



FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Vol. 6 No. 1, Januari 2023

terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

Pembina
Kepala Arsip UGM
Herman Setyawan

Penanggung jawab
Heri Santosa

Pimpinan Redaksi
Fitria Agustina

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

Layout
Zuli Erma Santi,
Muhammad Cholid Nur Rochman

DAFTAR ISI

Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan - 1
Simbiosis Mutualisme: Prakerin Siswa SMK dengan Unit Arsip IPB dalam Rangka Program Merdeka Belajar - 5
<i>Dutch Manual, Archiefwet, dan Kiprah Asosiasi Arsiparis di Belanda</i> - 10
Jagalah Arsip Keluargamu Sepenuh Hati - 15
Restorasi Arsip Terdampak Bencana sebagai Bentuk Kepedulian Pemerintah terhadap Masyarakat - 20
Fungsi dan Kedudukan Arsip Vital bagi Perguruan Tinggi. Bagaimana Menyikapinya ? - 27
Penyusunan <i>Guide</i> Arsip Statis - 32
Gegar Budaya Pengelola Arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda - 35
Arsiparis pada Era Digital: Antara Deklinasi, Stagnasi, atau Eskalasi - 39
Cari Peluang dengan Kearsipan - 43
Arsiparis sebuah dilema yang dikondisikan - 47
Arsiparis Ahli Muda Dampak Penyetaraan - 52
Pameran Arsip UGM, "UGM Sebelum Bulaksumur" - 55

FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

SALAM REDAKSI

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

Edisi ke-11 ini diharapkan dapat menjadi penggugah selera menulis bagi semua anggota forum. Selanjutnya edisi ini diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan dan memungkinkan terbitnya edisi-edisi berikutnya.

Redaksi menyadari kekurangan di sana-sini dalam penyusunan edisi ke-11 ini. Namun terlepas dari itu semua, sesederhana apapun sebuah tulisan, tentu layak untuk mendapatkan apresiasi positif dalam rangka tumbuh kembang intelektualitas anggota. Untuk menambah wawasan, kami juga menerima beberapa tulisan dari luar anggota.

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

Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan



Uly Isnaeni Effendi
Arsip UGM

William R. Tracey (2004) dalam *“The Human Resources Glosarium,”* mendefinisikan sumber daya manusia (SDM) sebagai orang-orang yang menjadi staf dan mengoperasikan sebuah organisasi atau institusi. Sumber daya manusia merujuk pada semua orang sebagai staf atau karyawan. Sumber daya manusia yang berkualitas akan membantu institusi berkembang dan mencapai tujuan institusi. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh apabila melakukan pengembangan sumber daya manusia, antara lain:

1. meningkatkan produktivitas kinerja karyawan,
2. meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil kerja,

3. meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, dan bahan baku,
4. meningkatkan daya saing,
5. meningkatkan mutu pelayanan dari karyawan kepada konsumen atau rekan,
6. meningkatkan karir karyawan, karena dengan keahlian, keterampilan, dan produktivitas kerja karyawan yang lebih baik, maka lebih banyak kesempatan promosi untuk karyawan tersebut,
7. meningkatkan balas jasa (gaji, upah insentif, dan benefits) karyawan, dan
8. memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat atau konsumen.

Setiap institusi pasti mempunyai SDM. Sama halnya dengan bidang kearsipan. SDM dalam bidang kearsipan dikenal dengan sebutan SDM kearsipan. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan,
- b. arsiparis, dan
- c. fungsional umum di bidang kearsipan.

Sesuai dengan peraturan tersebut dapat dikatakan bahwa SDM kearsipan tidak terbatas pada jabatan fungsional arsiparis dan

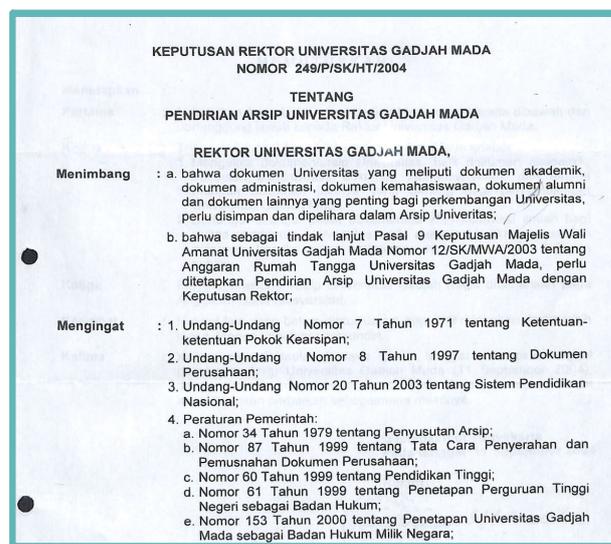
pengelola arsip, namun lebih luas lagi. Petugas arsip, administrasi maupun fungsional umum yang bertugas pada bidang kearsipan juga disebut sebagai SDM kearsipan. Termasuk pimpinan atau pejabat struktural yang bekerja di bidang kearsipan disebut juga sebagai SDM kearsipan.

SDM kearsipan berperan mendukung institusi dan sistem kearsipan nasional. Pendukung lainnya adalah prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan. Sumber daya kearsipan ini mendukung penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional. Sebagai upaya mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional dari bidang SDM, maka kualitas SDM kearsipan dapat ditingkatkan salah satunya adalah

melalui pembinaan kearsipan. Pembinaan menurut KBBI adalah (1) n proses, cara, perbuatan membina (negara dan sebagainya), (2) n pembaruan; penyempurnaan, (3) n usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan kearsipan adalah kegiatan



Pembinaan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip UGM



Surat Keputusan Rektor UGM Nomor 249/P/SK/HT/2004 tentang Pendirian Arsip UGM

untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan SDM kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal. Pembinaan kearsipan SDM dapat dilakukan dengan berbagai pola pembinaan. Salah satu pola pembinaan SDM kearsipan adalah berbasis kompetensi yaitu bentuk pengelolaan SDM kearsipan melalui strategi pembinaan SDM kearsipan yang terpadu dan terintegrasi dalam manajemen aparatur sipil negara sehingga mampu menjadikan SDM kearsipan sebagai aset utama organisasi dalam mendukung tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Pembinaan kearsipan menjadi salah satu bagian dari fungsi, tugas, dan tanggung jawab dari lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan yang terdapat pada perguruan tinggi



Arsip Universitas Gadjah Mada

disebut lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT). Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai salah satu universitas yang mempunyai LKPT yaitu Arsip UGM. Arsip UGM telah berdiri sejak tanggal 11 September 2004 dengan Surat Keputusan Rektor UGM Nomor 249/P/SK/HT/2004. Arsip UGM mempunyai visi menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik. Visi Arsip UGM adalah

1. menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif UGM,
2. melaksanakan pengelolaan arsip statis (*Archives Management*), pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan *Records Center*, serta pengembangan teknologi informasi kearsipan,
3. melaksanakan dan mengoptimalkan layanan internal dan eksternal informasi kearsipan.

Untuk mencapai visi dan misi Arsip UGM dan mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM, Arsip UGM berupaya untuk terus meningkatkan kualitas SDM nya. Selain itu Arsip UGM juga mempunyai tanggung jawab melaksanakan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan UGM. Salah satu strategi pembinaan SDM yang dilakukan adalah dengan peningkatan mutu SDM kearsipan. Berbagai kegiatan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan UGM telah dilakukan, antara lain bimbingan teknis bagi arsiparis dan pengelola arsip, pelatihan kearsipan, workshop kearsipan, sosialisasi



Pendampingan Pengelolaan Arsip di Unit Kerja yang diselenggarakan oleh Arsip UGM

peraturan perundang-undangan kearsipan baru, koordinasi rutin, pendampingan, dll. Selain itu pembinaan SDM kearsipan dapat berupa pelatihan di bidang selain kearsipan namun dapat mendukung pekerjaan kearsipan seperti pengelolaan arsip, penulisan jurnal, karya tulis, dll. Berbagai bentuk pembinaan SDM kearsipan tersebut diharapkan dapat menambah wawasan baik keilmuan maupun pengalaman bagi SDM kearsipan yang dapat menunjang atau mendukung pekerjaan kearsipannya.

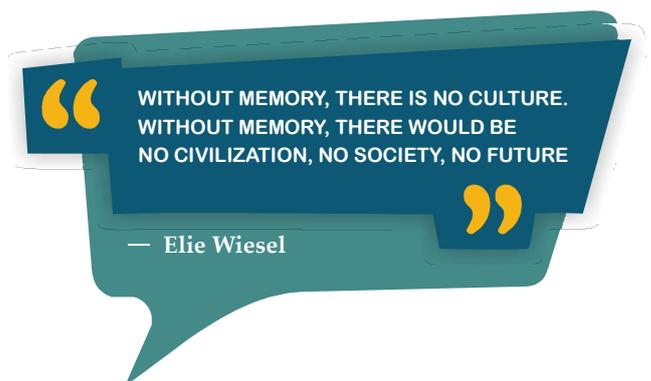
Pembinaan SDM kearsipan mempunyai tujuan menjadi lebih baik, bagi SDM kearsipan itu sendiri maupun bagi institusinya. Pembinaan tersebut merupakan investasi jangka panjang yang bermanfaat bagi SDM kearsipan maupun institusinya. Pembinaan SDM kearsipan harus dilakukan terencana secara rutin dan berkelanjutan. Terencana dalam artian menjadi kegiatan rutin yang telah direncanakan sebelumnya meliputi bentuk program pembinaan dan SDM nya. Selain itu pembinaan SDM kearsipan merupakan upaya untuk terus mengetahui kebutuhan SDM kearsipan serta untuk dapat terus mengikuti perkembangan yang terjadi. Pembinaan dapat dikatakan sebagai salah satu strategi institusi untuk pembaharuan dan perubahan dalam mencapai tujuan institusi.

Daftar Pustaka

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

Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pembinaan> diakses tanggal 11 Oktober 2021.



Simbiosis Mutualisme: Prakerin Siswa SMK dengan Unit Arsip IPB dalam Rangka Program Merdeka Belajar



Farhah Faridah
Institut Pertanian Bogor

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) IPB terbentuk pada tanggal 24 Januari 2014 melalui Keputusan Rektor IPB Nomor 20/IT3/OT/2014 tentang Struktur Unit Arsip Institut Pertanian Bogor. Unit Arsip IPB sebagai LKPT mempunyai tugas antara lain menjadi pusat pembinaan kearsipan IPB, pusat penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun, dan pusat penyimpanan arsip statis unit kerja di lingkungan IPB. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Unit Arsip IPB didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri dari arsiparis dan nonarsiparis. Saat ini Unit Arsip IPB memiliki tiga belas SDM terdiri dari enam

orang arsiparis dan tujuh orang nonarsiparis. Dari enam orang arsiparis yang ada di Unit Arsip IPB akan berkurang tiga orang pada tahun 2023 karena memasuki masa pensiun. Tahun 2023 mendatang Unit Arsip IPB hanya memiliki sepuluh orang SDM. Jumlah SDM yang terbatas dengan salah satu tugasnya mengelola arsip statis unit kerja diseluruh IPB tentunya diperlukan strategi agar pekerjaan dapat dikelola dan diselesaikan dengan baik.

Strategi yang dilakukan oleh Unit Arsip IPB antara lain merintis dan melakukan kerja sama dengan mitra. Salah satu mitra kerja sama Unit Arsip adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang kurikulum/program sekolahnya di antaranya adalah siswa kelas XI (tingkat 2) wajib menjalankan Praktek Kerja Industri (Prakerin). Prakerin adalah upaya sekolah untuk meningkatkan kompetensi atau keterampilan siswa melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan siswa SMK di dunia usaha atau industri sesuai dengan jurusannya. Pada umumnya program prakerin siswa SMK berlangsung 2 – 3 bulan dengan harapan siswa dapat merasakan bekerja, berinteraksi dan melayani pelanggan, terbiasa dan berlatih menggunakan alat-alat kerja, dan lebih siap memasuki dunia kerja setelah mereka lulus SMK.

SMK memiliki beberapa jurusan antara lain administrasi perkantoran, pemasaran,

perhotelan, multimedia/komputer, dan akuntansi. Siswa SMK yang telah melakukan prakerin di Unit Arsip IPB adalah siswa SMK dari jurusan administrasi perkantoran dan multimedia/komputer. Setiap tahun Unit Arsip IPB menerima siswa prakerin dari beberapa SMK di Bogor. Penerimaan prakerin siswa SMK dikoordinasi oleh Kepala Tata Usaha (KTU) dengan mengatur administrasinya mulai penerimaan sampai penjadwalan kegiatan prakerin. Selain pihak SMK mengajukan surat permohonan untuk praktek kerja siswanya kepada Unit Arsip IPB, ada juga SMK yang secara rutin mengirimkan siswanya karena sudah ada MoU/kerja sama. Mereka melaksanakan praktek kerja di Unit Arsip IPB selama tiga bulan yang diatur secara bergantian oleh KTU. Tertib penjadwalan menghasilkan tidak adanya penumpukan siswa dalam suatu waktu dan jumlah siswa yang prakerin di Unit Arsip IPB memadai sesuai kebutuhan. Setiap SMK mengirimkan siswanya untuk prakerin di Unit Arsip IPB sebanyak 4 – 6 orang. Sekolah dapat mengirimkan kembali siswanya setelah siswa sebelumnya menyelesaikan prakerin.



Ilustrasi Kegiatan Prakerin. Sumber : Arsip UGM

Rata-rata sekolah yang pernah mengirim siswanya di Unit Arsip IPB adalah sebanyak 2–3 kali dalam setahun secara bergantian.

Program Prakerin siswa SMK ini juga mendukung Program Merdeka Belajar SMK Pusat Keunggulan yang diluncurkan oleh Kemdikbud pada 17 Maret 2021. Tujuannya adalah menghasilkan lulusan yang terserap di dunia kerja atau menjadi wirausaha melalui keselarasan pendidikan vokasi dengan dunia kerja. Semangat Merdeka Belajar berfokus pada penguatan SDM serta mendekatkan dunia pendidikan dengan dunia profesional. Program Merdeka Belajar ini diharapkan menjadi penggerak bagi SMK di Indonesia agar meningkatkan kualitas hasil belajar siswa sesuai dengan standar dunia usaha dan dunia industri (DUDI) atau dunia kerja (Kemdikbud, 2021).

Persiapan Pelaksanaan Prakerin

Kegiatan prakerin perlu dipersiapkan, baik oleh pihak sekolah yang akan mengirimkan siswanya maupun oleh instansi/tempat prakerin yang akan menerima siswa untuk prakerin. Hal tersebut bertujuan agar pelaksanaan prakerin berjalan sesuai harapan, setiap tahapan terlaksana dimulai dari tempat prakerin yang sesuai, siswa dapat melakukan prakerin dan meningkatkan kompetensi sesuai jurusan, dan mampu beradaptasi dengan cepat.

