



UNIVERSITAS
GADJAH MADA
ARSIP

PROSIDING

Webinar Kearsipan

Dinamika Kajian Kearsipan
di Tengah Masyarakat Pengetahuan
(Knowledge Societies)

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
TAHUN 2022

PROSIDING

WEBINAR KEARSIPAN

Dinamika Kajian Kearsipan di Tengah Masyarakat Pengetahuan
(*Knowledge Societies*)

YOGYAKARTA, 2 JUNI 2022



PENERBIT:
ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

PROSIDING WEBINAR KEARSIPAN
Dinamika Kajian Kearsipan di Tengah Masyarakat Pengetahuan
(Knowledge Societies)

STEERING COMMITTEE

Penanggung Jawab : Dyana Rakhmasari Kusumaningsih
Anggota : Kurniatun

ORGANIZING COMMITTEE

Ketua Panitia : Fitria Agustina
Sekretaris : Zuli Erma Santi
Publikasi : Eko Paris Besteriyana Yulianto

SCIENTIFIC COMMITTEE

Pimpinan Redaksi : Herman Setyawan
Penyunting : Ully Isnaeni Effendi, Heri Santosa
Reviewer : Raistiwar Pratama, Lolytasari, Endang Fatmawati, Thoriq Tri
Prabowo

PENERBIT

Arsip Universitas Gadjah Mada
Gedung L7 Lantai 2 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta
Telepon: (0274) 6492151
Email: arsip@ugm.ac.id

ISBN: 978-623-88091-0-3

Terbitan pertama, Juni 2022

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Kata Pengantar

Universitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi mengemban tugas utama yaitu penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Seiring dengan kegiatan-kegiatan tersebut, tentu tercipta informasi yang terekam (*recorded information*). Salah satu informasi yang terekam disebut sebagai arsip. Arsip memiliki definisi yang bervariasi. Menurut Lundgren dan Lundgren (1989:70), arsip merupakan bukti kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali. Walne (1988:56) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang terekam dalam bentuk dan media apapun, yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi, insitusi, atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi kegiatan. Sulistyio-Basuki (2005:11) mengatakan bahwa istilah arsip diserap dari Bahasa Belanda *archieff*. Dalam Bahasa Belanda, *archieff* dibedakan menjadi *dynamisch archief* dan *statisch archief*. Berkembangnya Bahasa Inggris di Indonesia membawa penyesuaian konteks arsip di Indonesia. Konteks tersebut disebut konteks Anglo-Saxon, yang memaknai *dynamisch archief* sebagai *records* (arsip dinamis) dan *statisch archief* sebagai *archives* (arsip statis). Sementara itu, Menurut Undang-undang nomor 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.

Salah satu program dalam kearsipan adalah penjangkauan kearsipan (*archival outreach*). Penjangkauan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan publikasi, seminar, penerbitan jurnal, dan lain-lain. Arsip Universitas Gadjah Mada menyelenggarakan seminar nasional dalam bidang kearsipan. Buku ini berisi sekumpulan artikel yang telah dipresentasikan dalam seminar nasional tersebut. Kami menyadari bahwa buku ini sangat sederhana, serta terdapat berbagai kekurangan dalam penyusunannya. Namun sesederhana apapun sebuah tulisan, selayaknya mendapatkan apresiasi yang tinggi. Untuk itu kami menerima masukan dan saran dari pembaca.

Yogyakarta, 5 Juni 2022

Kepala Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip
Arsip Universitas Gadjah Mada

Dyana Rakhmasari Kusumaningsih, S.E., M.Ec.Dev.

Daftar isi

Halaman Sampul	i
Halaman Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Siarsip PNC	1
<i>(Ratna Widya Sintia, Raffi Riau Navallah)</i>	
Pembelajaran 5.1: Jalan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Arsiparis Universitas Airlangga pada Masa Pandemi Covid-19	18
<i>(Koko Srimulyo, Nita Fitriyah, Dwi Retno Pujiati)</i>	
Pemanfaatan Arsip Peta Topografi Era Kolonial Belanda pada Platform Digital Perpustakaan Universitas Leiden sebagai Bahan Rujukan Kajian Batas Wilayah dan Toponim di Indonesia	54
<i>(Albina Apriadsa, Ridho Laksono, Khoiru Aji Pamungkas)</i>	
Peluang Penyelenggaraan Diploma IV Kearsipan sebagai Salah Satu Upaya Peningkatan Jumlah Arsiparis di Indonesia	82
<i>(Rostika)</i>	
Penyelamatan Informasi Arsip Naskah Dinas Elektronik 2.0 sebagai Upaya Pencegahan <i>Void Records</i> (Studi Kasus Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal)	106
<i>(Julianto)</i>	
Evaluasi Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Institut Pertanian Bogor	131
<i>(Marjono, Setyo Edy Susanto, B. Mustafa)</i>	



Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis SIARSIP PNC

Ratna Widya Sinta, A.Md., Raffi Riau Navallah
Politeknik Negeri Cilacap, Politeknik Negeri Cilacap.
ratnawidyasinta@pnc.ac.id, navallahr@gmail.com

INTISARI

Perguruan Tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari arsip yang dihasilkan. Arsip tersebut merupakan rekaman kegiatan yang berharga untuk kemajuan pendidikan di Indonesia. Akan tetapi, pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Cilacap (PNC) belum efektif dan efisien karena masih konvensional. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem manajemen arsip inaktif yang dapat dipergunakan dari pemindahan arsip inaktif, input arsip inaktif, peminjaman arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif, dan layanan arsip inaktif. Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan menjelaskan secara apa adanya mengenai pengelolaan arsip inaktif berbasis SIARSIP PNC. Hasil penelitian ini akan menunjukkan bahwa SIARSIP PNC merupakan solusi bagi permasalahan pengelolaan arsip inaktif di Ruang Arsip PNC. SIARSIP PNC terbukti dapat mengelola arsip inaktif lebih efisien dan disesuaikan dengan tugas pokok Ruang Arsip PNC.

Kata Kunci: Arsip Inaktif, SIARSIP PNC, Sistem Informasi Kearsipan.

ABSTRACT

The College in carrying out its duties and functions is inseparable from the resulting records. The records is a recording of valuable activities for the advancement of education in Indonesia. However, the semi-current records management at Politeknik Negeri Cilacap (PNC) has not been effective and efficient because it is still conventional. This research aims to describe semi-current records management that can be used from



semi-current records removal, input, lending, and services. This type of research uses descriptive methods by explaining what is about the semi-current records management based on SIARSIP PNC. The results of this study will show that SIARSIP PNC is a solution to the problem of managing semi-current records in the PNC Records Center. SIARSIP is proven to be able to manage semi-current records more efficiently and adapted to the basic tasks of the PNC Records Center.

Keywords: *Archive Information system, Semi-current Records, SIARSIP PNC.*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Perguruan Tinggi memiliki fungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 4). Perguruan Tinggi dalam mewujudkan fungsinya tidak dapat dipungkiri berdampak pada banyaknya arsip yang tercipta.

Arsip merupakan produk hasil dari aktifitas organisasi. Arsip tersebut digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi hingga sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Arsip yang tercipta merupakan arsip dinamis aktif yang dikelola dan disimpan oleh masing-masing pencipta arsip di unit pengolah/ unit kerja. Selanjutnya ketika arsip tersebut sudah habis masa retensi aktifnya maka berubah menjadi arsip inaktif. Sulistyio-Basuki (1996:29)



menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan kurang dari 10 kali dalam setahun. Meski penggunaannya sudah menurun namun harus tetap disimpan dan dikelola dengan baik untuk kepentingan jangka panjang. Seperti yang diutarakan oleh Jay Kennedy (1998:151) yaitu arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, nilai hukum dan alasan lainnya.

Seiring perkembangan teknologi, arsip dinamis perlu dikelola dengan memanfaatkan teknologi agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan cepat. Pengelolaan arsip berbasis teknologi ini disebut dengan pengarsipan elektronik. Pengarsipan elektronik memudahkan pegawai dalam mengelola arsip. Pengarsipan elektronik dapat digunakan untuk mengelola arsip baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan arsip sehingga lebih efektif, efisien, serta proses temu kembali arsip menjadi cepat (Sugiarto, 2005:122).

Selama ini pengelolaan arsip inaktif di PNC masih konvensional dan kurang efektif. Pranata kearsipan menginput satu per satu arsip inaktif menjadi sebuah daftar dengan menggunakan *excel*. Selanjutnya, Pranata Kearsipan menata arsip inaktif ke dalam boks arsip dan diletakan di *Roll O'pack*. Layanan peminjaman arsip inaktif juga dilakukan secara manual, peminjam arsip mendatangi Arsip PNC untuk meminjam dan mengembalikan arsip.



Pemindahan arsip dari unit pengolahan ke Ruang Arsip masih belum teratur karena tanpa disertai dengan daftar usul pindah. Hingga pemusnahan arsip yang harus dicari satu persatu arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya namun berakhir musnah. Pengelolaan arsip inaktif selama ini dirasa kurang efektif.

Berawal dari permasalahan diatas maka pranata kearsipan bekerjasama dengan mahasiswa Teknik Informatika PNC membuat sebuah sistem pengelolaan arsip inaktif yang diberi nama SIARSIP PNC (Sistem Informasi Arsip Politeknik Negeri Cilacap). Penggunaan teknologi informasi untuk mengelola arsip inaktif memberikan efektivitas tersendiri bagi pengelola arsip maupun pengguna arsip. Pengelolaan arsip inaktif berbasis SIARSIP PNC merupakan inovasi baru yang diharapkan dapat mempermudah dan efisiensi waktu saat pemindahan arsip inaktif, pengelolaan arsip, layanan peminjaman arsip, hingga penyusutan arsip. Melalui tulisan ini penulis ingin berbagi pengetahuan mengenai implementasi SIARSIP PNC. Tulisan ini diharapkan mampu memberikan ilustrasi cara mengelola arsip menggunakan SIARSIP PNC serta mengetahui kelebihan dan kekurangannya.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, masalah penelitian dapat ditentukan sebagai berikut: Bagaimana pengelolaan arsip inaktif dengan menggunakan SIARSIP PNC?



Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara pengelolaan arsip inaktif dengan menggunakan SIARSIP PNC.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan menjelaskan secara apa adanya mengenai pengelolaan arsip berbasis SIARSIP PNC. Data yang diperoleh penulis melalui pengamatan langsung dan wawancara. Selanjutnya dikombinasi dengan metode tinjauan pustaka untuk mengumpulkan informasi dari berbagai literatur dan sumber tertulis.

Kerangka Pemikiran

Rekod/ arsip mempunyai siklus hidup dimulai sejak diciptakan hingga masa penyusutan. Siklus hidup arsip lebih kompleks dari sumber informasi lainnya. Hal ini dikarenakan siklus hidup arsip berdasarkan pada nilai dan penggunaan. Penn Ira menyebutkan bahwa siklus hidup terdiri dari lahir (fase penciptaan), hidup (fase pemeliharaan dan penggunaan) dan mati (fase pemusnahan)¹.

Menurut Kennedy, siklus hidup arsip menjadi lima fase yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan². Sedangkan menurut Patria Wallace terdapat delapan fase yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan, penyimpanan

¹ Penn. Ira A., dkk., *Records Management Handbook*. (2nd ed.). (Cambridge: Gower, 1994), h. 12

² Kennedy, Jay and Cherry Schauder. *Record Management: A Guide to Corporate Record Keeping*, 2nd ed. (Sydney: Longman Australia, 1998). h. 9



arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan permanen. Pada fase pertama sampai ke empat, arsip merupakan arsip aktif yang dikelola dan disimpan oleh unit kerja penciptanya. Pada fase lima dan enam, arsip sudah menjadi arsip inaktif yang menjadi tanggung jawab dan disimpan di pusat arsip. Pusat arsip dapat berlokasi di lingkungan organisasi atau *outsourcing* ke pusat arsip komersial. Pada fase terakhir, arsip inaktif dinilai oleh panitia penilai arsip untuk dimusnahkan atau disimpan permanen di lembaga kearsipan atau depo/*repository* arsip³.

Apabila dilihat dari daur hidup arsip, Ruang Arsip PNC melakukan pengelolaan arsip inaktif dari pemindahan, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan. Selain itu Ruang Arsip PNC juga melaksanakan layanan peminjaman arsip inaktif. Pemindahan dilakukan dari Unit Pengolah ke Ruang Arsip. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif; dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun). (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, BAB I).

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur

³Patricia Wallace. Record Management: Integrated Information System. (Englewood Cliff, NJ: Prentice Hall, 1992). h. 4



dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip. (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, BAB I). Penataan Arsip Inaktif di bungkus dengan kertas kissing/ Samson dan dimasukkan ke dalam boks arsip inaktif. Hasil final dari penataan arsip inaktif yaitu membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana temu kembali arsip.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut: pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan pemusnahan arsip. (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, BAB II).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip dinamis manual atau konvensional mulai bersamaan dengan sistem pengelolaan dinamis secara elektronik. Pada pengelolaan arsip dinamis manual maupun elektronik dimulai dari penciptaan dan pemusnahan, namun kegiatan yang dilakukan berbeda. Perbedaannya terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pengelolaan arsip dinamis manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada pengelolaan arsip dinamis elektronik, proses penciptaan dan



penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap sehingga pengelolaan arsip dinamis elektronik lebih efisien (Sutirman, 2015: 6).

PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan Arsip berbasis Teknologi Informasi atau yang dikenal dengan nama SIARSIP-PNC (Sistem Informasi Kearsipan Politeknik Negeri Cilacap) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Cilacap. Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Politeknik Negeri Cilacap (SIARSIP PNC) adalah aplikasi yang dibuat berbasis web. Sistem ini memudahkan karyawan untuk melakukan peminjaman. Pembuatan sistem ini menggunakan bahasa pemrograman PHP (Hypertext Preprocessor) yaitu bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk penanganan pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan HTML serta menggunakan framework Laravel untuk memaksimalkan penggunaan PHP dalam proses pengembangan website. Aplikasi ini adalah *web based application* dan bersifat *multi user*.

Untuk pengkodean styling language (bahasa desain) atau disebut CSS (Cascading Style Sheet) menggunakan framework Bootstrap 5 adalah versi terbaru dari salah satu front-end framework terbaik yang cepat dan ringan. Web Server menggunakan MySQL dan PHPMyAdmin. MySQL adalah sistem manajemen database yang sering digunakan bersama PHP. SQL {Structured



Query Language} adalah bahasa terstruktur yang digunakan secara khusus untuk mengolah database. dan MySQL merupakan sebuah sistem manajemen database. Kemudian dengan PHPMyAdmin anda dapat membuat tabel, mengisi data, dan pekerjaan lainnya dengan mudah, tanpa harus menghafal perintahnya. Karena menggunakan laravel maka sistem ini memiliki sistem keamanan terpercaya. *Framework* ini dapat menangani berbagai masalah, mulai dari SQL injection, pengamanan csrf, otentikasi, sanitasi data, hingga validasi data dengan baik.



Gambar 1. Tampilan awal sistem SIARSIP PNC

Pemindahan Arsip Inaktif

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Menurut Muhidin dan Winata (2016), Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip



inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada Lembaga Kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif di PNC dimulai dari usulan yang dibuat dari Unit Pengolah ke Ruang Arsip. Pencipta Arsip di Unit Pengolah apabila akan mengusulkan pemindahan arsip dapat menggunakan SIARSIP PNC. Pencipta arsip dapat *login* ke dalam sistem menggunakan *user* dan *password*. Apabila telah berhasil *login* maka dapat *klik menu* pemindahan arsip.

No	Deskripsi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Kondisi Arsip	Unit Pencipta	Autentifikasi	Detail
1	Laporan Kegiatan Workshopp Kewirausahaan	2018	2	Baik	Keuangan	Asli	
2	Laporan Hasil Penelitian Asesor Kompetensi BNSP	2020	1	Baik	Keuangan	Asli	
3	Laporan Keuangan Tahun 2020	2018	1	Baik	Keuangan	Asli	
4	Keuangan Tahun 2021	2021	2	Baik	Keuangan	Asli	

No	Deskripsi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Kondisi Arsip	Unit Pencipta	Autentifikasi
1	Dokumen Pemeriksaan Fisik	2018	1	Baik	Keuangan	Asli

Gambar 2. Tampilan Pengusulan Pindah Arsip

Setelah itu maka akan muncul tampilan dari *menu* pemindahan arsip. *Menu* pemindahan arsip ini memiliki fungsi sebagai penginputan arsip yang akan diusulkan pindah dan pemantauan pemindahan arsip disetujui atau tidak oleh pranata kearsipan. Admin dapat melihat tabel permohonan pengusulan



pemindahan arsip yang sudah diajukan oleh *user*. Admin akan memverifikasi arsip yang diusulkan pindah dengan Jadwal Retensi Arsip.

Arsip yang telah terverifikasi dan telah memenuhi syarat untuk pindah maka admin dapat mengkonfirmasi penerimaan pemindahan arsip. Selanjutnya Admin dapat menolak pengusulan pemindahan arsip tersebut jika tidak sesuai dengan kriteria yang terdapat dalam JRA maka dapat menolak. Admin dapat mengisi alasan penolakan pemindahan arsip pada kolom yang tersedia yang nantinya dapat disampaikan kepada *user*. Data arsip yang sudah dikonfirmasi diterima akan masuk ke *table* permohonan pengusulan arsip yang sudah diterima. Admin bertugas untuk melengkapi ketentuan dan persyaratan hak akses arsip.

Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif merupakan kegiatan pengolahan arsip inaktif berlandaskan dengan pengetahuan agar arsip inaktif terkelola dengan baik. Menurut A.W. Widjaja (1993: 103), faktor-faktor pengelolaan arsip inaktif yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Selanjutnya menurut A.W. Widjaja (1993:103), Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.

Penyimpanan arsip inaktif menggunakan SIARSIP PNC dimulai



dengan penginputan arsip oleh admin. Setiap arsip inaktif diinput informasinya menggunakan menu tambah daftar arsip. Setelah tambah daftar arsip telah di klik, maka admin dapat menginput informasi mengenai arsip yang akan disimpan. Data yang perlu diinput oleh admin yaitu kode klasifikasi, jenis arsip, retensi arsip, klasifikasi keamanan, klasifikasi eselon, klasifikasi pengguna hak akses, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan arsip, nomor definitif, lokasi simpan, jangka simpan, unit pengolah dan scan arsip (alih media arsip).

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Arsip" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields:

- Left Column:**
 - Kode Klasifikasi:** A text input field.
 - Jenis Arsip:** A text input field.
 - Retensi Arsip:** A dropdown menu with "-- Pilih Retensi Arsip --" as the selected option.
 - Klasifikasi Keamanan:** A dropdown menu with "-- Pilih Klasifikasi Keamanan --" as the selected option.
 - Klasifikasi Eselon:** A group of four radio buttons labeled "Eselon 1", "Eselon 2", "Eselon 3", and "Eselon 4".
 - Klasifikasi Pengguna Hak Akses:** A group of five radio buttons labeled "Penentu Kebijakan", "Pelaksana Kebijakan", "Pengawas Internal / Eksternal", "Publik", and "Penegak Hukum".
- Right Column:**
 - Kurun Waktu:** A text input field with "Masukan Tahun" as a placeholder.
 - Tingkat Perkembangan:** A text input field.
 - Jumlah:** A text input field.
 - Keterangan Arsip:** A larger text area for notes.
 - No definitif:** A text input field.
 - Lokasi Simpan:** A text input field.
 - Jangka Simpan:** A text input field with "Masukan Tahun" as a placeholder and a "Tahun" label to its right.
 - Unit Pengolah:** A text input field.
 - File Arsip:** A section with a red warning message "*Masukan File berupa PDF" and a "Choose File" button next to the text "No file chosen".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan" (Save).

Gambar 3. Tampilan Input Data Arsip Inaktif



Setelah semua data di-*input* maka selanjutnya di klik simpan. Temu kembali arsip menggunakan SIARSIP PNC sangat mudah karena terdapat fitur search engine di Sistem Informasi ini kegunaannya adalah untuk mencari, menjelajah, dan mengumpulkan data-data dan informasi yang dibutuhkan sesuai kata kunci yang dimasukan ke dalamnya. Terdapat dua cara dalam mencari arsip menggunakan SIARSIP PNC. Cara yang pertama yaitu dengan mengetik kata kunci di kolom search maka akan menampilkan arsip yang berkaitan dengan kata kunci tersebut.

Cara kedua dalam temu kembali arsip yaitu dengan klik tombol pencarian maka akan memunculkan tampilan yang mengharuskan user memilih mencari arsip dengan berdasarkan kurun waktu dan unit pengolahan pencipta arsip. Setelah kurun waktu dan unit pengolahan dipilih maka sistem akan menampilkan arsip sesuai kriteria yang diinginkan oleh user. Temu kembali arsip menggunakan SIARSIP PNC sejalan dengan pendapat A.W. Widjaja yaitu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Seluruh data penginputan arsip inaktif hasil outputnya yaitu Daftar Arsip Inaktif. Daftar arsip inaktif akan secara otomatis dapat dicetak menggunakan menu cetak arsip. Cetak Arsip merupakan keluaran atau *Output* sebuah program dari *soft file* yang berupa data-data menjadi *hardware* yang berbentuk lembar laporan atau *report*. Cara melakukan Cetak Arsip yaitu dengan klik menu daftar arsip, selanjutnya akan muncul tampilan daftar arsip inaktif yang siap untuk dicetak/print.



Data Arsip

Daftar data arsip

Show 10 entries Search:

Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kelola
KLU/2012/3	Lampiran RPP Tarif PNPB	2021	Asli	1	 
PL/2012/1	Kriteria dan Perangkat Akreditasi Perguruan Tinggi	2017	Asli	0	 
PL/2012/10	Dokumen Monov PEDP	2018	Asli	2	 
PL/2012/5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2019	Asli	2	 

Gambar 4. Tampilan daftar arsip

Setelah menemukan arsip yang akan dipinjam, peminjam arsip dapat melihat secara lebih rinci dari arsip tersebut. Maka akan muncul tampilan yang lebih detail mengenai arsip yang akan dipinjam. Setelah proses peminjaman diajukan, admin bertugas untuk menkonfirmasi peminjaman arsip yang telah diajukan.

Admin dapat menyetujui maupun menolak peminjaman arsip. Admin dapat melihat dan mencetak riwayat peminjaman pada menu riwayat peminjaman arsip dan dapat dicetak. Selain mencetak riwayat peminjaman, admin dapat mencetak berita acara peminjaman. Maka tampilan berita acara akan otomatis muncul.

Peminjaman Arsip Inaktif

Peminjaman Arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula. Menurut Mulyono (2003), peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik



Pemusnahan Arsip Inaktif

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional. Barthos (2013:104) dalam buku Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi Lembaga Negara atau Badan - badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

SIARSIP-PNC memiliki fitur untuk mengetahui kapan masa arsip itu harus dimusnahkan, pergi ke Menu Arsip Musnah. Jika sudah maka akan muncul tampilan data arsip yang retensi arsipnya musnah serta sudah masuk tahun pemusnahannya. Admin dapat melakukan penghapusan untuk memusnahkan arsip dari data sistem maupun melakukan *edit* arsip untuk memperpanjang jangka simpannya, bisa juga melakukan edit retensi arsipnya menjadi bukan musnah jika itu diperlukan. Disitu juga disediakan tombol untuk melihat detail data arsip tersebut. Data retensi musnah arsip sangat membantu pranata kearsipan dalam mengetahui arsip mana saja yang sudah habis masa retensi arsip inaktif dan harus dinilai untuk dimusnahkan.

Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Tahun Waktu	Tanggal Perencanaan	Jumlah	Aksi
FL/2012/1	Etika dan Perilaku Akademik Perguruan Tinggi	2017	Juli	0	[Edit] [Hapus] [Detail]
FL/2012/2	Berbaran masalah dan dukungan dalam penyelesaian masalah	2019	Juli	2	[Edit] [Hapus] [Detail]
FL/2012/4	Laporan Akademi dan rekamasi	2019	Juli	3	[Edit] [Hapus] [Detail]
FL/2012/6	Administrasi pemerintahan dan pengabdian	2018	Juli	2	[Edit] [Hapus] [Detail]

Gambar 6. Tampilan Data Referensi Musnah Arsip



SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari SIARSIP PNC merupakan sistem pengelolaan arsip inaktif yang berada di Ruang Arsip PNC. Selain itu sistem ini dapat mempermudah proses penginputan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip, temu kembali arsip, layanan peminjaman arsip, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SIARSIP PNC menjadi lebih efektif dan efisien waktu. SIARSIP PNC merupakan inovasi baru yang mendukung terwujudnya pemeliharaan arsip perguruan tinggi. Dengan diterbitkannya tulisan ini, menarik minat penelitian selanjutnya dan SIARSIP PNC dapat berkembang menjadi sistem kearsipan yang lebih sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Penn. Ira A., dkk., *Records Management Handbook. (2nd ed.)*. (Cambridge: Gower, 1994). h.12.
- Kennedy, Jay and Cherry Schauder. *Record Management: A Guide to Corporate Record Keeping. 2nd ed.* (Sydney: Longman Australia, 1998). h.9.
- Patricia Wallace. *Record Management: Integrated Information System*. (Englewood Cliff, NJ: Prentice Hall, 1992). h.4.
- Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.



Pembelajaran 5.1: Jalan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Arsiparis Universitas Airlangga pada Masa Pandemi Covid-19

Koko Srimulyo, Nita Fitriasih, Dwi Retno Pujiati
Bidang kearsipan Universitas Airlangga
nita.fitriasih@staf.unair.ac.id¹, koko.srimulyo@fisip.unair.ac.id²,
dwiretno@staf.unair.ac.id³

INTISARI

Realitas yang tidak dapat dihindarkan bahwa tenaga fungsional arsiparis Universitas Airlangga mempunyai peran yang sama dengan tenaga fungsional pendidik, yaitu melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan mengadakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan sivitas akademika. Hal ini telah mendapat dukungan yang serius dari manajemen Universitas Airlangga yaitu dengan penyediaan anggaran yang mendukung. Oleh karena itu, penting dilakukan kajian penelitian tentang langkah-langkah yang telah dilakukan untuk meningkatkan peran para arsiparis Universitas Airlangga dalam pengabdian kepada masyarakat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis langkah-langkah yang dilakukan Universitas Airlangga dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik internal maupun eksternal. Metode penelitian yang digunakan adalah Metode Penelitian Campuran (*Mixed Method Reseach*) dengan menggunakan desain penjelasan berurutan (*Sequential Explanatory Design*) yang menjelaskan data kuantitatif dan kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan penyebaran kuesioner yang kemudian pelaporannya diverifikasi dan dianalisa dengan melalui tahapan reduksi, display dan pengkategorian data serta pelaporan data. Metode penelitiannya juga didukung dengan implementasi metode Pembelajaran 5.1 dan teori *Authority, Confident and Competent, Trust, Oportunities, Responsibility*, dan *Support* (ACTORS). Temuan penelitian menunjukkan bahwa tingkat



pemahaman masyarakat dan civitas akademika tentang peran strategis arsip dan pengelolaan arsip masih rendah. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat para tenaga fungsional arsiparis Universitas Airlangga tentang tata kelola kearsipan dalam memasuki era Revolusi Industri 4.1 di masa pandemi telah dilakukan secara kolaboratif dengan seluruh pemangku kepentingan Universitas Airlangga dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.

Kata Kunci: *Arsiparis, Pengabdian Masyarakat, Pandemi, Pembelajaran 5.1*

PENGANTAR

Alex Denni, seorang pakar manajemen dari Universitas Indonesia, dalam ringkasan eksekutif bukunya yang berjudul *Learning 5.1: Dulu Tiba di Masa Depan (2020)* memberikan penjelasan yang didukung data dari Bank Dunia (*World Bank*) bahwa negara maju seperti negara-negara di Eropa Barat, Amerika Utara, dan beberapa negara di Asia Timur berkembang sedemikian rupa disebabkan oleh pembangunan kualitas sumber daya manusia. Hal ini kemudian diperjelas pada bab 1 pada buku yang sama bahwa penerjemahan kata *learning* secara bebas adalah proses memperoleh pengetahuan, perilaku, ketrampilan atau nilai-nilai yang baru atau berbeda untuk bertahan hidup dan berkelanjutan.

Era Industri 4.0 ketika teknologi informasi dan komunikasi telah banyak diakses oleh masyarakat pada umumnya dan berkembang pesat, manusia saling dapat terhubung dengan amat mudah dan hal tersebut memungkinkan mereka untuk saling berkolaborasi. Pada era ini juga telah banyak dibicarakan era industri baru yang ada di depan mata, yaitu Industri 5.0 dengan karakteristik *artificial intelligence* (AI) atau kecerdasan buatan.



Kecerdasan ini mirip seperti superkomputer yang mampu melakukan pemrosesan luar biasa, termasuk perilaku adaptif untuk melakukan sensor, kemampuan untuk memiliki kognisi dan berfungsi sebagaimana manusia. Kecepatan perubahan yang berdampak luar biasa dari waktu ke waktu saat ini seperti kurva eksponensial telah populer disebut dengan istilah disrupsi.

Melihat perkembangan seperti telah disebutkan dalam paragraf sebelumnya, Alex Denni mengatakan bahwa model pembelajaran yang sesuai dengan situasi saat ini adalah model pembelajaran 5.0 (*Learning 5.0*) yaitu model pembelajaran yang menjadikan individu sebagai pusat pembelajaran yang lebih condong kepada bagaimana prosesnya pembelajaran (*how to learn*). Metode pembelajaran tersebut kemudian dikembangkan dengan metode Pembelajaran 5.1 (*Learning 5.1*), yaitu metode pembelajaran yang berupaya untuk mengatasi keterbatasan pola pikir (*mindset barrier*) dan menembus batas bahwa tidak ada yang tidak mungkin untuk dipelajari. Dengan melimpahnya informasi di dunia maya, maka akses pada ilmu pengetahuan menjadi tidak terbatas. Inilah yang menjadi karakter pembelajaran 5.1, yaitu menyediakan keluasan dan keluwesan dalam proses pembelajarannya, tanpa membatasi materi, individu, tempat, waktu, lokasi, dan pelaksanaannya.

