



FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Vol. 7 No. 1, Januari 2024

terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

Pembina
Kepala Bidang Arsip
Herman Setyawan
Zaenudin

Penanggung jawab
Heri Santosa

Pimpinan Redaksi
Fitria Agustina

Editor
Anna Riasmiati
Isti Maryatun
Ully Isnaeni Effendi
Kurniatun

Layout
Zuli Erma Santi

DAFTAR ISI

Logo: Identitas Organisasi yang merupakan Arsip Penting yang Kurang Dipahami	-1
Tantangan Manajemen Arsip <i>Post-Custodial</i> : Antara <i>Life Cycle vs Records Continuum Model</i>	- 7
Peran Pemusnahan Arsip Inaktif dalam Upaya Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kearsipan di Politeknik Ati Padang	- 11
Efektivitas Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis di Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman	- 18
Pemusnahan Arsip di Perguruan Tinggi Negeri	- 26
Implementasi Pengelolaan Arsip Secara Elektronik dalam Menunjang <i>Good Government</i> , Keinginan atau Kebutuhan?	- 30
Eksplorasi Nilai Arsip: Menjelajahi Benang Revolusi di <i>Vredeburg Fair</i>	34
Kenalkan Arsip pada Anak Sejak Dini. Perlukah ?	- 39
Arsip Kebencanaan: Meningkatkan Kesiapsiagaan dan Manajemen Risiko	-45
Nilai Penting Kapuk Randu (<i>Ceiba pentandra</i> (L.) Gaertn) sebagai Memori Kolektif di Kampus IPB Baranangsiang	- 49
Satu atau Dua, Pilih Media Sosial atau <i>Google Drive</i> Aja?	- 54
Analisis Optimisme Mahasiswa dalam Menyusun Tugas Akhir Karya Ilmiah Pasca Perkuliahan Metode Penelitian Kearsipan	- 59
Kunjungan Studi Pemusnahan Arsip Metode <i>Pulping</i>	- 62
Puisi Kearsipan	- 67

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-13 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-13 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.

Logo: Identitas Organisasi yang merupakan Arsip Penting yang Kurang Dipahami



Djoko Utomo
Honorary member of SARBICA

Pengantar

Perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) telah merubah paradigma dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Perubahan paradigma ini telah terjadi jauh sebelum diperkenalkannya Revolusi Industri 4.0. (*Industrial Revolution 4.0*) dan Masyarakat 5.0 (*Society 5.0*). Seperti diketahui, Revolusi Industri 4.0. diperkenalkan di *Hanover Trade Fair*, pada 4-11 April 2011, yang kemudian didengarkan oleh Prof. Klaus Schwab (2016) dalam bukunya yang berjudul *The Fourth Industrial Revolution*. Menurut Rhenald Kasali (2019) dalam peradaban Revolusi Industri 4.0. ada kekuatan 6 (enam) pilar yaitu (1. *Artificial intelligence*, 2. *Internet of Things*, 3. *Cloud*, 4. *Super Apps*, 5. *Broad Band*

Network, dan 6. *Big Data*) yang harus dimainkan secara simultan oleh suatu organisasi. Permainan yang simultan ini disebut dengan Mobilisasi dan Orkestrasi (MO). Sedangkan Masyarakat 5.0. diperkenalkan oleh Mayumi Fukuyama (2016) dalam artikelnya yang berjudul "*Society 5.0: Aiming for Human Centered Society*."

Teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) tersebut, khususnya internet, oleh Roger Fidler (2003) dalam bukunya *mediaforfosis* disebut sebagai teknologi pembebasan (*technology of freedom*), yang mampu menciptakan *public spheres* dalam pemberdayaan *civil society* demi terciptanya kehidupan yang lebih demokratis. Tetapi perkembangan TIK yang begitu dahsyat ternyata memasung khalayak yang tidak mempunyai daya dan akses terhadap teknologi. Bahkan mereka ini akan tercecer di belakang serta hilang dalam kepul debu euphoria *cyberdemocracy*, *e-business*, *e-learning*, dan sebagainya.

Sebetulnya, perkembangan TIK mulai berpengaruh, sebelum era Revolusi Industri 4.0, khususnya pada dekade terakhir millineum kedua. Hal ini bisa dilihat dengan kemunculan raksasa teknologi Amazon pada tahun 1994. Menarik untuk disampaikan bahwa Amazon membuat logo dengan tulisan huruf kecil (*lowercase*). Jejak Amazon ini

kemudian diikuti oleh Facebook, teman senegaranya. Akan tetapi logo Facebook (didirikan 2004) hanya merupakan singkatan dengan huruf kecil "f". Seperti diketahui bahwa **Amazon** dan **Facebook** merupakan dua raksasa besar teknologi Amerika Serikat, yang bersama **Apple** (didirikan 1976) dan **Google** (didirikan tahun 1998) oleh **Scott Galloway** (2017) dijuluki **The Four** atau empat besar.