Pelaksanaan kegiatan prakerin diharapkan dapat meningkatkan keahlian

profesional siswa sesuai tuntutan kebutuhan kerja dan siswa memiliki etos kerja meliputi kemampuan, motivasi, inisiatif, kreatif, *output* berkualitas, dan disiplin (Putri, 2020: 38). Lebih lanjut menurut Putri (2020: 5), dalam pelaksanaan prakerin melalui beberapa proses seperti perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan prakerin meliputi pembentukan panitia prakerin, pembuatan surat/MoU, pembuatan modul prakerin, pembuatan surat penyerahan dan penarikan siswa prakerin, pembuatan jadwal kegiatan prakerin, pembuatan rencana kegiatan kunjungan, penentuan tempat prakerin, dan pembekalan.

Menurut Aditya (2013: 51-52) agar prakerin dapat terlaksana sesuai keahlian/jurusan siswa di SMK, maka guru pembimbing dapat mempersiapkan lebih awal dalam menentukan tempat prakerin sebelum prakerin dimulai. Menempatkan siswa sesuai keahlian akan membuat siswa cepat beradaptasi dan membekali siswa dengan persiapan mental maupun tips agar dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan yang baru, serta bagaimana seharusnya bersikap dan menaati tata tertib selama prakerin.

Penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan prakerin perlu dilakukan perencanaan dan persiapan agar berjalan sesuai harapan. Siswa SMK kelas XI dapat melaksanakan prakerin di tempat yang sesuai jurusan/kompetensinya dan siswa dapat cepat beradaptasi di tempat baru dengan

adanya pembekalan terlebih dahulu oleh guru pembimbing. Demikian juga instansi/penerima siswa prakerin dapat tercapai tujuan sesuai harapan dengan merencanakan jadwal kegiatan prakerin sehingga jenis pekerjaan yang dapat dibantu siswa prakerin dapat terselesaikan sesuai rencana.



Ilustrasi Kegiatan Prakerin. Sumber : Arsip UGM

Manfaat Prakerin bagi Sekolah dan Unit Arsip IPB

Menurut Rizki dkk (2017: 94), prakerin berpengaruh terhadap peningkatan kemampuan dan keterampilan peserta didik sesuai kompetensi/jurusan masing-masing dan siswa diharapkan mampu mengembangkan keterampilan yang sudah dimiliki. Keberhasilan prakerin yaitu dengan adanya kerja sama sekolah dengan dunia kerja/tempat prakerin. Pihak sekolah hendaknya meningkatkan kerja sama dengan tempat prakerin yang relevan dengan jurusan/kompetensi siswanya.

Kegiatan prakerin bagi siswa sekolah SMK di Unit Arsip IPB memberikan manfaat

bagi kedua belah pihak dan saling menguntungkan (simbiosis mutualisme). Adapun manfaat prakerin antara lain adalah sebagai berikut.

Bagi Sekolah

1. memberikan kontribusi dan menciptakan tenaga kerja bidang kearsipan yang dibimbing oleh Unit Arsip IPB,
2. membangun kerja sama antara sekolah SMK dengan Unit Arsip IPB,
3. siswa dapat mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh dari sekolah dengan praktik langsung di tempat prakerin,
4. siswa mendapatkan pengalaman bekerja.

Bagi Unit Arsip IPB

1. mendapatkan tambahan SDM sementara yang dapat membantu tercapainya target kerja Unit Arsip IPB,
2. mendukung program Pendidikan dalam pengembangan SDM,
3. meningkatkan citra Unit Arsip IPB.



Ilustrasi Kegiatan Prakerin. Sumber : Arsip UGM

Daftar Pustaka

Aditya, F. 2013. Analisis Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelas XI SMK Negeri 4 Surabaya. *Jurnal UNESA*. Sumber: <https://core.ac.uk/download/pdf/230758498.pdf>. Diakses 8 September 2022, pukul 13.45.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2021. *Kemendikbud Luncurkan Merdeka Belajar Kedelapan: SMK Pusat Keunggulan*. Sumber: <https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2021/03/kemendikbud-luncurkan-merdeka-belajar-kedelapan-smk-pusat-keunggulan>. Diakses tanggal 5 November 2022, pukul 10.00.

Keputusan Rektor IPB Nomor 20/IT3/OT/2014 tentang Struktur Unit Arsip Institut Pertanian Bogor.

Putri, S.D. 2020. *Manajemen Program Praktik Kerja Industri (Prakerin) bagi Siswa SMK Diponegoro 3 Kedungbanteng Kabupaten Banyumas*. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto. Sumber: <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/7527/2/SEPTIYANI%20DWI%20PUTRI%20MANAJEMEN%20PROGRAM%20PRAKTIK%20KERJA%20INDUSTRI%20%28PRAKERIN%29%20BAGI%20SISWA%20SMK%20DIPONEGORO%203%20KEDUNGBANT>

[ENG%20KABUPATEN%20BANYUMAS.pdf](#).

Diakses 10 September 2022, pukul 09.30.

Rizki, N.A., Suyadi, B, Sedyati, R.N. 2017. Pengaruh Praktik Kerja Industri Terhadap Kemampuan Penguasaan *Hardskill* Siswa Kelas XI Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan SMK Negeri 5 Jember Tahun Ajaran 2016/2017. *Jurnal Pendidikan Ekonomi: Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan, Ilmu Ekonomi, dan Ilmu Sosial, Volume 11 Nomor 2 (2017)*. Sumber: <https://jurnal.unej.ac.id/index.php/JPE/article/download/6452/4703/>. Diakses 8 September 2022, pukul 14.10.



Dutch Manual, Archiefwet, dan Kiprah Asosiasi Arsiparis di Belanda



Raistiwar Pratama
Arsip Nasional Republik Indonesia

Tidak hanya berkumpul, berorganisasi, berdiskusi, dan menerbitkan tulisan berkala baik di majalah maupun di jurnal; asosiasi arsiparis tertua di dunia ini juga mendesak pembaruan *Archief-wet* 1995 (*modernisering nieuwe Archiefwet*) karena tidak lagi sesuai untuk mengelola “informasi kearsipan digital” (<https://kia.pleio.nl/cms/view/dcaa7ed7-db9a-4c43-ac6f-548806e51907/kennisindex-archiefwet> (diakses pada 14 Juni 2022), yang mungkin rilis resmi pada awal 2024 (<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/nieuws/invoering-nieuwe-archiefwet-mogelijk-begin-2024>, diakses pada 14 Juni 2022). Draf final telah *Tweede Kamer* terima pada 17 November 2021 (<https://kia.pleio.nl/blog/>

view/f3bb1391-cb57-4fbd-abb0-748c08eb6fcf/update-proces-archiefwet-besluit-en-regeling, diakses pada 14 Juni 2022).

Tahun 2016, para arsiparis Belanda merayakan 131 tahun berdirinya *Koninklijke Vereniging van Archivarissen in de Nederland* (KVAN). Pada 2016 lalu *Jubileum congres* berlangsung selama tiga hari sejak 15 hingga 17 Juni di Haarlem (*Archievenblad*, 2016, 6: 8). Inilah ‘asosiasi’ arsiparis tertua di Eropa, yang berdiri 13 tahun lebih dahulu sebelum asosiasi serupa berdiri di Perancis atau 31 tahun sebelum para arsiparis Belgia mendirikan asosiasi serupa, bahkan di dunia (Koolen, 1979: 7). Sejak awal berdirinya asosiasi ini terbuka bagi arsiparis dan *records manager* (<http://kvan.nl/> diakses pada 1 Maret 2017), bahkan kini mengembangkan kerjasama keilmuan antarsektor informasi dalam *Kennisnetwerk Informatie en Archief*. Kini KVAN merupakan singkatan untuk *Koninklijke Vereeniging Archiefsector Nederland*, tersurat bagaimana asosiasi ini tidak hanya untuk para arsiparis namun siapa saja yang tertarik terhadap arsip.

Keberadaan asosiasi ini turut mempengaruhi lahirnya panduan pengolahan *Handleiding voor Het Ordenen en Beschrijven van Archieven* yang kelak dikenal sebagai *Dutch Manual*, pada 1898 dan Undang-Undang Kearsipan pertama (*Archiefwet* 1918) pertama di Belanda. Undang-undang itu terbit 20 tahun



Ilustrasi Arsip. Sumber : pixabay.com

setelah rilis *Dutch Manual*. Dua tahun kemudian DM edisi revisi rilis, setelah sebelumnya terbit terjemahan berbahasa Jerman. DM sendiri bermula dari opini setiap arsiparis, seperti Seerp Gautama dan Theodoor van Riemsdijk, yang mengundang polemik dan diskusi para anggota; hingga akhirnya KVAN pun membentuk sebuah komisi khusus untuk membahas dan membukukannya.

Terbitan berkala *Het Nederlandsch Archievenblad* (NAB), cikal bakal *Archievenblad* yang kini terbit sepuluh kali dalam setahun, bentukan KVAN merekam setiap opini tertulis arsiparis itu. Apa yang menurut penulis mengagumkan adalah asosiasi ini telah menyerahkan arsip statisnya pada kurun 1891–1960 kepada *Nationaal Archief*, sewaktu masih bernama *Algemeen Rijksarchief*.

Mempersatukan Tradisi

Secara umum sepanjang abad XIX di kawasan Kerajaan Belanda, kearsipan belumlah berkembang. Kurangnya penghargaan berupa insentif yang memadai dan rendahnya minat generasi muda menjadi

arsiparis merupakan beberapa kendala utama. Sekitar satu dasawarsa sebelum Abad XIX berakhir, pada 27 September 1890 berlangsung pertemuan pertama *het Covent van Rijksarchivarissen*. Sejak itulah mulai rajin berkumpul arsiparis baik dari kalangan pemerintahan pusat (kerajaan, *rijk*) maupun pemerintahan daerah (daerah, *gemente*) untuk menggagas “suatu gerakan” (*een vereniging*), suatu asosiasi bagi profesi sesama mereka (Koolen, 1979: 7).

Beberapa orang yang tercatat terlibat dalam inisiatif itu antara lain N. N. de Roever arsiparis kawasan (*gemeentearchivaris*) Amsterdam, Ch. M. Dozy arsiparis kawasan Leiden, J. A. Feith arsiparis pemerintahan pusat yang ditugaskan di Groningen (*verbonden aan het Rijksarchief in Groningen*), dan S. Gratama arsiparis pemerintahan pusat yang ditugaskan di Drente, dan A.C. Bondam arsiparis pemerintahan pusat yang ditugaskan di Noord-Brabant. Mereka inilah yang bertemu pada musim panas 1890 di Antwerpen sewaktu perhelatan Hari Buku (*Boekwezendag*). Beberapa waktu kemudian A. J. Enschedé arsiparis kawasan Haarlem dan Theodoor H. F. van Riemsdijk arsiparis utama (*Algemene Rijksarchivaris*) ikut memastikan dan meramaikan pembentukan asosiasi profesi itu (Koolen, 1979: 7–8).

Asosiasi ini berdiri tepat pada 17 Juni 1891 di Haarlem. Pada waktu itu, para hadirin yang berjumlah 32 orang seketika menjadi anggota (NL-HaNA, *Inventaris van de archieven*

van de Vereniging van Archivarissen in Nederland, 1891-1960, 2.19.021, 1 – 2). Setelah jumlah anggota memadai, sebanyak 40 orang, kelengkapan anggaran dasar (*statuten*) dan anggaran rumahtangga (*huishoudelijk reglement*), dan pengajuan surat pendirian (*rechtspersoonlijkheid*), maka VAN (sebelum bernama KVAN) pun sah berdiri. Pendirian tersebut resmi ditandai dengan keluarnya *Koninklijk Besluit* (KB) Nomor 53 bertanggal 29 September pada tahun yang sama. Kepengurusan VAN pertama terdiri dari Ketua A. J. Enschedé, Sekretaris Seerp Gratama, Bendahara N. de Roever, dan A. C. Bondam, J. A. Feith, dan Ch. M. Dozy masing-masing sebagai Kepala Divisi (Koolen, 1979: 8).

Mengembangkan (Ilmu) Kearsipan

Menurut Eric Ketelaar (1995: 35), rilis *Dutch Manual* (DM) pada penghujung abad XIX tidak hanya menjadi tonggak awal Ilmu Kearsipan modern tetapi juga menandai kearsipan sebagai ilmu. Penandaan kearsipan sebagai ilmu tersebut ditandai dengan pembentukan teori kearsipan. Ilmu baru itu kelak dikenal dengan nama (Dutch) *Archivistiek*. Keseriusan VAN menggarap DM terlihat dalam pembentukan tim khusus beranggotakan tiga arsiparis. Mereka kelak dikenal sebagai *Dutch Trio*. Nama mereka, Samuel Muller, Johan Feith dan Robert Fruin, terpampang sebagai nama beberapa ruangan di Gedung Arsip Nasional Belanda di Den Haag.

Alih-alih merupakan karya bertiga, DM lebih merupakan kerja bersama para anggota VAN melalui korespondensi dan diskusi, salah satunya Seerp Gratama yang menulis pada edisi pertama NAB. Menurut Eric Ketelaar (1995: 31), Theodore van Riemsdijk merupakan penulis keempat. Muller, Feith, dan Fruin yang kemudian merangkum, mencatat, menuliskan kembali, membubuhkan keterangan, dan menempatkan tulisan sesuai bahasan setiap bab dan seratus uraian pedoman.

Undang-Undang Kearsipan Belanda (*Archiefwet*) yang pertama juga melibatkan kiprah para arsiparis anggota VAN. Mereka antara lain S. Gratama, J. E. Heeres, H. Fruin, J. C. Overvoorde and A. Telting. Delapan belas tahun sebelum undang-undang itu rilis, tim tersebut terbentuk. Enam tahun kemudian, tepatnya pada 22 Mei 1906, mereka merilis laporan berjudul "Ontwerp van wet tot regeling van het Nederlandsche archiefwezen". Inilah yang menjadi tulang punggung undang-undang yang resmi rilis pada 1918 itu, sebagaimana tercantum dalam *Staatsblad* Nomor 378 bertanggal 17 Juni 1918 (Koolen, 1979: 14).

Mengembangkan Jaringan

Theo Thomassen dalam *Na 125 jaar ten dode opgeschreven? Richard en Daniel Susskind en het einde van de professies* menyatakan bahwa berjejaring merupakan hal biasa, bukanlah suatu keharusan apalagi pilihan, apabila profesi tersebut ingin terus berkembang.

Semakin tertutup suatu profesi, maka semakin hilanglah perannya dalam keilmuan dan kemasyarakatan. Thomassen juga menyatakan hal yang sama dalam Kuliah Perpisahannya (*Afscheidscollege*) sebagai Gurubesar di Universitas Amsterdam pada 13 Mei 2016 lalu. Menurut Thomassen, dalam "*Hoe groot is groot genoeg? Over archieven en proportionaliteit*", sekalipun harus berjejaring sehingga dapat mengembangkan profesi, setiap profesi, termasuk para arsiparis, harus mengetahui batas-batas keilmuannya. Sesuai takaran, begitu ucapnya.

