

# FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA



Foto: Khazanah Arsip UGM

Volume 5 Nomor 1, Januari 2022  
terbit 6 bulan sekali

## REDAKSI

**Pembina**  
Kepala Arsip UGM  
Herman Setyawan

**Penanggung jawab**  
Heri Santosa

**Pimpinan Redaksi**  
Fitria Agustina

**Editor**  
Anna Riasmiati,  
Isti Maryatun,  
Ully Isnaeni Effendi

**Layout**  
Zuli Erma Santi

## DAFTAR ISI

Keberadaan Arsip Perguruan Tinggi: Suatu Keniscayaan	- 1
Penelitian di Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi ANRI	- 11
Urgensi Digitisasi Arsip Sejarah Lisan	- 14
Dibutuhkan: Gerakan Nasional E-Arsip Terintegrasi dan Terkoneksi (GENERASI) sebagai Strategi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	- 18
Mendesain <i>Central File</i>	- 23
Kearsipan dan Kaitannya dengan Ayat Alquran (Al Baqarah ayat 282)	- 29
Pengelolaan Arsip Keluarga	- 32
Esensi Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi	- 36
Sejarah Lisan dalam Manajemen Arsip Statis	- 40
Penyerahan Arsip Statis dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian sebagai Memori Kolektif Bangsa	- 47
Layanan Informasi Arsip	- 51
Memanfaatkan Media Sosial sebagai Penyimpanan Arsip	- 56
Duniaku Adalah Arsip	- 60
Menumbuhkan Partisipasi Masyarakat dalam Kearsipan	- 64

# 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-9 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 ke-9 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](mailto:anna.riasmiasi@ugm.ac.id) atau [fitz\\_08@ugm.ac.id](mailto:fitz_08@ugm.ac.id)*

## Keberadaan Arsip Perguruan Tinggi: Suatu Keniscayaan



**Djoko Utomo**

Honorary member of SARBICA

### Pengantar

Judul "**Keberadaan Arsip Perguruan Tinggi: Suatu Keniscayaan**" diilhami oleh sebuah buku yang berjudul "**Otonomi Perguruan Tinggi: Suatu Keniscayaan**" yang merupakan himpunan 24 tulisan dari akademisi dari berbagai perguruan tinggi di Indonesia. Adapun editor buku ini adalah Profesor Sulistyowati Irianto, seorang Guru Besar Anthropologi Hukum, Universitas Indonesia. Buku ini diterbitkan pada tahun 2012 oleh Yayasan Pustaka Obor Indonesia. Keniscayaan berasal dari kata niscaya yang artinya tentu,

pasti, tidak boleh tidak (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2013: 964). Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa Arsip Perguruan Tinggi (APT), keberadaannya adalah mutlak, tentu, pasti, tidak boleh tidak.

Tulisan ini akan fokus pada Arsip Perguruan Tinggi (APT), yang keberadaannya merupakan suatu keniscayaan. Bukan saja karena keberadaannya tidak bisa dianulir oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, melainkan juga karena keberadaannya sangat diperlukan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini selaras dengan **definisi arsip** pada 6 kata terakhir (Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 51 ayat (1) 6 kata terakhir UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

Arsip Perguruan Tinggi (APT) yang lahir pertama di Indonesia adalah Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM), yang diresmikan oleh Prof. Dr. Sofian Effendi, MPIA, Rektor Universitas Gadjah Mada (UGM) pada tanggal 11 September 2004. (Catatan: yakni, 3 tahun setelah serangan terhadap *World Trade Center, USA*

atau 5 tahun sebelum terbitnya UU Nomor 43 Tahun 2009). Sebelum diresmikan, lembaga kearsipan Universitas Gadjah Mada diberi nama **“Pusat Arsip Universitas Gadjah Mada”**. Pada pagi hari, tanggal 11 September 2004, sebelum acara peresmian tiba, Rektor berdiskusi dengan penulis (waktu itu sebagai Kepala ANRI) tentang nama **“Pusat Arsip Universitas Gadjah Mada”** karena Rektor tidak *“happy dengan kata Pusat”*. Kata *“Pusat”* memang tidak sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku di seluruh dunia, termasuk di Universitas Pittsburgh, Amerika Serikat, tempat Sofian Effendi memperoleh gelar MPIA dan Ph.D. Di Amerika Serikat nama lembaga kearsipan universitas adalah *University Archives* atau *College Archives*. Akhirnya diputuskan, lembaga kearsipan universitas UGM, yang semula diberi nama **“Pusat Arsip Universitas Gadjah Mada”** diganti menjadi **“Arsip Universitas Gadjah Mada”**. Pada tahun 2015, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) mengikuti jejak UGM dengan membentuk Arsip Universitas Pendidikan Indonesia (Arsip UPI). Pendirian Arsip UPI ini berarti mengacu pada UU Nomor 43 Tahun 2009. Dengan demikian hanya 2 perguruan tinggi di Indonesia yang nama lembaganya menggunakan kata Arsip, yaitu (1) UGM



Peresmian  
Arsip Universitas Gadjah Mada  
11 September 2004

dengan nama **Arsip Universitas Gadjah Mada** (Arsip UGM), dan (2) UPI dengan nama **Arsip Universitas Pendidikan Indonesia (Arsip UPI)**.

### **Apakah Nama Lembaga Kearsipan itu Penting?**

Sebelum menjawab pertanyaan tersebut, penulis akan menyampaikan pernyataan William Shakespeare, pujangga kenamaan Inggris dalam karyanya *Romeo and Yuliet*. Ia melontarkan suatu pernyataan sebagai berikut: *“What is a name? That which*



Arsip Universitas Gadjah Mada (2021)

*we call a rose by any other name would smell as sweat.*" Itu pendapat William Shakespeare. Bagi penulis nama atau sebuah nama itu penting. Karena nama adalah suatu identitas.

Nama lembaga kearsipan itu penting, bahkan sangat penting. Karena ada kaidah yang mengaturnya. Kaidah tersebut adalah bahwa nama lembaga kearsipan di semua tingkatan (nasional, negara bagian, provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi, dan sebagainya) harus senantiasa menggunakan nama "Archives, Archief, Archiv, Record, Arsip, dan sejenisnya. Di bawah ini akan disampaikan beberapa contoh nama lembaga kearsipan.

- **Lembaga Kearsipan Nasional:**  
*National Archives* (Bahasa Inggris),  
*Nationaal Archief* (Bahasa Belanda),

*Archives Nationales* (Bahasa Perancis), *Bundesarchiv* (Bahasa Jerman), *Arkib Negara* (Bahasa Malaysia), *Arsip Nasional* (Bahasa Indonesia).

- **Lembaga Kearsipan Provinsi:**

*Provincial Archives* (Bahasa Inggris), *State Archives* (Bahasa Inggris), *Provincie Archief* (Bahasa Belanda), *Archives Provinciales* (Bahasa Perancis), *Provinzarchive* (Bahasa Jerman)

- **L e m b a g a K e a r s i p a n Kabupaten/Kota:**

*Municipal/City Archives* (Bahasa Inggris), *Gemeente/Stad Archief* (Bahasa Belanda), *Archives Municipales* (Bahasa Perancis), *Stadzarchiv* (Bahasa Jerman)

- **Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi:**

*College/University Archives* (Bahasa Inggris), *Hogeschool/Universiteit Archief* (Bahasa Belanda), *Archives Colligiales/Universitaires* (Bahasa Perancis), *Hoochschul/Universitatsarchiv* (Bahasa Jerman).

Penting untuk disampaikan bahwa lembaga serumpun, seperti perpustakaan mempunyai kaidah yang sama seperti Arsip,

sehingga nama lembaganya selalu menggunakan nama “perpustakaan.” Misalnya: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Kabupaten/Kota, Perpustakaan Perguruan Tinggi (Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 pasal 1 angka 7, 8, 9, dan 10). Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 ini merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

**Penganuliran APT bertentangan dengan Asas Hukum *LEX SUPERIORE DEROGAT LEGI IMPERIORE* dan mengindikasikan adanya tindakan HEGEMONI dan DOMINASI yang dilakukan oleh ANRI terhadap lembaga yang dibinanya.**

Sekitar 2 bulan sebelum terbitnya PP Nomor 28 Tahun 2012, Kepala ANRI dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 telah mengusik keberadaan APT dengan cara yang tidak cerdas. Dalam Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 alinea 2 baris ke 8 tertulis: “perguruan tinggi wajib membentuk **arsip perguruan tinggi** atau **LKPT**”. (bold dari penulis). Coba perhatikan dengan saksama: arsip perguruan tinggi hanyalah 3 kata, dan apabila disingkat seharusnya menjadi APT bukan menjadi LKPT = 4 kata. Membuat

singkatan arsip perguruan tinggi menjadi LKPT adalah suatu kesalahan fatal yang tidak dapat dibenarkan dengan alasan apapun. Dalam istilah yang populer, ini berarti Kepala ANRI melakukan suatu “pemelintiran” atau “*spin*” (bahasa Inggris). Untuk itu perlu dianalisis, mengapa Kepala ANRI melakukan pemelintiran. Selanjutnya perlu dipertanyakan mengapa Peraturan Pemerintah tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menganulir Arsip Perguruan Tinggi (APT) dan menggantinya dengan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Patut dapat diduga bahwa Kepala ANRI sendiri lah yang menghendaknya, karena Kepala ANRI lah yang mengajukan Rancangan Peraturan Pemerintah dimaksud. Walaupun Peraturan Pemerintah merupakan hasil pembahasan inter Kementerian/Lembaga, tetapi pemrakarsa peraturan pemerintah yang paling menentukan. Perlu diingat bahwa indikasi penganuliran dan penggantian telah dilakukan oleh Kepala ANRI pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011, sebagaimana telah disampaikan sebelumnya.

Agar para pembaca dapat dengan jernih melihat kesalahan yang dilakukan oleh ANRI tentang penganuliran Arsip

Perguruan Tinggi (APT) dan menggantinya dengan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), bersama ini disampaikan pasal-pasal yang mengatur tentang APT dan LKPT menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 dan LKPT menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, sebagai berikut:

#### **APT dan LKPT menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009**

- Pasal 1 angka 17 Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- Pasal 27 ayat (1) Arsip Perguruan Tinggi (APT) adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) (Catatan; 1. Singkatan APT dan LKPT dari penulis, 2. Penjelasan Pasal 27 ayat (1) tentang APT, yakni LKPT malah dijadikan sebagai pengganti APT). Aneh tetapi nyata.
- Pasal 27 ayat (2) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) wajib membentuk Arsip Perguruan Tinggi (APT), (Catatan; Singkatan PTN dan APT dari penulis).

#### **LKPT menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012**

Pasal 145 ayat (1) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) wajib membentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). (Catatan: Singkatan PTN dan LKPT dari penulis).

Barangkali peserta rapat inter Kementerian/Lembaga yang membahas Peraturan Pemerintah tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menganulir Arsip Perguruan Tinggi (APT) dan menggantinya dengan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) tidak membaca undang-Undang dimaksud. Barangkali mereka tidak tahu atau tidak mau tahu tentang Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) di luar negeri yang namanya adalah *College Archives* atau *University Archives*. Menarik untuk disampaikan bahwa ada beberapa komentar tentang penganuliran APT atau penghilangan APT sebagai berikut;

1. ANRI seperti “katak dalam tempurung”, tidak tahu atau tidak mau tahu dengan dunia luar;
2. ANRI merasa superior, dan lembaga yang dibinanya dinilai imperior;
3. ANRI adalah suatu lembaga yang bagus, yang dibentuk dengan Undang-Undang.

Yang tidak bagus adalah sopir/pengemudi/nahkodanya, khususnya ketika membuat Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 dan ketika mengajukan dan membahas Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sopir/pengemudi/nahkodanya yang menjalankan kendaraannya dengan ugal-ugalan, melanggar rambu-rambu atau marka jalan yang dilarang.

Peng anuliran APT dan menggantinya dengan LKPT mengindikasikan bahwa ANRI melakukan suatu hegemoni (Gramsci, 1971) terhadap lembaga yang dibinanya. Antonio Gramsci adalah seorang filsuf Italia beraliran Marxist yang menulis konsep hegemoni ketika ia sedang menjalani hukuman di penjara, dengan menulis *Prison Notebook* (Collier's Encyclopedia, 1994, 11: 300) dan (Lihat karya Neza Patrea & Andi Arief (2015) yang berjudul *Antonio Gramsci: Negara & Hegemoni*. Di samping itu, barangkali bisa dikatakan bahwa ANRI menyalahgunakan wewenang atau kekuasaannya. Dalam konteks kekuasaan dan dominasi, Eriyanto (2009: xiii) mengatakan bahwa untuk menganalisis penyalahgunaan kekuasaan, dominasi serta

ketidakadilan, diperlukan *Critical Discourse Analysis* (CDA) untuk mengkritisnya. Sejalan dengan pemikiran Eriyanto, Haryatmoko (2019) juga menggunakan *Critical Discourse Analysis* (CDA) yang diterjemahkan menjadi Analisis Wacana Kritis (AWK). Selanjutnya Haryatmoko menyamakan AWK dengan dekonstruksi Derrida, dengan mengatakan bahwa aspirasi utama dekonstruksi adalah untuk menyingkap makna-makna yang dipinggirkan dan disembunyikan (Haryatmoko, 2019; 214). Dalam konteks ini tentu untuk menyingkap apa yang disembunyikan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 dan PP Nomor 28 Tahun 2012.

### **Peran APT sangat strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara**

Peran APT sangat strategis, penting dan kompleks, tidak sesederhana sebagaimana yang diamanatkan oleh UU Kearsipan, Pasal 27 dan Pasal 28. **Pertama**, seperti diketahui PT dengan tridharmanya (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) mempunyai otonomi yang sangat luas. Otonominya jauh lebih tua dan lebih luas dari otonomi daerah, sehingga otonomi APT juga mengikuti otonomi PT.

Perlu disampaikan bahwa otonomi PT yang luas dikemukakan oleh Prof. Dr. Mr. Soepomo, perumus UUD 1945, ketika ia menjadi Presiden (sekarang rektor) ke 2 Universitas Indonesia (1951-1954). Walaupun Otonomi Perguruan Tinggi di Indonesia telah diperjuangkan sejak tahun 1950an, tetapi sebenarnya baru terealisasi pada tahun 2012 melalui Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. Perjuangan untuk memperoleh otonomi perguruan tinggi di luar negeri juga dilakukan sejak tahun 1950an, antara lain dilakukan oleh; 1) UNESCO dalam Konferensi Internasional di Nice, Perancis pada tahun 1950; 2) Deklarasi *World University Service* (WUS) pada tanggal 6-10 di Lima; dan 3) *Magna Charta Universitatum* yang dideklarasikan oleh 750 universitas di Eropa, di Universitas Bologna, Italia pada tanggal 18 September 1988, ketika Universitas Bologna memperingati 900 tahun hari lahirnya. **Kedua**, APT berada dalam lingkungan PT yang mempunyai kultur dan birokrasi yang sangat demokratis, sehingga ia diharapkan bisa menjadi agen pembaharuan kearsipan di Indonesia. **Ketiga**, APT mengetahui kebutuhan akan sumber daya manusia (SDM) kearsipan, sehingga APT bersama PT bisa mencetak SDM kearsipan yang unggul,

cerdas, berkualitas, bertamartat, beradab, dan berbudaya. **Keempat**, APT mengetahui kebutuhan akan pengetahuan dan teknologi kearsipan yang dibutuhkan oleh lembaga kearsipan, sehingga APT bersama PT bisa memproduksi dan mereproduksi ilmu kearsipan. **Kelima**, APT bersama PT bisa berperan serta pada masalah kemanusiaan dan kemajuan peradaban, yang pada gilirannya dapat menegakkan martabat bangsa dalam percaturan politik dunia. **Keenam**, APT adalah sebuah nama atau identitas, seperti halnya *College Archives* atau *University Archives*. **Ketujuh**, arsip yang dikelola APT bukan saja berasal dari lingkungan perguruan tinggi yang membentuknya, melainkan dari seluruh Indonesia, apakah dari organisasi maupun perorangan. **Kedelapan**, dalam memberikan akses kepada masyarakat, APT diyakini akan lebih baik dari ANRI, Arsip Daerah Provinsi, dan Arsip Daerah Kabupaten/Kota. Hal ini karena APT berada dalam lingkungan PT yang sangat demokratis, dalam lingkungan kultur dan birokrasi yang sangat berbeda dengan kultur dan birokrasi di luar perguruan tinggi. Sebagai contoh, sampai saat ini ANRI tidak berani memberikan akses terhadap arsip atau mendeklasifikasi mengenai G 30 S/PKI atau sejenisnya. Padahal Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 64 ayat (1) mengamanatkan agar lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses, dan Pasal 66 ayat (1) mengamanatkan bahwa arsip tertutup yang umurnya telah melawati 25 tahun menjadi terbuka. Bayangkan di Amerika Serikat, dan negara negara lain, arsip-arsip tentang G30S/PKI telah dideklasifikasi. Barangkali ketidak beranian ANRI mendeklasifikasi arsip tentang G30S/PKI, dan sebagainya karena dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 masalah deklasifikasi tidak dibahas.

