

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

STRATEGI ARSIPARIS MENGHADAPI TANTANGAN ZAMAN



FORSIPAGAMA

Vol. 1 No. 1, Januari 2018
terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

**Bidang Pengembangan Sumber Daya
Manusia**

Penanggung Jawab
Herman Setyawan

Pimpinan Redaksi
Ully Isnaeni Effendi

Redaktur
Heri Santosa, Zuli Erma Santi, Dinda Lutfia
Nur Aisyah

Editor
Anna Riasmia, Fitria Agustina

Layout
Dwi Nur Rizkiansyah

Arsiparis dan Kisah Epik yang Terlupakan - 1

Tinjauan Teknis Pemberkasan

dalam Rangka Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif - 5

Arsiparis Yang Semakin Diminati - 10

Mengenal Tata Persuratan Dan Kearsipan

Fakultas Pertanian UGM - 14

Sejarah Forsipagama - 16

Arsip dan Islam Nusantara - 19

Sharing Knowledge Melalui Pembinaan Kearsipan - 26

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

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

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 Times New Roman (12) spasi 1,5, panjang tulisan 4-6 halaman. Tulisan dikirim ke:

anna.riasmia@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

ARSIPARIS DAN KISAH EPIK YANG TERLUPAKAN



Herman Setyawan

Arsiparis UGM

Dinamika organisasi tidak berkuat mengenai profit, prestasi, maupun reputasi, namun juga tertib administrasi. Administrasi sebuah organisasi selalu berhubungan erat dengan penyediaan dokumen-dokumen. Sering kali organisasi mengalami stagnasi, kemunduran, bahkan bahaya jika dokumen tidak tersedia secara utuh, cepat, dan tepat.

Arsiparis, sebagai petugas penyedia dokumen memiliki peran vital dalam organisasi. Sering kali ditemui anggapan bahwa arsiparis hanyalah “konco wingking” (teman di balik layar) dalam kesuksesan sebuah organisasi. Arsiparis bak pahlawan dokumen yang absurd, tidak pernah tampak, dan bertindak sebagai pelengkap saja.

M e n g h a d a p i tantangan tersebut, terdapat pepatah yang dapat diadopsi untuk menguatkan nilai tawar seorang arsiparis. Pepatah tersebut berbunyi:

*Sugih tanpa bandha
Digdaya tanpa aji
Nglurug tanpa bala
Menang tanpa ngasorake*

Pepatah berbahasa Jawa tersebut layak disandingkan kepada seorang pahlawan. Pahlawan sejati adalah seorang juara, seorang pemenang, dan juga seorang ksatria. Seorang pahlawan setidaknya memenuhi empat kriteria dalam pepatah tersebut.

Pertama, pahlawan seharusnya kaya akan kualitas diri, bukan sekedar kaya akan harta. Kedua, seorang pahlawan haruslah dihormati bukan karena kekuatan, kekuasaan, atau tingginya gelar akademik, namun karena wibawa dan ketulusan hatinya. Ketiga, seorang pahlawan haruslah memiliki keteguhan hati untuk memegang teguh kebenaran meskipun bertentangan dengan orang-orang sekitar. Keempat, seorang pahlawan haruslah mampu mencapai tujuan tanpa merendahkan dan merebut

hak-hak orang lain.

Pahlawan adalah sosok penting dalam sebuah peristiwa. Tidak sekedar penting, sosok pahlawan juga berperan secara positif dalam peristiwa tersebut. Peran-peran positif tersebut meliputi pengorbanan, keberanian, penyelesaian, dan penyelamatan. Jenderal Soedirman dikukuhkan menjadi pahlawan karena rela berkorban dengan tenaga, pikiran, harta, bahkan jiwa untuk kedaulatan negara. Tim pemadam kebakaran disebut sebagai pahlawan karena keberaniannya menerobos bahaya. Thomas Alva Edison dianggap sebagai seorang pahlawan karena mampu menyelesaikan temuannya berupa lampu pijar setelah melewati enam ribu kali percobaan. Gianluigi Buffon seringkali menjadi pahlawan bagi tim sepakbola yang dibelanya karena melakukan penyelamatan gawang secara gemilang. Demikianlah contoh-contoh pahlawan yang benar-benar diakui, baik dalam kehidupan nyata maupun sekedar dalam sebuah permainan.

D a l a m s e b u a h organisasi, selalu muncul

pahlawan-pahlawan dari berbagai sektor. Pahlawan-pahlawan tersebut berperan besar dalam keberhasilan sebuah organisasi. Dalam beberapa waktu terakhir, keberhasilan sebuah organisasi dilihat dari capaian nilai akreditasi. Penilaian akreditasi biasanya meliputi kepemimpinan, tata kelola, keuangan, sumber daya manusia, sistem informasi, dan lain-lain. Semua elemen yang dinilai haruslah dibuktikan dengan dokumen-dokumen yang valid dan logis. Dalam penilaian tersebut, biasanya muncul aktor-aktor penting yang dapat menyajikan bukti kerja yang memuaskan.

Aktor-aktor dalam sebuah organisasi adalah pahlawan-pahlawan yang pantas mendapatkan penghargaan yang layak. Namun tidak sedikit aktor yang bekerja di balik layar. Tersebutlah salah satu aktor yaitu arsiparis.

Peran arsiparis yang dianggap tidak penting merupakan efek dari ketidaksetaraan jabatan dalam sebuah organisasi. Namun, ketidaksetaraan adalah sebuah kepastian, suatu hal yang bersifat natural dalam alur kehidupan. Sebagai sebuah gagasan, kesetaraan tidak selalu berhubungan dengan jabatan, tanggung jawab, risiko kerja, atau bahkan reward dalam suatu pekerjaan. Masing-masing elemen organisasi memiliki tugas dan fungsi yang spesifik. Demikian pula dengan arsiparis.

Arsiparis memang bukan aktor utama dalam sebuah organisasi, tetapi peran vitalnya tidak dapat diabaikan. Dengan meminjam istilah dalam permainan kartu, arsiparis bukanlah kartu As, yang merupakan posisi tertinggi jika dibandingkan dengan semua kartu. Arsiparis lebih tepat berperan sebagai kartu Joker, sebuah kartu yang memiliki keleluasaan sebagai pembeda sebuah permainan. Dengan tidak bermaksud merendahkan, arsiparis memang tidak sepenting direktur, tidak segegit sekretaris, dan tidak seteliti bendahara.

Namun direktur, sekretaris, dan bendahara tidak jarang membutuhkan semua data-data dari arsiparis dalam melaksanakan fungsi organisasi. Adakalanya sebuah prestasi bergantung pada ketersediaan dokumen. Lalu muncul enigma, siapakah pahlawan organisasi sebenarnya?

Arsiparis adalah sebuah profesi, bukan sekedar gelar atau sebutan. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 menyebutkan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Sementara itu, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 menyebutkan bahwa arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang



kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Telah jelas disebutkan bahwa arsiparis memiliki tugas melaksanakan kegiatan kearsipan. Kearsipan merupakan sebuah sistem yang berhubungan dengan arsip. Sistem kearsipan meliputi penyelenggaraan kearsipan yang terdiri dari elemen-elemen kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Elemen-elemen tersebut harus disinergikan menjadi sebuah fungsi kearsipan yang baik.

Selama bekerja, arsiparis dituntut minimal

dalam dua hal, yaitu: mampu menyajikan dokumen dengan cepat dan tepat, dan mampu menyimpan serta menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut dengan baik. Seperti apapun sistem yang digunakan untuk memenuhi tuntutan tersebut, para pimpinan sebuah organisasi tidaklah terlalu peduli. Maka sebenarnya keberhasilan dalam memenuhi tuntutan adalah pilihan arsiparis itu sendiri. Dalam hal inilah konsep kepahlawanan seorang arsiparis terlihat.

Seorang arsiparis tidak sekedar dituntut untuk berkorban waktu, tenaga, dan pikiran untuk dapat memenuhi tuntutan organisasi, namun juga harus berani menciptakan sistem-sistem yang andal dan murah. Sikap anti-intelektual seorang arsiparis perlahan mulai terkikis. Stigma bahwa arsiparis hanyalah pekerja teknis telah mulai luntur, karena arsiparis dituntut untuk memiliki kekayaan intelektual yang sama hebatnya dengan keterampilan teknis.

Tuntutan demi tuntutan yang diterima arsiparis dalam bekerja adakalanya dipandang sebagai sebuah hambatan. Belum lagi ancaman-ancaman yang diterima oleh arsiparis apabila kehilangan arsip. Maka sekali lagi bahwa risiko pekerjaan sebagai arsiparis adalah sebuah pilihan. Namun bukan pahlawan apabila menyerah dengan keadaan. Apabila telah memilih menjadi arsiparis, seseorang harus siap menjadikan tuntutan bekerja sebagai tantangan. Seorang arsiparis hendaklah menyadari bahwa tidak ada pekerjaan yang tidak berisiko, seperti halnya tidak ada pahlawan yang tidak berjuang.