Archievenblad menulis perihal kerjasama pengembangan jaringan yang sedang KVAN lakukan bersama *Branch Vereniging Archiefinstellingen Nederland* (Brain), Jaringan Pengarsipan Perusahaan Swasta (*Het Netwerk voor Bedrijfsmatig Archiveren* [NVBA]), Yayasan Wirausaha Dantumadeel (*De Stichting Ondernemers Dantumadeel* [SOD]), dan Forum

Pustakawan Belanda (*Forum Bibliotheek Nederland* [FOBID]). Kini KVAN menjajaki jaringan permanen dengan *De Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals* (KNVI). Hal ini merupakan salah satu bahasan *Jubileumcongres* yang menekankan pentingnya kerjasama dengan profesi-profesi lain terkait informasi (*andere informatieprofessionals*).

Dalam perhelatan itu, beberapa pembicara diundang memaparkan pemikirannya. Mereka merupakan praktisi terkemuka, antara lain Brewster Kahle, pendiri *The Internet Archive*, Ben Kafka, penulis *The Demon of Writing*. Kesiediaan belajar dan berjejaring juga terlihat dalam perhelatan rutin VAN *Ketelaarlezing*. Pada 8 Desember 2016, Valerie Frissen, profesor teknologi dan informasi Universitas Rotterdam berbicara pada salah satu *Ketelaarlezing* perihal arsip digital dengan ulasan berjudul "*Het grenzeloze*



Ilustrasi Arsip. Sumber : pixabay.com

archieff: droom of nachtmerrie” yang penulis hadir di *Nationaal Archief*. Hingga kini arsip digital, menurut Niels Brügger (2010) dalam *Web History*, merupakan kajian yang belum arsiparis jelajahi. Apabila arsiparis mau menjadi bagian dari *records professionals*, sebagaimana saran Luciana Duranti (2010: 206) dalam “*Educating the eXtreme records professionals: a proposal*”, maka penguasaan arsiparis atas bidang informasi digital merupakan suatu kemestian.

Seratus Tahun dan Selamanya

Asosiasi yang kini beralamat di 1410 AC Naarden ini masih terus menggeliat menggabungkan tradisi, keilmuan, dan berjejaring. KVAN pada penghujung abad XIX berhasil merumuskan panduan kearsipan pertama di Eropa, bahkan dunia. Kini pada abad XXI, KVAN berani membuka diri terhadap perubahan dan belajar dari sesama profesi informasi, tidak hanya dari sesama arsiparis dan *records manager* tetapi juga dari pustakawan, praktisi informasi dan teknologi, kalangan swasta, dan pemangku kebijakan. Keluar dari rutinitas dan terlibat aktif menulis, berdiskusi, berdialog, dan mendidik masyarakat kiranya dapat membuat profesi arsiparis terus bertahan dan diminati.

Senarai Pustaka

Archievenblad Jaargang 120 Nummer 5 2016.

Brügger, Niels. 2010. *Web History* (New York: Peter Lang Publishing Ltd.).

Duranti, Luciana. 2010. “*Educating the eXtreme Records Professionals: A Proposal*”: in *Archivaris: Professie, Professional, Professionaliteit, Professionalisering*, Jaarboek 10 Stichting Archiefpublicaties: 198–207.

Horsman, Peter; Eric Ketelaar and Theo Thomassen. 1998/ 2003. “Introduction to the 2003 Reissue”, in *Manual for the Arrangement and Description of the Archives: Drawn up by the Direction of the Netherlands Association of Archivists*, eds Samuel Muller, Johan Feith and Robert Fruin (Chicago: the Society of American Archivists): xxvi–xxix.

Ketelaar, Eric. 1995. “Archival Theory and the Dutch Manual”, *Archivaria* 41: 31–40.

Koolen, A. W. M. 1979. *Archiefoorming van Inventaris van de Archieven van de Vereniging van Archivarissen in Nederland, 1891-1960* (Den Haag: Nationaal Archief).

NL HaNA, *Vereniging van de Archivarissen in Nederland 1891-1960*, Nummer Toegang 2.19.021, Inventaris Nummer 1.

NL HaNA, *Vereniging Archivarissen Nederland*, 2.19.021, 2.

Jagalah Arsip Keluargamu Sepenuh Hati



Badriyah dan Nurul Giswi Karomah
Politeknik LP3I Jakarta

Keluarga. Satu kata yang memiliki arti yang mendalam dan dapat dimaknai berbeda pada sudut pandang yang berbeda. Definisi keluarga dapat dikatakan sekumpulan orang yang terikat dalam hubungan pernikahan, kelahiran ataupun adopsi yang hidup dalam satu rumah tangga. Nama keluarga terbentuk karena adanya hubungan darah dan ikatan emosional antara masing-masing individu sebagai anggota keluarga. Oleh karena itu, dalam ikatan batin tersebut tentunya saling mengapresiasi satu sama lain. Mereka adalah orang-orang yang paling kita sayang di dunia ini sampai kapanpun. Jadi, keluarga adalah segalanya. Suatu keluarga pasti meninggalkan aktivitas atau jejak selama kehidupan berlangsung. Aktivitas tersebut baik berupa tulisan, ingatan, tanda-tanda berupa gambar, catatan, dan benda-benda dan lain sebagainya. Aktivitas tersebut menghasilkan dokumen, rekaman, bahkan foto yang disimpan dalam jangka waktu yang kadang tidak terbatas.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada pasal 1 ayat 2 disebutkan definisi arsip,

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

Berdasarkan definisi tersebut, arsip juga berasal dari perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, juga diterima dan dikelola untuk berbagai macam alasan dan keperluan. Keluarga dalam hal ini termasuk kumpulan perseorangan yang berada dalam suatu unit organisasi terkecil dalam suatu negara. Kegiatan kearsipan yang menjadi sorotan selama ini adalah kegiatan kearsipan yang dilakukan di instansi atau perusahaan besar, sebagai contoh instansi pemerintahan, lembaga pendidikan, dan organisasi lainnya. Kegiatan kearsipan di lingkungan keluarga, yang merupakan unit terkecil dalam masyarakat saat ini rasanya belum mendapatkan perhatian. Padahal untuk menggerakkan kesadaran arsip, kita harus memulainya dari diri sendiri dan lingkungan terkecil kita dulu yaitu keluarga, di mana keluarga juga banyak menghasilkan dan menerima arsip.

Apa itu Arsip Keluarga?

Jika kita merujuk pada Undang-Undang No.43 Tahun 2009 disebutkan “perorangan” yang menjadi pengelola arsip, maka dari kata “perorangan” inilah muncul arsip keluarga. Sebenarnya di lingkungan keluarga, walaupun merupakan unit terkecil di lingkungan masyarakat, tetapi juga menghasilkan banyak arsip dan atau membutuhkan arsip. Arsip keluarga tercipta sejak terjalannya pernikahan dan menjadi suami istri. Arsip keluarga adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh anggota keluarga dalam mendukung aktivitas keluarga. S. Nooryani (2019) menyebutkan arsip terbagi kedalam dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip dinamis di keluarga yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu pelajar anak-anak dari keluarga tersebut, Surat Tanda



Ilustrasi Arsip. Sumber : freepik.com

Nomor Kendaraan (STNK) dari kendaraan yang dimiliki, atau dokumen pribadi yang biasanya disimpan di tempat yang mudah dijangkau, misal di dompet, di laci meja, di rak buku dan lain sebagainya. Contoh dari arsip statis di keluarga yaitu, rapor Taman Kanak-Kanak (TK) sedangkan saat ini anak tersebut sudah tidak di TK lagi, sertifikat pelatihan yang usianya sudah di atas lima tahun, buku nikah, kartu garansi suatu barang, sertifikat kepemilikan sesuatu barang dan lainnya yang sejenis.

Arsip dinamis ini kemudian juga terbagi lagi menjadi tiga jenis, yaitu:

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



Foto Keluarga termasuk salah satu arsip keluarga. Sumber : freepik.com

Apa saja yang termasuk arsip keluarga?

Titiek Suliyati (2019) dalam hasil penelitian mengatakan corak dan jenis, data dan informasi yang terekam dalam arsip keluarga ini tergantung dari kondisi dan kehidupan keluarga tersebut. Tingkat pendidikan dan kondisi sosial ekonomi suatu keluarga sangat berpengaruh pada arsip-arsip yang tercipta di lingkungan keluarga tersebut. Semakin tinggi tingkat pendidikan dan kehidupan sosial ekonomi suatu keluarga, maka arsip -arsip keluarga yang tercipta juga semakin banyak dan kompleks.

Arsip yang pertama kali tercipta di dalam keluarga yaitu setelah adanya pernikahan. Peristiwa pernikahan memunculkan surat nikah, yang menjadi arsip vital dalam lingkungan keluarga. Selanjutnya akan tercipta berbagai arsip di lingkungan keluarga seperti akta-akta kelahiran para anggota keluarga. Kemudian sejalan dengan waktu, maka akan tercipta arsip lainnya seperti; rapor pendidikan, ijazah, sertifikat/ piagam penghargaan, kartu Keluarga, KTP, Kartu

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), sertifikat tanah/akta tanah, surat pajak bumi dan bangunan, rekam medis, surat bukti tagihan, foto keluarga, dan lain sebagainya. Dokumen dan rekaman aktivitas dalam keluarga itu semua menjadi arsip bagi keluarga yang sangat membutuhkan pengelolaan yang baik dan benar, sehingga ketika dibutuhkan cepat tersedia dan ditemukan. Rumah tidak lagi menyimpan berkas-berkas yang sebenarnya sudah tidak memiliki nilai guna lagi jika disimpan. Dokumen-dokumen tersebut merupakan arsip dalam sebuah keluarga, yang perlu dikelola dengan baik, agar jika dibutuhkan mudah untuk didapatkannya, karena arsip yang disimpan hanya arsip yang layak untuk disimpan. Tidak lagi menyimpan tumpukan *invoice* dari barang yang dibeli sementara barangnya saja sudah tidak ada lagi

Mengapa Arsip keluarga penting?

Arsip merupakan dokumen yang mengandung informasi dan bukti untuk mendukung aktivitas kita sebagai makhluk

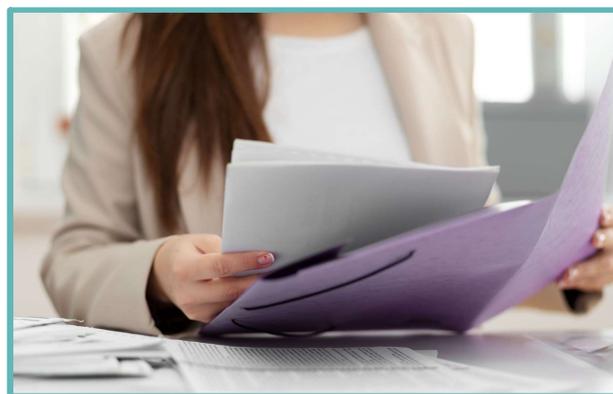
hidup baik secara individu maupun sosial yang memiliki berbagai hak untuk mengakses kehidupan, pekerjaan, pendidikan, kepemilikan aset, dan sebagainya sehingga keberadaannya sangat penting. Seberapa pentingnya arsip keluarga akan terasa ketika kita mengalami suatu bencana. Setiap kali terjadi bencana, bukan hanya mendatangkan kerusakan infrastruktur atau fisik bangunan dan mengakibatkan penderitaan terhadap manusia, melainkan juga berdampak pada arsip dan dokumen dokumen penting milik keluarga.

Lalu bagaimana cara mengelola arsip keluarga?

Sebenarnya, walaupun jarang digunakan, arsip keluarga harus dikelola dengan baik. Agar sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat tersedia dengan aman dan mudah mendapatkannya. Dalam pengelolaan arsip keluarga tentu tidak mutlak dilaksanakan, sebagaimana pengelolaan arsip yang diatur dalam Undang-Undang Kearsipan, tetapi cenderung lebih mudah. Pengelolaan yang diharapkan tertata dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan, serta penemuan kembali dengan cepat jika dibutuhkan.

Secara sederhana, hal *pertama* yang dapat dilakukan yaitu memisahkan arsip dan yang bukan arsip. *Kedua*, lakukan kategorisasi arsip berdasarkan kepemilikan anggota keluarga (ayah, ibu, anak, dan aset). *Ketiga*,

urutkan arsip berdasarkan waktu pembuatan (dari yang paling lama hingga terbaru). *Keempat*, memasukkan arsip ke dalam wadah penyimpanan, minimal map kertas dan beri label sesuai dengan pemilik untuk memudahkan pencarian. *Kelima*, simpan arsip dalam tempat yang kering, tidak lembab, aman dari hewan seperti rayap, dan mudah untuk diselamatkan ketika terjadi bencana. *Keenam*, buat salinan atau fotokopi dan digitalisasikan arsip misalnya melalui scan dan foto, sebagai bentuk cadangan apabila arsip yang asli hilang atau rusak. *Ketujuh*, pilah dan leburkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai informatif penting, misal: nilai-nilai tugas di lembaran kertas kerja sewaktu pelajaran di SMA sementara anak tersebut sudah lulus kuliah, kartu pelajar ketika anak masih di SD/SMP/SMA. *Kedelapan*, kedisiplinan dan kesadaran anggota keluarga untuk menempatkan kembali arsip yang diambil untuk digunakan sementara pada tempat yang sudah disediakan. *Kesembilan*, membangun kesadaran dan kewaspadaan anggota keluarga untuk tidak dengan mudah memposting arsip



Ilustrasi Mengelola Arsip Keluarga. Sumber : freepik.com

vital keluarga ke media sosial. Apabila dalam keluarga telah memahami arti pentingnya arsip dan memperlakukan arsip sebagai sumber informasi, maka terciptalah arsip yang tertata sesuai dengan fungsinya. Harapannya, dapat menerapkan sistem tersebut pada wadah yang lebih luas lagi, seperti diterapkan di lingkungan pekerjaan masing-masing anggota keluarga.