### **Simpulan**

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan: (1) bahwa APT adalah sebuah nama atau identitas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang di luar negeri namanya *College Archives* atau *University Archives*; (2) bahwa peran

APT sangat strategis dan penting bukan saja dalam lingkungan kampus yang membentuknya, melainkan juga dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (3) APT bersama PT berperan dalam mencetak SDM kearsipan yang berkualitas dan andal, serta dalam memproduksi dan mereproduksi ilmu kearsipan, yang diperlukan oleh semua lembaga kearsipan, termasuk ANRI Oleh karena itu, keberadaan APT adalah suatu keniscayaan yang tidak dapat diganggu gugat, sehingga pasal pasal dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 yang bertentangan dengan UU Nomor 43 Tahun 2009 harus dinyatakan batal demi hukum atau direvisi sesuai dengan UU Nomor 43 Tahun 2009.

## Penelitian di Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)



**Dharwis W.U. Yacob, S.S, M.Si**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

Indonesia memiliki banyak pengalaman menghadapi permasalahan korupsi. Korupsi dalam bahasa Latin disebut *Corruptio* yang secara harfiah adalah perbuatan yang rusak, busuk, bejad, tidak jujur yang disangkut pautkan dalam keuangan.<sup>1</sup> Dalam konteks sejarah perjalanan bangsa, korupsi sebagai pengalaman buruk bangsa Indonesia yang harus tetap menjadi pelajaran di masa yang akan datang. Korupsi di Indonesia telah terjadi sejak masa *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC)

1602-1799 di saat Indonesia masih bernama Hindia Belanda. Korupsi yang terjadi di tubuh VOC mengakibatkan perusahaan besar yang didukung penuh pemerintah Belanda itu tidak mampu mempertahankan eksistensinya dan akhirnya dinyatakan bangkrut. Pengalaman sejarah bangsa Indonesia ternyata masih ditemui kembali pada masa Republik Indonesia, sehingga setelah 75 tahun Indonesia merdeka kasus tindak pidana korupsi terus-menerus berulang. Wilayah kerjanya kian meluas tidak hanya terjadi di lingkungan institusi pemerintah, tetapi juga di lingkungan institusi cabang-cabang kekuasaan negara lain baik di pusat dan daerah, perusahaan negara/daerah (BUMN/BUMD), dan partai politik dengan melibatkan kalangan dunia usaha/pengusaha.<sup>2</sup>

Arsip dan peristiwa sejarah merupakan suatu yang tidak dapat dipisahkan dari memori bangsa. Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, handal dan abadi, yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan, dan kejayaan bangsa. Arsip pemberantasan korupsi

<sup>1</sup> Effendy, Marwan. 2013. *Korupsi dan Strategi Nasional: Pencegahan Serta Pemberantasannya*, Jakarta: Referensi, 2013, hal.13

<sup>2</sup> Azmi. 2017. Grand Design Pembangunan Pusat Studi Arsip Penegakan Hukum Tindak Pidana Korupsi Sebagai Pusat Unggulan (Center of Excellence) Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan* (Volume 12, Juni 2017), hlm. 2



Gedung Depan

Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi  
(PSAPK) ANRI, Februari 2021

merupakan rekaman informasi faktual yang dapat digunakan sebagai rujukan dan kepentingan akademis dalam penelitian dan pengembangan penegakan hukum pemberantasan korupsi di Indonesia. Arsip pemberantasan korupsi sebagai memori kolektif dan sumber pengetahuan arsip statis) harus dikelola secara benar, sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh publik dengan tingkat aksesibilitas tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.<sup>3</sup>

Pada awalnya, ANRI dengan dukungan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan Kementerian PAN RB membangun unggulan berbentuk pusat studi kearsipan dengan materi arsip statis

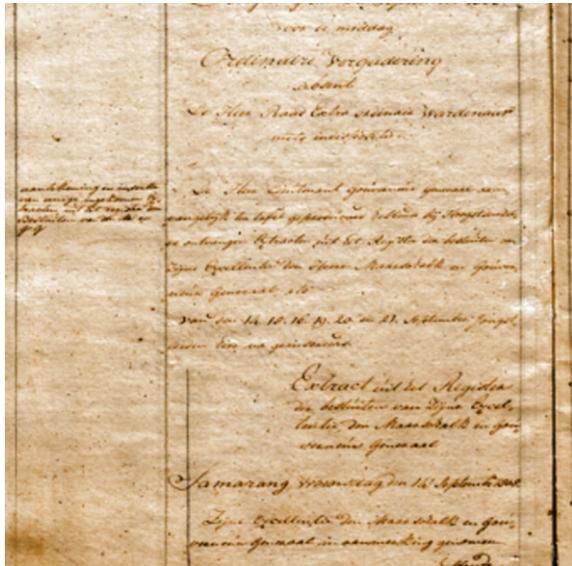
<sup>3</sup> *Ibid.*, hlm.2-3

pemberantasan korupsi yang diresmikan pada tanggal 20 Desember 2020 dengan nama Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi atau disingkat dengan PSAPK ANRI. Pusat unggulan berbentuk pusat studi dapat diartikan sebagai suatu unit kerja unggulan di lingkungan ANRI yang melaksanakan kegiatan studi, pelayanan, dan pemanfaatan arsip pemberantasan korupsi yang berasal dari institusi penegak hukum di Indonesia dengan standar tertentu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dalam hal ini, materi arsip yang dikelola adalah arsip terkait pemberantasan korupsi yang kasusnya sudah memiliki kekuatan hukum tetap/*inkracht* dan memiliki nilai guna kesejarahan. PSAPK ANRI juga



Ruang Layanan Arsip

Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi  
(PSAPK) ANRI, Maret 2021



Arsip mengenai H.W. Daendels tanggal 27 September 1808 mengenai reorganisasi sistem pemerintahan di Jawa untuk memutus rantai korupsi dan kolusi pejabat di wilayah Jawa

Sumber: ANRI, Inventaris Arsip Hoge Regering Nomor 1176

didefinisikan sebagai sebuah unit kerja unggulan dalam tubuh ANRI yang secara khusus mengembangkan studi kearsipan yang objek materinya arsip statis pemberantasan korupsi dengan menjalin hubungan kerja sama dengan institusi penegak hukum pemberantasan korupsi serta berbagai institusi lain yang terkait di dalam dan di luar negeri guna menghasilkan pelayanan kearsipan terbaik, khususnya pelayanan terkait

<sup>4</sup> *Ibid.*, hlm.3

<sup>5</sup> *Ibid.*, hlm.5

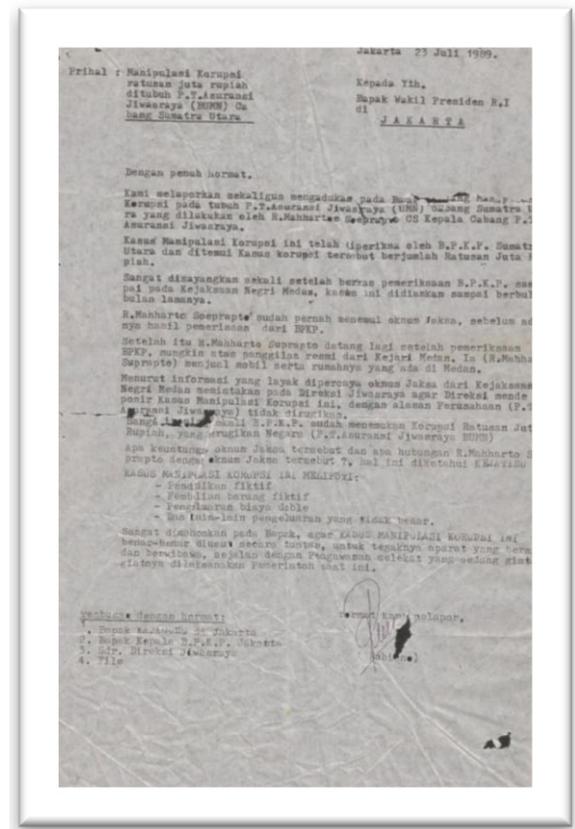
arsip pemberantasan korupsi.<sup>4</sup>

Visi PSAPK ANRI adalah menjadikan Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi ANRI yang unggul pada 2025. Misi PSAPK ANRI adalah menyelenggarakan pelayanan arsip statis tipikor dari masa kolonial hingga kemerdekaan secara manual dan berbasis TIK, menyelenggarakan pameran arsip penegakan hukum tipikor secara reguler dan temporer, menyelenggarakan kegiatan ilmiah kearsipan (seminar, lokakarya, workshop) terkait arsip penegakan hukum tipikor, menyelenggarakan kegiatan penelitian yang berstandar internasional, membangun jejaring nasional dan internasional untuk menyelamatkan, mengolah, melestarikan, dan menyajikan khazanah arsip statis ANRI, khususnya arsip penegakan hukum tipikor untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik, menyediakan referensi ilmiah kearsipan dan penegakan hukum tipikor untuk kepentingan penelitian dan peningkatan pelayanan publik.<sup>5</sup>

Ruang Layanan Arsip Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi, Maret 2021

Khazanah arsip statis mengenai

pemberantasan korupsi yang terdapat di PSAPK ANRI antara lain untuk era VOC (1609-1799) adalah khazanah arsip statis dengan pencipta arsip seperti *Hoge Regering* (Dewan Tertinggi Zaman VOC), *Notariaat* (Notaris Zaman VOC), dan *Residentie* (Arsip pemerintah lokal zaman VOC). Khazanah arsip statis mengenai pemberantasan korupsi pada era Hindia Belanda (1816-1942) adalah khazanah arsip statis dengan pencipta arsip yaitu *Algemene Secretarie* (Sekretariat Negara Zaman Hindia Belanda), *Departement van Burgelijke Openbare Werken* (Departemen Pekerjaan Umum Zaman Hindia Belanda), *Departement Verkeer en Waterstaat* (Irigasi dan Pengairan Zaman Hindia Belanda), *Departement van Mijnwezen* (Dinas Pertambangan zaman Hindia Belanda), *Departement van Financien* (Departemen Keuangan zaman Hindia Belanda), dan *Department van Binnenlandsch Bestuur* (Kementerian Dalam Negeri zaman Hindia Belanda). Khazanah arsip statis mengenai pemberantasan korupsi pada era Republik Indonesia (1945-sekarang) adalah khazanah arsip dengan pencipta arsip yaitu Badan Pengawas Kegiatan Aparatur Negara (Bapekan) 1959-1963, Departemen Pertahanan, Kabinet



Korupsi yang terjadi di PT Asuransi Jiwarsaya Tahun 1989  
Sumber: ANRI, Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI (Sekretariat Wakil Presiden (1967) 1969 – 1999 Nomor 730)

Presiden RI, Kabinet Perdana Menteri, Kementerian Pekerjaan Umum, Sekretariat Negara seri Tromol Pos, Telkom, Sekretariat Negara Seri Produk Hukum.

PSAPK ANRI memiliki nilai strategis bagi ANRI dan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia ke depan. Oleh karena itu, PSAPK ANRI harus terus

dibangun dan dikembangkan secara matang, komprehensif, terpadu, dan unik sesuai dengan target strategis yang telah dijelaskan diatas sehingga mampu menjawab kebutuhan para penegak hukum dalam bidang pemberantasan korupsi pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Dan kedepannya diharapkan akan banyak penelitian-penelitian Korupsi yang menggunakan arsip terutama yang meneliti melalui Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi.

**Sumber Arsip:**

Arsip Nasional Republik Indonesia,  
Inventaris Arsip Hoge Regering No. 1776  
Arsip Nasional Republik Indonesia,  
Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI:  
Sekretariat Wakil Presiden (1967) 1969 – 1999  
Nomor 730

**DAFTAR PUSTAKA**

- Azmi. 2017. *Grand Design Pembangunan Pusat Studi Arsip Penegakan Hukum Tindak Pidana Korupsi Sebagai Pusat Unggulan (Center of Excellence) Arsip Nasional Republik Indonesia dalam Jurnal Kearsipan Volume 12, Juni 2017.* Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Effendy, Marwan. 2013. *Korupsi dan Strategi Nasional: Pencegahan Serta Pemberantasannya*, Jakarta: Referensi, 2013.

## Urgensi Digitisasi Arsip Sejarah Lisan



**Herman Setyawan**  
Arsiparis UGM

Sebelum manusia mengenal tulisan, budaya lisan mendominasi dalam proses komunikasi antarmanusia. Berbagai cerita, dongeng, hingga peristiwa-peristiwa penting diceritakan secara turun temurun. Cerita dari mulut ke mulut dan dari generasi ke generasi seringkali berubah konteksnya, bertambah atau berkurang, bahkan berubah sama sekali. Tentunya budaya lisan sangat berbeda jauh dengan budaya saat ini. Hal senada diungkapkan oleh Chancellor dan Lee (2018: 40), yang menyebutkan bahwa sebelum penemuan tulisan, masyarakat manusia purba menyimpan dan mentransfer informasi secara lisan, melalui

berbicara, mendengarkan, dan mengingat. Orang-orang bercerita jauh sebelum mereka menuliskannya. Metode komunikasi ini menciptakan budaya lisan dan organisasi sosial yang sangat berbeda dari budaya cetak dan digital saat ini.

Sejak manusia mengenal tulisan, dan dalam beberapa abad kemudian diikuti oleh penemuan media perekam, manusia mulai merekam peristiwa-peristiwa penting dalam kehidupan masyarakat. Sejak ditemukan kertas sebagai media rekam sebuah peristiwa, kertas digunakan sebagai media untuk mencatat selama berabad-abad lamanya. Hingga akhirnya ditemukanlah alat perekam suara dan perekam gambar bergerak. Penemuan alat perekam ini menjadi titik balik dalam perkembangan cerita sejarah. Berbagai peristiwa sejarah direkam dalam bentuk rekaman suara maupun gambar bergerak.

Tidak hanya peristiwa sejarah, alat perekam juga dimanfaatkan oleh peneliti dan sejarawan untuk merekam hasil wawancara dengan pelaku sejarah. Wawancara dengan pelaku sejarah termasuk dalam kategori sejarah lisan (*oral histories*). Sejarah lisan mempunyai definisi yang bervariasi. Hal tersebut dikemukakan

oleh Walker & Halvey (2017:1281), yang mengatakan bahwa sejarah lisan dapat didefinisikan dalam banyak cara dan memegang tempat penting dalam berbagai perpustakaan, koleksi, dan penelitian. Yap (2018:189) mengatakan bahwa sejarah lisan dapat didefinisikan sebagai metode untuk mendapatkan fakta atau informasi sejarah melalui wawancara yang telah digunakan di masa lalu dan terus digunakan sekarang untuk tujuan penulisan sejarah. Sementara itu, menurut Butler (2008:34) sejarah lisan adalah rekaman wawancara individu atau kelompok individu oleh sejarawan, peneliti, atau individu lain yang tertarik melakukan wawancara. Chancellor dan Lee (2018:40) mengatakan bahwa sejarah lisan adalah metode untuk mengumpulkan, melestarikan, dan menafsirkan data melalui wawancara yang menyoroti suara individu dalam menceritakan peristiwa dan kenangan masa lalu.

