



FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Vol. 6 No. 2, Juli 2023

terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

Pembina

Kepala Bidang Inovasi, Pelestarian,
dan Konservasi Arsip UGM,
Zaenudin,
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

Mewarisi Terry Cook - 1

Mangkunegaran adalah Literasi dan Arsip dari Masa ke Masa - 6

Klasifikasi Arsip pada Nomor Surat, Perluakah? - 12

Rekam Jejak Pandemi Covid-19 di Griya Melati 1 Bogor - 17

Penyusunan Daftar Arsip Statis sebagai Sarana Bantu

Penemuan Kembali Arsip Statis -22

Manfaat Alih Media Arsip dalam Pengelolaan Arsip -28

Membangun Program Pengelolaan Arsip Berkelanjutan di Lingkungan

Universitas Gadjah Mada - 32

Arsip, Memori, dan "Arsiparis" untuk Diri Sendiri:

Membaca Realitas Virtual dalam Film Ready Player One - 37

Inventarisasi Arsip: Tip dan Teknik - 40

CCTV sebagai Media Penyimpanan Arsip - 46

Strategi Publikasi dan Pencadangan Arsip Media Sosial

di Universitas Gadjah Mada - 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-12 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-12 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 tautan formulir yang disediakan.

Mewarisi Terry Cook



Raistiwar Pratama
Arsip Nasional Republik Indonesia

Bagaimana cara terbaik mewarisi kepergian seseorang? Bagaimana dapat menjadi ahli warisnya? Salah satunya tentu saja dengan menerbitkan kumpulan tulisannya, *Association of Canadian Archivists* (ACA) menjawabnya. Kebalikan dari *The Philosophy of Seyyed Hossein Nasr* dimana Nasr sendiri yang menanggapi para pembaca kritis tulisannya, tiga belas tulisan—atau *Greatest Hits*, menurut Schwartz—Terry Cook (1947–2014) ditanggapi para pemikir kritis yang merupakan para (mantan) mahasiswa dan rekan sekerja, serta kolega (peserta seminar dan sesama panelis). Tanggal 11 Juni 2020, Kamis pagi waktu Kanada, ACA mengundang para editor, Tom Nesmith, Greg Bak, dan Joan M. Schwartz, untuk mengantarkan bunga rampai pemikiran

Terry Cook secara pandang-dengar kepada para hadirin dan calon pembaca (<https://www.facebook.com/AssociationofCanadianArchivists/videos/all-shook-up-the-archival-legacy-of-terry-cook-book-launch/296817861492817/>, diakses pada 19 Mei 2023). Sebelum resmi terbit pada Mei 2020, Luciana Duranti dan Patricia C. Franks sudah membahas buku ini dalam prosopografi *Encyclopedia of Archival Writers, 1515–2005* yang terbit setahun sebelumnya.

Pembacaan Pertama

Pembacaan terhadap karya-karya tulis Terry Cook, saya mulai pada awal 2010 ketika menerjemahkan *“What is Past is Prologue: The History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift”*. Cook menuliskannya untuk merayakan seratus tahun *Handleiding voor het Beschrijven en Ordenen van Archieven* atau lebih terkenal sebagai *Dutch Manual*. Membaca kembali terjemahan tersebut sedasawarsa kemudian, saya masih bingung memahami isinya terutama karena terlampau banyak padanan kata bahasa Indonesia yang tidak atau belum setara dengan kekayaan makna kata bahasa Inggris yang Cook gunakan. Bagi saya yang masih amat baru memasuki dunia kearsipan waktu itu, memahami lema seperti *“records”, “archives”, dan “archival records”, serta “archive” (tanpa “s”) dan “record” (tanpa “s”)* saja sudah membingungkan, apalagi kemudian harus menerjemahkannya.

Lema kearsipan Indonesia hanya membatasi “arsip dinamis” untuk “*records*” dan “arsip statis” untuk “*archives*”, tanpa penjelasan yang memadai tentang konteks sumber darimana lema tersebut dan penulisnya berasal, konteks sasaran dimana lema tersebut kemudian digunakan, siapa yang menerjemahkannya, dan perbedaan kedua lema tersebut. Lantas, apa padanan untuk “*archival records*”?

Artikel tersebut selalu baru setiap kali saya membacanya, bahkan hingga kini ketika pilar kembar pertama (*arrangement and description*) kearsipan dipertanyakan kesesuaiannya dengan “transformasi digital”. Tanpanya saya tidak akan menulis “*Mengenal Dutch Manual*” yang terbit dalam *Catatan Arsiparis: Rumah Ingatan Kearsipan Indonesia* (2015) dan dua tahun kemudian menulis tesis berjudul “*Archives and the Archipelago: The Influence of Indonesian Archival Practices*” (<https://studenttheses.universiteitleiden.nl/handle/1887/52209>, diakses pada 19 Mei 2023). Untuk memahami sejarah kearsipan Eropa dan jangkauan pengaruhnya, kita cukup membaca artikel Cook ini dan buku karangan John Ridener (2010) berjudul *From Polders to Postmodernism: A Concise History of Archival Theory*, berasal dari tesis masternya (2017) yang semula berjudul “*From Polder to Postmodernism: An Intellectual History of Archival Theory*” (https://scholarworks.sjsu.edu/etd_theses/3356/, diakses pada 19 Mei 2023).

Presley, Cook, dan Keterkejutan Kita

Mengetahui kegilaan Cook pada sosok Elvis Presley, ketiga editor pun meminjam lagu berjudul “*All Shook Up*” dari Presley sebagai judul kumpulan tulisan. Bukti fotografis mendiang bak bintang “*rock and roll*” tertera pada sampul depan buku ini. Mereka utuh menjadikan lagak dan lirik lagu Presley sebagai representasi utuh Cook. Berkacamata hitam, berkumis, bercambang, berjenggot, berjaket kulit, dan berkaoskan idola semasa hidupnya. Frasa “*all shook up*” juga mencerminkan kekaguman, keterkejutan, dan kegigihan Cook terhadap arsip dan sejarah, praktik dan teori kearsipan, penelitian dan pendidikan, dan tentu saja jaringan profesionalnya. Dengan latar pendidikan sejarah, mulai dari University of Alberta di Edmonton (1969), Carleton University di Ottawa (1970), hingga Queen's University di Kingston Ontario (1977), yang semuanya di Kanada, setiap tulisan Cook tidak pernah sepi dari pengamatannya yang menyejarah. Tulisannya tentu saja tidak hanya menjangkau Amerika dan Kanada, termasuk kawasan-kawasan lokalnya, namun juga Belanda, Inggris, Australia, Afrika Selatan, dan tentu saja Indonesia. Cook memperkenalkan apa yang arsiparis Indonesia kenal sebagai pendekatan “*macroappraisal*” dan “*total archives*”.

Bunga rampai ini memuat 29 artikel (2 artikel pengantar, 13 artikel tanggapan, 13 artikel Terry Cook sendiri, dan 1 artikel penutup) dan daftar lengkap tulisan Terry Cook. Oleh dan tentang Terry Cook, sembilan

tulisan diantara 29 artikel tersebut dapat pembaca unduh sendiri, antara lain:

1. *A Portrait of the Archivist as a Young Man: Terry Cook, a Life in Archives Begins* oleh Tom Nesmith.
2. *Terry Cook's Bookshelf* oleh Nancy Bartlett.
3. *Love Media Tender ... Eventually: Playing Cook's Archival "Record"* oleh Ala Rekrut yang menanggapi *The Tyranny of the Medium: A Comment on "Total Archives"* (1979/1980, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12566>, diakses pada 19 Mei 2023).
4. *"Archiving's 'Archival Turn': Looking Back on the History/Archives Debate in Canada"* oleh Jennifer Douglas yang menanggapi *From Information to Knowledge: An Intellectual Paradigm for Archives* (1984, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11133>, diakses pada 19 Mei 2023).
5. *Records and Recordkeeping History: The Fundamental Archival Task* oleh Barbara L. Craig yang menanggapi *Paper Trails: A Study in Northern Records and Northern Administration, 1898–1958*.
6. *Intelligent Dominion: Emancipation from a Worm's Eye View* oleh Chris Hurley yang menanggapi *Mind over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal*.
7. *Fonds Memories: Cook, the Series System, and Beyond* oleh Geoffrey Yeo yang menanggapi *The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems, and Solutions* (1993, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11882>, diakses pada 19 Mei 2023).
8. *Simply Archives: A Recordkeeping, Post-Custodial Perspective* oleh Anne J. Gilliland yang menanggapi *Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era* (1994, <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8433>, diakses pada 19 Mei 2023).
9. *Giving History a Nudge: Indigenous Peoples and Cook's Emerging Vision for Justice with Archives* oleh Joanna Sassoon yang menanggapi *Indian Legacy, Aboriginal Future*.
10. *Cook's Copernican Turn* oleh Eric Ketelaar yang menanggapi *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift* (1997, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12175>, diakses pada 19 Mei 2023).
11. *Cook's Australian Voyages: Towards the Continuum's Fourth Dimension* oleh Michael Piggot yang menanggapi *Beyond the Screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage*.
12. *Archives in the Midst: Terry Cook and the Quarrel of the Moderns and Postmoderns* oleh Brien Brothman yang menanggapi *Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives*

- (2001, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12792>, diakses pada 19 Mei 2023).
13. "Teaching by Examples": W. Kaye Lamb and *Archival History* oleh Heather MacNeil yang menanggapi *An Archival Revolution: W. Kaye Lamb and the Transformation of the Archival Profession* (2006, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12521>, diakses pada 19 Mei 2023).
 14. *Power, Memory, and Identity: Explaining the Archival Landscape to Historians* oleh Randall C. Jimerson yang menanggapi *The Archive(s) Is a Foreign Country: Historians, Archivists, and the Changing Archival Landscape* (2011, <https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/74/2/600/24201/The-Archive-s-Is-a-Foreign-Country-Historians>, diakses pada 19 Mei 2023).
 15. *Healing Discourses: Community-Based Approaches to Archiving and Recordkeeping* oleh Andrew Flinn yang menanggapi *Evidence, Memory, Identity, and Community: Four Shifting Archival Paradigms* (2013, https://www.academia.edu/43165275/Evidence_memory_identity_and_community_our_shifting_archival_paradigms, diakses pada 19 Mei 2023).
 16. *Epilogue: Riffing Archive and Legacy, Life and Death* oleh Verne Harris.

Beberapa tulisan Cook lainnya, termasuk ulasan buku, yang terbit di *Archivaria*, *The Journal of the Association of Canadian*

Archivists, dapat mudah diunduh di <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/search/search?query=terry+cook&dateFromYear=&dateFromMonth=&dateFromDay=&dateToYear=&dateToMonth=&dateToDay=&authors=terry+cook> (diakses pada 19 Mei 2023). Salah satu buku yang diulas adalah *Exploring Archives: An Introduction to Archival Ideas and Practices in South Africa*, melengkapi pengantar Terry Cook pada *Archives and Justice: A South African Perspective*. Keduanya merupakan kumpulan tulisan Verne Harris, penulis Epilog, yang membuatnya melunasi "hutang budi" kepada Cook.

Terbit atas kerjasama Society of American Archivists (SAA) dan Association of Canadian Archivists (ACA) pada 2020, enam tahun setelah kepergian Cook, bunga rampai ini memuat 500 halaman lebih. Ketiga belas artikel Cook sendiri membentang sejak 1979 hingga 2013, setahun sebelum kepergiannya, beberapa pekan sebelum berusia 67 tahun. Seperti Kuntowijoyo, Cook terus menulis dan menerbitkan tulisannya sekalipun mengidap kanker pankreatis.

Cook Masih Bersama Kita

Tradisi menulis dan mewarisi pemikiran melalui tulisan patut kita rayakan sebaik-baiknya. Di Indonesia, beberapa bunga rampai kearsipan telah terbit, termasuk Bunga Rampai Kearsipan (2016) dan Menggapai Asa: Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan oleh Azmi (2021). Tiga jurnal bertemakan kearsipan Indonesia juga

merayakan tulisan, seperti Jurnal Kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM), dan Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan oleh Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Sekolah Vokasi UGM. Juga terdapat majalah Arsip: Media Kearsipan Nasional oleh ANRI dan Majalah Forsipagama oleh Forsipagama - UGM.

Saya dapat merasakan kesedihan tetapi lebih banyak kegembiraan ketika ketiga editor dan keenam pemikir kritis kearsipan (Anne J. Gilliland, Teresa Brinati, Jennifer Douglas, Andrew Flinn, Randall C. Jimerson, dan Joanna Sassoon) menanggapi hampir separuh dari tiga

belas tulisan Cook, memperbincangkan Cook sebagai pribadi dan pemikir. Semasa hidupnya, Cook bekerja sebagai arsiparis di Public Archives of Canada ([PAC], sebelum penggabungan menjadi The Library and Archives of Canada [LAC]), serta mengajar lalu menjadi guru besar *Archival Studies* di University of Manitoba. Cook adalah *rock star* dan selebritis yang akan terus hidup, begitu kesan ketika membaca Kata Pengantar dari Ian E. Wilson. *“Like Elvis, Terry Cook is still with us.”* *Elvis has never really left the building.* Seperti Elvis, Terry Cook masih bersama kita. Dia tidak pernah meninggalkan kita. Apakah kita bersedia menjadi ahli warisnya?



Ilustrasi Arsip. Sumber : pixabay.com

Mangkunegaran Adalah Literasi dan Arsip dari Masa Ke Masa



Lipursari
ISI Surakarta

Mangkunegaran adalah satu dari empat pecahan Kerajaan Mataram Islam yang istananya berlokasi di Kecamatan Banjarsari Surakarta, Jawa Tengah. Dikutip dari buku Sejarah Milik Praja Mangkunegaran terjemahan dari *Geschiedenis Der Eigendommen Van Het Mangkoenegorosche Rijk* oleh Dr. S. Mansteld diterjemahkan oleh R. Tg. Muhammad Husodo Pringgokusumo Kepala “Rekso Pustoko” Perpustakaan Istana Mangkunegaran, 1986 menyebutkan bahwa sejarah berdirinya Mangkunegaran berawal dari konflik perebutan tahta di antara para pewaris Mataram. Sejak penguasa Mataram mulai bekerjasama dengan VOC, pemberontakan dari keluarga kerajaan

ataupun pihak luar semakin sering terjadi. Salah satu yang terkenal adalah pemberontakan yang dipimpin oleh Raden Mas Said (keponakan Pakubuwono II) dan Mangkubumi. Raden Mas Said adalah putra Pangeran Mangkunegara sekaligus cucu Amangkurat IV.

Menurut sumber-sumber dari Mangkunegaran, Pangeran Mangkunegara adalah putra tertua Amangkurat IV yang sebenarnya berhak menggantikan posisi ayahnya sebagai raja. Namun, dalam kenyataannya justru Pakubuwono II yang naik takhta. Sedangkan Pangeran Mangkunegara diasingkan ke Sri Lanka karena tidak disenangi Belanda. VOC beberapa kali mengajukan perundingan kepada Raden Mas Said dan Mangkubumi, tetapi ditolak. Bahkan ketika Mangkubumi bersedia mengadakan perundingan, Raden Mas Said tetap tidak mau kompromi dengan Belanda karena yakin akan kekuatan pasukannya.

Pemberontakan Mangkubumi resmi diakhiri ketika Perjanjian Giyanti ditandatangani pada 13 Februari 1755, yang isinya membagi Kerajaan Mataram menjadi dua, yaitu Nagari Kasultanan Ngayogyakarta dan Nagari Kasunanan Surakarta. Kasultanan Ngayogyakarta diberikan kepada Mangkubumi yang bergelar Sultan Hamengkubuwono I, sementara Kasunanan Surakarta menjadi hak Pakubuwono III.

Perjanjian Salatiga

Raden Mas Said, yang tidak terlibat dalam Perjanjian Giyanti dan merasa belum mendapatkan haknya, semakin gencar melakukan perlawanan terhadap Hamengkubuwono I, Pakubuwono III, dan VOC. Di saat yang sama, VOC terus menawarkan solusi dengan jalan perundingan, yang akhirnya diterima oleh Raden Mas Said. Pihak-pihak terkait kemudian berkumpul di Salatiga, Jawa Tengah, pada **17 Maret 1757** untuk menyepakati perjanjian.

Dalam perjanjian itu, Raden Mas Said diakui sebagai pangeran merdeka dengan wilayah otonom berstatus kadipaten yang disebut Praja Mangkunegaran. Perjanjian Salatiga menandai berdirinya Mangkunegaran. Mangkunegaran merupakan kadipaten yang posisinya dibawah kasunanan dan kasultanan, sehingga penguasanya tidak berhak menyandang gelar Sunan ataupun Sultan. Gelar para Mangkunegara yang memegang pemerintahan di Mangkunegaran adalah Kanjeng Gusti Pangeran Adipati Arya (KGPA). Raden Mas Said kemudian dinobatkan sebagai pendiri sekaligus penguasa pertama Mangkunegaran yang bergelar Kanjeng Gusti Pangeran Adipati Arya Mangkunegara I, lengkapnya *Kanjeng Gusti Pangeran Adipati Arya Mangkunegara Senopati Ing Ayudha Sudibyaningprang*.