Claus Otto Scharmer (2005), seorang penulis dan peneliti dari Massachusetts Institute of Technology (MIT) Amerika Serikat, menjelaskan kerangka atau metode mempelajari kecerdasan masa depan melalui penelitiannya yang berjudul "Kehadiran: Menjelajahi Perubahan Mendalam pada Orang, Organisasi, dan Masyarakat". Penelitian tersebut merupakan



pondasi dari metode pembelajaran 5.0 yaitu membangkitkan potensi manusia yang memiliki intuisi penuh inspirasi untuk terus menerus berinovasi. Penelitian tersebut juga menjelaskan bahwa secerdas apapun mesin atau kecerdasan yang dibuat manusia, mereka tetap tidak dapat berinovasi dan menciptakan mesin yang lebih baik dan menentukan masa depannya sendiri.

Penelitian lain yang dilakukan pada tahun 2019 oleh Scott H. Young, seorang penulis dan peneliti dari The New York Times Amerika Serikat, menjelaskan strategi yang agresif dan mandiri dalam pembelajaran dalam bukunya yang berjudul *Ultralearning: Your Master Hard-Skill, Outsmart The Competition, and Accelerate Your Career*. Strategi *ultra-learning* akan menunjukkan bagaimana mempelajari sesuatu secara efektif yang kemudian akan mentransformasi bagaimana cara bekerja, berkehidupan dan bekerja.

Yudi Latif, pakar pendidikan dan kebudayaan di Indonesia, melalui bukunya yang berjudul "Pendidikan yang berkebudayaan" (2020) mengatakan bahwa datangnya zaman yang baru tidak akan mengubah hakikat prinsip pendidikan, yaitu pendidikan seumur hidup (*lifelong education*). Manusia pembelajar harus memiliki dua kemampuan dasar. Kemampuan *pertama* adalah kelenturan menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi akan mendukung daya kreatif dan inovatif. Kemampuan *kedua* adalah daya karakter yang kuat, yang tidak mudah dirobahkan oleh perubahan yang sedang terjadi.

Metode Pembelajaran 5.1 akan menciptakan budaya baru pada kehidupan manusia yang lebih *realtime*, transparan, akuntabel dan secara *online* yang menjadi karakter dari era transformasi digital. Budaya baru itu akan



mendorong masyarakat menuju Masyarakat 5.0 (*Society 5.0*), karena proses belajar pasti akan menghasilkan budaya baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan perkembangan jaman. Meskipun demikian, kehadiran Industri 5.0 tidak mengubah peran manusia yang tetap esensial karena manusia memiliki intuisi dan imajinasi untuk berinovasi dan berempati, serta dapat merasakan terkoneksi secara emosional.

Universitas Airlangga pada tahun 2021-2024 menyusun rencana strategis untuk menjadi *Smart University* dengan mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif. Salah satunya melalui kontribusi tenaga fungsional arsiparis Universitas Airlangga yang berperan aktif melakukan pengabdian kepada masyarakat. Empat peran strategis arsip pada riset ini yaitu:

- 1) sebagai salah satu Agenda Strategis Aspek Manajemen Kearsipan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 yang dibuat oleh Badan Perencanaan Nasional (Bappenas) dengan meningkatkan pemanfaatan dan pelayanan arsip bagi masyarakat dalam rangka sebagai memori kolektif dan jati diri Bangsa Indonesia;
- 2) sebagai salah satu indikator penilaian terhadap setiap program dan sasaran reformasi birokrasi yang dapat memberikan gambaran pencapaian upaya yang berdampak pada pencapaian sasaran, penataan arsip pada instansi pemerintah yang sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;



- 3) mendukung terselenggarakannya Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) yang dicanangkan sejak tahun 2017 yaitu peningkatan kesadaran lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan;
- 4) sebagai salah satu target kinerja pada Rencana Strategis Universitas Airlangga tahun 2021-2024 yaitu dengan penyelenggaraan *Responsive and Lean Management*. Mengelola universitas berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, responsibilitas, independen dan keadilan untuk menjamin pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang bermutu, efektif dan efisien.

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan pengelola arsip, termasuk arsiparis, telah banyak dilakukan terutama yang tergabung dalam Forum Komunitas Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA). September 2015, Tim FKMSA Universitas Brawijaya yang terdiri dari mahasiswa, arsiparis dan pengolah arsip menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dengan membagikan selebaran kepada masyarakat tentang kearsipan dalam rumah tangga secara langsung di pusat-pusat keramaian. Selain itu membuat program pembuatan aplikasi Sistem Arsip Rumah Tangga (SIMARTA) dengan berbasis web. Dengan mengakses alamat <http://simarta.net>, masyarakat dapat menyimpan segala arsip rumah tangga, sehingga masyarakat tak perlu khawatir kehilangan dokumen-dokumen penting di dalam rumah tangga.



Selanjutnya, pada Mei 2016, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Kediri Jawa Timur mengadakan Sosialisasi Kearsipan melalui Forum Komunitas Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA) yang diselenggarakan di Universitas Kediri dengan dihadiri Rektor Perguruan Tinggi se-Kota Kediri dan 75 peserta mahasiswa Universitas Kediri. Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa di Perguruan Tinggi tentang pentingnya penyelenggaraan kearsipan organisasi yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan yang sama juga dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada Februari 2020 yang bertempat di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga Surabaya.

September 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul menggelar Sosialisasi Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis secara profesional. Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh Bupati Bantul, Sekda Bantul, BPAD DIY, Inspektorat, Kepala OPD, Camat/Lurah se-Kabupaten Bantul dan Arsiparis.

Tanggal 15 Desember 2020 Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi mencanangkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia. Sebelumnya gerakan ini telah dicanangkan oleh Arsip Nasional RI (ANRI) sejak tahun 2017 dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA tersebut. Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia juga



telah mempertegas gerakan tersebut dengan menerbitkan Surat Edaran tentang pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia tertanggal 20 Desember 2021.

Universitas Airlangga sebagai institusi pendidikan juga memiliki kewajiban untuk mendukung gerakan di atas sebagai bukti penyelenggaraan *good governance*. Hal ini juga merupakan komitmen Universitas Airlangga untuk sadar dan tertib mengelola arsip yang tercipta karena arsip merupakan identitas dan jati diri Universitas Airlangga dan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam proses pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Komitmen inilah yang akan membentuk budaya tertib arsip di masa yang akan datang, yang terus diupayakan dari tahun ke tahun. Budaya tertib arsip akan memberikan dukungan yang luar biasa dalam sumber daya manusia, infrastruktur, serta informasi dan komunikasi yang akan menjadi nadi dalam mewujudkan *smart university* menuju *World Class University*.

William Maher, seorang arsiparis universitas dan profesor administrasi perpustakaan di University of Illinois, dalam bukunya yang berjudul *The Management of College and University Archive* (1992) menjelaskan tentang fungsi dasar kearsipan yaitu penilaian, penataan, dan pelestarian arsip di perguruan tinggi dan universitas. Buku ini juga menjadi landasan dalam mengkonseptualisasikan dan mengartikulasikan sifat kohesif yang terdapat dalam arsip akademik di perguruan tinggi dan universitas. Kohesif yang dimaksudkan di dalam bukunya adalah koneksi atau hubungan antar bagian dalam teks, yang ditandai menggunakan unsur bahasa.



Dalam penjelasan Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis dijelaskan bahwa arsiparis kategori keahlian dan keterampilan mempunyai tugas tambahan yang sama, yaitu berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan. Hal tersebut akan mendukung penilaian target kinerja para arsiparis yang dilaporkan secara rutin setiap tahun, meski pada kenyataannya jumlah arsiparis dari tenaga ASN di Universitas Airlangga masih sangat terbatas. Keterbatasan itu dapat diantisipasi dengan dukungan penyediaan tenaga pengolah arsip dari pegawai tetap dan pegawai tidak tetap seperti yang diilustrasikan pada tabel 1.

Tabel 1. Daftar Pengelola Arsip UNAIR Tahun 2021

No	Unit Kerja	Pengelola Arsip		
		Arsiparis	Pengolah Arsip	Jumlah
1	Fakultas (16)	9	216	225
2	Direktorat (11)	5	25	30
3	Lembaga/Badan/Pusat/Unit Kerja lainnya (27)	0	32	32
	Jumlah			287

Sumber: Bidang Kearsipan UNAIR, 2021



Tabel 1 menunjukkan bahwa jumlah arsiparis dari tenaga Aparatur Sipil Negara (ASN) sejumlah 14 orang yang lokasi kerjanya terdistribusi di lingkungan Universitas. Sebanyak 8 orang didistribusikan di 7 fakultas, yaitu Fakultas Hukum (1 orang), Fakultas Ekonomi dan Bisnis (1 orang), Fakultas Farmasi (2 orang), Fakultas Psikologi (1 orang), Fakultas Kedokteran Hewan (1 orang), Fakultas Kedokteran (1 orang), dan Fakultas Kedokteran Gigi (1 orang). Selanjutnya, sebanyak 5 orang tenaga arsiparis ditempatkan pada unit kerja lain, yaitu Sekretariat Universitas (4 orang) dan Direktorat Sarana Prasarana dan Lingkungan (2 orang). Tenaga pengolah arsip lain yang berasal dari pegawai tetap dan tidak tetap sejumlah 273 orang yang lokasi kerjanya tersebar di 11 fakultas, 24 direktorat dan 27 unit kerja lainnya. Untuk itu, jumlah keseluruhan pengelola arsip di lingkungan Universitas Airlangga adalah 287 orang.

Rangkaian acara kegiatan pengabdian kepada masyarakat para arsiparis Universitas Airlangga antara lain meliputi: 1) pembekalan bagi mahasiswa Universitas Airlangga dari Program Studi Sarjana Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang akan berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian masyarakat, dilaksanakan secara *online* melalui *platform Zoom Meeting* dengan narasumber Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga; 2) sosialisasi tentang Digitalisasi Arsip Keluarga dengan cara menyebar brosur, menyediakan waktu untuk konsultasi, dan diskusi bagi masyarakat di daerah Kalijudan dan Pasar Kembang Surabaya oleh para arsiparis dan mahasiswa; 3) Webinar nasional tentang Digitalisasi



Arsip Keluarga dengan narasumber arsiparis senior Universitas Airlangga secara *online* melalui *platform* Zoom Meeting dan kanal Youtube; dan 4) Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip Keluarga dengan Aplikasi Digital Arsip Keluarga (DAK) selama tiga hari yang diikuti oleh 100 peserta dari Kelurahan Sememi, Kecamatan Benowo, Surabaya.

Meski kegiatan pengabdian masyarakat oleh para arsiparis Universitas Airlangga dilaksanakan bertepatan dengan meluasnya pandemi Covid-19, hal tersebut tidak menghalangi semangat para arsiparis dalam memberikan kontribusi kepada masyarakat. Berikut adalah gambaran tentang situasi pandemi pada bulan Juni 2021 di Kota Surabaya diilustrasikan pada tabel 2.

Tabel 2. Jumlah Kasus Terkonfirmasi Positif Covid-19 Kota Surabaya
 Tanggal 3, 5, 12, 17, 18 dan 19 Juni 2021

Tanggal: Juni 2021	Jumlah Kasus	Berkurang/ Bertambah	Keterangan
3	24.140	-	Selama bulan Juni 2021 termasuk dalam kategori zona orange dengan tingkat resiko sedang
5	24.198	58	
12	24.405	207	
17	24.558	153	
18	24.633	75	
19	24.679	46	

Sumber: www.infocovid19.pemprovjatim.co.id, 2021

Tabel 2 tersebut menunjukkan bahwa tanggal 3, 5, 12, 17, 18 dan 19 Juni 2021 merupakan rangkaian pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.



Pada tanggal tersebut Kota Surabaya termasuk dalam kategori zona orange dalam zonasi area pandemi dengan tingkat resiko sedang, tetapi dapat dikendalikan dengan kewajiban untuk menerapkan protokol kesehatan yang ketat, yaitu dengan menggunakan masker, mencuci tangan dan menghindari kerumunan dengan jarak minimal 1 meter, atau disingkat dengan istilah 3M.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini dapat diajukan dengan dua pertanyaan yaitu:

1. Bagaimana arsiparis melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai tugas tambahan?
2. Bagaimana tahapan, peluang, dan tantangan arsiparis dalam melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai tugas tambahan di masa pandemi?

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui cara arsiparis melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai tugas tambahan
2. Mengetahui tahapan, peluang dan tantangan arsiparis melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai tugas tambahan di masa pandemi

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah Metode Penelitian



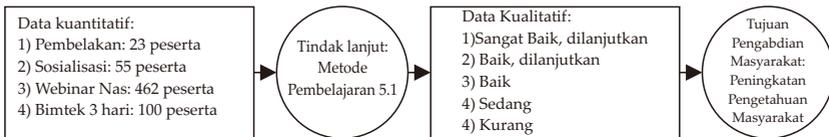
Campuran (*Mixed Method Research*) dengan menggunakan desain penjelasan berurutan (*Sequential Explanatory Design*). Dalam *Mixed-Methods Research: A Discussion on its Types, Challenges, and Criticisms* pada *Journal of Practical Studies in Education* (2021) dijelaskan bahwa *Mixed-Methods Research* (MMR) adalah metodologi penelitian yang menggabungkan beberapa metode untuk menjawab pertanyaan penelitian dengan cara yang tepat dan berprinsip, yang melibatkan pengumpulan, analisis, interpretasi, dan melaporkan data kualitatif dan kuantitatif (Bryman, 2012; Creswell, 2015; Creswell & Plano Clark, 2011).

Dalam buku yang sama dijelaskan bahwa desain metode penelitian *Sequential Explanatory* adalah desain kombinasi yang menggabungkan metode penelitian kuantitatif dan kualitatif secara berurutan. Pada tahap pertama, penelitian dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif, selanjutnya dilakukan penelitian dengan metode kualitatif untuk memperdalam data. Metode kuantitatif dilakukan dengan menyebarkan kuesioner dengan menggunakan teknik sampling yang telah ditetapkan, untuk kemudian diperoleh data yang dapat diolah secara statistik, dengan melakukan verifikasi dan analisa melalui tahapan reduksi, display dan pengkategorian data. Metode kualitatif dilakukan dengan cara observasi lapangan dan juga wawancara. Penggabungan kedua metode ini memberikan data dan gambaran yang lebih lengkap.

Pada penelitian ini, tipe riset yang digunakan adalah studi kasus. Fokus riset ini adalah tentang langkah-langkah pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat para Arsiparis Universitas Airlangga. Penelitian ini



diselenggarakan dengan mengadakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat para Arsiparis Universitas Airlangga mulai dari kegiatan bersifat dari hulu yaitu pembekalan hingga yang bersifat dari hilir yaitu terjun langsung untuk memberikan bimbingan teknis. Berdasarkan sebaran kasus yang dilaporkan, riset juga dilakukan di semua tempat sesuai lokasi kejadian. Informan dari riset ini telah ditentukan sebelumnya, sehingga dapat diperoleh data kuantitatif dan kualitatif yang digambarkan pada *Steps in Explanatory Sequential Type of Mixed-Method Design* (Creswell, 2012) pada Gambar 1.



Gambar 1. Desain Sequial Pengabdian Masyarakat Arsiparis UNAIR Tahun 2021

Sumber: Bidang Kearsipan Universitas Airlangga, 2021

Gambar 1 menjelaskan bahwa data kuantitatif yang diperoleh adalah data yang akurat yang dari kegiatan yang telah dilaksanakan secara nyata yaitu kegiatan pengabdian masyarakat untuk mengetahui keseluruhan jumlah pesertanya. Data kuantitatif tersebut menjelaskan jumlah peserta dari masing-masing kegiatan pengabdian masyarakat, di antaranya:

- 1) pembekalan bagi mahasiswa Universitas Airlangga yang menjadi anggota Forum Komunitas Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA) diikuti 23 peserta;



- 2) sosialisasi diikuti 55 peserta;
- 3) webinar nasional diikuti 462 peserta; dan
- 4) bimbingan teknis diikuti 100 peserta sehingga jumlah keseluruhan pesertanya adalah 640 orang.

Data kuantitatif yang telah diperoleh di atas ditindaklanjuti dengan penerapan metode Pembelajaran 5.1, yaitu dengan penyebaran kuesioner pada akhir acara untuk mendapatkan data kuantitatif yang mendukung. Kuesionernya berisi tentang materi kearsipan, cara mensosialisasikan materi tersebut, tidak lanjut kegiatan berikutnya dan pemahaman tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam Bab I Ketentuan Umum pasal 1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Tugas Tambahan Arsiparis adalah tugas yang dilakukan oleh Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerja. Dalam penjelasan lampiran peraturan tersebut dirincikan bahwa salah satu tugas tambahan bagi arsiparis kategori keterampilan dan keahlian adalah berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan. Sehubungan dengan tugas dan fungsi Universitas Airlangga yang salah satunya adalah melaksanakan tridharma



perguruan tinggi, maka arsiparis di Universitas Airlangga dapat berperan aktif dalam implementasi penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.

Rangkaian penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan Bidang Kearsipan Universitas Airlangga diujikan dengan menggunakan metode Pembelajaran 5.1. Metode tersebut diperkuat dengan teori pendukung pencapaian tujuan akhir pengabdian masyarakat yaitu peningkatan pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat. Teori yang digunakan adalah teori ACTORS (Sarah Cook & Steve Macaulay, 1997) yang terdiri dari enam indikator yang merupakan akronim dari kata ACTORS yaitu *Authority/kewenangan*, *Confident and Competent* (rasa percaya diri/kemampuan), *Trust* (keyakinan), *Oportunities* (kesempatan), *Responsibility* (tanggung jawab), dan *Support* (dukungan).

Program pemberdayaan masyarakat sebaiknya dilaksanakan secara terencana dengan baik dan jelas tujuannya. Oleh karena itu, perencanaan program kerja yang baik membutuhkan dukungan kebijakan, anggaran dan sumberdaya yang memadai. Hal ini dapat dibuktikan dengan implementasi teori ACTORS. Menurut Dilla Hardina Agustiani & M. Fikriansyah Wicaksono (April 2021, p.45-57) dalam artikelnya pada Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan mengutip dari Maani (2011), teori ACTORS adalah teori yang memandang bahwa masyarakat merupakan subjek yang mampu melakukan perubahan dengan cara membebaskan seseorang dari kendali tertentu dan memberikan orang tersebut kebebasan untuk bertanggung jawab terhadap ide-ide, keputusan-keputusan, dan tindakan-



tindakannya.

PEMBAHASAN

1. Cara Arsiparis Melaksanakan Pengabdian Masyarakat sebagai Tugas Tambahan

Dalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis disebutkan salah satu tugas tambahan untuk arsiparis kategori keahlian dan keterampilan adalah berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang Kearsipan. Dijelaskan juga dalam Bab I Ketentuan Umum pasal 1 (10) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis dijelaskan bahwa Tugas Tambahan Arsiparis adalah tugas yang dilakukan oleh arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerja. Sementara dalam pasal dan peraturan yang sama tetapi pada ayat 9 dijelaskan bahwa Tugas Pokok Arsiparis adalah tugas yang dilakukan arsiparis dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi: pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Pimpinan Universitas Airlangga memberikan dukungan pelaksanaan tugas tambahan para arsiparis di



Universitas Airlangga untuk berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan, yaitu dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat. Dukungan pimpinan tersebut terdiri dari dukungan kebijakan, anggaran dan sumber daya dengan ditetapkannya kegiatan pengabdian masyarakat para arsiparis menjadi program kerja tahun 2021.

Hal-hal di atas merupakan bukti bahwa Bidang Kearsipan Universitas Airlangga berperan secara aktif dalam pelaksanaan fungsi Universitas Airlangga yaitu pelaksanaan tridharma. Dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi Edisi Revisi XIII Tahun 2021 disebutkan bahwa salah satu bentuk kontribusi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah dengan memberikan kontribusi dalam peningkatan pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat. Dalam panduan tersebut dijelaskan juga pelaksanaannya harus memenuhi standar kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu standar hasil, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar peneliti, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pendanaan.

Bukti bahwa implementasi program pengabdian masyarakat para arsiparis Universitas Airlangga telah memenuhi ketentuan kedelapan standar yang telah disebutkan di atas adalah 1) standar hasil, kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah diarahkan pada pengembangan pengetahuan dan teknologi tentang kearsipan dan implementasinya menggunakan aplikasi; 2) standar isi, kegiatan pengabdian kepada



masyarakat telah mencakup materi untuk kepentingan masyarakat yaitu penataan arsip keluarga dengan berprinsip pada kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang; 3) standar proses, kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan pada masa pandemi covid-19 dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan yang ketat; 4) standar penilaian, proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang kearsipan tersebut dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan telah sesuai dengan ketiga standar sebelumnya serta menggunakan metode dan instrumen yang relevan; 5) standar peneliti, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh para arsiparis telah sesuai dengan bidang keilmuannya yaitu penataan arsip keluarga, selain itu para pihak yang terkait telah mampu melaksanakan kegiatan tersebut secara *online* dan *offline* sesuai dengan keadaan pandemi covid-19; 6) standar sarana dan prasarana, telah memenuhi standar mutu, keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan para arsiparis, pengelola arsip, mahasiswa dan masyarakat serta lingkungan sekitarnya; 7) standar pengelolaan, pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan oleh unit kerja yang sesuai yaitu Bidang Kearsipan Universitas Airlangga dengan dibantu mahasiswa dan masyarakat di lokasi pelaksanaan kegiatan tersebut; dan 8) standar pendanaan, pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah disetujui



oleh pimpinan tertinggi Universitas Airlangga.

Selain itu hasil tersebut merupakan bukti implementasi dari metode *Learning 5.1* yaitu 1) mengatasi keterbatasan pola pikir (*mindset barrier*) bahwa ilmu kearsipan tidak hanya dapat dipelajari oleh arsiparis atau pengelola arsip saja tetapi merupakan tanggung jawab masing-masing individu atau keluarga, karena arsip keluarga merupakan tulang punggung atau nadi bagi keluarga, 2) telah terjadi perubahan paradigma bahwa pembelajaran tidak hanya di ruang kelas saja, melainkan mengutamakan penerapan dalam aktivitas keseharian terutama dimasa pandemi dan memasuki era digitalisasi, 3) telah tercipta lingkungan pembelajaran (*learning environment*) sehingga proses belajar dalam bekerja atau bekerja dalam belajar akan lebih menyenangkan dan tidak terlalu formal, 4) sebagai bukti bahwa era digitalisasi di tengah kondisi pandemi covid-19 tidak merubah hakikat prinsip pendidikan yaitu pendidikan seumur hidup (*longlife education*) dengan metode pembelajaran seumur hidup (*longlife learning*) yaitu pembelajaran merupakan bagian dari sistem kehidupan manusia seumur hidup.

2. Tahapan Pelaksanaan, Peluang dan Tantangan Pengabdian kepada Masyarakat Arsiparis sebagai Tugas Tambahan pada Masa Pandemi

Kegiatan pertama dari serangkaian kegiatan pengabdian masyarakat arsiparis Universitas Airlangga tahun 2021 adalah pembekalan bagi mahasiswa Universitas Airlangga ini diselenggarakan pada tanggal 3



Juni 2021 secara *online* dengan *platform zoom meeting* sebagai pembekalan bagi mahasiswa prodi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga yang baru bergabung dalam Forum Komunikasi Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA), dengan narasumber Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga dan diikuti 23 peserta. Kegiatan ini merupakan pembekalan bagi mahasiswa tentang peran penting dan digitalisasi arsip keluarga. Kemudian para mahasiswa akan mentransfer pengetahuan tersebut kepada masyarakat. Pembekalan ini juga merupakan sarana diskusi antara mahasiswa dengan arsiparis atau pengelola arsip di Universitas Airlangga yang akan diikutsertakan pada serangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian kegiatan ini dapat menampung masukan dari para mahasiswa tentang penyelenggaraan kegiatan yang tetap relevan pada masa pandemi covid-19.

Kegiatan kedua adalah sosialisasi tentang peran penting arsip keluarga yang diselenggarakan pada tanggal 5 Juni 2021 berlokasi di wilayah Kalijudan dan Pasar Kembang Surabaya. Mahasiswa yang telah diberikan pembekalan sebelumnya menjadi narasumber dalam kegiatan ini, yang menerangkan tentang arsip keluarga dan cara merawatnya serta cara menyimpannya dengan media pendukung dengan brosur. Narasumber juga menyediakan waktu untuk tanya jawab dan diskusi untuk menampung keluhan masyarakat dan membantu menyelesaikannya tentang tata kelola arsip keluarga.



Gambar 2. Kegiatan Sosialisasi Arsip Keluarga bagi Masyarakat
Sumber: Bidang Kearsipan Universitas Airlangga, 2021.

Kegiatan ketiga adalah menyelenggarakan webinar nasional tentang penataan arsip keluarga yang diselenggarakan pada tanggal 12 Juni 2021 diikuti oleh 462 peserta dengan menggunakan *platform zoom meeting* dan *chanel youtube*, mengingat kota Surabaya masih dalam kondisi pandemi covid-19 dalam zona orange dengan tingkat resiko sedang. Narasumber dari webinar ini adalah seorang Arsiparis Ahli Madya dari Universitas Airlangga dengan tema penataan arsip keluarga, selain itu disediakan juga 20 hadiah bagi pemenang kuis webinar.

Kegiatan keempat adalah Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip Keluarga selama tiga hari yaitu tanggal 17-19 Juni 2021 yang diikuti 100 peserta berlokasi di Balai RW 01, Sememi Jaya, Kelurahan Sememi, Kecamatan Benowo, Surabaya, dengan tetap menerapkan protokol kesehatan yang ketat karena Kota Surabaya masuk dalam kategori zona orange dengan tingkat resiko sedang. Materi pada sesi I adalah Penataan Arsip Keluarga Berbasis Digital



dengan didukung pemutaran video tentang tutorial perawatan arsip dan dilanjutkan dengan tanya jawab. Narasumber pada kegiatan ini adalah para arsiparis Universitas Airlangga yang dibantu dengan para pengelola arsip dan mahasiswa yang telah diberikan pembekalan sebelumnya. Materi kedua adalah bimbingan langsung penggunaan aplikasi arsip digital yang bernama Digital Arsip Keluarga (DAK) kepada seluruh peserta. Kegiatan ini menyediakan layanan Jasa Restorasi Arsip Keluarga secara gratis selama tiga hari untuk memperbaiki arsip yang rusak bagi warga dengan metode enkapsulasi.

Jumlah keseluruhan peserta mencapai 640 orang, yang kemudian ditindaklanjuti dengan penerapan metode Pembelajaran 5.1 yaitu dengan penyebaran kuesioner pada akhir acara untuk mendapatkan data kualitatif yang mendukung seperti terlihat pada tabel 3.

Tabel 3. Hasil Kuesioner Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
 Arsiparis UNAIR Tahun 2021

No	Kategori/ Kegiatan	1. Pembekalan Mahasiswa (23 peserta)		2. Sosialisasi ke Masyarakat (55 peserta)		3. Webinar Nasional (462 peserta)		4. Bimtek (100 peserta)	
		Jumlah	Prosentase (%)	Jumlah	Prosentase (%)	Jumlah	Prosentase (%)	Jumlah	Prosentase (%)
		1	Sangat Baik, dilanjutkan	17	73.91	45	81.82	399	86.36
2	Baik, dilanjutkan	4	17.39	7	12.73	44	9.52	6	6.00
3	Baik	1	4.35	2	3.64	9	1.95	11	11.00
4	Sedang	1	4.35	1	1.82	5	1.08	8	8.00
5	Kurang	0	0.00	0	0.00	5	1.08	2	2.00
	Jumlah	23	100.00	55	100.00	462	100.00	100	100.00

Sumber: Bidang Kearsipan Universitas Airlangga, 2021



Tabel 3 menjelaskan bahwa jumlah keseluruhan peserta yang sangat mendukung dan menginginkan kegiatan pengabdian masyarakat para arsiparis Universitas Airlangga ini dilanjutkan mencapai 79.00% - 95.88%. Sementara yang memberikan pendapat bahwa mutu kegiatan pengabdian masyarakat ini baik dan sedang tanpa menyarankan kelanjutannya mencapai 3.03% - 19.00%. Sisanya adalah yang kurang merespon kegiatan pengabdian masyarakat ini hanya mencapai 1.08% - 2.00%.

Data kualitatif yang diperoleh dengan menggunakan metode deskriptif tersebut untuk mendeskripsikan lebih jelas dan memahami makna data kuantitatif yang telah diperoleh sebelumnya. Peneliti ingin mengetahui interaksi sosial obyek yang tengah diteliti sehingga dapat digambarkan keadaan yang diamati dengan lebih spesifik, transparan dan mendalam. Indikator –indikator pada data kualitatif tersebut telah menunjukkan perubahan pemahaman yang lebih baik para peserta tentang arsip keluarga, digitalisasi dan kegiatan pengabdian masyarakat.