Adapun sejarah lisan mempunyai berbagai tujuan, di antaranya adalah merekam peristiwa masa lalu melalui cerita oleh pelaku sejarah. Selain itu, sejarah lisan juga bermanfaat untuk masa kini dan masa yang akan datang. Menurut Chancellor dan Lee (2018: 39), tujuan sejarah lisan adalah untuk menjelaskan masa lalu, menginformasikan masa kini, dan

menginspirasi masa depan dengan merefleksikan pengalaman sebelumnya. Bercerita menghubungkan masa lalu dengan masa kini, memungkinkan manusia untuk membuat konsep tentang peristiwa sejarah dan kontemporer. Selain itu, sejarah lisan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi. Sejarah lisan dapat menjadi sumber informasi yang luar biasa bagi para peneliti, sejarawan, dan kolega yang ingin meninjau kembali pemikiran, keyakinan, dan pengalaman profesional yang telah meninggal dunia atau meninggalkan jejak yang tak terhapuskan pada profesinya (Turner, 2017:48).

Sejarah lisan termasuk dalam kategori arsip, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa di masa lalu dalam media rekaman suara atau gambar bergerak. Namun demikian, arsip sejarah lisan tidak lebih populer daripada arsip lainnya. Hal ini setidaknya terlihat di Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) sebagai Arsip Perguruan Tinggi di UGM. Arsip UGM menyimpan dan memelihara ratusan arsip sejarah lisan, namun dalam beberapa tahun terakhir, akses arsip sejarah lisan sangatlah sedikit.

Format arsip sejarah lisan biasanya berupa pita kaset atau video. Mungkin karena format yang demikian itulah arsip

sejarah lisan kurang diminati. Arsip sejarah lisan yang dikelola oleh Arsip UGM kebanyakan berupa rekaman suara dalam pita kaset. Sejarah lisan menangkap dan melestarikan peristiwa kehidupan dengan merekam otobiografi melalui suara dan video pita kaset adalah media rekam sejarah lisan yang cukup baik. Meskipun demikian, sejarah lisan dalam bentuk video memberikan gambaran yang lebih realistis jika dibandingkan dengan rekaman suara. Yap (2017:189) mengatakan bahwa video menangkap gambar subjek yang sebenarnya dan memberikan perasaan yang lebih asli saat dilihat oleh peneliti. Lebih lanjut, Yap (2017:198) mengatakan bahwa dokumentasi berupa video membuat kita seolah-olah bertatap muka secara langsung dengan narator yang kadangkala melibatkan emosinya. Ekspresi wajah, gestur tubuh, dan gerak-gerik serta emosi narator dapat terlihat jelas jika sejarah lisan direkam menggunakan video.

Meskipun sejarah lisan adalah sumber informasi yang penting, mesti diakui bahwa sejarah lisan saat ini tidak populer. Jika dibandingkan dengan khazanah arsip lain di lembaga kearsipan, seperti arsip tekstual, kartografi, atau arsip foto, arsip sejarah lisan adalah arsip yang sangat jarang diakses. Yap (2017:188)

mengatakan bahwa meskipun sejarah lisan merupakan salah satu sumber informasi utama yang dapat digunakan sebagai bukti masa lalu dan menanamkan ingatan manusia, namun sekarang diabaikan dan entah bagaimana tidak menjadi populer. Oleh karena itu, strategi harus dilakukan untuk memastikan bahwa proyek sejarah lisan harus terus digunakan sebagai sumber informasi.

Seiring perkembangan teknologi, media rekam sejarah lisan akan semakin usang baik dari material fisik maupun alat pemutarnya. Alat yang digunakan untuk merekam sejarah lisan di masa lalu pada umumnya berupa kaset pita magnetik. Namun saat ini masyarakat sudah terbiasa dengan dunia digital sehingga migrasi dari format analog ke digital menjadi sebuah keniscayaan. Matusiak (2017:88) mengatakan bahwa sejarah lisan memainkan peran unik dalam mendokumentasikan warisan budaya dan dalam melestarikan ingatan peristiwa sejarah dan sehari-hari. Mereka sangat penting untuk membangun pemahaman publik tentang tempat dan kehidupan sosial komunitas lokal.

Secara tradisional, sejarah lisan direkam dalam kaset audio dan disimpan dalam lembaga kearsipan. Teknologi digital

File type	File format	File size (range)	No.
Audio master files	WAV	220 MB-1.87 GB	208
Audio service files	Mp3	20 MB-230 MB	199
Audio access files	Mp3	4 MB-70 MB	508
Image master files	TIF	15 MB-28 MB	15
Image access files	JPG	2.1 MB-7 MB	6
Text transcript files	PDF	28 KB-534 KB	90
Total			1.026

Tabel 1. File digital yang dibuat sebagai hasil proyek dan disimpan di DuraCloud. Sumber: Matusiak, 2017

telah membuka kemungkinan baru untuk merekam, mengatur, dan membagikan sejarah lisan yang berharga ini. Alat perekam digital menyediakan cara baru untuk menangkap dan menceritakan kisah hidup, sementara koleksi digital membuatnya tersedia untuk diakses oleh khalayak yang lebih luas. Digitisasi sejarah lisan juga ditujukan untuk pelestarian, karena banyak rekaman analog pada awalnya dibuat pada kaset yang rapuh dan cepat rusak.

Matusiak (2017:89) mengatakan bahwa lembaga kearsipan termasuk arsip universitas harus melakukan digitisasi arsip sejarah lisan. Kegiatan tersebut bergantung pada infrastruktur digital yang kuat untuk mengirimkan koleksi *online* dan untuk memastikan pelestarian *file master* dalam jangka panjang. Digitisasi sejarah lisan berkontribusi pada tujuan akhir yaitu peningkatan akses dan pelestarian sumber daya yang berharga ini. Kaset audio yang rusak dan peralatan pemutaran yang usang menimbulkan risiko pengawetan yang serius terhadap rekaman analog dari sejarah lisan. Pelestarian konten audio yang disimpan pada operator analog menjadi

semakin mendesak, karena teknologi untuk media audiovisual telah beralih ke perekaman digital.

### Referensi

- Chancellor, R. & Lee, S. (2016). Storytelling, Oral History, and Building the Library Community, *Storytelling, Self, Society*, 12 (1), 39–54
- Matusiak, et.al. (2017). Finding Access and Digital Preservation Solutions for a Digitized Oral History Project: A case study, *Digital Library Perspectives*, 33(2), 88-99
- Turner, K. (2017). Creating History: a Case Study in Making Oral Histories more Accessible in the Digital Age. *Digital Library Perspectives*, 33(1), 48-62
- Walker, I. & Halvey, M. (2017). On Designing an Oral History Search System. *Journal of Documentation*, 73 (6), 1281-1298
- Yap, J.M. (2018). Building a Timeless Audiovisual Collection: Libraries and Archives as Repositories of Oral History. *Library Management*, 39(3/4), 188-199

**Dibutuhkan: Gerakan Nasional E-Arsip Terintegrasi dan Terkoneksi (GENERASI)  
sebagai Strategi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**



**Dr. Syarif Makmur, M.Si.**

Badan Penelitian dan Pengembangan  
Kementerian Dalam Negeri

Harus ada sebuah rencana aksi nasional yang nyata atau gerakan nasional digitalisasi arsip terintegrasi dan terkoneksi secara mendasar dan menyeluruh sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang didalamnya adalah pengelolaan arsip secara elektronik. Seperti halnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 ini masih berjalan di tempat, tidak ada progres yang signifikan yang dapat ditunjukkan oleh kementerian/ lembaga dan pemerintahan daerah. Belum

ada kesadaran yang tinggi dan mendalam bahwa arsip-arsip masa lalu dan masa kini sangat menentukan perjalanan bangsa ke depan. Bangsa dan negara ini belum berada di jalan yang baik dan benar, bila penghargaan dan penghormatan terhadap arsip masih dipandang sebelah mata oleh publik.

Gerakan Nasional E-Arsip Terintegrasi dan Terkoneksi (GENERASI) ini harus terstruktur, sistematis dan masif. Terstruktur yang dimaksud adalah mulai dari pemerintah pusat dan seluruh jajaran, pemerintahan daerah serta seluruh jajaran hingga ke level pemerintahan desa dan kelurahan seirama dan sama langkah dalam mewujudkan secara nyata digitalisasi arsip ini. Sistematis dimaksudkan agar gagasan GENERASI ini direncanakan, dilaksanakan dan diawasi secara bersama-sama untuk menghasilkan digitalisasi arsip yang efektif sesuai harapan Presiden dan publik. Secara masif, diharapkan GENERASI ini dapat secara konkrit dilaksanakan oleh semua level pemerintahan (makro, mezo dan mikro) serta seluruh rakyat Indonesia.

Kultur dan kebiasaan birokrasi dan publik di Indonesia dalam menerapkan sebuah kebijakan baru harus dimulai dari

sebuah gerakan nasional yang terencana dan terstruktur secara sistematis untuk melaksanakannya. Inisiator utama adalah pemerintah pusat (Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan kementerian terkait) untuk memulai gerakan ini. Tidak dan bukan zamannya lagi bermain di area retorika, seminar dan lokakarya terkait digitalisasi arsip, tetapi butuh tindakan nyata (Edward III: 1984 & Jones: 1980). Kelemahan kita di Indonesia antara yang diucapkan dan yang dilaksanakan (tindakan) berbeda (Gus Dur: 2002). Tindakan nyata harus dapat ditunjukkan oleh para gubernur, bupati/ walikota yang sangat diyakini akan ditindaklanjuti oleh para kepala desa dan lurah. Banyak kebijakan-kebijakan pusat yang berjalan di tempat tidak dapat terimplementasi secara baik di level daerah dan desa, karena hanya bersifat himbauan dan saran. Bila gagasan GENERASI dapat terwujud maka harus dapat mengikat secara administratif bahkan ada sanksi, bila tidak dilaksanakan. Suasana kebatinan di level mezo (provinsi) dan level mikro (kabupaten/ kota) akan sangat tergantung kepada apa yang diperintahkan pemerintah pusat. Di level provinsi dan kabupaten/ kota akan mengamini dan *samikna wa atakna* dengan kebijakan yang dianggap *urgent* seperti Peraturan Presiden

Nomor 95 Tahun 2018 bila kebijakan pusat bersifat mengikat dan ada sanksi administratif. Sebagai contoh sederhana, pemerintah daerah yang terlambat membahas Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah nya (APBD) setiap tahun diberikan sanksi penundaan transfer Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK), dan hal itu diamini oleh seluruh pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota.

Ketergantungan daerah terhadap pusat sangat tinggi apalagi di era saat ini. Pemberian sanksi administratif terhadap keterlambatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) tidak pernah diterapkan, karena daerah beranggapan hal ini hanya bersifat himbauan dan menyesuaikan dengan kemampuan daerah masing-masing. Bila sebuah kebijakan pusat sifatnya mengikat dan ada pemberian sanksi, maka daerah akan secara serius untuk melaksanakannya dengan tindakan nyata.

Pertanyaan yang muncul, apa itu GENERASI? Mengapa harus GENERASI? dan Bagaimana GENERASI mulai melakukan aksinya? GENERASI adalah sebuah singkatan penuh makna dari Gerakan Nasional E-Arsip Terintegrasi dan Terkoneksi yang merupakan gagasan atau

ide untuk terlaksananya SPBE di bidang arsip dan kearsipan. Gagasan ini muncul sebagai perwujudan dari berbagai fenomena arsip dan kearsipan yang belum secara mendasar dipahami dan disadari oleh publik dan Aparatur Sipil Negara (ASN) di birokrasi pemerintahan. Publik dan juga ASN masih memandang arsip dan kearsipan sebagai tumpukan berkas, tumpukan kertas, peta dan berbagai bentuk rekaman peristiwa yang tersimpan di gudang-gudang perkantoran yang tidak terawat, dan sebagainya. Profesi arsip dan kearsipan pun masih dilihat sebagai profesi yang kurang menjamin masa depan seorang ASN. Sebagai contoh, jabatan Kepala Dinas Kearsipan sangat kurang diminati oleh ASN di daerah, dan menganggap bila ditempatkan di jabatan Kepala Dinas Kearsipan sebagai jabatan buangan atau hukuman bagi seorang ASN daerah. Dengan GENERASI paling tidak secara perlahan dapat menepis kegalauan dan kebingungan publik dan juga para ASN. Melalui GENERASI, akan ada banyak hal terkait arsip dan kearsipan yang dapat tertangani, misalnya meminimalkan temuan oleh aparat pengawasan (Irjen, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)) terhadap laporan

pertanggungjawaban keuangan dan aset pemerintah daerah.

Dengan digitalisasi arsip akan mempercepat informasi dan dokumen yang dibutuhkan dan diperlukan dalam pengambilan keputusan. Digitalisasi arsip dapat meminimalisir resiko kesalahan dan resiko administrasi lainnya. Walaupun tidak sesempurna yang dibayangkan, tetapi dengan digitalisasi arsip dimensi-dimensi kecepatan, keterpeliharaan, keterjagaan dan perlindungan akan sebuah rekaman peristiwa akan sangat cepat dan tepat didapatkan tanpa harus menunggu waktu yang terlalu lama. Kelemahan-kelamahan penemuan arsip masa lalu karena membutuhkan waktu yang cukup lama dan seringkali arsip yang dibutuhkan tidak utuh dan sempurna sebagaimana aslinya. Hal ini membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang lebih cepat dan tepat saat dibutuhkan dan diperlukan. Digitalisasi arsip juga memiliki kelemahan (Azmi: 2021), tetapi tingkat resikonya dapat ditekan seefektif mungkin sehingga menggunakan sumber daya termasuk sumber daya anggaran yang kecil bila dibandingkan dengan cara manual. Mungkin saja di banyak kementerian atau lembaga serta pemerintahan daerah telah menerapkan digitalisasi arsip dengan cara masing-

masing, tetapi belum terintegrasi dan terkoneksi dengan sistem kearsipan di ANRI. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang ditetapkan melalui Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 belum efektif dan signifikan dilakukan oleh kementerian dan lembaga serta pemerintahan daerah. Hal ini membutuhkan komunikasi, kerjasama serta sumber daya lain untuk menggerakkan dalam sebuah tindakan bersama dan dapat mengikat secara administratif hingga pemberian sanksi. Sebuah kebijakan yang sifatnya hanya himbauan atau bahasa komunikasi lainnya yang tidak mengikat akan tidak efektif. Seharusnya sebuah kebijakan setingkat peraturan presiden atau peraturan lembaga memiliki kewajiban yang harus dilaksanakan, dan bila kewajiban itu tidak dilaksanakan dapat diberisanksi.

Kehidupan birokrasi tak pernah lepas dengan demokrasi, namun bahasa dan komunikasi yang terlalu demokratis yang disampaikan pemerintah pusat ke daerah membuat implementasi kebijakan pusat tidak efektif dilaksanakan di level daerah dan desa. Banyak sekali kebijakan-kebijakan pusat yang dasar hukumnya sangat kuat tetapi tidak mengikat daerah karena komunikasi yang disampaikan

bersifat himbauan, dan tidak ada bahasa perintah (Jusuf Kalla: 2011 & Ndraha: 2001). Kebenaran sebuah kebijakan harus diiringi dengan perintah yang mengikat dan pemberian sanksi. Para gubernur, bupati/walikota yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan pemerintahan di daerah harus diberi sanksi bila tidak efektif menjalankan sebuah kebijakan seperti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 dan turunannya. Visi-misi daerah yang dijalankan oleh para gubernur, bupati/walikota harus sejalan dengan visi-misi presiden sebagaimana diatur dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

GENERASI sebagai wujud dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 di bidang kearsipan tidak dapat terwujud bila pelaku kebijakan hanya dilakukan oleh ANRI. Gerakan ini harus melibatkan seluruh kementerian/ lembaga dan juga pemerintahan daerah. Revolusi Industri 4.0 merupakan label yang diberikan untuk tren otomatisasi dan pertukaran data saat ini. Revolusi Industri 4.0 biasanya disebut sebagai revolusi industri keempat yang ditandai dengan *Artificial Intelligence (AI)*, *Internet of Things (IOT)*, *Unmanned Vehicles (UAV)*, *Mobile Technology (5G)*, *Shared*

*Platform, Block Chain, Robotics dan Bio-Technology*. Revolusi Industri 4.0 akan menghasilkan banyak kreativitas dan inovasi. Implementasi Revolusi Industri 4.0 tidak hanya memiliki potensi luar biasa dalam merombak aspek industri, bahkan juga mampu mengubah berbagai aspek dan bidang, termasuk aspek penyelenggaraan kearsipan. Seiring perkembangan teknologi yang ada, arsip yang tercipta di era Revolusi Industri 4.0 sudah tidak lagi menggunakan media konvensional melainkan sudah berbasis elektronik. Hal inilah yang menjadi tantangan dunia kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip berbasis elektronik.