Arsitektur

Komplek bangunan Pura Mangkunegaran memiliki bagian-bagian yang menyerupai keraton seperti memiliki *pamédan*, *pendapa*, *pringgitan*, *dalem*, dan *keputren*. Seluruh kompleks dikelilingi oleh tembok, hanya bagian *pemedan* yang diberi pagar besi dan dibangun dengan menggunakan gaya arsitektur Jawa Eropa, dalam hal ini Perancis.

Penggunaan arsitektur Eropa Perancis dapat dilihat dari beberapa hal. Pertama, adanya *gable* (struktur atap yang tersusun dari dua bidang atap yang saling berlawanan arah) dan *dormer* (jendela atau lubang angin yang ditambatkan pada bagian atap) pada seluruh bangunan Pura Mangkunegaran.

Kedua, penggunaan susunan atap bersegi banyak pada bagian sayap *Pringgitan* dan *Pracimayasa*. Ketiga, penggunaan tiang besi bergaya kolonial sebagai penahan tambahan bagi atap emperan di semua bagian Pura Mangkunegaran.

Keempat, penggunaan ornamen hias yang cenderung ditemukan di gedung-gedung berarsitektur Eropa seperti relief malaikat, kaca patri, lampu gantung, dan hiasan-hiasan bergaya Eropa.

Kelima, orientasi bangunan utama yang menghadap ke halaman yang luas serta orientasi bangunan penunjang yang menghadap ke bangunan utama dengan tujuan agar raja bisa mengawasi langsung bagaimana abdi dalemnya bekerja.



Gb.1. Pendopo Ageng Pura Mangkunegaran (Ft. Dwi Santosa)

Sedangkan arsitektur Jawa pada Pura Mangkunegaran dapat dilihat dari beberapa hal. Pertama, penggunaan ornamen-ornamen arsitektur Jawa, seperti bentuk atap, tiang saka, dan ragam hias Jawa

Kedua, penggunaan konsep *aling-aling* yang berfungsi sebagai perintang agar orang luar tidak bisa melihat bagian dalam Pura Mangkunegaran secara langsung.

Ketiga, penggunaan kosmologi Jawa dalam fisik Pura Mangkunegaran. Posisi bangunan utama Pura Mangkunegaran di bagian inti menggambarkan posisinya sebagai pusat dari *mandala*.

Bangunan Pura Mangkunegaran yang menghadap ke selatan, arah yang diasosiasikan dengan Kanjeng Ratu Kidul sebagai penguasa laut selatan, melambangkan hubungan istana dengan entitas gaib. Hubungan ini memiliki

dua fungsi, yaitu sebagai bentuk legitimasi politik dan meminta perlindungan non-fisik.

Keempat, pembagian ruang dalam Pura Mangkunegaran yang berdasarkan arsitektur Jawa. Dalam arsitektur Jawa, pembagian ruangan sebuah rumah dibagi berdasarkan tingkat privasi. Semakin dalam sebuah ruang maka semakin tinggi privasinya.

Pembagian ruang pada Pura Mangkunegaran dibagi menjadi tiga, yaitu: *Pendhapa Ageng* dan bangunan kantor yang dapat dikunjungi masyarakat umum, kemudian ada *Pringgitan* yang hanya dapat dikunjungi oleh tamu, dan *Ndalem Ageng* yang hanya dapat dimasuki oleh keluarga Mangkunegara dan abdi dalem.

Literasi

Elizabeth Sulzby "1986" berpendapat

bahwa literasi adalah kemampuan berbahasa yang dimiliki oleh seseorang dalam berkomunikasi “membaca, berbicara, menyimak dan menulis” dengan cara yang berbeda sesuai dengan tujuannya. Jika didefinisikan secara singkat, definisi literasi yaitu kemampuan menulis dan membaca.

Menurut Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi ada 6 jenis literasi. Yaitu : 1. Literasi Bahasa Tulis adalah kecakapan untuk memahami isi teks tertulis baik yang tersirat maupun tersurat untuk mengembangkan pengetahuan dan potensi diri. 2. Literasi Numerasi adalah kecakapan menggunakan berbagai macam angka dan simbol-simbol yang terkait dengan matematika dasar untuk memecahkan masalah praktis dalam berbagai macam konteks kehidupan sehari-hari; 3. Literasi Sains adalah kecakapan untuk memahami fenomena alam dan social di sekitar kita serta mengambil keputusan yang tepat secara ilmiah; 4. Literasi Digital kecakapan menggunakan media digital dengan beretika untuk memperoleh informasi dan berkomunikasi; 5. Literasi Finansial kecakapan untuk mengaplikasikan pemahaman tentang konsep, resiko, ketrampilan dan motivasi dalam konteks finansial; 6. Literasi Budaya dan Kewarganegaraan adalah kecakapan dalam memahami dan bersikap terhadap kebudayaan Indonesia sebagai identitas bangsa serta memahami hak dan kewajiban sebagai warganegara.

Untuk mendukung literasi bahasa tulis, di Mangkunengaran ada perpustakaan yang terletak dilantai dua, diatas Kantor Dinas Urusan Istana dan di sebelah timur *pamedan* bernama *Rekso Pustoko*. Perpustakaan *Rekso Pustoko* didirikan pada tanggal 11 Agustus 1867 di masa pemerintahan [KGPAA Mangkunegoro IV](#). Nama *Rekso Pustoko* berasal dari kata *Rekso* yang berarti penjagaan, pengamanan, dan pemeliharaan, sedangkan *Pustoko* berarti tulisan, surat-surat, dan buku.

Awalnya sebagian besar koleksi *Rekso Pustoko* terdiri atas buku beraksara Jawa, berupa naskah asli, turunan, maupun cetakan. Namun pada masa Mangkunegara VII koleksi *Rekso Pustoko* semakin bertambah, baik berbahasa Jawa, maupun berbahasa asing terutama bahasa Belanda, Inggris, Perancis, dan Jerman. Beliau menyadari pentingnya kebiasaan membaca bagi perkembangan seseorang agar berwawasan luas. *Rekso Pustoko* merupakan perpustakaan yang terbuka bagi para pegawai Mangkunegaran, sedang yang tinggal di kompleks Puro Mangkunegaran disediakan Panti Pustoko.

Sejak tahun 1980, *Rekso Pustoko* dibuka untuk masyarakat umum. Koleksi perpustakaan diantaranya buku, naskah kuno dan foto. Saat ini, jumlah keseluruhan koleksi naskah dan buku kurang lebih 6000 judul. Naskah tertua yang dimiliki *Rekso Pustoko* adalah Serat Menak berasal dari Bali berbahasa Jawa, berhuruf Jawa, dan ditulis di atas lontar. Koleksi yang terkenal adalah karya luhur dari

Mangkunegara IV yakni Serat Wedhotomo, Serat Tripomo, Serat Woroyagyo, dan Serat Laksita Raja.

Arsip

Mangkunegaran merupakan salah satu pusat pemerintahan di Surakarta. Sebagai suatu sistem pemerintahan yang berkembang dari masa ke masa, Mangkunegaran memiliki beberapa arsip yang layak untuk diteliti dan dimanfaatkan dalam ranah ilmu pengetahuan. Sistem waris yang masih dianut secara tetap menjadikan raja di Mangkunegaran masih memiliki hubungan darah satu sama lain, sehingga tak menutup kemungkinan melakukan perbandingan pembuatan kebijakan di zaman yang berbeda melalui studi ilmu kearsipan.

Arsip yang tersimpan di *Rekso Pustaka* berasal dari dokumen-dokumen pemerintahan Mangkunegaran, khususnya Mangkunegaran IV – VIII. Ada berbagai jenis arsip yang tersimpan di sana. Arsip-arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip statis, karena pada saat ini sudah tidak digunakan lagi. Misalnya arsip masa Mangkunegaran V sudah tidak digunakan lagi secara aktif pada masa Mangkunegaran VI. Namun arsip tersebut pada kesempatan kali ini hanya digunakan sebagai referensi di masa-masa selanjutnya.

Jenis-jenis arsip yang tersimpan disana antara lain, 1. Teksual, yaitu jenis arsip yang tertulis dalam lembaran, contohnya: arsip tentang olahraga dan arsip tentang

pemberantasan penyakit. 2. Peta, yaitu jenis arsip berupa gambaran atau lukisan pada kertas yang menunjukkan letak suatu wilayah, contohnya: peta wilayah kekuasaan Mangkunegaran. 3. Foto, yaitu jenis arsip yang berupa potret atau gambar dalam bentuk cetak mengenai suatu keadaan yang nyata, contohnya: foto bendahara Mangkunegaran beserta dayang-dayangnya, foto pabrik karet, foto prajurit dan tentara, dan lain sebagainya. 4. Video, yaitu jenis arsip berupa rekaman gambar hidup suatu kegiatan di masa pemerintahan Mangkunegaran, contohnya: video pagelaran seni Mangkunegaran. 5. Kaset, yaitu jenis arsip berupa rekaman suara, contohnya: Kaset tembang-tembang Jawa dan macapatan.

Arsip Mangkunegaran dikelompokkan berdasarkan periode masa kepemimpinan. Mulai dari Mangkunegaran IV sampai Mangkunegaran VIII. Dari tiap periode Mangkunegaran tersebut dikelompokkan kembali berdasarkan kegiatan, antara lain menjadi arsip keuangan, arsip kemiliteran, arsip perusahaan, arsip olahraga dan arsip lainnya. Ruang arsip di Pura Mangkunegaran ini hanya menyimpan arsip-arsip raja yang telah meninggal, sebab seorang raja akan menyimpan sendiri arsip-arsip yang berkaitan dengan pemerintahannya sampai beliau mangkat.

Pengelolaan arsip, sebagai kebutuhan penelitian dan ilmu pengetahuan saat ini dikelola sepenuhnya oleh bagian arsip. Di bagian tersebut, pengunjung tidak

diperkenankan mengambil arsip sendiri, namun dilayani oleh petugas. Arsip-arsip tersebut sebagian besar juga telah disalin untuk memperkecil risiko kerusakan.

Pemusnahan arsip di Mangkunegaran belum pernah ada, hal tersebut untuk menghormati raja-raja yang telah berjasa memimpin, serta pentingnya sumber-sumber informasi yang dapat diperoleh dari arsip tersebut. Biasanya arsip-arsip di sana musnah dengan sendirinya karena usia atau karena biota (dimakan ngengat, kutu buku, rayap, atau jamur).

Untuk perawatan arsip menggunakan cara fumigasi/penyiangan, penggunaan kapur barus, box arsip dan restorasi dengan

menggunakan tissue Jepang. Mengingat begitu mahal dan sulitnya mendapatkan tissue Jepang, maka Mangkunegaran bekerja sama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Setiap tahunnya ANRI akan memberikan bantuan berupa tissue Jepang yang belum dapat diproduksi Indonesia, sehingga perlu impor dari Jepang.

Sudah 266 tahun lamanya Mangkunegaran mampu bercerita tentang sejarah, politik, seni budaya bahkan sampai kulinernya hampir di setiap sudutnya. Setapak demi setapak, langkah berpijak, kaki menjejak, waktu tak terelak.



Gb.2 Bagian dari katalog Rekso Pustoko (ft. pribadi)

Klasifikasi Arsip pada Nomor Surat, Perlukah?



Herman Setyawan
Universitas Gadjah Mada

Pertanyaan menggelitik ini muncul dalam sebuah obrolan ringan di warung kopi antara saya dengan seorang arsiparis dan seorang pegawai ketatausahaan sebuah universitas. Apakah klasifikasi diperlukan dalam penomoran surat? Jawabannya bisa tidak, bisa juga iya. Tentu hal ini perlu telaah panjang tanpa tendensi, murni keilmuan dan logika, tidak sekedar pokoknya-pokoknya. Jika dibicarakan dengan kepala dingin, bukan diperdebatkan, apalagi debat kusir, maka antara perlu dan tidak perlu memiliki logikanya masing-masing.

Apa itu Klasifikasi Arsip?

Klasifikasi sangat penting untuk pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Namun, belum banyak organisasi yang

mengimplementasikan sebagaimana mestinya karena inisiatif manajemen arsip belum mendapat prioritas, meskipun penting dalam dunia berbasis informasi saat ini (Mokhtar et al., 2016: 626). Klasifikasi arsip merupakan pengorganisasian item informasi ke dalam kategori yang logis sehingga memungkinkan untuk dikelola lebih lanjut. Klasifikasi arsip sangat penting dalam manajemen arsip secara komprehensif untuk menentukan nilainya dalam rangka kelangsungan aktivitas organisasi (Mokhtar & Yusof, 2016: 1265). Klasifikasi arsip menurut Myburgh, S. (2018: 168), menjadi aspek mendasar dari manajemen arsip yang efektif, menyediakan struktur dan pengorganisasian untuk siklus hidup informasi. Klasifikasi akan mendukung penemuan arsip secara efisien, mempertahankan nilai evidensial, dan mendukung kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan kebijakan.

Proses klasifikasi arsip memerlukan pengkategorian arsip berdasarkan isi, tujuan, atau karakteristik terkait lainnya. Klasifikasi ini membantu organisasi untuk mengelompokkan arsip serupa, menggunakan metadata dengan konsisten, dan menetapkan hierarki logis untuk mengatur informasi. Dalam satu kesempatan, Mokhtar & Yusof (2015: 404) menyebutkan bahwa dalam konteks manajemen, klasifikasi arsip digunakan untuk pemrosesan informasi. Arsiparis mengklasifikasi arsip dengan

mempertahankan urutan aslinya dengan memperhatikan prinsip asal-usul. Pengurutan ini bertujuan untuk pelestarian arsip yang memiliki nilai evidensial serta mempertahankan struktur dan fungsinya. Lebih lanjut mereka menegaskan bahwa klasifikasi berbasis fungsi dianggap lebih stabil daripada klasifikasi berbasis subjek. Klasifikasi berbasis fungsi memiliki kelebihan dalam hal kemudahan pengelompokan dan penemuan arsip. Klasifikasi berbasis fungsi menyediakan kerangka kerja kontekstual untuk arsip, berfokus pada fungsinya daripada kontennya. Pandangan ini mendukung aktivitas penilaian dan pemusnahan arsip serta direkomendasikan oleh standar seperti ISO 15489.

Perluakah Klasifikasi dalam Penomoran Surat?

Pencantuman klasifikasi arsip dalam penomoran surat bervariasi tergantung pada persyaratan dan praktik organisasi atau sistem kearsipan. Dalam situasi tertentu, penggunaan klasifikasi arsip dalam penomoran surat dapat memberikan tambahan konteks dan membantu dalam pengorganisasian korespondensi sehubungan dengan konsistensi dan integritas. Namun di lain situasi, berbagai pertimbangan perlu dilihat, terutama perbandingan antara manfaat dan tingkat kerepotan petugas dalam memberikan klasifikasi. Sekali lagi, bahasan ini ilmiah, bukan pokoknya-pokoknya. Jadi mari kita telaah dengan rileks dan kemasukakalan.

Opini 1: Nomor Surat Tidak Perlu Mencantumkan Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip tidak selalu wajib dicantumkan dalam penomoran surat. Organisasi yang berbeda dapat mengadopsi beragam pendekatan untuk penomoran dan klasifikasi surat. Beberapa orang mungkin memilih untuk memisahkan klasifikasi arsip dari penomoran surat dengan menggunakan bidang pengidentifikasi atau metadata yang berbeda untuk menautkan surat dengan klasifikasi arsip yang sesuai. Ada beberapa alasan mengapa kode klasifikasi arsip tidak perlu dicantumkan dalam nomor surat, seperti: 1) Sistem penomoran yang sederhana, di mana organisasi mungkin lebih memilih sistem penomoran yang sederhana terutama jika klasifikasi arsip sudah mapan dan mudah diidentifikasi melalui cara lain seperti metadata atau tag yang terkait dengan setiap kode; 2) Familiaritas petugas, yaitu jika petugas terbiasa dan dengan mudah menavigasi dan mengambil arsip tanpa bergantung pada kode klasifikasi arsip dalam nomor surat; 3) Keterbatasan sistem di mana sistem atau database manajemen arsip elektronik memiliki batasan pada panjang atau format sistem penomoran; 4) Metode pencarian berbasis kata kunci tidak memerlukan klasifikasi untuk penemuan arsip secara efisien; dan 5) Adanya perbedaan kebutuhan klasifikasi.

