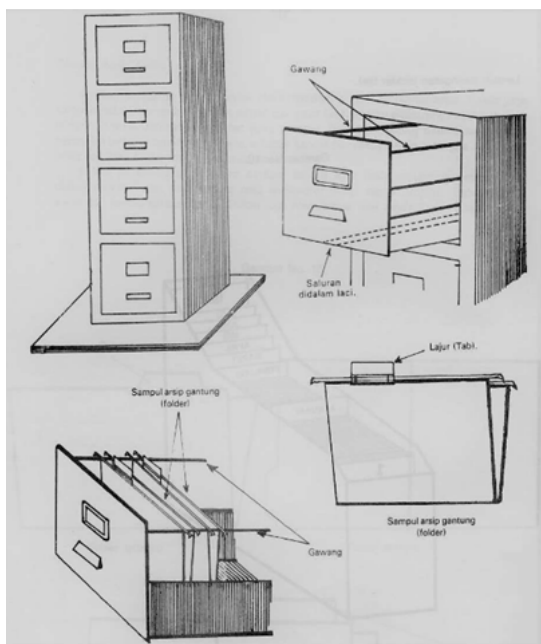
3. menjamin ketersediaan informasi arsip.
Dalam menjamin ketersediaan arsip dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif. Pemeliharaan arsip menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar, yang terdiri dari folder, guide/sekat, label, *out indikator*, indeks, tunjuk silang, boks, dan *filing cabinet/rak* arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip aktif dapat dilakukan dengan membentuk unit pengolah atau *central file*. Selanjutnya di *central file* tersebut dapat dilakukan kegiatan pemeliharaan arsip aktif.

Pemberkasan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh instansi yang bersangkutan, atau dapat mengacu pada klasifikasi arsip kementerian yang sesuai. Arsip yang

diberkaskan meliputi semua arsip yang dibuat dan yang diterima melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif. Hasil dari kegiatan pemberkasan adalah tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif. Dengan demikian, arsip yang berada di *central file* dan sudah diberkaskan akan enak dilihat, mudah ditemukan kembali, dan memudahkan proses selanjutnya yaitu penyusutan arsip berupa pemindahan arsip inaktif.



Gambar 1. Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif
 Sumber: Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2018

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Setelah mencapai retensi penyimpanan arsip aktif, unit pengolah dapat melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan (*records center*). Tanggung jawab pemeliharaan arsip yang telah dipindah tersebut beralih, dari unit pengolah kepada unit kearsipan.

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Tujuannya adalah untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.

Penataan arsip dilakukan melalui prosedur pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Selanjutnya dapat dilakukan penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, dan pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan/rak arsip.

Agar arsip inaktif dapat digunakan, maka perlu kegiatan pengolahan informasi arsip yang tertuang dalam daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif meliputi informasi pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangannya, keterangan (media arsip, kondisi, dll), nomor definitif folder dan boks, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir, dan kategori arsip. Dengan adanya daftar arsip inaktif tersebut, barulah arsip dapat dilayankan kepada orang yang berhak.

Dalam melakukan kegiatan penataan arsip inaktif, terdapat kendala, khususnya jika arsip inaktif belum memiliki daftar arsip. Apabila hal ini terjadi, proses akan lebih sulit dan lama. Dalam Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 juga diatur tentang penataan arsip inaktif yang belum ada daftar arsipnya. Prosesnya adalah sebagai berikut.

1. survei,
2. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
3. pembuatan skema pengaturan arsip,
4. rekonstruksi,
5. pendeskripsian,
6. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
7. penataan arsip dan boks,
8. pembuatan daftar arsip inaktif.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif yang dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. Sarana penyimpanan arsip inaktif terdiri dari boks arsip, kertas pembungkus, label, dan rak arsip.



Gambar 2. Proses penyimpanan arsip inaktif
Sumber: Dokumentasi Arsip UGM, 2021

Alih Media Arsip

Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan

akses arsip. Proses ini dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Unit pengolah dan unit kearsipan dapat melaksanakan alih media arsip dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan alih media harus dibuat berita acara disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
2. Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi. Arsip yang akan dialihmediakan dalam kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi. Arsip yang diutamakan untuk dialihmediakan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan arsip yang berketerangan permanen dalam jadwal retensi arsip (JRA).
3. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan

hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Arsip hasil alih media harus diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode digital signature (security); public key/private key (akses); watermark (copyright); atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Sedikit informasi tersebut semoga dapat menambah wawasan dan pemahaman kita tentang cara pemeliharaan arsip dinamis. Untuk lebih lengkapnya dapat mengunduh pedoman pemeliharaan arsip dinamis pada tautan [https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20PEMELIHARAAN%20ARSIP%20DINAMIS%20\(PENGUNDANGAN\).pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA%20PEMELIHARAAN%20ARSIP%20DINAMIS%20(PENGUNDANGAN).pdf). Selamat belajar, bekerja, dan berkarya. Salam Arsip.

Sumber:

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

**Peran dan Prospek Arsiparis dalam Mengelola Informasi
di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu (KIPM) Pontianak
Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu (BKIPM)
Kementerian Kelautan dan Perikanan**



Rini Tajuddin

*Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu
dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak*

Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak BKIPM Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang mempunyai tugas melaksanakan pencegahan masuk dan tersebarnya hama dan penyakit ikan dari luar negeri dan dari suatu area ke area lain di dalam negeri, atau

keluarnya dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap kegiatan tugas pokok sehari-hari telah menciptakan arsip baik dari tugas-tugas umum pemerintahan maupun tugas-tugas administratif lainnya. Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kearsipan adalah terwujudnya tata kearsipan yang baik dan benar serta tenaga pengolah kearsipan yang terampil dan handal di daerah atau unit pelaksana teknis (UPT) sehingga dapat tercapai pengelolaan kearsipan yang baik, tertib dan teratur sesuai pedoman yang ada serta tersimpannya arsip-arsip yang bernilai guna dan berhasil guna.

Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Agar dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun

jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual. Arsip inilah yang suatu saat diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

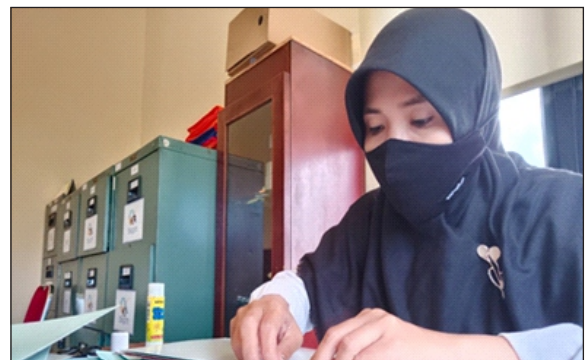
Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu lembaga berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur, efektif dan efisien. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu organisasi tidak melaksanakan prosedur penataan arsip secara benar. Kurangnya ketelitian petugas arsip dalam menyimpan arsip mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Dengan demikian prosedur penataan arsip harus lebih diperhatikan oleh organisasi untuk menunjang efektivitas administrasi perkantoran.

Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak salah satu UPT Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai sarana pembangunan untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam kearsipan. Arsiparis di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak

secara garis besar bertugas menangani arsip substantif maupun arsip fasilitatif. Frekuensi arsip substantif maupun fasilitatif yang tercipta di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak sebanyak \pm 15 ribu arsip dalam satu tahun. Adapun langkah-langkah arsiparis dalam melaksanakan pengelolaan kearsipannya sebagai berikut.

1. Pencatatan arsip

Pencatatan arsip yang ada di lingkungan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak meliputi, penerimaan, penyortiran, registrasi, pendistribusian, pola klasifikasi arsip dan penataan arsip. Pencatatan arsip dilakukan karena arsip sewaktu-waktu pasti dibutuhkan. Apabila arsip tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka saat arsip tersebut dibutuhkan kembali sulit ditemukan kembali dan akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan akan terhambat.



2. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di lingkungan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak dengan sistem kodefikasi yang disimpan di *record center* Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak. Hal tersebut sesuai dengan Amsyah, (2005:71) “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip di *record center* berupa boks arsip, dan rak arsip yang telah sesuai peraturan yang berlaku.



Penyimpanan arsip inaktif di *record center*



Pengawasan dan *monitoring* evaluasi Kepala Unit Kearsipan III

3. Pengawasan arsip

Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak dalam setiap masing-masing subbagian harus memiliki tanggung jawab dalam hal penyelamatan atau pengamanan arsipnya masing-masing, tetapi penanggung jawab semuanya terpusatkan pada Kepala Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak. Ruang penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan supaya arsip yang disimpan dapat terjaga dengan aman.

4. Pindahan dan pemusnahan arsip

Penyusutan atau pemusnahan arsip di Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak dilakukan dengan cara khusus yaitu dengan cara dibakar sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Pemusnahan arsip di lingkungan Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak dilakukan dengan menggunakan *incenerator*

Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan

yang membutuhkan semangat dan etos kerja yang tinggi. Arsiparis harus profesional juga dituntut memiliki kesabaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Arsiparis memiliki peranan penting yang dapat menunjang kinerja instansi. Bukan itu saja, dalam manajemen kearsipan memerlukan kerjasama yang baik antara arsiparis dengan seluruh pihak yang terkait untuk berkomitmen dalam mengembangkan pengelolaan kearsipan secara maksimal sehingga lebih baik dan dapat berguna bagi instansi serta seluruh masyarakat dalam pencapaian informasi.



Pemindahan dan pemusnahan arsip

Karena Arsip Anda Bisa Masuk Bui, FAKTA atau DAGELAN ?



*Endah HR
Kementerian Luar Negeri*

Pembaca pasti akan menjawab hal itu hanyalah Dagelan dan sambil bergumam dalam hati mempertanyakan mana mungkin arsip kok bisa menyebabkan seseorang masuk Bui.....Dagelan macam mana pula ini?

Dalam kehidupan organisasi, kesadaran pentingnya arsip masih rendah, hal ini disebabkan oleh pendapat kearsipan di hampir setiap jenis organisasi dimana hanya menekankan bahwa arsip adalah "surat", padahal arsip menurut Pasal 1 butir 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan

media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dapat kita ketahui bahwa Arsip negara, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 33 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Fungsi dan peran arsip bagi suatu kegiatan merupakan "pusat ingatan", "sumber informasi" dan "bahan sejarah" serta "alat pengawasan" yang diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian serta sebagai alat bukti yang sah.

Arsip sebagai salah satu media informasi sangatlah diperlukan untuk menjaga kredibilitas, harga diri, dan bukti



hukum mengingat seringkali ditemukan kasus yang berkaitan dengan arsip, hingga menyebabkan seseorang/lembaga tidak dapat mempertahankan martabat dirinya di muka hukum hanya karena tidak dapat menunjukkan bukti-bukti otentik.

Beberapa kasus terkait arsip, antara lain:

a. Ratusan kilogram dokumen negara ditemukan ditukang rongsook di Purworejo, Jawa Tengah (DetikNews, 20 Juli 2017, 14.08 WIB)

Temuan dokumen-dokumen tersebut berawal dari laporan sebuah Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) ke Polisi, dimana ratusan kilogram dokumen ini ditemukan disalah seorang tukang rongsook di Jalan Urip Sumoharjo, Purworejo. Beberapa dokumen penting

yang ditemukan diantaranya berkas pengajuan tunjangan profesi guru tahun 2016, Peraturan Bupati Purworejo tahun 2016, Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Daerah Tahun 2006, Nota Keuangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2011.