Selain itu seluruh rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut membuktikan bahwa telah diterapkannya metode Pembelajaran 5.1 yaitu yang pertama adalah terdapat perubahan paradigma bahwa proses pembelajaran dan memperluas wawasan tentang pentingnya arsip keluarga tidak hanya dibatasi di ruang kelas saja tetapi mengutamakan penerapan dalam aktivitas kegiatan keseharian. Kedua, membuktikan bahwa telah mengatasi keterbatasan pola pikir (*mindset barrier*) dimana ilmu penyelenggaraan kearsipan tidak hanya untuk arsiparis dan mahasiswa program studi kearsipan tetapi dapat dipelajari juga oleh masyarakat umum, sehingga ketrampilan



bidang kearsipan akan mendukung keterampilan bidang masing-masing. Ketiga, telah terciptanya lingkungan pembelajaran (*learning environment*) dimana proses belajar akan lebih menyenangkan dan tidak terlalu formal seperti di ruang kelas. Keempat, secara otomatis telah menuju implementasi *longlife learning* yaitu pembelajaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas kehidupan keseharian seumur hidup. Proses pembelajaran menjadi tidak perlu terlihat, tidak perlu infrastruktur fisik yang mahal, tidak perlu label siapa yang belajar dan siapa pengajarnya, dan tidak perlu pemisahan waktu belajar. Proses inilah yang disebut *invisible learning* yang akan semakin berkembang di masa yang akan datang.

Metode pembelajaran tersebut dapat diakselerasi untuk mempercepat menuju tujuan akhir pengabdian kepada masyarakat yaitu dengan menggunakan teori *ACTORS*. Implementasi teori *ACTORS* dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah 1) *Authority* (kewenangan), kewenangan yang dimiliki pimpinan, para arsiparis, para pengelola arsip dan para mahasiswa Universitas Airlangga telah digunakan untuk tujuan yang mulia mencapai tujuan akhir pengabdian masyarakat yaitu pemberdayaan masyarakat. Begitu juga kewenangan yang dimiliki pejabat setempat di lokasi pelaksanaan kegiatan yaitu camat, lurah, ketua RW, ketua RT, Bintara Pembina Desa TNI AD (Babinsa) dan kepala kepolisian setempat, telah mendukung sepenuhnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat para Arsiparis Universitas Airlangga, 2) *Confident and Competent* (rasa percaya diri/kemampuan), dukungan para pemegang kewenangan tersebut telah memberikan rasa percaya diri yang lebih kuat pada warganya atau para



panitia kegiatan untuk dapat membuktikan kemampuannya dalam belajar tentang kearsipan dan eksekusi pelaksanaan rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat, 3) *Trust* (keyakinan), telah menumbuhkan keyakinan peserta kegiatan ini bahwa yakin dapat mempelajari materi yang disampaikan para narasumber demi mendukung aktivitas keseharian kehidupannya dalam menghadapi era digitalisasi dimasa pandemi covid-19, 4) *Opportunity* (peluang), kegiatan ini telah memberikan peluang dan dukungan kepada peserta untuk mempelajari tata kelola dan digitalisasi arsip keluarga yang merupakan nadi bagi keluarga, 5) *Responsibility* (tanggung jawab), kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab oleh semua pemangku kepentingan kegiatan ini yaitu peserta, panitia dan pemegang kewenangan, demi mencapai tujuan peningkatan pemahaman kearsipan, 6) *Support* (dukungan), kegiatan ini telah mendapat dukungan kerja kolaboratif seluruh pemangku kepentingan yaitu berupa dukungan kebijakan, anggaran, narasumber, peserta dan lokasi kegiatan. Hasil implementasi teori tersebut dapat dijelaskan pada tabel 4.

Tabel 4. Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan

Pengabdian kepada Masyarakat oleh Tenaga Fungsional Arsiparis UNAIR

N o	Evaluasi	Sedang (%)	Baik (%)	Sangat Baik (%)
1	1. Relevansi materi dapat diterapkan	0.72	32.61	66.67
2	2. Metode Pembelajaran dalam kegiatan	0.72	44.93	54.35
3	3. Waktu dan jadwal kegiatan	6.52	57.97	35.51
4	4. Penguasaan materi narasumber	2.17	44.20	53.62
5	5. Relevansi materi dengan tujuan instruksional	1.45	52.90	45.65
6	6. Cara menjawab pertanyaan narasumber	0.72	57.97	41.30

Sumber: Bidang Kearsipan Unibersitas Airlangga, 2021



Aspek relevansi materi yang dapat diterapkan di lokasi pengabdian masyarakat dan aspek metode pembelajaran yang digunakan serta aspek penguasaan materi oleh narasumber berhasil mendapat perhatian peserta dengan sangat baik yaitu antara 50%-70%. Sementara aspek waktu pelaksanaan kegiatan, aspek relevansi materi dengan tujuan instruksional dan aspek cara cara narasumber menjawab pertanyaan masih rendah mendapat perhatian peserta yaitu dibawah 50%. Dapat dijelaskan bahwa peluang penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh arsiparis Universitas Airlangga di masa pandemi adalah sebagai berikut:

- a. berperan aktif mendukung Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia;
- b. berperan aktif dalam pencapaian tujuan Universitas Airlangga menjadi *Smart University* dengan dibuktikan menjadikan para arsiparis/pengelola arsip dapat bekerja lebih cerdas;
- c. mengikutsertakan mahasiswa Universitas Airlangga sehingga sesuai dengan standar ketentuan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tahun 2013;
- d. berperan aktif dalam Forum Komunikasi Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA);
- e. berperan aktif dalam implementasi metode *Learning* 5.1 dalam bidang pendidikan;



- f. berperan aktif menampung dan memberikan solusi yang terjadi pada masyarakat tentang tata kelola arsip keluarga;
- g. membantu masyarakat secara langsung menyelesaikan masalah arsip keluarga dengan menyediakan layanan gratis preservasi arsip keluarga ;
- h. mendampingi dan membantu masyarakat menghadapi era digitalisasi dengan penggunaan aplikasi bernama Digital Arsip Keluarga untuk tata kelola arsip keluarga ;
- i. mampu beradaptasi untuk tetap beraktivitas melaksanakan program kerja bidang kearsipan Universitas Airlangga pada masa pandemi dengan tetap konsisten melaksanakan protokol kesehatan yang ketat;
- j. mampu menyerap aspirasi masyarakat dibuktikan dengan banyaknya jumlah peserta yang sangat antusias dan aktif mengikuti serangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut, dan dibuktikan pada tabel 3 bahwa jumlah keseluruhan peserta yang sangat mendukung dan menginginkan kegiatan pengabdian masyarakat para arsiparis Universitas Airlangga ini dilanjutkan mencapai 79.00% - 95.88%; dan
- k. mampu memotivasi masyarakat atau peserta untuk tetap semangat beraktivitas meskipun dalam kondisi pandemi covid-19 dengan tetap menerapkan protokol kesehatan yang ketat.

Disamping peluang yang ditangkap, ada pula hal-hal yang menjadi tantangan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat arsiparis Universitas Airlangga di masa pandemi di antaranya adalah:

- a. kurang sesuainya waktu penyelenggaraan kegiatan bimtek pada



- kegiatan pengabdian kepada masyarakat kegiatan peserta, seperti terlihat pada tabel 5 terdapat 6.52% peserta komplain tentang hal ini;
- b. kemampuan pemateri pada kegiatan bimtek pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat masih harus ditingkatkan, seperti terlihat pada tabel 5 terdapat 2.17% peserta komplain tentang hal ini;
 - c. kurang sesuai pemilihan materi kegiatan bimtek pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kegiatan peserta, seperti terlihat pada tabel 5 terdapat 1.45% peserta komplain tentang hal ini;
 - d. kemampuan komunikasi pemateri dalam menjawab pertanyaan pada kegiatan bimtek pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat masih harus ditingkatkan, seperti terlihat pada tabel 5 terdapat 0.75% peserta komplain tentang hal ini; dan
 - e. kemampuan komunikasi panitia dalam menjelaskan cara pengisian *form* evaluasi kegiatan pada kegiatan bimtek pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat masih harus ditingkatkan, seperti terlihat pada tabel 4 terdapat 4.35% peserta memberikan keluhan akan pelaksanaannya.

SIMPULAN

1. Cara para arsiparis kategori keahlian dan ketrampilan di Universitas Airlangga melakukan tugas tambahan adalah berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis. Kegiatan ilmiah bidang kearsipan yang dimaksud



adalah menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan topik penyelamatan dan digitalisasi arsip keluarga yang melibatkan arsiparis, mahasiswa dan pengolah arsip. Kegiatan tersebut telah didukung pimpinan Universitas Airlangga berupa dukungan kebijakan, anggaran dan sumberdaya sebagai bukti pelaksanaan tridharma. Tujuan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut adalah memberikan kontribusi dalam peningkatan pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat khususnya untuk masyarakat Kota Surabaya. Dalam pelaksanaannya tetap memperhatikan standar kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Edisi Revisi XIII Tahun 2021. Kegiatan tersebut juga merupakan implementasi dari metode Pembelajaran 5.1 dan teori *ACTOR* untuk mencapai tujuan akhir kegiatan pengabdian masyarakat bidang kearsipan pada masa pandemi Covid-19.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Arsiparis Universitas Airlangga pada Masa Pandemi

Rangkaian kegiatan pengabdian masyarakat para arsiparis Universitas Airlangga tahun 2021 terdiri dari: 1) pembekalan kearsipan bagi mahasiswa Universitas Airlangga yang baru bergabung dalam Forum Komunikasi Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA); 2) sosialisasi tentang peran penting arsip keluarga kepada masyarakat wilayah Kalijudan dan Pasar Kembang Surabaya; 3) menyelenggarakan webinar nasional tentang



penataan arsip keluarga; dan 4) Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip Keluarga selama tiga hari di Kelurahan Sememi, Kecamatan Benowo, Surabaya. Tahapan kegiatan di atas merupakan kegiatan yang nyata dari hulu ke hilir, tidak hanya penyampaian materi secara satu arah tetapi telah dibuktikan dengan konsultasi pembuatan aplikasi tentang arsip keluarga. Kegiatan ini juga melibatkan peran serta mahasiswa Universitas Airlangga untuk memberikan pengalaman dan memperluas wawasannya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut membuktikan bahwa para arsiparis Universitas Airlangga telah berperan aktif dalam:

- 1) mendukung Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia;
- 2) pencapaian tujuan Universitas Airlangga menjadi *Smart University* dengan dibuktikan menjadikan para arsiparis/pengelola arsip dapat bekerja lebih cerdas;
- 3) pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat bidang kearsipan;
- 4) Forum Komunikasi Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA);
- 5) implementasi metode *Learning 5.1* dalam bidang pendidikan;
- 6) menampung dan memberikan solusi yang terjadi pada masyarakat tentang tata kelola arsip keluarga;
- 7) membantu masyarakat secara langsung menyelesaikan masalah arsip keluarga dengan menyediakan layanan gratis preservasi arsip



keluarga;

- 8) mendampingi dan membantu masyarakat menghadapi era digitalisasi dengan penggunaan aplikasi bernama Digital Arsip Keluarga untuk tata kelola arsip keluarga;
- 9) melaksanakan program kerja bidang kearsipan Universitas Airlangga pada masa pandemi dengan tetap konsisten melaksanakan protokol kesehatan yang ketat;
- 10) menyerap aspirasi masyarakat dibuktikan dengan banyaknya jumlah peserta yang sangat antusias dan aktif mengikuti serangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut; dan
- 11) memotivasi masyarakat atau peserta untuk tetap semangat beraktivitas meskipun dalam kondisi pandemi covid-19.

Tantangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:

- 1) kurang sesuainya waktu penyelenggaraan kegiatan dengan kegiatan para peserta;
- 2) masih rendahnya kemampuan para arsiparis dalam mensosialisasikan dan menjadi narasumber;
- 3) kurang sesuainya pemilihan materi kegiatan; dan
- 4) kurangnya kemampuan komunikasi pemateri dalam menjawab pertanyaan para peserta.

Adapun saran penulis untuk para arsiparis Universitas Airlangga dalam penyelenggaraan kegiatan selanjutnya adalah

1. disarankan para arsiparis kategori keahlian dan ketrampilan di



Universitas Airlangga dapat berperan aktif melaksanakan jenis kegiatan lain yang masih dalam kategori tugas tambahan selain peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan, misalnya membuat karya ilmiah bidang kearsipan.

2. disarankan kegiatan ini menjadi program kerja para arsiparis kategori keahlian dan ketrampilan di Universitas Airlangga yang dapat dilaksanakan setiap tahun berupa pengabdian kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku. Disarankan juga melakukan persiapan yang rapi dan terorganisasi sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat menekan angka persentase tantangan pelaksanaan kegiatan tersebut supaya lebih rendah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustiani, Dilla Hardina., & Wicaksono, M. Fikriansyah. (2021), *Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Literasi: Studi Kasus Taman Baca Masyarakat Matahari Indonesia Kediri*, Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, Volume 23, Nomor 1, April 2021, p.45-57.
- Arini, Merita, (2018), *Patient Safety: Memilih Desain Penelitian Mixed-Methods*, Jakarta: Mizan.
- Chen, Lijia: Chen, Pingpin: Lin, Zhijian. (2020). *Artificial Intelligence in Education: A Review*. IEEE Access: open access journal, Vol. 8. USA.
- Denny, Alex, & Pratomo, Triaji Priyo, (2020). *Learning 5.1: Duluan Tiba di Masa Depan*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.



- Dawadi, S., Shrestha, S., & Giri, R. (2021). *Mixed-Methods Research: A Discussion on Its Types, Challenges, and Criticisms*. Journal of Practical Studies in Education 2(2), p. 25-36. ISSN: 2634-4629 www.jpse.gta.org.uk 25.
- Eka Putri, Adhitya. (2021). *Analisis SWOT terhadap Peran Arsiparis bagi Organisasi: Studi pada Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017-2020*: Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 2021, Vol. 14 (1). 1-14.
- Hikmawan, Tri. (2021. October 27-28). *Readiness Analysis Of Archives Instruments 3 In 1 Model In The Effectiveness Of Dynamic Archives Management*. Paper presented at International Conference on Archive, Social Science, Humanities and Education. Malang: Universitas Brawijaya.
- Kasali, Renald, (2021). *Leading in Crises: Kepemimpinan pada Era Disrupsi dan Tantangan BPJS Kesehatan*. Jakarta: Mizan.
- Latif, Yudi. (2020). *Pendidikan yang Berkebudayaan, Histori, Konsepsi dan Aktualisasi Pendidikan Transformatif*. Jakarta: Gramedia Putaka Utama.
- Maher, William J. (1992). *The Management of College and University Archives*. Maryland: University Press of America.
- McLagan, Patricia A. (2017). *Unstoppable You: Adopt The New Learning 4.0 Mindset and Change Your Life*. Alexandria: ATD Press.
- Rachman, Margareta Aulia. (2018). *Kecenderungan Baru Peran Arsiparis: Kajian di Kantor Arsip Universitas Indonesia*. Jurnal Kearsipan, Volume 14, Nomor 2, 121-138.
- Soedarsono, Slamet. (2019. April 25th). *Membangun Kearsipan sebagai Fondasi Birokrasi Berkualitas dan Jati Diri Bangsa*. Paper presented at Rapat Koordinasi Nasional Kearsipan ke-48, April 25th Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.



Sumulyono. (2021. October 27-28). *Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis Universitas Airlangga*. Paper presented at International Conference on Archive, Social Science, Humanities and Education. Malang: Universitas Brawijaya.

Sumarti, Titin. (2021. October 27-28). *Adoption of GNSTA (National Movement for Orderly Archives Awareness) in Fulfilling for Promotion of Functional Positions*. Paper presented at International Conference on Archive, Social Science, Humanities and Education. Malang: Universitas Brawijaya.

Senge, Peter M: Scharmer, Claus Otto: Joworski, Joseph (2004), *Presence: Exploring Profound Change in People, Organization and Society (1st ed)*, New York.

Young, Scott H, (2019), *Ultralearning: Your Master Hard-Skill, Outsmart The Competition, and Accelerate Your Care*, New York: © 2006-2022 ScottHYoung.com Services Ltd.

Peraturan Perundangan, Pedoman:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, (23 Oktober 2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Jakarta.

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang *Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*. (18 Januari 2016). Jakarta.



Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang *Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*. (19 Februari 2017), Jakarta.

Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Edisi XIII Revisi Tahun 2021. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, Jakarta.

Rencana Strategis Universitas Airlangga Tahun 2021-2024. (2020). Airlangga University Press.

Sumber Internet:

Dinas Kominfo Provinsi Jawa Timur. (2022).
www.infocovid19.jatimprov.go.id.

Pusat Arsip Universitas Brawijaya. <https://unitarsip.ub.ac.id/fkmsa-forum-komunitas-masyarakat-sadar-arsip>.

http://dip.fisip.unair.ac.id/id_ID/pembekalan-dan-pelatihan-forum-komunitas-masyarakat-sadar-arsip-fkmsa-jawa-timur/.

<https://www.kedirikota.go.id/p/pemerintah/1077898/sosialisasi-kearsipan-melalui-fkmsa-berbasis-mahasiswa>.

Zainuddin, & Maulipaksi, Desliana. (2020, 15 Desember). Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip: Komitmen Kemendikbud Wujudkan Tata Kelola Kearsipan. <https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2020/12>.



Pemanfaatan Arsip Peta Topografi Era Hindia Belanda pada Platform Digital Perpustakaan Universitas Leiden Sebagai Bahan Rujukan Kajian Batas Wilayah dan Toponim di Indonesia

Albina Apriadsa, Ridho Laksono, Khoiru Aji Pamungkas

Badan Informasi Geospasial

(albina.apriadsa@big.go.id, ridho.laksono@big.go.id, khoiru.aji@big.go.id)

INTISARI

Penciptaan arsip peta topografi telah dilaksanakan sejak Belanda berkuasa di Nusantara dengan nama Hindia Belanda mulai dari awal abad ke-19 hingga pertengahan abad ke-20. Secara tidak langsung, peta yang dihasilkan ini justru berdampak positif untuk generasi saat ini terutama untuk kepentingan riset dan pelestarian budaya. Pemerintah kolonial menyadari akan pentingnya “tertib arsip”. Arsip tidak hanya sebagai bukti kerja namun dapat menjadi sumber rujukan. Kemasyhuran Belanda dalam pengarsipan ini menjadikan Belanda panutan seluruh dunia. Arsip peta topografi ini termasuk dalam arsip bentuk khusus yang memiliki kekhasan dibandingkan dengan arsip konvensional pada umumnya terkait kontennya. Peta memiliki peranan untuk mengetahui cakupan suatu wilayah melalui penggambaran batas wilayah. Di samping itu, peta juga memberikan informasi terkait toponim. Kedua unsur tersebut wajib tercantumkan dalam peta topografi. Pembuatan peta topografi secara sistematis dalam beberapa seri di Nusantara telah dilaksanakan sejak era Hindia Belanda. Adanya peta-peta topografi ini dapat menjadi media untuk menganalisis dinamika batas wilayah dan toponim di Nusantara. KIT *Royal Institute* telah melakukan digitalisasi peta-peta ini dan masyarakat luas dapat mengakses data ini melalui platform digital Perpustakaan Universitas Leiden. Adanya kemudahan ini seharusnya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya terutama dalam mengembangkan penelitian di bidang batas wilayah dan toponim.

Kata kunci: arsip peta, batas wilayah, toponim.



ABSTRACT

The creation of topographic map archives had been realized since the Dutch controlled the archipelago, the Dutch East Indies, in the early 19th century to the mid-20th century. This may raise a positive impact on today's generation, especially for research purposes and cultural preservation in particular. The Dutch had perceived the importance of systematic archiving that made them be a role model for the rest of the world. This topographic map is classified into a special archive due to its uniqueness compared to the conventional ones regarding its content. Maps have a function to understand the boundaries of an area and also provide the toponyms information. Both elements must have existed on any topographic map. The systematic production of topographic map series had been carried out since the Dutch East Indies era. These maps could be the media to analyze the dynamics of boundaries and toponyms in the archipelago. The KIT Royal Institute had digitized them and the public can access them through the Leiden University Library digital platform. This facility should be utilized as well as possible to grow the boundary and toponym studies.

Keywords: *boundary, map archive, toponym*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Untuk mendukung kegiatannya memperoleh rempah-rempah, VOC mendirikan sebuah kantor pemetaan yang ditempatkan pada galangan kapal di Batavia. Mulai abad ke-17, peta perairan Nusantara buatan Belanda telah menjadi rujukan bagi bangsa lain untuk melakukan penjelajahan. Mulai saat itu, Belanda berpikir untuk membuat peta topografi militer dan sipil demi mempertahankan dan memperluas pengawasan di seluruh daerah kekuasaannya (Basuki, 2020:9). Pada saat itu, Belanda dengan giat melakukan kegiatan pemetaan, dengan harapan bisa mengetahui wilayah mana saja dengan potensi penghasil rempah-rempah dengan kualitas terbaik sekaligus untuk meningkatkan pengaruhnya di Nusantara.



Ihwal kegiatan pengarsipan, Belanda dikenal sebagai negara yang “tertib arsip”. Perhatian Gubernur Jenderal Hindia Belanda akan pentingnya arsip begitu tinggi. Untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip serta untuk menyatukan seluruh arsip-arsip baik yang terdapat di Batavia maupun di daerah Hindia Belanda lainnya, Gubernur Jenderal Cornelis Pynacker Hordyk (1888-1893) mengeluarkan surat perintah yang termuat dalam *Missive Gouvernement Secretarie* Nomor 1939 pada 14 Agustus 1891. Surat tersebut menyerukan agar seluruh arsip dari masa sebelum tahun 1830 yang tersebar di wilayah Hindia Belanda untuk diserahkan ke pemerintah pusat di Batavia. Surat perintah ini kemudian ditindaklanjuti masing-masing kepala daerah untuk segera mengangkat arsip-arsip miliknya itu dengan menggunakan kapal laut (Santoso, 2017:4.46). Sejatinya hal ini perlu diapresiasi karena secara nyata arsip dipandang tidak hanya sebatas rekaman hasil kegiatan administrasi saja, namun arsip sebagai sesuatu yang amat berharga. Sistem pengarsipan yang dimiliki Belanda saat itu sudah sangat baik karena Belanda sadar bahwa arsip ini dapat berguna bagi kelangsungan tata kelola dan bukti kerja. Tanpa disadari di masa depan keberadaan arsip ini akan menjadi sumber rujukan karena terkandung nilai-nilai historis.

Pengarsipan yang baik di masa silam mampu memberikan dampak yang cukup besar sebagai bahan rujukan saat ini maupun di masa yang akan datang. Terbukti dengan terstrukturnya pengarsipan peta wilayah Hindia Belanda dalam bentuk *hardfile* dan digital di Perpustakaan Universitas Leiden, sangat memudahkan calon penggunaanya dalam memanfaatkan peta-peta ini



untuk berbagai kepentingan, terutama untuk riset. Pada platform digital yang disediakan, publik dapat melakukan pencarian peta sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan. Terlebih lagi, peta-peta ini memuat informasi batas wilayah dan toponim yang sangat lengkap pada masanya.

Peta-peta pada era kolonial tersebut dibuat oleh para ahli pemetaan dari Belanda dan melibatkan para pribumi di Hindia Belanda. Keterlibatan penduduk asli ini dapat dilihat dari adanya *surveyor* dan kartografer yang dididik oleh pemerintah di sekolah topografi angkatan darat di Malang. Salah satu prestasi dari para pribumi ini, terutamanya dari suku Jawa, dapat dilihat dari penggambaran peta kawah gunung api dengan kontur yang detail dan rumit (Ormeling, 2005).

Rumusan Masalah

Penelitian ini mengkaji bagaimana peran arsip peta topografi era Hindia Belanda pada platform digital Perpustakaan Universitas Leiden sebagai bahan rujukan penelusuran batas wilayah dan toponim di Indonesia.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran arsip peta topografi era Hindia Belanda pada platform digital Perpustakaan Universitas Leiden sebagai bahan rujukan penelusuran batas wilayah dan toponim di Indonesia



Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif kualitatif yang melalui studi pustaka baik dari buku cetak, jurnal elektronik, dan arsip peta topografi era Hindia Belanda.

Kerangka Pemikiran

Arsip Peta Topografi

Definisi dari *cartographic record* atau arsip kartografi dalam Kamus Istilah Kearsipan, adalah rekod/arsip yang terdiri dari peta, atlas, dan materi sejenis termasuk rekod/arsip tekstual yang bertautan (Sulistyo-Basuki, 2005:34). Arsip kartografi atau arsip peta dapat menjadi bukti kepemilikan seperti hak keperdataan atas kepemilikan tanah atau aset. Di samping itu, adanya arsip kartografi ini dapat menjadi bukti kedaulatan suatu bangsa baik di darat, laut maupun udara (Effendhie, 2012:1). Arsip kartografi terdiri dari peta tematik, peta dasar, peta bagan, peta induk, atlas, dan salah satunya peta topografi. Peta topografi adalah peta yang menggambarkan permukaan bumi dan tinggi rendah suatu daerah serta segala sesuatu yang patut digambar dan berguna untuk mengenal medan daerah yang bersangkutan (Rusidi, 2009:3).

Platform Digital

Penggunaan platform digital secara nyata memberikan kemudahan dan pemanfaatannya sudah banyak dirasakan oleh masyarakat pada sektor transportasi, pendidikan, kesehatan, makanan dan minuman, *fashion* dan lain



sebagainya. Adapun menurut laman resmi Bernas.id, pengertian Platform digital adalah sebuah perangkat lunak dan beberapa aplikasi yang menyatu.

Contohnya, SQL adalah salah satu aplikasi database yang paling sering digunakan sebagai lingkungan untuk mengoperasikan alat lain untuk analitik, CRM, dan manajemen log (Zia, 2021). <https://www.bernas.id/81076-inilah-14-jenis-platform-teknologi-terkini-2021> (diakses 8 Maret 2022).

Arsip peta topografi ini memiliki keunikan tersendiri dalam pengelolaannya. Perlu kolaborasi antara seorang arsiparis yang dibantu oleh seorang kartografer serta didukung oleh SDM yang memahami teknologi informasi. Proses pengarsipan saat ini perlahan sudah mulai bertransformasi ke arah digital. Tersedianya platform digital berbasis *website* sangat membantu dalam penelusuran arsip. Termasuk dalam proses pencarian arsip peta topografi era Hindia Belanda yang telah memanfaatkan platform digital Perpustakaan Universitas Leiden.

Batas Wilayah dan Toponim

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial, batas wilayah adalah garis khayal yang menggambarkan batas wilayah antarkelurahan/desa, antarkecamatan, antarkabupaten/kota, antarprovinsi, dan antarnegara. Sementara itu, toponim, dalam bahasa Inggris “topos” adalah gambaran tentang permukaan atau tempat-tempat di bumi, dan “onyma” yang berarti nama. Dalam bahasa Inggris kadang-kadang disebut *geographical names* (nama geografis) atau *place names* (Rais dalam Webster New World Dictionary, 1996:5).



Batas wilayah dan toponim merupakan unsur-unsur yang ada dalam peta topografi termasuk peta topografi era Hindia Belanda. Penggambaran batas wilayah dan pencantuman toponim pada peta-peta tersebut dapat dikatakan sudah cukup detail dan lengkap terutama di Pulau Jawa. Merujuk pada peta-peta topografi yang ada sekarang akan sangat menarik saat membandingkan keduanya pada peta topografi era Hindia Belanda. Ternyata penggambaran batas wilayah yang ada saat ini sudah eksis sejak era kolonial apalagi Indonesia menganut prinsip *uti possidetis juris*. Keberadaan toponim pun juga menarik untuk dikaji karena tidak semua toponim tidak tercantumkan pada peta topografi saat ini, namun ada pada peta topografi era Hindia Belanda serta masih di lapangan pun masih diakui oleh masyarakat.

PEMBAHASAN

Pemanfaatan Peta Topografi Era Hindia Belanda Pada Platform Digital Perpustakaan Universitas Leiden

Belanda dan Indonesia memiliki kedekatan emosional yang erat. Terlepas dari penjajahan yang ada di masa lampau, ada sisi positif dari penjajahan Belanda kala itu. Salah satunya adalah gencarnya Pemerintah Hindia Belanda untuk melakukan kegiatan pemetaan di Nusantara. Sampai saat ini, arsip-arsip peta topografi tersebut masih terjaga keautentikannya baik fisik dan informasinya serta telah terdigitalisasi dengan baik.

Arsip sebagai dokumen tertulis tidak pernah pernah dengan sengaja diciptakan untuk kepentingan sejarah (Santoso, 2017:1.10). Pada saat Belanda



memetakan Nusantara, mulanya hanya untuk memenuhi hajatnya dalam mengetahui daerah penghasil rempah-rempah berkualitas serta mendata secara spasial daerah mana saja yang menjadi batas kekuasaannya. Namun, tanpa disadari saat ini arsip-arsip peta topografi yang di buat Belanda tersebut mengandung nilai sejarah. Peta-peta ini juga banyak digunakan sebagai bahan penelitian dan tidak jarang sebagai acuan dalam rangka penelusuran batas wilayah dan toponim karena lengkap dan akurat.

Bila diidentifikasi dengan ilmu kearsipan, arsip kartografi dikategorikan sebagai arsip bentuk khusus yang memiliki kekhasan tersendiri dibanding arsip konvensional lainnya. Keunikan tersebut terletak pada jenis kertas yang digunakan, ukuran kertas, konten dan konteks arsipnya. Informasi yang terkandung di dalamnya disajikan dalam bentuk gambar dan simbol-simbol dengan ukuran kertas beragam tergantung skala petanya (Soerotani, 2013:8).

Wilayah Indonesia saat ini merupakan wilayah warisan pendudukan kolonial Belanda dan perjanjian-perjanjian yang dibuat Belanda dahulu masih diacu hingga sekarang. Hasil dari perjanjian-perjanjian tersebut tercermin pada peta topografi yang dibuat oleh Belanda saat itu. Arsip peta ini dapat menjadi acuan oleh Pemerintah Indonesia di Mahkamah Internasional manakala terdapat sengketa wilayah dengan negara lain.

Terkait konteks Pemanfaatan arsip topografi di platform digital Perpustakaan Universitas Leiden tidak hanya digunakan oleh civitas akademika di Universitas Leiden saja, namun dapat diakses dan diunduh secara



luas. Akan tetapi, tidak semua arsip peta topografi dalam platform digital tersebut bisa diunduh. Beberapa arsip peta topografi yang tidak dapat diunduh kemungkinan terkait kebijakan pengamanan dan akses arsip atau bisa saja sedang dalam proses digitalisasi.