Secara lebih mudah saya contohkan begini. Misalnya Universitas X memiliki dua puluh fakultas, dan mereka telah menyusun

kebijakan mengenai penomoran surat dengan mencantumkan klasifikasi. Jika demikian, kemungkinan besar mereka akan menyamakan persepsi. Semisal Fakultas A ingin mengirimkan surat kepada Fakultas B tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), kemungkinan besar mereka akan sama-sama menggunakan kode DL (sebagai perwakilan kode diklat), dengan hierarki yang sama pula, misalnya DL.00.01. Namun menjadi kabur jika diklat tersebut diadakan sebagai rangkaian Dies Natalis, bisa saja fakultas A mengasumsikannya dengan kode DN (sebagai perwakilan kode dies natalis), alih-alih kode DL (sebagai perwakilan kode Pendidikan dan Pelatihan. Tentu ini hanya satu contoh yang kemudian akan banyak contoh-contoh perbedaan asumsi yang lain. Jika demikian, dalam korespondensi internalpun, dapat terjadi perbedaan persepsi.

Apalagi korespondensi eksternal, semisal Universitas X dan universitas Y. Sangat mungkin mereka memiliki pengkodean yang berbeda dalam klasifikasinya. Terlebih antara universitas dan perusahaan bisnis, atau dengan lembaga negara. Mereka akan memiliki gaya penomoran yang akan sangat jauh berbeda. Tidak dimungkinkan mereka sepakat dalam pembuatan klasifikasi, termasuk dalam pengkodeannya.

Ini baru bicara masalah gaya penomoran. Belum lagi masalah kerepotan. Bagaimana seorang petugas harus mencari-cari kode yang tepat dari sekian banyak klasifikasi?

Jika dia terbiasa, mungkin akan cepat dan tepat, namun jika tidak, ada kemungkinan pemberian kode klasifikasi akan memakan waktu yang tidak sebentar, menguras tenaga dan pikiran, pun tidak selalu tepat dan dapat berbeda asumsi.

Opini 2: Nomor Surat Perlu Mencantumkan Klasifikasi Arsip

Di sisi lain, mencantumkan kode klasifikasi arsip dalam penomoran surat sangat bagus untuk efektivitas praktik pengarsipan, karena alasan-alasan berikut: 1) Kode klasifikasi arsip menambahkan konteks dan identifikasi sehingga memungkinkan pengguna untuk dengan cepat memahami kategori atau subjeknya tanpa pengetahuan mendetail tentang kontennya. Hal ini berguna dalam efisiensi pengorganisasian dan penemuan korespondensi dalam arsip; 2) Mencantumkan kode klasifikasi arsip memberikan konsistensi dan standardisasi dalam pengarsipan. Surat akan memiliki pengenalan unik yang sesuai dengan kategori tertentu atau sistem klasifikasi yang digunakan dalam arsip sehingga akan memunculkan keseragaman dan kejelasan dalam mengelola surat; 3) Mencantumkan kode klasifikasi arsip dalam penomoran huruf dan struktur hierarki sistem klasifikasi dapat menjaga integritas skema klasifikasi, memastikan huruf disusun dan dikelompokkan dengan tepat di dalam arsip; 4) Kode klasifikasi arsip berfungsi sebagai kriteria pencarian untuk menemukan

kode yang terkait dengan kategori atau subjek tertentu. Pengguna dapat memfilter dan mengurutkan surat berdasarkan kode klasifikasinya, merampingkan proses penemuan dan menghemat waktu saat mencari jenis korespondensi tertentu; dan 5) Pencantuman kode klasifikasi arsip dalam penomoran surat memungkinkan referensi silang dan analisis korespondensi dalam arsip menjadi lebih mudah.

Perbedaan Tata Persuratan dan Tata Kearsipan

Jika melihat uraian tersebut, dapat kita lihat bahwa pentingnya klasifikasi arsip memang lebih tepat dalam tata kearsipan, seperti penyimpanan dan penemuan. Surat dengan kode klasifikasi arsip dengan hierarki yang lengkap tentu akan memudahkan petugas dalam kegiatan pengarsipan, namun belum tentu dalam kegiatan persuratan. Kegiatan pengarsipan akan dengan cepat dan tepat jika ada kode klasifikasi yang konsisten, namun perlu kita akui dengan jujur bahwa petugas arsip tentu akan membaca konteks surat untuk kemudian diarsipkan atau diberkaskan. Mereka tidak akan percaya begitu saja terhadap kode klasifikasi arsip yang ada pada nomor surat, apalagi surat masuk, terlebih dari institusi yang berbeda (korespondensi eksternal).

Simpulan

Sementara pentingnya memasukkan kode klasifikasi arsip dalam penomoran surat dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan organisasi, umumnya klasifikasi berkontribusi pada manajemen arsip yang efektif, proses pencarian yang lebih baik, dan pemahaman yang lebih baik tentang isi dan konteks surat-surat dalam arsip. Penting untuk menilai persyaratan organisasi, familiaritas pengguna, batasan sistem, metode penemuan, dan kebutuhan klasifikasi khusus surat untuk menentukan apakah memasukkan kode klasifikasi arsip dalam nomor surat diperlukan atau bermanfaat. Pada akhirnya, keputusan untuk memasukkan klasifikasi arsip dalam penomoran surat harus didasarkan pada kebutuhan, kesepakatan internal, persyaratan, dan praktik spesifik dari organisasi atau sistem kearsipan. Menetapkan pedoman dan proses yang jelas sangat penting untuk memastikan pengelolaan dan penemuan surat yang efisien di dalam arsip.

Bibliografi

- Mokhtar, U. A., & Yusof, Z. M. (2015). The requirement for developing functional records classification. *International Journal of Information Management*, 35(4), 403–407.
- Mokhtar, U. A., & Yusof, Z. M. (2016). Records management practice: The issues and models for classification. *International Journal of Information Management*, 36(6), 1265–1273.

Mokhtar, U. A., Yusof, Z. M., Ahmad, K., & Jambari, D. I. (2016). Development of function-based classification model for electronic records. *International Journal of Information Management*, 36(4), 626–634.

Myburgh, S. (2018). The Importance of Records Classification in Effective Records Management. *Records Management Journal*, 28(2), 168-184.

“ Jangan menulis hanya demi secuil puji. Menulishlah karena ada yang harus dibagi. Yang ditulis dengan hati, abadi. ”

Rekam Jejak Pandemi Covid-19 di Griya Melati 1 Bogor



Farah Faridah
Institut Pertanian Bogor

Tiga tahun pandemi Covid-19 telah berlalu sejak Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) mengumumkan wabah Covid-19 sebagai pandemi global pada 9 Maret 2020. Suasana terasa mencekam saat Februari 2020 sebanyak 250 warga negara Indonesia (WNI) dipulangkan dari Wuhan, Cina, dan dikarantina di Natuna, Kepulauan Riau. WNI tersebut diisolasi dan dipastikan tidak membawa virus Covid-19 dari Wuhan, Cina. Lebih terasa mencekam saat mulai dibiasakan bekerja dari rumah (WFH) dan anak sekolah melakukan pembelajaran jarak jauh (PJJ). Masyarakat mulai dibiasakan melakukan 3M, yaitu memakai masker, mencuci tangan dengan sabun, dan menjaga jarak. Pandemi Covid-19 adalah kejadian seluruh dunia yang terekam dari berbagai bentuk arsip, yaitu

konvensional/tekstual, audio visual, dan digital.

Arsip menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Mengacu pada pengertian arsip tersebut, arsip dapat tercipta dari kegiatan atau peristiwa. Kegiatan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah aktivitas, usaha, pekerjaan, sedangkan peristiwa adalah kejadian (hal, perkara, dan sebagainya) yang luar biasa (menarik perhatian dan sebagainya). Maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan adalah aktivitas yang direncanakan terlebih dahulu dan menghasilkan arsip, seperti kegiatan menyelenggarakan seminar menghasilkan arsip dari mulai pra kegiatan seminar hingga laporan seminar. Sedangkan peristiwa adalah kejadian yang secara tiba-tiba terjadi dan menghasilkan arsip, contohnya peristiwa pandemi Covid-19 yang menyita perhatian seluruh dunia.

Penyebaran Covid-19 di Indonesia dan seluruh dunia merupakan peristiwa yang tiba-tiba terjadi dan menjadi pandemi. Berawal virus Corona SARS-CoV-2 di Wuhan, China, Desember 2019. Kemudian pertama terdeteksi masuk ke Indonesia pada 2 Maret 2020 di Depok, diikuti lonjakan kasus setelahnya (Alam, 2021). Salah satu tempat penyebaran



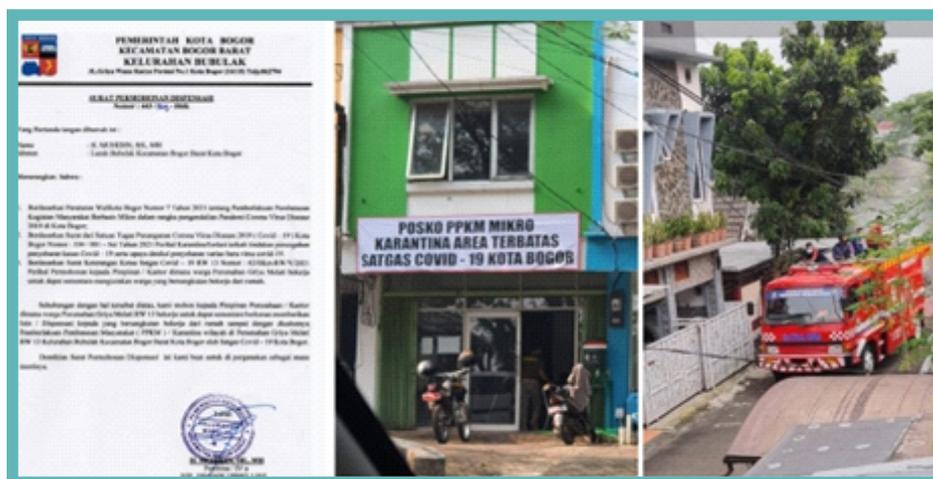
Gambar 1. Surat Nomor 011/eks/RW.13/VI/2021

Covid-19 secara masif adalah di Perumahan Griya Melati 1, Kota Bogor, Jawa Barat. Dalam waktu dua pekan, 90 warga Griya Melati 1, Bogor terkonfirmasi positif Covid-19 (Saudale, 2021). Covid-19 di Griya Melati 1 menyita perhatian secara nasional. Pemberitaan Covid-19 di Griya Melati 1 menjadi bahan berita yang diburu wartawan dari berbagai media saat itu.

Penyebaran Covid-19 di Griya Melati 1

Warga Griya Melati 1 berjumlah 600 jiwa dengan 225 keluarga, terdiri dari 1 RW dan 4 RT. Berawal dari salah satu warga yang bepergian ke luar kota sebelum lebaran tahun 2021, tidak isolasi mandiri, melakukan kegiatan

sholat tarawih hingga Idul Fitri di masjid perumahan. Hingga akhirnya melakukan tes antigen dan positif Covid-19 beserta seluruh keluarganya (Saudale, 2021). Setelah itu, warga yang pernah kontak erat dengan terkonfirmasi positif Covid-19 melakukan tes dengan hasil 24 warga terkonfirmasi positif Covid-19. Kelalaian warga terjadi saat bersilaturahmi, bersalaman, dan terjadi penyebaran Covid-19 secara masif. Jumlah yang terkonfirmasi positif Covid-19 terus bertambah dari hari ke hari. Wali Kota Bogor menyatakan kejadian di Griya Melati 1 adalah Kejadian Luar Biasa (KLB) dan diberlakukan pembatasan aktivitas (Susianti,



Gambar 2. Surat Dispensasi, Kantor Posko PPKM Mikro Karantina Area Terbatas, dan Penyemprotan Disinfektan

2021). Atas kejadian tersebut, Ketua RW memberlakukan secara ketat protokol kesehatan Covid-19 bagi warga Griya Melati 1 melalui surat nomor 011/eks/RW.13/VI/2021.

Puncaknya adalah jumlah terkonfirmasi positif Covid-19 warga Griya Melati 1 mencapai 95 orang. Pemerintah kota Bogor memberlakukan karantina di Griya Melati 1 agar penyebaran virus tidak meluas. Kebutuhan logistik dan lainnya, Pemkot Bogor menerjunkan tim Dinas Kesehatan, Perumda Pasar Pakuan, dan juga koordinasi dengan kepolisian dan TNI untuk memonitor kondisi dan aktivitas warga. Warga yang terkonfirmasi dievakuasi ke pusat isolasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Ciawi, Bogor (Bempah, 2021).

Kebijakan pembatasan aktivitas warga melalui Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) terutama pada daerah dengan kasus Covid-19 yang tinggi dapat terus diimplementasikan hingga situasi terkendali

(Joyosemito, 2021). Aktivitas warga dibatasi, keluar masuk perumahan hanya untuk urusan darurat. Secara berkala, dilakukan penyemprotan cairan disinfektan untuk memutus mata rantai penyebaran virus Covid-19. Kelurahan Bubulak mengeluarkan surat permohonan dispensasi yang dapat digunakan oleh warga Griya Melati 1 yang bekerja untuk sementara izin dapat bekerja dari rumah sampai dicabut karantina wilayah di Griya Melati 1 oleh Satgas Covid-19 Kota Bogor. **Tindakan Satgas Covid-19 Griya Melati 1**

Indonesia terkena dampak wabah baru yakni virus Covid-19 telah menjadi pandemi dikarenakan kasus di Indonesia yang terkonfirmasi terus meningkat, sehingga diperlukan tata cara pengendalian pencegahan pandemi Covid-19 (Putri, 2020). Setelah adanya tindakan dari Satgas Covid-19 Kota Bogor yang berkoordinasi dengan dinas terkait, kepolisian, dan TNI, maka Satgas Covid-19 Griya Melati 1 juga tidak tinggal diam. Melalui *Whatsapp*

Group Warga Griya Melati 1 terus meng-*update* info terkait Covid-19 secara berkala. Tujuannya adalah menginformasikan hal-hal terkait Covid-19 di Griya Melati 1 seperti upaya pengendalian dan pencegahan dengan mengajak warga mengikuti protokol kesehatan Covid-19.

Adapun informasi Covid-19 yang di-*update* secara berkala antara lain jumlah warga yang terkonfirmasi positif Covid-19 dan yang telah sembuh dari Covid-19 beserta nama dan blok rumah, waktu pelaksanaan test PCR, aturan warga luar yang diperbolehkan masuk perumahan, larangan warga keluar perumahan kecuali jika sangat mendesak, pelayanan surat keterangan untuk keperluan dinas jika diperlukan, teknis isolasi mandiri di BPKP, Ciawi, Bogor, dan lainnya terkait informasi Covid-19 yang diperlukan warga Griya Melati 1.

Griya Melati 1 menjadi Zona Hijau

Upaya pencegahan penyebaran Covid-19 di Griya Melati 1 adalah dengan pembatasan

skala mikro per RT dengan menggunakan *site plan* Griya Melati 1 meliputi jumlah rumah, jumlah kepala keluarga berikut penghuni dan jumlah yang terpapar Covid-19. Data tersebut digunakan untuk penentuan zona merah, kuning, hijau. Apabila satu rumah ada yang terpapar Covid-19, maka satu rumah kiri dan kanan dinyatakan zona kuning, dan rumah berikutnya zona hijau. Kemudian zona merah, kuning, dan hijau akan mempunyai hak dan kewajiban yang dirumuskan oleh Tim Pemkot Bogor dan Kepolisian. Secara perlahan, Warga Griya Melati 1 yang terkonfirmasi positif Covid-19 semakin banyak yang sembuh. Pada tanggal 3 Maret 2022, seluruh Warga Griya Melati 1 yang terkonfirmasi positif Covid-19 dinyatakan sembuh, sehingga Perumahan Griya Melati 1 masuk zona hijau.

Rekam jejak pandemi Covid-19 di Griya Melati 1 meninggalkan catatan sejarah dalam berbagai bentuk dan media informasi, bagaimana pandemi Covid-19 berhasil dilalui, dan menjadi informasi yang sangat berharga



Gambar 3. Zona Merah, Kuning, Hijau

bagi generasi mendatang memahami bagaimana pemimpin dan Tim Covid-19 menanggulangi keadaan darurat pandemi Covid-19 di Griya Melati 1.

DAFTAR PUSTAKA

Alam, S.O. 2021. Kapan COVID-19 Masuk ke Indonesia? Begini Kronologinya. detikHealth. <https://health.detik.com/berita-detikhealth/d-5781536/kapan-covid-19-masuk-ke-indonesia-begini-kronologinya>.

Bempah, R.T. 2021. Ada 85 Orang Positif Covid-19, Semua Warga Griya Melati Harus Dites PCR. <https://megapolitan.kompas.com/read/2021/05/27/19513461/ada-85-orang-positif-covid-19-semua-warga-griya-melati-bogor-harus-dites?page=all>.