Pahlawan hanyalah sekedar gelar atau label, bukan sebagai tujuan. Sebagai pahlawan dokumen yang sebenarnya, arsiparis akan mampu bekerja dengan baik meskipun beban kerja yang dipikul tidak sebanding dengan penghargaan yang diterima.

Dalam rangka menjadi arsiparis yang berkualitas, seorang arsiparis wajib mengembangkan diri dalam berbagai hal. Penguatan intuisi tentang kearsipan perlu dipoles dengan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi. Arsiparis juga harus melekat teknologi informasi dan komunikasi di bidang

Untuk menjadi seorang arsiparis andal, seorang arsiparis dapat mengembangkan potensi dirinya melalui dimensi kualitas diri, selalu berbuat baik, mengambil keputusan yang tepat, peduli pada estetika, dan selalu berhubungan baik dengan rekan kerja. Apabila dimensi-dimensi tersebut telah terpenuhi, maka tidak menjadi masalah bahwa arsiparis adalah pahlawan yang dilupakan atau pahlawan yang dielu-elukan. Kisah epik sang arsiparis menjadi tidak terlalu penting.



otomasi kearsipan, *paperless*, media-media mikro, bahkan media-media *online*. Arsiparis juga harus mampu bekerja dalam tim, karena organisasi layaknya perlombaan estafet. Sehebat apapun atlet estafet, tentu sangat bergantung pada atlet lainnya dalam sebuah tim.

M a t a n g a t a u melemahnya kemampuan seorang arsiparis merupakan sebuah pilihan. Arsiparis akan menjadi jiwa yang matang apabila berani berpikir jauh ke depan, *out of the box*, kreatif, dan inovatif.

Apabila arsiparis ingin mengajak elemen organisasi untuk ikut tertib administrasi, maka arsiparis tidak perlu

memberikan ceramah-ceramah, namun cukup menunjukkan hasil-hasil pengarsipan yang mewah, sehingga membuat suasana kerja yang nyaman dengan tertib dokumen. Arsiparis hanya perlu menyediakan sistem kearsipan yang *easy to use* bagi semua kalangan dalam organisasi, baik sistem manual maupun sistem berbasis teknologi informasi. Tidak menjadi masalah apabila arsiparis menganut paham pragmatis, dengan mengedepankan kepraktisan meskipun harus berlawanan dengan idealisme.

Arsiparis merupakan

profesi yang bukan mengandalkan agresivitas, namun progresivitas. Arsiparis akan semakin berkembang jika berfokus pada pengembangan diri, bukan sekedar memikirkan penghargaan atas prestasi kerjanya. Dengan kualitas pribadi yang lebih baik, diharapkan masyarakat semakin menghargai keberadaan, tugas, dan fungsi arsiparis. Pepatah lama mengatakan bahwa "lakukan saja yang terbaik, lalu biarkan takdir yang menentukan." Tidakkah berlebihan apabila pepatah ini diterapkan dalam dunia kerja arsiparis.

*...Bukan besar-kecilnya tugas
yang menjadikan tinggi-rendahnya nilai dirimu
Jadilah saja dirimu, sebaik-baiknya dari dirimu sendiri*

(penggalan Puisi "Kerendahan Hati" karya Taufik Ismail)

Semua aktifitas yang dilakukan oleh sebuah organisasi selalu berhubungan dengan informasi. Informasi dapat digunakan sebagai sarana dalam pengambilan keputusan. Salah satu sumber informasi tersebut adalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi, peranan utamanya adalah sebagai alat pengingat atau memori sebuah organisasi. Oleh sebab itu arsip harus dijaga baik fisik maupun informasinya agar tidak terjadi hal hal yang tidak di inginkan. Selain itu arsip berperan dalam pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Peran lain arsip adalah sebagai bahan bukti informasi, baik yang tercatat dalam kertas, rekaman suara, atau pun video. Dalam segi akuntabilitas, arsip juga berperan penting apabila ada permintaan laporan dari pihak luar maupun atasan dalam sebuah organisasi. Dalam hal ini, organisasi

mempunyai bukti yang kuat dan benar berupa arsip.

Meskipun arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi sebuah organisasi, tetapi masih banyak organisasi baik pemerintah maupun swasta yang belum menyadari pentingnya arsip tersebut. Hal ini menyebabkan penataan arsip menjadi kacau, bahkan banyak arsip yang hilang karena tidak disimpan sesuai dengan kaidah kearsipan. Banyak arsip yang rusak baik karena faktor biologis maupun kimia, sehingga informasi pada arsip tersebut tidak bisa dibaca bahkan terpaksa dimusnahkan. Selain itu belum adanya SDM (Sumber Daya Manusia) yang menguasai teknis penyimpanan arsip yang benar sesuai dengan ketentuan yang ada, dalam hal ini adalah teknis pemberkasan.

Tinjauan Teknis Pemberkasan dalam Rangka Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Penyimpanan antara surat masuk dan surat keluar masih disimpan terpisah dan penyimpanannya diurutkan berdasarkan sistem urut waktu (kronologis). Hal tersebut menyebabkan penyimpanan arsip menjadi terpisah dan informasinya pun menjadi terpisah-pisah. Hal ini menimbulkan kesulitan saat melakukan penyusutan, karena kegiatan penyusutan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sementara JRA menganut sistem pola klasifikasi subjek, bukan kronologis agenda surat masuk dan surat keluar.



Dinda Lutfia Nur Aisyah

Sebelum kita membahas permasalahan yang ada, kita perlu mengetahui lebih dahulu definisi arsip dan jenis arsip menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 dan literatur mengenai kearsipan. Pengertian arsip menurut Undang-Undang 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.

Dalam buku yang berjudul *Management Kearsipan* edisi pertama, karya Basir Barthos, cetakan ketujuh yang diterbitkan oleh PT Bumi Aksara tahun 2009, dijelaskan tentang pembagian arsip dari arsip dinamis hingga arsip statis. Arsip Dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

Menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka

waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Selain arsip aktif dan inaktif, jenis arsip dinamis lainnya adalah arsip vital yang definisinya menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Dalam hal ini kita akan membahas lebih lanjut tentang teknis pemberkasan pada pengelolaan arsip aktif. Menurut Perka ANRI nomor 50 Tahun 2015 pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan pada *Central File* yang dirancang untuk penyimpanan arsip yang efisien, efektif dan aman, sedangkan penyimpanan arsip inaktif adalah *Record Center* biasanya pada bangunan yang telah dirancang dan

disesuaikan untuk penyimpanan arsip.

Dari permasalahan yang ada, dapat kita analisis bahwa pengelola arsip atau arsiparis perlu mengikuti pelatihan metode pemberkasan sehingga dapat menerapkan sistem pemberkasan arsip dinamis aktif yang benar. Pada penyimpanan arsip dinamis aktif seharusnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar disatukan dengan metode pemberkasan. Metode pemberkasan seharusnya berdasarkan pada pola klasifikasi subjek.

Berikut adalah contoh pola klasifikasi subjek:

KLASIFIKASI

KEUANGAN

KU.00 Penyusunan Anggaran

- 00 Pembahasan Anggaran/
Permohonan Anggaran
- 01 Pagu Indikatif
- 02 DIPA
- 03 Dana Masyarakat
- 04 BOPTN

KU.01 Pelaksanaan Anggaran

- 00 Pendapatan
 - 00 Pajak
 - 01 Bukan Pajak (PNBP)
 - 02 Rekening
- 01 Belanja
 - 00 Belanja Pegawai
(Gaji, Honor)
 - 01 Belanja Operasional
 - 02 Belanja Modal
 - 03 UMK

Perhatikan contoh agenda surat masuk dan keluar dalam contoh kasus berikut:

Agenda Surat Keluar			Agenda Surat Masuk		
No	Tanggal	Perihal	No	Tanggal	Perihal
1	2 Januari 2017	Permohonan penggunaan ruang untuk seminar Nasional Kearsipan tanggal 3 Maret 2017	1		
27	6 Januari 2017	Permohonan pembicara seminar untuk seminar Nasional Kearsipan tanggal 3 Maret 2017	15	5 Januari 2017	Pemberian Izin penggunaan ruang seminar untuk seminar Nasional Kearsipan tanggal 3 Maret 2017
			36	10 Januari 2017	Kesediaan pembicara seminar untuk seminar Nasional Kearsipan tanggal 3 Maret 2017
63	11 Januari 2017	Leaflet seminar untuk seminar Nasional Kearsipan tanggal 3 Maret 2017			
			73	21 Januari 2017	Pendaftaran peserta seminar atas nama Dari

A

Dalam kasus tersebut, panitia seminar membuat surat permohonan ruang untuk tanggal 2 Januari 2017 seminar nasional kearsipan yang akan dilaksanakan pada tanggal 3 Maret 2017. Permohonan izin tersebut dibalas pada tanggal 5 Januari 2017. Setelah mendapatkan surat izin peminjaman ruang seminar, panitia menyampaikan surat

permohonan untuk menjadi pembicara pada tanggal 6 Januari 2017. Permohonan tersebut dibalas pada tanggal 10 Januari 2017. Setelah mendapatkan kesediaan pembicara, panitia memasukkan nama pembicara pada leaflet dan mengirimkan leaflet tersebut kepada calon peserta pada tanggal 11 Januari 2017. Pada tanggal 21 Januari

2017, calon peserta seminar mulai melakukan pendaftaran.