Koleksi Peta Era Hindia Belanda di Perpustakaan Universitas Leiden

Menurut laman resminya di <https://www.library.universiteitleiden.nl>, (diakses 16 Maret 2022). Perpustakaan Universitas Leiden atau *Universitaire Bibliotheken Leiden* (UBL) merupakan perpustakaan yang didirikan pada 1575 di Leiden, Belanda, oleh Pangeran William dari Oranye. UBL telah mengkoleksi jutaan buku, jurnal, manuskrip abad pertengahan, peta, sketsa, gambar, dan foto dari seluruh dunia. Kelengkapan koleksinya ini membuat UBL memerankan fungsi penting untuk riset dan pendidikan yang diakui secara internasional. Masyarakat luas pun dapat mengakses dan mengunduh koleksi dengan mengunjungi <https://digitalcollections.universiteitleiden.nl/view/collection/kitmaps> (diakses Maret 2022)

UBL mengkoleksi sekitar 11.000 lembar peta dan sekitar 250 atlas. Pemerintah Kerajaan Belanda kala itu telah memetakan seluruh wilayahnya baik Negeri Belanda itu sendiri, maupun jajahannya baik di Hindia Belanda, Karibia, dan Suriname. Peta-peta ini sebelumnya dikelola oleh *Koninklijk Instituut voor de Tropen* (*Royal Tropical Institute*), yaitu suatu institusi pendidikan yang berfokus dalam bidang kesehatan, gender, peningkatan ekonomi, dan komunikasi antarbudaya (www.kit.nl). *KIT Royal Tropical Institute* kemudian



melakukan digitalisasi agar peta dan atlas yang dimilikinya dapat diakses secara daring untuk kepentingan penelitian di seluruh dunia dengan menggunakan layanan dari UBL. Peta-peta ini secara fisik telah tersipkan dan dapat dilihat di Perpustakaan Universitas Leiden.

Calon pengguna peta dapat mengakses laman <https://ubl.webattach.nl/apps/s7> (diakses Maret 2022) untuk mengecek kondisi dan kesediaan data peta yang diinginkan sebelum dilakukan pengunduhan. Pada halaman muka, terdapat menu pencarian lokasi yang diperlukan oleh calon pengguna. Digitalisasi seluruh peta ini telah mempertimbangkan posisi riilnya di muka bumi. Sama halnya dengan *GoogleMaps* ataupun platform berbasis spasial lainnya, ketika melakukan pencarian suatu lokasi tertentu maka akan langsung ditunjukkan data spasialnya. Laman ini juga terkoneksi dengan *GoogleMap* untuk memastikan bahwa lokasi pencarian sesuai dengan yang diinginkan. Seperti diketahui bahwa ada banyak sekali toponim di Indonesia dengan nama yang sama atau mirip. Namun demikian, untuk diperhatikan bahwa tidak semua peta yang disajikan pada tautan tersebut tersedia versi unduhannya. Peta-peta yang tersedia dalam laman ini dikelompokkan dalam berbagai kategori, yaitu berdasarkan tahun pembuatan, tipe peta dan skala. Pengguna dapat memilih peta sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.

Identifikasi Toponim pada Peta Era Hindia Belanda

Perubahan toponim dapat terjadi kapan pun dan di mana pun. Salah satu penyebabnya adalah faktor geopolitik. Ketidakstabilan pemerintahan



seperti pergantian rezim atau penguasa seringkali berperan dalam perubahan toponim (Kadmon, 2004). Penamaan obyek geografis sangat penting untuk menunjukkan identitas suatu bangsa di wilayah tersebut. Begitu pula yang terjadi di Indonesia dari era kolonial hingga saat ini.

Pengaruh kolonialisme pada era sebelum kemerdekaan tampak pada toponim yang disematkan oleh Pemerintah Hindia Belanda pada lokasi-lokasi tertentu. Pada peta-peta era Hindia Belanda, banyak ditemui toponim pulau, gunung, perairan, dan jalan yang menggunakan toponim bercorak Eropa. Pemerintah Hindia Belanda biasanya memilih tokoh-tokoh penting seperti keluarga Kerajaan Belanda, gubernur jenderal, penjelajah hingga tokoh-tokoh yang berjasa dalam bidang kedokteran dan biologi. Namun, tidak jarang pula pemerintah kolonial memberikan toponim dengan menggunakan bahasa setempat.

Pada periode awal penjelajahan di Papua, Belanda memberikan toponim pulau, sungai, dan gunung yang baru ditemui dengan nama-nama yang bernuansa Eropa. Kemungkinan pada saat itu, nama-nama lokal masih belum ada atau sudah ada namun cenderung tidak digunakan, kecuali jika sudah dikenali secara luas oleh penduduk setempat. Perubahan toponim secara ekstrim terjadi setelah bergabungnya Irian Barat ke Indonesia. Sebagian besar toponim tersebut praktis diubah menjadi toponim berbahasa Indonesia, termasuk nama-nama tokoh nasional atau dari bahasa setempat. Sebagai contoh, Jayapura yang sempat mengalami perubahan nama dari Hollandia pada era Belanda hingga Soekarnopura pada era orde lama. Begitu pula nama-



nama gunung yang diubah menjadi Puncak Yamin, Puncak Trikora, Puncak Mandala, dan Pegunungan Sudirman, walaupun masih ada beberapa toponim yang masih dipertahankan dengan nama bercorak Eropanya.

Pengembangan kota-kota baru di Hindia Belanda oleh Belanda pun tidak luput dari keberadaan toponim berbau Belanda. Fort de Kock (Bukittinggi) dan Fort van der Capellen (Batusangkar), merupakan dua benteng Belanda yang kemudian berkembang menjadi kota. Benteng de Kock dibangun pada 1826 yang digunakan sebagai pertahanan Belanda saat Perang Padri. Seiring berjalannya waktu, Bukittinggi menjadi pusat pemerintahan kolonial di mana Residen Padang Darat ditempatkan. Memoar Hatta dalam 'Asri (2006) mengisahkan bahwa Bukittinggi berkembang menjadi kota yang kental dengan pengaruh Barat, penuh dengan taman-taman bunga. Berbagai fasilitas yang mendukung kegiatan Belanda dibangun, seperti kantor-kantor pemerintahan dan monumen-monumen yang menunjukkan eksistensinya sebagai penguasa di Bukittinggi. Sejak saat itu, Belanda cenderung menggunakan nama Fort de Kock sebagai toponim wilayah tersebut dibanding menggunakan nama lokal. Akan tetapi, masyarakat tetap menamakannya sebagai Bukittinggi (Zulqayyim, 2006).

Begitu pula dengan Benteng van der Capellen yang dibangun setelah Belanda mengalahkan Kaum Padri pada kurun 1822-1826. Benteng ini dibangun sebagai tempat tinggal orang-orang Belanda di atas tanah milik seorang Sultan Minangkabau (Dobbin, 1977). Belanda kemudian menamakan wilayah sekitar benteng sebagai Fort Van der Capellen sebagaimana digunakan pada peta-peta



topografinya. Namun, penduduk setempat tetap menyebutnya Batusangkar.

Ada pula Bogor yang merupakan wilayah hasil pengembangan oleh pemerintah kolonial. Pada 1744, Gubernur Jenderal Baron van Imhoff melakukan perjalanan ke dataran tinggi Jacatra yang masih jarang dihuni. Ia ingin mengembangkannya sebagai area peristirahatan dan perkebunan. Wilayah yang sebelumnya bernama Kampong Baroe ini, kemudian dinamakan Buitenzorg (Faes, 1902). Buitenzorg berarti “tanpa kekhawatiran”, apalagi setelah kebun raya dibangun pada 1817 di halaman istana gubernur jenderal (Francis, 2015). Peta-peta topografi Belanda sejak saat itu menyebut wilayah ini sebagai Buitenzorg sebelum Pemerintah Indonesia mengubahnya menjadi Bogor.

Keterlibatan Pemerintah Hindia Belanda dalam penataan kota-kota besar turut mempengaruhi pemilihan toponim di wilayah tersebut. Sebagai contoh di Batavia terdapat Koningsplein yang berarti “lapangan raja”. Masyarakat lokal mengenalnya sebagai Lapangan Gambir dan oleh penjajah Jepang diganti menjadi Lapangan Ikada. Ada pula Waterlooplein atau Lapangan Waterloo yang toponimnya diberikan oleh Gubernur Jenderal H.W. Daendels untuk mengenang pertempuran Waterloo (Lohanda, 1994). Pertempuran ini dimenangkan oleh pasukan koalisi Inggris, Belanda, dan Jerman melawan pasukan Prancis pimpinan Napoleon Bonaparte di Waterloo, Belgia. Saat ini, nama Waterlooplein telah diubah menjadi Lapangan Banteng. Penamaan toponim-toponim ini sangat tidak ada hubungannya dengan budaya lokal yang ada di Batavia saat itu. Walaupun demikian, masih ada nama-nama



lokal yang dipakai oleh seperti Tanah Abang, Kebon Sirih, Gambir, Kwitang, dan Senen.

Pascakemerdekaan, hampir seluruh toponim bercorak Eropa sentris diubah menjadi berkarakter Indonesia sentris, termasuk nama-nama jalan. Dalam dokumen *Veranderde Straatnamen* yang diterbitkan pada 1950, dilakukan perubahan nama-nama jalan di Bandung, Jakarta, Surabaya, Bogor, Medan, Semarang, Makassar, dan Malang. Namun demikian, ada toponim jalan di Bandung yang dipertahankan seperti Jalan Westhoff, Jalan Rontgen, Jalan Dr. Otten, Jalan Nyland, Jalan Prof. Eyckman, dan Jalan van Deventer.

Toponim tidak hanya berubah, tetapi dapat pula hilang akibat bencana alam, pembangunan infrastruktur dan kurangnya perhatian masyarakat untuk mempertahankan keberadaan toponim ini. Sangat disayangkan bahwa dinamika toponim ini kurang terdokumentasikan dengan baik. Peta merupakan salah satu media yang dapat digunakan untuk melacak perkembangan toponim. Pemetaan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebenarnya memberikan keuntungan tersendiri dalam identifikasi dan pelestarian toponim. Bukan tidak mungkin, peta-peta saat ini tidak mencantumkan toponim yang sebenarnya masih ada dan justru tertulis pada peta-peta era kolonial.

Identifikasi Batas Wilayah pada Peta Era Hindia Belanda

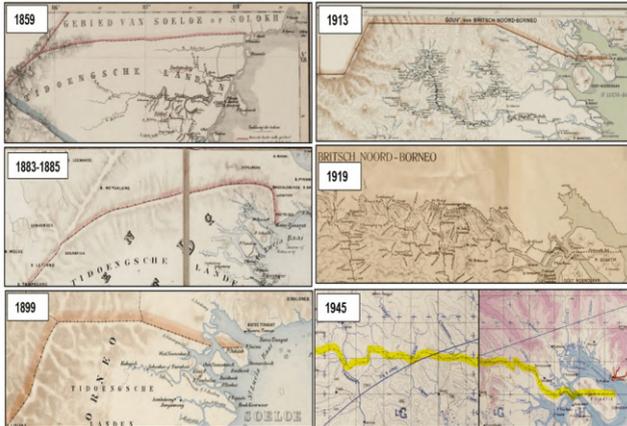
Batas negara darat di Hindia Belanda telah ditentukan dengan perjanjian yang disepakati oleh Belanda dengan negara-negara tetangga. Hasil



perjanjian batas negara wilayah koloni Belanda dengan Inggris di Borneo, dengan Portugal di Pulau Timor serta dengan Jerman dan Australia di Pulau Nugini telah dituangkan dalam peta topografi. Sayangnya, peta-peta asli dengan skala detail yang menjadi lampiran perjanjian-perjanjian ini tidak dipublikasikan secara bebas.

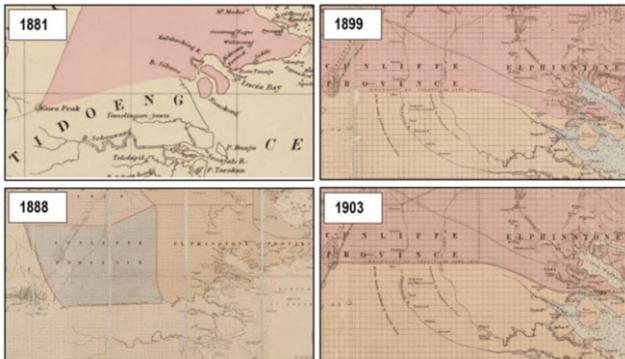
Setelah kesepakatan batas wilayah antara Belanda dan Inggris tahun 1824 di Selat Malaka, Belanda menginginkan agar garis batas diteruskan, membagi Pulau Borneo, hingga Laut Sulawesi (Trocki, 2000). Batas antara Belanda dan Inggris di Pulau Borneo terselesaikan dengan diselenggarakannya konvensi tahun 1891. Disepakati garis batas melalui paralel 4°10' LU membelah Pulau Sebatik, kemudian mengikuti *watershed* di daratan utama. Proses demarkasi di daratan Borneo ini berlanjut hingga 1915 oleh Komisi Perbatasan Bersama (Tregonning, 1965). Melalui kajian kronologis peta-peta topografi yang tersiapkan dengan baik, dapat dilakukan analisis bahwa sebelum dilakukan perjanjian 1891, garis batas antara Belanda dan Inggris masih mengikuti klaim masing-masing pihak. Setelah adanya perjanjian dan berkembangnya teknologi pemetaan, peta-peta topografi di wilayah tersebut berangsur-angsur menjadi lebih detail dengan penggambaran batas wilayah yang konsisten.

Batas wilayah yang tertera pada peta-peta buatan Belanda ini memiliki kesamaan dengan peta-peta buatan Inggris pada periode yang sama, khususnya dalam menggambarkan Pulau Borneo.



Gambar 1. Sebagian garis batas antara Belanda dan Inggris di Pulau Borneo pada beberapa *series* peta topografi dari tahun ke tahun. Sumber:

<https://ubl.webattach.nl/apps/s7> (diakses 16 Maret 2022).



Gambar 2. Peta buatan Inggris yang menggambarkan wilayah teritorial Inggris di Borneo Utara. Sumber:

<https://www.loc.gov/collections/general-maps/?q=british+north+borneo>

(diakses 13 Juni 2022).



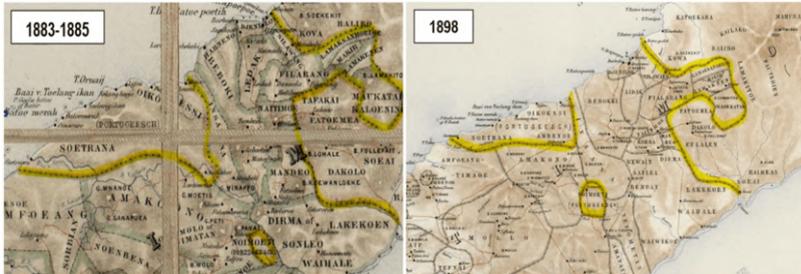
Dengan memanfaatkan peta yang dipublikasikan oleh UBL, generasi saat ini juga dapat melacak dinamika batas wilayah antara Belanda dengan Portugal di Pulau Timor. Sebelum adanya perjanjian batas negara, Belanda dan Portugal telah berebut pengaruh di Pulau Timor. Kala itu, Pulau Timor dibagi atas kerajaan-kerajaan kecil yang dipimpin oleh raja atau penguasa lokal. Kerajaan-kerajaan ini ada yang memihak Belanda dan ada pula yang memihak Portugal. Akibatnya, terbentuklah suatu wilayah *de facto* Belanda dan Portugal yang terpisah-pisah. (Deeley, 2001).

Pada 1859, untuk pertama kalinya, Belanda dan Portugal bersepakat untuk menetapkan batas wilayahnya untuk menghilangkan berbagai anomali cakupan wilayah kedua negara di Pulau Timor. Perjanjian antara kedua negara ini dikenal dengan *Treaty of Demarcation and Exchange of Some Portuguese and Dutch Dominions on the Solor and Timor Archipelago, between Portugal and the Netherlands* yang ditandatangani di Lisboa tanggal 20 April 1859 (Deeley, 2001). Dalam perjanjian ini, Belanda mengakui kekuasaan Portugal atas negeri-negeri di bagian timur pulau kecuali Maucatar atau Calunie (Coluninene) yang dikelilingi oleh negeri-negeri pengaruh Portugis: Lamakitu, Tauterine, Follofail (Folofaix), dan Suai. Sementara itu, Portugal mengakui pengaruh Belanda atas negeri-negeri di bagian barat pulau kecuali wilayah *enclave* Oikussi dan Noimoeti.

Secara spasial, hasil perjanjian tahun 1859 ini sudah tercantumkan pada peta Belanda saat itu walaupun secara eksplisit tidak menyebutkan bahwa deliniasi garis batasnya berdasarkan hasil perjanjian tersebut. Pada peta-peta



tersebut dicantumkan pula toponim kerajaan-kerajaan yang berafiliasi dengan Belanda dan Portugal.



Gambar 3. Posisi batas antara Belanda dan Portugal di Pulau Timor pada peta buatan Belanda setelah perjanjian tahun 1859. Sumber:

<https://ubl.webattach.nl/apps/s7> (diakses 16 Maret 2022).

Pada 1904, Belanda dan Portugal mengadakan perjanjian kembali dalam *A Convention for the Demarcation of Portuguese and Dutch Dominions on the Island of Timor*. Belanda menyerahkan Maucatar ke Portugal dan Portugal menyerahkan Noimutu atau Noimoeti ke Belanda. Permasalahan batas justru semakin mencuat terutama di wilayah perbatasan *exclave* Oecussi. Mulai dari terpotongnya lahan pertanian milik Kerajaan Ambeno, pembatasan akses ke gunung suci N'Beno serta putusnya akses perdagangan antara Pelabuhan Pante Makasar dengan wilayah pedalaman yang berimbas pada turunya pendapatan bea cukai Portugal (Marques dalam Lobato, 2011).

Dilanjutkan dengan adanya *Permanent Court of Arbitration, Arbitral Award Rendered in Execution of the Compromis Signed at the Hague, April 3, 1913, between the Netherlands and Portugal concerning the subject of the Boundary of A Part*



of Their Possessions in the Island of Timor Signed in Paris, 25 June 1914 yang secara khusus mengatur batas wilayah di *exclave* Oecussi. Pada peta Belanda tahun 1919 terdapat keterangan yang menyatakan bahwa garis batas telah disesuaikan dengan data yang diperoleh dari komisi perbatasan kedua negara. Peta-peta periode selanjutnya pun sudah mengikuti hasil keputusan arbitrase. Walaupun demikian, proses demarkasi setelah itu masih terus dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

Sebagai perbandingan, berikut adalah Peta buatan Portugal tahun 1967 pada *exclave* Oecussi yang menunjukkan wilayah Provinsi Timor Portugis. Indeks dari peta ini dapat diakses dari platform digital milik Perpustakaan Nasional Australia. Garis batas pada wilayah tersebut telah sama dengan yang tergambar pada peta buatan Belanda.

Quanchi (2005) menyebutkan bahwa sejak awal abad ke-16, Papua telah dikunjungi oleh para pelaut dari Eropa. Nama *Ilhas Papuas* pertama kali diberikan oleh penjelajah Portugis, Jorge de Menezes, pada periode 1526-1527. Pada 20 Juni 1545, penjelajah Spanyol, Yñigo Ortiz de Retes dalam perjalanannya dari Tidore ke Meksiko, menamakannya sebagai Nueva Guinea. Setelahnya, eksplorasi dilanjutkan oleh para penjelajah dari Belanda, Prancis, dan Inggris. Pulau ini cenderung populer dengan nama Pulau Nugini di kalangan bangsa Eropa.



Gambar 4. Wilayah Oecussi pada *Carta de Portugal 1:50,000, Província de Timor* pada skala 1:50.000. Peta *exclave* Oecussi ini disusun dengan menggabungkan tiga lembar peta dengan dimensi ukuran kertas masing-masing 76 cm x 61 cm. Peta perairan di barat laut wilayah ini tidak tersedia. Sumber: <https://nla.gov.au/nla.obj-233989240/view?showBrowseWidget=true&showBrowseView=index> (diakses 16 Maret 2022).

Veur (1966) menjelaskan bahwa Belanda mulai menjelajahi pesisir selatan Nugini, sebelah timur Tanjung Valsch, hingga perairan dangkal dan berbahaya antara Papua dengan Tanjung York. Klaim Belanda atas Nugini pada masa itu cenderung tidak jelas hingga Belanda mulai melakukan berbagai ekspedisi pada 1828. Tujuannya adalah untuk mencari lokasi yang cocok untuk mendirikan pos militer dan mengklaim wilayah dari meridian 141° BT di pesisir selatan hingga Tanjung Goede Hoop di pesisir utara kecuali wilayah yang telah dikuasai oleh Kesultanan Tidore.



Pada 1848, setelah A.L. Weddik melakukan survei untuk menentukan status teritorial Nugini, ia mendapati bahwa wilayah Kesultanan Tidore ternyata melebihi apa yang diperkirakan. Wilayahnya membentang hingga meridian 141° BT di pesisir selatan dan di sepanjang pesisir utara hingga Tanjung Bonpland di timur Teluk Humboldt serta wilayah pedalaman Nugini. Kesultanan Tidore saat itu merupakan aliansi Belanda.

Dengan memperhatikan posisi Tanjung Bonpland pada meridian 140° 47' di pesisir utara, maka batas teritorial Nugini Belanda untuk sementara digambarkan dengan garis lurus. Garis ini menghubungkan Tanjung Bonpland pada meridian 141° BT hingga ke pesisir selatan Pulau Nugini, sebagaimana tertulis dalam *Koloniaal Verslag* 1875. Survei untuk mendirikan pos perbatasan, akan dilaksanakan kemudian dengan mempertimbangkan kondisi geografis dan status politik penduduk setempat yang ternyata membutuhkan biaya besar.

Garis lurus yang ditarik dari pesisir utara hingga pesisir selatan Pulau Nugini tergambarkan pada peta-peta Belanda dari tahun 1853 hingga 1893. Pada peta-peta sebelumnya, garis lurus ini sama sekali belum tergambarkan. Peta ini sesuai dengan kondisi saat itu yang mana Pulau Nugini masih dalam tahap awal eksplorasi.

Seiring berjalannya waktu, kepentingan bangsa-bangsa Eropa lainnya di Papua semakin meningkat, termasuk Jerman yang mulai mengeksplorasi pesisir timur laut Nugini hingga meridian 141° BT pada 1880. Inggris yang mulai mengkhawatirkan keberadaan Jerman ini, segera membentuk protektorat atas wilayah Nugini. Wilayah yang diklaim Inggris meliputi



wilayah di luar Nugini Belanda. Pada 1885, disepakati garis batas antara Nugini Jerman dan Nugini Inggris yang bertemu dengan Nugini Belanda pada 5° LS dan 141° BT.

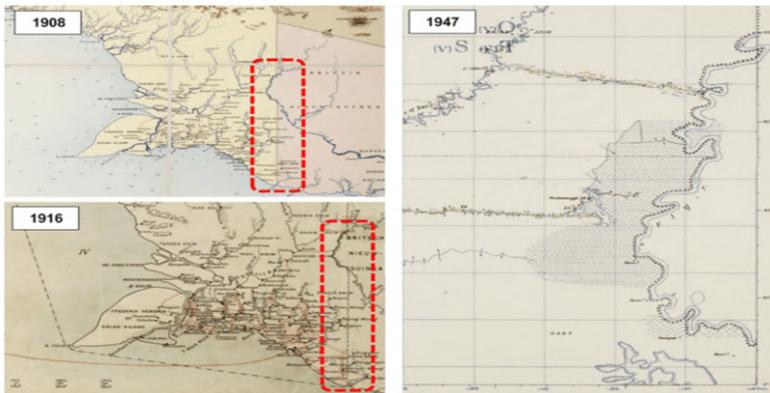
Kesepakatan baru tercapai pada 1895 berdasarkan kesepakatan Residen Belanda di Ternate, Jacob Bensbach dan Letnan Gubernur Nugini Inggris Sir William MacGregor. Mereka mengusulkan perubahan garis batas di segmen selatan dimulai dari as mulut Sungai Bensbach di sekitar $141^{\circ} 1' 47,9''$ BT, ditarik lurus ke utara hingga bertemu dengan Sungai Fly. Garis batas kemudian mengikuti *thalweg* Sungai Fly hingga bertemu meridian 141° BT di bagian utara. Garis batas kemudian ditarik lurus ke utara hingga pertigaan batas dengan Nugini Jerman. Kesepakatan ini ditulis dalam *Convention between Great Britain and the Netherlands Defining the Boundaries between the British and Netherlands Possessions in the Island of New Guinea* yang ditandatangani di Den Haag pada 16 Mei 1895 dan diraktifikasi pada 20 Juli 1895.

Pada 1910, terdapat usaha antara Pemerintah Belanda dan Jerman untuk melakukan delimitasi sehingga batas antara Nugini Jerman dan Nugini Belanda merupakan batas alami yang mudah dikenali di lapangan. Survei bersama pun telah dilakukan tetapi tidak ada kesepakatan hingga perang dunia pertama meletus yang berakhir dengan kekalahan Jerman dari blok sekutu. Wilayah Nugini Jerman kemudian diserahkan kepada Australia. Berbagai peristiwa terjadi saat proses delimitasi pada segmen utara hingga akhirnya disepakati bahwa batas kedua negara tetap pada meridian 141° BT. Kedua negara kemudian sepakat untuk melakukan demarkasi yaitu pemasangan



monumen yang perawatannya dilakukan secara bersama-sama.

Batas antara Nugini Belanda dengan Nugini Inggris yang telah mengalami perubahan dapat diidentifikasi dari peta-peta topografi Belanda yang dipublikasikan tahun 1908, 1916, dan 1947.



Gambar 5. Perubahan batas Nugini Belanda dengan Nugini Inggris di sekitar Sungai Fly yang kemudian ditarik lurus ke arah selatan pada peta buatan Belanda. Sumber: <https://ubl.webattach.nl/apps/s7> (diakses 16 Maret 2022).

Kondisi batas yang serupa digambarkan pula pada peta buatan Inggris dalam menggambarkan Nugini Inggris dan Nugini Jerman. Batas wilayah inilah yang diacu hingga saat ini oleh Indonesia dan Papua Nugini.



Gambar 6. Peta buatan Inggris yang menggambarkan wilayah teritorial Inggris dan Jerman di Pulau Nugini. Sumber: https://www.loc.gov/resource/gdcwdl.wdl_15670/?r=-0.418,0,1.837,0.665,0 (diakses 16 Maret 2022).

SIMPULAN

Perpustakaan Universitas Leiden telah menyediakan prasarana yang sangat baik dalam pemanfaatan peta-peta era Hindia Belanda ini. Saat ini, peta-peta ini menjadi arsip yang terbuka bagi khalayak umum agar dapat dipelajari dan dijadikan pilihan referensi. Melalui laman resminya, para pengguna dapat menelusuri berbagai jenis arsip peta yang telah dibuat Belanda di wilayah Indonesia secara daring. Proses pengarsipan peta yang baik oleh institusi ini dapat dijadikan contoh untuk Pemerintah Indonesia sehingga seluruh arsip yang memiliki nilai sejarah dapat diakses dengan mudah oleh para calon penggunanya.



Arsip peta topografi era Hindia Belanda ini sangat penting sebagai bahan rujukan penelusuran batas wilayah dan toponim di Nusantara secara spasial. Peta-peta ini dapat menjadi benang merah adanya dinamika kewilayahan di masa lalu serta sebagai pelajaran untuk saat ini dan di masa depan akan pentingnya pemetaan wilayah secara komprehensif. Kemudahan terhadap akses peta topografi ini harus dimanfaatkan seluas-luasnya oleh generasi saat ini dalam melakukan kajian di berbagai bidang terutama yang berhubungan dengan era Hindia Belanda.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Bahan Pustaka

- 'Asri, Z. (2006). *Dari Fort de Kock ke Bukittinggi: Perubahan Simbol Kota Berbudaya Barat ke Simbol Kota Berbudaya Minangkabau (1930-an-1960-an)*. Universitas Negeri Padang: Laporan Penelitian Dosen Muda. Jurusan Ilmu Sejarah, Fakultas Ilmu-ilmu Sosial.
- Basuki, R. (2020). *Dasar Survei dan Pemetaan*. Malang: Azhar Publisher.
- Deeley, N. (2001). *Boundary and Territory Briefing: The International Boundaries of East Timor*. Durham.
- Effendhie, M., dkk. (2012). *Panduan Pengelolaan Arsip Kartografi, Kearsitekturan, Dan Gambar Teknik*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Faes, J. (1902). *Geschiedenis van Buitenzorg*. Batavia: Albrecht & Co.



- Francis, A. (2015). *Culture and Commerce in Conrad's Asian Fiction*. New York: Cambridge University Press.
- Kadmon, N. (2004). Toponymy and Geopolitics: The Political Use – and Misuse – of Geographical Names. *The Cartographic Journal*, 41(2), 85-87
- Lobato, M. (2011). 'O Caminho do Rei de Portugal Não é Este': As Fronteiras de Timor-Leste, dos Processos Identitários à Demarcação Territorial. *Colóquio Timor: Missões Científicas e Antropologia Colonial*. Lisboa: Instituto de Investigação Científica Tropical.
- Lohanda, Mona (1994). The Kapitan Cina of Batavia 1937-1942. *School of Oriental and African Studies, University of London*.
- Ormeling, F. (2005). *Colonial Cartography of the Netherlands East Indies 1816-1942*.
- Quanchi, M & Robson, J. (2005). *Historical Dictionaries of Discovery and Exploration*. Lanham, Maryland: Scarecrow Press, Inc.
- Rais, J, dkk. (2008). *Toponimi Indonesia Sejarah Budaya Bangsa Yang Panjang Dari Permukiman Manusiian dan Tertib Administrasi*. Jakarta: Pradya Paramitha.
- Santoso, A., & Susilowati, R. (2017). *Sejarah Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Soerotani, S. (2013). *Arsip Kartografi dan Kearsitekturan, Artwork, Ephemera*. Yogyakarta: Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- Sulistyo-Basuki. (2005). *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- — — — —. (2012). *Dokumen Digital Serta Kemungkinan Penyatuan Antara Perpustakaan Dengan Arsip*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.