Implementasi Industri 4.0 tidak hanya memiliki potensi luar biasa dalam merombak aspek industri, bahkan juga mampu mengubah berbagai aspek dalam kehidupan manusia. "Kita punya pasar dalam negeri yang kuat, dan punya banyak talenta dari jumlah universitas yang ada, sehingga tersedianya *pool of talent*," lalu bagaimana dampaknya Revolusi Industri 4.0 terhadap penyelenggaraan kearsipan. Seiring perkembangan teknologi yang ada, arsip-arsip yang tercipta di era Revolusi Industri 4.0 sudah tidak lagi menggunakan media konvensional melainkan sudah berbasis

elektronik. Hal inilah yang menjadi tantangan dunia kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Arsiparis memiliki tantangan dalam pengelolaan arsip di era Revolusi Industri 4.0, diantaranya arsiparis yang tercipta akan mengarah pada arsip berbasis teknologi digital dan *cloud computing*. Pada era Revolusi Industri 4.0 ditandai dengan melimpahnya data dan informasi, *cyber physical system*, hingga pengelolaan *big data*. Bagi para pekerja informasi seperti arsiparis inilah yang harus diantisipasi sejak awal karena arsiparis dituntut untuk meningkatkan kapasitasnya dalam memahami teknologi informasi. GENERASI akan ditandai dengan arsip yang diolah sendiri oleh komputer dan terakses via komputer. GENERASI pun ditandai dengan berbagai fenomena seperti *internet of things (IoT)* yang memungkinkan semua mesin berkomunikasi dan saling terhubung, kecerdasan buatan, *big data*, hingga munculnya label *smart* untuk pelbagai sektor seperti *smart office, smart city*, hingga *smart transportation*.

## Mendesain *Central File*



**Adhitya Eka Putri**

Universitas Negeri Yogyakarta

Setiap organisasi tidak pernah terlepas dari kegiatan surat-menyurat dalam melaksanakan kegiatan administrasinya. Kegiatan surat-menyurat bukan tujuan utama organisasi, namun hanya sebagai sarana komunikasi formal internal maupun eksternal. Sebagai salah satu jenis dari naskah dinas, surat menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan kedinasan. Pada perkembangannya, surat menjadi bagian yang sangat penting dalam dinamisasi sebuah organisasi. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang bersifat efektif dan memiliki banyak

keunggulan jika dibandingkan dengan komunikasi lisan. Sebuah surat mampu menyampaikan pesan tertunda, dapat digunakan sebagai bukti yang kuat, dan dapat dibaca kembali pada lain kesempatan.

Selama sebuah rangkaian kegiatan atau peristiwa masih berlangsung, surat-surat tersebut berfungsi sebagai arsip aktif. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Perlu digarisbawahi bahwa arsip aktif tidak selalu berupa surat. Sementara itu, arsip yang jarang digunakan atau frekuensi penggunaannya telah menurun disebut arsip inaktif.

Pada umumnya lingkup kerja organisasi yang luas berbanding lurus dengan pertumbuhan volume arsip. Arsip yang dibuat dan diterima memiliki keragaman subjek atau perihal. Apabila arsip tersebut disimpan secara acak, maka berkas dalam satu rangkaian kegiatan akan terpisah-pisah, tidak lengkap, dan sulit ditemukan kembali.

Dalam rangka pengelolaan arsip aktif, dibutuhkan unit yang bertugas mengelola surat masuk dan surat keluar.



Gambar: freepik.com

Unit tersebut hendaknya dilengkapi dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem, dan tempat yang memadai. Oleh karena itu, organisasi membutuhkan sebuah pusat arsip aktif/*central file* yang dapat mengelola dan menyimpan arsip aktif secara efektif, efisien, dan aman.

Arsip aktif yang dibuat dan diterima oleh sebuah organisasi pada umumnya disimpan oleh seseorang atau suatu unit dalam organisasi tersebut. Ada yang menyebut pengelola surat, *agendaris*, *front office*, sekretaris, sekretariat, bagian tata usaha, maupun sebutan-sebutan yang lain. Dalam rangka mengelola arsip aktif diperlukan tempat penyimpanan surat yang dirancang untuk penyimpanan secara efisien, efektif, dan aman bernama *central file*. *Central file* menurut Perace-Moses adalah

*file* dari beberapa unit organisasi yang dikonsolidasikan dalam satu lokasi, atau berkas dari beberapa individu yang dikonsolidasikan ke dalam sistem pengarsipan umum.

Tidak semua pelaku organisasi menyadari bahwa efisiensi, efektivitas, dan keamanan arsip memerlukan sebuah konsep yang jelas. Dalam penerimaan surat masuk, tidak jarang ditemui surat diterima oleh sekretariat, kemudian disampaikan ke pimpinan, dan surat tersebut didisposisi, lalu entah ke mana surat tersebut bermuara. Sekretariat hanya memiliki catatan bahwa pernah ada surat masuk mengenai suatu hal, namun tidak dapat menunjukkan tempat surat tersebut disimpan. Bahkan sekretariat tidak dapat menemukan keberadaan surat tersebut karena penerima disposisi tidak lagi menyimpannya. Alur surat menjadi tidak terkendali, arsip sulit ditemukan, bahkan arsip hilang tanpa jejak dan tidak ada jaminan arsip akan terpelihara dengan baik.

Sementara itu, dalam pengurusan surat keluar, sekretariat hanya berfungsi untuk memberikan nomor agenda dan memberikan stempel pengesahan. Memang telah ada upaya agar surat keluar melalui satu pintu. Namun, untuk surat-menyurat internal antar unit dalam suatu organisasi

seringkali aktivitas komunikasi persuratan tersebut tidak terekam dalam agenda. Setiap unit melakukan komunikasi tanpa melibatkan sekretariat. Akibatnya adalah tidak terpantaunya surat-surat internal dan penyimpanan surat semakin kacau.

Pada dasarnya, apabila suatu unit dalam suatu organisasi bertugas mengolah arsip aktif, unit tersebut disebut sebagai unit pengolah. Unit pengolah tersebut berkewajiban untuk menyimpan arsip aktif di dalam *central file*. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 disebutkan bahwa penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Sementara itu, arsip inaktif disimpan di *records center*.

Sebagai pelaku kearsipan di tingkat hulu, unit pengolah beserta *central file* perlu dirancang sedemikian rupa agar penyelenggaraan kearsipan berjalan dengan baik. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perancangan *central file*. Pertama, lingkup kerja organisasi. Sebuah organisasi yang memiliki lingkup kerja yang besar, sebaiknya memiliki beberapa *central file*. Misalnya sebuah perguruan tinggi, sebaiknya memiliki *central file* di masing-

masing fakultas. Bahkan, apabila lingkup kerja fakultas dirasakan terlalu luas, maka dapat dibentuk *central file* di masing-masing bagian atau program studi.

Kedua, organisasi harus merancang pemindahan arsip inaktif dari *central file* ke *records center*. Pemindahan arsip tersebut dilakukan supaya tidak terjadi penumpukan arsip di *central file*. Untuk itu, diperlukan sebuah daftar yang berisi masa simpan suatu jenis arsip yang disebut jadwal retensi arsip (JRA). JRA digunakan sebagai acuan masa simpan arsip aktif di *central file* dan arsip inaktif di *records center*. Khusus untuk arsip yang dinyatakan permanen oleh JRA dan arsip yang memiliki nilai kesejarahan bagi organisasi, arsip tersebut disimpan secara permanen di lembaga kearsipan.

Ketiga, organisasi harus menetapkan pengurusan surat masuk dan surat keluar secara jelas. Terdapat berbagai teori yang dapat digunakan dalam pengurusan surat. Namun pada intinya pengurusan surat harus mengakomodasi beberapa hal, yaitu tercatatnya lalu lintas surat menyurat, diketahuinya lokasi penyimpanan surat, dan terdokumentasinya pemusnahan surat.

Keempat, organisasi harus mendesain *central file* yang akomodatif dan



Gambar: freepik.com

aplikatif. Tidak semua pengelola arsip di sekretariat menguasai ilmu kearsipan. Oleh karena itu, organisasi harus menetapkan tugas dan fungsi *central file*. *Central file* sebaiknya terletak dekat dengan sekretariat, atau bahkan menjadi bagian dari sekretariat. Sekretariat yang memiliki tugas mengagendakan surat, menerima telepon, dan memberikan informasi bagi pengunjung, seharusnya dilengkapi dengan petugas pemberkasan surat masuk dan surat keluar. Agar pengurusan surat berjalan dengan baik, perlu sistem yang jelas baik sistem manual maupun otomatis. Selain itu, dibutuhkan sarana pengurusan surat yang baik, seperti buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, sarana simpan (*filig cabinet, hang map, snelhecter, ordner, dll.*), dan sistem informasi yang mengakomodasi database beserta alat pencari otomatis.

### Pengurusan surat masuk

Surat masuk sebaiknya melalui satu pintu. Surat masuk yang diterima oleh sekretariat kemudian dicatat pada buku agenda, kartu kendali, atau sistem informasi. Buku agenda merupakan buku catatan penerimaan surat secara kronologis waktu. Buku agenda setidaknya-tidaknya memuat nomor agenda, asal surat, nomor, tanggal surat, tanggal diterima, perihal, lokasi simpan, dan kode klasifikasi. Kode klasifikasi merupakan acuan pengelompokan/ pemberkasan arsip. Pemberkasan tersebut berpengaruh besar terhadap penyimpanan dan penyusutan arsip berdasar JRA. Sementara itu, kartu kendali berfungsi hampir sama dengan buku agenda. Namun, kartu kendali bersifat lebih fleksibel karena kartu bersifat tidak melekat/ terpisah sehingga dapat dilakukan pengelompokan berdasar subjek perihal. Adapun sistem informasi merupakan sarana yang paling efektif untuk pencarian lokasi simpan secara otomatis, serta dapat menyimpan berkas dalam bentuk elektronik.

Setelah tercatat pada agenda, surat kemudian kemudian dipindai/ difotokopi, lalu disampaikan ke pimpinan untuk dipelajari dan kemudian ditindaklanjuti atau didisposisi. Setelah kembali ke

sekretariat, arsip asli sebaiknya disimpan di *central file* berdasar pola penyimpanan yang disepakati, dan hasil pemindaian atau fotokopi kemudian diedarkan sesuai dengan disposisi pimpinan. Pihak-pihak yang menerima hasil pemindaian atau fotokopi arsip dapat memusnahkan arsip apabila dirasa tidak diperlukan lagi, sedangkan arsip asli disimpan sesuai masa simpan/ retensi yang telah ditetapkan oleh JRA. Dengan demikian arsip akan terjaga kemanannya serta terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

Arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif sebaiknya dipindah ke *records center*. Khusus arsip elektronik, pemindahan dapat dilakukan dengan memindah folder. Pemindahan arsip inaktif dari *central file* ke *records center* merupakan bagian dari penyusutan arsip. Selain pemindahan, penyusutan arsip dapat dilakukan dengan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan, serta pemusnahan.

### **Pengurusan surat keluar**

Surat keluar dalam lingkup organisasi dapat berupa surat keluar internal maupun surat keluar eksternal. Surat keluar internal yaitu surat-menyurat antarunit dalam satu organisasi tidak selalu harus melalui pimpinan tertinggi.



Gambar: freepik.com

Sebaiknya tembusannya disimpan di *central file*. Sedangkan surat keluar eksternal yakni surat kepada orang lain atau organisasi lain, seharusnya melalui satu pintu. Sekretariat bertugas untuk memberikan nomor, stempel, dan mencatat dalam agenda surat keluar.

Surat keluar sebaiknya dibuat rangkap dua, yaitu satu untuk dikirim dan satu untuk pertinggal. Pertinggal surat sebaiknya sesuai surat asli yang disahkan oleh pimpinan. Untuk mengakomodasi penyimpanan secara elektronik, arsip surat keluar sebaiknya dipindai.

### **Metode pemberkasan**

Kesalahan umum penyimpanan arsip di *central file* adalah pemisahan antara surat masuk dengan surat keluar. Hal ini disebabkan oleh terpisahnya agenda surat masuk dan surat keluar, serta arsip

disimpan sesuai nomor agenda. Pemisahan ini mengakibatkan kesulitan dalam penyusutan arsip, karena penyusutan didasarkan pada subjek perihal, sementara agenda didasarkan pada waktu/kronologis.

Untuk mengatasi hal itu, perlu dilakukan pemberkasan arsip. Arsip dalam satu rangkaian kegiatan atau peristiwa dikelompokkan menjadi satu berkas, sehingga mempercepat dalam proses penyusutan. Pemberkasan menghasilkan daftar berkas dan daftar isi berkas.

Penulis menyampaikan saran agar desain *central file* yang dibuat organisasi didasarkan pada sistem, bukan pada orientasi manusia, karena sistem dapat diterjemahkan serta dilaksanakan oleh siapapun yang ditugaskan. Sedangkan orientasi manusia berubah-ubah dan bersifat subjektif, hanya mengadakan

ingatan, dan sangat bergantung pada kompetensi yang dimiliki. *Central file* seharusnya simpel, murah, dan mudah dijalankan oleh semua staf yang terlibat di dalamnya, namun tetap dapat mengakomodasi seluruh tugas dan fungsinya.

#### **Daftar Pustaka**

Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: SAA

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

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

## Kearsipan dan Kaitannya dengan Ayat Al Qur'an (Al Baqarah ayat 282)



**Agus Buchori**

Arsiparis Mahir di Dinas Kearsipan Daerah  
Kabupaten Lamongan

Sebagai makhluk sosial kita tidak lepas dari berinteraksi dengan orang lain. Kita berinteraksi dalam berbagai bidang kehidupan, mulai dari interaksi bidang sosial, ekonomi, dan budaya. Untuk membuktikan keberadaan interaksi inilah diperlukan catatan-catatan sebagai bukti adanya proses transaksi yang pernah berlangsung pada suatu waktu.

Arsip tercipta karena adanya transaksi kegiatan antara dua pihak. Transaksi yang legal dan sah tak pernah lepas dari keberadaan arsip. Dari kegiatan resmi inilah arsip bisa hadir untuk

membuktikan dua belah pihak yang sedang bermufakat jika dikemudian hari ada masalah yang berkaitan dengan transaksi tersebut.

Nilai kebuktian arsip inilah yang memegang peranan penting untuk mengamankan hak-hak keperdataan seseorang dalam bertransaksi. Hal ini disebabkan arsip tercipta seiring dengan kegiatan atau peristiwa yang terjadi. Konteks terjadinya arsip sangat menguatkan bobot informasi yang dikandungnya.

Sebagaimana definisi arsip yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Merekam dalam berbagai bentuk salah satunya adalah mencatat. Sebelum ada kertas, orang memakai media untuk

mencatat pada media seperti kulit hewan, kayu, dan kadang kain sutra yang harganya terlalu mahal, sehingga semua itu tidak praktis dan membutuhkan biaya. Sebenarnya Alquran pun telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus dibuat di depan saksi-saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa dipertanggungjawabkan. Di dalam surat Al Baqarah ayat 282 dijelaskan:

*Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan*

*dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.*

Di ayat tersebut telah jelas perintah untuk mencatat segala yang berkaitan dengan hutang piutang. Dalam kaitannya dengan kearsipan ayat ini bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting karena keterbatasan daya ingat kita sebagai manusia. Lebih dari sekedar perintah mencatat, bagaimana catatan itu dibuat pun menjadi pertimbangan penting agar arsip tersebut dapat dipercaya (*Reliabel*). Jika dikaitkan dengan proses

penciptaan arsip, ayat ini sangat menginspirasi, ternyata proses penciptaan pun harus sesuai dengan aturan yang ada. Dan Alquran sudah menunjukkan bagaimana pentingnya arsip sejak semula diciptakan hingga mempunyai reliabilitas yang tinggi di kemudian hari.