Penjualan dokumen tersebut dapat dipidanakan jika terbukti salah secara hukum, mengingat pengelolaan tentang kearsipan diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

b. Cianjur Banyak Kehilangan Arsip

Sejarah (Netral News.com, Kamis 2 Maret 2017, 13.49 WIB)

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Cianjur, mengatakan sejumlah arsip sejarah dan dokumen penting tentang wilayah hilang. Banyaknya arsip penting hilang karena minimnya sarana dan prasarana penyimpanan.

c. Pejabat yang menghilangkan Dokumen TPF Bisa Dipidana (Hukumonline.com, Kamis 27 Oktober 2016)

Direktur Eksekutif Imparsial, AI Araf, mengingatkan ada sanksi pidana bagi orang yang menghilangkan hasil laporan TPF Kasus Munir kepada Presiden. Menurutnya hal itu telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

AI Araf menjelaskan bahwa dalam Pasal 53 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang atau Badan Hukum atau Badan Publik yang sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak atau menghilangkan dokumen publik dapat dipidana penjara 2 tahun. Undang-Undang Kearsipan mengancam pidana paling lama 10 tahun bagi orang yang

sengaja memusnahkan arsip diluar posedur yang benar. “Jika benar dokumen resmi negara (laporan TPF Kasus Munir) itu hilang maka hal itu merupakan sebuah kejahatan tindak pidana” tegas Al.

d. Isteri Ali Sadli Ikut Bantu Hilangkan Sejumlah Dokumen (Akurat.co, 8 Januari 2018 16:59 WIB)

Isteri dari Kepala Sub Auditorat III Auditorat Keuangan Negara Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Ali Sadli, ternyata ikut memusnahkan sejumlah dokumen pasca suaminya tertangkap KPK.

Hal itu terungkap berdasarkan keterangan dari Auditor BPK Yudy Ayodya Baruna ketika menjadi saksi dalam persidangan di Pengadilan Tipikor untuk terdakwa Ali Sadli. Ali Sadli terlibat kasus suap auditor BPK terkait Pemberian Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam Laporan Keuangan Kementerian Desa dan Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi.

e. Mewaspada Kasus Ambalat

Kasus Ambalat yang terjadi antara Indonesia dengan Malaysia perlu kita waspada supaya nantinya tidak bernasib

sama dengan Pulau Sipadan-Ligitan. Tentunya Indonesia tidak boleh kehilangan kawasan Ambalat yang memang masuk kedalam kedaulatan Indonesia. Kegiatan eksploitasi sumber daya minyak merupakan langkah yang tepat untuk menunjukkan adanya kegiatan dikawasan tersebut yang mengatasnamakan bangsa Indonesia, namun dokumen-dokumen maupun catatan-catatan yang berkaitan dengan kegiatan eksploitasi tersebut harus disimpan dan dijaga agar dapat digunakan sebagai pembuktian kepemilikan kawasan Ambalat oleh Indonesia. Mengingat pencatatan kegiatan merupakan bagian dari pola penciptaan arsip yang terlihat begitu sederhana namun memiliki andil sangat penting dan berdampak besar untuk menjaga kedaulatan negara dan bukti kepemilikan yang sah.

Sebetulnya kasus-kasus di atas merupakan pelanggaran-pelanggaran yang tergolong tindak kejahatan yang berhubungan dengan arsip dan telah diatur diantaranya dalam Pasal 415 dan 417 KUHP, yang menyebutkan:

1. Pasal 415 KUHP : Seorang pejabat atau orang lain yang ditugasi menjalankan suatu jabatan umum terus menerus atau

untuk sementara waktu yang dengan sengaja menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatannya, atau membiarkan uang atau surat berharga itu diambil atau digelapkan oleh orang lain, atau menolong orang lain itu sebagai orang yang membantu dalam melakukan perbuatan tersebut, diancam dengan pidana penjara paling lama 7 tahun.

2. Pasal 417 KUHP : Seseorang pejabat atau orang lain yang ditugasi menjalankan suatu jabatan umum terus menerus atau untuk sementara waktu, yang dengan sengaja menggelapkan, menghancurkan, merusak atau membuat tak dapat dipakai barang-barang yang diperuntukkan guna menyakinkan atau membuktikan di muka penguasa yang berwenang, akta-akta, surat-surat atau daftar-daftar yang dikuasainya karena jabatannya; atau membiarkan orang lain menghilangkan, menghancurkan, merusakkan atau membuat tak dapat dipakai barang-barang itu, atau membantu dalam melakukan perbuatan itu, diancam dengan pidana penjara paling lama lima tahun enam bulan.

Secara komparatif, sanksi pidana dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan lebih berat daripada

KUHP dan sesuai asas-asas hukum yang berlaku umum, bahwa suatu peraturan yang khusus mengalahkan peraturan yang umum.

Dari uraian tersebut maka berdasarkan Hukum Pembuktian Pasal 164 H.I.R (*Het Herziene Indonesisch Reglement*), selebar surat (bukti surat) merupakan salah satu aspek yang termasuk dalam 5 macam alat bukti yang sah. Maka alangkah tepat, apabila untuk segi penegakan hukum, penyelesaian kasus-kasus yang ada kaitannya dengan penyalahgunaan kearsipan seyogyanya harus mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dalam BAB IX Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sudah diatur tentang cara memperlakukan arsip dan apa sanksinya sebagaimana yang dijelaskan pada beberapa Pasal berikut ini:

Pasal 85:

Setiap orang yang dengan tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 86:

Setiap orang yang dengan sengaja

memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan paling banyak Rp 500.000.000,00) lima ratus juta rupiah).