Selang waktu di antara pengiriman surat keluar dengan balasnya tentu diisi oleh surat keluar dan masuk lainnya dengan berbagai jenis subjek dan perihal. Bisa puluhan, ratusan, bahkan ribuan surat, tergantung pada aktivitas organisasi tersebut. Semakin besar lingkup kerja organisasi, pada umumnya

semakin banyak pula lingkup subjek perihal surat-suratnya. Nah, apabila surat masuk dan keluar dipisahkan, dan hanya diurutkan sesuai agenda surat, maka berkas tersebut akan terpisah-pisah. Sebaiknya, semua arsip tentang seminar tersebut seharusnya dikelompokkan. Contoh yang sangat mudah dalam kehidupan kita sehari-hari adalah pakaian seragam, jika kita meletakkan pakaian seragam atasan (kemeja) dengan bawahannya menjadi satu, disaat kita akan mencarinya maka tidak akan membutuhkan waktu yang lama karena dua pakaian sekaligus akan ditemukan dalam satu waktu dan satu tempat. Berbeda dengan jika kita menaruh baju seragam atasan dan bawahan berbeda tempat, kita akan kesulitan dalam menemukannya, dan membutuhkan waktu yang lebih lama karena kita meletakkannya di dua tempat. Sangat mudah bukan dalam memahaminya?

Pengelompokan inilah yang disebut sebagai pemberkasan. Arsip yang memberkas akan mudah disusutkan. Misalnya saja arsip tentang seminar hanya akan disimpan selama 2 tahun, maka berkas seminar yang telah dikelompokkan tersebut tinggal diambil untuk dimusnahkan dari satu tempat.

Berdasarkan pembahasan pada permasalahan tersebut dalam meningkatkan pengetahuan arsiparis mengenai pengurusan surat masuk dan keluar maka perlu diadakannya:

1. Pembinaan atau pelatihan kearsipan

Pembinaan atau pelatihan kearsipan sangat diperlukan bagi petugas arsip atau arsiparis karena dengan adanya pembinaan kearsipan akan menambah wawasan baik secara teori ataupun praktiknya.

2. Meningkatkan budaya baca pada arsiparis

Hal ini khususnya mengenai aturan-aturan persuratan baik surat masuk maupun surat keluar

Aturan-aturan yang dimaksud dalam hal ini adalah undang-undang mengenai kearsipan ataupun peraturan pemerintah dan peraturan ANRI mengenai tata persuratan baik surat masuk ataupun surat keluar. Pada peraturan-peraturan tersebut sudah dijelaskan bagaimana memproses baik cara menyimpan maupun tempat penyimpanan arsip surat masuk maupun surat keluarnya.

3. Menerapkan etika profesi arsiparis

Dalam kehidupan masyarakat, kita tidak akan lepas dari etika yang merupakan landasan dalam berperilaku. Dalam dunia kerja terutama kearsipan, etika merupakan nilai-nilai yang harus dihormati dan dijalankan dalam menjalankan sebuah profesi. Etika tidak lepas dari keberadaan kode etik. Kode etik merupakan standar aturan tingkah laku, yang berupa norma yang dibuat oleh organisasi profesi. Seorang arsiparis perlu menerapkan etika profesi serta kode etik dalam melaksanakan tanggung jawabnya, agar mereka selalu senantiasa bekerja sesuai dengan kode etik yang telah diterapkan, sehingga para arsiparis dapat mengembangkan dan lebih meningkatkan mutu kerja dalam rangka eksistensi keberadaan mereka di dunia kearsipan. Saat ini arsiparis sebagai tenaga profesional semakin dituntut untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam pengelolaan arsip. (<http://hestpramoedya.blog>)

gspot.co.id/2015/05/penerapan-etika-profesi-bagi-arsiparis.html

4. **Membuat forum kearsipan**
Forum adalah sebuah wadah atau tempat berkumpulnya orang-orang yang mempunyai latar belakang yang sama, dalam hal ini mempunyai latar belakang yang sama

di bidang arsiparis. Sebuah wadah untuk meningkatkan profesionalisme di bidang kearsipan, mengabdikan pemikiran dan tenaga kepada masyarakat serta meningkatkan sikap dan perilaku profesionalisme arsiparis. Selain itu juga untuk mendukung dan

saling bahu membahu, bertukar pikiran, pengetahuan, pengalaman yang dipunyai antara satu arsiparis dan arsiparis lainnya. Juga sebagai tempat untuk memecahkan masalah yang dihadapi petugas arsip.



Kamus Istilah Kearsipan

Archival Studies

Kajian kearsipan, adalah keseluruhan pengetahuan pada dan mengidentifikasi arsiparis profesional, termasuk teori, praktek, dan kependidikan (*scholarship*) sebagaimana dinyatakan dalam kurikulum keilmuan kearsipan.
Sulistyo-Basuki (2005)

Archival Value

Nilai kearsipan: nilai kebuguhan dan informasi yang menjadi dasar penyimpanan arsip secara permanen, meliputi: nilai kebuguhan (administratif, hukum, atau fiskal), nilai informasional (Nilai historis/mengenai peristiwa bersejarah)
Sulistyo-Basuki (2005)

Continuing Value

Nilai keberlanjutan adalah kegunaan atau signifikansi jangka panjang suatu arsip yang didasarkan pada nilai guna administrasi, hukum, fiskal, kebuguhan, atau historis yang terkandung di dalamnya dan perlu dilestarikan terus-menerus.
Pearce-Moses, R. (2005)

ARSIPARIS YANG SEMAKIN DIMINATI

Pada era sekarang ini, arsip atau juga dikenal dengan istilah dokumen, tidak bisa dipisahkan dalam kegiatan administrasi. Administrasi yang baik akan memberikan kelancaran terhadap kegiatan institusi sehari-hari. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan dan lain-lain seperti yang disebut dalam UU kearsipan pastinya memiliki arsip atau dokumen sebagai bukti dari kegiatan administrasi. Oleh karena itu dibutuhkan penyelenggaraan kearsipan di instansi atau organisasi tersebut.

Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 juga disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk

: (1) 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; (2) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; (4) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (5) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. (6) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (7) menjamin keselamatan aset



Zuli Erma Santi

nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (8) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan memang sudah diundangkan, tapi masih banyak instansi atau organisasi yang belum menerapkan undang-undang tersebut, sehingga banyak yang masih menyepelkan pentingnya arsip sebagai sumber informasi ataupun sebagai bukti pertanggungjawaban. Bagi organisasi, penyelenggaraan kearsipan merupakan tantangan tersendiri untuk menyadarkan masyarakat atau unit kerjanya dalam rangka sadar dan tertib arsip.

Memang tidak mudah dan perlu proses panjang untuk mencapai hal yang diharapkan. Pelaku kearsipan/arsiparis harus berjuang mengerahkan waktu tenaga dan pikiran untuk menjalankan tugas dalam kegiatan kearsipan. Kegiatan

Kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan serta menyajikan arsip menjadi informasi. Kegiatan kearsipan meliputi:

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital secara efektif, efisien dan sistematis. Kegiatan penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Kegiatan penggunaan arsip adalah kegiatan memanfaatkan dan menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan

keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, dan/atau penyelesaian sengketa serta kepentingan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sementara itu, kegiatan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip melalui pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Pemberkasan arsip aktif adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Sedangkan penataan arsip inaktif adalah penataan arsip inaktif pada unit kearsipan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.

Penyimpanan arsip adalah kegiatan penyimpanan

arsip yang dilakukan terhadap arsip yang sudah terdaftar dalam daftar arsip untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sementara itu, kegiatan alih media arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dan arsip statis yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip serta nilai informasi, serta diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip. Sedangkan autentikasi arsip, yaitu tindakan dan prosedur yang harus dilalui untuk menentukan bahwa sesuatu arsip dan/atau hasil penggandaannya adalah sesuai dengan yang dimaksudkan saat terciptanya.

Selain hal-hal tersebut, pengelolaan arsip diamis juga meliputi kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip adalah pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi, dan penyerahan

arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Akuisisi arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Sementara itu, pengolahan adalah proses pengolahan arsip yang dimulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis, sampai menjadi suatu informasi kearsipan.

Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

Peran Arsiparis

Peran Arsiparis sangatlah penting dalam kegiatan kearsipan. Arsiparis harus bekerja dengan komitmennya serta dengan semangatnya, dan tanpa menyerah harus melewati semua tantangannya. Selain mempunyai tugas melakukan pekerjaan di bidang kearsipan diatas, Arsiparis juga mempunyai tugas tambahan, seperti: (1) peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan; (2) melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Brief*; (3) menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip); (4) menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional; (5) menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis; (6) memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya; (7) memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat; (8) mengajar/melatih di bidang kearsipan; (9) menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; (10) melakukan

penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul diklat kearsipan dan sosialisasi; dan (11) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Banyaknya tugas pokok dan tambahan yang menjadi tanggung jawab seorang arsiparis, tidaklah

menyurutkan minat masyarakat terhadap profesi ini. Hal ini dibuktikan dengan semakin diminatinya Program Studi Kearsipan di berbagai perguruan tinggi serta semakin banyaknya peluang jabatan di instansi pemerintah (PNS). Hal ini membuktikan bahwa instansi atau organisasi semakin sadar akan pentingnya pengelolaan

kearsipan yang baik serta jabatan arsiparis yang semakin dicari/dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya di bidang kearsipan. Bagi Arsiparis, pengembangan potensi di bidangnya sangat penting, karena kemampuannya untuk berinovasi dalam pengelolaan kearsipan dapat menunjang perkembangan organisasi.



Banyaknya tugas pokok dan tambahan yang menjadi tanggung jawab seorang arsiparis, tidaklah menyurutkan minat masyarakat terhadap profesi ini. Hal ini dibuktikan dengan semakin diminatinya Program Studi Kearsipan di berbagai perguruan tinggi serta semakin banyaknya peluang jabatan di instansi pemerintah (PNS).

Mengenal Tata Persuratan dan Kearsipan Fakultas Pertanian UGM

Fakultas Pertanian adalah salah satu fakultas di UGM. Fakultas Pertanian UGM mempunyai visi yaitu sebagai pelopor perguruan tinggi nasional di bidang pertanian dan perikanan yang unggul, berkelas dunia, dan mengabdikan kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan berdasarkan Pancasila. Sementara itu, misi Fakultas Pertanian UGM adalah menjalankan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertanian dan perikanan yang unggul, berkelas dunia untuk kepentingan masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatan akademik, Fakultas Pertanian UGM memiliki tujuan, yaitu menjadikan Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada sebagai lembaga pendidikan tinggi pertanian dan perikanan unggul di Indonesia dan kelas dunia melalui:

1. Pendidikan tinggi yang berkualitas dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten yang dijiwai oleh nilai-nilai

Pancasila.

2. Penelitian untuk menghasilkan produk penelitian yang menjadi rujukan nasional dan internasional yang berwawasan lingkungan dan tanggap terhadap permasalahan masyarakat, bangsa, dan negara berbasis pada nilai-nilai keunggulan lokal.
3. Pengabdian kepada masyarakat yang mampu mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.
4. Tatakelola fakultas yang kredibel, berkeadilan, transparan, partisipatif, akuntabel dan terintegrasi antar unit guna menunjang efektivitas dan efisiensi

pemanfaatan sumberdaya.

5. Kerjasama yang strategis, sinergis, dan berkelanjutan dengan mitra.

Selain dengan kegiatan akademik, dalam upaya mencapai tujuannya, Fakultas Pertanian UGM tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi adalah persuratan dan kearsipan. Tata persuratan di Fakultas Pertanian meliputi surat masuk dan surat keluar.



Sri Darwanti

Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk yang ditujukan kepada pengurus fakultas diterima oleh bagian TU. Surat tersebut kemudian dicatat dalam buku agenda dan dialihmediakan menjadi format digital dengan mesin *scanner*. Buku agenda masih dipertahankan karena menurut pengalaman buku agenda dapat digunakan sebagai bahan pada kasus hukum dalam pengadilan.

Setelah diberikan lembar disposisi, surat tersebut diteruskan kepada pimpinan untuk kemudian didisposisi sesuai dengan kepentingannya kepada bidang atau tujuan lainnya, dan dikirim menggunakan buku ekepedisi dengan tujuan agar penerima surat tercatat dengan jelas. Apabila perlu, surat masuk diketahui dan disetujui oleh departemen dalam rangka tindak lanjut surat. Contohnya adalah: bantuan nara sumber, kerja sama, dan lain-lain.

Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar dibuat oleh masing-masing bagian, namun penomoran melalui bagian TU. Sebelum dikirim, surat terlebih dahulu dipindai/*scan* menggunakan peralatan yang tersedia. Pengiriman surat dalam universitas dilakukan oleh petugas, sedangkan keluar universitas menggunakan jasa pos.

Tata Kearsipan

Surat masuk dan keluar yang jumlahnya tidak sedikit kemudian diarsipkan melalui kegiatan penataan dan pemberkasan, baik arsip aktif maupun inaktif. Arsip aktif (masih digunakan sebagai berkas kerja) diberkaskan di masing-masing bagian atau departemen. Khusus arsip di bagian TU, arsip aktif setiap bulan ditata ke dalam boks sesuai dengan kelompok masalahnya. Oleh karena arsip tersebut masih sering digunakan, boks tersebut disimpan dalam rak yang ditempatkan dekat dengan

sekretariat.

Boks arsip diberikan keterangan pada bagian luarnya. Keterangan yang diberikan antara lain adalah perihal arsip, misalnya: pendidikan, meliputi: jadwal kuliah, ujian, nilai, KKN, penelitian, cuti, perpanjangan studi, surat keterangan masih kuliah, *student exchange*, wisuda, dll.

Untuk arsip yang disimpan dalam boks arsip yang retensinya dua tahun, setelah lebih dari dua tahun arsip tersebut menjadi inaktif dan dipindahkan ke *records center*. Karena keterbatasan ruang, *records center* dibagi menjadi dua ruang: ruang 1 untuk arsip TU, umum, dan kepegawaian, dan ruang 2 untuk arsip kemahasiswaan & alumni, dan keuangan. Sementara ini, arsip pendidikan masih disimpan oleh bagian pendidikan, dan arsip untuk departemen masih disimpan oleh masing-masing departemen.

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



SEJARAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA (FORSIPAGAMA)

Sejarah Pendirian

Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada atau disingkat Forsipagama didirikan pada tanggal 11 September 2013, bertepatan dengan ulang tahun Arsip Universitas Gadjah Mada yang ke-10. Pendirian Forsipagama ditandai dengan pelantikan pengurus perdana oleh Sekretaris Eksekutif UGM, Drs. Gugup Kismono, M.B.A., Ph.D., dan disaksikan oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Drs. Ratminto, M.Pol. Admin. serta Kepala Arsip Universitas saat itu, Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum., di Ruang Seminar Lantai 2 Perpustakaan UGM.



Heri Santosa

Forsipagama dibentuk atas dorongan bersama untuk memberikan kontribusi dalam pengembangan kearsipan di lingkungan UGM. Pengembangan yang dicita-citakan meliputi: peningkatan kuantitas dan kualitas SDM Kearsipan, pengembangan pengelolaan kearsipan, pengembangan keilmuan dan praktik kearsipan, serta pengembangan aspek kearsipan lainnya di lingkungan UGM.

Untuk mewujudkan harapan tersebut maka dibentuk sebuah forum yang dapat menghimpun seluruh *stake holder* kearsipan di lingkungan universitas. Salah satu caranya adalah membuat forum yang terbuka untuk semua sivitas akademika UGM yang terkait dengan kearsipan dan menaruh minat di bidang kearsipan. Anggota Forsipagama tidak terbatas untuk arsiparis UGM, tetapi juga menampung arsiparis, pengelola arsip, dosen, mahasiswa dan

pegawai yang memiliki perhatian di bidang kearsipan.

Semuanya dilaksanakan demi mewujudkan kearsipan yang lebih baik di lingkungan universitas. Indikatornya adalah terselenggaranya pengelolaan arsip dinamis untuk menunjang pencapaian tujuan universitas di semua unit kerja dan terselamatkannya seluruh arsip statis universitas sebagai memori kolektif dan pengembangan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, arsip-arsip universitas bermanfaat untuk peningkatan tridharma perguruan tinggi di masa kini dan yang akan datang dengan bekal dan belajar dari catatan-catatan masa lalu. Cita-cita tersebut sebagaimana tercermin dalam logo Forsipagama yang berwujud Dewa Janus dengan dua muka yang menghadap ke depan dan belakang.