Joyosemito, I.S. dan Nasir, N.M. 2021. Gelombang Kedua Pandemi menuju Endemi Covid-19: Analisis Kebijakan Vaksinasi dan Pembatasan Kegiatan Masyarakat di Indonesia. Jurnal Sains Teknologi dalam Pemberdayaan Masyarakat (JSTPM), Vol. 2 No. 1, hal 5 5 - 6 6 . <https://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/JSTPM/article/view/718/960>.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

<https://kbbi.web.id/peristiwa;>
<https://kbbi.web.id/kegiatan>.

Putri, R.N. 2020. Indonesia dalam Menghadapi Pandemi Covid-19. Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi, Vol 20, No 2, hal 705 - 709 . <http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1010/724>.

Saudale, V. 2021. Ini Penyebab Covid-19 Beredar Secara Masif di Griya Melati. Berita Satu . <https://www.beritasatu.com/megapolitan/780955/ini-penyebab-covid19-beredar-secara-masif-di-griya-melati>.

Susianti, D. 2021. Bima Tetapkan Klaster Covid-19 Griya Melati KLB Kota Bogor. Media Indonesia . <https://mediaindonesia.com/megapolitan/406907/bima-tetapkan-klaster-covid-19-griya-melati-klb-kota-bogor>.

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

“

Semua orang akan mati kecuali karyanya, maka tulislah sesuatu yang akan membahagiakan dirimu di akhirat kelak

— Ali bin Abi Thalib

”

PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP STATIS SEBAGAI SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS



Sattar

Universitas Mulawarman

Pengertian

Proses pengolahan arsip statis yang dilakukan di lembaga kearsipan menghasilkan sebuah alat unik yang membantu dalam menemukan kembali arsip statis. Menurut ketentuan dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ayat (3) Pasal 16, lembaga kearsipan terdiri dari ANRI, arsip daerah kota/kabupaten, arsip daerah provinsi, serta arsip perguruan tinggi. Alat tersebut berbentuk daftar arsip statis yang berisi informasi yang sangat penting mengenai arsip-arsip tersebut, seperti nomor arsip, redaksi yang digunakan, isi yang diringkas, periode waktu pembuatan arsip, tingkat perkembangan arsip, jumlah arsip, dan kondisi arsip. Fungsinya adalah untuk mempermudah proses penemuan kembali arsip-arsip statis tersebut.

Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Dalam usaha untuk menciptakan sarana bantu yang efektif dalam menemukan kembali arsip statis, terdapat dua prinsip yang perlu diperhatikan. Prinsip pertama adalah asal usul, bertujuan menjaga arsip terkelola sebagai sebuah kesatuan yang berasal dari pencipta arsip yang sama. Hal ini penting untuk mempertahankan hubungan arsip dengan konteks penciptaannya. Prinsip kedua adalah prinsip aturan asli, yang bertujuan untuk memastikan bahwa arsip tetap diatur sebagaimana susunan aslinya saat arsip tersebut masih digunakan. Hal ini dilakukan dengan tujuan menjaga keandalan dan integritas arsip. Dengan mematuhi kedua prinsip ini, pengolahan arsip statis dapat memastikan kelangsungan dan keandalan arsip, serta mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip-arsip tersebut.

Jika prinsip-prinsip asal usul dan aturan asli tidak ditemukan dalam proses pengolahan arsip, ada beberapa prinsip alternatif yang dapat digunakan. Berikut adalah opsi yang tersedia:

1. Prinsip restorasi: Prinsip ini melibatkan penataan ulang arsip berdasarkan sistem penataan masa dinamis dengan memperbaiki arsip yang rusak. Tujuannya adalah memulihkan dan memperbaiki kondisi arsip yang rusak.
2. Prinsip fungsional: Prinsip ini mengatur penataan ulang arsip berdasarkan fungsi

dari pencipta arsip. Artinya, arsip dikelompokkan berdasarkan tugas atau peran entitas yang membuatnya.

3. Prinsip masalah: Prinsip ini melibatkan penataan ulang arsip berdasarkan subjek atau masalah yang ada dalam arsip. Arsip dikelompokkan berdasarkan konten yang terkait atau masalah yang sedang dihadapi.
4. Prinsip organisasi: Prinsip ini melibatkan penataan ulang arsip berdasarkan struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip. Dengan cara ini, arsip dikelompokkan sesuai dengan struktur organisasi yang relevan.
5. Prinsip kegunaan: Prinsip ini melibatkan penataan ulang arsip yang terlepas dari berkasnya. Hal ini dilakukan untuk memudahkan akses dan penggunaan arsip yang sering dibutuhkan.

Dengan menerapkan salah satu prinsip-prinsip tersebut, pengolahan arsip dapat dilakukan dengan memperhatikan prinsip yang sesuai dengan situasi dan kebutuhan khusus arsip yang sedang dihadapi.

Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

Prosedur yang diterapkan dalam penyusunan daftar arsip statis terdiri dari beberapa langkah yang dapat disesuaikan dengan opsi.

1. Identifikasi arsip

Langkah awal yang dilakukan adalah mengenali dan mengidentifikasi informasi yang akan diproses dan

digunakan untuk mempermudah arsip ditemukan. Proses identifikasi ini melibatkan pemahaman tentang sistem pengaturan arsip, pencipta arsip, jenis arsip, volume/jumlah, periode waktu, serta kondisi fisiknya.

2. Penyusunan rencana teknis

Setelah melakukan identifikasi arsip, langkah selanjutnya adalah menyusun rencana teknis berdasarkan hasil identifikasi tersebut. Dalam tahap ini, jadwal kegiatan disusun, tahapan kerja yang harus dilakukan, peralatan yang dibutuhkan, tenaga kerja yang terlibat, dan estimasi biaya yang diperlukan.

3. Penelusuran sumber data

Penelusuran sumber data dilakukan untuk mengumpulkan informasi dari referensi tertulis.

4. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip

Penyusunan skema sementara ini berperan dalam menyusun arsip secara logis dan teratur. Skema tersebut menggambarkan kegiatan pembuatan arsip dan sistem pengaturan arsip. Jika tidak ada prinsip pengaturan asli yang ditemukan, pengaturan arsip disusun menurut peran pencipta arsip, fungsi organisasi, atau mempertimbangkan subjek arsip dan menggunakan prinsip alternatif.

5. Rekonstruksi arsip

Rekonstruksi arsip dilakukan apabila

susunan arsip berubah dengan cara menyesuaikan skema sementara pengaturan arsip. Namun, rekonstruksi tidak diperlukan dan aturan asli harus dipertahankan jika arsip sudah sesuai dengan aturan asli.

6. Deskripsi arsip statis

Penjelasan tentang arsip statis dimaksudkan untuk menunjukkan unit informasi yang terdapat di dalamnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, dapat digunakan deskripsi arsip statis yang mengikuti standar deskripsi nasional maupun internasional yang berlaku. Komponen deskripsi arsip statis meliputi bentuk redaksi atau jenis arsip, tingkat keaslian, rentang waktu, ringkasan informasi, dan jumlah. Deskripsi arsip membutuhkan pertimbangan terkait aksesibilitas arsip bagi pengguna, termasuk aspek media, bentuk, hierarki/tingkat unit informasi arsip, dan pencipta arsip. Deskripsi arsip statis bisa dikerjakan manual melalui kartu deskripsi atau komputer dalam bentuk elektronik. Penting bagi setiap deskripsi arsip untuk mencantumkan nomor deskripsi sebagai identitas unik untuk membedakan satu arsip dengan yang lainnya.

7. Menggabungkan dan mengintegrasikan informasi arsip statis

Ada dua metode yang dapat digunakan untuk menggabungkan dan

mengintegrasikan informasi arsip statis, yaitu secara manual dan secara elektronik menggunakan teknologi elektronik. Proses penggabungan informasi arsip statis yang dilakukan dengan elektronik melibatkan pengelompokkan informasi dalam sistem aplikasi komputer. Sementara itu, penggabungan informasi arsip statis secara manual melibatkan pengelompokkan kartu deskripsi dengan menyesuaikan skema sementara pengaturan arsip.

8. Penyusunan skema pengaturan arsip yang final

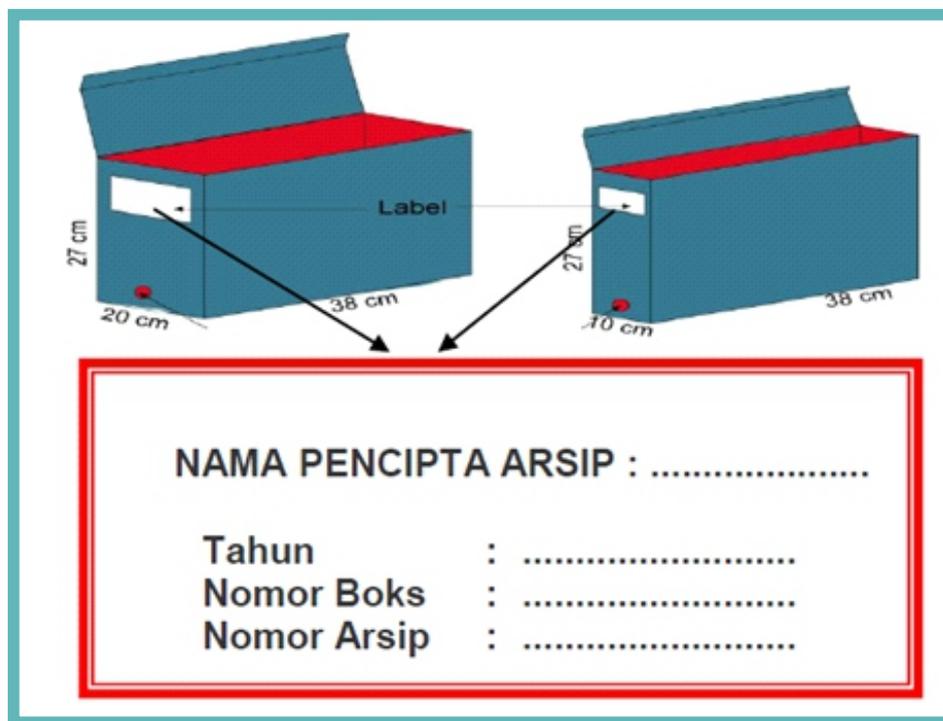
Hal ini dilakukan sesudah struktur pengaturan arsip yang akurat diketahui berdasarkan hasil penggabungan informasi arsip statis.

9. Penomoran definitif

Penomoran definitif merupakan pemberian nomor pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang akan menjadi identitas unik arsip dalam daftar arsip statis. Penomoran definitif dilakukan secara berurutan sesuai dengan skema pengaturan arsip yang final.

10. Penggabungan fisik dan penomoran arsip

Proses penggabungan fisik melibatkan penggabungan arsip dengan menyesuaikan nomor yang telah ditentukan di kartu deskripsi dan dalam aplikasi komputer, serta memberikan nomor identifikasi di setiap arsip yang terlibat.



Gambar 1. Pemberian Label Boks pada Tahap
Penyusunan Daftar Arsip Statis
Sumber : Perka ANRI No. 27/2011

11. Pelabelan arsip dan penataan dalam kotak arsip
Label arsip mencakup informasi seperti nomor arsip dan nama pencipta arsip kemudian ditempatkan dalam kotak arsip sesuai dengan kapasitas kotak, baik itu kotak arsip besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun kotak arsip kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).
12. Pelabelan kotak arsip dan penataan kotak
Setelah arsip ditempatkan dalam kotak arsip, langkah selanjutnya adalah memberikan label pada kotak arsip. Label kotak arsip mencakup informasi seperti periode arsip, nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor kotak.

Pemberian label yang tepat pada kotak arsip akan memudahkan penataan arsip.

13. Penyusunan draf awal daftar arsip statis
Penyusunan draf awal daftar arsip statis terdiri dari beberapa elemen, termasuk: a) judul draf daftar arsip statis; b) daftar isi; c) kata pengantar; d) deskripsi rinci tentang arsip-arsip; dan e) penutup.
14. Evaluasi dan uji petik
Draf awal daftar arsip yang sudah tersusun selanjutnya dievaluasi dan diuji petik untuk memastikan keakuratan oleh pimpinan yang mengelola arsip.
15. Koreksi berdasarkan evaluasi dan uji petik
Koreksi yang perlu dilakukan adalah terkait dengan redaksi dan substansi

daftar arsip statis. Dengan demikian, perbaikan dilakukan menurut hasil evaluasi dan uji petik.

16. Penyusunan versi akhir daftar arsip statis
Setelah dilakukan koreksi, draf awal daftar arsip statis akan disempurnakan menjadi versi akhir dan disahkan.



Gambar 2: Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis
Sumber: Perka ANRI No. 27/2011

Format dan Teknik Penulisan

Sarana penemuan kembali arsip statis termasuk dokumen resmi yang dihasilkan lembaga kearsipan. Sebagai dokumen resmi, daftar arsip statis mengikuti teknik dan format penulisan standar. Teknik dan format penulisan daftar arsip statis terdiri dari:

- a. Format penulisan

Pada bagian awal daftar arsip statis terdapat elemen-elemen:

- 1) halaman sampul depan

Pada halaman ini, terdapat berbagai elemen penting yang disusun dengan struktur tertentu. Terdapat judul, nama unit kerja, lambang lembaga kearsipan, serta nama lembaga kearsipan yang bertanggung jawab dalam pembuatan daftar arsip statis. Selain itu, tercantum informasi tentang tempat dan tahun pembuatan daftar arsip statis. Semua informasi tersebut dituliskan menggunakan huruf kapital dan disusun dengan tata letak yang terstruktur.

Daftar arsip statis terdiri dari beberapa elemen yang penting. Pertama, terdapat judul yang singkat dan mencakup nama pencipta arsip serta periode arsip yang dicakup. Kemudian, daftar arsip menggunakan lambang lembaga kearsipan yang menerbitkannya. Selain itu, terdapat juga nama unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengolahan arsip di lembaga kearsipan tersebut. Daftar arsip statis diterbitkan oleh lembaga kearsipan dengan nama khusus

dan mencantumkan tempat daftar tersebut diterbitkan, biasanya berupa nama kota. Terakhir, tahun penerbitan daftar arsip statis juga dicantumkan sebagai informasi penting.

2) halaman judul

Isi halaman judul yang serupa dengan halaman sampul depan, namun menggunakan tinta hitam dan ditulis di atas kertas putih.

3) kata pengantar

Bagian ini berisi pernyataan jelas dan singkat yang berasal dari kepala unit pengolahan arsip yang mencakup ungkapan terima kasih bagi pihak-pihak yang membantu proses penyusunan daftar arsip statis.

4) Daftar Isi

Daftar isi berperan sebagai panduan yang menggambarkan urutan tata letak daftar arsip statis dan bagian-bagian struktur skema pengaturan arsip.

Pada bagian inti berfungsi memberikan penjelasan rinci tentang arsip-arsip berdasarkan klasifikasinya. Deskripsi informasi disusun secara teratur, mengikuti urutan kronologis dari nomor satu hingga nomor terakhir. Hal ini memungkinkan pembaca untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang setiap arsip dengan mengikuti urutan yang teratur dalam daftar arsip tersebut.

Bagian penutup adalah bagian terakhir dalam daftar arsip statis yang

memberikan ringkasan atau kesimpulan dari isi daftar tersebut. Pada penutup, umumnya terdapat harapan atau permintaan arahan kepada pembaca. Penutup ini menandai akhir penulisan daftar arsip statis dan bertujuan untuk memberikan kesan akhir yang kuat kepada pembaca.

b. Teknik Penulisan

Selanjutnya penulisan daftar arsip statis pada bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst); bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab; bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab; nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kepala ANRI Nomor 27/2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

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

MANFAAT ALIH MEDIA ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP



Fitria Agustina
Arsip UGM

Informasi sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Tidak hanya bagi para pengusaha dan karyawan saja, informasi yang cepat bahkan digunakan oleh masyarakat umum. Aliran informasi yang cepat terkait dengan teknologi. Oleh karena itu, kemajuan teknologi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan masyarakat.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting tidak hanya di lingkungan perkantoran, perguruan tinggi, dan perusahaan saja. Organisasi kecil seperti karang taruna, Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), paguyuban, bahkan pribadi senantiasa berhubungan dengan arsip. Arsip digunakan masyarakat untuk mengurus berbagai kepentingan tidak lepas dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan pelayanan yang cepat. Biasanya, masyarakat

menggunakan dokumen berbentuk digital untuk memudahkan urusannya.