Sumber Bacaan

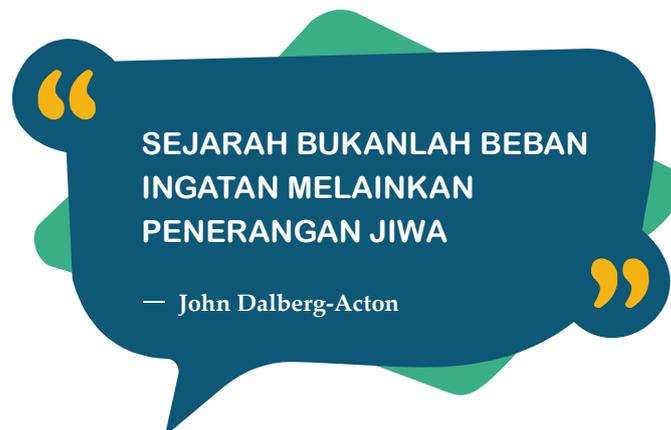
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Poster Gerakan Masyarakat Sadar Arsip Keluarga. KKN TIM II Universitas Diponegoro Tahun 2021

S. Nooryani. 2019. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, cetakan ke-2. Bogor: IPB Press.

Suliyati, Titiek. 2019. Pengelolaan Arsip Keluarga: Antara Kebutuhan dan Kesadaran. *DIPLOMATIKA- Jurnal Kearsipan Terapan*. Vol2, No.2 Maret.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



Restorasi Arsip Terdampak Bencana sebagai Bentuk Kepedulian Pemerintah terhadap Masyarakat



Gina Sonia Astagani
UGM

Asal Usul Restorasi

Bencana merupakan salah satu peristiwa yang tidak bisa dihindari dan diprediksi kedatangannya di berbagai negara termasuk Indonesia. Ada berbagai macam bencana alam yang sering mengintai Indonesia di antaranya tsunami, gempa bumi, dan erupsi gunung berapi. Tingginya intensitas bencana di Indonesia disebabkan letak negara Indonesia yang berada di jalur pertemuan tiga lempeng yaitu lempeng Circum Pasifik, lempeng Indo-Australia, dan lempeng Eurasia. Berdasarkan teori Pelat Tektonik, lempeng-lempeng kerak bumi bergerak satu sama lain sehingga

lempeng-lempeng bumi saling bertumbukan dan mengakibatkan terkumpulnya energi potensial seiring dengan regangan dan tegangan yang terjadi (Mallisa, 2010). Selain berada dalam kawasan pertemuan lempeng, Indonesia juga dilalui jalur cincin api atau *ring of fire*. Hal tersebut menyebabkan Indonesia memiliki banyak gunung berapi yang aktif.

Beberapa peristiwa bencana besar yang pernah terjadi di Indonesia yaitu Tsunami Aceh tahun 2004, meletusnya Gunung Merapi di Yogyakarta tahun 2010, dan gempa bumi di Sumatra Barat tahun 2009 (Suliyati, 2017). Ketiga bencana alam besar tersebut sangat berdampak besar dalam kehidupan masyarakat. Selain menimbulkan korban jiwa, dampak lain yang ditimbulkan dari bencana alam yaitu rusak atau hilangnya arsip. Dampak dari hilangnya maupun rusaknya arsip mengakibatkan kerugian yang sangat besar yang tidak hanya dirasakan oleh perorangan saja tetapi juga lembaga swasta maupun lembaga pemerintah. Hilangnya arsip dapat mengakibatkan suatu kerugian yang sangat besar disebabkan arsip memiliki nilai guna *evidential*.

“Arsip bernilai guna *evidential* adalah arsip memiliki nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.” (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011)

Untuk meminimalkan kerugian yang lebih besar maka Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga pemerintah dibidang kearsipan memiliki kewajiban untuk membantu masyarakat dalam memperbaiki arsip-arsip yang terdampak bencana. Salah satu program yang dapat diberikan kepada masyarakat berupa pemberian layanan restorasi arsip keluarga atau biasa disebut dengan LARASKA (Azanella, 2019). Pelaksanaan program restorasi arsip telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Layanan Restorasi Arsip Keluarga di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Untuk meningkatkan pengetahuan terkait proses restorasi arsip di Indonesia secara mendalam, maka diangkatlah esai yang berjudul “Restorasi Arsip Terdampak Bencana sebagai Bentuk Kepedulian Pemerintah terhadap Masyarakat”. Dalam esai ini terdapat beberapa inti pokok bahasan. Inti pokok bahasan tersebut di antaranya prosedur kegiatan restorasi arsip secara umum, restorasi arsip terdampak tsunami Aceh, restorasi arsip terdampak gempa bumi di Sumatra Barat, restorasi arsip terdampak erupsi Gunung Merapi, serta hambatan dan kendala yang dihadapi.

BERANDA	PROFIL	SEKITAR ARSIP	INFORMASI PUBLIK	LAYANAN PUBLIK	PUBLIKASI	PERATURAN	REFORMASI BIROKRASI
---------	--------	---------------	------------------	-----------------------	-----------	-----------	---------------------

Layanan Restorasi Arsip Keluarga

BERANDA > LAYANAN PUBLIK > RESTORASI ARSIP KELUARGA

Letak geografis Indonesia yang berada di daerah khatulistiwa dan *ring of fire* menyebabkan Indonesia sebagai negara rawan bencana hidrometeorologi, tektonik maupun vulkanik. Bencana hidrometeorologi seperti banjir, tanah longsong, angin puting beluung sedangkan bencana tektonik dan vulkanik seperti gempa bumi, erupsi gunung berapi. Bencana yang terjadi dapat menelan korban jiwa, terganggunya kesehatan fisik dan psikologis masyarakat yang terkena dampak bencana, kerusakan infrastruktur, sarana dan prasarana umum, kantor pemerintahan dan pusat pelayanan masyarakat. Masyarakat/keluarga sebagai entitas terkecil dalam kehidupan berbangsa dan bernegara adalah yang paling merasakan terhadap dampak bencana yang terjadi, baik dampak secara psikologis maupun kesehatan fisik, termasuk terhadap dokumen/arsip pribadi milik masyarakat (arsip keluarga) yang terkena dampak bencana.

Untuk mengurangi dampak psikologis, dan melindungi hak keperdataan masyarakat yang terkena dampak bencana dari kemungkinan rusak, atau musnah nya arsip masyarakat, maka negara hadir dalam hal ini adalah ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik masyarakat melalui program LARASKA (Layanan Restorasi Arsip Keluarga). Mekanisme, prosedur layanan dan persyaratan LARASKA mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan LARASKA di Lingkungan ANRI. Dalam program LARASKA ini masyarakat secara individu dapat memperbaiki arsipnya secara GRATIS dengan cara datang langsung ke kantor ANRI, jalan Ampera Raya nomor 7 Jakarta Selatan.

Untuk informasi lebih lanjut tentang LARASKA, dapat menghubungi nomor telp. (021) 7805851 ext. 406/704, nomor HP/WA +62 857-1812-2951 atau email ke restorasi.anri@gmail.com.

BERITA TERBARU

-  ANRI Gelar Media Gathering Bahas Ek...
09-12-2022
-  Ekspose Inventaris Arsip Binnenland...
08-12-2022
-  ANRI Raih Kategori Baik Lembaga Pem...
08-12-2022
-  Ekspose Guide Arsip Penanganan Pand...
08-12-2022
-  PT Semen Padang Serahkan Arsip Stat...
08-12-2022

Tampilan Informasi Layanan Restorasi Arsip Keluarga, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Sumber : <https://anri.go.id/layanan-publik/restorasi-arsip-keluarga>

Prosedur Perbaikan/Restorasi Arsip

Dalam melaksanakan restorasi atau perbaikan terhadap arsip terdapat beberapa tahapan yang harus dilaksanakan yaitu penerimaan, dokumentasi, penomoran, pemeriksaan, pembersihan arsip, penentuan metode perbaikan, pembuatan laporan dokumentasi fisik arsip, deasidifikasi, tindakan perbaikan, dokumentasi hasil perbaikan, dan pembuatan daftar arsip yang telah diperbaiki (Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011). Tahapan pertama yaitu penerimaan, ANRI sebagai tim perbaikan menerima arsip dari perorangan ataupun lembaga untuk diperbaiki. Tahapan kedua yaitu dokumentasi yang berfungsi sebagai bukti dari kegiatan penerimaan arsip. Tahapan ketiga yaitu penomoran bertujuan agar memudahkan tim restorasi untuk memastikan jumlah beserta kelengkapan arsip yang akan diperbaiki. Tahapan keempat yaitu pemeriksaan arsip bertujuan untuk memeriksa dan memastikan jenis kerusakan pada fisik arsip. Tahapan kelima yaitu pembersihan arsip dilakukan dengan menggunakan alat *dust vacuum*, air gun, atau sikat. Pembersihan arsip dengan peralatan tersebut bertujuan untuk membersihkan kotoran-kotoran yang menempel pada arsip seperti noda, debu, maupun *sellotape* (Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011). Tahapan keenam yaitu penentuan metode perbaikan, terbagi menjadi enam jenis yaitu menambal dan menyambung secara manual, *leafcasting*, *paper splitting* dan *sizing*, enkapsulasi, penjilidan dan pembuatan kotak

pembungkus arsip (portepel), dan perbaikan arsip peta (Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011). Tahapan ketujuh yaitu pembuatan laporan dokumentasi fisik arsip yang berfungsi sebagai bukti bahan pertanggungjawaban dari kegiatan restorasi yang sudah dilaksanakan. Tahapan kedelapan yaitu deasidifikasi. Menurut Martoatmodjo, deasidifikasi merupakan kegiatan perawatan bahan pustaka dengan cara menghentikan proses keasaman yang terdapat pada kertas (Salman dan Marini, 2013). Pelaksanaan deasidifikasi bertujuan untuk menghindarkan arsip menjadi rapuh karena zat asam. Tahapan kesembilan yaitu tindakan perbaikan. Dalam pelaksanaan perbaikan, semakin tinggi tingkat kerusakan dari suatu arsip maka semakin diutamakan prioritas perbaikannya. Adanya pemberian prioritas perbaikan terhadap arsip bertujuan agar arsip rusak berat dapat ditangani dengan cepat sehingga kerusakan-kerusakan lainnya dapat dicegah dan diminimalkan. Tahapan kesepuluh yaitu dokumentasi hasil perbaikan yaitu digunakan sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban dari pelaksanaan



Ilustrasi Arsip Rusak. Sumber : freepik.com

kegiatan restorasi yang telah berlangsung. Tahapan terakhir yaitu pembuatan daftar arsip yang telah diperbaiki dengan tujuan untuk membantu tim restorasi dalam mengetahui data arsip yang telah diperbaiki.

Restorasi Arsip Terdampak Tsunami Aceh

Pada tanggal 26 Desember 2004 terjadi gempa besar yang melanda Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (NAD). Gempa bumi yang berkekuatan 9,3 skala Richter menimbulkan getaran kuat dan patahan sepanjang kurang lebih 1200 km dari Aceh sampai ke Andaman (BMKG, 2010). Adanya patahan di sepanjang pantai Aceh mengakibatkan bencana susulan yaitu tsunami. Terjadinya tsunami di NAD mengakibatkan hampir seluruh arsip yang dimiliki oleh masyarakat dan berbagai lembaga privat maupun publik hilang dan rusak karena tersapu gelombang tsunami.

Adanya permasalahan tersebut akhirnya mendorong ANRI untuk membantu proses restorasi arsip. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, ANRI berhasil melakukan restorasi arsip sebanyak 840 meter kubik (Suliyati, 2017). Keberhasilan restorasi arsip di Aceh juga tidak terlepas dari bantuan pemerintah Jepang yang telah memberikan sumbangan teknologi berupa *Vacuum Freeze Dry Chamber* (Azanella, 2019). Mesin *vacuum freeze dry chamber* merupakan mesin yang digunakan untuk mengeringkan arsip/buku dengan menggunakan metode pembekuan yang bertujuan agar molekul-molekul di sela-



Dampak Tsunami Aceh 2004. Sumber : okezone.com

sela lembaran arsip dapat membeku sehingga memudahkan dalam membuka arsip secara lembar-perlembar (Mardiyanto, 2017). Selain memudahkan untuk membuka arsip, pelaksanaan metode pembekuan juga dapat meminimalkan kerusakan arsip konvensional yang rentan robek dan berjamur.

Restorasi Arsip Terdampak Gempa Sumatra Barat

Setelah terjadi tsunami Aceh pada tahun 2004, Pulau Sumatra kembali dilanda bencana gempa bumi tepatnya di Provinsi Sumatra Barat pada tahun 2009. Gempa bumi tersebut mengakibatkan sebagian besar arsip milik pemerintah, masyarakat, dan swasta mengalami kerusakan yang cukup parah (Suliyati, 2017). Hal tersebut akhirnya mendorong ANRI turut berpartisipasi dalam melaksanakan perlindungan dan perbaikan arsip yang terdampak bencana.

Dalam pelaksanaan restorasi, indikasi kerusakan arsip akibat gempa bumi yang sering ditemui berupa hilangnya atau robeknya beberapa bagian dari arsip. Dari



Dampak Gempa Sumatra Barat 2009. Sumber : suara.com

permasalahan tersebut terdapat beberapa metode atau teknik yang dapat dilakukan oleh ANRI dalam upaya rehabilitasi dan restorasi bagi arsip yang terdampak bencana. Metode restorasi yang dapat digunakan di antaranya yaitu *leafcasting* dan portepel (penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus). Menurut Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011, *leafcasting* merupakan metode perbaikan yang digunakan untuk memperbaiki bagian-bagian dari arsip yang hilang atau berlubang tetapi teknik tersebut tidak direkomendasikan untuk arsip kertas dengan tinta luntur sedangkan portepel digunakan untuk menghimpun arsip-arsip yang tercecer dengan melakukan penjilidan dan dibuatkan kotak pembungkus.

Restorasi Arsip Terdampak Bencana Erupsi Gunung Merapi

Selain di Sumatra, bencana alam lainnya pernah terjadi di Pulau Jawa tepatnya di Yogyakarta pada tahun 2010 yaitu erupsi Gunung Merapi. Terjadinya erupsi Gunung Merapi menimbulkan banyak kerugian yang tidak hanya dirasakan oleh masyarakat

Yogyakarta saja tetapi juga masyarakat Jawa Tengah turut merasakan dampaknya. Selain menimbulkan banyak korban jiwa, dampak lain yang ditimbulkan dari adanya erupsi tersebut yaitu rusaknya arsip-arsip milik perguruan tinggi, masyarakat, lembaga pemerintah dan swasta (Suliyati, 2017).

Adanya permasalahan tersebut akhirnya membuat ANRI dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sleman bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan restorasi arsip (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bantul, 2011). Secara



Dampak Erupsi Merapi 2010. Sumber : viva.co.id

keseluruhan, indikasi kerusakan arsip terdampak erupsi yang ditemukan pada saat pemeriksaan berupa hilangnya beberapa bagian arsip dan rapuh akibat tersapu awan panas dan terkontaminasi abu vulkanik. Arsip yang terdampak erupsi terdapat beberapa metode yang cocok untuk digunakan yaitu *leafcasting*, enkapsulasi, serta manual sistem (Nurani dan Lidya, 2019).

“Metode enkapsulasi merupakan cara perbaikan arsip kertas dengan melapisi dengan dua lembar plastik *polyester* dengan

bantuan *double tape*. Untuk metode *leafcasting*, perbaikan dilakukan dengan menggunakan suspensi bubuk kertas dalam air yang dihisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari kertas dapat terisi dengan serat selulosa. Sedangkan metode manual sistem dilakukan untuk menambal dan menyambung kertas dengan cara menambal dengan bubuk kertas, menyambung dengan kertas tisu, menambal dengan potongan kertas, dan menambal dengan kertas tisu berperekat." (Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2011).