Tregonning, K. G. (1965). *A History of Modern Sabah (North Borneo 1881-1963)* (2nd ed.). Singapore: University of Malaya Press.

Trocki, C. A. (2000). *Borders and the Mapping of the Malay World*. Paper. Annual Meeting, Association of Asian Studies, San Diego, California.

Veur, P. (1966). *Search for New Guinea's Boundaries*. Canberra: Australian National University Press.

Zulqayyim. (2006). *Boekittinggi Tempo Doeloe*. Padang: Andalas University Press.

Sumber Produk Hukum

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2011. *Informasi Geospasial*. Jakarta.

Sumber Internet

Carta de Portugal 1:50,000, Província de Timor. *National Library of Australia*.
<https://nla.gov.au/nla.obj-233989240/view?showBrowseWidget=true&showBrowseView=index> (diakses 16 Maret 2022).

Dobbin, C. (1977). *Economic Change in Minangkabau as A Factor in the Rise of the Padri Movement, 1784-1830*. *Indonesia*, 23, 1-38.
<https://doi.org/10.2307/3350883>.

Dutch Colonial Maps. *Leiden University Libraries*.
<https://ubl.webattach.nl/apps/s7> (diakses 16 Maret 2022).

Indonesia. The World Atlas. *David Rumsey Map Collection*.
<https://www.davidrumsey.com/luna/servlet/detail/RUMSEY~8~1~208231~3001946:128-129--Indonesia--The-World-Atlas#> (diakses 16 Maret 2022).



- Map - British and German New Guinea. *Library of Congress*.
https://www.loc.gov/resource/gdcwdl.wdl_15670/?r=0.418,0,1.837,0.665,0 (diakses 16 Maret 2022).
- Map - British North Borneo. *Library of Congress*.
<https://www.loc.gov/collections/general-maps/?q=british+north+borneo>. (diakses 13 Juni 2022).
- Papua New Guinea, Geological Map of the Territory of Papua and New Guinea, 1963, 1:2 534 440. *Australian National University*.
<http://hdl.handle.net/1885/116096>. (diakses 16 Maret 2022).
- Rusidi. (2009). *Pengelolaan Arsip Kartografi*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
<http://dpad.jogjaprov.go.id/public/article/109/dfb773cee2a0effbc4ec6b33ebbcd288.pdf>
- Západní Irian. *Virtual Map Collection*. <http://chartae-antiquae.cz/en/maps/47261>. (diakses 16 Maret 2022).
- Zia, G. (2021). *Inilah 14 Jenis Platform Teknologi Terkini 2021*. Bernas.id.
<https://www.bernas.id/81076-inilah-14-jenis-platform-teknologi-terkini-2021>. (diakses 8 Maret 2022).
- (1950). *Veranderde Straatnamen in Bandung, Djakarta, Surabaya, Bogor, Medan, Semarang, Makassar*. Afd. Voorlichting v/h Hoge Commissariaat voor Indonesie.



Peluang Penyelenggaraan Diploma IV Kearsipan sebagai Salah Satu Upaya Peningkatan Jumlah Arsiparis di Indonesia

Rostika

Universitas Padjadjaran
(rostika20001@mail.unpad.ac.id)

INTISARI

Pendidikan vokasi merupakan salah satu jenis pendidikan yang ada di Indonesia. Pendidikan vokasi memiliki beberapa jenjang, di antaranya adalah diploma satu (D-1), diploma dua (D-2), diploma tiga (D-3), dan diploma empat (D-4). Program pendidikan lainnya di Indonesia adalah pendidikan akademik yang berfokus pada keilmuan dan umumnya bergelar sarjana. Kedua program pendidikan ini memiliki beberapa perbedaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan jurusan kearsipan berjenjang D-4 yang ada di Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara dan studi literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kehadiran jurusan D-4 kearsipan memberikan peluang dalam meningkatkan jumlah arsiparis di Indonesia. Terdapat beberapa universitas di Indonesia yang telah mengubah jenjang jurusan kearsipan yang semula D-3 menjadi D-4. Ada beberapa alasan dilakukannya perubahan tersebut, yaitu untuk menarik minat pelajar terhadap bidang kearsipan dan sudah setaranya program D-4 dengan S-1.

Kata Kunci: kearsipan, perubahan, sarjana terapan

ABSTRACT

Vocational education is one type of education in Indonesia. Vocational education has several levels, including diploma one (D-1), diploma two (D-2), diploma three (D-3), and diploma four (D-4). Another educational program in Indonesia is academic education that focuses on science and has a bachelor's degree. These two educational programs have some differences. This study aims to describe the associate



degree department in Indonesia. This study employed qualitative methods with interview techniques and literature studies. This research shows that the attendance of D-4 archival provides an opportunity to increase the number of archivist in Indonesia. There are universities in Indonesia that have changed the degree from D-3 to D-4. There are several reasons for this change which is to interest the student in archival and D-4 programs with S-1 already equal.

Keyword: *archival, bachelor of applied, changes*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Pendidikan berbasis keterampilan yang ada di Indonesia sudah ada sejak zaman dahulu, yaitu sejak Belanda masih menjajah Indonesia. Hadirnya pendidikan kejuruan seperti sekolah pertukangan (*ambachts leergang*), sekolah teknik (*technis onderwijs*), pendidikan dagang (*handels onderwijs*), pendidikan pertanian (*landbauw onderwijs*), dan pendidikan kejuruan kewanitaan (*meisjes vokonderwijs*) adalah salah satu upaya dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga pekerja di ruang lingkup keahlian. Transformasi masyarakat yang cepat dalam bidang sosial, politik, ekonomi, teknologi, dan pendidikan telah mengubah perspektif mengenai kebutuhan akan keterampilan vokasi (Rupert Maclean dan Margarita Pavlova, 2013). Tentunya, makin berkembangnya zaman dan meningkatnya kebutuhan akan pekerja, hadir pula pendidikan-pendidikan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pasar. Misalnya, pada tahun 1982, Universitas Indonesia (UI) mendirikan jurusan Ilmu Kearsipan yang berada di Fakultas Sastra dan berjenjang diploma dua (D-2), tetapi dalam pendidikannya ditempuh selama 3 tahun. Contoh lainnya yaitu pada 1986/1987



Politeknik Negeri Bandung (Polban) mendirikan pendidikan berjenjang diploma tiga (D-3) dengan jurusan di bidang tata niaga seperti program studi akuntansi, perbankan, dan kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Penyelenggaraan pendidikan kearsipan di Indonesia berkaitan dengan hadirnya kepentingan di bidang ini untuk keberlangsungan pengelolaan arsip dan dokumen di suatu instansi ataupun organisasi. Selain itu, upaya pengembangan sumber daya kearsipan dilakukan dengan kehadiran jurusan ini. Kearsipan adalah suatu ilmu yang sudah ada sejak zaman dahulu. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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. Kearsipan di Indonesia sangat dipengaruhi oleh Belanda. Di Indonesia, terdapat beberapa jurusan kearsipan yang nantinya dapat menghasilkan arsiparis-arsiparis untuk menjaga memori kolektif bangsa. Dalam mengelola suatu arsip dan dokumen, maka memerlukan keterampilan yang benar. Oleh karena itu, pendidikan kearsipan di Indonesia termasuk ke dalam pendidikan berjenjang terapan yang memerlukan praktik sehingga dapat memiliki keterampilan untuk ke depannya.

Perkembangan peralihan jenjang D-3 menjadi D-4 di Indonesia hingga saat ini masih terjadi. Salah satunya adalah pada jurusan kearsipan. Untuk



program studi berjenjang diploma, mayoritas termasuk ke dalam sekolah vokasi, yaitu jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga yang dapat menetapkan keahlian dan keterampilan di bidangnya, siap kerja, dan mampu bersaing secara global. Akan tetapi, hal ini kembali kepada kebijakan perguruan tingginya masing-masing, karena tidak semua jenjang diploma di perguruan tinggi masuk ke dalam sekolah vokasi. Ada beberapa jenjang diploma yang berada di bawah naungan fakultas. Peningkatan dan pembaruan program-program tersebut hingga saat ini masih terus dikembangkan demi terciptanya lulusan-lulusan terbaik dan terampil yang mampu mengimplementasikan pada masing-masing ruang lingkup bidangnya.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dirumuskan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Apa saja perbedaan antara pendidikan vokasi dengan pendidikan nonvokasi?
2. Seberapa banyak jumlah jurusan kearsipan di perguruan tinggi negeri dan politeknik yang ada di Indonesia?
3. Bagaimana perkembangan jurusan D-4 kearsipan di Indonesia?



Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui perbedaan antara pendidikan vokasi dengan pendidikan nonvokasi.
2. Mengetahui jumlah jurusan kearsipan di perguruan tinggi negeri dan politeknik yang ada Indonesia.
3. Mengetahui perkembangan jurusan D-4 kearsipan di Indonesia.

Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan menggunakan teknik wawancara dan studi literatur. Selain itu, peneliti melakukan pengumpulan data. Pengumpulan dan analisis data dilakukan pada *website* perguruan tinggi. Selain itu, peneliti melakukan wawancara, serta melakukan pencarian dan riset mengenai jurusan kearsipan pada *website* Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

Pertama, peneliti melakukan *literature review* pada beberapa pokok bahasan, di antaranya mengenai sejarah pendidikan di Indonesia hingga latar belakang terjadinya peralihan atau perubahan jenjang di Indonesia. *Kedua*, peneliti melakukan pencarian mengenai kebutuhan arsiparis. *Ketiga*, peneliti melakukan pencarian mengenai jurusan kearsipan yang terdapat di Indonesia. Terakhir, peneliti melakukan wawancara kepada salah satu mahasiswa Manajemen Rekod dan Arsip Universitas Indonesia serta dua orang mahasiswa Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Universitas Gadjah Mada (UGM)



yang mana kedua jurusan tersebut mengalami perubahan jenjang dari D-3 menjadi D-4.

Beberapa hal yang diamati di antaranya adalah latar belakang pendirian jurusan, mata kuliah yang ditawarkan, jalur masuk, serta jumlah mahasiswa pada jurusan kearsipan. Mengenai jumlah mahasiswa, hanya dilakukan riset dan wawancara pada perguruan tinggi yang melakukan perubahan alih jenjang dari D-3 Kearsipan menjadi D-4 Kearsipan, yaitu di antaranya adalah UI, UGM, dan Universitas Padjadjaran (Unpad). Selain itu, data jumlah mahasiswa yang disajikan adalah data pada tiga tahun terakhir.

Kerangka Pemikiran

Suatu bidang pekerjaan haruslah memiliki sumber daya yang baik dan terampil. Begitu pula dengan bidang kearsipan. Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan berorganisasi, berbangsa, dan bernegara. Pada umumnya, di tiap organisasi terutama pemerintahan, pasti memiliki lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan unit pengolah. Ketiga hal tersebut memiliki fungsinya masing-masing. Lembaga kearsipan memiliki tugas dalam pengelolaan arsip statis. Boedi Martono (2008:21) menyatakan bahwa tugas dan fungsi unit kearsipan adalah untuk melakukan pembinaan kearsipan dinamis seluruh unit di lingkungan organisasi, sebagai *records centre* atau sebagai pusat arsip yang mempunyai tugas dalam merawat, menyimpan, memelihara dan menyajikan arsip inaktif organisasi, melakukan penyusutan arsip dalam arti memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna serta



menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan, dan mengelola pusat arsip. Selanjutnya, unit pengolah memiliki tugas dalam mengelola arsip aktif.

Berbagai tugas dan fungsi yang dimiliki instansi kearsipan haruslah dijalankan dengan baik dan benar oleh seorang arsiparis yang memiliki keterampilan. Oleh karena itu, berkaitan dengan hal ini, sebuah pendidikan kearsipan sangat perlu hadir demi menciptakan arsiparis hebat untuk masa depan. Pendidikan kearsipan hadir sebagai bentuk dalam mewedahi minat dan bakat pelajar, serta bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan. Hadirnya jurusan kearsipan adalah suatu upaya dalam meningkatkan jumlah arsiparis di Indonesia. Berdasarkan *website* PDDikti, diketahui bahwa perguruan tinggi dan politeknik yang memiliki jurusan kearsipan di antaranya adalah UGM, UI, Unpad, Universitas Diponegoro (Undip), Universitas Brawijaya (UB), Universitas Tanjungpura (Untan), Universitas Terbuka (UT), Politeknik Negeri Malang (Polinema), dan Politeknik Medica Farma Husada Mataram (Polmefardam). Selain itu, peneliti melakukan penelitian dari *official website* perguruan tinggi dan politeknik tersebut. Diketahui bahwa 8 dari 9 institusi tersebut merupakan universitas dan politeknik negeri, sedangkan 1 di antaranya yaitu Polmefardam merupakan politeknik swasta.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Pendidikan vokasi dapat dikembangkan oleh pemerintah sampai program magister terapan atau program doktor terapan.



Pavlova (2009) menyatakan bahwa tradisi dari pendidikan vokasi ialah menyiapkan mahasiswa untuk bekerja.

“Diversified schools lie in the middle of the continuum, and are multi-purpose, combining elements of both ends of the spectrum into their programmes so they combine the objectives of an academic course of study with one or more vocational fields, to make schools more responsive to labour market needs and to serve a more diverse student clientele.” (Maclean dan Pavlova, 2013).

Pada awal perkembangannya, pendidikan vokasi di Indonesia diselenggarakan melalui beberapa program, yaitu program D-1, D-2, D-3, dan D-4 yang sekarang dikenal sebagai sarjana terapan. Jurusan kearsipan di Indonesia sebagian besar termasuk ke dalam sekolah vokasi dan mayoritas berjenjang D-3. Akan tetapi, saat ini beberapa perguruan tinggi sudah melakukan peralihan jenjang dari D-3 menjadi D-4. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi dilakukannya perubahan jenjang dari D-3 menjadi D-4, yaitu berkaitan dengan terobosan baru yang direncanakan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Selain itu, D-4 merupakan diploma empat yang sudah setara dengan strata satu (S-1). Oleh karena itu, jika nantinya ingin melanjutkan pendidikan, maka tidak memakan waktu yang lebih lama. Berbeda halnya dengan D-3, apabila ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang S-1, maka terlebih dahulu diharuskan untuk mengambil program ekstensi. Hal ini memiliki beberapa kekurangan, di antaranya harus mengeluarkan biaya yang lebih besar serta waktu dan tenaga yang tidak sedikit. Melihat hadirnya peralihan jenjang jurusan D-3 kearsipan ke D-4 kearsipan adalah suatu upaya yang baik karena dapat meningkatkan minat peluang pelajar untuk mendaftar pada jurusan kearsipan.



Selain pendidikan vokasi, di Indonesia ada pula pendidikan umum/sarjana yang berfokus pada keilmuan. Pendidikan ini tersebar di seluruh Indonesia dan masyarakat memiliki kesempatan yang tinggi untuk mengenyam pendidikan ini. Pada pendidikan umum/sarjana, jurusan yang dekat dengan Ilmu Kearsipan adalah jurusan Ilmu Perpustakaan, di mana Ilmu Kearsipan dipelajari pada jurusan tersebut. Selain itu, Ilmu Kearsipan pun umumnya menjadi suatu mata kuliah pada jurusan tersebut, misalnya mata kuliah Manajemen Kearsipan yang menjadi suatu bidang keilmuan pada jurusan Ilmu Perpustakaan.

PEMBAHASAN

Perbedaan Pendidikan Vokasi dengan Pendidikan Nonvokasi

Pendidikan vokasi merupakan salah satu pendidikan yang ada di Indonesia. Di Indonesia, pendidikan vokasi dikenal dengan beberapa jenjang, yaitu di antaranya adalah Diploma 1 yang nantinya bergelar Ahli Pratama (A.P.), Diploma 2 yang bergelar Ahli Muda Pendidikan (A.Ma.), Diploma 3 yang bergelar Ahli Madya (A.Md.), dan Diploma 4 yang bergelar Sarjana Terapan (S.Tr.). Pada saat ini, politeknik di Indonesia menjadi instansi yang menyediakan program vokasi. Akan tetapi, ada beberapa universitas yang memiliki program vokasi dan biasa disebut dengan Sekolah Vokasi. Selain pendidikan vokasi, Indonesia memiliki pendidikan nonvokasi atau yang disebut dengan pendidikan akademik. Pendidikan ini dikenal dengan Strata Satu (S-1) yang nantinya bergelar Sarjana.



Ada beberapa perbedaan antara pendidikan vokasi dengan pendidikan nonvokasi. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari kurikulum yang disediakan, jangka waktu pendidikan, dan peluang studi lanjutannya. *Pertama*, terkait dengan kurikulum yang disediakan. Perbedaan yang seringkali disampaikan adalah terkait persentase teori dan praktik pada masing-masing pendidikan. Pada pendidikan vokasi, persentase antara teori dengan praktik umumnya adalah 30% dan 70%, sementara pada pendidikan nonvokasi (pendidikan umum akademik), umumnya diketahui bahwa persentase teori dan praktiknya yaitu 60% dan 40%. Jika dilihat dari angka tersebut, memang tidak jauh berbeda. Namun, pendidikan vokasi di Indonesia pada saat ini terus dikembangkan dan diperbaiki dengan harapan mampu menghasilkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswanya, terutama saat ini sedang mengedepankan *link and match* dengan kebutuhan industri atau dunia kerja. *Kedua*, terkait dengan jangka waktu pendidikan. Dalam pendidikan vokasi, jangka waktu pendidikannya berbeda-beda, hal ini tergantung dengan jenjangnya. Jenjang D-1 ditempuh selama 1 tahun, jenjang D-2 ditempuh selama 2 tahun, jenjang D-3 ditempuh selama 3 tahun, dan jenjang D-4 ditempuh selama 4 tahun. Sementara itu, untuk pendidikan umum S-1, ditempuh selama 4 tahun. Namun, hal tersebut kembali lagi pada individu dan kebijakan perguruan tinggi, karena adapula yang menyelesaikan D-4 dan S-1 dalam waktu 3,5 tahun. *Ketiga*, terkait dengan peluang studi lanjutannya. Mahasiswa vokasi memiliki kesempatan yang sama besarnya dengan mahasiswa strata satu. Akan tetapi, tentu terdapat perbedaan dalam prosesnya. Pada pendidikan



vokasi, apabila mahasiswa ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, terdapat beberapa perbedaan ketentuan, misalnya untuk lulusan D-1, D-2, dan D-3 apabila ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, maka harus mengikuti program ekstensi terlebih dahulu. Program ekstensi ini memiliki ketentuan yang beragam dari masing-masing kampusnya. Selain itu, biaya yang dikeluarkan pun disesuaikan dengan kebijakan dari masing-masing kampusnya. Apabila sudah menyelesaikan program ekstensi, maka selanjutnya dapat melanjutkan ke jenjang Strata Dua (S-2). Untuk mahasiswa vokasi berjenjang D-4 tidak perlu mengambil program ekstensi karena D-4 sendiri sudah setara dengan S-1. Pada saat ini, sudah ada jenjang S-2 dan Strata Tiga (S-3) terapan. Sementara itu, mahasiswa S-1 dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi tanpa harus mengikuti program ekstensi seperti vokasi yang berjenjang D-1, D-2, dan D-3.

Perbedaan-perbedaan tersebut adalah beberapa perbedaan antara pendidikan vokasi dan pendidikan umum/sarjana di Indonesia. Baik pendidikan vokasi maupun pendidikan umum tentunya memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Pada saat ini, kedua pendidikan ini didorong oleh Kemendikbud melalui Program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) untuk dapat mendorong mahasiswanya dalam menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja.

Jurusan Kearsipan di Indonesia

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) adalah sebuah sistem penyimpanan data yang dikelola Pusat Data dan Informasi, di mana semua



informasi dan statistik tentang perguruan tinggi di Indonesia disajikan secara *real*. Berdasarkan data dari PDDikti, jumlah perguruan tinggi negeri yang memiliki jurusan kearsipan berjumlah tujuh, dengan tiga di antaranya sudah beralih jenjang dari D-3 menjadi D-4, sedangkan politeknik yang memiliki jurusan kearsipan berjumlah dua, dengan satu di antaranya belum beroperasi dan belum memiliki mahasiswa. Sebelumnya, ada beberapa perguruan tinggi yang menyelenggarakan jurusan kearsipan namun kemudian menutupnya. Nama jurusan kearsipan di tiap perguruan tinggi memiliki perbedaan. Namun, ada beberapa perguruan tinggi yang memiliki nama jurusan kearsipan yang sama.

Jurusan kearsipan di Indonesia hadir untuk menciptakan arsiparis-arsiparis yang kompeten dan dapat memenuhi kebutuhan arsiparis di Indonesia. Beberapa perguruan tinggi sudah menghasilkan lulusan arsiparis yang saat ini tersebar di seluruh Indonesia. Berikut ini adalah tabel yang menyajikan data mengenai perguruan tinggi dan politeknik di Indonesia yang memiliki jurusan kearsipan.

Berdasarkan data pada Tabel 1, dapat dilihat bahwa jumlah perguruan tinggi dan politeknik di Indonesia yang mempunyai jurusan kearsipan masih tergolong sedikit. Beberapa di antaranya sudah melakukan alih jenjang dari D-3 menjadi D-4 (ditandai dengan huruf yang bercetak tebal). Berdasarkan hasil analisis, jurusan kearsipan tertua yang didirikan di Indonesia adalah Manajemen Rekod dan Arsip Universitas Indonesia, yang sebelumnya bernama Ilmu Kearsipan dan berdiri pada tahun 1982. Pada tahun 1994 UGM mendirikan



Tabel 1

Data Perguruan Tinggi Negeri dan Politeknik yang Memiliki Jurusan Kearsipan

No	Nama Jurusan	Perguruan Tinggi/ Politeknik	Tahun Berdiri	Jenjang	Akreditasi
1	Ilmu Kearsipan	UII	1982	D2	-
2	Ilmu Kearsipan (Manajemen Rekod dan Arsip)	UII	1987	D3	A
3	Manajemen Rekod dan Arsip	UII	2021	D4	-
4	Kearsipan	UGM	1994	D3	A
5	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	UGM	2019	D4	B
6	Kearsipan	Unpad	1994	D3	
7	Kearsipan Digital	Unpad	2019	D4	B
8	Kearsipan	Undip	1994	D3	B
9	Administrasi Bisnis Minat Perpustakaan dan Arsip	UB	2000	D3	B
10	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	UT	2007	D4	A
11	Kearsipan	Untan	2014	D3	B
12	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	Politeknik Negeri Malang	2021	D4	B
13	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	Politeknik Medika Farma Husada Mataram	2021	D4	-

Sumber: Data Primer yang telah diolah, 2022.

program studi D-3 Kearsipan. Selain itu, di tahun yang sama, Unpad juga mendirikan program studi D-3 Kearsipan. Akan tetapi, keduanya resmi ditutup dan kemudian hadirlah jenjang D-4 pada 2019. Sementara itu, Undip dan UB masih mempertahankan D-3 Kearsipan hingga saat ini. Pada 2007, UT menghadirkan jurusan D-4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi dan 7 tahun kemudian disusul Untan dengan jurusan D-3 Kearsipan. Pada 2021, Polinema mendirikan jurusan D-4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi dengan total mahasiswa berjumlah 29 orang. Terakhir, pada 2021, Polmefardam (salah satu politeknik swasta) mendirikan jurusan D-4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi.



Berdasarkan data dan keterangan di atas, dapat diketahui bahwa jumlah jurusan kearsipan di Indonesia belum sesuai dengan kebutuhan terhadap arsiparis. Informasi terkait jumlah kebutuhan arsiparis disampaikan terakhir kali pada 2017 yaitu bahwa kebutuhan arsiparis nasional mencapai 143.630 ribu. Namun, di tahun tersebut hanya terdapat 3.241 arsiparis atau hanya mencapai 2,25% dari keseluruhan. Kekurangan tersebut masih mencapai 97,75%. Hal ini tentu merupakan sebuah tantangan untuk bidang kearsipan agar mampu menghasilkan arsiparis yang berjumlah besar namun dengan kualitas terbaik. Pada 2017-2019 terdapat suatu upaya peningkatan jumlah arsiparis, yaitu dengan program inpassing. Akan tetapi, walaupun dilakukan program tersebut, ternyata jumlah yang dibutuhkan masih tetap banyak. Oleh karena itu, perlu dilakukan solusi terbaik untuk dapat memenuhi kebutuhan arsiparis.

Perkembangan Jurusan Kearsipan di Indonesia

Pada bagian ini, dibahas mengenai perkembangan jurusan kearsipan dari segi perubahan peralihan jenjang D-3 menjadi D-4, perkembangan dari segi mata kuliah yang ditawarkan, serta perkembangan jumlah mahasiswa dalam rentang waktu 3 tahun terakhir di tiga perguruan tinggi yang ada di Indonesia. Berdasarkan tabel data sebelumnya, dapat dilihat bahwa jumlah perkembangan jurusan di Indonesia tidak bertambah secara signifikan. Akan tetapi, terdapat perkembangan dari sisi yang lain, yaitu di beberapa perguruan tinggi tepatnya di tiga perguruan tinggi terdapat perubahan pada jenjangnya,



yang awalnya D-3 kemudian beralih jenjang menjadi D-4. Perubahan ini tentunya akan mendorong perubahan-perubahan lainnya, misalnya berupa perubahan dalam segi mata kuliah, kurikulum, dan Satuan Kredit Semester (SKS) yang ditawarkan. Ketiga perguruan tinggi yang melakukan peralihan jenjang di antaranya adalah UI, UGM, dan Unpad. Pada dasarnya, peralihan jenjang ini dilakukan dengan latar belakang pesatnya perkembangan teknologi serta adanya tuntutan terhadap sumber daya kearsipan yang terampil dalam mengelola dan melestarikan arsip sesuai dengan teknologi, informasi, dan komunikasi.

Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan informasi bahwa di UI, peralihan jenjang ini dilakukan pada 2021. Manajemen Rekod dan Arsip UI memiliki visi yaitu menjadi pusat unggulan pendidikan vokasional bidang rekod dan arsip di Asia Tenggara dan memiliki misi di antaranya menyelenggarakan pendidikan vokasional bidang rekod dan arsip dengan mengutamakan penguasaan keterampilan (praktik) berbasis pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) guna menghasilkan tenaga ahli madya yang berkompentensi dan siap kerja, meningkatkan kompetensi dosen melalui kegiatan *workshop*, seminar, konferensi, pelatihan, dan penelitian serta melengkapinya dengan sertifikasi profesi, membangun kerja sama dengan instansi pemerintah, badan usaha milik negara (BUMN), perusahaan swasta baik nasional maupun internasional, dan masyarakat dalam bidang rekod dan arsip, menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang rekod dan arsip yang relevan dan bermanfaat bagi masyarakat. Berdasarkan



hasil wawancara dengan salah satu mahasiswa MRA UI 2020 pada minggu ke-2 bulan Maret, didapatkan hasil bahwa perbedaan dari peralihan jenjang ini terletak pada penawaran mata kuliah. Menurut narasumber, ada mata kuliah yang ditawarkan pada angkatan 2020, tetapi tidak ditawarkan pada angkatan 2021. Begitu pula sebaliknya. Terkait dengan sistem perkuliahan, saat ini mayoritas perkuliahan masih dilakukan secara *online* karena tingginya kasus Covid-19. Akan tetapi, untuk praktikum *offline* sudah pernah terlaksana. Selanjutnya, menurut keterangan narasumber, perbedaan peralihan jenjang ini terletak pada masa studi dan jumlah SKS, di mana jenjang D-3 menempuh pendidikan selama 3 tahun sedangkan jenjang D-4 selama 4 tahun dengan jumlah SKS yang lebih banyak.

Sama halnya dengan jurusan Manajemen Rekod dan Arsip UI, jurusan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM melakukan peralihan jenjang dari D-3 menjadi D-4. Di UGM, jenjang diploma berada di bawah naungan Sekolah Vokasi UGM. Pada 2018, di UGM jenjang D-3 di sekolah vokasi resmi ditutup. Kemudian, pada 2019 dibuka kembali namun seluruhnya berubah menjadi jenjang D-4. Hal yang menarik dari Sekolah Vokasi UGM adalah dikeluarkannya kebijakan bahwa untuk seluruh mahasiswa D-3 UGM angkatan 2014-2018 diperbolehkan untuk melanjutkan ke jenjang D-4 Sekolah Vokasi UGM sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Hal ini merupakan kebijakan yang bagus karena memberikan kesempatan untuk mahasiswa D-3 agar bisa melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi. Hasil wawancara yang telah dilakukan dengan mahasiswa UGM tidak jauh berbeda



dengan hasil wawancara dengan mahasiswa UI. Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dari mahasiswa UGM pada minggu ke-2 bulan Maret, didapatkan hasil bahwa perbedaan jenjang D-3 dengan D-4 UGM terletak pada masa studi, gelar yang diperoleh serta mata kuliah yang ditawarkan. Masa studi jenjang D-3 adalah selama 3 tahun, dan jenjang D-4 selama 4 tahun. Untuk gelar yang didapatkan nantinya yaitu A.Md untuk D-3. Kemudian, mata kuliah yang ditawarkan berbeda karena kurikulum yang juga berbeda. Ada beberapa mata kuliah yang diajarkan di D-4, namun tidak ada di D-3. Selain itu, mata kuliah di tiap angkatan (2019, 2020, dan 2021) terdapat beberapa perbedaan. Jadi, susunan mata kuliah sering berubah, tetapi secara keseluruhan hampir sama. Berdasarkan keterangan narasumber, mahasiswa (angkatan 2019) D-4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM pada semester 6 dibebaskan untuk memilih 3 pilihan, yaitu mengikuti Kampus Merdeka (Magang dan Studi Independen), Riset atau Kuliah. Maksudnya adalah, apabila ada mahasiswa yang mengikuti magang dan studi independen dari kampus merdeka ataupun magang pada bersama mitra seperti Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, DPAD Sleman, DPAD Kulonprogo, dan DPAD Bantul, maka nantinya mendapatkan konversi 20 SKS (1 semester), yang kemudian mereka tidak perlu untuk mengikuti kuliah reguler, cukup dengan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan laporan akhir. Pada 2022, perkuliahan masih dilakukan secara *online*. Dan jurusan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi menawarkan mata kuliah yang mengangkat tentang arsip elektronik.