Dominick (2008) menyebutkan bahwa dengan adanya kemajuan teknologi yang menyebabkan perubahan informasi analog menjadi informasi digital, masyarakat lebih memilih menggunakan informasi digital dengan alasan:

1. mudah untuk dicari, ditelusuri, diakses dan digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna,
2. mudah untuk diproduksi, dikirim, diterima, disaring, diperbaharui berdasarkan kemampuan pengguna,
3. format penulisan dan isi pesan yang dikirim sama dengan format penulisan dan isi pesan yang diterima,
4. tidak terhambat oleh jarak yang jauh, perbedaan bahasa dan perbedaan waktu,
5. pengiriman dan penerimaan pesan sangat cepat dan murah,
6. mudah untuk disimpan dan diolah sehingga tidak memerlukan ruang penyimpanan yang besar, dan
7. mudah diaplikasikan dalam berbagai media karena format isi dari informasi digital akan sama, antara *device* yang satu dengan *device* yang lainnya.

Lalu, arsip yang seperti apakah yang disebut arsip digital? Arsip digital disebut juga

arsip elektronik. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik pengertian arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media. Proses alih media tersebut disebut digitisasi. Istilah alih media ini lebih familiar dibanding dengan digitisasi. Menurut KBBI, digitisasi adalah pengubahan teks, gambar, atau suara ke bentuk digital sehingga dapat diproses oleh komputer; pengubahan data analog (seperti citra, video, teks, dan sebagainya) ke dalam bentuk digital; digitalisasi; pendigitalan. Pemahaman lebih mudahnya, digitisasi merupakan pengubahan arsip dari bentuk *hard file* (fisik) ke dalam bentuk *soft file* (elektronik/digital) agar dapat dikelola menggunakan komputer atau teknologi informasi.

Kondisi saat ini, dalam kemajuan teknologi kebutuhan akan arsip elektronik atau berbentuk digital sangat tinggi. Tidak hanya sebagai pihak yang ingin dilayani, pihak yang memberi pelayanan pun dituntut untuk siap dan sigap memberi pelayanan yang tidak lepas dari penggunaan arsip digital atau arsip elektronik baik arsip hasil alih media maupun arsip yang tercipta sudah dalam bentuk elektronik.

Dalam pengelolaan arsip yang masih konvensional, alih media arsip sangat penting. Dengan kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih menuntut kecepatan arus

informasi. Oleh karena itu, untuk mendukung pengelolaan arsip konvensional perlu dilakukan kegiatan alih media arsip agar arsip dapat dimanfaatkan secara maksimal. Manfaat apakah yang dapat diperoleh dari kegiatan alih media arsip pada setiap tahapan daur hidup arsip? Mari kita bedah satu per satu manfaatnya.

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan penambahan arsip melalui penerimaan dan pembuatan. Pada tahap ini terdapat proses pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar. Saat ini sudah banyak sistem informasi persuratan yang memudahkan pendistribusian surat sampai saat itu juga. Ada yang sifatnya internal misalnya SiagenUNY dan aplikasi persuratan pada Simaster UGM, dan lintas instansi yaitu SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa fitur utama di antaranya, fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar instansi pemerintah. Belum semua arsip diciptakan langsung dalam bentuk digital. Masih banyak yang menciptakan arsip konvensional bermedia kertas. Untuk menggunakan sistem/aplikasi tersebut diperlukan surat yang berbentuk digital. Apabila surat belum dalam bentuk digital, perlu

dilakukan alih media (pemindaian arsip) agar arsip dapat didistribusikan menggunakan sistem tersebut. Untuk kecepatan pendistribusian tidak harus menggunakan aplikasi khusus. Penggunaan surel dan aplikasi Whatsapp juga dapat dilakukan sebagai alternatif baik urusan internal, maupun eksternal organisasi.

2. Penggunaan dan pemeliharaan

Manfaat alih media dalam penggunaan arsip adalah arsip dapat dengan cepat diakses oleh orang yang berhak, saat itu juga tanpa harus bersentuhan langsung dengan fisik arsip nya. Proses ini juga akan mengurangi penduplikasian fisik arsip karena petugas tidak perlu menggandakan arsip. Alih media ini juga bermanfaat untuk mengurangi kerusakan fisik arsip, karena yang diakses berupa *file* digital. Selain itu, hasil alih media dapat dijadikan cadangan atau *backup* arsip tersebut. Meskipun demikian, dengan banyaknya kemudahan yang diperoleh, keamanan arsip digital tetap harus diperhatikan.

3. Penyusutan arsip

Untuk melakukan penilaian arsip, selain menggunakan daftar arsip yang dinilai, kadang kala perlu untuk melihat arsip, terutama arsip yang tidak ada dalam JRA. Arsip yang telah dialihmediakan, dan telah tersedia

dalam komputer akan dapat mempercepat proses penilaian arsip. Tim penilai tidak perlu datang ke *records center* untuk melihat langsung arsip. Cukup membaca *file* arsip tersebut melalui komputer.

4. Preservasi arsip statis

Tuginem, dkk. (2018:250) menjelaskan preservasi arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis disebutkan bahwa preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/ perbaikan bagian yang rusak. Preservasi ditinjau dari kegiatannya terdiri atas preservasi preventif (pencegahan) dan preservasi kuratif (perbaikan/perawatan).

Alih Media Arsip merupakan salah satu kegiatan pencegahan (preventif). Alih media arsip statis yang dilakukan dapat mengurangi kerusakan arsip, apalagi arsip statis biasanya arsip yang sudah tua yang rentan rusak apabila sering diakses. Alih media dilakukan untuk mempertahankan arsip asli dengan menggunakan satu jenis media yang sama atau dengan cara alih media ke

media yang berbeda. Misalnya arsip tekstual dialihmediakan dengan cara melakukan pemindaian/*scanning* menjadi *file* berbentuk pdf, arsip foto positif dipindai menjadi *file* jpg, arsip kaset dialihmediakan menjadi *file* audio, dll.

5. Layanan arsip statis

Untuk mencegah dan menghindari kerusakan arsip yang sering diakses, arsip statis perlu dialihmediakan. *File* hasil alih media tersebut digunakan dalam layanan arsip statis. Dengan adanya alih media arsip tidak hanya mencegah kerusakan arsip tetapi juga mempermudah dan mempercepat layanan arsip.

Alih media arsip sangat bermanfaat dalam pengelolaan arsip. Manfaat tersebut diperoleh pada setiap tahapan daur hidup arsip. Dalam tahap penciptaan, pendistribusian dapat dilakukan dengan cepat dengan adanya alih media. Pada saat digunakanpun, arsip dapat langsung diakses sehingga mempercepat proses layanan. Selain itu, alih media juga dapat mengurangi risiko kerusakan arsip. Begitu pula saat dilakukan penyusutan,

kegiatan penilaian arsip dapat lebih cepat dilakukan. Selanjutnya untuk arsip statis, alih media merupakan salah satu preservasi kuratif yaitu mencegah kerusakan akibat arsip sering diakses. Untuk layanan arsip statis, arsip juga dapat disajikan dengan cepat menggunakan hasil alih media yang juga mengurangi dampak kerusakan apabila sering diakses oleh pengguna.

Referensi:

Dominick, J.R. 2008. *The Dynamics of Mass Communication: Media in the Digital Age, Tenth Edition*. McGraw-Hill, International Edition.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/digitisasi>

Peraturan Kepala ANRI Nmor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Tuginem, dkk. 2018. *Kearsipan untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.

MEMBANGUN PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP BERKELANJUTAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA



Kurniatun
Arsip UGM

Pendahuluan

Dalam dunia bisnis sering kita dengar istilah 'bisnis berkelanjutan' atau 'usaha berkelanjutan'. Sebuah bisnis atau usaha dapat dikatakan berkelanjutan apabila perusahaan mampu mencapai tujuan bisnisnya, dapat meningkatkan nilai dalam jangka waktu yang panjang, dan memiliki konsistensi dalam menjaga apa yang sudah dicapainya (sumber: <https://www.jurnal.id/id/blog>). Begitupun dalam dunia kearsipan, kita juga sering mendengar pengelolaan arsip berkelanjutan. Apa itu sebenarnya pengelolaan arsip berkelanjutan atau program pengelolaan arsip yang berkelanjutan? Melalui tulisan ini, penulis berusaha memaparkan tentang program

pengelolaan arsip yang berkelanjutan.

Menurut R. Lee (2018: 63-78) membangun program pengelolaan arsip yang berkelanjutan memerlukan pendekatan holistik yang mempertimbangkan seluruh siklus hidup arsip, mulai dari pembuatan hingga penyusutan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa pendekatan yang dilakukan harus menyeluruh terhadap arsip sejak tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan.

Pendapat lain dari S. Smith (2020: 288-303) yang menyatakan bahwa untuk membangun program pengelolaan arsip yang berkelanjutan, organisasi harus berfokus untuk melibatkan pemangku kepentingan dan mengomunikasikan nilai pengelolaan arsip secara luas terhadap organisasi. Program manajemen arsip yang berkelanjutan harus dapat beradaptasi dan responsif terhadap perubahan teknologi dan lingkungan bisnis (K. Patel, (2019: 36-43).

Pembahasan

Dalam rangka melaksanakan program pengelolaan arsip berkelanjutan berdasarkan pengalaman penulis sebagai arsiparis yang telah bekerja lebih dari tujuh belas tahun di Universitas Gadjah Mada (UGM) setidaknya diperlukan beberapa elemen atau aspek untuk

mendukung program tersebut, antara lain: kebijakan, sumber daya manusia (SDM) dan teknologi.

1. Kebijakan

Kebijakan merupakan aspek penting yang berpengaruh dalam penyelenggaraan program pengelolaan arsip berkelanjutan. Kebijakan kearsipan di lingkup perguruan tinggi sudah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Tahun 2022, lingkup Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi mengeluarkan kebijakan kearsipan berupa Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Untuk lingkup UGM sendiri sudah ada beberapa kebijakan yang mengatur tentang kearsipan, sejak penciptaan arsip hingga penyusutan, yaitu:

- a. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada,
- b. Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada,
- c. Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun

- 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada,
- d. Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada,
- e. Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, dan
- f. Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Dengan adanya beberapa kebijakan kearsipan tersebut diharapkan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM dapat berjalan sesuai dengan kaidah yang berlaku dan berkelanjutan sehingga dapat menyelamatkan arsip-arsip penting dan bernilai guna sejarah bagi generasi yang akan datang.

Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM memberikan petunjuk dan aturan untuk memberi kode klasifikasi arsip sejak penciptaan, pemberkasan dan penyimpanannya. Hal ini akan memudahkan jika terjadi pergantian petugas arsip. Sistem kearsipan tetap berjalan meskipun terjadi pergantian petugas arsip atau pada saat petugas arsip yang bersangkutan tidak ada di tempat, petugas/pegawai lain dapat melakukan atau melanjutkan pekerjaan arsip tersebut.

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM kearsipan dalam hal ini adalah arsiparis atau petugas arsip. Arsiparis/petugas arsip menjadi aspek terpenting dalam program penyelenggaraan kearsipan berkelanjutan karena tanpa mereka penyelenggaraan program pengelolaan arsip berkelanjutan tidak akan berjalan. Jangankan untuk 'berkelanjutan', tanpa arsiparis/petugas arsip program kearsipan pada saat inipun tidak akan berjalan. Dalam rangka mendukung tercapainya program pengelolaan arsip berkelanjutan diperlukan arsiparis/petugas arsip dan peningkatan kualitas arsiparis/petugas arsip tersebut. Peningkatan kualitas arsiparis/petugas arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. mengikutsertakan arsiparis/petugas arsip dalam berbagai pendidikan dan pelatihan (diklat) atau bimtek yang diselenggarakan oleh ANRI/lembaga lain, atau mengikuti berbagai kegiatan webinar/*workshop* yang banyak diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta secara *online/daring* untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan,
- b. memberikan pendampingan arsip di unit kerja di lingkungan UGM oleh Arsip UGM, dan
- c. menempatkan arsiparis/petugas arsip

untuk melaksanakan pekerjaan kearsipan dan ada petugas/pegawai pengganti jika arsiparis/petugas arsip tersebut mutasi atau pensiun sehingga penyelenggaraan program pengelolaan arsip berkelanjutan dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam program pendampingan arsip unit kerja di lingkungan UGM oleh Arsip UGM, antara lain:

- a. melakukan pendampingan dan pengembangan unit kerja yang sudah memiliki *records center* maupun yang akan mendirikan *records center*.
- b. pendampingan prosedur dan tatacara pembentukan *records center* dan desain tata ruang,
- c. melakukan pendampingan terhadap kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan di *records center*, seperti memilah dan mengidentifikasi arsip, mendiskripsi dan menyusun skema arsip, melakukan manuver dan penataan fisik arsip, menyusun daftar arsip, melakukan penilaian dan penyusutan arsip, menyusun daftar arsip usul serah, menyusun daftar arsip usul musnah, menyusun Berita Acara Penyerahan Arsip, dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Kegiatan pendampingan arsip unit kerja bertujuan untuk penyelamatan arsip UGM, yang dimulai dari unit kerja.

Pendampingan arsip unit kerja dilakukan agar siklus arsip dapat berjalan dengan baik. Dengan tercapainya tujuan pendampingan arsip unit kerja maka akan membantu penyelenggaraan program pengelolaan arsip berkelanjutan di lingkungan UGM.

3. Teknologi

Penggunaan teknologi informasi dalam dunia kearsipan tidak asing lagi. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara elektronik. Berbagai aplikasi dan sistem informasi kearsipan diciptakan untuk mempermudah pekerjaan penyelenggaraan kearsipan. Namun, ada hal-hal tertentu yang harus diperhatikan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berkelanjutan. Sistem informasi atau aplikasi kearsipan harus akomodatif terhadap perubahan/perkembangan teknologi informasi sehingga memungkinkan bisa disesuaikan atau dikembangkan sesuai perubahan teknologi informasi. Arsip UGM sendiri sudah memiliki dua sistem informasi kearsipan yaitu Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).

Penutup

Adanya tiga aspek/elemen (kebijakan, SDM dan teknologi) yang terpenuhi dan saling berpengaruh dapat berjalan beriringan maka penyelenggaraan program pengelolaan arsip

berkelanjutan di lingkungan UGM dapat dicapai. Tujuan akhir dari penyelenggaraan program pengelolaan arsip berkelanjutan adalah untuk menyelamatkan arsip di lingkungan UGM sebagai warisan untuk generasi yang akan datang. Hal ini sesuai dengan pendapat Arthur G. Doughty (1924) dalam Azmi (2014:2) bahwa "*Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberadaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya*"

Daftar Pustaka

- Azmi (2014). Menjadikan ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis, *Jurnal Kearsipan ANRI*, 9(1), 1-23.
- K. Patel (2019). Sustainability in Records Management: An Overview. *Information Management Journal*, 53(1), 36-43
- Kurniatun, (2018). Pembinaan Arsip Unit Kerja sebagai Upaya Penyelamatan Arsip. *Diplomatika*, 2(1), 9-22.
- R. Lee (2018). Building a Sustainable Records Management Program: A Case Study. *Journal of Archival Organization*, 15(2), 63-78.
- Smith, S. (2020). Building a Sustainable Records Management Program: Best Practices and Lessons Learned. *Records Management Journal*, 30(3), 288-303.

Internet

“Memahami Pengertian Sustainable Business dan Bagaimana Konsepnya”, <https://www.jurnal.id/id/blog/sustainable-business-sbc/#:~:text=Sebuah%20bisnis%20dikatakan%20berkelanjutan%20jika,menjaga%20apa%20yang%20sudah%20dicapainya.>, diakses 16 Mei 2023.



Kantor Arsip UGM. Sumber : Arsip UGM

ARSIP, MEMORI, DAN “ARSIPARIS” UNTUK DIRI SENDIRI: MEMBACA REALITAS VIRTUAL DALAM FILM *READY PLAYER ONE*



Arif Rahman Bramantya
Program Studi PARI SV UGM

Berlatar belakang semesta virtual Ontologically Anthropocentric Sensory Immersive Simulation (OASIS), narasi “realitas virtual” dalam film ini dapat dibaca dalam perspektif kearsipan ala pemikir *postmodernis*, meskipun sekali lagi film ini adalah *science fiction*. Film ini bercerita tentang masyarakat Dystopian yang lebih suka hidup dalam dunia maya daripada dunia nyata. Ada hal yang menarik dalam film ini ketika tokoh-tokoh utamanya mencari informasi dengan mengandalkan Halliday Journals. Halliday (James Donovan Halliday) merupakan co-creator OASIS dan telah meninggal dunia. Sebelum meninggal, ia telah mendokumentasikan kehidupannya dalam Halliday Journals. Halliday Journals tidak berada dalam dunia nyata, tetapi dalam semesta virtual OASIS dengan dinding jendela

transparan dan berisi beragam informasi, salah satunya terkait dengan kehidupan sehari-hari Halliday, tentang minatnya pada videogim, film, musik, dan referensi budaya pop tahun 1980-an, berupa foto-foto pribadi, rekaman audio-video, dan lain sebagainya. Kesemuanya didokumentasikan dalam almanak Alnorak. Informasi tersebut dikemas menjadi pengalaman virtual tiga dimensi yang sangat menarik dengan balutan teknologi canggih. Informasi ini dibutuhkan untuk satu tujuan utama yaitu memenangkan gim OASIS. Pemenang gim akan mendapatkan kendali penuh atas aset OASIS dan warisan Halliday sebesar 500 miliar dolar AS. Ada tiga kata kunci yang dapat digambarkan dalam diri Halliday dan Halliday Journals dalam film *Ready Player One* yaitu, arsip, memori, dan “arsiparis” untuk dirinya sendiri. Film ini dapat menjadi studi kasus yang sangat menarik untuk mengeksplorasi bagaimana fungsi arsip dan kearsipan dalam konteks yang lebih luas.