Tujuan Forsipagama

Sebagaimana tertulis dalam Anggaran Dasar Forsipagama, tujuan dibentuknya Forum ini antara lain: (1) Meningkatkan profesionalisme anggota di bidang

kearsipan; (2) Meningkatkan penyelenggara-an kearsipan; (3) Meningkatkan pe-ngembangan kelimuan kearsipan; (4) Meningkatkan



FORSIPAGAMA

pemasyarakatan kearsipan; (5) Meningkatkan pe-ngembangan karier anggota; (6) Meningkatkan jalinan kekeluargaan antar anggota; (7) Meningkatkan kesejahteraan anggota.

Keanggotaan Organisasi

Anggota Forsipagama terdiri atas anggota biasa dan anggota luar biasa. Anggota biasa meliputi arsiparis baik Arsiparis PNS maupun Arsiparis UGM, dan pengelola arsip di lingkungan UGM yang keanggotaannya bersifat otomatis; sivitas akademika UGM yang keanggotaannya diperoleh melalui mekanisme pendaftaran. Sementara anggota luar biasa adalah anggota yang berasal dari pensiunan, pegawai pindah instansi dan tokoh yang mempunyai jasa besar di

bidang kearsipan yang mekanisme keanggotaannya diatur melalui pendaftaran dan pengangkatan.

Sampai saat ini anggota Forsipagama mencapai 61 terdiri atas: anggota biasa 60 orang dan anggota luar biasa 1 orang. Sementara keanggotaan berdasar status terdiri atas: Arsiparis 24 orang, pengelola arsip 36 orang. Berdasar keaktifan anggota terdiri atas: anggota yang aktif datang dan membayar iuran. Anggota yang memiliki kartu anggota sejumlah 24 orang.

Pengurus Forsipagama Periode 2013 – 2017

Pengurus Harian Forsipagama periode 2013 - 2017 antara lain:

Ketua: Zaenudin (Arsiparis - Arsip UGM)

Wakil Ketua: Sri Lestari (Arsiparis - Fakultas Peternakan)

Sekretaris: Fitria Agustina (Arsiparis - Arsip UGM)

Wakil Sekreteraris: Sigit Sasongko (Arsiparis - Fakultas Farmasi)

Bendahara: Isti Maryatun (Arsiparis - Arsip UGM)

Wakil Bendahara: Puji Intarti (Pengelola Arsip - Fakultas Geografi)

Periode 2017 - 2021

Pengurus Harian Forsipagama

periode 2017 - 2021 antara lain:

Ketua:

Herman Setyawan (Arsiparis - Arsip UGM)

Wakil Ketua: Sri Lestari (Arsiparis - Fakultas Peternakan)

Sekretaris: Fitria Agustina (Arsiparis - Arsip UGM)

Wakil Sekretaris: Anna Riasmiati (Arsiparis - Fakultas Farmasi)

Bendahara: Isti Maryatun (Arsiparis - Arsip UGM)

Wakil Bendahara: Puji Intarti (Pengelola Arsip - Fakultas Geografi)

Kegiatan Forsipagama

Kegiatan yang lakukan Forsipagama antara lain: (1) menyelenggarakan kajian-kajian ilmiah dilaksanakan 2 bulan sekali; (2) ikut serta dalam kegiatan ilmiah yang diselenggarakan oleh Pihak lain; (3) melakukan kegiatan-kegiatan sosial. Untuk mendukung kegiatan tersebut para anggota dengan sukarela mengadakan iuran sosial sebesar Rp. 5.000, di luar iuran wajib bulanan sebesar Rp. 10.000. yang digunakan untuk menengok teman sakit, tali kasih kelahiran, tali kasih kematian, Tali kasih purna tugas dll; (4) menjalin kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kesamaan misi; (5) membuat Kartu anggota; (6) membuat Media Komunikasi WA Group; (7)

kegiatan Study Tour, Rekreasi dan *Outbound* dan syawalan

Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam menggerakkan roda organisasi selama ini, diantaranya: rendahnya kesadaran anggota untuk aktif datang dan membayar iuran anggota; anggota Forsipagama yang non

arsiparis (pengelola arsip) di fakultas berubah-ubah; keuangan yang terbatas sumbernya. Selama ini hanya bertumpu pada iuran anggota; Petugas caraka Arsip UGM sering keberatan kalau dititipi surat-surat dari Forsipagama; dan Forsipagama belum punya sekretariat yang memadai.

Demikian sekelumit

sejarah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada, semoga ke depan Forsipagama semakin baik dan bisa menjadi forum yang dapat menyalurkan aspirasi para arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Sumber: LPJ Forsipagama Periode 2013-2017

Dalam mitologi Romawi Kuno, dikenal seorang dewa bernama Janus yang berwajah dua, satu menghadap ke depan dan satunya menghadap ke belakang.

Logo Forsipagama merupakan adopsi dari simbol Dewa Janus (simbol tersebut juga diadopsi oleh ICA-International Council on Archives). Makna wajah dengan tatapan menghadap ke belakang adalah masa lalu, sedangkan tatapan ke depan adalah masa kini dan masa yang akan datang. Salah satu sumber informasi masa lalu, masa kini, dan masa depan adalah arsip. Arsip masa lalu secara konseptual berada dalam bingkai "archives management", sedangkan arsip masa kini dan yang akan



FORSIPAGAMA

datang berada dalam bingkai "records management", yang keduanya merupakan wilayah tugas dan kajian akademik para arsiparis dan ahli kearsipan serta pemerhati kearsipan.

Adapun warna biru melambangkan komunikasi, peruntungan, kebijakan, perlindungan, inspirasi, spiritual, tenang, kelembutan, kreativitas, cinta, kedamaian, kepercayaan diri, loyalitas, kepandaian, kesadaran, dan harmoni. Sementara itu warna putih melambangkan kedamaian, pemaaf, spiritualitas, kesucian, kesederhanaan, kesempurnaan, kebersihan, dan persatuan. (Machmoed Effendhie)



ARSIP DAN ISLAM NUSANTARA



Zaenudin

“Langkah pertama untuk memusnahkan suatu bangsa cukup dengan menghapuskan memorinya. Hancurkan buku-bukunya, kebudayaannya, dan sejarahnya; maka tak lama setelah itu, bangsa tersebut akan mulai melupakan apa yang terjadi sekarang dan pada masa lampau. Dunia sekelilingnya bahkan akan melupakannya lebih cepat”. (Milan Kundera, Sastrawan Ceko dalam <https://dinasulaeman.wordpress.com>).

Islam Nusantara dan Karakteristiknya

Tema Islam Nusantara menjadi ramai diperbincangkan publik setelah ditetapkan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) menjadi tema Muktamar NU ke-33 di Jombang, 1 – 5 Agustus 2015 beberapa waktu yang lalu. Istilah Islam Nusantara segera memicu diskusi yang hangat di berbagai media.

M. Alim Khoiri (2015), pengajar STAIN Kediri menjelaskan Islam Nusantara dari sisi *ilmu Nahwu* (gramatika Bahasa Arab). Menurutnya, Islam Nusantara adalah *tarkib idhofi* (susunan frase) yang menyimpan makna *fi* (artinya di dalam), bukan makna *min* (artinya dari) atau *li* (artinya untuk). Jadi Islam Nusantara tidak berarti Islam dari Nusantara atau Islam untuk

Nusantara tetapi Islam yang dipraktikkan di Nusantara. Sementara K.H. Afifudin Muhajir (2015), menjelaskan istilah Islam Nusantara dari sisi *fiqih*. Sebagaimana jamak diketahui, Al Quran sebagai sumber utama Islam memuat tiga ajaran, yaitu: akidah, akhlah, dan syariat. Syariat diperinci lagi menjadi *qot'iyah* dan *ijtihadiah*. Akidah, akhlaq, dan syariat yang *qot'iyah* bersifat universal dan statis artinya tidak mengalami perubahan di manapun dan kapanpun. Dalam tataran ini Islam tidak bisa di-*embel-embeli* dengan nama tempat, waktu atau tokoh. Sementara syariat yang bersifat *ijtihadiah* (*fiqih muamalah*) bersifat dinamis, berpotensi berubah seiring dengan kemaslahatan yang mengisi ruang dan waktu. Dalam prespektif ini, makna

Islam Nusantara diartikan sebagai pemahaman, pengamalan, dan penerapan Islam dalam segmen *fiqih muamalah* sebagai hasil dari dialektika antara *nash* syariat dengan budaya dan realita di bumi Nusantara.