Pasal 87:

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Oleh karena itu, pengelolaan arsip negara sejatinya jangan dianggap remeh lagi karena selain sanksi hukum tersebut, saat ini salah satu kriteria penilaian dalam mendukung dan memperoleh pencapaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI adalah pengelolaan arsip yang baik dan benar pada setiap Kementerian/Lembaga. Tertibnya pengelolaan arsip menjadi modal awal dari terciptanya birokrasi yang akuntabel, transparan, dan melayani. Tertib arsip negara berelasi dengan tingkat ketersediaan arsip negara di lingkungan birokrasi, yang berujung pada kualitas akuntabilitas, transparansi, dan pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam upaya untuk optimalisasi pengelolaan arsip negara, maka dipandang perlu dilakukan monitoring dan evaluasi *a u d i t k e a r s i p a n p a d a* Kementerian/Lembaga dengan tujuan memberikan motivasi bagi unit kerja di lingkungan Kementerian/Lembaga agar mengelola arsip dengan lebih baik dan lebih teliti, sehingga tercipta budaya tertib arsip yang berkesinambungan, mengingat bukan hanya kinerja, keuangan dan pembangunan yang membutuhkan audit dan pengawasan, bidang kearsipan pun harus dilaksanakan audit/pengawasan dan hal itu sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

P e m b a c a p a s t i k e m b a l i dibingungkan oleh pernyataan di atas karena “Bukankah audit atau pengawasan merupakan tusi dari auditor internal?”. Lantas apa perbedaan antara fungsi audit kearsipan dengan auditor internal?.... perbedaan mendasarnya adalah auditor internal lebih berfungsi sebagai 'menilai kualitas' (*quality assurance*) yang membantu pemerintahan dalam penyelenggaraan manajemen pemerintahan untuk menjamin tercapainya efisiensi dan efektivitas serta memenuhi syarat kehematan. Jadi

sebetulnya fungsi keduanya tidak bisa saling menggantikan tapi justru saling melengkapi dan *outcome* keduanya adalah sama, yaitu terwujudnya *Clean dan Good Government*.

Kemudian pertanyaan berikutnya adalah mengapa audit/pengawasan kearsipan perlu dilakukan? hal ini untuk melihat apakah aspek kearsipan yang dilakukan oleh pencipta arsip dan unit kearsipan telah sesuai dengan standar, prinsip, dan kaidah kearsipan. Aspek kearsipan itu sendiri meliputi: penilaian ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan tentang kearsipan, penetapan kebijakan tentang kearsipan, program dan kegiatan tentang kearsipan, pengolahan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis, penyusutan arsip, Pengelola arsip (Sumber Daya Manusia), serta prasarana dan sarana kearsipan.

Audit/pengawasan kearsipan dilaksanakan secara internal dan eksternal dan hasil dari audit dan pengawasan ini menjadi bentuk pengakuan formal kinerja suatu kementerian/lembaga. Namun demikian walaupun audit dan pengawasan kearsipan penting untuk dilakukan, tetapi masih belum banyak yang berani menerapkannya, penyebabnya adalah kurangnya kesiapan Kementerian/Lembaga untuk diaudit dan diawasi dan bisa juga

karena merasa pengelolaan arsipnya belum sesuai standar dan kaidah, atau bisa juga karena arsip-arsip yang dimiliki belum dikelola secara baik dan benar.

Dalam Rapor hasil pengawasan kearsipan pada tahun 2017 terhadap Institusi/Kementerian/Lembaga yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku lembaga yang diberikan kewenangan dalam melakukan audit, hasilnya cukup mencengangkan dimana dari 34 Kementerian, hanya 2 yang dikategorikan BAIK dalam pengelolaan arsip, yaitu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta Kementerian Sekretariat Negara, 4 Kementerian berkategori KURANG dan sebanyak 11 Kementerian dikategorikan BURUK dalam melakukan pengelolaan arsipnya.

I t u l a h m e n g a p a Kementerian/lembaga perlu untuk segera melakukan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dengan mulai melakukan audit /pengawasan sehingga dapat mendorong unit pencipta arsip dan unit kearsipan menyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar

kearsipan, serta peraturan perundangan yang berlaku.

Seharusnya disini tidak hanya peran arsiparis tetapi juga peran Unit Kearsipan Kementerian/Lembaga sangat penting dan harus mampu menjadi penggerak dan garda terdepan dalam mewujudkan suksesnya tertib arsip, karena antara arsip dan kearsipan, serta arsiparis adalah hal yang tak terpisahkan...sebagaimana suatu pemeo yang tidak terbantahkan menyebut: *“Verba Valent, Scripta Manent”* Ucapan mudah sirna namun tulisan akan tetap utuh terjaga..... hingga pada akhirnya tidak perlu lagi ada seseorang yang terkurung dalam jeruji besi karena arsip.....Bagai sepenggal bait lagu berikut...

*Hidup di bui bagaikan burung
Bangun pagi makan nasi jagung
Tidur di ubin pikiran bingung
Apa daya badanku terkurung
Oh kawan dengar lagu ini
Hidup di bui menyiksa diri
Jangan sampai kawan mengalami
Karna arsip anda masuk Bui.... ini **FAKTA***

Lembaga Kearsipan dalam Ruang Publik Virtual



Thoriq Tri Prabowo

*Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*

Pada kondisi era teknologi saat ini informasi tidak hanya dapat diakses melalui dokumen-dokumen fisik seperti buku dan terbitan lainnya. Justru informasi yang tidak terstruktur banyak tersebar di dunia maya terutama media sosial. Media sosial saat ini menjadi ruang publik virtual karena siapa saja dapat menggunakannya untuk menyuarakan aspirasinya. Dalam ruang publik virtual tersebut, informasi yang tersebar hampir tidak bisa diperkirakan besaran, varian, dan kecepatan alirannya. Informasi hakiki pun sangat mungkin

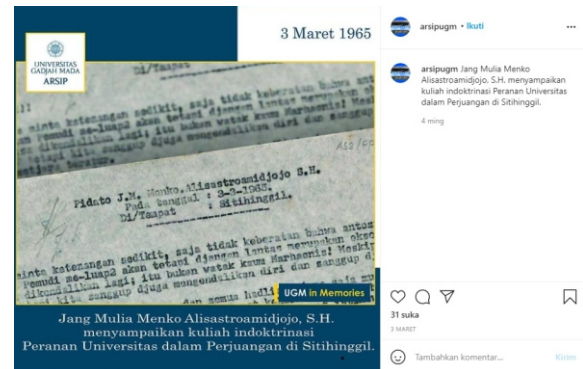
tercampur aduk dengan informasi yang mungkin tidak pembaca kehendaki, sehingga saat ini peran serta lembaga yang kredibel sangatlah diharapkan.