Kendala dan Hambatan dalam Restorasi Arsip

Dalam melaksanakan kegiatan restorasi arsip terdampak bencana terdapat beberapa kendala dan hambatan yang sering dihadapi. Hambatan dan kendala dalam pelaksanaan restorasi arsip adalah kesulitan untuk melaksanakan kegiatan perbaikan arsip. Hal ini disebabkan akses jalan menuju lokasi bencana sulit dijangkau, minimnya sarana dan prasarana serta terbatasnya sumber daya manusia (SDM) mengakibatkan kegiatan restorasi memerlukan waktu yang lama, kurangnya koordinasi antara pihak instansi pusat dengan daerah menyebabkan kegiatan restorasi terhambat, serta kurangnya pengetahuan SDM mengakibatkan kegiatan restorasi tidak berjalan secara maksimal. Adanya hambatan tersebut menjadi bukti bahwa pelaksanaan kegiatan kearsipan khususnya dalam melaksanakan restorasi arsip terhadap bencana belum dilaksanakan secara maksimal. Maka diperlukan upaya peningkatan kinerja dan kerja sama seluruh

elemen. Salah satu bentuk kerja sama antar elemen yaitu adanya partisipasi dari lembaga institusi pendidikan yang telah memiliki tenaga arsip ahli serta laboratorium preservasi dan konservasi arsip seperti Universitas Gadjah Mada untuk membantu dinas arsip daerah dalam menyediakan tenaga dan posko restorasi tambahan. Hal tersebut bertujuan agar arsip-arsip yang mengalami kerusakan bisa cepat tertangani sehingga dapat meminimalisir timbulnya kerusakan lain.

Sumber Referensi

- Azanella, L.A. 2019. *Indonesia Rawan Bencana, ANRI Buka Layanan Restorasi Arsip Penting*. Kompas.com. Diakses melalui <https://www.kompas.com/tren/read/2019/12/08/080700665/indonesia-rawan-bencana-anri-buka-layanan-restorasi-arsip-penting>
- BMKG. 2010. *InaTeWS Konsep dan Implementasi*. Jakarta: BMKG. Diakses melalui https://www.gitews.org/tsunami-kit/id/E2/sumber_lainnya/InaTEWS%20-%20Konsep%20dan%20Implementasi.pdf
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. 2011. *Restorasi Arsip Bencana Erupsi Merapi*. Diakses tanggal 23 Maret 2021 dari
- Mallisa, Z. 2010. Perkembangan Arah Falsafah Desain Seismik Struktur Bangunan Gedung Bertingkat. *Media Litbang Sulteng*. Vol. III (2). 96-103.

Mardiyanto, V. 2017. Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana: Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*. Vol10(2).

Nurani, S dan Lidya C. 2019. Preservasi Kuratif Arsip Statis Tekstual Pasca Bencana Alam Letusan Gunung Merapi Tahun 2010 dalam Upaya Penyelamatan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sleman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol 6 (4). 361-370.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.

Salman, M dan Marlina. 2013. Perawatan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol1 (2). 53-60.

Suliyati, T. 2017. Menyelamatkan Arsip Dari Bencana: Antara Idealisme dan Realitas. *Lentera Pustaka*. Vol3 (2). 141-152.



Fungsi dan Kedudukan Arsip Vital Bagi Perguruan Tinggi, Bagaimana Menyikapinya?



Lipursari

Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta

Arsip sebenarnya sangat familiar dalam kehidupan kita sehari-hari. Mulai lahir sampai meninggal, kita tidak bisa lepas dari arsip. Mulai dari lingkungan keluarga sampai negara juga tidak terlepas dari arsip, begitu juga dengan perguruan tinggi. Arsip vital perguruan tinggi merupakan arsip yang sangat penting karena merekam seluruh kegiatan suatu organisasi yang keberadaannya menjadi bukti perlindungan hukum terhadap pegawai, pemangku kebijakan, pimpinan maupun mahasiswa dan tidak dapat diperbaharui ketika rusak atau hilang. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Menteri Riset,

Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 20 Tahun 2022 Bab I point 7. Mengingat pentingnya fungsi arsip vital, maka perlu dilindungi dan dilestarikan sebaik mungkin dengan memperhatikan kaidah-kaidah dan peraturan kearsipan yang berlaku.

Mengingat pentingnya arsip vital bagi perguruan tinggi, maka perlu manajemen yang baik dan akuntabel. Bukan hanya pada tingkat pengelolaannya saja, namun sampai ke pemeliharaan dan pelestarian. Untuk mendukung hal itu, suatu perguruan tinggi perlu membuat program arsip vital. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 49 Tahun 2015, program arsip vital meliputi

1. Prosedur pengelolaan;
 - a. Identifikasi, memuat analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital,
 - b. Penataan arsip vital, meliputi pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip,
 - c. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja,
2. Pelindungan dan pengamanan arsip vital;
 - a. Metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*),

- b. Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang,
- c. Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.

Untuk mengawasi pengelolaan arsip vital, setelah melakukan identifikasi dan penataan arsip vital, unit pengolah membuat daftar arsip vital seperti pada Tabel 1.

Nita Ismayati dalam jurnalnya yang berjudul “Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Univerisitas X” menuliskan bahwa pada fase penciptaan atau penerimaan, manajemen desain formulir merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan. Jenis data yang akan direkam menentukan jenis media perekamnya. Semakin vital jenis datanya, maka seyogianya semakin bagus kualitas media perekamnya. Salah satu contoh arsip vital adalah transkrip nilai kelulusan mahasiswa.

Tabel 1
Daftar Arsip Vital

Unit Kerja:

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka simpan	Lokasi simpan	Metode Pelindungan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- 1. Nomor : diisi nomor urut arsip vital
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip yang sudah didata
- 3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsp vital
- 4. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 5. Media : diisi dengan jenis media rekam vital
- 6. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital (misalnya 1 berkas)
- 7. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- 8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital disimpan
- 9. Metode Pelindungan : diisi dengan metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yg digunakan
- 10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada di dalam kolom

Seharusnya menggunakan jenis kertas dengan kualitas yang sangat bagus dan tinta yang asli, sehingga ketika dicetak akan menghasilkan cetakan yang bagus. *Template* sudah disiapkan/sudah ada pada tahap ini. Termasuk jenis, ukuran huruf dan ukuran kertas yang digunakan. Hal tersebut menjadi **p a t o k a n w a j i b d a l a m s e t i a p** pembuatan/penciptaan transkrip nilai. Akan menjadi lebih maksimal lagi jika jenis tinta yang digunakan untuk tanda tangan pejabat terkait juga ditentukan.

Setelah tahap penciptaan selesai, maka tahap selanjutnya adalah preservasi atau pemeliharaan. Preservasi arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan bagian arsip yang rusak (Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015). Kegiatan ini bertujuan untuk memperpanjang usia arsip vital dan melestarikan arsip vital yang masih utuh atau sudah rusak fisiknya.

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan untuk preservasi arsip vital antara lain:

1. Pemilihan jenis sarana simpan

Untuk memaksimalkan penyimpanan arsip vital, yang harus diperhatikan adalah sarana prasarana yang digunakan. Jika dari ruangan, bisa menggunakan metode *on site* dan *off site*. *On site* adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu tetapi masih dalam gedung yang sama. Sedangkan *off site* adalah



Ilustrasi Lokasi Penyimpanan Arsip Vital.
Sumber : tokobrankas.co.id

penyimpanan arsip vital di luar gedung perkantoran pencipta arsip. Masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Jika penyimpanan arsip vital menggunakan metode *on site* sisi kelebihannya adalah hemat waktu dan tenaga bagi staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan saat pencarian kembali bilamana ada yang membutuhkan. Namun, kekurangannya adalah ruang yang dipakai sangat mungkin berdekatan dengan ruangan yang kurang *kondusif* untuk penyimpanan arsip vital. Misalnya bersebelahan dengan kamar mandi, dapur atau ruang genset. Sedangkan metode penyimpanan *off site* sisi kelebihannya ruang atau bahkan gedung yang dipakai memang khusus untuk penyimpanan arsip vital dengan memperhatikan aturan-aturan yang berlaku. Misalnya gedung tidak berdekatan dengan gedung lain, tidak dekat dengan pohon-pohon besar dan berada pada daerah dengan tingkat kepadatan lalu lintas yang tinggi. Kelemahannya adalah jarak dan waktu bila tiba-tiba arsip vital tersebut dibutuhkan.

2. Pemilihan jenis media simpan arsip

Untuk menentukan jenis media simpan arsip vital harus memperhatikan beberapa kriteria, antara lain:

- a. Ketahanan simpan adalah kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam almari arsip. Batas simpan media arsip bisa dikatakan baik jika mampu menyimpan sekurang-kurangnya dalam jangka 10 tahun, namun jika kurang dari itu bisa masuk kategori kurang baik.
- b. Kapasitas ruang adalah kemampuan menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar. Artinya semakin besar ruang simpan yang disediakan media, maka semakin baik pula media tersebut. Namun tidak ada ukuran baku yang menyatakan bahwa ukuran media sekian dan sekian adalah baik atau buruk. Sehingga parameter kapasitas ruang penyimpanan media adalah relatif.
- c. Pengenalan kesalahan adalah kemampuan media untuk melakukan pengecekan secara mandiri baik kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut.
- d. Harga. Dalam pemilihan media simpan harus memperhatikan harga. Maksudnya antara harga dan kapasitas simpan arsip harus sesuai. Misalnya, harga murah tapi kapasitas simpan kecil, artinya dari sisi biaya termasuk mahal. Begitu pula sebaliknya. Jika dibandingkan dengan media simpan lain harganya lebih mahal, namun mempunyai kapasitas simpan



Ilustrasi Arsip Vital. Sumber : freepik.com

yang besar, berarti dari sisi biaya termasuk murah.

- e. Kemudahan di pasaran berhubungan erat dengan ketersediaan media. Apakah mudah didapatkan atau tidak. Tidak hanya dalam kurun waktu beberapa tahun saja, tetapi sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 10 tahun.
 - f. Ketahanan pemakaian berhubungan erat dengan daya tahan media. Maksudnya media bisa tetap dalam kondisi baik pada saat digunakan.
- ## 3. Pengaturan suhu dan kelembaban
- Untuk menjaga kondisi arsip vital tetap baik, maka penggunaan suhu dan kelembaban harus menggunakan standar yang ada. Suhu tidak lebih dari 20°C dan kelembabannya adalah 50%.
- ## 4. Pemberian kamperisasi atau *silica gel*
- Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kutu atau serangga yang akan merusak arsip vital dengan cara memasukkan kamper/kapur barus atau *silica gel* ke dalam boks arsip.

5. Pembersihan lingkungan

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara konvensional yaitu menggunakan alat seperti sapu dan kemoceng atau cara khusus dengan alat penghisap debu/*vacuum cleaner*.

6. Fumigasi

Adalah kegiatan yang dilakukan untuk pelestarian arsip vital dengan cara pengasapan menggunakan bahan kimia bertujuan untuk mencegah, mengobati atau membasmi biota yang ada pada arsip.

7. Duplikasi

Untuk mencegah rusak atau hilangnya arsip vital, bisa dilakukan duplikasi. Bisa dengan cara *copy* fisik atau *scan*. Untuk jumlah, tidak ada aturan baku. Jadi disesuaikan kebutuhan perguruan tinggi masing-masing.

Jika beberapa langkah preservasi arsip vital sudah dilakukan dengan baik, diharapkan arsip vital pada perguruan tinggi pada kondisi baik, mudah dicari ketika sewaktu-waktu dibutuhkan, aman dan menjadi salah satu media informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Namun, yang tidak kalah pentingnya adalah kesadaran seluruh sivitas akademika bahwa perlakuan yang baik terhadap arsip vital menjadi tanggung jawab bersama, bukan arsiparis saja.

Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Ismayati, Nita. Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Univerisitas X. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 13(2).

<http://disperpusip.magelangkota.go.id/artikel/36/Preservasi-Arsip-Statis-Jalan-Keluar-Untuk-Kerusakan-Arsip.html>.

<https://s/anisyamlaninformation.wordpress.com/tag/pusat-arsip/>



PENYUSUNAN *GUIDE* ARSIP STATIS



Sattar
Universitas Mulawarman

Pengertian *Guide*

Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara sistematis. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni (1) *Guide* Arsip Statis Khazanah, yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan. Uraian informasi yang terkandung sekurang-kurangnya memuat (a) pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta

arsip; (b) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip; (c) volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip; (d) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan (e) contoh arsip yang disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip. (2) *Guide* Arsip Statis Tematis yang merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat (a) nama pencipta arsip; (b) periode pencipta arsip; (c) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan (d) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

Prosedur penyusunan *guide* arsip statis, meliputi:

1. Identifikasi

Penyusunan *guide* arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: 1) pencipta arsip (*provenance*); 2) periode arsip; 3) volume arsip; dan 4) sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

2. Penyusunan Rencana Teknis

Tahapan menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* arsip statis, seperti: 1) jadwal kegiatan; 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja; 3) peralatan; 4) sumber daya manusia (SDM); dan 5) biaya.

3. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip yang dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Selanjutnya dilakukan pengumpulan data atau *referensi* yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

4. Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen: 1) judul; 2) kata pengantar; 3) daftar isi; 4) pendahuluan; 5) daftar pustaka; 6) uraian informasi (khazanah dan/atau tematis); 7) indeks; dan 8) daftar singkatan.

5. Penilaian dan Penelaahan

Setelah penulisan draft *guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.

6. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan.

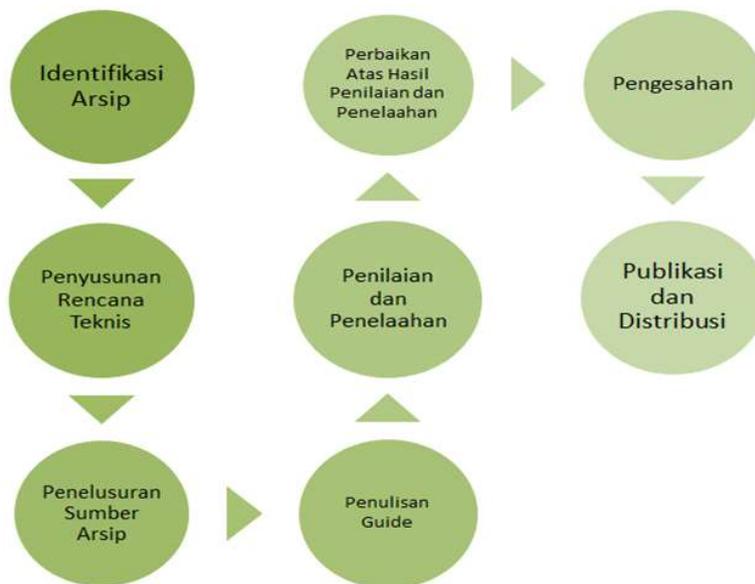
Apabila penilaian dan penelaahan draft *guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan editing atas draft *guide* arsip statis tersebut.