Kejelasan tulisan, saksi-saksi dan kejujuran saat menuliskan jika dikaitkan dengan Tata Naskah adalah bagaimana arsip tercipta meliputi huruf yang digunakan hingga kewenangan penandatanganan yang ada di dokumen tersebut harus terpenuhi agar arsip tersebut dikatakan otentik sesuai dengan aslinya. Bahkan, Alquran pun mensyaratkan juru tulis yang jujur agar tak ada pihak yang dirugikan (berat sebelah), dengan kata lain dokumen yang tercipta memang sesuai dengan apa adanya sebagaimana peristiwanya berlangsung.

Apakah catatan tersebut hanya dicatat semata? tentunya diperlukan penyimpanan yang aman karena sewaktu-waktu semua itu bisa diperlukan kembali. Meski tidak secara detail, ayat Alquran tersebut menjelaskan proses pengarsipan, namun analogi akan pentingnya sebuah catatan dalam bermuamalah bisa menjadi sandaran kita bersama sebagai insan kearsipan untuk lebih mawas diri

mengingat tanggung jawab kita yang begitu besar. Melihat ayat tersebut, dapat diartikan bahwa mengarsip adalah perintah agama untuk mencegah ketidakjujuran yang bisa saja terjadi. Arsiparis dapat berbangga bahwa apa yang dijalannya merupakan salah satu ibadah karena arsiparis mengelola catatan-catatan hasil transaksi yang kelak bisa dijadikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sudah bukan waktunya lagi menganggap kearsipan sebagai kegiatan yang tidak penting dan bisa dibebankan kepada sembarang orang, mengingat nilai kebugkutan dari arsip tersebut. Pengelola arsip dan arsiparis pun haruslah bisa menjadi sosok yang jujur, yang jika dikaitkan dengan ayat tersebut di atas, mereka ini adalah saksi-saksi yang bisa menilai keautentikan sebuah catatan yang pada akhirnya nanti informasi yang dikandungnya bisa membuktikan kejadian sebuah peristiwa. Salam Arsip!

## Pengelolaan Arsip Keluarga



**Farhah Faridah, S.E., M.M.**  
Arsiparis IPB University

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan definisi tersebut, arsip salah satunya dibuat dan diterima oleh perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat,

berbangsa dan bernegara. Arsip perseorangan yang tercipta antara lain akte kelahiran, kartu keluarga, ijazah, KTP, dan lain sebagainya. Perkembangan dan perubahannya dapat terjadi setiap saat mengikuti kegiatan individu. Individu merupakan anggota keluarga. Semakin bertambahnya aktivitas anggota keluarga, volume arsip keluarga yang tercipta juga semakin banyak.

Azmi (2021) menyatakan bahwa arsip keluarga adalah informasi terekam mengenai keberadaan dan peran individu anggota keluarga dalam hubungannya dengan fungsi keluarga (reproduksi, status, sosial, dan ekonomi). Arsip keluarga merupakan salah satu aset keluarga. Jika hilang atau rusak dapat mengganggu aktivitas keluarga yang berhubungan dengan urusan rumah tangga, kantor, sekolah, kampus, bank, pajak, asuransi, litigasi, sosial, dan lain-lain. Dari uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa arsip keluarga penting untuk dikelola, karena memiliki fungsi salah satunya sebagai bukti atau legalitas. Pengelolaan arsip keluarga perlu dilakukan dengan benar dimulai saat diciptakan, digunakan, dan dipelihara hingga disusutkan.

Arsip keluarga perlu dipelihara

dengan benar, dengan cara yang tidak serumit arsip kantor. Pemeliharaan dengan benar dapat menghindari terjadinya penyimpanan arsip keluarga yang kacau dan sulit ditemukan pada saat harus segera diperlukan. Mengingat penting dan perlunya pengelolaan arsip keluarga, maka perlu mengalokasikan dana setidaknya untuk mendukung penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk menyimpan arsip keluarga agar bisa terawat dan terhindar dari kerusakan.

### **Jenis-jenis arsip keluarga**

Suliyati (2018) menyatakan bahwa tahap penciptaan arsip keluarga dimulai dari aktivitas yang dilakukan seluruh anggota keluarga dan menghasilkan jenis-jenis arsip keluarga dengan corak dan jenis yang beragam dari data dan informasi yang terkekam tergantung kondisi dan kehidupan di lingkungan keluarga, tingkat pendidikan, dan kondisi sosial ekonomi keluarga. Jenis arsip keluarga antara lain:

1. Surat nikah
2. Rekam medis kesehatan ibu dan bayi
3. Surat keterangan lahir dan akte kelahiran
4. Berkas pendaftaran sekolah, masuk perguruan tinggi, kartu peserta tes
5. Ijazah dan tanda penghargaan prestasi

siswa

6. Surat Keputusan (SK)
7. Kartu BPJS, polis asuransi
8. Sertifikat kepemilikan (tanah, rumah, BPKB, STNK, kartu garansi dan lainnya)
9. Aktivitas belanja bulanan (pembayaran rekening listrik, air, SPP sekolah/ kuliah, dan lainnya)
10. Keanggotaan organisasi
11. Foto, video, dan rekaman keluarga
12. KTP, SIM, buku tabungan, kartu kredit, ATM

Semakin tinggi intensitas kegiatan yang dilakukan anggota keluarga, akan semakin banyak pula jenis arsip yang dihasilkan. Arsip yang tercipta dan terkumpul perlu dikelola dengan benar, mudah dilakukan oleh setiap anggota keluarga, dan saat diperlukan dapat segera ditemukan.

### **Pengelolaan Sederhana Arsip Keluarga**

Arsip keluarga perlu dikelola dengan benar karena memegang peranan penting untuk menunjang berbagai kepentingan atau urusan keluarga. Pengelolaan dengan benar dapat dipahami bahwa pengelolaan mudah dipahami dan dilakukan oleh anggota keluarga, serta menerapkan hak akses terhadap arsip keluarga yang disimpan. Sadar tertib arsip

dapat dimulai dari diri sendiri dan unit yang paling kecil yaitu keluarga dengan dapat menyimpan dan melindungi sendiri arsip keluarga dari berbagai hal yang dapat merusak ataupun hilangnya arsip.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk mengelola arsip keluarga dengan sederhana mengikuti kaidah kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang memadai

Untuk melindungi arsip dari bahaya rayap dan perusak arsip, sebaiknya keluarga menyediakan lemari atau *filing cabinet* yang terbuat dari logam. Hindari menggunakan *binder* atau sarana lain yang memungkinkan untuk melubangi arsip. Arsip keluarga yang merupakan arsip

vital harus dijaga informasi arsipnya. Gunakan *document keeper* untuk menghindari melubangi arsip. Jika menggunakan *filing cabinet* perlu disediakan map gantung, *folde*, dan label untuk menulis indeks atau kata tangkap arsip. Sebelum arsip ditempatkan dalam *folder*, sebaiknya arsip dimasukkan dalam amplop terlebih dahulu. Untuk melindungi arsip dari orang yang tidak berhak, sebaiknya tempat penyimpanan baik berupa lemari/ *filing cabinet* harus dikunci.

2. Melakukan Pemberkasan Sederhana

Pemberkasan dilakukan agar fisik dan informasi arsip dapat tertata, menyatukan informasi arsip yang sejenis dan mudah ditemukan kembali

Tabel 1. Pemberkasan Arsip Keluarga

Klasifikasi	Uraian informasi	Folder	Lokasi simpan
Berkas Ayah	Akte lahir	1	Filling Cabinet Laci 1
	Akte Nikah, Paspor	2	
	Ijazah TK s.d. S3	3	
	SK CPNS s.d. Guru Bes.	4	
	BPKB	5	
	Sertifikat rumah dst	6	
Berkas Bunda	Akte lahir	1	Filling Cabinet Laci 2
	Akte Nikah, Paspor	2	
	Ijazah TK s.d. dst	3	
Berkas Anak 1	Akte lahir, kenal lahir	1	Filling Cabinet Laci 3
	Ijazah dst	2	
Berkas Anak 2	Akte lahir, kenal lahir	1	Filling Cabinet Laci 4
	Ijazah dst	2	

A

dengan cepat, tepat dan lengkap. Pemberkasan arsip keluarga yang sederhana dapat dikelompokkan berdasarkan pada nama anggota keluarga (ayah, ibu, anak 1, anak 2 dan seterusnya) dan penyimpanannya tidak dicampur anggota keluarga lainnya. Pemberkasan arsip keluarga sederhana dapat dilakukan sebagaimana Tabel 1.

Sesuai dengan tabel tersebut, setiap anggota keluarga memiliki laci penyimpanan sendiri, tidak bercampur dengan anggota keluarga yang lainnya. Setiap berkas dikelompokkan sesuai masalah disimpan dalam *folder* sendiri sehingga pada saat diperlukan mudah ditemukan.

### 3. Alih Media Arsip

Arsip keluarga penting dilakukan *backup* dengan cara alih media arsip menjadi arsip digital. Arsip digital sangat membantu dan memudahkan penggunaan berbagai keperluan aktivitas anggota keluarga tanpa harus membuka fisik arsip di *filing cabinet* untuk berbagai transaksi urusan keluarga.

### 4. Penyusutan Arsip Keluarga

Arsip keluarga yang dapat disusutkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi seperti

bukti pembayaran listrik, telepon, kursus, SPP, dan iuran yang sudah kadaluarsa. Biasanya jenis arsip yang disusutkan ini tidak disimpan secara khusus di *filing cabinet* dan tidak perlu dikunci.

Arsip keluarga merupakan aset yang berharga sehingga diperlukan penataan yang sistematis. Hal ini bertujuan agar jika diperlukan dapat dengan cepat, mudah, tepat, dan lengkap saat ditemukan. Arsip keluarga bernilai sejarah, merekam perjalanan anggota keluarga dari lahir hingga meninggal dunia. Mari kelola arsip keluarga dengan benar agar terawat dan terhindar dari kehilangan atau kerusakan.

## DAFTAR PUSTAKA

Azmi. 2021. *Menggapai Asa Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.

Suliyati, Titiek. 2018. Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*. Volume 2 Nomor 2, halaman 31 – 40. Diakses tanggal 26 September 2021 pukul 10.23 WIB.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

## Esensi Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi



**Harben Sani, S.Pt., M.P.**

Arsiparis Ahli Madya

Koordinator Pengelola Bidang Tata Usaha  
LPPM Universitas Andalas

“Esensi pengelolaan arsip di perguruan tinggi bukan terletak pada sulitnya menata informasi dan menerapkan kode, indeks dan tata kelola kearsipan akan tetapi lebih kepada bagaimana meyakinkan setiap pencipta arsip untuk menerapkan kearsipan sesuai kaidahnya.”

Keterkaitan semua komponen pendidikan secara terpadu guna mencapai tujuan sistem pendidikan nasional mutlak dilakukan sesuai amanah Undang-undang No. 20 tahun 2013 tentang sistem pendidikan nasional. Keterpaduan dalam

komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik oleh penyelenggara pendidikan merupakan hal yang mengantarkan keberhasilan perguruan tinggi mencapai *good governance* dan pelayanan publik. Hal yang tak kalah penting dalam pencapaiannya adalah akuntabilitas dan autentifikasi terjaminnya mutu pelayanan melalui data yang baik dengan rekaman kegiatan yang efektif dan teraktual dan dapat kembali di akses guna informasi kebijakan selanjutnya. Signifikansi dan esensi kegiatan itu merupakan kegiatan pengelolaan arsip di perguruan tinggi sebagaimana tertuang dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 24 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi menyatakan bahwa kebijakan pengelolaan arsip menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah bagi perguruan tinggi.

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi sangat penting karena karena

dokumen yang dapat diinformasikan adalah gambaran seluruh aspek aktivitas yang terjadi di perguruan tinggi sebagai lembaga keilmuan, lembaga riset, dan lembaga layanan publik. Esensi pengelolaan arsip di perguruan tinggi bukan terletak pada sulitnya menata informasi dan menerapkan kode, indeks dan tata kelola kearsipan akan tetapi lebih kepada bagaimana meyakinkan setiap pencipta arsip untuk menerapkan kearsipan sesuai kaidahnya.

Menurut UU 43 tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dinamika pengelolaan arsip tidak mudah untuk dilakukan tanpa mempertimbangkan esensi keberadaan arsip dan kepentingan yang mendasar dalam pengelolaan arsip pada unit pencipta arsip terutama pada aspek pengelolaan arsip dinamis yang mempunyai dampak fleksibilitas yang tinggi sehingga keberadaan arsip dinamis pada unit kerja

merupakan dua sisi mata uang antara kebutuhan sebagai proses terselenggaranya administrasi kegiatan perkantoran dan sisi pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip dinamis. Arsip Dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Perka ANRI, 20/2012). Jika pengelolaan arsip dinamis tidak dilakukan dengan baik niscaya tidak akan mendapatkan sistem pengelolaan layanan yang baik, mengingat bahwa pentingnya arsip dinamis dalam mendukung tercapainya indeks kinerja pada unit kerja tertentu di perguruan tinggi

Kemudahan untuk penyimpanan dan mendapatkan kembali arsip pada saat diperlukan adalah bentuk kesiapan dari sistem pengelolaan yang tepat sesuai dengan karakteristik unit pencipta arsip. Pengelolaan arsip seringkali hanya dilakukan dengan inisiatif dari beberapa pelaku pencipta arsip tanpa mengikuti kode dan klasifikasi dan indeks arsip. Tentu saja keadaan demikian menyebabkan kesulitan jika tidak diketahui keberadaan penyimpanan arsip yang diperlukan. Begitu juga dengan suatu keadaan arsiparis tidak berada di tempat kerja maka akses arsip akan lebih menyulitkan untuk ditemukan kembali.



Gambar: freepik.com

Dimensi dan esensi pengelolaan arsip yang perlu segera diselesaikan mencakup penguatan komitmen pimpinan beserta komitmen sumber daya pengelola arsip melalui persiapan dasar-dasar pengelolaan arsip yang mesti ada sebagai alat ukur pekerjaan tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pengelolaan arsip melalui kegiatan:

1. penguatan tata naskah dinas;
2. penerapan klasifikasi arsip;
3. pemberlakuan jadwal retensi arsip; dan
4. penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Esensi pengelolaan arsip ini akan menjadi dasar yang bermakna dalam pelaksanaan kinerja organisasi yaitu:

1. Arsip dinamis merupakan sumber informasi manajemen yang sah untuk

mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan di lingkungan perguruan tinggi

2. Esensinya pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan reliabel dalam berbagai bentuk dan media sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, sehingga pencipta arsip dapat melaksanakan fungsi dan tugas organisasi sesuai dengan mandat yang diemban
3. Arsip sebagai informasi terekam mengenai dinamika pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi adalah sumber informasi faktual dan objektif terkait berbagai bidang program dan kegiatan yang telah direalisasikan oleh elemen-elemen organisasi (Article Text, Azmi-

ANRI)

Dampak dari pengelolaan arsip yang mengacu kepada penguatan pengelolaan dengan aturan yang jelas adalah sebagai berikut:

1. Persoalan arsip dinamis yang berdampak terhadap inefektivitas dan inefisiensi kinerja organisasi.
2. Arsip yang tercipta tidak autentik dan reliabel, kelompok informasi arsip tidak jelas, penyusutan arsip tidak prosedural, informasi arsip kerap bocor, dan fisik arsip hilang
3. Rekaman mengenai dinamika pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sebagai sumber informasi faktual dan objektif dalam pengambilan keputusan terkait berbagai bidang program dan kegiatan organisasi tidak akurat.
4. Penerapan klasifikasi arsip akan memberikan jaminan terhadap kemudahan praktik korespondensi dan pemberkasan arsip aktif serta penataan arsip inaktif.
5. Pemberlakuan jadwal retensi arsip akan memberikan jaminan terhadap legalitas dan kemudahan praktik pemindahan, pemusnahan, dan penyelamatan arsip.

6. Penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip akan memberikan jaminan terhadap keamanan dan aksesibilitas arsip pada pencipta arsip.

Pengelolaan yang belum terukur dari kebijakan penerapan pengelolaan arsip di perguruan tinggi seluruh Indonesia dapat diselesaikan dengan pola sinergisitas yang baik melalui jejaring komunikasi dalam organisasi maupun dengan lembaga pembina (ANRI) dan antarperguruan tinggi dapat segera merubah cara berpikir pentingnya pengelolaan arsip guna pencapaian profesionalisme pelayanan publik. SEMOGA.. #SATUKAN LANGKAH MEWUJUDKAN TATA KELOLA ARSIP PERGURUANTINGGI.