Media sosial saat ini menjelma lebih dari sekadar dari media hiburan, sebagaimana awal kemunculannya. Penggunaannya saat ini sangat masif, mulai dari media promosi, media diskusi, bahkan dalam fase pandemi Covid-19 ini media sosial digunakan untuk keperluan belajar-mengajar. Optimalisasi media sosial menjadi semacam keharusan di era ini, terutama di sektor pelayanan publik seperti lembaga kearsipan. Lembaga ini memiliki peranan penting karena melalui arsip, sebuah institusi dapat mengingat apa yang sudah dilalui serta ke arah mana institusi tersebut akan melangkah. Sayangnya, aktivitas kearsipan masih didominasi kegiatan di belakang layar. Di era media sosial ini lembaga kearsipan juga harus memberikan performa terbaiknya di depan layar.

Media sosial menawarkan banyak hal yang dapat dioptimalkan oleh lembaga kearsipan melalui fitur-fitur yang disediakan. Fitur unggah gambar, suara, video, serta catatan misalnya. Adapun contoh konten yang dapat dibagikan oleh media sosial lembaga kearsipan melalui fitur tersebut antara lain; *event*, laporan, materi

kearsipan, literasi informasi kepada pengguna, informasi terkait layanan, dan informasi lainnya. Media sosial juga dapat digunakan oleh lembaga kearsipan untuk sekadar menyapa penggunanya. Di tengah kebijakan *physical distancing* akibat pandemi covid-19 ini banyak institusi yang menerapkan skema kerja *Work from Home* (WFH), akhirnya sukar sekali berkomunikasi atau sekadar menyapa pengguna secara langsung. Media sosial dapat menjadi media yang efektif sekaligus efisien untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Mengingat pandemi ini masih belum diketahui kapan akan berakhir, maka belum bisa dipastikan pula kapan layanan-layanan publik juga akan kembali dibuka. Hal ini disadari atau tidak akan berimplikasi pada peningkatan kebutuhan arsip digital karena segala aktivitas kemungkinan masih akan dilakukan secara daring. Sebagai contoh, pada beberapa sistem persuratan saat ini sudah lazim menggunakan persuratan elektronik dengan tanda tangan digital atau tanda tangan elektronik menggunakan QR-code. Arsip sejenis itu biasanya memang *born digital*, yaitu arsip yang sedari diproduksi memang sudah dalam format digital. Transformasi digital ini mungkin saja juga akan mengarah kepada arsip yang tidak diproduksi secara digital, melainkan harus melalui proses digitalisasi. Alih media arsip,

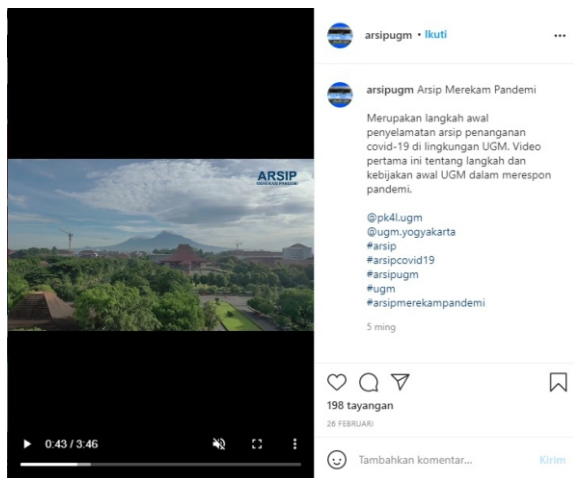


Contoh unggahan materi kearsipan di media sosial sekaligus sebagai kilas balik memori terhadap apa yang pernah terjadi di institusi

dari analog menjadi digital adalah upaya permulaan untuk menjangkau ketersediaan akses terhadap arsip-arsip yang semula berformat analog tersebut.

Digitalisasi tersebut juga menunjang upaya preservasi karena melalui digitalisasi arsip tersebut secara tidak langsung berarti digandakan ke dalam format digital dengan tampilan yang nyaris sama persis dengan tampilan aslinya. Digitalisasi ini menjadi semakin menemukan urgensinya karena arsip fisik tersebut dibayang-bayangi ancaman kerusakan akibat faktor usia dan faktor bencana yang kedatangannya tidak bisa diduga-duga. Arsip-arsip yang berformat digital inilah yang kemudian dapat diakses oleh pengguna dengan mudah melalui media daring, termasuk media sosial.

Beberapa arsip tersebut terkadang memiliki nilai historis bagi suatu institusi.



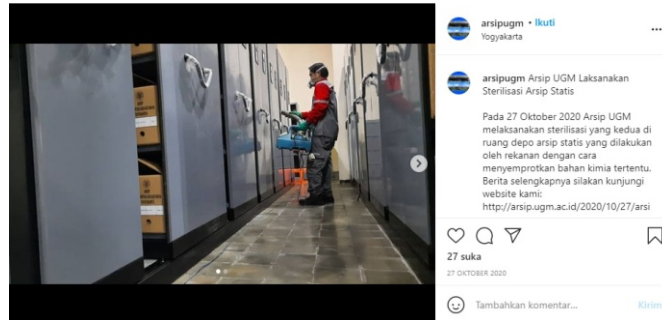
Inisiasi lembaga kearsipan untuk mendokumentasikan aktivitas institusi/organisasi melalui media sosial

Dalam konteks ini media sosial dapat saja berperan lebih dari sekadar media diseminasi informasi, tetapi juga etalase penyimpanan dari arsip tersebut. Kendati tidak semua jenis arsip memungkinkan untuk disimpan di dalamnya namun untuk beberapa jenis arsip seperti foto/gambar sangat dimungkinkan. Lebih dari itu, salah satu fitur media sosial yaitu fitur memori dapat digunakan untuk mengingatkan peristiwa penting dari sebuah institusi. Dengan demikian, media sosial tidak hanya membagikan *explicit knowledge* dari unggahan foto materi kearsipan tersebut, namun juga *tacit knowledge* yang terkandung dalam narasi yang menyertainya.