Dalam beberapa literatur, arsip tidak dapat disamakan dengan memori, begitu pula sebaliknya. Arsip dan memori diibaratkan dua sisi mata uang. Memori mengacu pada rekaman yang berisikan informasi-informasi mengenai kehidupan di masa lampau dan dapat berfungsi sebagai ingatan. Memori merupakan fenomena yang dapat terus menerus menjadi ingatan yang bersifat afektif dan magis, bahkan dapat bersifat simbolis-responsif (Nora, 1989). Dapat dibayangkan apabila seseorang kehilangan memori, maka secara langsung ia akan kehilangan masa lampau dan yang paling mengenaskan adalah

hidup di zaman kekinian tanpa identitas. Dalam film ini, Halliday sadar bahwa identitas itu penting dan ia berupaya untuk membangun identitasnya melalui kerja dokumentasi. Identitas kehidupan sehari-hari Halliday didokumentasikan dalam berbagai medium. Dari hasil dokumentasi masa lampau inilah akan terbentuk dengan sendiri pemahaman mengenai masa kini dan cara pandang ke masa depan. Dalam konteks yang lebih luas, keberadaan masyarakat sejatinya terbentuk dari cara pandang bagaimana mereka melihat masa lampau. Yang menjadi pertanyaan mendasar adalah apakah masyarakat sudah sadar akan pentingnya kehidupan masa lampau? Pertanyaan tersebut hanya dapat dijawab melalui salah satu indikator yaitu melalui memori. Untuk membentuk dan membangun memori maka diperlukan juga arsip. Arsip bukan sebagai pengganti memori dan juga bukan sebagai gudangnya memori, namun sebagai pelengkap untuk mengisi kekosongan memori.

Jika mengacu pada pandangan ala pemikir *posmodernis*, fenomena sosial dan kehidupan sehari-hari manusia dapat digambarkan sebagai arsip. Maka manusia

dapat berperan sebagai “arsiparis” untuk dirinya sendiri, di mana ia memiliki intervensi dalam proses menangkap dan menseleksi hal-hal apa yang harus dilestarikan dan yang harus dibuang dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini juga mengharuskan mereka untuk menerima peran “arsiparis” tersebut dalam suatu proses produksi kehidupan sehari-hari orang lain. Kesadaran dan arah baru ini menjadi tantangan bagi bidang kearsipan yang nantinya akan dapat mengubah sifat dan makna arsip untuk mencerminkan perubahan masa depan yang lebih baik. Caswell dan Mallick (2014) menjelaskan bahwa perubahan peran arsiparis dalam menampilkan cerita kehidupan sehari-hari imigran Asia Selatan di Amerika Serikat dalam berbagai medium dapat menjadi dasar dan inisiatif praktik kearsipan baru dalam merefleksikan proyek partisipatif mereka. Mereka telah berupaya untuk menentukan apa yang perlu diingat dan dilupakan. Seperti yang diutarakan oleh Schwartz dan Cook (2002), ada kekuatan di dalam arsip karena ia dapat membentuk memori yang perlu diingat tentang masa lalu serta apa yang menjadi signifikan di masa kini dan masa depan.



Visualisasi dalam Halliday Journals

Sumber: <https://vectoreditors.files.wordpress.com/2023/01/figure-3.png>

Aspek kehidupan sehari-hari juga tidak terlepas dari pandangan sejarawan. Strategi dokumentasi dan pemanfaatan arsip audiovisual dalam penulisan sejarah yang dilakukan oleh Nordholt dan Steijlen (2013) menawarkan perspektif baru bidang kearsipan supaya hal-hal yang berbau teknis dibarengi dengan produksi arsip, seperti proyek yang dilakukan oleh KILTV (Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde). Proyek KITLV berupaya untuk mengumpulkan data dan informasi audiovisual serta membangun arsip audiovisual ke dalam narasi panjang sejarah kehidupan sehari-hari di Indonesia untuk kebutuhan masa yang akan datang. Upaya produksi arsip ini menjadikan arsiparis semakin sadar akan proses yang lebih demokratis dalam memproduksi peristiwa serta kegiatan yang bersifat kolektif untuk membentuk ruang ingatan (O'Toole & Cox, 2006). Kerangka berpikir kritis arsiparis terhadap arsip yang berhubungan dengan keadilan transisional yang pada akhirnya juga dapat membuka ruang untuk penyelidikan masa lalu dalam ruang kekuasaan, memori, narasi dan kekerasan (Viebach, 2020). Dengan demikian, kembali lagi pada film *Ready Player One*, almanak Anorak dalam Halliday Journals telah merinci hal-hal kecil dalam kehidupan sehari-hari dan minat pribadinya, berupa arsip dan dokumen di dalam semesta virtual OASIS, di mana rekaman tersebut dapat diputar ulang untuk kepentingan masa kini dan masa depan. Kita semua adalah "arsiparis" untuk diri sendiri, terkadang tanpa disadari ungkapan tersebut juga terlihat sangatlah metaforis bahkan hiperbolis.

Referensi:

- Caswell, M., & Mallick, S. (2014). Collecting the easily missed stories: digital participatory microhistory and the South Asian American Digital Archive, *Archives and Manuscripts*, 42:1, 73-86, DOI: <https://doi.org/10.1080/01576895.2014.880931>
- Nora, P. (1989). Between Memory and History: Les Lieux de Mémoire. *Representations*, 26, 7 – 24 . DOI : <https://doi.org/10.2307/2928520>
- Nordholt, H. S dan Steijlen, F. 2013. Don't forget to remember me: Arsip Audiovisual kehidupan sehari-hari di Indonesia pada abad ke-21 dalam Nordholt, H. S, Purwanto, B dan Saptari, R (ed). *Perspektif Baru Penulisan Sejarah Indonesia*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, KITLV, Pustaka Larasan.
- O'Toole, J and Cox, R. 2006. *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago : Society of American Archivists.
- Schwartz, J and Cook, T. 2002. Archives, Records and Power: The Making of Modern Memory, *Archival Science*, vol. 2, no. 1 – 2 , 1 – 19 . DOI : <https://doi.org/10.1007/BF02435628>
- Viebach, J. (2021). Transitional archives: towards a conceptualisation of archives in transitional justice. *The International Journal of Human Rights*. 25(3), 403-439, <https://doi.org/10.1080/13642987.2020.1811693>

INVENTARISASI ARSIP: TIP DAN TEKNIK



Anna Riasmiati
Arsip UGM

Arsip statis adalah arsip yang mengandung nilai guna informasional dan kesejarahan. Arsip tersebut tidak lagi dapat digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara, melainkan digunakan untuk kepentingan penelitian, dan pembangunan. Oleh karena itu, arsip merupakan salah satu aset bangsa yang wajib dilestarikan.

Terkait dengan adanya fungsi arsip statis yang sangat strategis, sebagai lembaga kearsipan atau sebagai institusi yang diberikan kewenangan mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip,

dituntut untuk dapat mengelola arsip dengan baik agar mudah diakses dan dilayankan kepada pengguna. Pengelolaan arsip yang baik bukan hanya sekedar membuat daftar arsip sebagai sarana penemuan kembali arsip, tetapi juga harus mampu mengolah arsip sehingga menjadi kumpulan informasi.

Menurut Cronin (2021: 143), representasi koleksi arsip yang lebih akurat dapat dilihat melalui sarana bantu temu kembali (*finding aids*) yang dihasilkan selama proses deskripsi arsip. Sarana bantu temuan ini berfungsi sebagai pintu awal bagi pihak yang berkepentingan untuk mengakses arsip. Oleh karena itu, dengan adanya sarana bantu temu kembali, bertujuan agar arsip yang telah diolah dapat diakses oleh pengguna. Sarana bantu temu kembali ini merupakan hasil akhir dari proses pengolahan arsip yang meliputi penataan informasi dan fisik arsip yang terdiri atas daftar arsip, inventaris arsip, dan *guide* (khazanah dan tematis). Sehingga dengan kegunaan sarana bantu temu kembali arsip tersebut memudahkan pengguna dalam proses mengakses arsip.

Sarana bantu penemuan kembali memang sangat dibutuhkan oleh pengguna dalam mengakses informasi arsip. Sarana bantu yang disediakan tersebut misalnya berupa daftar arsip statis dan atau inventaris arsip. Apabila tidak ada sarana penemuan kembali

tersebut maka pengguna akan kesulitan dalam mencari informasi arsip yang dibutuhkan.

Menurut Cunha dan Ramalho (2022: 44), sarana bantu pencarian arsip, juga dikenal sebagai panduan atau deskripsi koleksi arsip, adalah dokumen tertulis yang memberikan informasi tentang bahan arsip. Karena koleksi arsip bisa berukuran sangat besar, menemukan informasi spesifik di dalam koleksi ini bisa sangat sulit. Namun, sarana bantu pencarian arsip memainkan peran penting dalam membangun kontrol administratif, fisik, dan intelektual atas kepemilikan arsip dengan menjelaskan isinya. Sarana bantu ini membantu peneliti dalam menemukan informasi yang diinginkan lebih cepat dan efisien. Sehingga selanjutnya para peneliti langsung bisa menggunakan sarana sarana bantu tersebut tanpa mengalami kesulitan, sehingga informasi yang diinginkan tersebut dapat segera dipergunakan untuk membantu proses penelusuran arsipnya.

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurangnya memuat: a) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka; b) daftar arsip statis; dan c) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada),

struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Nero (2015: 90) menjelaskan bahwa sarana bantu pencarian arsip mengikuti format populer yang mencakup dua bagian utama: informasi kontekstual tentang koleksi dan pengaturan isinya. Bagian pertama mencakup detail seperti asal koleksi, sejarah administrasi atau biografi, abstrak, dan catatan ruang lingkup. Bagian kedua, dikenal sebagai pengaturan, termasuk daftar isi koleksi dengan nomor kotak dan map yang sesuai. Tingkat detail yang diberikan dalam pengaturan, khususnya di bagian kedua, dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti kebijakan kelembagaan, kepentingan koleksi, statistik penggunaan, dan sumber daya yang tersedia untuk diproses. Pengindeksan koleksi merupakan salah satu metode pengumpulan data untuk bagian penyusunan sarana bantu temu kembali arsip.

Deskripsi arsip menjadi sangat penting dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dilakukan agar arsip yang dikelola dapat digunakan untuk memberikan informasi bagi berbagai keperluan seperti penelitian dan bukti hukum. Menurut Netshakhuma (2019:37), sebagian besar arsip tidak dapat diakses karena kurangnya deskripsi yang tidak efisien sebagai sarana bantu penemuan kembali informasi. Hal ini akan menghambat kegiatan penelitian maupun proses suatu perkara

hukum, yang dapat mengakibatkan pengguna tidak bisa memperoleh informasi yang dibutuhkan karena ketiadaan sarana bantu penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, sebagai arsiparis kita harus dapat menyusun sarana bantu penemuan Kembali yang salah satunya berupa inventaris arsip.

Lalu bagaimanakah tip dan teknik penyusunan inventaris arsip? Berikut ini adalah prosedur/tahapan dalam pelaksanaan proses penyusunan inventaris arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.

a. Identifikasi Arsip

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- 2) sistem Penataan;
- 3) jumlah/volume;
- 4) jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) waktu;
- 2) peralatan;
- 3) SDM; dan
- 4) biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data.

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik arsip.

e. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

f. Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

i. Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

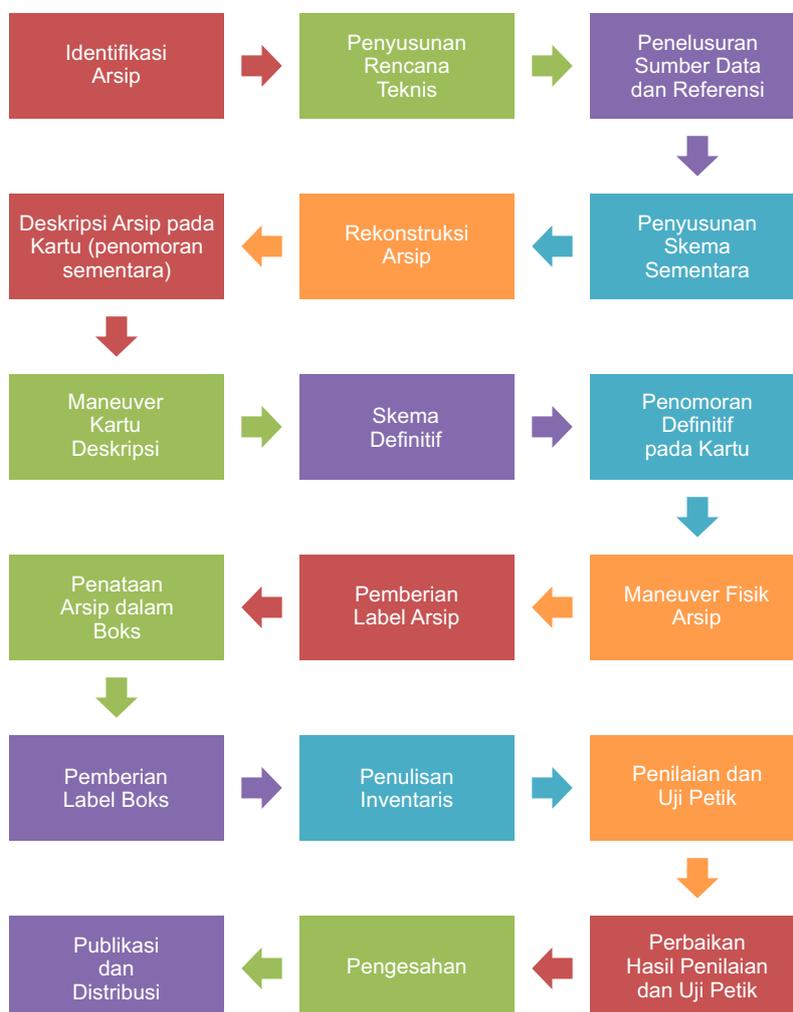
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm). Label boks arsip terdiri atas:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor urut boks; dan
- 4) nomor urut arsip

l. Penulisan Draft Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen:

- 1) judul inventaris arsip;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- 5) uraian deskripsi arsip statis;
- 6) daftar pustaka;
- 7) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- 8) penutup.



Gambar 1. Bagan Alur Proses Penyusunan Inventaris Arsip

m. Penilaian dan Uji Petik

Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

o. Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan. Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada gambar 1.

KESIMPULAN

Sarana bantu temu kembali (*finding aids*) sangat dibutuhkan oleh pengguna untuk mengakses informasi arsip. Sarana bantu penemuan kembali arsip yang disediakan dapat berupa daftar arsip statis atau inventaris arsip. Apabila tidak tersedia, pengguna akan kesulitan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan.

Inventaris dapat tersusun dengan baik, apabila diproses melalui tahapan yang telah ditentukan mulai dari identifikasi sampai dengan pengesahan. Upaya ini diperlukan, karena inventaris merupakan karya intelektual yang bisa dipertanggungjawabkan secara intelektual juga.

REFERENSI:

Cronin, Kate. (2021). Processing Mad Men: Media Studies, Legitimation, and Archival Description. *Information & Culture*, Vol. 56, no. 2, 137-157.

Cunha dan Ramalho. (2022). Article NER in Archival Finding Aids: Extended. *Mach. Learn. Knowl. Extr*, 4, 42–65. <https://doi.org/10.3390/make4010003>.

Nero, Lorraine M. (2015). Manuscript libraries and archival description in the Caribbean. *New Library World Vol. 116 No. 5/6*, pp. 289-301.

Netshakhuma, Nkholezeni Sidney. (2020). Assessment of the management of student affairs records Case of the University of Mpumalanga in South Africa. *Records Management Journal Vol. 30 No. 1*, pp. 23-42.

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

“

Arsip tidak akan berbohong karena ia tidak bisa membantah dirinya sendiri

— Pramoedya Ananta Toer

”

CCTV SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN ARSIP



Mas Yanto Samadikun

Arsip Nasional Republik Indonesia

A. Pendahuluan

CCTV kepanjangan dari *Closed Circuit Television* merupakan *surveillance camera system* atau kamera pengawas merekam *image video*, yang terdiri dari kamera dan sistem DVR (*Digital Video Recording*). CCTV adalah perangkat yang digunakan untuk mengawasi dan merekam segala bentuk aktivitas dalam suatu area atau lokasi dalam satu kurun waktu.