## Sejarah Lisan dalam Manajemen Arsip Statis



**Oleh : Rini Susilowati, SS, M.Hum.**  
Arsiparis Madya Arsip Nasional RI

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI), Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi wajib melakukan pengelolaan arsip statis sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengelolaan arsip statis terdiri dari Akuisisi (penambahan khazanah), Pengolahan, Preservasi dan Pemanfaatan. Pada tahapan akuisisi arsip atau penambahan khazanah, seringkali arsip yang di dapatkan tidak

lengkap atau tidak utuh seperti apa yang diharapkan, untuk melengkapi arsip tersebut program sejarah lisan adalah solusinya.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan pengertian arsip yang tertuang dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tersebut, dinyatakan bahwa yang dimaksud arsip bukan hanya berkas kerja yang terekam dengan media kertas, namun juga yang terekam dengan media lain seperti foto-foto kegiatan, flasdisk, rekaman suara, CD, dan lain lain. Salah satu contoh arsip bentuk lain adalah arsip rekaman suara dan arsip sejarah lisan. Arsip Sejarah Lisan adalah : wawancara/dialog yang sengaja dibuat/ diciptakan. Kegiatan ini menghasilkan rekaman dalam bentuk kaset (*sound recording*). Sejarah Lisan ini menghasilkan sumber sejarah lisan (Yayan Daryan dan Hardi Suhardi, 21).

Apakah Sejarah Lisan itu? Sejarah Lisan mulai dikembangkan pada tahun 1948, yaitu sejak Allan Nevins dari Columbia University mulai bekerja dengan metode sejarah lisan untuk merekonstruksi masa lalu para pekerja pria kulit putih di Amerika Serikat. Sejak saat itu sejarah lisan mengalami perkembangan yang luar biasa. (Bambang Purwanto : 2002, 148). Perhatian penggunaan metode sejarah lisan semakin meluas sejak tulisan Jan Vansina pada tahun 1960 dan Paul Thompson pada tahun 1970 mulai dijadikan acuan para sejarawan di berbagai perguruan tinggi dan pusat-pusat penelitian untuk mengungkapkan tradisi lisan dan sumber-sumber yang tidak tertulis lainnya untuk merekonstruksi masa lalu yang tidak pernah terungkap sebelumnya (Bambang Purwanto : 2002, 148). Sejarah Lisan merupakan usaha merekam kenangan yang disampaikan oleh pembicara sebagai pengetahuan tangan pertama. Melalui wawancara yang direncanakan terlebih dahulu, keterangan-keterangan dapat ditangkap dalam bentuk tanya jawab oleh pewawancara sejarah lisan (Willa K. Baum : 1982, 1). Perlu diketahui bahwa Sejarah Lisan bukan suatu rekaman dari pidato-pidato atau pertemuan. Menurut A. Adaby Darban (1988), sejarah lisan sebagai sumber sejarah yang terdapat dikalangan manusia

yang mengikuti kejadian atau menjadi saksi atas suatu kejadian masa lampau, diuraikan dengan lisan (Reiza D. Dienaputra : 2006, 12).

Sejarah Lisan berbeda dengan tradisi lisan, Sejarah Lisan merupakan rekonstruksi visual atas berbagai peristiwa sejarah dan benar-benar pernah terjadi yang terdapat di dalam memori setiap individu manusia. Sejarah lisan dapat berperan sebagai mata rantai masa kini dengan masa yang lalu. Selain itu, sejarah lisan dapat memberikan kesenangan kepada pewawancara, pengkisah, dan kepada semua yang terlibat dalam pekerjaan ini. Sedangkan Tradisi Lisan adalah kesaksian verbal yang dituturkan secara verbal dari satu generasi ke generasi berikutnya, kesaksian tersebut bukan peristiwa sejarah yang benar-benar terjadi, tetapi hanya tradisi-tradisi yang berkembang di tengah masyarakat. Contoh tradisi lisan tersebut adalah : Dongeng, Legenda, Mite, dan sebagainya. Sejarah Lisan adalah peristiwa yang benar-benar terjadi atau peristiwa bersejarah yang dituturkan oleh para pelaku sejarah dan saksi sejarah secara lisan. Contoh Peristiwa bersejarah seperti Serangan Umum 1 Maret 1949, Sejarah Kota Yogyakarta, dan Sejarah berdirinya Universitas Gadjah Mada. Peristiwa-peristiwa tersebut dapat di

jadikan tema untuk melakukan Program Sejarah Lisan.

Sebelum mengupas lebih jauh mengenai Arsip Sejarah Lisan, terlebih dahulu akan dijelaskan tentang arsip rekaman suara yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu (Yayan Daryan dan Hardi Suhardi : 1998, 20). Yang termasuk arsip rekaman suara tersebut adalah : rekaman pidato, rekaman siaran radio, dan arsip sejarah lisan. Jadi arsip sejarah lisan termasuk arsip rekaman suara dan termasuk dalam arsip media baru, yang mana arsip arsip tersebut banyak di cari oleh para pengguna sebagai sumber pendukung penelitian.

### **1. Kegunaan Sejarah Lisan**

Kegunaan Sejarah Lisan adalah sebagai sumber pelengkap karena terkadang sumber tertulis kurang memadai. Menurut Sejarawan Taufik Abdullah (1982), bila dikerjakan dengan baik Sejarah Lisan tidak saja akan mampu mengisi kekurangan dari sumber-sumber tertulis dalam usaha merekonstruksi suatu peristiwa tetapi juga akan mampu memberi suasana (*sphere*) dari periode yang diteliti (Reiza D. Dienaputra : 2006, 23). Selain itu, kegunaan sejarah lisan adalah untuk

melestarikan identitas kelompok dan memperkuat daya tahan kelompok bagi kelangsungan hidup, untuk mengambil pelajaran dan teladan dari peristiwa-peristiwa di masa lalu, dan dapat berfungsi sebagai sarana pemahaman mengenai makna hidup dan mati atau mengenai tempat manusia di atas bumi ini.

Pada kenyataannya bahwa sejarah lisan dapat memberikan sumbangan berupa rekonstruksi lapis bawah peristiwa atau penulisan sejarah dari bawah. Hal ini jarang sekali dimiliki oleh sumber tertulis. Sumber tertulis pada umumnya hanya mencatat peristiwa-peristiwa besar dan peran orang-orang besar, maka sejarah lisan dapat mewarnainya dengan kisah peristiwa lainnya yang dianggap tidak besar dan turut menentukan terjadinya peristiwa besar.

Dengan menggunakan metode sejarah lisan, wawancara yang dilakukan mampu mendokumentasikan aspek-aspek tertentu dari pengalaman sejarah yang cenderung hilang dalam sumber lainnya. Dalam hal ini para pengkisah tidak hanya menceritakan kembali masa lampau yang pernah dialaminya,



Gambar: freepik.com

tetapi juga membuat penilaian atau interpretasi sendiri terhadap masa lalu.

## 2. Pelaksanaan Program Sejarah Lisan

Langkah awal yang perlu dilakukan untuk melakukan program Sejarah Lisan adalah: membuat proposal kegiatan, menentukan tema, menentukan siapa saja yang akan melakukan wawancara (pewawancara), kemudian melakukan survei yaitu mempelajari peristiwa yang di jadikan tema, menginventarisir tokoh-tokoh baik pelaku maupun saksi sejarah yang akan di wawancarai (pengkisah), membuat daftar pertanyaan wawancara, menentukan jadwal pelaksanaan wawancara, dan menyiapkan sarana dan prasarana wawancara.

Sebelum pelaksanaan wawancara terlebih dahulu

pewawancara menghubungi pengkisah untuk menyampaikan maksud dan tujuan, menentukan waktu dan menyampaikan daftar pertanyaan. Sebaiknya pewawancara konsisten dengan waktu yang disepakati dan jangan mengundur-undur waktu pelaksanaan wawancara, apalagi kalau pengkisahnya sudah tua, di takutkan pengkisah sudah wafat sebelum dilakukan wawancara

Tidak setiap orang mampu untuk melakukan wawancara. Perlu juga dilakukan pelatihan teknik melakukan wawancara sejarah lisan, sehingga pewawancara dapat memahami secara benar proses yang dilakukan sebelum dan sesudah wawancara dilakukan. Ada baiknya, sebelum melakukan wawancara, maka perlu dipilih orang-orang yang punya ketertarikan dengan bidang ini, mempunyai pengetahuan tentang sejarah, dan mampu memahami benar mengenai proses wawancara. Dalam melakukan wawancara sejarah lisan ini pewawancara harus mempunyai latar belakang pengetahuan mengenai tema yang bersangkutan, serta kemampuan sosial yang baik agar mengetahui

bagaimana caranya mengarahkan pengkisah untuk dapat bercerita dengan baik sesuai dengan tema yang ditentukan dalam pelaksanaan wawancara sejarah lisan. Pewawancara juga harus bisa bersikap tenang dalam menghadapi berbagai karakter si pengkisah, dengan ketenangan tersebut akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan wawancara. Perlu dilakukan inventarisir terhadap para pengkisah yang akan diwawancarai dengan maksud nantinya dapat menentukan siapa saja pengkisah yang wajib untuk diwawancarai. Para pengkisah yang dipilih adalah mereka yang benar-benar mengalami sebuah peristiwa sejarah yang menjadi tema tersebut (Pelaku Sejarah) dan orang-orang yang menyaksikan peristiwa sejarah tersebut (saksi sejarah).

Daftar pertanyaan perlu disiapkan oleh pewawancara sebelum melakukan wawancara. Pertanyaan-pertanyaan yang akan disampaikan kepada pengkisah sebaiknya sudah terekam dengan baik dalam ingatan pewawancara. Hal ini penting dilakukan agar nantinya dalam pelaksanaan wawancara dapat berjalan dengan baik. Apabila seorang

pewawancara sangat tergantung pada daftar pertanyaan yang dibuat, maka kemungkinan besar pelaksanaan wawancara akan terganggu dan hasil wawancara tentunya kurang sesuai dengan yang diharapkan.

Namun demikian catatan-catatan kecil sebagai pengingat perlu dibuat agar proses wawancara dapat berlangsung dengan baik. Sebaiknya mungkin seorang pewawancara dapat mengembangkan dengan baik pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada pengkisah. Hindari sebuah pertanyaan yang kontroversial, terlalu panjang dan mengulang-ulang. Sebaiknya ajukan pertanyaan yang dimulai dari kata apakah, siapakah, kapan, mengapa, dimana, dan bagaimana.

Pilihan tempat yang baik akan menghasilkan suara rekaman wawancara yang baik, misalnya di ruang kerja dan studio wawancara. Minimal dengan menggunakan tempat wawancara yang demikian itu akan terhindar dari suara-suara asing yang mungkin terekam. Apabila dalam melakukan sebuah wawancara, suara-suara asing terekam, tentunya hal ini akan mengurangi suara rekaman dari pengkisah.



Kaset

Persiapan lainnya yang perlu dilakukan adalah daftar pertanyaan, buku kecil yang berfungsi untuk mencatat kata-kata asing atau hal lainnya, dan menyiapkan alat-alat untuk keperluan wawancara, antara lain tape recorder, baterai, dan kaset, dan lain-lain.

Pada saat akan dilakukan wawancara seorang pewawancara terlebih dahulu membuat perekaman pengantar yang menyatakan tempat, tanggal rekaman, nama pengkisah, nama pewawancara, dan tema wawancara. Pewawancara juga harus meyakinkan kepada pengkisah bahwa wawancara ini bukan wawancara seperti wartawan yang biasanya untuk kepentingan publikasi, tetapi wawancara yang menggali riwayat hidup seseorang dan kiprahnya dalam



Tape Recorder

suatu peristiwa bersejarah. Maka dari itu biasanya Pengkisah bercerita seperti cerita biografis yang runut dan kronologis. Pewawancara juga harus bisa mengakhiri wawancara sesuai waktu yang di sepakati. Setelah selesai wawancara hasil rekaman harus segera di beri label yang berisi Judul wawancara, Nama Pengkisah, Nama Pewawancara, dan waktu pelaksanaan. Selain itu juga sebaiknya segera di buat abstraksi wawancara (ringkasan), indek, dan transkripsi.

Wawancara sejarah lisan ini kadang kadang juga bisa di jadikan sebagai sarana akuisisi, ada beberapa pengkisah yang dengan senang hati menyerahkan arsip arsipnya ke Lembaga Kearsipan setelah selesai di lakukan wawancara sejarah lisan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baum, Willa K, (1982), **Sejarah Lisan Untuk Masyarakat Sejarawan Setempat**, Arsip Nasional Republik Indonesia : Jakarta.
- Daryan, Yayan dan Hardi Suhardi, (1998), **Terminologi Kearsipan Indonesia**, Sigma Cipta Utama : Bandung.
- Dienaputra, Reiza D., (2006), **Sejarah Lisan Konsep dan Metode**, Minor Books : Bandung.
- Hu, Satin an Fiana, (2007), **Memories and Reflections : The Singapore and Indonesia Experiences**, Oral History Center : National Archives of Singapore.
- Purwanto, Bambang, (2002), **“Sejarah Lisan dan Upaya Mencari Format Baru Historiografi Indonesiasentris”** dalam “Taufik Abdullah dan T. Jacob, Dari Samudera Pasai ke Yogyakarta, Yayasan Masyarakat Sejarawan Indonesia dan Sinergi Press : Jakarta.
- Santoso, Agus, (2009), **Arsip Sejarah Lisan**, Universitas Terbuka : Jakarta.

## Penyerahan Arsip Statis dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian sebagai Memori Kolektif Bangsa



**Sattar, S.E., M.Si.**

Universitas Mulawarman

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip menjelaskan bahwa penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan; telah habis retensinya; dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) pencipta arsip.

### a. Kriteria Arsip Statis

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip statis adalah

[arsip](#) yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan. Kriteria arsip statis selanjutnya menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2012, yaitu: (i) Arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari; (ii) Arsip statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (*evidential*), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik; (iii) Informasi arsip statis yang menggambarkan/menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mengatur jalannya roda pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional; (iv) Arsip statis harus

otentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap; (v) Arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli (*original*); (vi) Fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali.

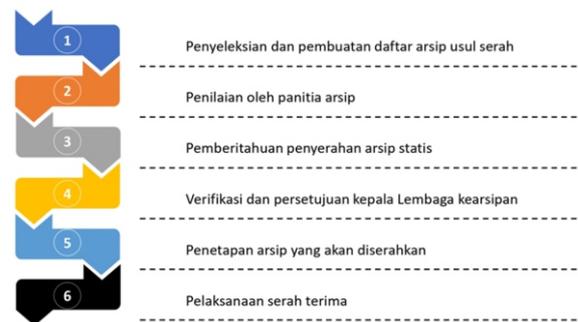
**b. Prinsip Penyerahan Arsip Statis**

Terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyerahan arsip statis, yaitu: (i) Arsip statis yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; (ii) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh satuan kerja kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA; (iii) Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja; (iv) Arsip yang tercipta pada saat penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital; (v) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan

penyerahan arsip meliputi (a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip; (b) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian; (c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip, yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan; (d) Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan; (e) Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; (f) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis; (g) Berita acara penyerahan arsip statis; (h) Daftar arsip statis yang diserahkan.

**c. Tahapan Penyerahan Arsip Statis**

Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan dengan tahapan:



Sumber: Muhidin dan Winata. 2017 (Diolah)

Penyerahan arsip statis tersebut dilengkapi dengan daftar arsip statis yang diserahkan serta berita acara serah terima arsip statis.

**DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN**

Unit Kerja : .....

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan,  
Pimpinan Pencipta Arsip

Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan,

Nama .....  
NIP .....

Nama .....  
NIP .....

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

Unit Kerja : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima  
Pihak Kedua

Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
Yang menyerahkan  
Pihak Pertama

Nama .....  
NIP .....

Nama .....  
NIP .....

**Daftar Pustaka**

Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Azmi. (2016). *Pengelolaan Arsip Statis Perpustakaan Digital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Deliarnoor, Alamsyah Nandang. et.al. (2021). *Hukum Kearsipan di Indonesia*. Bandung: UNPAD Press.

Muhidin, Sambas Ali. (2017). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000

tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 1663 Tahun 2018 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada UPT Kearsipan Universitas Mulawarman.