Azyumardi Azra (2015), menyebut bahwa Islam Nusantara menganut rukun iman dan rukun Islam yang sama dengan kaum *Ahlus Sunnah wal Jamaah* di bagian dunia Islam lainnya. Meski demikian dalam batas tertentu, Islam Nusantara memiliki distingsi dan ortodoksi sendiri. Ortodoksi Islam Nusantara memiliki 3 unsur, yaitu: dalam tauhid menganut paham *Asy'ariyah*, *fiqih* menganut *Syafi'iyah*, dan tasawuf mengikuti al-Ghozali. Ketiga unsur tersebut dalam praktik sosial keagamaan melahirkan

prinsip-prinsip lanjutan yang menjadi karakteristik dari Islam Nusantara yaitu: *tasamuh* (toleran), *tawazun* (seimbang), *tawasut* (moderat), *ta'adul* (keadilan) dan *amar ma'ruf nahi mungkar* (Mahrus El-Mawa: 2015).

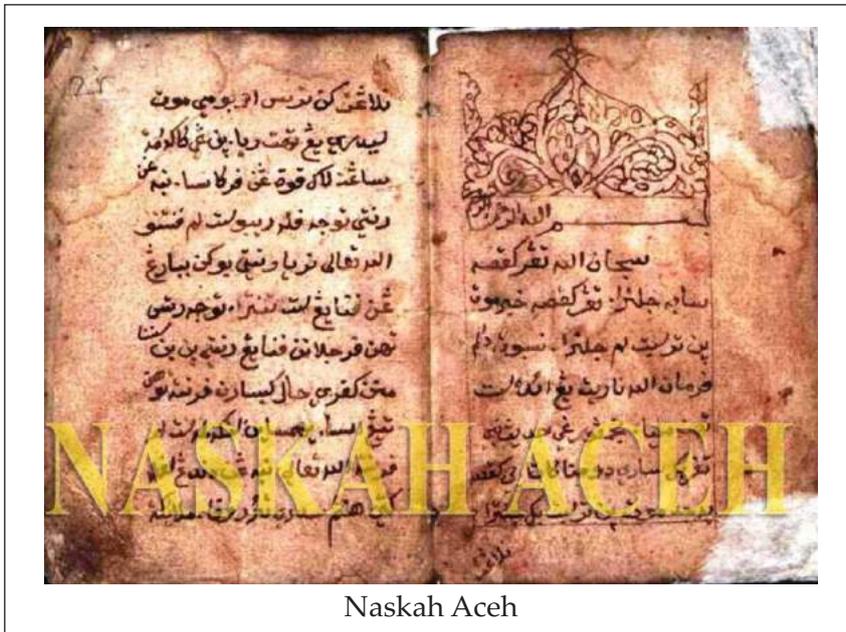
Perjalanan panjang sejarah keberhasilan dakwah Islam di bumi Nusantara menjadi bukti bahwa model keberagaman tersebut sangat diterima oleh masyarakat luas karena ajaran yang dijalankan menampilkan wajah Islam yang ramah, harmonis, adaptif dan *rahmatan lil 'alamin*. Mengangkat tema ini menjadi bahan kajian otomatis mendiskusikan masalah nasional karena Islam Nusantara diyakini dan dipraktikkan oleh

mayoritas masyarakat Indonesia hingga hari ini. Kajian Islam Nusantara semakin menemukan momentum di tengah isu radikalisme, terorisme dan kekacauan di berbagai belahan dunia dewasa ini.

Arsip dan Manuskrip

Paling tidak ada dua warisan Islam Nusantara menurut Mahrus El-Hawa (2015), yaitu: pesantren dan

manuskrip (naskah kuno). Warisan yang disebut terakhir inilah yang akan diangkat menjadi bahan kajian dalam tulisan ini selanjutnya, karena sebagian masyarakat mempresepsikan sama antara manuskrip dan arsip. Persepsi tersebut tidak salah, meski tidak sepenuhnya benar (<https://mozaikarsip.wordpress.com>).



Naskah Aceh

Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan manuskrip sebagai naskah tulisan tangan maupun ketikan (bukan cetakan), yang menjadi kajian filologi. Sementara Yakel (1994) mendefinisikan manuskrip sebagai *the papers of the person and artificial collection of material from a variety of place or person, or individual item acquired because of some special significance*. Sementara arsip didefinisikan oleh Bellardo

sebagai *the document created or received and accumulated by a person organization in the course of the conduct of affairs, and preserved because of the their continuing value* (Effendhie: 2012).

Selanjutnya Effendhie mengatakan bahwa antara arsip dan manuskrip sering digunakan secara bergantian dan diperlakukan sama karena

keduanya merujuk pada sumber asli yang tidak dipublikasikan. Maher (1992) menyatakan bahwa manuskrip secara material bukan arsip tetapi manuskrip mempunyai kesesuaian dan bagian penting dari arsip akademik. Selanjutnya Maher menyarankan supaya lembaga

kearsipan mengelola manuskrip namun dengan membuat program khusus. Berdasarkan asumsi tersebut, arsip yang dimaksud dalam judul kajian ini lebih mengacu kepada manuskrip atau naskah kuno Islam Nusantara.

Tantangan Arsip Islam Nusantara

Kondisi pernaskahan Indonesia memang sangat memprihatinkan, termasuk



Penyelamatan Naskah Islam di Masjid Raya Surakarta

arsip kuno atau manuskrip karya-karya ulama Nusantara. Dasrizal, Kabid Bina Program Puslitbang Kemenag RI mengakui bahwa sebagian besar karya-karya ulama Nusantara hilang dan tak jelas rimbanya. Sebagian naskah lagi berada di luar negeri seperti: Belanda, Prancis, Inggris, Jerman, Malaysia, Singapura, dan Brunai (Republika.co.id, 5 Mei 2010). Terkait keberadaan naskah Indonesia di luar negeri, Ketua Umum Masyarakat Pernaskahan Nusantara (Manassa), Oman Fathurahman, mengatakan bahwa naskah-naskah tersebut terbanyak berada di Belanda dan Inggris. Sekitar 500 naskah Indonesia ada di *British Library*

dalam berbagai bahasa dan sekitar 270 berbahasa Jawa (kompas.com, 15 Juli 2013). Zuriati menghitung ada sekitar 371 naskah Minangkabau yang berada di luar Sumatra Barat, dengan rincian: 261 berada di Belanda, 102 di Inggris, 19 di Jerman Barat, 1 di Malaysia, dan hanya 78 yang disimpan di Perpustakaan Nasional Jakarta (Pramono: 2008).

Tantangan yang tidak mudah penanggulangannya terkait arsip Islam Nusantara adalah maraknya jual beli arsip atau naskah kuno. Titik Pudjiastuti, Guru Besar FIB UI mengaku pernah ditawari seseorang untuk membeli naskah kuno Serat Centhini seharga Rp. 3 miliar

(kompas.com, 15 Juli 2013). Pramono, staf pengajar Prodi Sastra Minangkabau Universitas Andalas mengatakan beberapa waktu belakangan marak jual beli naskah kuno di Minangkabau oleh para peneliti Malaysia. Mereka berani menawar hingga jutaan rupiah untuk setiap naskah. Naskah-naskah Melayu-Minangkabau yang yang diburu para peneliti Malaysia meliputi: naskah kesusasteraan, kebudayaan, kesejarahan, keislaman, hingga rajah atau teks yang dianggap mempunyai kekuatan magis. Muncul anggapan di tengah masyarakat Minang, jika praktik jual beli manuskrip lama justru menguntungkan

karena naskah-naskah tersebut berada di tempat-tempat yang aman sehingga lebih menjamin keselamatan naskah dari kerusakan dan kehilangan.

Tantangan lain yang perlu diwaspadai dari usaha penyelamatan arsip atau manuskrip Islam Nusantara adalah munculnya kelompok yang kurang suka dengan peninggalan sejarah. Kelompok yang bergaya barbar ini telah menyebar ke banyak negara. Robert Fisk, Jurnalis *The Guardian* melaporkan bahwa pemberontak Suriah, *Jabhah al Nusra*, telah menghancurkan patung penyair Abu Tammam Habib ibn Aws di Daraa dan membantai patung Harun al-Rasyid. Di Afghanistan muncul

Taliban yang menghancurkan patung Budha di Bamiyan. Pada 2013, jutaan naskah kuno Islam dan 300 makam sufi di Timbuktu, Mali juga dihancurkan kelompok yang menamakan diri *Ansharuddin* yang berafiliasi dengan al-Qaida (Dina Y. Sulaeman: 2012). Yang paling gres adalah kelompok yang menamakan diri *Islamic State of Irak and Syiria* (ISIS). Sepanjang 2015 ini, ISIS telah menghancurkan peninggalan sejarah di berbagai tempat yang telah dikuasai. Perpustakaan Umum Mosul diledakkan sehingga 10.000 buku dan 700 manuskrip langka terbakar. ISIS juga telah meluluhlantakkan kota kuno Nimrud dan Hatra di Irak.