Keberadaan kamera pengintai saat ini semakin meluas seiring berkembangnya teknologi, tidak hanya digunakan pada perkantoran namun sudah banyak digunakan secara individu ditempatkan di pemukiman. Aktivitas dari CCTV ini menghasilkan rekaman video dengan

kualitas gambar dan suara sesuai teknologi informasi yang digunakan.

UU Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan definisi 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. Merujuk pada pengertian arsip tersebut, CCTV merupakan salah satu bentuk arsip berupa rekaman kegiatan atau peristiwa berwujud video.

Tulisan ini akan mencoba menguraikan bahwa CCTV mempunyai manfaat tidak sekedar dalam aspek keamanan namun aspek lainnya. Bagaimanakah cara agar arsip yang dihasilkan dari kerja CCTV bisa dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaiknya?

Rekaman CCTV adalah salah satu bentuk arsip, yaitu arsip elektronik yang menceritakan semua kegiatan yang dilakukan baik disengaja maupun yang tidak disengaja dalam bentuk gambar bergerak atau video. Arsip akan menceritakan kejadian yang terjadi saat itu dan tidak ada kebohongan di dalamnya kecuali oleh tangan-tangan nakal yang ingin

menutupi kebenaran. Rekaman CCTV menceritakan apa yang sebenarnya terjadi, dia akan bercerita apa adanya tanpa ada yang disembunyikan sedikit pun. Rekaman tersebut akan jujur menggambarkan kejadian saat itu.

Seperti pada Kasus pembunuhan Brigadir Joshua yang melibatkan aktor utama atasannya sendiri Irjen Ferdy Sambo pada awalnya menggunakan CCTV aspal untuk membalikkan fakta sesungguhnya bahwa Brigadir Joshua yang bersalah. Setelah ada keberanian pihak keluarga untuk meminta uji kebenaran didapatkan bukti CCTV pertama adalah rekayasa asli tapi palsu alias tidak kredibel atau tidak bisa dipercaya setelah dilakukan uji forensik dan penyelidikan dari berbagai sumber informasi.

B. Permasalahan

Dengan berbagai manfaat CCTV akan menguntungkan banyak pihak, namun demikian tidak berarti CCTV tanpa celah atau kelemahan. Permasalahan yang ada pada CCTV seperti bagaimana sebenarnya ketentuan untuk pemasangan CCTV, terbatasnya retensi atau usia simpan, kapasitas penyimpanan CCTV, bagaimana pengelolaan arsipnya dan apa saja manfaat CCTV?

C. Pembahasan

1. Etika dan Pengawasan dalam Pemasangan CCTV

CCTV bisa diperoleh dengan mudah dan harga yang terjangkau serta teknologi yang memadai untuk kebutuhan penggunaannya. Namun demikian, dalam pemasangan CCTV harus memastikan bahwa penempatan pemasangan CCTV dan rekaman CCTV yang diambil tidak melanggar privasi seseorang atau masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan menempatkan kamera pengawas pada lokasi yang sesuai dan tidak mengintip area-area pribadi, seperti: kamar mandi dan kamar tidur.

Pemasangan CCTV di area publik sebaiknya memasang informasi bahwa di tempat ini sudah diawasi kamera CCTV agar masyarakat hati-hati dan saling menjaga. Pada saat CCTV menjadi alat bukti tidak menjadi masalah. Pihak yang bertanggung jawab juga harus membuat sistem audit yang memungkinkan. Pastikan untuk melakukan pemeliharaan rutin pada sistem penyimpanan untuk memastikan bahwa semua perangkat keras dan perangkat lunak bekerja dengan baik untuk melacak siapa saja yang mengakses rekaman CCTV dan untuk tujuan apa rekaman tersebut digunakan. Hal ini penting untuk

menjamin bahwa rekaman CCTV hanya digunakan untuk tujuan yang sah dan untuk mengungkap pelanggaran yang mungkin terjadi.

2. Kapasitas Penyimpanan Data CCTV

Selain menentukan jangka waktu penyimpanan yang tepat, penting juga untuk memastikan bahwa sistem penyimpanan rekaman CCTV cukup kuat dan dapat diandalkan. Hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

a. Pemeliharaan Rutin

Pastikan untuk melakukan pemeliharaan rutin pada sistem penyimpanan untuk memastikan bahwa semua perangkat keras dan perangkat lunak bekerja dengan baik.

b. Backup

Buat [backup](#) reguler dari rekaman CCTV dan simpan di tempat yang aman. Ini akan memastikan bahwa rekaman tidak hilang jika terjadi kerusakan pada sistem penyimpanan utama.

c. Kapasitas Penyimpanan

Pastikan bahwa kapasitas penyimpanan cukup untuk menyimpan semua rekaman selama jangka waktu penyimpanan yang ditentukan. Jika diperlukan, tambahkan kapasitas penyimpanan untuk menjamin

bahwa sistem dapat berfungsi dengan baik.

d. Integritas Data

Pastikan untuk menjaga integritas data dengan menggunakan enkripsi dan autentikasi yang sesuai untuk melindungi rekaman dari akses yang tidak sah

3. Jadwal Retensi Arsip atau Usia Simpan dan Nasib Akhir CCTV

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. [Pasal 1 angka 22 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Pasal 1 angka 17 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012].

Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file* (berkas ditutup), yaitu arsip yang tidak lagi ditambahkan karena aktivitas, keputusan, atau transaksi telah selesai. Pertimbangan dalam Penyusutan arsip yaitu ketentuan fungsi dan tugas telah tercapai, efisien dan terpenuhi, ketentuan hukum, perlindungan hak

dan data pribadi, dan memiliki nilai guna permanen.

Pada dasarnya, Indonesia belum memiliki ketentuan spesifik mengenai tata kelola *closed circuit television* ("CCTV"). Jangka waktu penyimpanan rekaman CCTV tergantung dengan kapasitas memori CCTV. Kamera CCTV akan bertahan hingga memorinya penuh. Sehingga apabila memorinya hampir penuh biasanya kamera CCTV akan menghapus rekaman sebelumnya.

Retensi rekaman CCTV adalah jangka waktu penyimpanan rekaman yang ditentukan untuk sistem CCTV. Ini bisa berupa jumlah hari, minggu, atau bahkan bulan. Jangka waktu penyimpanan ini sangat penting karena dapat digunakan sebagai bukti dalam kasus keamanan atau investigasi.

Untuk menghitung retensi rekaman CCTV, perlu diperhatikan beberapa faktor seperti jenis sistem CCTV yang digunakan, jumlah kamera yang terpasang, kualitas rekaman, dan kebutuhan investigasi. Setelah memperhitungkan faktor-faktor tersebut, berikut adalah beberapa panduan umum untuk menentukan jangka waktu penyimpanan:

- a. Sistem CCTV untuk keamanan umum: Jangka waktu penyimpanan minimal 1-2 minggu.

- b. Sistem CCTV untuk pengawasan rutin: Jangka waktu penyimpanan minimal 1-2 hari.
- c. Sistem CCTV untuk investigasi: Jangka waktu penyimpanan minimal 30 hari.

Ingat bahwa jangka waktu penyimpanan yang ditentukan dapat berubah tergantung pada perubahan faktor-faktor tersebut. Oleh karena itu, penting untuk secara teratur mengevaluasi dan menyesuaikan jangka waktu penyimpanan sesuai dengan kebutuhan.

Berikut ini adalah contoh menghitung retensi rekaman CCTV.

Anda memiliki sebuah toko yang menggunakan sistem CCTV digital dengan 4 kamera yang terpasang. Anda ingin menyimpan rekaman selama 2 minggu dan menginginkan kualitas rekaman yang tinggi.

Langkah-langkah untuk menghitung retensi rekaman CCTV tersebut:

- 1) Jenis sistem CCTV yang digunakan adalah digital, sehingga kapasitas penyimpanan cukup besar.
- 2) Jumlah kamera yang terpasang adalah 4, sehingga kapasitas penyimpanan yang diperlukan cukup besar.
- 3) Kualitas rekaman yang diinginkan adalah tinggi, sehingga kapasitas penyimpanan yang diperlukan cukup besar.

Kebutuhan investigasi adalah untuk keamanan rutin toko Anda. Berdasarkan faktor-faktor tersebut, jangka waktu penyimpanan yang ditentukan adalah 2 minggu.

Retensi rekaman CCTV harus dilakukan sesuai nilai guna rekaman video tersebut dengan bijak dan sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta harus memperhatikan aspek keamanan dan privasi masyarakat. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut, retensi rekaman CCTV dapat digunakan untuk meningkatkan keamanan dan pengawasan lingkungan tanpa melanggar privasi masyarakat.

4. **Pengelolaan Arsip CCTV**

CCTV terdiri dari beberapa perangkat pendukung, yakni kamera CCTV, DVR, *power supply*, konektor, kabel, dan lain sebagainya. Masing-masing perangkat memiliki fungsi dan tugas yang berjalan bersamaan dalam satu waktu agar proses pengawasan dan perekaman berjalan dengan baik. Misalnya, perangkat DVR (Digital Video Recorder) memiliki fungsi untuk mengolah rekaman dari kamera pengawas ke dalam bentuk digital lalu mengirimnya ke layar monitor CCTV, serta menyimpan rekaman CCTV ke dalam *hard disk* yang terpasang di dalam DVR.

DVR bekerja secara terus-menerus tanpa henti selama 24 jam untuk mengolah dan menyimpan rekaman CCTV ke dalam *hard disk*. Dengan intensitas penggunaan yang tinggi, maka data yang tersimpan dalam *hard disk* juga cepat menumpuk antara satu sama lain. *Hard disk* pada DVR memiliki batas kemampuan yang berbeda-beda, bergantung pada besar kecilnya memori yang disediakan. Misal, 64 GB, 1 TB, hingga 4 TB. Kualitas dan resolusi gambar juga berpengaruh pada penyimpanan ini.

Semakin baik kualitas gambar dan semakin tinggi resolusinya, maka semakin besar pula ukuran file yang harus disimpan. Maka, semakin sedikit pula ruang tersisa dalam *hard disk* untuk melakukan penyimpanan selama 24 jam penuh. Dampaknya, rekaman kamera pengawas akan mudah hilang karena otomatis terhapus oleh *hard disk* guna memberi ruang lebih untuk menyimpan rekaman selanjutnya. Rekaman CCTV yang hilang akan sangat merugikan apabila rekaman tersebut berkaitan dengan sesuatu yang penting, misalnya tindak kejahatan atau barang yang hilang.

Untuk mencegahnya, dapat melakukan *back-up file* rekaman. Yakni memindahkan beberapa data rekaman CCTV lama ke perangkat dengan ruang penyimpanan yang lebih besar, seperti

komputer, PC, tab, atau *hard disk* lain dengan ukuran yang lebih besar. Penyebab hilangnya rekaman kamera pengawas juga bisa karena *overheat* atau penumpukan panas di *hard disk* yang menyebabkan gangguan hingga kerusakan pada *hard disk*. Kerusakan ini bisa membuat data tercerai-berai, *corrupt*, hingga berkurang kualitasnya.

Langkah lain yang bisa dilakukan yaitu setiap ada indikasi kejahatan atau rekaman yang perlu tindak lanjut untuk menghindari kehilangan data secara otomatis bisa dilakukan duplikasi dan pemotongan video pada waktu penting saja. Nantinya rekaman akan hilang dan kita masih punya data yang bisa saja dibutuhkan setelah retensinya habis.

5. Pemanfaatan CCTV

CCTV memiliki fungsi serta tujuan untuk menghindari kejahatan yang seringkali terjadi belakangan ini. Faktornya hampir sama di mana para penjahat mengincar barang berharga yang berada di tempat-tempat umum maupun di perumahan.

Banyak manfaat yang bisa diperoleh dari pemasangan CCTV selain masalah keamanan. Adapun fungsi serta tujuan pemasangan kamera CCTV antara lain:

a. Memantau dengan mudah

CCTV sangat berguna untuk

memantau dalam mengawasi situasi serta kegiatan yang terjadi di lokasi yang terpasang kamera CCTV. Dengan begitu, dapat langsung mengetahui jika ada orang-orang yang tidak dikenal memasuki daerah yang sudah dipasangi kamera CCTV.

b. Mencegah Tindakan Kejahatan

Pelaku kriminal kerap kali mengurungkan niat atau merasa takut ketika melihat terpasangnya kamera CCTV. Pasalnya, dengan kamera CCTV tindak kejahatan mereka akan tersimpan dengan rapi sehingga dapat menjadi bukti untuk pelaporan kepada pihak yang berwajib.

Peningkatan keamanan perlu dilakukan di berbagai tempat, baik ruang publik maupun rumah pribadi. Hal tersebut sangat diperlukan mengingat aksi kejahatan tidak mengenal tempat dan waktu, artinya bisa terjadi di mana saja dan kapan saja. Oleh sebab itu, setiap orang dituntut untuk selalu waspada di manapun berada. Namun, mengingat setiap orang memiliki titik lengah yang berpotensi untuk menjadi korban kejahatan. Untuk mengantisipasi titik lengah tersebut, maka diperlukan bantuan alat pengintai berupa kamera CCTV yang

siap menangkap dan merekam gambar sesuai jangkauannya selama 24 jam.

- c. Sebagai bukti penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan
Dengan adanya sistem CCTV maka akan lebih mudah untuk menunjang penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan terhadap tindak kejahatan yang terjadi. Rekaman CCTV tersebut bisa menjadi sumber utama penegakkan hukum oleh pengawas internal, auditor, polisi, dan jaksa. Semua kegiatan yang terekam CCTV dapat dijadikan bukti untuk aksi kejahatan atau tindak kriminal.

Kedudukan rekaman CCTV sebagai alat bukti dalam proses peradilan pidana sebagai Alat bukti diatur dalam Pasal 188 ayat (1), (2), dan (3) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana dan Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang ITE mengatur bahwa Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan perluasan dari alat bukti hukum yang sah.

Pertimbangan Hakim terhadap rekaman CCTV sebagai alat bukti yang sah dalam tindak pidana dalam putusan Majelis Hakim menjadikan Rekaman CCTV sebagai penguat dari keterangan saksi-saksi yang

dihadirkan dalam penyelidikan.

- d. Memantau kinerja karyawan
Selain untuk meningkatkan keamanan, CCTV juga difungsikan sebagai pemantau kinerja karyawan. Saat ini banyak gedung perkantoran bahkan instansi pemerintah yang memasang CCTV. Salah satu tujuannya adalah untuk memantau aktivitas kerja karyawan. Memastikan bahwa pegawai atau karyawan telah bekerja dengan baik. Tidak meninggalkan kantor di waktu kerja tanpa ada penugasan atau izin. Aktivitas yang dilakukan pada jam kantor untuk kegiatan kantor. Keberadaan CCTV sebenarnya bisa membantu meningkatkan kinerja karyawan sekaligus perusahaan. Jika dari rekaman CCTV diketahui ada penyimpangan tugas oleh karyawan, maka pihak manajemen perusahaan bisa langsung mengatasinya. Sebaliknya karyawan atau pegawai yang baik akan terlihat aktivitasnya bisa menjadi pertimbangan pimpinan untuk memberikan penghargaan pegawai atau karyawan tersebut.
- e. Memonitor aktivitas anak
Kamera CCTV tidak hanya bermanfaat untuk kepentingan publik dan perusahaan saja, tetapi juga pribadi. Selain meningkatkan keamanan, pemasangan CCTV di

rumah bisa untuk memonitor aktivitas anak. Dengan demikian dapat diketahui tingkat perkembangan tumbuh anak baik secara fisik maupun mental.

- f. Media Survei Marketing CCTV dapat menjadi media perusahaan untuk memantau pergerakan orang dalam satu waktu. Dengan melihat jumlah pergerakan orang dalam satu kurun waktu tujuannya untuk menghitung potensi ekonomi di sana sebagai pertimbangan untuk membuka tempat usaha atau mengembangkannya.

D. Kesimpulan

CCTV memiliki bentuk siaran yang berbeda dengan bentuk siaran pada televisi. Hal ini dikarenakan sinyal CCTV tidak memiliki transmisi yang dilakukan secara terbuka. Sehingga dapat berbentuk siaran yang banyak diketahui oleh publik secara lebih luas dan juga merata.

Sistem dari kamera CCTV juga terdiri dari sistem komunikasi *fixed (dedicate)* antara bentuk kamera dan monitor saja, itu sebabnya CCTV berbeda dengan jenis televisi pada umumnya. Akan tetapi, untuk teknologi dari kamera CCTV modern justru terdapat beberapa kelebihan yang dapat digunakan para konsumennya, seperti halnya bentuk sistem yang terkoneksi

dengan jenis kamera yang dapat digerakkan, serta dapat pula dioperasikan dari jarak yang cukup jauh. Pengoperasian melalui jarak yang jauh tersebut biasanya dikenal dengan jaringan internet melalui wireless LAN.