## Layanan Informasi Arsip



**Uly Isnaeni Effendi, M.Sc.**

*Arsip UGM*

### Pengertian

Layanan arsip terdiri dari dua kata yaitu layanan dan arsip. Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah *layan/la·yan/*, *melayani/me·la·yani/ v* (1) membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang; (2) menerima (menyambut) ajakan (tantangan, serangan, dan sebagainya); (3) mengendalikan; melaksanakan penggunaannya. *Layanan/la·yan·an/* informasi pelayanan informasi yang diberikan suatu kantor atau perusahaan melalui lisan, telepon, atau surat sebagai jawaban atas berbagai hal yang ditanyakan

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

Layanan arsip untuk mendapatkan akses dan informasi arsip. Dalam *Society of American Archivists (SAA)* akses atau *access* adalah (1) *n.the ability to locate relevant information through the use of catalogs, indexes, finding aids, or other tools* (2) *the permission to locate and retrieve information for use (consultation or reference) within legally established restrictions of privacy, confidentiality, and security clearance* (3) *Computing the physical processes of retrieving information from storage media*. Sedangkan akses menurut KBBI adalah tindakan untuk memperoleh informasi suatu layanan informasi. Akses arsip menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah ketersediaan arsip sebagai

hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi. Arsip dinamis perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis. Sedangkan informasi menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik. Selanjutnya akan dibahas mengenai layanan informasi arsip, khususnya arsip dinamis.

### **Layanan Informasi Arsip**

Pembahasan layanan informasi arsip dinamis dimulai dari berdasarkan pengertian pengelolaan arsip dinamis

diatas, pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Layanan pada arsip dinamis merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Dimana pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sesuai dengan fungsi dari unit kearsipan pada pencipta arsip yaitu salah satunya pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi sebagai

bahan layanan informasi.

Layanan arsip dapat terjadi di unit kearsipan yaitu unit kearsipan yang terdapat di unit kerja salah satunya seperti fakultas di perguruan tinggi. Layanan arsip ini merupakan bagian dari kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan. Layanan arsip di unit kearsipan adalah layanan arsip untuk arsip dinamis. Pengguna layanan arsip ini adalah pimpinan unit kerja atau yang berhak mendapatkan layanan arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang mendukung pengelolaan arsip dinamis. Ketentuan yang berlaku tersebut tertuang dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang berlaku. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Pada unit kearsipan tidak semua orang dapat mengakses arsip dinamis hanya yang berhak saja yang mendapatkan layanan akses arsip. Hal ini sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip mengatur tentang arsip dinamis yang terbuka, terbatas, serta siapa saja yang berhak mengakses arsip. Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Universitas Gadjah Mada telah mempunyai Surat Keputusan Rektor UGM Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan UGM. Upaya untuk melindungi arsip dinamis tertuang dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.

Selain itu arsip dinamis juga dapat sebagai informasi publik. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945 Amandemen yang ke 2 Pasal 28 huruf F yang menyatakan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan

informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga disebutkan salah satu fungsi dari unit kearsipan pada pencipta arsip adalah mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Dan Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 42 ayat (1) menyebutkan pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengenai pentingnya kewajiban pencipta arsip untuk menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik dijelaskan secara rinci mengenai prinsip-prinsip penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik (seperti pedoman-pedoman terkait jenis informasi publik dan kategori tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (sangat rahasia, rahasia, terbatas,

dan biasa/terbuka), kapan informasi publik dapat diperoleh, jenis arsip dinamis, dll) dan pengolah dan penyaji arsip dinamis sebagai informasi publik (seperti unit pengolah dan penyajian, pengolahan arsip aktif, pengolahan arsip inaktif, dan unit kearsipan yang bertanggung jawab). Hal tersebut sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 44 ayat (1) yaitu pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum dapat:

- a. Menghambat proses penegakan hukum
- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
- c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara
- d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional
- f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri
- g. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat probadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum
- h. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi, dan

- I. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup serta wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik

<https://dictionary.archivists.org/entry/access.html> diakses tanggal 11 Oktober 2021 jam 11.09 WIB

<https://www.kbbi.web.id/layan> diakses tanggal 14 September 2021 jam 09.41 WIB

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/akses> diakses tanggal 14 September 2021 jam 09.45 WIB

## Memfaatkan Media Sosial sebagai Penyimpanan Arsip



Nurul Giswi Karomah dan Badriyah  
Politeknik LP3I Jakarta

Siapa yang saat ini tidak mengenal media sosial Instagram? Kita setidaknya memiliki satu atau dua akun dalam media sosial tersebut. Saat ini media sosial semakin banyak digunakan dan bukan merupakan hal yang baru lagi. Generasi saat ini menghabiskan waktu sebanyak 11 % dari seluruh waktunya untuk mengakses media sosial secara *online* yang merupakan salah satu kegiatan yang paling menarik di seluruh web (Graham & Avery, 2013). Media sosial memberikan pengalaman yang baru dan berbeda bagi penggunaanya. Selain dapat terhubung dengan banyak orang, kita juga bisa membagikan informasi, pengalaman, cerita atau informasi lainnya.

Media sosial khususnya Instagram merupakan *platform* media sosial peringkat ke 4 yang sering digunakan di Indonesia. Hal ini diketahui berdasarkan hasil *survey* yang dilakukan oleh *WeAreSocial* dengan persentase sebesar 79% di tahun 2019. Akses terhadap media sosial sudah menjadi kebutuhan primer bagi setiap orang. Kebutuhan akan informasi, pendidikan, hiburan, pengetahuan atau hal lainnya dari seluruh belahan dunia. Pemanfaatan Instagram banyak dilakukan dalam berbagai kegiatan, yaitu untuk kepentingan pribadi dan alat promosi *branding*, bisnis, atau berjualan. Individu atau perusahaan memanfaatkan Instagram dengan mengunggah foto atau video ke dalam media sosial tersebut. Foto atau video yang ditampilkan dapat berupa foto produk, kegiatan produksi, hingga pengemasan. Foto dan video tersebut tentunya merupakan dokumen pribadi dari individu atau suatu perusahaan.

Seperti yang sudah pernah kita tahu tentang arsip itu apa dan bagaimana bentuknya, jenisnya bahkan rupanya. Pada kenyataannya arsip bukan hanya berupa kertas saja tetapi juga dapat berupa foto, gambar, naskah, buku, sketsa, audio (rekaman), mikrofilm, surat, dokumen,

kartu, USB, kaset rekaman *video conference*, dan dokumen lain dalam segala macam penciptaannya. Arsip dikeluarkan, diterima, dikelola, dan disimpan oleh suatu organisasi atau perorangan, dengan dasar kebutuhan akan kepentingannya ditemukan kembali saat diperlukan. Semakin lama ilmu pengetahuan maupun teknologi selalu berkembang, dengan demikian berpengaruh juga kepada gaya hidup yang semakin dipermudah oleh kemajuan teknologi yang berada di lingkungan sekitar kita. Hal tersebut juga merambah ke generasi Z alih-alih ada yang menyebutnya dengan generasi milenial atau bahkan generasi internet yang terlahir antara tahun 1996-2009. Generasi Z ini generasi di mana terlahir saat teknologi sudah tersedia, generasi pertama yang sebenar-benarnya generasi internet.

Instagram adalah sebuah aplikasi berbagi foto dan video yang memungkinkan pengguna mengambil foto, mengambil video dan menerapkan filter digital dan membagikannya ke berbagai layanan jejaring sosial. Kegunaan utama dari Instagram adalah sebagai tempat untuk mengunggah dan berbagi foto-foto kepada pengguna lainnya. Instagram memiliki *fitur follower* atau pengikut. Dengan menjadi pengikut akun pengguna lainnya atau

memiliki pengikut Instagram maka akan terjalin komunikasi antara sesama pengguna Instagram. Bentuk komunikasi itu dapat berupa memberikan tanda suka dan mengomentari foto-foto yang telah diunggah oleh pengguna. *Fitur-fitur* lain yang terdapat pada aplikasi Instagram diantaranya yaitu kamera untuk mengambil gambar, efek yang akan diberikan pada foto. Kemudian pemberian judul serta *caption* atau deskripsi dari foto setelah foto disunting. Instagram juga memberikan *fitur* untuk membuat akun pengguna tidak dapat diakses oleh orang lain sebelum mereka dikonfirmasi sebagai pengikut atau teman yang dapat mengakses unggahan pada akunnya.

Setiap informasi apapun yang diunggah di Instagram, informasi itu tidak akan hilang begitu saja saat pergantian hari, bulan sampai tahun. Informasi itu terus tersimpan dan dengan mudahnya dapat kita akses kembali. Banyak informasi yang bisa diakses dari akun media sosial milik pengguna tersebut mulai dari data pribadi, kapan bergabung di Instagram, kumpulan foto yang diunggah, lokasi mana yang telah dikunjungi, sampai kepada si pengguna sudah melakukan pertemanan dan menjadi pengikuti ke siapa saja.

Ketergantungan akan internet,

menyebabkan segala aktivitas kehidupan membutuhkan internet, tidak bisa tidak. Internet yang medianya adalah media sosial dalam hal ini adalah Instagram maka tidak menutup kemungkinan media sosial pun dapat digunakan sebagai media penyimpan informasi atau arsip, organisasi atau personal. Mengingat hampir semua organisasi atau instansi dan individu menggunakan Instagram dalam kehidupan sehari-hari, dengan berbagi foto dan video yang dilengkapi dengan *caption* yang biasanya digunakan untuk mendeskripsikan apa yang dibagikan baik itu di *feed* maupun *instastory*. Fitur *archive* pada Instagram memiliki fungsi yang memungkinkan untuk menyembunyikan foto dan video dari profil baik yang diposting di *instagram story* maupun yang di *feed*. Dengan memilih fitur *archive*/arsip, kita bisa membawanya kembali suatu saat nanti jika diinginkan atau untuk ditampilkan kembali di profil. Seluruh postingan yang pernah diposting di *instastory* akan tersimpan pada *archive* setelah masa tayang 24 jam. Kecuali jika menghapusnya. Sedangkan yang di posting di *feed* akan tetap ada di *feed*, akan pindah ke fitur *archive* jika kita pilih postingan tersebut untuk diarsipkan. Begitu juga dengan dokumen pribadi yang akan disimpan pada

instagram, pastikan informasi tersebut dalam bentuk rekaman video atau rekaman foto. Dokumen pribadi yang diposting di media sosial pastikan bukan dokumen vital atau dokumen abadi, misalkan foto utuh KTP, Ijazah, akta-akta, SIM, BPKB dll. Karenanya Instagram pun dapat dimanfaatkan sebagai penyimpanan arsip digital dengan basis foto dan video. Hal ini dapat kita lakukan karena lebih mudah pengoperasiannya, cepat, jumlah arsip pribadi yang disimpan bisa dalam kapasitas yang banyak. Penyimpanan dan akses dapat dengan mudah dilakukan selama terhubung dengan internet dan dapat berlangsung lama masa penyimpanannya tanpa perlu merawat dokumen terbebas dari ngengat, rayap atau video rusak pita rekamannya, akan aman selama ingat akan akun dan *password*nya. Apapun *archivenya* tidak dapat diakses kembali jika pengguna akun lupa akan nama spesifik akun dan *password* untuk *login* ke akun yang bersangkutan. Misalnya nama akunnya ade.diahh kemudian login dengan nama Ade.diahh, hal demikian tidak akan bisa mengakses akun yang dimaksud, karena ada perbedaan karakter huruf yang diketikkan.

Inilah kekuatan media sosial, sebagai bagian dari media baru yang tidak

hanya bekerja berdasarkan jejaring dan informasi, tetapi juga memiliki arsip pada setiap kegiatannya. Kehadiran media sosial memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan. Kita tidak akan pernah berhenti untuk menghasilkan dan mengonsumsi informasi yang tersimpan dalam media sosial. Adanya kelebihan dari hal ini, seperti yang disampaikan oleh Kusumawardani (2018) dalam tulisannya mengatakan penyimpanan arsip pribadi atau arsip individu di dalam media sosial dapat menjadi alternatif penyimpanan arsip tentunya dalam bentuk elektronik selain penyimpanan dalam media yang lain.

Namun kita juga perlu mempertimbangkan kembali dalam memanfaatkannya. Media sosial memiliki kekurangan, yaitu diantaranya pengguna harus mengerti dan kompeten dengan teknologi media sosial, untuk masalah keamanannya kurang terjamin, dan apabila media sosial tersebut tutup karena bangkrut atau hal lainnya. Sehingga kita sebagai pengguna media sosial harus lebih bijak dalam menggunakan media sosial terlebih dalam memanfaatkannya sebagai media penyimpanan arsip pribadi. Bagaimana? Apa kamu tertarik untuk memanfaatkannya?

Sumber:

1. Gayatri Kusumawardani, Bening Tri hanggoro. Media sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip elektronik pribadi. 2018. Jurnal ANRI
2. Ria Estiana, dkk. efektivitas penggunaan media sosial pada umkm daerah aliran sungai (das) citarum, karawang. 2021. jurnal lenterabisnis.
3. Eko Hadi Prayitno, dkk. media sosial broadcast sebagai multimedia terintegrasi industri kreatif bagi digital native generasi z. 2021. Jurnal Lentera Bisnis
4. Badriyah, Pengaruh Strategi pembelajaran dan Kemampuan awal pada hasil belajar mata kuliah kearsipan, 2020, tesis

## Duniaku Adalah Arsip



**Maemunah**

Politeknik STIA LAN Jakarta

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

Berangkat dari pengertian arsip di atas

maka dapat dijelaskan bahwa arsip itu bisa dalam berbagai bentuk, bisa arsip kertas, arsip elektronik, arsip peta, arsip audio, dan arsip dalam bentuk lainnya. Arsip juga bermacam-macam contohnya ada arsip negara, arsip organisasi, dan ada juga arsip perseorangan. Untuk arsip perseorangan, arsip dapat tercipta dari mulai kita dilahirkan sampai kita meninggal dunia. Arsip juga dapat tercipta dari mulai kita bangun tidur sampai kita tidur kembali. Sedangkan untuk arsip organisasi yaitu dari mulai organisasi terbentuk sampai dengan organisasi tersebut dibubarkan semua itu akan menghasilkan arsip.

Kita akan mulai dari arsip yang kita miliki yaitu dari mulai kita dilahirkan sudah menciptakan arsip yaitu **akta kelahiran**. Kemudian kita sekolah arsip yang tercipta salah satunya adalah **rapor** tiap semester yang kita terima, setelah lulus kita akan memperoleh **ijazah**, setelah dewasa kita melamar pekerjaan maka akan tercipta arsip surat lamaran. Bila kita diterima kerja, kita akan menerima **surat keputusan** yang menyatakan bahwa kita telah diterima sebagai pegawai. Kemudian kita menikah, maka arsip yang tercipta adalah **surat nikah** atau **akta nikah**. Pada akhirnya bila kita



Gambar 1. Bersama Teman-Teman  
Pengelola Arsip Sedang Melakukan  
Penataan Arsip Inaktif.

meninggal dunia nanti kita masih menghasilkan arsip yaitu **akta kematian**. Itulah arsip-arsip yang dihasilkan dari mulai kita hidup sampai kita meninggal dunia.

Berikut adalah rangkaian arsip yang kita ciptakan mulai dari kita bangun tidur sampai kita tidur kembali, misalnya aktivitas yang kita lakukan sehari-hari sejak bangun tidur. Kita buka gawai kemudian kita menulis pesan melalui whatsapp, telegram, instagram, sms atau media sosial lainnya, kita sudah mulai menciptakan arsip. Apabila ada sesuatu yang menarik perhatian kita, kemudian kita memfotonya, foto tersebut juga menghasilkan arsip. Setelah itu, ketika di tempat kerja kita menulis surat dinas atau nota dinas, itu adalah arsip. Sesampainya di rumah kita bertemu keluarga kita membuat video kegiatan keluarga kita itu pun dapat menciptakan arsip.

Begitulah arsip, dapat tercipta secara terus menerus setiap saat dan setiap waktu tanpa kita sadari kalau kita telah menciptakan banyak arsip. Arsip dapat tercipta baik disengaja maupun tidak disengaja, baik formal maupun informal. Arsip juga dapat tercipta di mana saja dan kapan saja, dalam keadaan/suasana apa saja, dalam keadaan senang maupun dalam keadaan susah, dan dalam keadaan suka maupun dalam keadaan duka. Siapa saja dapat menciptakan arsip, baik itu orang kaya, maupun orang miskin. Anak-anak maupun orang dewasa,.