Media sosial membuat hierarki

komunikasi berubah cukup signifikan. *Siapa saja* dapat berkomunikasi dengan *siapa saja* secara langsung tanpa melalui birokrasi yang rumit sebagaimana dulu. Hal ini merupakan kabar baik bagi publik, sekaligus tantangan bagi lembaga yang menggunakannya. Sebagaimana yang disampaikan di bagian awal, bahwa lembaga kearsipan tidak saja harus piawai mengelola arsip di balik layar, tetapi juga harus mampu menghadirkan saluran komunikasi yang prima di depan layar. Oleh karena itu, salah satu keterampilan yang perlu dimiliki arsiparis yang menjadi tim media sosial ini adalah komunikasi efektif. Selain mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik, mereka juga perlu memiliki keterampilan mereproduksi informasi menjadi lebih mudah dipahami. Sebagai contoh yaitu : menerjemahkan prosedur layanan arsip menjadi infografis, gambar bergerak, dan sebagainya.

Melalui saluran media sosial ini, pengelola arsip juga sekaligus dapat mengedukasi pengguna potensial terkait bagaimana menggunakan dan memperlakukan arsip. Dengan dimasukkannya materi literasi pengguna ini, lembaga kearsipan berarti tidak hanya berfokus pada layanan teknis semata melainkan juga berinvestasi untuk peningkatan budaya sadar arsip. Budaya ini



Materi literasi kearsipan terhadap pengguna melalui media sosial

akan berimplikasi jangka panjang yang manfaatnya tidak hanya dirasakan oleh institusi penyedia layanan kearsipan, tetapi lebih luas lagi yaitu langsung dirasakan oleh masyarakat.

Partisipasi aktif lembaga kearsipan dalam media sosial juga merupakan sebuah inisiasi untuk meminimalisir maraknya berita bohong (hoax) yang beredar di media sosial. Berita bohong yang entah diproduksi secara sengaja maupun tidak merupakan ancaman yang serius bagi ekosistem informasi di ranah virtual. Hadirnya lembaga kearsipan di tengah-tengah diskursus *perebutan* ruang publik virtual tersebut diharapkan mampu membawa informasi yang berasal dari sumber-sumber yang akurat atau setidaknya memberikan rujukan terkait persoalan tersebut. Peran ini memang tidak dapat dilakukan oleh satu lembaga kearsipan saja, melainkan perlu kerja kolektif yang serius.

Pada kondisi ditengah situasi pandemi Covid-19 yang membatasi

beberapa aktivitas fisik, intensitas penggunaan media sosial diperkirakan akan naik cukup signifikan. Hal tersebut menghadirkan peluang tersendiri bagi lembaga kearsipan untuk memperluas jangkauan layanannya. Sebaliknya, fenomena ini akan lewat begitu saja apabila tidak dipandang sebagai momentum untuk membenahi tata kelola layanan kearsipan di ranah daring.

Akhirnya, peran serta lembaga kearsipan dalam ruang publik virtual menjadi semacam keharusan. Media sosial dalam konteks layanan kearsipan dapat berperan sebagai media untuk memperluas jangkauan diseminasi informasi dan dalam waktu yang sama, juga dapat menjadi sarana untuk memberikan edukasi kepada publik. Beberapa hal tersebut merupakan peran strategis dari media sosial yang perlu dioptimalkan mengingat produksi arsip digital dan pengguna media sosial yang terus meningkat dari waktu ke waktu.

Pameran Arsip Virtual sebagai Pengembangan dari Pameran Konvensional



Ibnu Al Hakim dan Karina

*Program Studi Diploma III Kearsipan
Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada*

Pandemi Covid-19 telah membawa dampak untuk semua kegiatan atau aktivitas kehidupan. Aktivitas pendidikan, ekonomi, budaya, dan banyak aktivitas lainnya harus dilakukan secara daring (dalam jaringan) atau *online*. Keadaan ini diperparah dengan jumlah terkonfirmasi positif COVID-19 sampai bulan Maret 2021 tercatat sebanyak 1 juta lebih kasus positif (diakses dari covid19.go.id). Salah satu aktivitas yang terdampak dengan kondisi tersebut adalah penyelenggaraan pameran. Pameran yang umumnya diselenggarakan di

dalam gedung dengan pengunjung datang secara langsung terpaksa tidak dapat diselenggarakan, karena memiliki potensi untuk menyebarkan virus. Akibatnya muncul trend pameran virtual dimana penyelenggara pameran memanfaatkan platform-platform online. Misalnya pameran virtual dengan judul “Artist in The Time Coronavirus” yang diselenggarakan oleh komunitas seni artblog dari kota Philadelphia, United State of America melalui website mereka (diakses dari <https://www.theartblog.org>). Pameran tersebut diselenggarakan dengan maksud merespon pandemi COVID-19 dan menyediakan platform bagi seniman, komunitas seni atau siapapun yang memiliki karya seni untuk di unggah ke website artblog. Di Indonesia pameran virtual sempat diselenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melalui website mereka pada tanggal 10 s/d 30 November 2020. Pameran tersebut merupakan pameran arsip virtual yang diikuti oleh Kota/Kabupaten se-Jawa Tengah dengan website Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai portal utama (diakses dari <https://arpusda.jatengprov.go.id>). Pameran

virtual pada akhirnya dipandang sebagai pilihan alternatif ditengah kondisi pandemi COVID-19.