Kamera yang satu ini memang memiliki banyak fungsi, yang diantaranya fungsi CCTV tersebut sering kali digunakan sebagai bentuk pengawasan untuk menjaga keamanan atau lebih dikenal dengan istilah *security surveillance system*. Selain itu ia berfungsi juga sebagai bentuk pengantisipasi terhadap berbagai jenis tindakan kriminal yang mungkin saja terjadi di suatu tempat berbeda atau lebih dikenal dengan sebutan *crime action*. Adapun berbagai tindakan kejahatan lainnya pula, seperti perampokan, serta kegiatan yang merugikan dan tidak diharapkan lainnya.

CCTV mempunyai manfaat tidak sekedar dalam aspek keamanan namun aspek lainnya. Bagaimanakah cara agar arsip yang dihasilkan dari kerja CCTV bisa dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaiknya.

Dengan berbagai manfaat CCTV akan menguntungkan banyak pihak, namun demikian tidak berarti CCTV tanpa celah atau kelemahan. Permasalahan yang ada pada CCTV seperti bagaimana sebenarnya ketentuan untuk pemasangan CCTV, terbatasnya retensi atau usia simpan, kapasitas penyimpanan CCTV, bagaimana pengelolaan arsipnya dan bagaimana CCTV

memenuhi kriteria karakteristik arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

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

Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Arsip Elektronik

Internet

Hendrik, Hebert. Bagaimana Cara Menghitung Retensi Rekaman CCTV, <https://acoba.id/bagaimana-cara-menghitung-retensi-rekaman-cctv/>.diakses 11 Juni 2023)

Laggui, Drex. Contoh Kasus: Otentikasi CCTV Sebagai Bukti, (<https://www.linkedin.com/pulse/case-point-authentication-cctv-evidence-drex-laggui/>.diakses 11 Juni 2023)

Mubaraq, Husni. Rekaman Cctv Sebagai Alat Bukti Tindak Pidana, dalam (<https://sthmahmpthm.ac.id/detailpost/rekaman-cctv-sebagai-alat-bukti-tindak-pidana/>.diakses 10 Juni 2023)

<https://eraspace.com/artikel/post/ketahui-5-manfaat-cctv-dan-tips-memilih-cctv-sesuai-kebutuhan/> (5 Juni 2023)

<https://www.distributor-cctv.com/blog/2021/06/29/ini-dia-cara-mengetahui-lama-rekaman-cctv-dapat-bertahan/> (5 Juni 2023)

<https://zacharycctv.com/article/753/Kilasan-Info-Singkat-Seputar-Kamera-CCTV.html> (Diakses 5 Juni 2023)

<https://id.wikipedia.org/wiki/Steganografi> (diakses 11 Juni 2023)

STRATEGI PUBLIKASI DAN PENCADANGAN ARSIP MEDIA SOSIAL DI UNIVERSITAS GADJAH MADA



Heri Santosa
Arsip UGM

Pendahuluan

Perkembangan zaman saat ini, informasi dengan mudah dan cepat dapat diakses oleh masyarakat. Kemajuan teknologi dan informasi mengakibatkan informasi dari segala penjuru dunia bisa diakses dan menembus rumah-rumah kita tanpa dapat dicegah serta tanpa ada sekat dan batas lagi (Arif & Roem, 2019:39). Penggunaan media internet sebagai sarana informasi juga semakin pesat setelah internet mulai dapat diakses melalui telepon cerdas/*smartphone*. Dengan hadirnya *smartphone*, berkomunikasi, mencari informasi dan menyimpan data semakin dipermudah dengan adanya fasilitas *sms*, *mms*, *chatting*, *email*, *browsing* serta

berbagai fasilitas sosial media (Setiadi, 2016:1).

Akses terhadap media sosial juga menjadi salah satu kebutuhan primer dari setiap orang. Hal ini disebabkan adanya kebutuhan akan informasi, hiburan, pendidikan, dan akses pengetahuan dari belahan bumi yang berbeda. Kemajuan teknologi dan informasi serta semakin canggihnya perangkat-perangkat yang diproduksi oleh industri seperti menghadirkan “dunia dalam genggaman”. Tidak dapat disangkal bahwa pada saat ini sosial media telah menjadi cara baru masyarakat dalam berkomunikasi dan menyimpan informasi.

Dalam menghadapi perkembangan zaman tersebut, lembaga kearsipan perlu membuat perencanaan dan inovasi untuk meningkatkan daya tarik masyarakat dengan melakukan kegiatan promosi khazanah arsip lembaga kearsipan melalui media sosial, menerapkan sistem layanan *online* yang saat ini dibutuhkan oleh masyarakat, karena masyarakat membutuhkan pelayanan cepat, mudah dan murah. Selain itu, lembaga kearsipan juga perlu *memback up* arsipnya di berbagai fasilitas yang di sediakan sehingga arsip yang dimiliki aman ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Kesadaran masyarakat akan kearsipan saat ini juga masih rendah. rendahnya

kesadaran ini membuat lembaga kearsipan tidak dapat mengoptimalkan fungsinya sebagai pengelola material arsip dan pemanfaatan arsip secara maksimal. Untuk itu dibutuhkan acara-acara atau kegiatan-kegiatan penjangkauan publik dalam rangka memberdayakan arsip dalam berbagai keperluan masyarakat. Acara penjangkauan publik dalam bidang kearsipan dapat dilakukan melalui berbagai media, seperti media sosial.

Menurut Nasrullah, (2016:11) media sosial adalah alat untuk meningkatkan kemampuan untuk berbagi (*to share*), bekerja sama (*to co-operate*) di antara pengguna dan melakukan tindakan secara kolektif yang semuanya berada diluar kerangka institusional maupun organisasi.

Sedangkan pengertian Arsip media sosial adalah arsip digital yang dibuat, diterima, dan/atau dikirim melalui *platform* media sosial, antara lain *Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn*, dll berupa konten teks, gambar, video, dan audio yang dibagikan di *platform* ini Duff, D., & Johnson, R. (2017:22).

Berdasarkan uraian tersebut, menurut penulis ada dua permasalahan yang harus dijawab yaitu bagaimanakah pemanfaatan media sosial sebagai sarana promosi oleh lembaga kearsipan dan bagaimana strategi pencadangan arsip media social?

Pembahasan

Pemanfaatan media sosial sebagai sarana promosi lembaga kearsipan

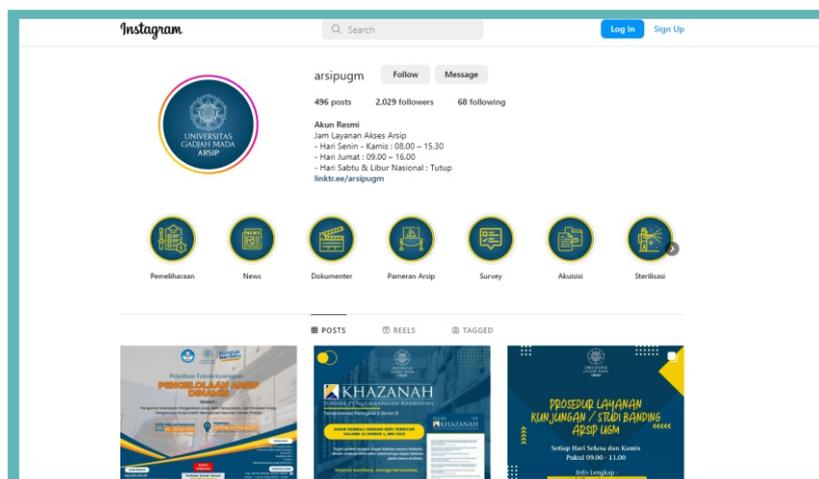
Promosi mempunyai peranan sangat penting untuk memikat minat masyarakat

agar berkunjung ke lembaga kearsipan. Promosi juga merupakan wadah untuk menginformasikan, mengenalkan dan memperlihatkan kepada masyarakat tentang apa saja yang dimiliki lembaga kearsipan baik layanan, fasilitas, khazanah arsip serta keunggulan-keunggulan lainnya yang dimilikinya. Media sosial merupakan sarana yang saat ini bisa digunakan sebagai sarana promosi agar lembaga kearsipan tidak ditinggalkan oleh penggunanya. Penggunaan media sosial yang sudah banyak dimanfaatkan oleh masyarakat itu, perlu juga diadopsi oleh lembaga kearsipan sebagai media promosi sehingga masyarakat bisa dengan mudah dan cepat mengetahui layanan, berbagai fasilitas serta khazanah lembaga kearsipan yang disediakan (Arif & Roem, 2019:35).

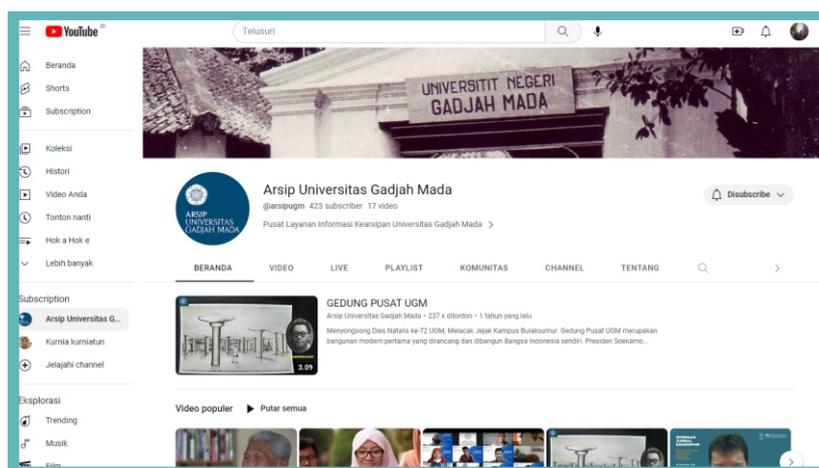
Untuk mempromosikan khazanah arsipnya, Arsip UGM sudah memanfaatkan media sosial antara lain:

1. *Instagram*

Pada *instagram @arsipugm*, telah menampilkan pameran virtual dengan nama UGM *in Memories* dan Poster Virtual. UGM *in Memories* memamerkan foto kegiatan masa lalu pada tanggal dan bulan tertentu dan disesuaikan dengan tanggal dan bulan saat ini. Sedangkan poster virtual merupakan gabungan gambar dan deskripsi sebuah kegiatan di masa lalu. Adapun cakupan konten pameran virtual meliputi berbagai tema kegiatan seperti kemahasiswaan, akademik, sejarah



Gambar 1. Tampilan Instagram Arsip UGM
Sumber: <https://www.instagram.com/arsipugm/>



Gambar 2. Tampilan Youtube Arsip UGM
Sumber: <https://www.youtube.com/@arsipuniversitasgadjahmada99>

pendirian lembaga, ketokohan, dan sebagainya. Tema-tema tersebut disajikan dalam bentuk pameran foto dan poster yang menarik.

2. Youtube

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang lebih suka menonton daripada membaca, Arsip UGM juga mempublikasikan hasil karyanya dalam bentuk video film dokumenter di kanal

Youtube: Arsip Universitas Gadjah Mada.

3. Laman Arsip UGM

Selain di *Instagram* dan *Youtube*, untuk mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan, Arsip UGM juga membuat laman Arsip UGM dengan alamat: arsip.ugm.ac.id.

Strategi Pencadangan Arsip Media Sosial

Media sosial saat ini mengalami

perkembangan fungsi. Selain menjadi media untuk berinteraksi sosial, juga menjadi alternatif media penyimpanan arsip baik pribadi maupun institusi. Hal inilah yang melatarbelakangi perubahan media penyimpanan konvensional menjadi modern dan serba digital. Selain itu, media sosial juga dapat digunakan lembaga kearsipan dan lembaga informasi lainnya untuk terhubung dengan masyarakat guna meningkatkan kesadaran akan khazanah dan layanan Arsip mereka, untuk memperkuat ikatan yang ada dengan pemangku kepentingan, dan menjalin koneksi baru (Roeschley, 2023:1).

Beberapa situs media sosial telah melengkapi layanan mereka berupa *backup* data yang suatu saat bisa dibutuhkan oleh penggunanya. Informasi yang telah tersimpan di media sosial bisa diakses kapan pun dan melalui perangkat apapun. Setiap informasi apapun yang diunggah di media sosial, informasi itu tidak hilang begitu saja saat pergantian hari, bulan sampai tahun. Informasi itu akan terus tersimpan dan bahkan dengan mudahnya bisa diakses. Inilah kekuatan media sosial, sebagai bagian dari media baru, yang tidak hanya bekerja berdasarkan jaringan dan informasi semata, tetapi juga memiliki kemampuan untuk penyimpanan arsip.

Untuk membackup informasi arsip yang ada di media sosial maupun di media *offline*, UGM juga memfasilitasi berbagai perangkat media simpan secara *online* yang bisa dimanfaatkan oleh sivitas akademika di lingkungan UGM antara lain:

1. Google Drive

UGM menyediakan *Google Apps* untuk civitas akademika, termasuk Google Drive dengan kuota unlimited. Warga UGM yang memiliki akun email @ugm atau @mail.ugm dapat masuk melalui ugmail.ugm.ac.id. Tapilan sama persis seperti menggunakan email Gmail.

2. Office 365

Office 365 dapat diakses menggunakan akun UGM dengan alamat akses <https://365.ugm.ac.id>. Ada kuota 1 TB yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan.

3. Simpan UGM

Layanan ini juga dapat diakses menggunakan akun UGM, dengan alamat akses <https://simpan.ugm.ac.id>. Default layanan ini menyediakan kapasitas 7GB dan dapat ditambah sesuai kebutuhan. Layanan ini menyediakan fitur berbagi file baik melalui email atau U R L (S u m b e r : <http://www.purwo.co/2015/12/beberapa-media-simpan-online-di-ugm.html>).

Simpulan

Kehadiran media sosial membawa dampak yang positif untuk mempromosikan khazanah arsip dan sebagai *backup* penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Arsip UGM. Arsip UGM harus dapat mengambil peran yang lebih strategis untuk peningkatan layanan yang lebih melibatkan kontribusi peran dari *user*nya. Melalui forum-forum *online* komunikasi dapat terbangun dengan

cepat dan praktis, dan keterlibatan dari user akan dapat dirasakan (Widada, 2018:30). Media sosial juga bisa ditempatkan sebagai media penyimpanan digital dan menjadi semacam portal untuk mengakses arsip-arsip yang tersimpan di ribuan bahkan jutaan komputer. Konten-konten yang ada di media sosial bertema kearsipan belum banyak dilirik oleh publik. Untuk itu, arsiparis maupun pengelola Arsip di Arsip UGM mempunyai tugas untuk mengolah dan menyajikan informasi kepada pengguna dalam format yang lebih menarik di media sosial.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, E., & Roem, E. R. (2019). Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur. *Jurnal Ranah Komunikasi*, 3(1), 34-44.
- Duff, D., & Johnson, R. (2017). Managing Social Media Records. *Records Management Journal*, 27(1), 20-31. doi: 10.1108/RMJ-08-2016-0027.
- Kim, J. (2021). Developing a Strategy for Managing Social Media Archives. *Information Management Journal*, 55(1), 34-40.
- Muhidin, S. A. 2016. Winata, H., & Santoso, B. (n.d.). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen* [2\(3\), 178-183](#).
- Nasrullah, R. (2016). *Media Sosial: Perspektif Komunikasi, Budaya, dan Sioteknologi*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Roeschley, A. (2023). "They care enough to document people's stories": Using ethnographic methods to understand collection day outreach events in participatory archives. *Library & Information Science Research*, 45(2), 101234. <https://doi.org/10.1016/j.lisr.2023.101234>
- Setiadi, Ahmad. (2016). Pemanfaatan Media Sosial untuk Efektivitas Komunikasi. *Jurnal Humaniora Universitas Bina Sarana Informatika*, [Vol 16, No 2](#). DOI: <https://doi.org/10.31294/jc.v16i2.1283>
- Widada, C. K. (2018). Mengambil Manfaat Media Sosial Dalam Pengembangan Layanan. *Journal of Documentation and Information Science*, 2(1). <https://doi.org/10.33505/jodis.v2i1.130>.
- Yusup, Pawit M. 2016. *Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Internet:

<http://www.purwo.co/2015/12/beberapa-media-simpan-online-di-ugm.html/>. Diakses pada 12 Juni 2023

<https://www.instagram.com/arsipugm/>. Diakses pada 12 Juni 2023

<https://www.youtube.com/@arsipuniversitaspugm99/>. Diakses pada 12 Juni 2023

<https://arsip.ugm.ac.id/>. Diakses pada 12 Juni 2023