Terakhir, perkembangan jurusan Kearsipan di Unpad. Pada awalnya, Unpad memiliki jurusan Kearsipan pada 1994 yang merupakan sebuah bentuk kerja sama antara Provinsi Jawa Barat dengan Unpad karena melihat kebutuhan akan arsiparis untuk mengelola arsip pemerintah. Akan tetapi, pada 2016/2017, Unpad resmi menutup seluruh jurusan berjenjang D-3. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk membentuk jurusan yang berjenjang D-4, karena melihat bahwa dengan adanya jenjang D-4 maka akan memudahkan lulusan-lulusannya untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Selain itu, D-4 memiliki gelar sarjana terapan dan sudah setara dengan S-1. Perkembangan itu terwujud dengan hadirnya jurusan Kearsipan Digital pada 2019. Jurusan Kearsipan Digital Unpad menghadirkan suatu ilmu kearsipan yang memperhatikan pada aspek-aspek digital atau elektronik, karena pada saat ini perkembangan teknologi sudah sangat cepat. Oleh karena itu, hadirnya jurusan ini adalah untuk menciptakan arsiparis yang terampil serta memiliki pengetahuan di bidang elektronik. Selain itu, perkembangannya dapat dirasakan melalui beberapa praktikum yang dilakukan bersama dengan instansi yang ada di Jawa Barat dan adanya mata kuliah yang berkaitan dengan teknologi. Berkaitan dengan mata kuliah yang ditawarkan tiga perguruan tinggi di atas yang selaras dengan perkembangan teknologi saat ini disajikan dalam tabel 2.

Mata kuliah pada tabel 2 merupakan contoh mata kuliah yang ditawarkan masing-masing perguruan tinggi. Dapat dilihat bahwa dari segi mata kuliah yang ditawarkan sudah mengalami perkembangan yang



Tabel 2

Contoh Mata Kuliah D-4 Kearsipan yang Ditawarkan Tiga Perguruan Tinggi

Universitas Indonesia	Universitas Gadjah Mada	Universitas Padjadjaran
Digitalisasi Arsip	Pengantar Sistem Informasi Manajemen	Dasar-dasar Teknologi Digital
Praktikum Pengelolaan Arsip Elektronik	Sistem Informasi dan Jaringan	Kajian <i>Software, Brainware, dan Hardware</i>
Praktikum Arsip Multimedia	Dokumentasi dan Publikasi	Tata Kelola Arsip Multimedia
Teknik Penulisan Informasi	Program Digitalisasi Arsip	Teknik Pengawasan Arsip
Preservasi dan Konservasi Arsip	Teknologi Informasi Kearsipan	Autentikasi dan Alih Media Arsip

Sumber: *Official Website* Universitas, 2022.

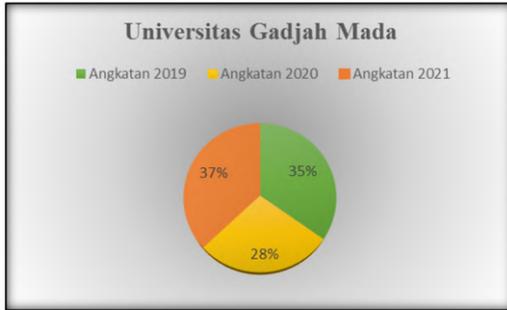
disesuaikan dengan saat ini. Bukan hanya mata kuliah terkait arsip konvensional saja, melainkan hadir pula mata kuliah terkait pengelolaan arsip yang berbasis elektronik.

Selanjutnya, dari segi jalur masuk penerimaan mahasiswa kearsipan di tiga perguruan tinggi di atas memiliki perbedaan. Ada beberapa yang mengembangkan jalur penerimaannya dan adapula yang tidak. Seperti yang kita ketahui, bahwa umumnya penerimaan mahasiswa perguruan tinggi negeri (PTN) adalah melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan mandiri. Lantas, jurusan kearsipan di ketiga perguruan tinggi tersebut menerapkan seleksi masuk yang berbeda-beda. *Pertama*, UI memberikan peluang dan kesempatan untuk pendaftar Manajemen Rekod dan Arsip dengan melalui 2 jalur penerimaan, yaitu jalur Prestasi dan Pemerataan Kesempatan Belajar (PPKB) dan jalur Seleksi Masuk UI (SIMAK UI). Terdapat perbedaan pada daya tampung masing-masing jalur, di mana pada 2022 daya tampung jalur PPKB lebih banyak dibanding dengan daya tampung SIMAK UI.



Kedua, UGM menerapkan sistem penerimaan mahasiswa baru Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi melalui 3 jalur, yaitu jalur SNMPTN, SBMPTN, dan mandiri UGM. Dari ketiga perguruan tinggi, hanya UGM saja yang baru membuka penerimaan melalui jalur SNMPTN dan SBMPTN. Untuk jalur SNMPTN dilakukan berdasarkan hasil prestasi akademik atau rapor pendaftar, untuk jalur SBMPTN dilakukan berdasarkan hasil ujian tulis yang diikuti pendaftar dan diselenggarakan Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMP). Sementara itu, untuk jalur mandiri UGM diselenggarakan oleh UGM berupa penelusuran bibit unggul (prestasi) dan ujian tulis. Pada 2022, jurusan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM menerima mahasiswa dengan total 60 mahasiswa, yang 18 di antaranya akan diterima melalui jalur SBMPTN. Peminat jurusan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM melalui jalur SBMPTN tahun 2021 mencapai 718 pendaftar. Angka tersebut merupakan angka yang luar biasa tinggi. *Ketiga*, Unpad hanya membuka pendaftaran melalui jalur masuk mandiri yang dikenal dengan Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP). Jurusan Kearsipan Digital berada di bawah naungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unpad. Hal ini cukup berbeda dengan UI dan UGM, yang mana di dua kampus tersebut jurusan kearsipan berada di bawah naungan sekolah vokasi.

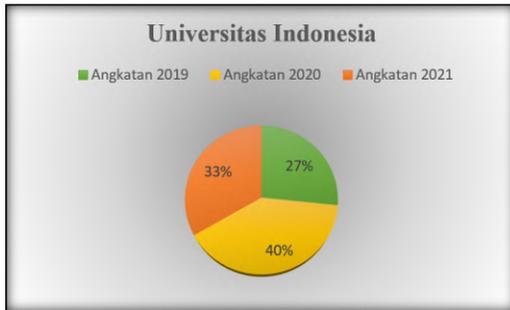
Kemudian, hasil wawancara yang peneliti lakukan, didapatkan data jumlah mahasiswa jurusan kearsipan di tiga universitas tersebut. Berikut ini adalah persentase dari jumlah mahasiswa kearsipan di tiga perguruan tinggi



Gambar 1

Persentase Mahasiswa PARI UGM Tahun 2019 – 2022

Sumber Gambar: Hasil Wawancara dengan Narasumber Mahasiswa PARI UGM



Gambar 2

Persentase Mahasiswa MRA UI Tahun 2019 – 2022

Sumber Gambar: Hasil Wawancara dengan Narasumber Mahasiswa Manajemen Rekod dan Arsip



Gambar 3

Persentase Mahasiswa KD Unpad Tahun 2019– 2022

Sumber Gambar: Hasil Wawancara dengan Narasumber Mahasiswa Kearsipan Digital Unpad



dalam rentang waktu 3 tahun terakhir yang telah peneliti peroleh.

Berdasarkan persentase di atas, dapat diketahui bahwa jumlah mahasiswa kearsipan pada 3 perguruan tinggi memiliki persentase yang berbeda. Ada universitas yang mengalami kenaikan jumlah mahasiswa dan adapula yang mengalami penurunan. Pada tiap tahunnya, jumlah mahasiswa kearsipan tersebut berubah-ubah. Persentase terbesar mahasiswa kearsipan UI adalah mahasiswa tahun 2020 yaitu sebesar 40%. Sementara itu, persentase terbesar mahasiswa kearsipan UGM adalah mahasiswa tahun 2021 yaitu sebesar 37%. Untuk Unpad, hasil persentase menunjukkan bahwa pada rentang 3 tahun tersebut jumlahnya cukup stabil. Secara jelasnya, hingga awal 2022 jurusan kearsipan Unpad memiliki jumlah mahasiswa sebanyak 96 mahasiswa, dengan 33 orang mahasiswa angkatan 2019, 33 orang mahasiswa angkatan 2020, dan 30 orang mahasiswa angkatan 2021.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa jurusan kearsipan berjenjang D-4 di perguruan tinggi negeri yang sudah beroperasi berjumlah 4, yaitu Manajemen Rekod dan Arsip UI, Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM, Kearsipan Digital Unpad, dan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UT. Tiga dari empat jurusan tersebut merupakan peralihan dari jenjang D-3 menjadi D-4, serta perubahannya dilakukan pada 2019 dan 2021. Sementara itu, pada politeknik, jurusan kearsipan berjenjang D-4 berjumlah 2, yaitu di Polinema dan Polmefardam. Jurusan kearsipan berjenjang



D-4 memberikan kurikulum yang umumnya sudah mencakup tentang pengelolaan arsip elektronik sehubungan dengan dimulainya era elektronik atau digital di bidang kearsipan. Selain itu, untuk jurusan kearsipan yang masih berjenjang D-3 terdapat di beberapa perguruan tinggi, yaitu di antaranya Kearsipan Undip, Administrasi Bisnis Minat Perpustakaan dan Arsip UB, dan Kearsipan Untan. Dengan demikian, jumlah jurusan kearsipan di perguruan tinggi negeri dan politeknik secara keseluruhan berjumlah 9 (jenjang D-3 dan D-4). Jumlah ini sangat berbeda jauh dengan kebutuhan arsiparis di Indonesia, sehingga dapat disimpulkan bahwa jurusan kearsipan di Indonesia masih belum sesuai dengan kebutuhan terhadap jumlah arsiparis.

Perkembangan jurusan kearsipan ditunjukkan dengan adanya perubahan alih jenjang dari D-3 ke D-4 di beberapa perguruan tinggi dan hadirnya penawaran mata kuliah yang berbasis elektronik dengan teknik perkuliahan teori dan praktikum. Perubahan jenjang ini adalah salah satu upaya dalam menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan memberikan kemudahan bagi lulusannya untuk melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi, sehubungan jenjang D-4 sudah setara dengan jenjang S-1. Dibukanya jenjang D-4 ini menjadi penawaran yang menarik dan banyak pelajar yang mulai mendaftar pada jurusan D-4 kearsipan, dibuktikan dengan data pendaftar kearsipan UGM yang tembus di angka 718 pada jalur SBMPTN. Diharapkan nantinya perguruan tinggi di Indonesia yang dapat membuka jurusan kearsipan terus bertambah dan mampu memberikan peluang untuk menambah jumlah arsiparis di Indonesia.



DAFTAR PUSTAKA

Susanto, H., dan Syaharuddin. 2019. *Sejarah Pendidikan Indonesia*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Program Studi Pendidikan Sejarah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Lambung Mangkurat.

Pavlova, M. 2009. *Technology and Vocational for Sustainable Development: Empowering Individuals for The Future*. Springer Science and Business Media. Edisi Pertama. Springer Dordrecht, Netherlands.

Maclean, R., & Margarita Pavlova. 2013. (44). *Vocationalization of Secondary and Higher Education: Pathways to The World of Work*. UNESCO-UNEVOC International Centre for Technical and Vocational Education and Training, Germany.

Produk Hukum

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009. 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2012. Jakarta.

Wawancara

Prayesvanya, A. (2022, Maret 15). Program Studi Manajemen Rekod dan Arsip Universitas Indonesia. (Rostika, Pewawancara).

Noviana, M. F. (2022, Maret 16). Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi. (Rostika, Pewawancara).

Amalia, A. N. (2022, Maret 17). Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi. (Rostika, Pewawancara).



Penyelamatan Informasi Arsip Naskah Dinas Elektronik 2.0 Sebagai Upaya Pencegahan *Void Records* (Studi Kasus Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal)

Julianto, A.Md.

Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan
(juliantovh@gmail.com)

INTISARI

Implementasi Naskah Dinas Elektronik 2.0 merupakan bagian dari inovasi *Office Automation* yang dilakukan Kementerian Keuangan untuk memberikan perubahan proses bisnis dari administrasi persuratan berbasis kertas menjadi elektronik melalui pengesahan dalam bentuk *Digital Signature*. Penelitian ini dilakukan berdasarkan pengalaman penulis sebagai arsiparis terampil di salah satu unit pengolah (Sekretariat BKF) Kementerian Keuangan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk menjawab permasalahan potensi hilangnya informasi arsip pada aplikasi persuratan dengan melakukan pengolahan data arsip elektronik. Pemberkasan arsip elektronik sebagai salah satu bagian dari proses pengelolaan arsip elektronik memegang peranan penting dalam proses penelitian ini, dengan menggunakan metode agregasi arsip elektronik penulis dapat menyajikan informasi transaksi kegiatan yang dilakukan unit pengolah Sekretariat BKF dalam periode masa awal pandemi *Covid-19*.

Kata Kunci: Nadine 2.0, Pemberkasan, Agregasi.

ABSTRACT

Implementation of Naskah Dinas Elektronik 2.0 is part of the Office Automation innovation carried out by the Ministry of Finance to provide business process changes from paper-based administration to electronic through ratification in the form of a Digital Signature. This research was conducted based on the author's



experience as an archivist in one of the processing units (BKF Secretariat) of the Ministry of Finance. The method used in this research is a descriptive method with the aim of answering the existing problems about void records by processing electronic records data. Electronic records filing as a part of the electronic records management process plays an important role in this research process, by using the electronic records aggregation method the author can present transaction information on activities carried out by the BKF Secretariat processing unit in the early period of the Covid-19 pandemic.

Keywords: *Nadine 2.0, Filing, Aggregation.*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Revolusi industri 4.0 mengakibatkan terjadinya disrupsi teknologi yang membuat perubahan fundamental dalam tatanan kehidupan manusia. *Internet of Things (IoT), Big Data, Office Automation, Cloud Computing, dan Artificial Intelligence (A.I)* merupakan beberapa contoh inovasi dalam disrupsi teknologi yang merubah pola kerja manusia baik secara individu, kelompok, maupun suatu organisasi.

Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital dan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang adaptif sesuai kemajuan teknologi merupakan salah satu *tagline* misi Kementerian Keuangan yang diharapkan mampu menyokong tantangan adanya disrupsi teknologi dunia global saat ini. Untuk mewujudkan misi tersebut Kementerian Keuangan membuat peta atau *roadmap* Inisiatif Strategis Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan (IS-RBTK) yang di dalamnya terdapat tema “Implementasi Office Automation dalam rangka membangun Digital Workplace”. Salah satu bagian inovasi dari



Office Automation dalam mendukung terciptanya *Digital Collaborative Workplace* adalah implementasi satu aplikasi persuratan Kementerian Keuangan yang diberi nama Naskah Dinas Elektronik (Nadine) 2.0.

Nadine 2.0 merupakan sistem informasi pengelolaan naskah dinas berbasis web dengan akses menggunakan internet untuk merekam, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan. Tujuan dibentuknya Nadine 2.0 selain dalam rangka implementasi *Office Automation* juga mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi persuratan. Dari segi efektivitas Nadine 2.0 terintegrasi dengan sistem lainnya, dapat diakses secara *online mobile*, simplifikasi penandatanganan melalui *Digital Signature (DS)*, dan kemudahan dalam *filtering* atau *reporting*. Sementara itu, dari segi efisiensi adalah *less-paper* dan *less-courier system*. Implementasi Nadine 2.0 dilakukan secara bertahap mulai dari *piloting* pada unit eselon I Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan pada awal tahun 2019, dan mulai diimplementasikan serentak kepada seluruh unit eselon II lain pada kuartal IV tahun 2019.

Badan Kebijakan Fiskal (BKF) adalah salah satu unit eselon I Kementerian Keuangan yang memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang fiskal dan sektor keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sebagai unit *Think Tank* Kementerian Keuangan, BKF dalam pelaksanaan administrasinya dibantu suatu unit pendukung atau *supporting* yaitu Sekretariat BKF. Sekretariat BKF memegang peranan penting dalam proses implementasi Nadine 2.0 di



lingkungan BKF yaitu sebagai koordinator atau pembina, pengawas, serta *user* atau pengguna program satu aplikasi persuratan tersebut.

Implementasi Nadine 2.0 di lingkungan BKF sendiri berjalan cukup baik dengan diadakannya edukasi/sosialisasi dan asistensi penggunaan aplikasi, serta pembukaan saluran *Service desk* (*whatsapp grup*, *e-mail*, dan saluran lainnya). Walaupun praktik awalnya baru beberapa jenis naskah dinas yang dapat digunakan oleh Nadine 2.0. Proses transisi yang cepat dari sistem administrasi persuratan fisik ke elektronik ini, tentu membutuhkan kolaborasi yang optimal baik dari sisi sumber daya manusia maupun teknologinya untuk mencegah adanya resistensi terhadap perubahan sistem yang terjadi.

Pandemi *Covid-19* yang bermula pada Maret 2020 di Indonesia memaksa pola kerja baru di lingkungan BKF. Salah satunya adalah pola kerja *Work from Home (WfH)* atau bekerja dari rumah. Fenomena tersebut membuat terjadi perubahan budaya kerja digital yang sangat masif dengan memanfaatkan teknologi terkini. Pandemi *Covid-19* juga membuat akselerasi atau percepatan pengembangan Nadine 2.0 karena kebutuhan akan adanya arus komunikasi atau korespondensi persuratan yang dilakukan secara elektronik atau non fisik. Dari semula dilakukan secara *hybrid* atau hanya beberapa jenis naskah dinas menjadi lebih banyak jenis naskah dinas yang diciptakan secara elektronik.

Penciptaan naskah dinas elektronik melalui implementasi Nadine 2.0 yang telah dilakukan selama masa pandemi 2 tahun (2020-2021) ini, berdampak pada proses pengelolaan arsip dinamis unit pengolah Sekretariat BKF terutama



pada pengelolaan arsip aktif. Proses pengelolaan arsip aktif hasil penciptaan secara fisik atau media kertas tentu akan memiliki penanganan yang berbeda dengan arsip yang diciptakan secara non fisik atau elektronik. Dalam beberapa fase pengembangan penerapan Nadine 2.0 sampai akhir 2021 belum terdapat fitur pemberkasan arsip secara elektronik, namun pada fase selanjutnya yaitu di awal 2022 sudah dilakukan sosialisasi akan adanya fitur pemberkasan secara elektronik pada aplikasi Nadine 2.0 oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal selaku Unit Kearsipan I. Sosialisasi fitur pemberkasan arsip secara elektronik ini pun masih mengutamakan pada proses penciptaan Nadine 2.0 dari awal 2022 karena sebagai sarana pengenalan kode klasifikasi pada pencipta arsip. Belum optimalnya penggunaan fitur pemberkasan arsip elektronik pada Nadine 2.0 mengakibatkan kemungkinan adanya potensi *Void Records* (catatan kosong) informasi yang terjadi selama masa awal pandemi *Covid-19* (2020) pada unit pengolah Sekretariat BKF. Untuk itu melalui tulisan ini penulis berusaha untuk melakukan langkah awal penyelamatan informasi yang terekam (*Records*) pada Nadine 2.0.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan tersebut, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana melakukan penyelamatan informasi arsip elektronik Nadine 2.0 Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal pada masa awal pandemi *Covid-19* (2020) melalui pemberkasan arsip elektronik?



Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui proses penyelamatan informasi arsip elektronik Nadine 2.0 Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal pada masa awal pandemi *Covid-19*. Adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam perbaikan atau evaluasi pentingnya peranan pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, terutama dalam melakukan pemberkasan arsip elektronik.

Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Menurut Narbuko & Achmadi (2015) penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang berusaha menjawab permasalahan yang ada berdasarkan data-data dengan cara menyajikan, menganalisis dan menginterpretasikan. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer berupa olahan data registrasi arsip elektronik pada masa awal pandemi (2020). Data ini diambil dari aplikasi Nadine 2.0 dan observasi oleh penulis selaku arsiparis terampil di Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal. Sementara itu, data sekunder yang digunakan adalah berbagai sumber literatur berupa peraturan perundang-undangan, buku, dan studi pustaka.



Kerangka Pemikiran

Pengelolaan arsip elektronik

International Organization for Standardization (ISO) mendefinisikan *records management* atau pengelolaan arsip sebagai “*Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records*” (ISO 15489-1, 2016:3). Merujuk pada pengertian *records management*, dapat kita lihat salah satu peranan pengelolaan arsip adalah menangkap serta memelihara bukti dan informasi aktivitas bisnis dan transaksi dari suatu organisasi. Sejalan dengan peranan tersebut, pengelolaan arsip dalam suatu organisasi memiliki beberapa fungsi yang dijabarkan dalam ISO 15489. Fungsi tersebut adalah sebagai alat pembentukan kebijakan yang efektif, menunjukkan kemampuan dalam melakukan pertanggungjawaban kinerja termasuk proses dalam mencapai keberlanjutan tujuan organisasi, dan sebagai alat perlindungan memori kolektif organisasi.

Arsip elektronik merupakan salah satu jenis media arsip yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip suatu organisasi. Meskipun memiliki jenis media yang berbeda dengan arsip konvensional (kertas), akan tetapi dalam pengelolaannya masih mengikuti aturan yang sama dengan daur hidup arsip (*life cycle of records*). “*Records, regardless of form or structure, should possess the characteristics of authenticity, reliability, integrity and useability to be considered authoritative evidence of business events or transactions and to fully meet the*



requirements of the business” (ISO 15489-1, 2016:4). Secara umum, arsip tidak membatasi media yang digunakan dalam proses penciptaannya, akan tetapi lebih menekankan kepada autentisitas, keandalan, integritas, dan kegunaannya bagi kegiatan organisasi.

Srirahayu (2013) menjabarkan arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam *file* dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan, dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Menurut William Saffady (2009), karakteristik arsip elektronik adalah informasi yang dapat dibaca oleh mesin di mana jenis informasi apapun dapat tersimpan, baik berupa seperti data kuantitatif dalam basis data, teks di dalam berkas aplikasi perkantoran, surat elektronik, gambar, termasuk video, animasi, suara, dan lain-lain. Dari beberapa definisi arsip elektronik di atas, meskipun arsip elektronik memiliki bermacam-macam bentuk atau media, tetapi memiliki manfaat yang besar dan harus dikelola secara akuntabel sebagai bukti kegiatan atau aktivitas bisnis suatu organisasi.

Arsip Elektronik Dalam Regulasi Pemerintah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada Pasal 1 menjabarkan “Informasi 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 dengan berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara



elektronik ataupun non-elektronik". Sementara itu, pada Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara".

Dari kedua pernyataan yang disebutkan dalam Undang-Undang tersebut, terdapat pernyataan yang hampir sama dalam konteks penyajian informasi sesuai dengan perkembangan teknologi. Pada UU No. 14 Tahun 2008 disebutkan "Kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik" dan pada UU No. 43 Tahun 2009 disebutkan "Bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi."

Secara garis besar, arsip elektronik merupakan penyajian informasi mulai dari awal penciptaan sampai dengan penyimpanan yang dapat dilakukan hanya dengan menggunakan media elektronik. Sebagaimana juga didefinisikan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik, yaitu "arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik".

Proses penciptaan arsip dalam suatu organisasi pemerintah dapat dilakukan secara elektronik, sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 68



“Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain”. Dalam perjalanan, adanya perkembangan teknologi dan informasi. Pemerintah melalui Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) Pasal 43 menyebutkan “Layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik meliputi layanan yang mendukung kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, keuangan pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pengawasan, akuntabilitas kinerja, dan layanan lain sesuai dengan kebutuhan internal birokrasi pemerintahan”. Pernyataan tersebut mempertajam fungsi pengelolaan arsip secara elektronik sebagai salah satu bagian dalam pengelolaan arsip di dalam lingkungan organisasi pemerintah.

Pedoman Kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan

Dalam perkembangannya, pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan dimulai pada tahun 1979 dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan No.245/KM.1/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan dalam lingkungan Kementerian Keuangan yang diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 276/PMK.01/2014. Terakhir diubah melalui beberapa penyempurnaan dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.01/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan. Kementerian Keuangan selalu mengedepankan perbaikan secara terus-menerus (*continuous improvement*) terhadap



pengelolaan arsip dinamis, hal ini dapat dilihat dari adanya penyempurnaan kebijakan kearsipan melalui kelengkapan 4 pilar kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.01/2019 Pasal 4 mengatur pokok-pokok penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan meliputi kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip elektronik, dan sumber daya kearsipan. Pengelolaan arsip elektronik merupakan salah satu pokok penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan, di mana tata cara pengelolaannya ditetapkan dengan regulasi terpisah melalui Keputusan Menteri Keuangan No. 184/KMK.01/2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media di lingkungan Kementerian Keuangan. Dalam regulasi pengelolaan arsip elektronik tersebut, diatur mengenai proses atau tata cara melakukan pengelolaan arsip elektronik dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip elektronik.

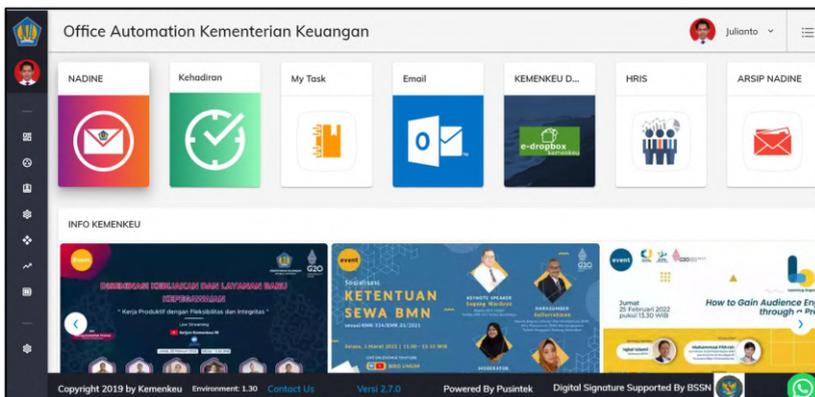
PEMBAHASAN

Fitur Utama Nadine 2.0

Aplikasi Nadine 2.0 memiliki beberapa ketentuan *software* yang harus dipenuhi diantaranya yaitu *operating system* minimal *Windows 7, Ms. Office 2007*, dan menggunakan *browser Google Chrome*. Selain itu *user* harus memiliki atau



terdaftar di *e-Office* Kemenkeu yang terintegrasi dengan *Human Resources Integrated System (HRIS)* sehingga hanya pegawai Kementerian Keuangan saja yang bisa mengakses aplikasi Nadine 2.0. *User* dapat mengakses aplikasi Nadine 2.0 dengan mengetik alamat *url:office.kemenkeu.go.id*, dan kemudian tampil halaman *login* berupa halaman *Single Sign On (SSO)* untuk memasukkan *username* dan *password* yang terdaftar.



Gambar 1
Halaman *Landing Page Office Automation e-Kemenkeu*
Sumber Gambar: *office.kemenkeu.go.id*, Tahun 2022

Terdapat beberapa layanan atau fitur dalam *e-Office* Kemenkeu pada Gambar 1 seperti Nadine, Kehadiran, *My Task*, email kemenkeu, *dropbox*, *HRIS*, dan lainnya yang dapat diakses oleh semua pegawai di Kementerian Keuangan dalam membantu pekerjaannya setiap hari. Dalam proses pembuatan naskah dinas menggunakan fitur “Buat Naskah Dinas” pada Gambar 1, terdapat beberapa contoh *template* untuk membuat naskah dinas seperti Nota Dinas,



Pengumuman, Surat, Surat Tugas, Undangan, Surat Perintah, Surat Keterangan, Surat Edaran, dan lainnya. Setiap naskah dinas yang dibuat dapat diciptakan mulai dari level pelaksana sampai dengan level eselon IV, III, II dan I. Metode pemeriksaan secara berjenjang memungkinkan adanya *track record* secara jelas dari awal penciptaan naskah dinas sampai dengan ditandatanganinya naskah dinas tersebut dengan menggunakan *digital signature*.

Pemberkasan Arsip Elektronik Melalui Agregasi Arsip Elektronik

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis mendefinisikan “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”. Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima dengan memperhatikan kode klasifikasi serta melalui beberapa prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif.

Perkembangan pengelolaan kearsipan menuju arsip elektronik di lingkungan pemerintahan, membuat terjadi perubahan pula pada pola pemberkasan arsip elektronik. Untuk itu, Kementerian Keuangan melalui Keputusan Menteri Keuangan No. 184/KMK.01/2021 yang mengacu kepada Peraturan ANRI No.6 Tahun 2021 membuat pedoman pengelolaan arsip



elektronik dengan salah satu pengaturan pada pemberkasan arsip secara elektronik menggunakan metode agregasi arsip elektronik. Agregasi merupakan akumulasi dari entitas arsip elektronik yang saling berkaitan dan/atau memiliki kesamaan tema yang harus dipelihara selama dibutuhkan, serta memenuhi ketentuan sesuai dengan prinsip asal usul, prinsip aturan asli, dan setiap perubahan yang terjadi harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik. Menurut Muhammad Rustam (2019), agregasi arsip elektronik merupakan akumulasi dari entitas-entitas arsip elektronik yang berkaitan dan saat digabungkan akan membentuk tingkat (level) di atas tingkatan satu objek arsip elektronik tunggal, misalnya sebuah berkas.