Pameran virtual yang banyak diselenggarakan pada masa pandemi Covid-19 tanpa disadari sesungguhnya dapat menjadi pengembangan ide dan teknik dari pameran konvensional. Jika ditinjau dari segi aksesibilitas, jelas bahwa pameran virtual memiliki jangkauan pengunjung yang lebih luas. Penggunaan platform online yang terhubung dengan koneksi internet menjadikan pameran virtual dapat dijelajahi tanpa adanya batasan waktu dan wilayah. Hal ini diperkuat dengan jumlah pengguna internet di Indonesia berdasarkan survei yang dilakukan oleh Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia sebanyak 196,7 juta pengguna (diakses dari www.kominfo.go.id). Pameran virtual menawarkan cara baru dalam berkomunikasi, yang mana tampilan platform online memungkinkan pengunjung lebih aktif dalam mengeksplorasi pameran secara mandiri tanpa batasan waktu, artinya pameran virtual dapat diakses dengan tidak mengenal hari dan jam tertentu. Cara berkomunikasi yang ditampilkan dalam pameran konvensional hanya dengan menunggu pengunjung datang dan bertanya dengan batasan – batasan waktu

tertentu misalnya pada hari dan jam kerja. Pameran virtual juga diklaim sebagai salah satu cara untuk melindungi objek pameran yang telah rapuh atau rusak sehingga kondisinya akan terus terjaga. Pameran virtual pada dasarnya menjadikan objek fisik pameran menjadi objek digital sehingga dapat menghindari interaksi langsung dengan objek walaupun memang sebuah objek digital tidak akan menampilkan kesan nyata dari objek aslinya.

Pameran Arsip Universitas Gadjah Mada 2020

Program Studi Kearsipan Universitas Gadjah Mada melalui komunitas mahasiswa yang bernama Kertas (Kreativitas Mahasiswa Kearsipan) berhasil melaksanakan pameran arsip virtual untuk pertama kalinya. Keterbatasan di tengah kondisi pandemi Covid-19 dan dukungan teknologi menjadi latar belakang diselenggarakan pameran arsip virtual. Pameran arsip virtual yang diselenggarakan mahasiswa kearsipan mengusung tema konsep diri dan pemuda dengan judul pameran “Jejak Demokrasi Pemuda Yogyakarta”. Pameran arsip virtual tersebut diselenggarakan pada tanggal 1 s/d 30 November 2021 menggunakan platform website <https://pameranarsip.sv.ugm.ac.id>. Penyelenggaraan pameran arsip virtual

dapat dibagi kedalam tiga tahapan utama yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Perencanaan

Tahapan perencanaan pameran arsip virtual pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan perencanaan pada pameran konvensional. Perencanaan dimulai dari pemilihan tema, dalam pemilihan tema tim mahasiswa mempertimbangkan bagaimana pengaruhnya pada ketertarikan pengunjung dan ketersediaan arsip. Tema konsep diri dan pemuda dipilih setelah melihat sejarah panjang dari dinamika pemuda di Yogyakarta sebagai kota pelajar. Fokus tema konsep diri dan pemuda adalah jejak demokrasi pemuda Yogyakarta. Kemudian dari fokus tersebut dibagi menjadi tiga isu atau peristiwa utama yaitu rangkaian peristiwa gejayan, ekonomi dan agraria. Ketiga isu tersebut menjadi sajian utama pada pelaksanaan pameran. Yogyakarta sendiri memiliki banyak organisasi dan komunitas pemuda yang aktif dan sering melakukan pergerakan dalam memperjuangkan demokrasi. Hal ini juga menjadi alasan kuat dalam ketersediaan arsip yang berkaitan dengan tema yang dipilih. Kemudian tahapan selanjutnya adalah melakukan penelusuran arsip ke organisasi pemuda, komunitas pemuda, media lokal dan lembaga kearsipan. Agar

penelusuran arsip menjadi maksimal, sebelumnya tim kurasi sudah menyiapkan daftar peristiwa yang berkaitan dengan tema. Lalu arsip yang diperoleh disimpan kedalam bentuk digital. Pada tahapan berikutnya arsip yang sudah terkumpul kemudian di kurasi untuk melihat aspek-aspek penting seperti nilai kesejarahan, kelengkapan informasi dan nilai estetika. Arsip yang sudah melewati proses kurasi inilah yang akan ditampilkan pada pelaksanaan pameran virtual. Selain mempertimbangkan aspek-aspek tersebut, dalam mengkurasi arsip diperhatikan juga jenis arsipnya seperti tekstual, foto atau video. Pemilihan jenis arsip diperlukan untuk kelengkapan informasi peristiwa yang ingin disampaikan kepada pengunjung. Misalnya arsip tekstual dengan informasi tertulis akan melengkapi informasi visual dari arsip foto begitu juga sebaliknya.

Pemilihan Platform

Dalam menyelenggarakan pameran virtual penting untuk mempertimbangkan penggunaan platform online. Penggunaan media yang tepat akan berpengaruh terhadap sukses tidaknya sebuah pameran. Pameran Arsip Universitas Gadjah Mada memilih untuk menggunakan website sebagai platform utama pameran arsip. Website menawarkan kemudahan akses dari



berbagai macam device dan sistem operasi. Pertimbangan lainnya adalah website akan lebih memudahkan pengunjung dalam mengakses pameran tanpa proses tambahan seperti halnya aplikasi yang memerlukan proses instalasi. Website dapat memuat berbagai macam fitur termasuk fitur keamanan yang lebih baik jika dibandingkan dengan penggunaan sosial media sebagai sarana pameran. Dengan fitur yang beragam ini maka website memberikan peluang kepada web developer untuk mengembangkan tampilan halaman website seperti halnya penambahan ruang virtual untuk memberikan kesan nyata pameran seperti pada pameran konvensional.

Rancangan Website

Website pameran arsip Universitas

Gadjah Mada secara umum dibagi menjadi dua bagian utama. Pertama adalah halaman website pameran yang memuat berbagai macam informasi seperti profil pameran, e-katalog, teaser, webinar, podcast, dan feedback. Pengunjung dapat menggunakan setiap fitur dan menjelajahi halaman website dengan scroll down.