Pada Agustus kemarin, ISIS menghancurkan kuil Baalshamin di Palmyra Suriah (kompas.com, 24 Agustus 2015). Kelompok yang bergaya bar-bar tersebut rupanya juga sudah tumbuh di Indonesia. Beberapa kejadian patut dijadikan indikator, seperti: pengrusakan salah satu pemakaman keluarga Keraton Yogyakarta oleh sejumlah orang bercadar pada September 2013, sayup-sayup juga ada kabar di beberapa daerah muncul pelarangan upacara-upacara tradisi. Jika tidak segera diantisipasi, kelompok ini berpotensi mengancam arsip dan manuskrip kuno Islam Nusantara, sebagaimana kelakuan kelompok yang mirip



Peta Nusantara

dengan mereka di Irak, Suriah, Mali dan tempat lain. Apalagi arsip dan manuskrip Islam Nusantara secara substansi ajaran banyak yang berseberangan dengan paham mereka.

Gerakan Cinta Arsip Islam Nusantara

Salah satu solusi yang bisa ditawarkan menghadapi kondisi perusakan yang memprihatinkan di atas adalah mengadakan gerakan cinta arsip Islam Nusantara. Gerakan ini harus didukung oleh seluruh organ pemerintah dan seluruh rakyat. Adapun usaha yang dapat diupayakan dalam Gerakan Cinta Arsip Islam Nusantara antara lain: ikhtiar penarikan kembali arsip-arsip kuno yang terlanjur berada di luar negeri, penyelamatan arsip-arsip kuno yang masih berada di dalam negeri, penyebarluasan dan pengamalan kembali ajaran-ajaran yang terdapat di arsip-arsip Islam Nusantara dalam kehidupan sehari-hari.

Data tentang banyaknya arsip berupa naskah-naskah kuno Nusantara di luar negeri sebagaimana dikemukakan oleh Oman Fatchurohman dan Zuriati sangat memprihatinkan. Usaha penarikan kembali naskah-naskah tersebut adalah amanat UU No.11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya, khususnya pasal 20. Pengembalian arsip lama atau naskah kuno sebenarnya sah dan dijamin oleh peraturan internasional,

khususnya Konvensi Wina, 7 April 1983. Konvensi tersebut mengakui bahwa negara suksesor (negara yang merdeka) dapat mengambil alih dana umum dan harta benda milik umum, baik benda bergerak maupun tidak bergerak, termasuk arsip-arsipnya dari negara pendahulunya tanpa ganti rugi (<https://mangkunegara.wordpress.com/2009/09/29/sukses/>). Berdasar alasan itu, pemerintah (Kemlu, ANRI, Perpustakaan, Kemdikbud, Kemenag) perlu meningkatkan lagi usaha pengembalian naskah-naskah Nusantara melalui jalur diplomasi maupun pendekatan informal. Pemerintah juga harus menyediakan anggaran cukup karena proses negosiasi pengalihan tersebut sering meminta ganti rugi walaupun secara aturan tidak memerlukan lagi.

Ketua Umum PBNU, Prof. Dr. K.H. Said Aqil Sirodj, dalam pidato Ulang Tahun NU ke-90, 27 Mei 2013 mengatakan bahwa pemangku utama budaya Nusantara adalah kesultanan dan pesantren. Keduanya merupakan elemen penting Nusantara karena di dalamnya dipraktikkan, dipertahankan, dan dikembangkan nilai-nilai tradisi dan norma agama. Apabila ANRI selama ini intensif mendampingi dan membantu penyelamatan arsip dan naskah keraton, maka saat ini ANRI dan lembaga kearsipan lainnya perlu menengok dan memperhatikan

pesantren dan lembaga sejenisnya seperti Surau Minangkabau dan Dayah Aceh. Lembaga pendidikan tradisional tersebut cukup produktif menghasilkan naskah-naskah akademik (manuskrip). Penelitian Zuriati terhadap naskah Minangkabau menunjukkan bahwa dari 371 naskah yang diteliti mayoritas ditemukan di surau-surau (Pramono: 2008). Naskah berusia ratusan tahun juga ditemukan di Pesantren Az-Zuber Pamekasan Jawa Timur. Ratusan naskah yang kondisinya memprihatinkan dan sudah dimakan ngengat tersebut akhirnya diselamatkan oleh Balitbang Kemenag Jawa Tengah (kompas.com, 13 Maret 2013). Banyak karya para ulama Nusantara yang belum ditemukan dan belum dipublikasikan. Sebagai gambaran, Azra (2005) menyebut bahwa Nuruddin al-Raniri, ulama Nusantara yang wafat pada 1658 menghasilkan 19 karya tulis, namun Azra hanya dapat menyebutkan sekitar 6 judul. Begitu pula Abdur Rauf al-Sinkili (w. 1693) disebut menulis 22 karya tapi Azra hanya berhasil mengidentifikasi sekitar 10 judul. Belum lagi karya-karya ulama sesudahnya semisal Syaikh Yusuf al-Maqassari, Arsyad al-Banjari, Sholeh Darat as-Samarani, dan Hasyim Asyari.

Pemerintah perlu segera menyusun program penyuluhan dan kampanye penyelamatan arsip-arsip kuno



Masjid Demak, Arsitektur Islam yang Adaptif

ke masyarakat untuk mengatasi maraknya jual beli naskah kuno. Peraturan terkait penyelamatan naskah kuno harus terus disosialisasikan. Alasan sesat yang beredar di tengah masyarakat terkait jual beli ilegal harus diluruskan melalui penyuluhan atau sosialisasi tersebut. Pemberian sanksi hukum sebagaimana di atur UU tentang Kearsipan pasal 81, UU Perpustakaan pasal 52, dan UU Cagar Budaya pasal 106, tidak akan efektif menghentikan praktik jual beli ilegal ini, jika tidak dibarengi dengan usaha penyadaran. Pembinaan nasionalisme juga perlu diprogramkan. Apabila nasionalisme kuat, warga negara tidak akan gampang menggadaikan warisan-warisan leluhurnya di tengah *iming-iming* kompensasi tinggi dari pihak asing. Sungguhpun demikian, Pemerintah tetap

perlu menyiapkan dana cukup untuk pemberian ganti rugi atau uang jasa bagi siapa saja yang menyerahkan arsip atau naskah kuno yang dimiliki. Strategi ini penting untuk mengimbangi pihak-pihak lain yang berani membeli naskah dengan harga sangat tinggi.

Pemerintah perlu juga bersikap hati-hati dan waspada terhadap agresifitas Malaysia dalam mewujudkan ambisinya menjadi Pusat Kebudayaan Melayu. Keseriusan Malaysia dapat dideteksi dari perburuan naskah-naskah melayu ke berbagai negara, termasuk ke Minangkabau. Sejak tahun 1985 Malaysia telah membentuk Pusat Manuskrip Melayu di Kuala Lumpur. Lembaga ini bertugas menginventarisasi, mengumpulkan, menyalin, memelihara serta mempublikasikan naskah-naskah

Melayu. Malaysia juga membentuk semacam pusat kajian Melayu dengan membentuk Institut Alam dan Tamadun Melayu yang mengkaji peradaban Melayu dengan segala macam aspeknya (Pramono: 2008). Pemerintah Indonesia perlu mengimbangi ambisi Malaysia dengan menggerakkan semua pemangku tugas pelestari peninggalan sejarah untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Pemerintah juga perlu meningkatkan kajian-kajian arsip atau naskah kuno dengan membentuk lembaga baru atau mengoptimalkan lembaga-l lembaga yang sudah ada seperti: LIPI, perguruan tinggi, dan pesantren. Gagasan PBNU yang akan membentuk Universitas Islam Nusantara layak diapresiasi dan didukung demi mewujudkan cita-cita Indonesia menjadi pusat kajian Islam Nusantara dan Budaya Melayu.

Secara umum, naskah-naskah Islam Nusantara karya para leluhur dan ulama kita berpaham moderat dengan bersumber pada *Aqidah Asyariyah, Fiqih Syafi'iyah, dan Tasawuf Sunni al-Ghozali (Ahlu Sunnah wal Jama'ah / Aswaja)*. Peninggalan Walisanga berupa tembang, alat kesenian, arsitektur bangunan dan tata kota yang filosofis pada abad ke-15 dan 16 menunjukkan pemahaman agama yang penuh harmoni sebagai bentuk pengejawantahan trilogi sumber di atas. Pada abad-abad selanjutnya muncul ulama-ulama Nusantara dengan

berbagai karya tulis yang berfaham *Aswaja*. Sebagian kecil dari contoh karya-karya itu adalah *Jawahirul Haqoiq* (tasawuf) karya Syamsudin al-Sumatrani (w.1630); *Mir'at at-Tullab* (fiqih Syafi'i) oleh Abdur Rauf as-Sinkili (w. 1693); *Nihayah al-Zain* (fiqih Syafi'i), *Nashoihul Ibad* dan *Muroqil Ubudiyah* (tasawuf) karya Nawawi al-Bantani (w. 1897); *Rislatu Ahlus Sunah wa al-Jama'ah* (Aqidah Asyari) karya Hasyim Asyari (w. 1947); dan sebagainya. Semua ulama di atas merupakan pengamal dan pengawal Islam *Aswaja* yang moderat, ramah, *tasamuh*, *tawazun*, dan *tawassut*. Dengan kata lain ulama-ulama tersebut adalah peletak pondasi, pengamal dan pengawal Islam Nusantara.