7. Pengesahan

Draft *guide* arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

Format Penyusunan *Guide* Arsip Statis

Pada bagian awal pembuatan *guide* arsip statis meliputi halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi. Kemudian bagian inti meliputi pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis. Selanjutnya bagian akhir meliputi indeks, daftar singkatan dan penutup. Contoh: *Guide* Arsip Statis Khazanah Arsip Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman Periode 2013-2018.



Gambar 1. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

Sumber: Perka ANRI No. 27/2011

DAFTAR PUSTAKA

Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Henri. 2017. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.

Yacob, Dharwis Widya Utama. 2019. Dari Arena Ke Memori: Khazanah Arsip Pusat Produksi Film Negara Seri Siaran Khusus 1959-1978. *Jurnal Kearsipan*. Volume 14 Nomor 1.

Gegar Budaya Pengelola Arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda



Afita Nur Hayati
UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda

Sebagai perguruan tinggi yang bersifat formal, Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda berkewajiban melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Dari setiap pelaksanaan kegiatan yang biasa disebut sebagai tridarma perguruan tinggi tentu akan menghasilkan banyak dokumen akademik yang informasinya dapat diwariskan kepada sivitas akademika lintas generasi dan menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan yang bersifat strategis selain menunjang proses perencanaan dan pengawasan.

Dokumen akademik sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk

dan media yang memiliki nilai guna dan penting keberadaannya bagi kelangsungan hidup UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda (UINSI) perlu pengelolaan dari sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Arsiparis sebagai pengelola arsip harus profesional, sesuai dengan yang diamanatkan oleh UU Nomor 43 Tahun 2009, bukan hanya pengelola tumpukan kertas, profesi yang tidak bergengsi dan dienggani serta dianggap buangan. Dengan profesionalitas yang dimiliki oleh arsiparis maka rekaman kegiatan yang tercipta akan tertata dan terselamatkan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Arsiparis di UINSI adalah salah satu jenis jabatan fungsional hasil amanat dari Permen PANRB Nomor 28 Tahun 2019 tentang penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang dimaksudkan sebagai upaya penyederhanaan birokrasi. Jumlahnya ada delapan orang, empat orang disetarakan akhir tahun 2021, dan empat orang lainnya disetarakan akhir tahun 2022. Semua berada pada jabatan arsiparis ahli muda yang sebelumnya berada pada eselon IV atau kepala subbagian. Satu orang dengan formasi arsiparis ahli pertama murni dari penerimaan Pegawai Negeri Sipil. Dari delapan orang arsiparis ahli muda tersebut, dalam proses pengalihan jabatan administrasi ke jabatan fungsional terdapat simplifikasi yaitu tanpa adanya uji



Ilustrasi Arsiparis. Sumber : gramedia.com

kompetensi. Inilah yang kemudian membuat *culture shock* atau gegar budaya dari para pejabat eselon IV yang terfungsikan, suatu reaksi yang ditunjukkan oleh individu ketika berada pada lingkungan atau kondisi yang asing bagi dirinya, dalam hal ini jabatannya menjadi asing, sama sekali tidak dikenal. Jika berbicara dalam konteks komunikasi antar budaya, ini menandakan adanya goncangan, kecemasan, kepanikan dan segala ketidaknyamanan lainnya yang dirasakan oleh manusia ketika berada dalam budaya baru yang berbeda dengan budaya yang selama ini dia berada didalamnya. Akan muncul pertanyaan, bagaimana jenjang karier dengan munculnya instansi pembina yang berbeda dengan instansi tempatnya bernaung serta mensyaratkan banyak kompetensi, karena selama ini kenaikan pangkat secara reguler per empat tahun tidak memerlukan pengumpulan angka kredit baik dengan sistem konversi maupun tidak. Padahal jika pegawai berada dalam dalam kondisi yang tidak sesuai dengan harapannya di lingkungan kerja yang baru, dalam hal ini yang baru adalah tugas

pekerjaannya sementara pekerjaan lama masih belum bisa dilepaskan tanggung jawabnya sama sekali, bisa berdampak buruk pada kinerja pegawainya.

Proses penyesuaian diri harus dilakukan dengan meregulasi diri sehingga tidak menyebabkan rendahnya resiliensi. Kemampuan untuk beradaptasi dalam upaya keluar dari krisis yaitu perubahan jabatan dan tugas, merupakan salah satu aspek penting dalam resiliensi. Penelitian yang dilakukan di SKPD lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya menyebutkan di awal bahwa fenomena yang umum dan miris adalah pengetahuan tentang kearsipan yang belum memadai. Arsip hanyalah kertas-kertas bekas yang disimpan, ditumpuk serta kurang mempunyai manfaat. Salah satu cara memperoleh pengetahuan tentang kearsipan adalah dengan membaca UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Segala istilah yang ada pelan-pelan dipelajari. Banyak konsep yang asing di telinga dan belum dipahami. Apa itu arsip dinamis? Apa itu arsip statis? Apa itu arsip aktif dan inaktif? Kegiatan organisasi yang terus berjalan akan menciptakan arsip secara terus menerus, bagaimana cara menyimpannya? Apakah harus menambah ruang baru atau begitu saja dimusnahkan?

Peran pimpinan dalam berempati dengan menyediakan lingkungan kerja yang nyaman dan ruang belajar bagi semua jabatan fungsional hasil penyetaraan juga memegang

peranan yang sangat penting. Pendidikan dan pelatihan bagi para arsiparis hasil penyetaraan harus dilakukan karena latar belakang pendidikannya yang beragam dan bukan berasal dari pendidikan kearsipan. Pelatihan menurut Dessler adalah proses mengajarkan keterampilan dasar bagi para pengelola organisasi agar mampu menyelesaikan pekerjaannya. Simpulannya adalah semakin tinggi tingkat diklat kearsipan yang diikuti oleh arsiparis maka akan semakin besar kompetensi yang dimiliki oleh seorang arsiparis.

Masuk ke dalam *circle* (lingkaran) arsiparis di lingkungan pendidikan tinggi keagamaan islam negeri maupun di perguruan tinggi umum juga menjadi salah satu solusi. Tugas utama yang harus dikerjakan seperti menilai kegunaan dari dokumen yang disimpan apakah akan dipermanenkan atau dimusnahkan memerlukan panduan, yaitu Jadwal Retensi Arsip (JRA) . Ini pun belum dianalisis secara rinci dan menyeluruh satu per satu sesuai dengan kebutuhan setiap unitnya sehingga masih dimungkinkan untuk direvisi jika telah dimintakan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kementerian tempat bernaung belum mendetailkan terkait pendidikan dan pengajaran serta kemahasiswaan, padahal ada tiga arsiparis ahli muda yang berasal dari Kepala SubBagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dan organisasinya pun adalah lembaga pendidikan tinggi. Perasaan satu

server harus terus terbangun, bahwa sistem pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur menjadi tujuan bersama sehingga harus segera diterapkan agar seluruh kegiatan dalam organisasi bisa terus berjalan, ditunjang dengan penyediaan sarana arsip yang tidak hanya lengkap tetapi juga memadai.

Oleh karena itu, selain mendapatkan dukungan anggaran untuk pendidikan dan pelatihan juga diperlukan pendampingan dari asosiasi arsiparis di tingkat wilayah. Tujuannya adalah untuk memastikan 'tumbuh-kembang' kompetensi para arsiparis hasil penyetaraan. Hal ini bertujuan untuk mengejar ketertinggalan dan menyejajarkan diri dengan arsiparis yang memiliki jabatan fungsional setara di berbagai perguruan tinggi yang telah lebih dahulu memiliki jabatan fungsional melalui jalur *impassing* dan berprestasi.



Ilustrasi Arsiparis. Sumber : freepik.com

DAFTAR PUSTAKA

- Dianingrum, S. K., & Sitorus, O. F. (2022). Analisis Culture Shock Pada Pegawai di Era New Normal. *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, IX(4), 680–688.
- Faridah, F., Nuralita, I., & Fitriani, L. (2022). Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (FEM IPB). *Khazanah*, 15(1), 21–41.
- Fitrianingrum, L. (2020). Implementasi Kebijakan Penyetaraan Jabatan Pengawas kedalam Jabatan Fungsional di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Prosiding Konferensi Nasional Ilmu Administrasi 4.0*, 235–240.
- Herdi, H., & Ristianingsih, F. (2022). Perbedaan Resiliensi Mahasiswa Rantau Ditinjau Berdasarkan Gear Budaya. *INSIGHT: Jurnal Bimbingan Konseling*, 10(1), 30–40.
- Jannana, N. S., & Nur Fadhillah, R. S. (2019). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 335–351.
- Liliweri, A., Nara, M. Y., Swan, M. V. D. P., Prodi, D., Komunikasi, I., Universitas, F., & Cendana, N. (2022). Gear Budaya di Era New Normal. *Communio*, 11(2), 194–205.
- Muttaqin, M., Idris, U., KFrank, S., Ilham, I., Akhmad, A., & Tibul, S. (2021). Cultural Shock of College Students on Facing Online Learning System During Pandemic Covid-19 in Papua. *ISSHE*, March 2020..
- Nisfiah, J., Hurriyah, L., & Fitriatin, N. (2022). Analisis Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terhadap Kinerja Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4(02), 213–225..
- Nurzakiah, K., & Liliawati, L. (2020). Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan Pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah *SEMNASTERA (Seminar Nasional ...)*, 306–312.
- Purnama, T. (2020). Pngaruh implementasi kebijakan pembinaan kearsipan terhadap kinerja pengelola kearsipan (studi kasus pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya. *Jurnal Abdi Ilmu*, 13(2), 82–95..
- Setyawan, H. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 1–22.
- Sugito, W. A. (2019). Profesi Kearsipan : Antara Pengakuan dan Integritas (Studi Kasus Pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 75..
- Sunarto, S. (2021). Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan Pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah Ii. *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Studi Kebijakan (JIASK)*, 3(2), 97–112..

Arsiparis pada Era Digital: Antara Deklinasi, Stagnasi, atau Eskalasi



Herman Setyawan
Arsip UGM

Membicarakan sebuah profesi, tidak terkecuali arsiparis, kita tidak terlepas dari potensi dan ekspektasi secara bersamaan. Arsiparis menurut guru saya Bapak Djoko Utomo (2021) yang merupakan seorang ahli kearsipan dan mantan Kepala ANRI sekaligus *Honorary Member of Southeast Asia Regional Branch of the International Council on Archives (SARBICA)*, merupakan profesi yang unik di dunia. Mengapa unik? Karena arsiparis di Indonesia merupakan kompilasi dari tiga profesi sekaligus yaitu *conservator*, *records manager*, dan *archivists*.

Conservator adalah seorang profesional

yang pekerjaannya utamanya adalah praktik konservasi. Dengan melalui pendidikan, pengetahuan, pelatihan, dan pengalaman khusus, *conservator* merumuskan dan mengimplementasikan semua kegiatan konservasi. Sementara itu, *records manager* atau juga disebut sebagai *records administrator* adalah seseorang yang bertanggung jawab atas administrasi program untuk penanganan, perlindungan, dan pemusnahan rekod secara efisien dan ekonomis sepanjang siklus hidupnya. Sedangkan *archivists* adalah seorang individu yang bertanggung jawab untuk menilai, memperoleh, mengatur, mendeskripsikan, melestarikan, dan menyediakan akses terhadap arsip yang memiliki *enduring value* (nilai abadi), sesuai dengan prinsip asal, urutan asli, dan kontrol kolektif untuk melindungi keaslian dan konteks materi (Pearce-Moses, 2005).

Jika melihat definisi tersebut, dapat penulis deskripsikan bahwa tugas arsiparis meliputi kegiatan teknis (seperti memelihara dan menata), kegiatan administrasi (seperti menggunakan dan mengolah), dan juga kegiatan yang bersifat intelektual (seperti menilai dan membuat rekod dan arsip menjadi lebih bernilai serta berdaya guna). Maka tidak elok ketika arsiparis hanya berfokus dalam pemeliharaan. Demikian pula halnya ketika arsiparis sekedar menatanya agar terlihat rapi



Foto Ilustrasi Arsip. Sumber : freepik.com

dan mudah ditemukan. Arsiparis jangan puas sampai pada tahap tersebut, tetapi musti berusaha agar arsip dapat berguna bagi masyarakat, bangsa, dan bernegara. Guru saya Bapak Machmoed Effendhie, seorang dosen dan pemerhati kearsipan yang juga pernah menjabat sebagai Kepala Arsip UGM pernah berkata: “akan menjadi sesuatu yang keren ketika arsip dapat berperan besar dalam riset.” Tentu arsip tidak dapat memberikan peran tersebut apabila arsip hanya disimpan dan dipelihara, tanpa dibuka akses seluas-luasnya dan tanpa adanya upaya penjangkauan (*outreach*) kepada masyarakat. Penjangkauan merupakan bagian penting dari pekerjaan arsiparis (Millar, 2017).

Memasuki era digital saat ini, terutama pascapandemi Covid-19, rekod yang tercipta dari kegiatan persuratan sudah mulai beralih dari bentuk cetak ke bentuk digital (*paperless*). Demikian pula dengan dokumen nonpersuratan seperti notula, perjanjian kerja sama, sertifikat, surat keputusan, gambar teknik, gambar statik, video, rekaman suara,

dan lainnya, jarang kita temui dalam bentuk tercetak atau analog. Jika demikian, kegiatan pengelolaan rekod menjadi kurang relevan lagi apabila menggunakan sistem *life cycle of records*. Ironisnya, banyak arsiparis yang masih belajar dan berkuat pada rekod berbasis kertas

yang dikelola melalui tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Coba kita bayangkan, jika rekod tercipta secara digital, apakah perlu mereka disimpan di *filig cabinet* elektronik, lalu ketika masuk tahap inaktif mereka dipindahkan ke *records center* elektronik, lalu setelah itu dimusnahkan secara elektronik atau ditransfer ke repositori secara elektronik juga? Inilah yang disebut relevansi oleh penulis.

Sehubungan dengan popularitas digitalisasi (pemanfaatan teknologi digital) yang semakin meningkat, arsiparis dihadapkan pada pilihan antara deklinasi, stagnasi, atau eskalasi. Deklinasi yang dimaksud oleh penulis adalah kemunduran atau perubahan ke arah yang lebih kecil, lemah, atau rendah. Sementara itu, stagnasi dapat diartikan sebagai keadaan terhenti dan tidak berubah serta tidak berkembang (*statis*), dan eskalasi adalah kemajuan dan kenaikan (kemauan untuk bergerak maju atau naik). Lalu bagaimana deklinasi, stagnasi, dan eskalasi tersebut dijelaskan dalam tulisan ini?

Berikut penulis merangkum ketiga pilihan tersebut secara sederhana.