Bagian kedua merupakan ruang pameran virtual dengan tampilan tiga dimensi. Ruang virtual ini digunakan sebagai tempat untuk memamerkan arsip. Tampilan awal ruang virtual dirancang dengan latar gedung Iso Reksohadiprodo yang merupakan salah satu gedung di Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada. Ruangan virtual dibagi menjadi tiga ruangan utama berdasarkan sub tema pameran arsip. Sub tema yang dimaksud



adalah tema rangkaian peristiwa geayan, agraria dan ekonomi. Tiga ruangan virtual tersebut saling terhubung satu sama lain sehingga pengunjung serasa menjelajahi ruangan nyata. Ruangan virtual pameran arsip dilengkapi dengan navigasi sehingga pengunjung tinggal mengikuti navigasi tersebut untuk menelusuri setiap ruangan. Konsep ini dinamakan 3D mapping yang juga digunakan pada google street view.

Pelaksanaan

Pameran arsip virtual Universitas Gadjah Mada 2020 dilaksanakan dalam kurun waktu satu bulan. Selama kurun waktu tersebut pameran arsip menampilkan rangkaian acara berupa webinar kearsipan pada setiap minggunya. Tema-tema yang diangkat diantaranya seperti Pergerakan

Pemuda dalam Demokrasi, Kebebasan Berpendapat di Era Digital, Arsip Seni dalam Upaya Perwujudan Demokrasi dan Peran Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa. Curatorial tour juga menjadi salah satu rangkaian acara pada pameran, dimana tim kurasi mengajak pengunjung untuk menjeleajahi ruang virtual pameran arsip diselingi dengan penjelasan singkat pada setiap ruangnya. Lomba membuat poster dan esai juga digagas oleh panitia pameran untuk memeriahkan rangkaian acara pameran arsip virtual. Seluruh rangkaian kegiatan pameran arsip virtual Universitas Gadjah Mada 2020 dipublikasikan melalui instagram, twitter, dan youtube pameran arsip.

Evaluasi

Evaluasi menjadi penting dalam rangkaian sebuah kegiatan pameran. Evaluasi pada pameran arsip virtual Universitas Gadjah Mada 2020 dilakukan dengan berdasarkan feedback yang diberikan oleh pengunjung. Feedback dapat diberikan melalui link yang tertaut pada halaman website pameran. Feedback dibuat dengan menggunakan google form yang berisi beberapa pertanyaan dari panitia pameran. Penambahan pertanyaan menjadi poin tambah karena pengguna tidak hanya menuliskan kesan dan pesan tetapi dapat memberikan berbagai macam informasi lainnya. Penggunaan google form dirasa lebih praktis karena dapat diakses melalui berbagai macam perangkat.

Kesimpulan

Pameran yang diselenggarakan secara virtual awalnya hanya dipandang sebagai solusi alternatif adanya pandemi Covid-19, tanpa disadari dapat menjadi pengembangan ide dan teknik dari pameran konvensional. Pameran virtual menjadi sebuah tren baru baik di luar negeri maupun di Indonesia, walaupun konsep pameran ini sudah ada sejak dahulu. Pameran virtual juga dilaksanakan oleh Program Studi Kearsipan Universitas Gadjah Mada dengan mengusung tema konsep diri dan pemuda dengan judul pameran “Jejak Demokrasi Pemuda Yogyakarta”. Penggunaan website dan ruang virtual dengan konsep 3D Mapping sebagai media utama pameran arsip akan memberikan pengalaman yang berbeda terhadap pengunjung. Layaknya pameran konvensional, pada pameran virtual kegiatan alur kerja terbagi dalam tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

YouTube RaNGARSIP Ra po2

PERAN ARSIP UGM DALAM MENJAGA MEMORI DAN PERADABAN

2

0:07 / 14:46

PERAN ARSIP UGM DALAM MENJAGA MEMORI DAN PERADABAN (BAGIAN DUA)

20 views · Mar 31, 2021

RaNGARSIP Ra po2
96 subscribers

Materi ini membahas peran arsip UGM dalam menjaga memori dan peradaban dan merupakan materi Workshop tadi pagi (31-2-2021) yang diminta panitia untuk di-share. Karena agak panjang, mohon maaf, terpaksa saya bagi menjadi dua bagian.

SHOW MORE

SUBSCRIBE

REC Machmoed Effendhie is presenting

Layla Danty and 43 more

56

DIKUSI-31-3-21 FORSIPAGAMA.mp4 - VLC media player

Sebagai langkah strategis untuk mencapai hal itu, perlu dikembangkan *Grand Design* pengembangan Kearsipan yang terintegrasi an modern dengan dasar model *Records Management* dan *Archives Administration*:

- 1) Perancangan sistem
- 2) *Up-grading* SDM kearsipan
- 3) Pengembangan infrastruktur kearsipan
- 4) Pengembangan manajerial
- 5) Pengembangan khazanah dan pengolahan
- 6) Optimalisasi pelayanan
- 7) Promosi kearsipan

Machmoed Effendhie

Fitria Agustina

Supriyanto Supriya...

Isti Maryatun

Muslichah Muslich...

winda dm

rohayati rohayati

Anang Surawan

Adi Santoso

Rita Um...

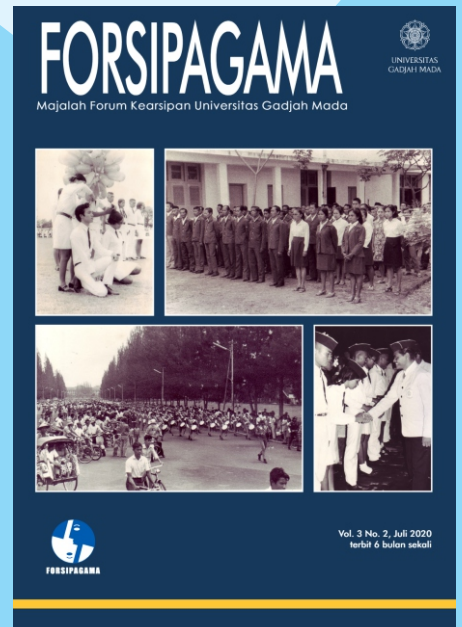
Meeting details

Raise hand

Turn on captions

Machmoed Effendhie is presenting

Webinar Forsipagama
31 Maret 2021



Majalah Forsipagama
dari masa ke masa