Mungkin kita juga tidak menyadari bahwa pada dasarnya kita hidup di dunia ini sudah tertulis dalam arsip. Bila kita percaya bahwa Allah SWT Tuhan Yang Kuasa telah menyiapkan buku kehidupan bagi semua orang yang ada di muka bumi ini. Semua itu tertulis dalam buku kehidupan kita, yaitu dari mulai kita di dalam kandungan ibu kita, sudah dibuat perjanjian. Di mana dalam perjanjian tersebut dituliskan kehidupan kita dari mulai dilahirkan sampai kita meninggal dunia.

Dalam buku tersebut juga semua akan dicatat, baik itu perbuatan baik yang kita lakukan secara sembunyi-sembunyi ataupun perbuatan baik yang terang-terangan kita lakukan, semua akan ditulis

dalam buku tersebut. Begitupun perbuatan jahat yang kita lakukan, sekecil apapun yang kita lakukan maka akan tercatat secara terinci pada buku kehidupan kita. Itu adalah arsip kita yang bila kita meninggal nanti maka buku kehidupan tersebut akan diperlihatkan di situ akan tertulis jam berapa, tanggal berapa, tempatnya di mana, dengan siapa, apa yang sudah kita lakukan. Itu adalah bukti autentik yang kita tidak bisa menyangkalnya. Karena semua sudah tertulis dengan jelas dalam buku tersebut, apa aja yang sudah kita lakukan.

Oleh karena itu kita **harus berhati-hati dalam membuat arsip karena bila kita salah dalam membuatnya maka kita sendiri yang akan dirugikan, bahkan akan jadi boomerang bagi diri kita sendiri.** Arsip juga dapat merugikan orang yang membuatnya, misalnya saja seseorang yang memalsukan surat berharga akhirnya masuk penjara. Ada juga karena arsip bisa terjadi pembunuhan, yaitu karena sebuah surat tanah sebuah keluarga saling bunuh.

Arsip juga bisa menolong, dimana ada seseorang yang memiliki arsip yang asli dan autentik pada waktu ada orang yang menggugat dengan pembuktian dari pihak penyidik ternyata memang arsip tersebut adalah miliknya, akhirnya hakim memutuskan menang dalam persidangan.



Gambar 2. Hasil Penataan Arsip Inaktif yang dikerjakan Bersama Teman-Teman Pengelola Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada BAB IX tentang Ketentuan Pidana dijelaskan bahwa apabila seseorang dengan sengaja menyalahgunakan arsip akan didenda dan dihukum penjara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam undang-undang tersebut.

Begitu pentingnya arsip bagi kehidupan kita, maka kita harus menjaganya agar tidak terjadi sesuatu hal yang tidak kita inginkan. Untuk itu marilah kita bersama-sama menjaga keutuhan arsip yang kita punya dengan sebaik-baiknya, baik arsip perorangan maupun arsip organisasi, agar bila kita membutuhkan arsip tersebut maka dapat dengan mudah menemukan kembali. Bila kita menjaga arsip dengan baik maka arsip juga dapat menolong kita.



Gambar 3. Mengikuti Salah Satu Kegiatan Kearsipan di Kantor LAN, Jl. Veteran No. 10 Jakarta



Gambar 4. Acara Kegiatan Penyuluhan Kearsipan kepada Siswa-Siswi SMEA Batik 2 Kebumen

Sebagai arsiparis kita harus selalu mengikuti perkembangan zaman, apalagi di masa sekarang yang semua serba elektronik kita harus selalu belajar dan belajar agar tidak ketinggalan. Kita juga tidak boleh seperti katak dalam tempurung yang hanya mempelajari satu hal saja tetapi harus belajar banyak hal agar terus maju.

Sekarang duniaku adalah dunia arsip, setiap hari hanya mengerjakan dan

memikirkan bagaimana cara mengelola arsip dengan baik dan benar, dari mulai arsip aktif, arsip vital, arsip inaktif sampai dengan arsip statis. Berkat arsip aku memperoleh penghargaan, dalam melakukan penataan arsip aktif. Di samping itu juga aku dapat berbagi pengalaman dan ilmu kepada teman-teman, baik teman di kantor maupun teman di luar kantor.

## Menumbuhkan Partisipasi Masyarakat dalam Kearsipan



**Mas Yanto Samadikun**  
Praktisi Kearsipan

### A. Pendahuluan

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, masyarakat merupakan sejumlah manusia dalam arti seluas-luasnya dan terikat oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama. Warga masyarakat yang pertama adalah keluarga, lalu menjadi komunitas warga, meningkat menjadi masyarakat politik dan berujung pada terbentuknya institusi formal negara.

Dalam setiap aktivitas masyarakat selalu meninggalkan jejak, baik berupa ingatan, tanda-tanda berupa gambar dan catatan, benda-benda, dan tertulis. Bukti

tertulis dengan media kertas, terekam secara audio video, maupun dalam media elektronik.

Pengertian Arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Tulisan ini akan mencoba menguraikan bagaimana menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam kearsipan pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sehingga setelah membaca tulisan ini pembaca dapat memahami bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk berkontribusi dalam kearsipan.

### B. Permasalahan

Mendengar kata arsip sebagian besar masyarakat beranggapan hanya bagian dari masa lalu atau tumpukan

kertas yang tidak berguna. Kehilangan arsip sering dianggap hal biasa, penyalahgunaan informasi dan *hoax* acap kali mewarnai keseharian masyarakat Indonesia. Bahkan banyak arsip yang dimusnahkan tanpa prosedur hingga dijadikan kertas pembungkus gorengan atau makanan di pasar.

Jika ditanya apakah arsip itu penting atau tidak, banyak yang menjawab penting. Tetapi jika ditanya apakah punya kebiasaan menyimpan arsip, sebagian besar masyarakat tidak menyimpan arsip dengan semestinya. Hal ini bertolak belakang dengan apa yang diungkapkan kalau arsip itu penting. Kondisi ini diperparah dengan ungkapan yang sering terlontar dan menganggap remeh arsip. Seperti pendapat masyarakat yang mengatakan tempat penyimpanan arsip disebut “Gudang Arsip”. Bahkan pada dunia kerja orang yang dipindahkan di bagian arsip merupakan orang yang “dibuang” karena telah melakukan kesalahan.

Sering terjadi dalam pelayanan di instansi pemerintah terlihat lambat seperti dalam pembuatan identitas warga, pengurusan perizinan, karena petugas tidak memiliki pengetahuan yang memadai tentang arsip berakibat sulit

menemukan arsip yang diminta dan menyebabkan lambatnya memenuhi permintaan masyarakat sehingga pelayanan menjadi terganggu. Hal ini juga terjadi karena data yang ada tidak dikelola dengan sistem kearsipan yang sesuai.

Musibah banjir, gempa bumi, dan kebakaran yang melanda hampir seluruh wilayah Indonesia mengakibatkan banyak arsip berharga milik masyarakat maupun instansi pemerintah dan swasta hilang, hancur atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak. Dari musibah tersebut terlihat bahwa masih minimnya kesadaran masyarakat untuk mengelola arsip secara benar. Selain itu, fungsi lembaga kearsipan di Indonesia belum maksimal dalam pencegahan dan penanggulangan arsip dari ancaman yang muncul baik karena kondisi alam masuk wilayah rawan, perilaku masyarakatnya yang tidak disiplin, kejahatan dokumen dan gangguan hewan yang ada di sekitar kita.

Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yang ditetapkan dalam Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 di antaranya adalah

- a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

- b) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- c) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Membaca tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam UU tersebut menyatakan bahwa nasib kearsipan tidak hanya ditentukan oleh lembaga pemerintah seperti lembaga kearsipan, para pejabat dan pegawai pemerintah saja, tapi masyarakat luas pun harus turut berpartisipasi. Arsip yang ada di masyarakat terutama di keluarga belum dikelola dan dimanfaatkan secara luas, padahal tertib arsip diawali dari diri sendiri dan keluarga.

Berdasarkan permasalahan yang berkaitan dengan kondisi arsip di masyarakat seperti telah diuraikan di tersebut, dapat disusun perumusan

masalah dalam upaya menyadarkan masyarakat akan pentingnya arsip sebagai berikut.

1. Bagaimana partisipasi masyarakat dalam pengelolaan arsip?
2. Bagaimana partisipasi masyarakat dalam penyelamatan arsip?
3. Bagaimana partisipasi masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung?
4. Bagaimana partisipasi masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan?

### C. Pembahasan

M a s y a r a k a t d a p a t berpartisipasi dalam kearsipan yang meliputi partisipasi perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan. Partisipasi masyarakat sebagaimana dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta

sosialisasi kearsipan.

**1. Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan arsip dilaksanakan dengan cara:**

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara. Maksud dari "menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban" adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau yang dilakukan sehingga menumbuhkan dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam Buku *Keeping Archives*,

karya Judith Ellis (hal. 192-193), Reed mengatakan bahwa dalam menilai arsip, pentingnya asal-usul arsip dan informasi kontekstual penciptaan arsip "tidak dapat menjadi satu-satunya patokan, namun juga bisa berdasarkan relevansinya".

Salah satu bentuk dari penciptaan arsip yang sangat bermanfaat untuk masyarakat yaitu dengan pemasangan CCTV di area publik dalam rangka mencegah, menindak kejahatan maupun mengetahui perilaku masyarakat dalam satu kurun waktu.

- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Maksud dari "menyimpan dan melindungi arsip" adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

**2 Partisipasi masyarakat dalam penyelamatan arsip dilaksanakan dengan cara:**

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan

Maksud dari "menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan" adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik. Menurut perkiraan, masih ada arsip statis yang dipegang oleh keluarga keturunan kerajaan-kerajaan di Indonesia yang usianya melebihi arsip yang ada di lembaga kearsipan.

- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam UU Kearsipan.

Maksud dari "melaporkan kepada

lembaga kearsipan" adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait. Maksud dari "melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip" adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

**3. Partisipasi masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung dilaksanakan dengan cara:**

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Maksud dari "menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip" adalah berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.
4. **Partisipasi masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan dengan cara membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.**

Selain partisipasi dalam beberapa aspek kegiatan tersebut, partisipasi masyarakat dapat pula dilakukan dengan membentuk usaha jasa kearsipan dengan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional RI

## C. Kesimpulan dan Rekomendasi

### 1. Kesimpulan

Pengelolaan arsip masyarakat merupakan salah satu upaya untuk menghidupkan fungsi masyarakat dan menyejahterakan masyarakat melalui ketersediaan arsip masyarakat yang lengkap dan terpercaya sebagai jati diri keluarga, alat bukti yang sah, jaminan perlindungan hukum, hak kekayaan intelektual.

Membudayakan tertib arsip di masyarakat secara mandiri merupakan bentuk partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan nasional yang dilaksanakan melalui penciptaan, pemberkasan, perlindungan, dan penyelamatan. Dengan demikian, arsip masyarakat yang dimiliki oleh masyarakat akan terjamin autentisitasnya, tertata informasinya, terlindungi fisiknya, dan terselamatkan informasi dan fisiknya sebagai memori kolektif masyarakat dan akan menjadi jati diri masyarakat.

## 2. Rekomendasi

Lembaga Kearsipan berkewajiban meningkatkan pengetahuan atau kesadaran tentang bagaimana pentingnya arsip untuk saat sekarang, masa lampau dan di masa mendatang sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Lembaga Kearsipan dapat membuat program kerja yang bermanfaat langsung kepada masyarakat di antaranya:

- a. Sosialisasi kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip keluarga sehingga terbangun budaya untuk menghargai arsip seperti membuat Gerakan Nasional Cinta Arsip sebagai upaya menyadarkan masyarakat akan pentingnya arsip. Bisa juga publikasi cara-cara mengelola arsip yang baik atau publikasi program kerja lembaga kearsipan. Kegiatan ini dapat dilakukan berulang-ulang, tidak hanya sekali. Program ini dapat dilakukan melalui televisi, media sosial seperti Instagram, pameran kearsipan

secara fisik dan virtual, publikasi audio visual di tempat keramaian, maupun seminar maupun workshop. Arsiparis di Lembaga kearsipan harus menjadi *agent* atau *trigger* terhadap program ini sehingga dapat menjadi contoh dan panutan

- b. Pelatihan bagi kader kearsipan di masyarakat meliputi penciptaan, pemberkasan, pelindungan, pemeliharaan, dan perawatan arsip masyarakat dan keluarga terutama di daerah rawan bencana secara massif sampai pelosok desa.
- c. Arsip Nasional bisa lebih memperluas jangkauan program LARASKA (Layanan Restorasi Arsip Keluarga). Mekanisme, prosedur layanan dan persyaratan LARASKA mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan LARASKA di Lingkungan ANRI. Dalam program LARASKA ini masyarakat secara individu dapat memperbaiki arsipnya secara **gratis**.

- d. Pendampingan hukum kepada masyarakat terkait masalah kearsipan
- e. Pemberian penghargaan dan imbalan kepada masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan arsip, dan penyerahan arsip yang masuk dalam kategori daftar pencarian arsip (DPA).
- f. Pemberian sanksi hukum bagi pihak yang melakukan kejahatan arsip

Dalam rangka partisipasi dalam kearsipan, masyarakat dapat melakukan penciptaan arsip keluarga secara benar terhadap aspek isi (*content*), struktur (*structure*), konteks (*context*) arsip. Pada hakikatnya arsip atau dokumen di masyarakat atau keluarga adalah tanggung jawab kita. Tanpa disadari *handphone* telah menjadi media penciptaan arsip melalui data yang tercipta baik tertulis, audio, visual, maupun aplikasi yang digunakan di dalamnya. Selain penciptaan, masyarakat dapat menyediakan tempat penyimpanan dan perlengkapan yang dibutuhkan, melakukan back up data arsip secara berkala, dan memanfaatkan arsip

yang tersimpan untuk kegiatan yang dilakukan dan membuat karya dari arsip yang tercipta di masyarakat atau keluarga

## DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2015). Pengelolaan Arsip Keluarga: Suatu Kajian Kearsipan. *Jurnal Kearsipan* 10:5-22.
- Denise May Levenick, 2013. *How to Archive Family Keepsakes*. Family Tree Books (Cincinnati-Ohio-USA)
- Ellis, Judith, 1993. *Keeping Archives*. D.W. Thorpe in association with the Australian Society of Archivists, 2nd (ed. Port Melbourne, Victoria, Australia)
- Suliyati, Titiek. (2018). Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *Majalah Diplomatika* Volume 2 No.2.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional RI
- Pustaka Phoenix, 2009, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*, PT Media Pustaka Phoenix, Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
- <https://www.anri.go.id/layanan-publik/restorasi-arsip-keluarga>
- <https://www.duniaarsip.com/menumbuhkembangkan-peran-masyarakat-dalam->

## Pelantikan Pengurus Baru Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada (Forsipagama) Periode 2021 – 2025



Pada bulan September 2021 ini, masa kepengurusan Forsipagama periode 2017 – 2021 telah berakhir. Sebelumnya telah dilakukan proses pemilihan formatur pengurus baru yang dilaksanakan pada 5 Agustus 2021 melalui Google Form dan terpilih 3 orang yang selanjutnya membentuk susunan pengurus baru. Pada 14 September 2021, dilaksanakan acara Pelantikan Pengurus Baru Forsipagama Periode 2021 – 2025 melalui daring. Acara diawali dengan pernyataan penyerahan jabatan pengurus lama oleh Herman Setyawan, S.Pd., M.Sc. dan diterima oleh pengurus baru, Heri Santosa, S.S.T. Ars. Selanjutnya, pelantikan dilakukan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Drs. Supriyanto, M.P.A.

Forsipagama digagas sebagai “rumah bersama” yang mewadahi para arsiparis, pengelola arsip, dan sivitas akademika di lingkungan UGM yang mempunyai tugas dan minat di bidang kearsipan. Tujuan dari dibentuknya Forsipagama antara lain untuk meningkatkan profesionalisme anggota di bidang kearsipan, pengembangan keilmuan kearsipan, dan peningkatan pemasyarakatan kearsipan.

(fitz)