Arsip akademik dan naskah kuno karya para ulama-ulama Nusantara perlu diinventarisasi untuk kemudian dikumpulkan dan diselamatkan. Karya-karya yang belum ditemukan harus diusahakan pencariannya, sementara karya yang sudah ditemukan sebaiknya disebarluaskan dan diajarkan kembali kepada masyarakat. Jangan sampai masyarakat Nusantara melupakan ajaran-ajaran ulamanya yang lurus dan bijak lalu beralih kepada model keberagaman dari luar. Penerjemahan dan penerbitan kembali karya-karya ulama Nusantara dengan kemasan yang praktis dan menarik juga perlu diupayakan untuk mengimbangi penerbitan

buku-buku berpaham radikal yang kerap dibagikan secara gratis. Dengan demikian arsip-arsip kuno karya intelektual ulama Nusantara akan terselamatkan fisiknya sekaligus diamalkan ajarannya oleh masyarakat Nusantara dari generasi ke generasi berikutnya.

Penutup

Gerakan cinta arsip Islam Nusantara (penyelamatan dan pengamalan manuskrip) semakin urgen di tengah derasnya gerakan-gerakan Islam transnasional yang mengglobal. Jika tidak diantisipasi, Indonesia akan kehilangan memori kolektifnya dan warisan leluhurnya, sehingga sangat mungkin apa yang dikhawatirkan Milan Kundera sebagaimana dikutip di awal tulisan ini akan menimpa bumi dan masyarakat Nusantara.

Apabila gerakan cinta arsip Islam Nusantara dilaksanakan dan didukung oleh segenap komponen bangsa, maka visi Arsip Nasional RI yang menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa akan terbukti. Dengan penyelamatan arsip-arsip kuno tersebut bangsa Indonesia mengetahui *genuitas* praktik keberislaman leluhur kita yang tidak menyimpang dari landasan syariat namun cerdas dan bijak terhadap situasi dan kondisi. Kepada model keberagaman yang damai, ramah, toleran, dan guyup rukun inilah kita kembalikan

khittah Islam Nusantara sehingga persatuan bangsa tercipta sepanjang masa.

Referensi:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
 Machmoed Effendhie, Resensi Buku *Understanding Archives and Manuscripts*, Buletin Khazanah Vol. 5 No. 1 Maret 2012, Arsip UGM.
 William J. Maher, *The Management of College and University Archives*, SAA-The Scarecrow Press, London: 1992.
 Dina Y. Sulaeman, *Penghancuran Situs Kuno: dari Suriah hingga Yogya, d a l a m* <https://dinasulaeman.wordpress.co>, 9 September 2015.
 Mahrus El-Hawa, *Teks dan Karakter Islam Nusantara*, dalam www.nu.or.id, 9 September 2015.
 Azyumadi Azra, *Jaringan Ulama Timur Tengah dan Kepulauan Nusantara Abad XVII dan XVIII*, Prenada Media, Jakarta: 2005.
 Azyumardi Azra, *Islam Nusantara: Islam Indonesia*, dalam republika.co.id, 25 Juni 2015.
 M. Alim Khoiri, *Tarkib Islam Nusantara*, dalam www.nu.or.id, 9 Sept 2015.
 Afifudin Muhajir, *Maksud Istilah Islam Nusantara*, www.nu.or.id, 9 Sept 2015.
 Pramono, *Fenomena Jual Beli Naskah di Sumatra Barat*, Makalah Seminar Internasional "Indonesia-Melayu Update 2008", UGM 27-28 Mei 2008, dalam www.melayuonline.com, 10 September 2015.

SHARING KNOWLEDGE MELALUI PEMBINAAN KEARSIPAN

Dunia selalu dan akan terus berubah. Perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung akan berimbas pada semua organisasi, baik terhadap manajemen, kebijakan, budaya, iklim, sumber daya manusia yang ada dalam organisasi tersebut, dan lain sebagainya. Salah satu upaya agar organisasi itu dapat mengakomodir perubahan tersebut dan tidak ketinggalan salah satunya adalah dengan jalan *sharing knowledge* kepada sumber daya manusia yang ada didalamnya.

Sharing knowledge atau berbagi pengetahuan adalah aktifitas saling bertukar/berbagi pengetahuan di antara sekumpulan orang, teman, keluarga, komunitas, kelompok atau organisasi. *Sharing knowledge* dapat berupa berbagi informasi, keterampilan, atau keahlian tertentu dimana berbagi pengetahuan ini dapat terjadi secara sederhana seperti dalam percakapan, rapat, pelatihan, atau dalam bentuk pembinaan. Salah satu bentuk *sharing knowledge* yang dilakukan oleh Universitas Gadjah Mada, khususnya Arsip Universitas Gadjah Mada, sebagai upaya agar dapat mengikuti

perubahan yang terjadi adalah melalui pembinaan bidang kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan tersebut meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya



Ully Isnaeni Effendi

manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 5 (1)). Pembinaan kearsipan pada perguruan tinggi dilaksanakan oleh

lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi (Pasal 8 ayat (4)), dalam hal ini lembaga kearsipan perguruan tinggi adalah Arsip Universitas Gadjah Mada.

Menurut Ivancevich (2008:46) pembinaan sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia dalam pekerjaannya yang sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Ivancevich juga mengemukakan bahwa pembinaan adalah sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seorang/sekelompok sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi. Pembinaan terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan yang sekarang dilakukan. Pembinaan berorientasi ke masa sekarang dan membantu sumber daya manusia untuk menguasai keterampilan dan kemampuan (kompetensi) yang spesifik untuk berhasil dalam pekerjaannya. Pembinaan ini dapat juga diartikan sebagai bantuan dari seseorang atau sekelompok sumber daya manusia yang ditujukan kepada sumber daya manusia atau sekelompok sumber daya manusia lain melalui materi pembinaan dengan tujuan

dapat mengembangkan kemampuan, sehingga tercapai apa yang diharapkan. Dalam dunia kearsipan atau lebih spesifik pada bidang kearsipan, pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi) yang bersangkutan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi. Selanjutnya pada Pasal 4 ayat 3 disebutkan bahwa Pembinaan Kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan perguruan tinggi. Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

- a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, UPT atau dengan sebutan lain, dan civitas

akademika tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi perguruan tinggi dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- b. Meningkatnya kemampuan mengelola arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan, dan arsip statis pada LKPT;
- c. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan perguruan tinggi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 11 (1) yang menyebutkan bahwa Pembinaan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan,

danevaluasi.

Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai pembina kearsipan di Universitas Gadjah Mada melaksanakan *sharing knowledge* melalui pembinaan kearsipan yang dilaksanakan secara rutin setiap tahunnya. Pembinaan kearsipan tersebut dalam satu tahun dapat dilakukan kurang lebih 3 kali setiap tahun. Pembinaan kearsipan tersebut seperti sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis, dll, di mana kegiatan pembinaan kearsipan ini dapat berisi materi kebijakan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dll terkait dengan kearsipan. Tema materi yang pernah diberikan dalam pembinaan kearsipan ini seperti tentang kebijakan kearsipan, sosialisasi undang-undang atau peraturan perundang-undangan terkait kearsipan, sosialisasi sistem informasi kearsipan, jabatan fungsional arsiparis, *skill* menulis karya ilmiah, pelatihan tentang pengelolaan arsip aktif dan aktif inaktif, penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan, dll. Pemateri atau narasumber pembinaan

kearsipan ini berasal dari internal Arsip Universitas Gadjah Mada, internal Universitas Gadjah Mada, praktisi, maupun dari Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pembina Arsip Universitas Gadjah Mada.

Sasaran pembinaan kearsipan ini adalah sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Yang dimaksud sumber daya manusia kearsipan disini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 147 adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan. Sehingga Arsip Universitas Gadjah Mada dalam melakukan pembinaan kearsipan tidak hanya menyoar kepada arsiparis dan pengelola arsip saja tetapi juga kepada pejabat strukturalnya. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melihat bahwa pejabat struktural merupakan jabatan yang terkait dengan pengambilan keputusan dan

kebijakan yang akan berimbas kepada pekerjaan kearsipan di unit kerjanya. Harapannya adalah bahwa dengan *sharing knowledge* melalui pembinaan kearsipan kepada SDM kearsipan secara keseluruhan dan berkelanjutan maka pengetahuan tentang kearsipan akan lebih *update* serta tujuan pembinaan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Pasal 4 ayat 3 dapat tercapai.

Sumber:

1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