Deklinasi Arsiparis

Deklinasi arsiparis dapat dimaknai sebagai kemunduran dalam mutu, cara berpikir, cara bekerja, atau bahkan tentang apa yang dibicarakan. Apabila dalam era digital ini arsiparis tidak mengelola arsip dengan baik, sekedar memenuhi sasaran kerja, sekedar mendapatkan rasa aman di zona nyaman, mencari keuntungan sendiri atau kelompok, fokus pada mendapatkan bukan memberikan, yang penting terlihat rajin dan rapi, tidak menetapkan target dan langkah, takut berkembang, menghindari kompetisi, berhenti belajar, dan hal-hal lainnya yang sejenis, maka mereka sedang mengalami kemunduran signifikan. Arsiparis yang pada umumnya adalah lulusan bidang kearsipan, atau setidaknya mengikuti diklat kearsipan. Jika kemudian mereka tidak punya cita-cita luhur, maka kemunduranlah yang mereka tuju.

Selain sikap dan perbuatan, arsiparis akan mengalami kemunduran ketika dalam sebuah forum kearsipan seperti seminar, lokakarya, *workshop*, diklat, media sosial, atau sekedar grup obrolan seperti *whatsapp* dan *telegram*, mereka lebih memilih membicarakan hal-hal yang tidak relevan seperti membicarakan masakan, wisata, ulang tahun, atau pertandingan olahraga semacam piala dunia atau *grand slam*. Penulis tidak menganggap itu buruk, hanya saja bukan pada

tempatnyanya. Apabila mereka meramaikan pembicaraan yang tidak ada relevansinya, maka substansi pembicaraan akan bergeser dari tujuan kegiatan, dan tentu hasilnya kurang bagus. Dalam cara berbicara dan berpikir, sangat penting dipahami bahwa tugas-tugas kognitif harus sesuai dengan tuntutan tugas operasional (Beard & Russell, 2022).

Stagnasi Arsiparis

Arsiparis akan mengalami stagnasi (jalan di tempat) jika mereka berhenti pada kegiatan administrasi. Apabila mereka merasa bahwa pekerjaan telah selesai ketika arsip tertata dan terpelihara, mudah ditemukan, dan aman, maka mereka seperti jalan di tempat. Arsip yang sekedar ditata dan dipelihara hanyalah akan menjadi arsip yang tertidur, disimpan hingga akhir zaman, tanpa sekalipun berperan dalam kehidupan. Arsip menjadi sesuatu yang tidak mempunyai peran tetapi membutuhkan biaya yang besar. Anda serius? Itulah enigma yang kemudian muncul. Stagnasi arsiparis menjadi berlawanan dengan perluasan jangkauan (Pye, 2022) seperti



Ilustrasi Grafik Sumber : freepik.com

disebutkan penulis sebelumnya sebagai upaya pendayagunaan arsip.

Eskalasi Arsiparis

Sudah semestinya arsiparis bergerak maju. Salah satunya adalah upaya penjangkauan yaitu berpikir dan bekerja agar arsip dapat menjangkau masyarakat sehingga dapat berdaya guna untuk berbagai kepentingan seperti riset, materi penyusunan buku, materi pembuatan film, bukti-bukti, karya ilmiah, bahan pameran, dan lain-lain. Melalui riset, arsip berperan besar sebagai sumber yang terpercaya. Buku-buku sejarah, ensiklopedia dan naskah sumber arsip serta film-film dokumenter akan sangat menarik ketika melibatkan arsip dalam pembuatannya. Karya-karya ilmiah yang menggunakan arsip sebagai sumber data dan informasi akan memiliki nilai lebih tersendiri. Sementara itu, pameran arsip dapat berperan dalam menanamkan nilai-nilai luhur masa lalu bagi masyarakat saat ini. Maka arsiparis seharusnya berpikir ke depan, berpikir kembali, dan berpikir sepanjang mengarah kepada kemajuan dan kemanfaatan bersama.

Eskalasi juga sangat erat kaitannya dengan dunia digital yang sangat cocok untuk investasi. Saat ini layanan yang efektif dan efisien sangat didukung oleh digitalisasi.

Lembaga pendidikan dan kelompok sosial lainnya juga membutuhkan layanan dengan biaya terjangkau, peningkatan kinerja, dan peningkatan keamanan (Chang et al., 2013). Ini menunjukkan bahwa sudah saatnya arsiparis berubah (*change*) dan berkembang (*develop*) menuju arah yang lebih baik, lebih *ngintelek*.

Bibliografi

- Beard, B. L., & Russell, B. (2022). Field performance metric(s) optimization. *Journal of Science and Medicine in Sport*, 25, S10.
- Chang, B. R., Tsai, H.-F., & Chen, C.-M. (2013). Empirical Analysis of Server Consolidation and Desktop Virtualization in Cloud Computing. *Mathematical Problems in Engineering*, 2013, 1–11.
- Millar, L. (2017). *Archives: Principles and practices* (second edition). Facet Publishing.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Society of American Archivists.
- Pye, C. B. (2022). The Sufi method behind the Mughal 'Peace with All' religions: A study of Ibn 'Arabi's ' *tahqīq* ' in Abu al-Fazl's preface to the *Razmnāma*. *Modern*

Cari Peluang Dengan Kearsipan



Widya Aristya Rini
D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi
UGM

Istilah arsip sebenarnya sudah banyak diketahui oleh masyarakat, tetapi tidak banyak yang benar-benar memahami makna dari arsip. Banyak masyarakat yang mengira bahwa arsip memiliki kesamaan dengan bidang perpustakaan. Padahal pada faktanya kedua bidang keilmuan tersebut memiliki perbedaan yang cukup signifikan. Kegiatan pada ilmu perpustakaan antara lain adalah mengumpulkan, mengolah, mengelola, melayankan atau mendiseminasikan berbagai jenis informasi yang mencakup berbagai subjek, biasanya subjek tersebut berupa bahan pustaka atau buku (Hasugian, 2009). Sementara

pada bidang kearsipan, subjek tersebut dapat berupa selebar kertas, foto, rekaman suara, ataupun dalam bentuk audiovisual. Selain sering disamakan dengan perpustakaan, istilah arsip juga sering disamakan dengan dokumen. Arsip sering disebut dengan dokumen sedangkan kearsipan sering disamakan dengan dokumentasi (Nugrohadhi, 2015). Pada faktanya keduanya merupakan dua hal yang berbeda. Seperti yang sudah dijelaskan, bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan yang dapat berbentuk tekstual, foto, audio, ataupun audiovisual. Sementara dokumen adalah warkat yang digunakan sebagai alat bukti untuk mendukung suatu keterangan pada suatu peristiwa tertentu (Purwono, 2014). Dengan kata lain, dokumen sudah pasti arsip dan arsip belum tentu dokumen.

Instansi dan organisasi erat kaitannya dengan keberadaan arsip. Setiap instansi dan organisasi akan menghasilkan dan mengelola arsip pada kegiatan kerjanya. Sehingga kebutuhan akan sumber daya manusia yang dapat mengelola arsip tentu semakin dibutuhkan. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Akan tetapi, pada faktanya beberapa arsiparis tidak

memiliki pendidikan yang linear dengan kearsipan. Seorang arsiparis seharusnya adalah orang yang memiliki pengetahuan mengenai arsip dan memiliki keterampilan dan keahlian dalam mengelola arsip. Pengetahuan mengenai arsip bisa diperoleh melalui studi tentang kearsipan baik pada tingkat D3, D4, ataupun S1. Ketidaksesuaian antara formasi jabatan dengan pendidikan menyebabkan banyak dijumpai formasi-formasi jabatan arsiparis yang masih kosong. Hal ini disebabkan jumlah peminat ataupun lulusan dari program studi kearsipan kurang. Pendidikan tentang kearsipan di Indonesia masih terbatas sampai jenjang S1. Jika seorang lulusan S1 atau D4 kearsipan ingin melanjutkan studi ke jenjang S2, mereka perlu untuk pergi ke Belanda atau negara-negara lain yang menyediakan studi lanjutan bidang kearsipan. Selain itu, tulisan-tulisan yang mengangkat tema kearsipan juga masih minim dijumpai di Indonesia. Hal ini

menunjukkan bahwa kesadaran masyarakat tentang arsip masih kurang dan perlu untuk lebih ditingkatkan.

Beberapa data diberikut ini membuktikan bahwa minat masyarakat untuk menjadi arsiparis masih rendah pada beberapa tahun sebelumnya. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, kearsipan mulai dikenal oleh masyarakat luas dan semakin banyak pula yang tertarik dengan profesi arsiparis karena peluangnya yang masih besar.

1. Data selektivitas masuk program studi D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM

Dari data di tersebut, terlihat bahwa peminat untuk program studi D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi UGM yang paling banyak adalah pada tahun 2019. Hal ini menunjukkan bahwa adanya ketertarikan oleh generasi muda khususnya calon mahasiswa terhadap

No	Fakultas/Sekolah	Prodi	2021*	2020	2019	2018	2017
74	Sekolah Vokasi	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	1:36	1:39	1:84	-	-

Gambar 1. Selektivitas Sarjana dan Sarjana Terapan
Sumber: <https://um.ugm.ac.id/selektivitas-sarjana-dan-sarjana-terapan/>

rekrutmen sumber daya manusia kearsipan. Pada tahun 2021, D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi juga termasuk dalam 10 besar program studi paling banyak peminat dari keseluruhan program studi yang ada di UGM. Harapannya, peminat dari program studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi semakin meningkat, sehingga dapat menambah jumlah alumni kearsipan dan dapat mengisi kekosongan profesi arsiparis yang sesuai dengan kriterianya.

2. Pelamar CPNS bidang kearsipan

Pada tahun 2019, tepatnya di Kota Solo, lowongan CPNS kearsipan masih minim pelamar. Pada tahun 2021, lowongan CPNS dan PPPK untuk formasi arsiparis pemerintah Kota Tegal sama sekali belum terisi hingga 23 Juli 2021 pukul 14.00. Penyebab dari terjadinya hal tersebut adalah masih kurangnya minat masyarakat

terhadap bidang kearsipan serta jumlah lulusan program studi kearsipan yang tidak sebanding dengan jumlah tenaga kearsipan yang dibutuhkan.

Dari data tersebut, peluang kearsipan bagi para generasi muda untuk mendapatkan pekerjaan masih cukup besar. Dilihat dari banyaknya lowongan ataupun kekosongan tenaga kerja arsiparis di berbagai instansi di Indonesia. Hal ini tentunya menarik para generasi muda untuk dapat mencoba mengikuti pendaftaran menjadi tenaga kearsipan, yang saat ini peluang untuk mendapatkan pekerjaan juga semakin sulit.

Berdasarkan data dan penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya, kearsipan memiliki peluang besar dalam ketertarikan generasi muda terhadap perekrutan sumber daya manusia kearsipan. Sampai saat ini masih banyak ditemui formasi



Gambar 2. Pelamar CPNS bidang kearsipan

Sumber: <https://www.solopos.com/cpns-solo-2019-3-lowongan-bidang-kearsipan-masih-minim-pelamar-1032808>

JABATAN YANG MASIH BELUM ADA PELAMAR MS
PADA PELAKSANAAN SELEKSI CPNS-PPPK PEMERINTAH KOTA TEGAL TAHUN 2021
KEADAAN 23 JULI 2021 PUKUL 14:00

NO	JABATAN	PENEMPATAN	KET
1	VERIFIKATOR KEUANGAN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN / SEKRETARIAT / SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	CPNS
2	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	PPPK
3	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	PPPK
4	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS ANAK	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH	PPPK
5	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS MATA	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH	PPPK
6	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS PARU	KLINIK PARU MASYARAKAT	PPPK
7	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS PARU	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH	PPPK
8	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS PENYAKIT DALAM	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH	PPPK
9	AHLI PERTAMA - FISIKAWAN MEDIS	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH	PPPK
10	AHLI PERTAMA - MEDIK VETERINER	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN	PPPK
11	AHLI PERTAMA - PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT	UPTD PUSKESMAS PANGGUNG	PPPK
12	AHLI PERTAMA - PSIKOLOG KLINIS	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH	PPPK
13	TERAMPIL - ARSIPARIS	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN / BIDANG KEARSIPAN / SEKSI PENGELOLAAN DAN PERIZINAN ARSIP	PPPK
14	TERAMPIL - ARSIPARIS	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	PPPK
15	TERAMPIL - ARSIPARIS	KECAMATAN TEGAL SELATAN	PPPK

Gambar 3. Data jabatan yang belum ada pelamar

Sumber: <https://bkppd.tegalkota.go.id/wp-content/uploads/2021/07/Belum-ada-pelamar-per-2021-07-23-pukul-14.00.pdf>

tenaga kearsipan yang masih kosong. Sementara itu, seiring berjalannya waktu, semakin banyak pula masyarakat yang mengetahui tentang kearsipan. Banyak masyarakat yang memilih studi kearsipan dengan harapan dapat diterima dalam perekrutan sumber daya manusia kearsipan yang diselenggarakan oleh berbagai instansi dan organisasi.

Peluang untuk dapat menjadi tenaga kearsipan masih besar, mengingat bahwa lulusan kearsipan masih minim, sementara kebutuhan akan tenaga kearsipan semakin bertambah. Selain itu, untuk dapat menambah peminat menjadi tenaga kearsipan dapat dilakukan sosialisasi ataupun penyebaran informasi mengenai kearsipan. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan penyebaran informasi ke masyarakat atau ke sekolah-sekolah. Harapannya masyarakat ataupun para calon mahasiswa memiliki pengetahuan lebih mengenai bidang kearsipan, sehingga ketertarikan generasi muda terhadap profesi arsiparis atau tenaga kearsipan lainnya semakin meningkat.

Daftar Pustaka

- BKPPD. 2019. *Jabatan yang Masih Belum Ada Pelamar MS pada Pelaksanaan Seleksi CPNS-PPPK Pemerintah Kota Tegal Tahun 2021*. Diakses dari .
- Hasugian, J. 2009. *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. USUpress.
- Nugrohadhi, A. 2015. Pengorganisasian dokumen dalam kegiatan kepastakawanan. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 3(1), 1-10.
- Purwono. 2014 *Dasar-dasar Dokumentasi*. In: *Konsep dan Definisi Dokumentasi*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Ricky, M. 2019. *CPNS Solo 2019: 3 Lowongan Bidang Kearsipan Masih Minim Pelamar*. *Solopos.com*. Diakses dari .
- UM UGM. (2019). *Selektivitas Sarjana dan Sarjana Terapan*. Diakses dari

Arsiparis Sebuah Dilema yang Dikondisikan



Drs. M. Mirhasudin, M.Si
Arsiparis Ahli Madya Universitas Bengkulu

1. Pentingnya Arsip Bagi Belanda di Tanah Jajahannya

Memperhatikan bagaimana perhatian para penjajah (khususnya Belanda) terhadap Arsip, hal ini sesuai dengan materi diklat Sejarah Kearsipan dari Pak Rinson Sitanggang, ST., M.T., perlakuan terhadap arsip menjadi prioritas tinggi, hal ini ditandai dengan:

- a. para pimpinan lembaga arsip di zaman Belanda adalah orang-orang Belanda terbaik yang berpendidikan tinggi (Prof, Dr) serta punya kemampuan dan berpengaruh baik,

- b. sejak VOC hingga Tahun 1945 dan tahun 1951 (Setelah kemerdekaan RI, Belanda belum mengakui Kemerdekaan Indonesia dan Belanda masih melakukan invasi ke Indonesia) Pimpinan Arsip masih dipegang pejabat Belanda (tidak diserahkan ke Republik Indonesia, walau saat itu Indonesia sudah merdeka),
- c. salah satu rumah peninggalan yakni rumah kepala arsip Belanda, karena mewah dan bagusnya masih dapat digunakan dan layak sebagai Kantor Arsip di Jl. GajahMada.