Dari definisi-definisi tentang pemberkasan dan agregasi di atas, dapat kita lihat secara umum keduanya memiliki kesamaan yang cukup signifikan serta memiliki tujuan identik yaitu saling mengaitkan informasi arsip di suatu unit organisasi ke dalam sebuah penyajian data yang andal, akurat, dan terpercaya.

Prosedur Pemberkasan Melalui Agregasi Arsip Elektronik

1. Daftar registrasi arsip elektronik

Tahap awal proses pemberkasan arsip elektronik adalah melakukan pengunduhan data registrasi arsip elektronik surat keluar dan surat masuk pada aplikasi Nadine 2.0. Penulis dalam hal ini, selaku arsiparis terampil di unit Sekretariat BKF, cukup kesulitan ketika harus mengakses secara



langsung data registrasi arsip elektronik Sekretaris BKF melalui aplikasi Nadine 2.0. Karena otoritas yang terbatas pada *role user* arsiparis sehingga diperlukan komunikasi dengan staf pelaksana sekretaris BKF yang memiliki *role user* dengan akses lebih tinggi dalam pengambilan data registrasi arsip elektronik tersebut. Data registrasi arsip elektronik dari aplikasi Nadine 2.0 pun hanya dapat diunduh oleh staf pelaksana Sekretaris BKF secara manual dengan pilihan per bulan dari bulan Januari s.d. Desember 2020.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Laporan Naskah Dinas Surat Masuk Bulan Maret Tahun 2020							
2								
3	No ND	Pengirim	Perihal	Tanggal ND	ID	Sifat ND	Tujuan Disposisi	
4	ND-193/KI	Pusat Kebi	Penyampa	31/03/2020 22:38	731938	Biasa	Subbagian Harmoni	
5	ND-87/KF.	Pusat Kebi	Penyampa	31/03/2020 21:52	742685	Biasa	Khairil Yusri Isman,S	
6	ND-88/KF.	Pusat Kebi	Penyampa	31/03/2020 21:49	741887	Segera	Bagian Organisasi d	

Gambar 2
 Daftar Registrasi Arsip Elektronik Surat Masuk
 Sumber Gambar: Aplikasi Nadine 2.0, Tahun 2020

Dari contoh Gambar 2 berupa data registrasi arsip elektronik yang diambil dari aplikasi Nadine 2.0, dapat dilihat pada data registrasi surat masuk terdapat penamaan judul kolom Nomor, Pengirim, Perihal, Tanggal, ID, Sifat ND, Tujuan Disposisi.

2. Pemberian kode klasifikasi

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 menjelaskan “pembuatan dan penerimaan arsip



dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima”. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis. ISO menjabarkan klasifikasi arsip sebagai *“Systemic identification and/or arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules”* (ISO 15489-1, 2016:2). Sementara itu, menurut PMK No. 196/PMK.01/2019 mendefinisikan “klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali”.

Tabel 1

Kode	Klasifikasi Substantif	Kode	Klasifikasi Fasilitatif
AG	Anggaran	DL	Pendidikan dan Pelatihan
BR	Pembiayaan dan Risiko	HK	Hukum
IK	Perimbangan Keuangan	HM	Humas dan Protokol
KN	Kekayaan Negara	KA	Kearsipan
KT	Kajian dan Penelitian	KP	Kepegawaian
PB	Perbendaharaan	KU	Keuangan
PK	Profesi Keuangan	OT	Organisasi dan Tatalaksana
PN	Penerimaan Negara	PL	Perlengkapan
		PR	Perencanaan
		PS	Perpustakaan
		PW	Pengawasan
		RT	Rumah Tangga
		TI	Teknologi Informasi

Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Keuangan
 Sumber: PMK No. 196/PMK.01/2019



Dari beberapa pengertian tentang klasifikasi arsip, secara garis besar kode klasifikasi arsip sangatlah penting dalam proses pemberkasan arsip. Tak terkecuali arsip elektronik sebagai salah satu proses awal pengelompokan masalah yang diciptakan melalui pembuatan atau pun penerimaan naskah dinas.

Sebagai Instansi yang cukup besar, Kementerian Keuangan membuat pengelompokan kode klasifikasi arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya menjadi 21 kode klasifikasi. Kode klasifikasi yang tertera dalam PMK No. 196/PMK.01/2019 sesuai pada Tabel 1 dibagi kembali menjadi 2 fungsi, yaitu klasifikasi substantif sebagai kode untuk arsip-arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama (*core*) dan klasifikasi fasilitatif untuk kode arsip pendukung yang mencerminkan tugas fungsi pendukung (*non core*) dari Kementerian Keuangan.

Kode klasifikasi tersebut menjadi pedoman yang digunakan penulis selaku arsiparis terampil dalam melakukan pemberkasan baik secara konvensional maupun elektronik. Dari daftar registrasi arsip elektronik yang telah didapatkan, kita dapat melakukan pemberian kode klasifikasi pada setiap nomor arsip yang tercipta dengan melihat kesesuaian uraian informasi.

3. Membuat agregasi data arsip elektronik

Keputusan Menteri Keuangan No. 184/KMK.01/2021 menjabarkan penentuan agregasi arsip elektronik berdasarkan suatu tingkatan sesuai dengan kebutuhan, antara lain:



- a. Agregasi pada Tingkatan Seri (*Series*) merupakan kumpulan dari entitas arsip elektronik yang saling berkaitan dalam satu unit;
- b. Agregasi pada Tingkatan Berkas (*File*) merupakan kumpulan *item* dan menjadi unit dasar bagi pembentukan suatu seri arsip; dan
- c. Agregasi pada Tingkatan *Item* merupakan unit arsip yang terkecil.

Agregasi merepresentasikan hubungan yang ada di antara arsip-arsip elektronik yang terkait dan sistem atau lingkungan ketika arsip tersebut diciptakan dan biasanya dikontrol dalam suatu skema klasifikasi arsip yang terdapat pada suatu sistem informasi kearsipan dinamis (Rustam, 2019:13). Dalam menyusun pemberkasan arsip elektronik dengan menggunakan metode agregasi ini, skema klasifikasi memegang peranan penting secara berurutan dari tingkatan level paling bawah *Item*, *File*, dan kemudian level teratas yaitu *Series*.

Proses agregasi data arsip elektronik dilakukan dari level terkecil dari objek arsip itu sendiri, yaitu *item* yang terdapat pada daftar registrasi arsip elektronik. Untuk dapat mengkaptur informasi arsip atau *record* selama tahun 2020, hal yang pertama dilakukan pada daftar registrasi arsip elektronik adalah menggabungkan data registrasi arsip elektronik surat masuk dan surat keluar dan kemudian melakukan sortir atau pengurutan penciptaan arsip mulai dari awal s.d. akhir tahun 2020.

Proses selanjutnya adalah penyusunan agregasi pada tingkat atau level berkas (*File*), yaitu dengan melakukan sortir kode klasifikasi dan membuat kolom indeks yang menguraikan informasi pokok masalah atau



kegiatan dari perihal arsip itu sendiri. Indeksisasi arsip pada kode klasifikasi ini yang akan menentukan kumpulan entitas arsip menjadi satu kesatuan informasi yang saling berhubungan dan membentuk suatu berkas (*File*). Selain itu, indeks memiliki fungsi sebagai pembeda antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lainnya dan sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

Untuk memudahkan proses pada tingkatan agregasi selanjutnya, penulis melakukan penambahan deskripsi pada judul kolom berupa kode berkas, kode *item*, klasifikasi keamanan, dan hak akses pada agregasi arsip elektronik level berkas menyesuaikan format daftar isi berkas. Penambahan deskripsi pada kolom agregasi arsip elektronik level berkas tersebut akan menjadi acuan dalam penyusunan agregasi pada tingkatan tertinggi (*Series*) dengan menggunakan skema klasifikasi pemberkasan berurutan secara abjad atau *Alphabetical*.

	A	B	C	D	F	G	H	I
1	No ND	Pengirim	Perihal	Kode klas	Fungsi	Kode Berkas	Kode Item	Klasifikasi
7254	ND-582/SI	Biro Mana	Penyusun.	PL.7	PL	178	2	Terb.
7255	UND-113/	Biro Mana	Undangan	PL.7	PL	178	3	Terb.
7256	ND-1112/	Biro Mana	Pengangg.	PL.7	PL	178	4	Terb.
7257	ND-22/SJ.	Biro Peren	Permintaa	PN.100	PN	179	1	Terb.
7258	ND-60/KF.	Sekretaria	Penyampa	PN.100	PN	179	2	Terb.
7259	ND-123/SJ	Biro Peren	Permintaa	PN.100	PN	179	3	Terb.
7260	ND-151/KI	Sekretaria	Penyampa	PN.100	PN	179	4	Terb.

Gambar 3
 Penggabungan Fungsi Kode Klasifikasi

Sumber: Data Primer Diolah, Tahun 2022

Proses selanjutnya adalah agregasi arsip elektronik level *Series* dengan menyatukan beberapa kode klasifikasi dari tingkatan primer, sekunder, dan tersier yang saling terkait menjadi satu klasifikasi



berdasarkan fungsi substantif atau fasilitatif sesuai pada Gambar 3. Pada agregasi tingkat terakhir ini, beberapa deskripsi informasi pada satu unit pengolah (Sekretariat BKF) akan terkaptur secara berurut mulai dari kode klasifikasi, nama berkas, kurun waktu penciptaan, jumlah *item* arsip, dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip. Hal tersebut sebagai dasar arsiparis/pengelola dalam mengelola informasi di unitnya sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).

Penyajian Data Agregasi Arsip Elektronik

Penggunaan agregasi arsip elektronik yang telah dilakukan pada kegiatan pemberkasan arsip tidak hanya memiliki fungsi untuk saling mengaitkan informasi yang terjadi, namun juga bisa dijadikan sebagai penyajian data kegiatan atau transaksi kinerja dari suatu organisasi. Penulis mendeskripsikan beberapa data grafik catatan kegiatan Sekretariat BKF selama tahun 2020 dari pengolahan data agregasi elektronik melalui beberapa grafik (*chart*).

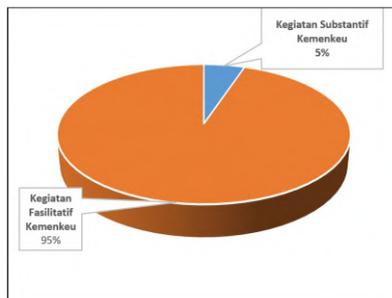


Chart 1

Kegiatan Sekretariat BKF Berdasarkan Fungsi Substantif dan Fasilitatif

Sumber: Data Primer Diolah, Tahun 2022



Dari *Chart 1* dapat terlihat Sekretariat BKF selama tahun 2020 lebih banyak melakukan kegiatan yang memiliki fungsi fasilitatif (95%) daripada kegiatan dengan fungsi substantif (5%). Hal ini sebenarnya mengindikasikan bahwa, Sekretariat BKF merupakan salah satu unit pendukung atau *supporting* di lingkungan Kementerian Keuangan karena *Core* pekerjaannya adalah terletak pada fungsi pendukung kegiatan dari suatu unit organisasi.

Terdapat beberapa fungsi pada kode klasifikasi arsip Sekretariat BKF sesuai yang memiliki *load* atau volume transaksi kegiatan yang cukup besar, yaitu pada fungsi Pendidikan dan Pelatihan (DL: 24,81%), Kepegawaian (KP: 22,79%), Kehumasan (HM: 13,04%), dan Organisasi Ketatalaksanaan (OT, 11,30%). Beberapa fungsi klasifikasi kegiatan Sekretariat BKF dominan atau memiliki volume kegiatan yang cukup banyak pada bulan-bulan tertentu. Sementara itu, terdapat 2 fungsi yang mendominasi pada transaksi kegiatan di Sekretariat BKF pada tahun 2020 yaitu fungsi Kepegawaian atau KP (Januari, Agustus, November, dan Desember) serta fungsi Pendidikan dan Pelatihan atau DL (Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, September, dan Oktober). Fungsi-fungsi kode klasifikasi tersebut merupakan bagian dari fungsi kode klasifikasi fasilitatif, di mana sebagian besar kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat BKF sebagai unit *supporting* adalah pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), kegiatan kehumasan (publikasi), dan pengelolaan organisasi ketatalaksanaan BKF.

Pada *Chart 2* dijelaskan bahwa selama kurun waktu tahun 2020 Sekretariat BKF melakukan transaksi kegiatan melalui korespondensi naskah

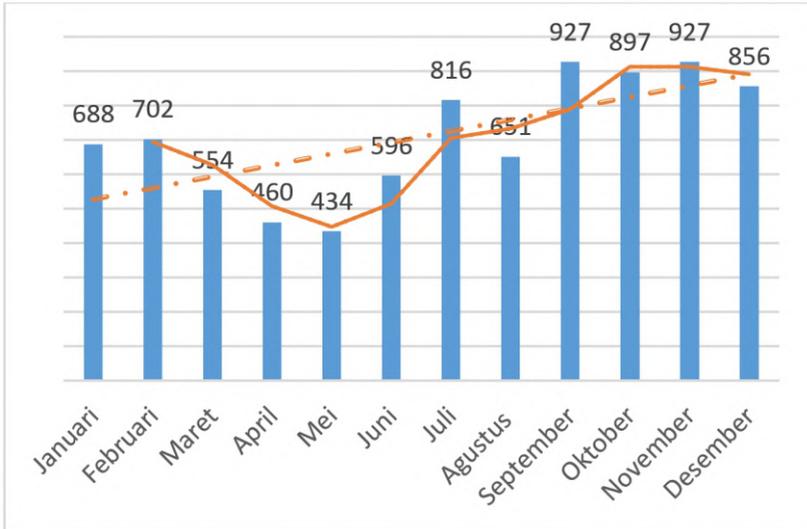


Chart 2
 Jumlah Transaksi Korespondensi Sekretariat BKF Bulanan
 Sumber: Data Primer Diolah, Tahun 2022

dinas elektronik cukup banyak dengan *range* 400-900 arsip per bulan. Jumlah *item* arsip yang tercipta dari korespondensi tersebut bergerak secara fluktuatif dengan jumlah arsip terkecil pada bulan Mei (434) sementara itu, jumlah arsip yang terbesar pada bulan September dan November (927). Efek pandemi *Covid-19* pada bulan Maret 2020 mempengaruhi adanya penurunan aktivitas transaksi naskah dinas di Sekretariat BKF. Hal ini diakibatkan adanya proses adaptasi pekerjaan pada awal masa pandemi yang menurunkan aktivitas pekerjaan secara signifikan. Proses peralihan atau adaptasi pada awal pandemi tersebut hanya berlangsung sekitar 2-3 bulan dengan melihat adanya kenaikan korespondensi naskah dinas yang terjadi pada bulan Juni dan Juli 2020. Hal



tersebut menandakan adanya peningkatan produktivitas kinerja Sekretariat BKF yang terjadi pada semester II.

SIMPULAN

Penyelamatan informasi arsip elektronik yang tercipta pada Nadine 2.0 merupakan sebuah bentuk pencegahan adanya catatan transaksi kegiatan yang hilang dari unit Sekretariat BKF pada masa awal pandemi *Covid-19*. Catatan transaksi kegiatan yang tercipta dalam hal ini berbentuk arsip elektronik harus memiliki kesatuan yang utuh, andal, dan terpercaya sebagai memori kolektif yang dimiliki Sekretariat BKF.

Proses pemberkasan melalui metode agregasi arsip elektronik diharapkan mampu menjadi acuan dalam perbaikan atau evaluasi pentingnya peranan pengelolaan arsip bagi suatu organisasi. Penyajian informasi arsip dari hasil olahan data agregasi arsip elektronik dapat dimanfaatkan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi.

Terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis sampaikan setelah melakukan proses penyelamatan informasi arsip elektronik pada Nadine 2.0. *Pertama*, pentingnya pemberkasan arsip elektronik untuk menciptakan arsip-arsip yang saling terkait dan mampu menyajikan informasi yang akurat sesuai kebutuhan selama kurun waktu tertentu, akan memberi kemudahan dalam mengambil kebijakan yang berkelanjutan oleh pimpinan organisasi. *Kedua*, Pemberkasan dengan metode agregasi arsip elektronik cukup rumit dilakukan, untuk memudahkan arsiparis atau pengelola arsip terutama dalam menentukan kode klasifikasi arsip perlu dilakukan



simplifikasi fungsi dalam klasifikasi kearsipan Kementerian Keuangan. *Ketiga*, edukasi terhadap seluruh pegawai Kementerian Keuangan mengenai perlu adanya pembinaan yang berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan pengelolaan kearsipan yang efektif dalam menunjang kegiatan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Achmadi, A., & Narbuko. (2015). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

International Organization for Standardization. (2016). *International Standard: Information and Documentation –Records Management – Part 1: Concepts & Principles (ISO 15489-1)*. International Organization for Standardization.

Rustam, M. (2019). *Pengelolaan arsip Elektronik*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Saffady, W. (2009). *Managing electronic records. 4Th ed.* New York: ARMA International.

Srirahayu. (2013). *Manajemen Arsip Elektronik*. Surabaya: Universitas Airlangga.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008. *Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. Jakarta.



Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. *Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009*. Jakarta.

Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018. *Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. *Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 Tahun 2021. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011. *Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik*. Jakarta.

Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.01/2019 Tahun 2019. *Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan*. Jakarta.

Keputusan Menteri Keuangan No. 91/KMK.01/2021. *Implementasi Inisiatif Strategis Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan*. Jakarta.

Keputusan Menteri Keuangan No. 184/KMK.01/2021. *Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik dan Alih Media di lingkungan Kementerian Keuangan*. Jakarta.



Evaluasi Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Institut Pertanian Bogor

Marjono, Setyo Edy Susanto, B. Mustafa

Sekolah Vokasi IPB, Unit Arsip IPB, Unit Arsip IPB

marjono@apps.ipb.ac.id, setyoedysusanto@yahoo.co.id,

mustafa.mustari@gmail.com

INTISARI

Evaluasi kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pedoman Tata Naskah Dinas (TND) bertujuan untuk mengefektifkan peraturan. Pedoman (TND) adalah pedoman dasar Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) persuratan dan kearsipan sebagai komunikasi formal tertulis agar berjalan dengan baik, akuntabel, dan aman. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang tindak lanjut dan format sosialisasi dan bimbingan teknis yang tepat. Metode penelitian ini menggunakan analisis kualitatif dan deskriptif. Subjek penelitian adalah para KTU, Administrasi Akademik, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana, Laboran, dan Pengelola Arsip. Sampel penelitian 20-30% dari populasi dikelompokkan 15 unit kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kurang efektif, perlu dilakukan bimbingan teknis 93,1%, dibuat ragam media sosialisasi 94%, dan belum pernah mengikuti bimbingan teknis sebesar 29,7%. Aspek fungsi dan tugas pegawai administrasi berusaha mempelajari semua peraturan 95%, berusaha menerapkan peraturan 99%, dan menerapkan peraturan terkait yang berlaku 94%. Aspek rencana dan program Sosialisasi dan Bimbingan teknis sudah jelas adalah sebesar 90%. Bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis dalam format teori dan praktek langsung sebesar 93%. Bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis paling ideal buku panduan ringkas 50%, media sosialisasi seminar 47%, dan bentuk leaflet sebesar 3%.

Kata kunci: Bimbingan teknis,

ABSTRACT

Evaluation of socialization activities and technical guidance for the Official Manuscript Guidelines (TND) to streamline regulations. Guidelines (TND) are basic guidelines for Standard Procedures and Criteria (NSPK) for correspondence and archives as a written formal communication so that it runs well, is accountable, and safe.



The purpose of this research is to be able to design the appropriate follow-up and socialization and guidance format. This research method with qualitative and descriptive analysis. The subjects of this study were KTU, Academic Administration, Personnel, Facilities and Infrastructure, Laboratory Assistants, Archives Manager. The study sample of 20-30% of the population is grouped into 15 work units. The results of the study show that the effectiveness of the implementation of socialization and technical guidance is less effective, it is necessary to do bimtext 93.1%, make various kinds of socialization media 94%, have never participated in bimtext 29.7%. The aspects of the functions and duties of administrative employees are trying to learn all the rules 95%, trying to apply 99% of the rules, applying the related regulations that apply 94%. The aspects of the plan and program for Socialization and Guidance are 90% clear. The form of socialization and technical guidance is in the form of theory and direct practice 93%. The most ideal form of socialization and technical guidance is 50% short guide book, 47% socialization media for seminars, and 3% leaflet form.

Keywords: technical guidance, NSPK, tata naskah dinas

LATAR BELAKANG

Peraturan Rektor IPB Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) di Lingkungan IPB berisi tentang pedoman membuat dan mengelola serta memanfaatkan naskah dinas yang berlaku serta harus diimplementasikan di semua unit kerja di lingkungan IPB. Pedoman ini sudah melalui revisi sebanyak dua kali, yaitu pada tahun 2014, saat IPB masih bernaung di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan pada tahun 2017, saat perpindahan IPB ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Pada tahun 2019 IPB kembali berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga TND IPB kembali memerlukan revisi. Hal ini disebabkan pedoman tata naskah dinas suatu instansi harus merupakan turunan dari pedoman tata naskah dinas instansi/organisasi induk di atasnya.

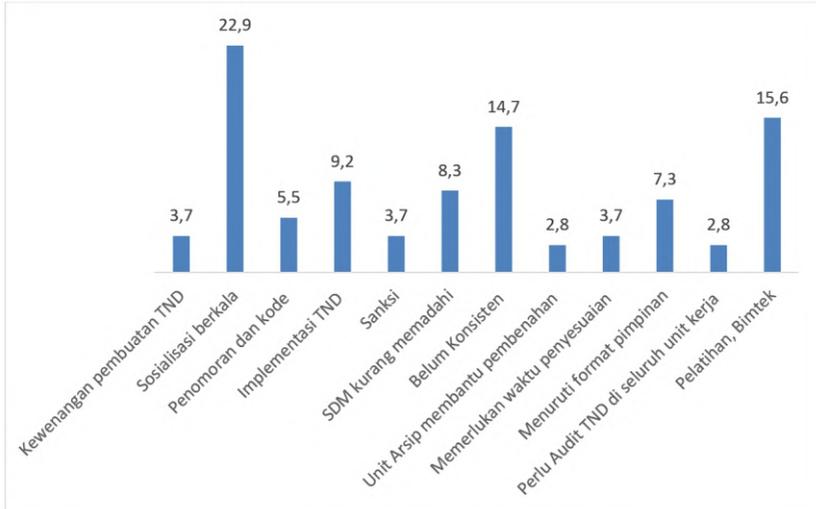


Berdasarkan pengamatan di lapangan masih banyak terdapat unit kerja di lingkungan IPB yang belum menerapkan peraturan rektor ini.

Penelitian ini adalah lanjutan dari penelitian tahun 2019 berkenaan dengan latar belakang perilaku pemahaman, pengetahuan dan implementasi Peraturan Rektor Nomor 4/IT3/TU/2017. Berdasarkan hasil penelitian tahun 2019 tingkat pemahaman terhadap peraturan cukup tinggi yaitu 97,87%. Setiap unit kerja telah mengetahui adanya Peraturan Rektor, tetapi sosialisasi masih kurang. Masih banyak hal terkait kearsipan dan TND yang belum dipahami, sehingga masih ada tata persuratan dan dokumen lainnya yang dibuat belum sesuai dengan peraturan yang berlaku. Keikutsertaan pegawai dan pimpinan dalam mematuhi peraturan TND cukup antusias unit kerja akan melakukan implementasi dimulai dalam tiga bulan mendatang 41,67%, enam bulan mendatang 14,58%, dan akan memulai penerapan peraturan dalam satu tahun mendatang 43,75%.

Penyebab ketidaktaatan terhadap implementasi peraturan dan pedoman tata naskah yaitu belum pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kearsipan 45,%, implementasi pengelolaan TND belum konsisten yaitu 14,7%, SDM Arsiparis kurang memadai 8,3%. Penelaahan pada penelitian tersebut pada kategori pengetahuan, pemahaman, dan implementasi pedoman TND. Peranan dan pengawasan pimpinan terhadap implementasi peraturan rektor hasil penelitian tahun 2019 disajikan pada gambar 1.

Gambar 1 menunjukkan bahwa urutan pertama pernah mengikuti sosialisasi berkala 22,9%, urutan ke-2 belum pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kearsipan dan persuratan 15,6%. Hal ini disebabkan peserta



Gambar 1. Prosentase Implementasi Tata Naskah Dinas Tahun 2019

pelatihan kearsipan tidak menyosialisasikan kembali hasil pelatihan kepada teman sejawat di unit kerjanya. Belum konsistensinya implementasi TND sebagian besar belum seluruhnya memahami isi dan maksud peraturan Rektor tentang kearsipan terbukti pengelolaan TND belum konsisten urutan ke-3 yaitu sebesar 14,7%. Pada urutan ke-4 pedoman TND disosialisasikan kepada para staf dan pimpinan, namun masih banyak yang belum dipahami 9,2% walaupun mereka telah mengikuti sosialisasi. Hambatan pada pelaksanaan implementasi masih banyak kendala yang harus dicarikan solusinya. Urutan ke-5 SDM kurang memadai sebanyak 8,3%. Kurang memadai jumlah SDM yang mumpuni dibidang tata kelola naskah dinas yaitu jumlah arsiparis pada setiap unit kerja belum seluruhnya memiliki tenaga fungsional arsiparis, yaitu dari 158



unit kerja hanya 27 unit kerja yang memiliki tenaga fungsional arsiparis. Urutan ke-6 mengikuti format penulisan pimpinan yang tidak sesuai dengan format pedoman yaitu 7,3%. Artinya bahwa selera pimpinan mau tidak mau harus diikuti walaupun tidak sesuai dengan format tata naskah dinas. Urutan ke-7 adalah penomoran dan kode tata naskah dinas sebanyak 5,5% belum seluruhnya benar. Pada umumnya kendala yang dihadapi dalam melaksanakan peraturan rektor tentang kearsipan tersebut adalah kurangnya SDM arsiparis, tidak adanya ruang penyimpanan, kurangnya pengetahuan dan pemahaman para pemangku kepentingan tentang kearsipan sehingga masih terjadi kekeliruan dalam tata persuratan terkait kearsipan. Urutan ke-8 secara berturut-turut adalah kewenangan pembuatan TND, sanksi unit kerja, memerlukan waktu untuk penyesuaian adalah sebesar 3,7%. Urutan terakhir yaitu unit arsip membantu pembenahan dan perlu adanya audit tata naskah dinas di seluruh unit kerja sebesar 2,8%. Dengan kurangnya tenaga arsiparis pada masing-masing unit kerja maka diperlukan pembinaan yang lebih efektif dari unit arsip. Selanjutnya untuk menentukan langkah-langkah yang tepat agar pedoman ini dapat dilaksanakan dengan benar dan tertib maka diperlukan adanya Evaluasi Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang TND IPB.

Rumusan Masalah Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama lima bulan pada bulan Mei - September 2020 di Institut Pertanian Bogor. Berdasarkan pada uraian latar belakang tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini dapat diajukan dengan empat pertanyaan yaitu:



1. Apakah Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas IPB berjalan efektif?
2. Apakah faktor penyebab dan penghambat implementasi terhadap tata naskah dinas di lingkungan IPB setelah sosialisasi?
3. Format sosialisasi dan bimbingan teknis apa yang diperlukan IPB untuk mewujudkan agar implementasi Peraturan Rektor IPB berjalan sebagaimana mestinya?.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis unit kerja terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. Untuk mengetahui format sosialisasi dan bimbingan teknis yang diperlukan;
- c. Untuk mengetahui format sosialisasi dan bimbingan teknis yang sesuai;
- d. Untuk menyusun strategi dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap peraturan dan pedoman tata naskah unit kerja di lingkungan IPB.

Pengertian Pedoman Naskah Dinas, Tata Naskah Dinas (TND)

Menurut Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014, pengertian naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Sedangkan tata naskah dinas adalah



pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pedoman TND IPB adalah pedoman dasar yang mengatur penciptaan dan pengelolaan naskah dinas dalam suatu organisasi/institusi agar semua naskah dinas yang tercipta dan dikelola dapat bersifat standar dan legal sesuai dengan peraturan yang berlaku baik format, konten, dan mekanisme penciptaannya serta mekanisme pengelolaannya. Pedoman ini sangat penting sebagai acuan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Pembuatan pedoman tata naskah dinas sudah menjadi standar pengelolaan administrasi dan persuratan di suatu organisasi/instansi yang modern. Dalam bidang persuratan dan kearsipan, dikenal empat pedoman dasar atau Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) yang harus dimiliki oleh suatu organisasi/institusi. Keempat NSPK tersebut adalah Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Keempat NSPK ini harus ada untuk menjamin kelancaran, akuntabilitas serta keamanan suatu organisasi/instansi dalam menjalankan aktifitasnya sehari-hari.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 40 ayat (4) disebutkan bahwa “Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.”

Pedoman Klasifi



kasi Arsip (KA)

Pedoman KA adalah pedoman yang mengatur bagaimana semua naskah dinas dikelompokkan, diklasifikasi dan disimpan.

Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Pedoman JRA adalah pedoman yang mengatur umur semua naskah dinas sampai kapan suatu naskah dinas disimpan dan dimanfaatkan, kapan suatu naskah dinas dapat disusutkan dan dimusnahkan untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan naskah dinas dalam suatu organisasi/institusi.