Ilustrasi Arsip Kuno. Sumber : Pixabay

2. Dualisme sistem kearsipan digital ANRI Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) atau milik Kemdikbudristek Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)

Hampir disetiap kegiatan pertemuan kearsipan, tidak ada pembahasan yang



Tampilan Halaman Depan Srikandi.
Sumber : srikandi.arsip.go.id



Tampilan Halaman Depan SINDE
Sumber : persuratan.kemdikbud.go.id

sungguh-sungguh dan tegas dari Kemendikbudristek untuk mengikuti SIKD dan SRIKANDI ataupun SINDE. Saat ini Kemdikbudristek sedang mempromosikan dan memperbaiki SINDE supaya lebih baik bahkan melebihi kemampuan SIKD ataupun Srikandi. Keadaan ini mengakibatkan unit yang ada di bawah Kemdikbudristek kebingungan memilih dan menggunakan sistem kearsipan digital yang ada.

Selaku Instansi yang bukan pembina arsiparis, sewajarnya bila Kemdikbudristek melakukan upaya agar unit-unit pengguna (perguruan tinggi) mengikuti jalan lurus pelaksanaan kearsipan sesuai kaidah yang ada pada ANRI, atau setidaknya menyatukan dan memberikan solusi agar tidak terjadi dualisme sistem kearsipan digital.

3. Ancaman Hukuman Pelanggaran tentang Arsip yang tidak berjalan sebagaimana mestinya

Dalam pasal 81 s.d. 85 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tertera jelas ancaman hukuman bagi lembaga/perseorangan yang mengabaikan arsip. Mengapa tidak dilakukan upaya tegas untuk memberikan hukuman bagi para pelaku kearsipan yang melakukan pelanggaran hukum atas amanat undang-undang kearsipan itu.

4. Penghilangan Unit Pelaksana Teknis/ Lembaga Kearsipan

Wacana penghilangan Unit Pelaksana Teknis/Lembaga Kearsipan, merupakan langkah yang sulit dimengerti, karena hampir dipastikan semua Perguruan Tinggi akan menghapus UPT Kearsipan dan hanya akan membuat UPT dengan nama Unit Pendukung Akademik (UPA). Apabila menilik dari nama, sepertinya tidak akan ada celah bagi Lembaga kearsipan menjadi



Ilustrasi Grafik Sumber : freepik.com

UPA. Padahal saat ini sudah banyak Perguruan Tinggi yang memiliki Lembaga Kearsipan ataupun UPT Kearsipan (sesuai amanat UU No. 43 Tahun 2009).

Mengapa begitu menggebunya keinginan untuk menghapus Lembaga Kearsipan/UPT Kearsipan yang sudah ada, yang umumnya UPT ini baru mulai bergerak untuk memperbaiki diri dan berkiprah menjadi lebih baik. Bukankah lebih baik energi yang ada diarahkan untuk memikirkan unit baru yang dikembangkan tanpa harus menghapus Lembaga Kearsipan/UPT Kearsipan yang baru berjalan walaupun tertatih-tatih.

Simpulan:

Kalau Belanda begitu memperhatikan kemampuan SDM pengelola Arsipnya, maka Indonesia menyerahkan pembinaan SDM Kearsipannya kepada pejabat seadanya saja yang bukan arsiparis, sehingga mustahil rasanya seni memimpin dan memberlakukan arsip sama seperti yang diharapkan dan dilakukan oleh para arsiparis profesional. Apakah tingkat keberhasilan pengelolaan arsip juga akan maksimal seperti Belanda?

Allahualam bissawwab. Keinginan yang tinggi dan menggebu untuk memiliki Sistem Arsip Digital yang melebihi yang dimiliki oleh ANRI, sudah saatnya disatukan karena semangat memperbaiki Arsip Republik Indonesia. Bangsa Indonesia mengharapkan agar ANRI berdiri tegak dengan aturan Undang-Undang Kearsipan sebagaimana mestinya.

Bravo Arsiparis...

UNS Surakarta, Solo, 1 Desember 2022

Arsiparis Ahli Muda Dampak Penyetaraan



Hadi Saputra
UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Dalam perkembangan tata kelola organisasi di Indonesia saat ini, telah dilakukan upaya pemangkasan struktur organisasi pemerintahan. Hal ini sesuai dengan keinginan presiden RI, Bapak Joko Widodo, yang disampaikan kepada wartawan di Istana Negara pada tanggal 13 Juli 2020. Sebagaimana pada kutipan yang disampaikan oleh Bapak Joko Widodo yang tengah menyiapkan langkah untuk melakukan perampingan sejumlah badan dan/atau lembaga negara dalam waktu tidak lama lagi. Rencana tersebut diungkapkan oleh Bapak Joko Widodo saat berbincang dengan wartawan di Istana Merdeka, di

Jakarta, pada hari Senin, tanggal 13 Juli 2020. *“Sudah ada (rencana) dalam waktu dekat, 18 (lembaga),”* kata Presiden.

Maksud dari upaya perampingan tersebut, pemerintah berharap nantinya dengan penyederhanaan birokrasi mampu lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pemerintah yang akan berdampak pada penghematan anggaran. Menurut Bapak Joko Widodo, semakin ramping sebuah organisasi, maka semakin bisa dikendalikan anggarannya. *“Semakin ramping organisasi, *cost*-nya juga semakin kita kendalikan anggaran biaya. Kita lihat kalau kita kembalikan ke kementerian, ke dirjen, ke direktorat, kenapa harus pakai badan-badan itu lagi? Atau komisi-komisi itu lagi?”* ungkapnya.

Alasan lain yang dikemukakan Bapak Joko Widodo adalah agar organisasi yang dilakukan penyederhanaan birokrasi, bisa bergerak semakin cepat dan lincah. Menurut beliau, jika organisasi diibaratkan sebuah kapal, maka semakin ramping sebuah kapal, semakin cepat juga gerakannya. Kecepatan itulah yang diyakini Bapak Joko Widodo yang bisa menjadi kunci dalam persaingan antar negara. *“Bolak-balik saya sampaikan, negara yang cepat akan mengalahkan yang lambat, bukan negara gede mengalahkan negara kecil, itu kita yakini,”* tandasnya.

Perbincangan yang dilakukan dengan



*Berita Perampangan Lembaga untuk Penyederhanaan Birokrasi.
Sumber : menpan.go.id*

para wartawan di Istana Negara tersebut, Presiden terlihat didampingi oleh Menteri Sekretaris Negara, Bapak Pratikno dan Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media Sekretariat Presiden Bapak Bey Machmudin. Hal ini termuat dalam BPMI Setpres (<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/dari-istana/perampangan-lembaga-untuk-penyederhanaan-birokrasi>)

Untuk mewujudkan keinginan Presiden terkait hal tersebut, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk

menyederhanakan Birokrasi.

Sesuai dengan peraturan pemerintah tersebut, maka instansi pemerintah diminta untuk melakukan pemetaan jabatan serta pengusulan perubahan dari jabatan administrasi kepada jabatan fungsional. Proses penyetaraan jabatan telah dilakukan pemerintah sejak tahun 2020 dan dilakukan secara bertahap. Untuk setiap jabatan administrasi yang diusulkan akan ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia melalui surat keputusan terhadap penyetaraan jabatan tersebut.

Salah satu jabatan fungsional yang saat proses penyetaraan jabatan adalah Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda. Pada proses penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi menjadi jabatan fungsional, instansi pengusul dan kementerian penetapan hanya berpikir bahwa harus melaksanakan instruksi dari Presiden RI, sehingga terkadang secara utuh dan menyeluruh terlupa untuk melakukan analisis terhadap sumber daya manusia yang akan dilakukan proses penyetaraan.

Pada kasus Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda, sesuai dengan Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2016 yang merupakan perubahan Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis pada Pasal 1 Ayat 8 dijelaskan bahwa

“Arsiparis kategori keahlian adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan”. Kemudian pada pasal 7 Ayat (1) dijelaskan bahwa “Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan fungsional dengan kategori a. keterampilan dan b. keahlian”. Selanjutnya pada Ayat (2) dijelaskan bahwa jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi.” Sebagaimana yang tertuang pada poin di berikut ini:

- a. Arsiparis Terampil/jenjang jabatan Pelaksana;
- b. Arsiparis Mahir/jenjang jabatan Pelaksana Lanjutan; dan
- c. Arsiparis penyelia/jenjang jabatan Penyelia.

Kemudian pada ayat (3) dijelaskan bahwa jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian sebagaimana pada ayat (1) huruf b dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi. Sebagaimana yang tertuang pada poin di berikut ini:

- a. Arsiparis Ahli Pertama/jenjang jabatan Pertama;
- b. Arsiparis Ahli Muda/jenjang jabatan Muda;
- c. Arsiparis Ahli Madya/jenjang jabatan Madya; dan
- d. Arsiparis Ahli Utama/jenjang jabatan Utama.

Dari penjelasan beberapa pasal tersebut, maka secara jenjang jabatan terlihat bahwa Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda merupakan jabatan fungsional dengan jenjang keahlian yang harusnya melewati beberapa jenjang jabatan, yaitu tiga jenjang jabatan pada arsiparis kategori terampil dan selanjutnya satu jenjang jabatan pada arsiparis kategori keahlian.

Pada kasus penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional, khususnya jabatan fungsional arsiparis ahli muda dilakukan tanpa adanya proses berjenjang. Jabatan fungsional tersebut hanya disesuaikan dengan posisi pada saat pejabat pengawas dan pejabat administrator menduduki jabatan saat dilakukan proses penyetaraan sehingga berdampak secara sistemik terhadap kemampuan seorang Arsiparis Ahli Muda yang disetarakan. Dampak sistemik ini bisa dirasakan dengan tidak mampunya menjalankan tugas dan fungsi jabatan, tidak memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bekerja, tidak adanya kepastian pimpinan organisasi, dan masih banyak lagi dampak yang lainnya.



Ilustrasi Record Center : Arsip UGM

Dari beberapa dampak yang dituangkan tersebut, maka dampak yang paling terasa pengaruhnya adalah ketidakmampuan menjalankan tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini terjadi karena seorang pejabat administrasi yang biasanya bekerja dengan pola struktur organisasi yang berjenjang, lalu tiba-tiba harus bekerja secara mandiri untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Belum lagi pengetahuan yang tidak pernah diperoleh sebelumnya tentang tugas dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan dan perundang-undangan. Hal ini menyebabkan seorang Arsiparis Ahli Muda terkadang hanya jabatan yang tertuang pada surat keputusan penyetaraan, namun secara realita pelaksanaan tugas dan fungsinya jauh dari yang seharusnya.

Perbedaan yang signifikan antara jabatan administrasi dan jabatan fungsional juga banyak memberikan dampak terhadap kinerja seseorang. Hal ini karena output atau capaian kinerja yang sangat jauh berbeda antara dua jenis jabatan tersebut. Khusus untuk jabatan fungsional arsiparis, Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) juga sudah diatur sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) Pejabat Fungsional Arsiparis. Jabatan fungsional arsiparis harus menyesuaikan dengan peraturan tersebut di atas dalam membuat butir-butir pekerjaan,

yang mana tujuannya adalah agar output dari kinerja bisa mendapatkan nilai dalam bentuk angka kredit.

Output dari kinerja yang telah dicapai bisa dihitung sebagai akumulasi penilaian, yang nantinya akan dijadikan bahan dan dokumen dalam proses pengajuan penetapan angka kredit. Angka kredit inilah yang menentukan bahwa seorang arsiparis telah bekerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Namun, realita yang terjadi bagi jabatan fungsional arsiparis ahli muda melalui proses penyetaraan, bukan sesuatu yang mudah untuk diwujudkan, karena kurangnya pengetahuan tentang kearsipan.

Untuk itulah, tidak serta merta penyederhanaan organisasi memberikan dampak yang positif secara langsung dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pemerintah, termasuk penghematan anggaran, akan tetapi butuh waktu yang panjang untuk mewujudkannya. Hal ini karena mengubah kebiasaan seseorang tidak seperti membalikkan telapak tangan, namun butuh proses dan waktu yang panjang untuk mewujudkannya.

Referensi

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/dari-istana/perampingan-lembaga-untuk-penyederhanaan-birokrasi>

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) Pejabat Fungsional Arsiparis.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 yang merupakan perubahan Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanakan Birokrasi.



Pameran Arsip UGM "UGM Sebelum Bulaksumur"



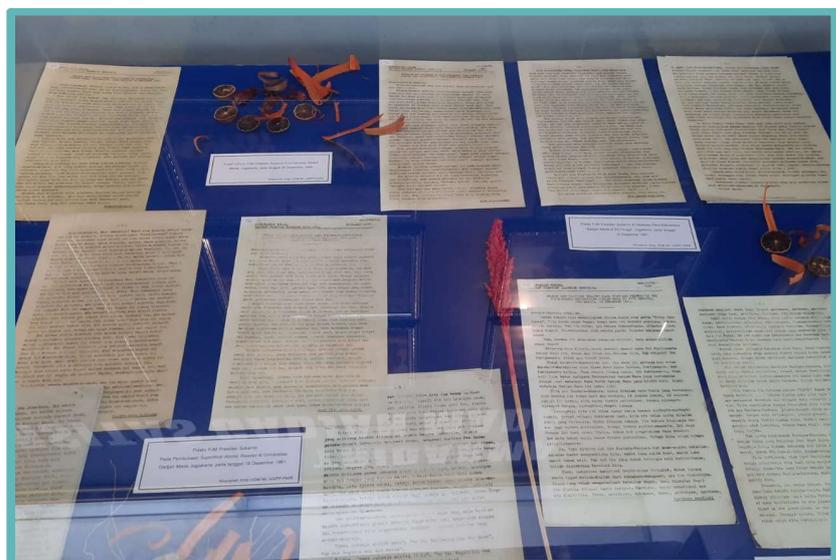
Tampak Suasana Lokasi Pameran



Tampak Suasana Lokasi Pameran



Tampak Suasana Lokasi Pameran



Beberapa Dokumen UGM dipamerkan di Pameran Arsip "UGM Sebelum Bulaksumur"



Tampak Beberapa Arsip foto dipamerkan di Teras Arsip Lantai 3



Arsip Foto Penganugerahan Gelar Doctor Honoris Causa di Sitihiinggil



Arsip Foto bangunan UGM di Kompleks Ngasem