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)

Pedoman SKKAAD adalah pedoman yang mengatur sistem klasifikasi dan keamanan serta akses terhadap arsip dinamis untuk mengatur siapa yang boleh mengakses dan menggunakan jenis naskah dinas tertentu serta aturan pemanfaatan agar akses dan penggunaan semua jenis naskah dinas terjamin manfaat dan keamanan semua naskah dinas/arsip dinamis.

Pengertian Evaluasi

Menurut Suchman yang dikutip oleh Arikunto, Jabar, & Abdul (2010), evaluasi dipandang sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dalam beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan. Dengan demikian evaluasi sosialisasi dan bimbingan teknis di IPB adalah kegiatan yang terencana dan dilakukan secara berkesinambungan. Evaluasi tidaklah suatu kegiatan akhir atau penutup dari suatu program tertentu, melainkan suatu kegiatan yang dilakukan pada permulaan, selama program berlangsung dan pada akhir program setelah program itu selesai.



Pengertian Efektivitas

Menurut Schemerhon John R. Jr. arti efektivitas adalah pencapaian target keluaran (*output*) yang akan diukur dengan cara membandingkan *output* anggaran atau OA (seharusnya) dengan *output* realisasi atau OS (sesungguhnya). Kriteria efektivitas suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas tersebut. Secara umum, beberapa tolok ukur atau kriteria efektivitas adalah sebagai berikut: a). Efektivitas keseluruhan, yaitu sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya. b). Efisiensi, yaitu ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Aspek-Aspek Efektivitas yang ingin dicapai dalam suatu kegiatan penelitian ini sosialisasi dan bimbingan teknis Tata Naskah Dinas (TND). Mengacu pada pengertian efektivitas di atas, berikut adalah beberapa aspek yaitu:

1. Aspek Peraturan/ Ketentuan

Pedoman Tata Naskah Dinas dibuat untuk menjaga kelangsungan suatu kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Pedoman Tata Naskah Dinas atau ketentuan merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar suatu kegiatan dianggap sudah berjalan secara efektif.



2. Aspek Fungsi/ Tugas

Pegawai pengelola administrasi atau unit kerja dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu setiap pegawai pengelola dalam organisasi unit kerja harus mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat melaksanakannya.

3. Aspek Rencana/ Program

Suatu kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis dapat dinilai efektif jika memiliki suatu rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya rencana atau program, maka tujuan tidak mungkin dapat tercapai.

4. Aspek Tujuan/ Kondisi Ideal

Yang dimaksud dengan kondisi ideal atau tujuan adalah target yang ingin dicapai dari suatu kegiatan dengan berorientasi pada hasil dan proses yang direncanakan, yaitu tercapainya target implementasi sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap ketaatan Pedoman Tata Naskah Dinas IPB secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Lingkup Penelitian

Penelitian dilakukan berupa penyebaran instrumen dalam penelitian ini adalah menghimpun persepsi dari unit kerja dalam implementasi Sosialisasi dan Bimbingan Teknis yang telah dilaksanakan.



Jenis dan Desain Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif analitik dengan menganalisis:

1. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap pedoman tata naskah dinas IPB
2. Faktor penyebab dan penghambat implementasi terhadap tata naskah dinas di lingkungan IPB setelah sosialisasi
3. Format sosialisasi dan bimbingan teknis yang diperlukan IPB untuk mewujudkan agar implementasi Peraturan Rektor IPB berjalan sebagaimana mestinya

Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi penelitian ini meliputi semua unit kerja di lingkungan IPB yaitu populasi terjangkau meliputi semua unit diberikan kuesioner sejumlah 20-30% dari unit kerja dari populasi dikelompokkan 15 unit kerja.

Cara Pengambilan Sampel

Cara pengambilan sampel menggunakan metode acak sederhana (*simple random sampling*) dengan kuesioner sistem online, sehingga setiap anggota populasi yang mengisi instrumen penelitian (kuesioner) memiliki probabilitas yang sama untuk dipilih sebagai sampel. Dari populasi 150 unit kerja yang dikirim kuesioner 20-30 persen yaitu dikelompokkan menjadi 15 unit kerja, kemudian setelah responden mengisi kuesioner secara online, selanjutnya dilakukan pengolahan dan analisis data.



Instrumen Penelitian

Mengingat kondisi pandemi sulit dilakukan observasi secara langsung maka instrumen kuesioner dibuat menggunakan *google form*. Penyebaran kuesioner link *google form* tersebut dilakukan melalui *email* dan *WhatsApp*. Dalam instrumen hal yang ditanyakan antara lain efektifitas kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis, baik dari materi, metode, maupun durasi kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis. Pedoman kuesioner dirancang dan disebarakan kepada responden memuat tentang hal-hal apa dalam naskah dinas serta proses penciptaannya yang dapat menggantikan setara dengan observasi ataupun pengamatan langsung.

Variabel Penelitian

Variabel penelitian ini adalah kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis kepatuhan terhadap Peraturan Rektor IPB tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IPB melalui seminar, workshop, dan praktek. Aspek peraturan/ketentuan menganalisis faktor penyebab dan penghambat implementasi terhadap peraturan tata naskah dalam pelaksanaan/ implementasi TND IPB.

Aspek fungsi/ tugas pegawai pengelola administrasi atau unit kerja dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, setiap pegawai pengelola dalam organisasi unit kerja harus mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat melaksanakannya.

Aspek rencana/program suatu kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dapat dinilai efektif jika memiliki suatu rencana yang dilaksanakan untuk



mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya rencana atau program, maka tujuan tidak mungkin dapat tercapai.

Aspek tujuan/kondisi ideal yang dimaksud adalah target yang ingin dicapai dari suatu kegiatan dengan berorientasi pada hasil dan proses yang direncanakan, yaitu tercapainya target implementasi sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap ketaatan Pedoman Tata Naskah Dinas IPB secara keseluruhan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pemahaman dasar dan latar belakang perilaku, pengetahuan dan implementasi Peraturan Rektor IPB Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) di Lingkungan IPB

Pemahaman dasar dan latar belakang perilaku pemahaman, pengetahuan dan implementasi Peraturan Rektor IPB Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) di Lingkungan IPB berisi tentang pedoman membuat dan mengelola serta memanfaatkan naskah dinas yang berlaku serta harus diimplementasikan di semua unit kerja di lingkungan IPB. Peraturan Tata Naskah dianggap sebagai sesuatu yang penting, untuk ditaati agar tercipta ketertiban administrasi persuratan di lingkungan IPB. Penciptaan arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem keamanan dan akses arsip. Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan,



pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Sementara, naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Ketaatan dapat diartikan sebagai kemauan menaati sesuatu dengan takluk dan tunduk. Untuk mengetahui sejauh mana implementasi dalam peraturan ini pada setiap unit kerja, maka instrumen penelitian akan menggali permasalahan seperti urutan berikut: a). apakah pegawai sudah mengetahui keberadaan TND IPB?, b). apakah pegawai mengetahui kepanjangan dari TND IPB?, c). apakah responden mengetahui manfaat TND IPB?, d). apakah pegawai sudah pernah menggunakan TND IPB?, e). apakah pegawai menemui kesulitan menggunakan TND?, f). apakah pegawai tidak menemui kesulitan menggunakan TND?, g). apakah pegawai sudah terbiasa menggunakan TND?, h). apakah pegawai mengetahui semua aturan-aturan dalam TND?, I). apakah pegawai telah menerapkan semua aturan dalam TND IPB?. Hasil pengolahan dan analisis data dari pegawai masing masing dapat diketahui pada gambar 2.

Untuk melihat sudut pandang pemahaman dasar tentang Peraturan Rektor IPB Nomor 4 Tahun 2017, dari sudut pandang pegawai secara keseluruhan pemahaman dasar peraturan diketahui bahwa, pemahaman tentang peraturan TND IPB dapat dikemukakan telah memahami. Data menunjukkan bahwa pegawai mengetahui peraturan sangat besar yaitu 93%, mengetahui kepanjangan TND IPB 94%, manfaat TND IPB 92%, sudah pernah



Gambar 2. hasil olahan data pemahaman dasar dan latar belakang perilaku, pengetahuan dan implementasi peraturan rektor.

menggunakan TND IPB 88,1%, menemui kesulitan menggunakan TND IPB 62,4%, tidak menemui kesulitan menggunakan TND IPB 81,2%, sudah terbiasa menggunakan TND IPB 83,1%, mengetahui semua aturan-aturan dalam TND IPB 77,2%, telah menerapkan semua aturan TND IPB 85,1%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perilaku pemahaman Peraturan Rektor Nomor 4/2017 sebagian besar pegawai pelaksana unit kerja telah memahami keberadaannya.

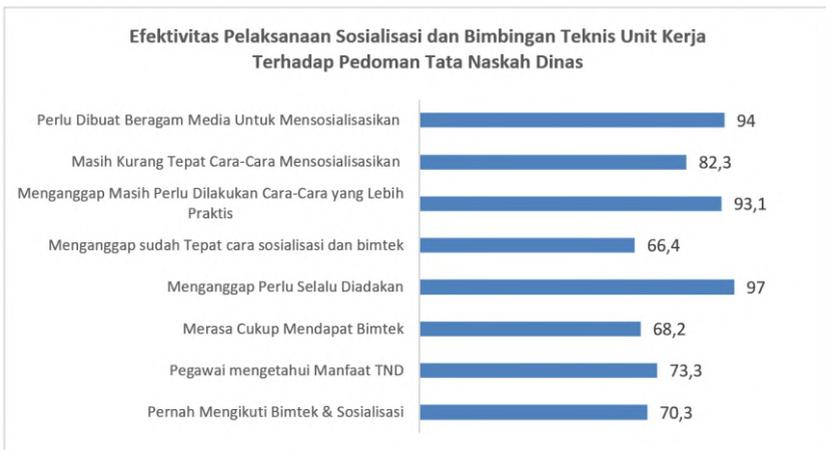
Efektivitas Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Unit Kerja Terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas

Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pegawai di unit kerja terhadap pedoman tata naskah dinas dalam mematuhi peraturan, efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya



semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas. TND IPB telah disosialisasikan serta sudah dijadikan materi kegiatan bimbingan teknis (bimbingan teknis) bagi sebagian arsiparis, pengelola arsip dan persuratan di unit kerja di lingkungan IPB. Namun di lapangan masih banyak unit kerja yang menciptakan naskah dinas tidak sesuai dengan pedoman resmi, baik sebagian maupun secara keseluruhan.

Hasil analisis data efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis unit kerja terhadap pedoman tata naskah dinas disajikan seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Hasil Olahan data Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pedoman Tata Naskah Dinas IPB.



Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap pegawai pada unit kerja di lingkungan IPB pada pedoman tata naskah dinas terhadap implementasi peraturan Rektor IPB Nomor 4 Tahun 2017, dari hasil analisis data pada pegawai sebagian unit kerja dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai mengharapkan selalu diadakan bimbingan teknis dan sosialisasi. Terbukti dari hasil analisis menunjukkan sebagian besar pegawai, pernah mengikuti bimbingan teknis sebesar 70,3% masih mengharapkan sosialisasi dan bimbingan teknis, sedangkan yang belum pernah mengikuti bimbingan teknis dan sosialisasi TND IPB sebanyak 29,7%.

Selanjutnya pada analisis efektivitas bimbingan teknis pegawai mengetahui manfaat TND dari bimbingan teknis yang telah diikuti sebanyak 73,3%, sedangkan yang belum pernah mengetahui manfaat TND dari bimbingan teknis yang telah diikuti sebanyak 26,7%. Berikutnya pada hasil analisis ketiga bahwa pegawai merasa cukup mendapat bimbingan teknis TND IPB sebanyak 68,2%, sedangkan yang merasa tidak cukup mendapat bimbingan teknis TND IPB sebanyak 31,8%.

Pada implementasi bimbingan teknis dan sosialisasi menganggap perlu selalu diadakan bimbingan teknis sebanyak 97%, sedangkan yang menganggap tidak perlu selalu diadakan bimbingan teknis relatif kecil yaitu 3%. Selanjutnya bahwa pegawai menganggap masih kurang tepat cara-cara menyosialisasikan TND IPB kepada warga IPB 66,4%, sedangkan yang merasa tidak menganggap masih kurang tepat cara-cara menyosialisasikan TND IPB kepada warga IPB 33,6%. Berikutnya pada hasil analisis masih perlu dilakukan cara-cara yang lebih praktis dan mudah dalam menyampaikan bimbingan teknis TND IPB



perlu dilakukan bimbingan teknis sebanyak 93,1%, sedangkan yang merasa tidak perlu dilakukan cara-cara yang lebih praktis dan mudah dalam menyampaikan bimbingan teknis TND IPB relatif sangat kecil yaitu 6,9%.

Berikutnya masih perlu dibuat beragam media untuk menyosialisasikan TND IPB kepada warga IPB 94% perlu dibuat beragam media. Berdasarkan data seperti tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB yang telah dilakukan kurang efektif, hal ini dapat dibuktikan bahwa pegawai mengharapkan perlu selalu diadakan bimbingan teknis sebanyak 70,3%, perlu dilakukan cara-cara yang lebih praktis dan mudah menyatakan perlu dilakukan bimbingan teknis sebanyak 93,1%, perlu dibuat beragam media untuk menyosialisasikan TND IPB kepada warga IPB 94%, dan pegawai yang belum pernah mengikuti bimbingan teknis 29,7%. Artinya sosialisasi dan bimbingan teknis TND terhadap Peraturan Rektor IPB Nomor 4 Tahun 2017 perlu dilakukan dengan cara yang praktis, mudah difahami, dan membutuhkan beberapa media. Cara sosialisasi tatap muka yaitu seminar/webinar 50%, bentuk media berupa buku panduan ringkas 46%, dan media berupa leaflet dan brosur sebanyak 4%.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai menganggap masih perlu dibuat beragam media untuk menyosialisasikan TND IPB kepada warga IPB sebesar 94%, sedangkan menganggap tidak perlu dilakukan cara-cara yang lebih praktis dan mudah dalam menyampaikan bimbingan teknis TND IPB sebesar 6%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa bimbingan teknis dan sosialisasi IPB perlu dilakukan cara-cara yang lebih praktis dan mudah dalam menyampaikan bimbingan teknis TND IPB. Selanjutnya untuk



Gambar 4. Hasil olahan format sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB yang ideal.

mengetahui bagaimana bentuk sosialisasi yang paling efektif, efisien, dan praktis apa format bimbingan teknis dan sosialisasi yang harus dilakukan oleh IPB agar sosialisasi dan bimbingan teknis tersebut agar berhasil efektif? Hasil telaah dan analisis data disajikan pada gambar 4.

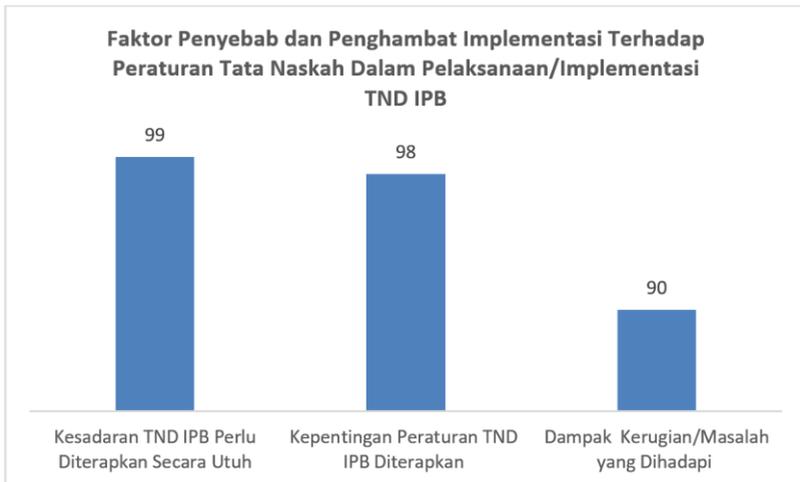
Hasil olahan data pada gambar 4 bahwa bentuk dan format pada sosialisasi dan bimbingan teknis yang diperlukan dalam bentuk seminar/webinar sebanyak 50%, sedangkan buku panduan ringkas sebanyak 46%, dan yang mengharapkan adanya leaflet/brosur sebanyak 4%. Dengan demikian bahwa format sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB dalam format seminar/webinar, dan dalam bentuk buku panduan ringkas.



Aspek Peraturan dan Faktor Penyebab dan Penghambat Implementasi Terhadap Peraturan Tata Naskah Dalam Pelaksanaan/Implementasi TND IPB.

Aspek Peraturan pedoman tata naskah dinas dibuat untuk menjaga kelangsungan suatu kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Pedoman tata naskah dinas atau ketentuan merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar suatu kegiatan dianggap sudah berjalan secara efektif. Untuk mengetahui faktor penyebab dan penghambat implementasi terhadap peraturan tata naskah dinas dalam pelaksanaan ataupun implementasinya.

Dari tiga instrumen sesuai hasil pengolahan data masing-masing dijelaskan secara berurutan, yaitu urutan ke-1 – 3 gambar 5.



Gambar 5. Hasil olahan Faktor Penyebab dan Penghambat Implementasi Peraturan TND IPB.



Gambar 5 secara umum hasil analisis data dapat memberikan gambaran bagaimana naskah dinas diciptakan dan dikelola, tercipta dan dikelola bersifat standar dan legal sesuai dengan peraturan yang berlaku baik format, konten, serta mekanisme penciptaan, juga mekanisme pengelolaannya. Sehingga pedoman tata naskah dinas diatur siapa yang berhak menciptakan jenis naskah dinas tertentu, bagaimana prosedur naskah dinas diciptakan, siapa yang berhak menandatangani, bagaimana format dan struktur, ke sasaran mana boleh ditujukan, bentuk huruf dan spasi, logo yang digunakan serta berbagai aturan teknis lainnya terkait naskah dinas. Dengan demikian dilihat dari aspek peraturan bahwa penyebab dan penghambat implementasi terhadap peraturan tata naskah dalam pelaksanaan/implementasi TND IPB, terbukti hasil analisis menunjukkan 99% peraturan TND IPB perlu diterapkan secara utuh. Selanjutnya tingkat kesadaran pengelola menggambarkan bahwa 98% mengharapkan peraturan TND IPB diterapkan di IPB, dan yang terakhir yaitu 90% pegawai menyadari bahwa jika tidak menerapkan peraturan TND IPB akan menghadapi kerugian dan masalah. Dengan demikian tingkat kesadaran, penerapan secara utuh, perlu dilakukan dengan cara dan strategi yang memadai baik dari sisi metode, dan berbagai macam media agar sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB berjalan efektif, hal ini dapat meminimalisir kerugian atau masalah yang akan dihadapi jika tidak menerapkan TND IPB.

Aspek Fungsi dan Tugas Pegawai

Pada instrumen kuesioner aspek fungsi dan tugas pegawai yang telah dilakukan dalam penelitian ini adalah berisi acuan dari pertanyaan tertutup

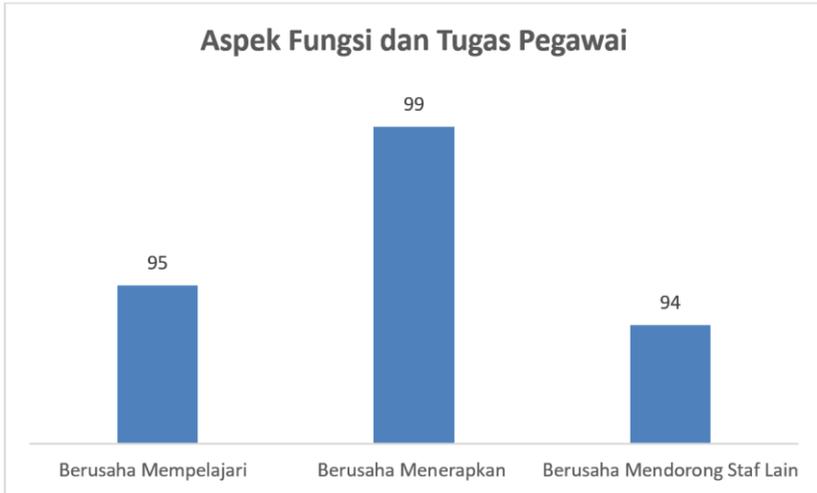


yang disampaikan pada pegawai. Dari hasil penelaahan data pegawai selanjutnya dilakukan analisis aspek fungsi dan tugas pegawai pengelola administrasi atau unit kerja dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, setiap pegawai pengelola dalam organisasi unit kerja harus mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat melaksanaannya. Instrumen kuesioner yang diberikan kepada pegawai yaitu berupa tiga buah pertanyaan mendasar yaitu:

- a). Apakah pegawai sebagai pengelola administrasi unit kerja sudah berusaha mempelajari semua ketentuan/peraturan terkait yang berlaku, b).
- Apakah pegawai sebagai pengelola administrasi sudah berusaha menerapkan semua ketentuan/ peraturan terkait yang berlaku, dan c).
- Apakah Sebagai pengelola administrasi pegawai sudah berusaha mendorong staf lain untuk menerapkan ketentuan/peraturan terkait yang berlaku.

Hasil olahan data setelah dikaji dan dianalisis disajikan pada gambar 6.

Gambar 6 aspek fungsi dan tugas pegawai pengelola administrasi atau unit kerja dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Pada implementasi dikatakan efektif bahwa sebagai pengelola administrasi unit kerja sudah berusaha mempelajari semua ketentuan/peraturan terkait yang berlaku pegawai menyatakan sebanyak 95%, sedangkan pegawai menyatakan sebanyak 99% sudah berusaha menerapkan semua ketentuan/peraturan, dan telah menerapkan ketentuan/peraturan sebanyak 94%. Artinya dilihat dari aspek fungsi dan tugas pegawai pengelola administrasi pada umumnya sudah mempelajari, menerapkan dan mendorong staf lain untuk mentaati peraturan dan ketentuan terkait yang berlaku.



Gambar 6. Hasil olahan Aspek Fungsi dan Tugas Pegawai.

Aspek Rencana/Program, Aspek Tujuan dan Kondisi Ideal Suatu Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Aspek Rencana/Program

Aspek rencana/program suatu kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dapat dinilai efektif jika memiliki suatu rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya rencana atau program, maka tujuan tidak mungkin dapat tercapai. Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan program sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB, dalam penelitian ini menggunakan instrumen empat pertanyaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa urutan pertama dapat dikatakan sebagian besar pegawai menganggap program sosialisasi dan bimtek terkait TND IPB sudah mempunyai rencana yang jelas, menyatakan baik 40,6%, dan menyatakan



cukup baik sebesar 37,6%, menyatakan sangat baik 11,9%, sedangkan sisanya 10% menyatakan tidak baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai menganggap program sosialisasi dan bimtek terkait TND IPB sudah mempunyai rencana yang jelas 90%.

Penelitian juga menunjukkan bahwa urutan kedua sebagian besar pegawai menganggap TND perlu diketahui oleh Pimpinan, menyatakan sangat baik sebesar 44,6%, menyatakan baik sebesar 41,6%, menyatakan cukup baik 9,9% (10 orang), sedangkan sisanya 4% menyatakan tidak baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai menganggap TND perlu diketahui oleh Pimpinan sebanyak 96%.

Hasil lainnya menunjukkan bahwa urutan ketiga dapat dikatakan sebagian besar pegawai menganggap program sosialisasi dan bimtek TND IPB yang dijalankan sudah jelas, menyatakan baik sebesar 40,6%, menyatakan cukup baik sebesar 39,6%, menyatakan sangat baik 7,9%, sedangkan menyatakan tidak baik 9,9%, sisanya menyatakan sangat tidak baik 2%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai menganggap program sosialisasi dan bimtek TND IPB yang dijalankan sudah jelas sebanyak 88%. Selanjutnya penelitian menunjukkan bahwa urutan keempat dapat dikatakan hampir sebagian besar pegawai menganggap bahwa program sosialisasi dan bimtek yang sudah dilaksanakan sudah mencapai tujuan, menyatakan cukup baik sebesar 48,5%, menyatakan baik sebesar 30,7%, sedangkan menyatakan sangat baik 5,9% menyatakan tidak baik 14,9% menyatakan sangat tidak baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai menganggap bahwa program sosialisasi dan bimtek yang sudah dilaksanakan sudah mencapai tujuan sebesar 85,1%.



Aspek Tujuan dan Kondisi Ideal yang Diinginkan

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran baik model, bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis yang paling ideal menurut pegawai seperti apa serta format sosialisasi dan bimbingan teknis yang diperlukan, maka dalam kuesioner penelitian ini di diberikan pertanyaan secara tertutup untuk mengetahui jenis dan model sosialisasi dan bimbingan teknis seperti apa yang diharapkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa format atau bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB pilihan yang paling mendominasi adalah dalam format teori kemudian praktek langsung sebesar 93%, urutan kedua dalam bentuk praktek langsung tanpa teori sebanyak 5%, dan dalam format teori saja sebanyak 2%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa format atau bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB pegawai mengharapkan dalam bentuk atau format teori kemudian praktek sebesar 93%. Hasil lainnya menunjukkan bahwa bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB yang paling ideal adalah yang paling mendominasi adalah mengharapkan dalam bentuk seminar/webinar sebanyak 50%, urutan kedua dalam bentuk buku panduan ringkas 47,%, dan dalam bentuk media berupa leaflet/brosur sebanyak 3%.

Berdasarkan hasil analisis data seperti di atas dapat dikatakan bahwa aspek rencana atau program kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis menggambarkan berhasil baik, hal ini dapat dilihat pada program sosialisasi dan bimbingan teknis terkait TND IPB sudah mempunyai rencana yang jelas menyatakan baik 90%. Sedangkan pada hasil analisis data tentang instrumen ke-dua apakah TND perlu diketahui oleh Pimpinan, sebagian besar pegawai



menyatakan perlu diketahui pimpinan sebanyak 96%. Selanjutnya pada instrumen ke-tiga apakah program sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB yang dijalankan sudah jelas, hasil analisis menunjukkan cukup besar pegawai menganggap bahwa program sosialisasi dan bimbingan teknis menyatakan sudah jelas sebanyak 88%. Berikutnya pada instrumen ke-empat apakah program sosialisasi dan bimbingan teknis yang sudah dilaksanakan IPB sudah mencapai tujuan?, yang menyatakan sudah tercapai tujuan sebanyak 85,1%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rencana atau program kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis IPB selama ini sudah berhasil cukup baik, walaupun masih terdapat kekurangan dan kelemahan pada program sosialisasi dan bimbingan Teknis. Mengapa dapat dikatakan demikian hal ini dapat digambarkan bahwa format atau bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB pilihan yang paling mendominasi adalah mengharapkan dalam format teori kemudian praktek langsung 93%. Sedangkan bentuk sosialisasi dan bimbingan teknis TND IPB yang paling ideal sesuai pilihan pegawai yang paling mendominasi adalah mengharapkan dalam bentuk seminar/webinar sebanyak 50%, dan dalam bentuk buku panduan ringkas 47,%, sisanya mengharapkan dalam bentuk leaflet/brosur 3%.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pengolahan data, dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis unit kerja terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas berdasarkan hasil olah data dapat



disimpulkan bahwa efektivitas sosialisasi dan Bimbingan teknis TND IPB yang telah dilakukan dengan baik, walaupun masih perlu dilakukan dengan cara yang praktis, mudah difahami, dan berupa dukungan beragam media, yaitu dengan cara dan metode seminar/webinar 50%, buku panduan ringkas 46%, leaflet dan brosur 4%;

2. Faktor penyebab dan penghambat implementasi terhadap peraturan tata naskah dilihat dari aspek peraturan bahwa penyebab dan penghambat implementasi terhadap peraturan tata naskah dalam pelaksanaan/implementasi TND IPB, 99% perlu diterapkan secara utuh, tingkat kesadaran pengelola administrasi jika tidak menerapkan peraturan TND IPB akan menghadapi kerugian dan masalah, jika tidak menerapkan;
3. Aspek fungsi dan tugas pegawai pengelola administrasi atau unit kerja dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Sehingga dilihat dari aspek fungsi dan tugas pegawai pengelola administrasi pada umumnya sudah mempelajari, menerapkan dan mendorong staf lain untuk mentaati peraturan dan ketentuan terkait yang berlaku.
4. Aspek rencana atau program kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis menggambarkan berhasil baik, pada program sosialisasi dan bimbingan teknis terkait TND IPB sudah mempunyai rencana yang jelas.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. Jabar C, (2010). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., dan Donnelly, J. H., (2008), *Organisasi, Perilaku, Struktur, dan Proses*, Jakarta: Binapura Aksara Publisher.
- Mustafa, Badollahi; Marjono; Siti Rustini. 2019. Laporan penelitian Analisis Ketaatan Unit Kerja terhadap Peraturan Rektor IPB No. 4/IT3/TU/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IPB;
- Prasetyo Budi Saksono, 1984. Dalam Menuju SDM Berdaya. Jakarta: Bumi Aksara.
- Schermerhorn Jr., John R., James G. Hunt dan Richard N. Osbron, 2010. *Organizational Behavior*. Danvers: John Wiley & Sons Inc,
- Siagian, Sondang P, 1997. *Filsafat Adminitrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Ravianto, 1989. *Produktivitas dan Seni Usaha*. Jakarta: PT. Binaman Teknika Aksara.
- Sumber lain :
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 2082).
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



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

Peraturan Rektor IPB Nomor 4/IT3/TU/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IPB.

PROSIDING

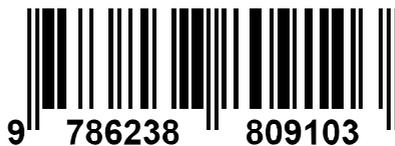
WEBINAR KEARSIPAN

Dinamika Kajian Kearsipan di Tengah Masyarakat Pengetahuan
(Knowledge Societies)

YOGYAKARTA, 2 JUNI 2022

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
TAHUN 2022

ISBN 978-623-88091-0-3 (PDF)



9 786238 809103