Logo dengan huruf kecil rupanya memang sangat penting bagi perusahaan. Hal ini bisa dilihat dari sebuah judul "*Lowercase logos: Well-known brands with lowercase logos.*" Adapun merk terkenal tersebut adalah: (1) adidas, (2) amazon, (3) android, (4) airbnb, (5) bp, (6) dyson, (7) citi (citibankj), (8) hulu, (9) intel, (10) mastercard, (11) macy's, (12) logitech, (13) at&t, (14) bitcoin, (15) pepsi, (16) baskin robbins, (17) new balance, (18) nutella, (19) xerox, (20) wacou, (21) nickelodeon, (22) tumblr, (23) target, (24) deezer, dan (25) xfinity. (<https://fabrikbrands.com/brands-with-lowercase-logos/>).

Tren baru logo dengan menggunakan huruf kecil (*lowercase*) yang dimulai di Amerika Serikat ini, kemudian diikuti oleh organisasi atau institusi, baik pemerintah maupun swasta di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Bahkan penggunaan huruf kecil (*lowercase*) menyebar luas ke berbagai bidang. Salah satunya adalah pada bidang perbukuan. Judul buku ilmiah pada sampulnya mulai menggunakan huruf kecil (*lowercase*), diantaranya: (1) Manuel Castells (2009) dalam bukunya yang berjudul

communication power, yang diterbitkan oleh Oxford University Press, (2) Helen Davis (2004) dalam bukunya yang berjudul *understanding stuart hall*, yang diterbitkan oleh Sage Publications, (3) Meenakshi Gigi Durham & Douglas M. Kellner (ed.) (2006) dalam buku yang berjudul *media and cultural studies*, yang diterbitkan oleh Blackwell Publishing, (4) Dadan Rusmana (2022) dalam bukunya yang berjudul filsafat semiotika. Barangkali tujuan penggunaan huruf kecil pada judul-judul buku ilmiah tersebut adalah untuk "*branding* dan *framing*" agar bukunya terlihat lebih menarik bagi pembacanya. Tetapi masalah ini tidak akan dibahas lebih lanjut.

Artikel ini berjudul "**Logo: Identitas Organisasi yang merupakan Arsip Penting yang Kurang Dipahami**". Sehubungan dengan itu, dalam konteks tulisan ini, saya akan menjelaskan secara singkat tentang logo dari sudut semiotika (*semiotics*) atau semiologi (*semiology*), khususnya saya batasi tentang penggunaan huruf kecil (*lowercase*) saja. Saya tidak akan membahas tentang bentuk, warna, ukuran, dan sebagainya yang ada dalam logo.

Logo

Logo bisa diartikan sebagai suatu tanda. Ia juga bisa diartikan sebagai lambang atau simbol (KBBI, 2013: 777). Logo adalah huruf atau lambang yang mengandung makna, terdiri atas satu kata atau lebih sebagai lambang atau nama perusahaan, dsb. (KBBI, 2013: 838). "A logo is a symbol or design that represent a company's identity that is typically

created for the purpose of recognition from consumers and the general public" (<https://www.bidcreative.com/the-importyance-of-logos>). (Logo adalah simbol atau desain yang merepresentasikan identitas perusahaan yang biasanya dibuat untuk tujuan pengakuan dari konsumen dan masyarakat umum).

Bagi saya, logo adalah suatu yang sangat kompleks. Ia adalah (1) arsip penting (*important records*) (Richard Pearce-Moses, 2005: 1999), di mana logo senantiasa tercetak dalam *letter head* dan digunakan sebagai stempel atau cap dinas untuk melegalisasi naskah dinas. Ia adalah (2) ideologi, sebagaimana dikatakan oleh Terry Eagleton (1991) dalam bukunya *Ideology: An Introduction*. Ia adalah (3) *medium*, dan *medium* adalah pesan (*the medium is the message*) sebagaimana dikatakan oleh Herbert Marshall McLuhan (1964) dalam karyanya *Understanding Media*. Ia adalah (4) identitas (*identity*), identitas simbolik (*symbolic identity*) sebagaimana dikatakan oleh Manuel Castells (2006) dalam *The Power of Identity*. Ia adalah (5) tanda (*signs*) sebagaimana dikatakan oleh Ferdinand de Saussure yang dikutip oleh Arthur Asa Berger (1984) dalam bukunya *Signs in Contemporary Culture: An Introduction to Semiotics*.

Mengapa Logo Penting?

Setidaknya ada 7 (tujuh) alasan mengapa logo penting, yaitu: (1) untuk menarik perhatian (*for grabs attention*), (2) untuk membuat perhatian yang kuat (*for makes strong attention*), (3) merupakan pondasi identitas

(*foundation brand identity*), (4) agar mudah diingat (*for memorable*), (5) untuk memisahkan dari kompetisi (*for separates from the competition*), (6) untuk menumbuhkan loyalitas (*for foster loyalty*), dan (7) karena khlayak mengharapkannya (*because your audience expect it*). (<https://www.tailorbrands.com/logo-maker/why-a-logo-is-important>).

Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya bahwa logo itu sangat kompleks. Begitu kompleksnya masalah logo, sehingga untuk membahasnya secara komprehensif diperlukan pendekatan yang multidisiplin (*multidisciplinary approach*). Namun dengan keterbatasan ruang dan waktu, saya akan membahasnya secara singkat dari sudut semiotika atau semiologi.

Semiotika dan Semiologi

Istilah semiotika (*semiotics*) lebih dikenal di Amerika Serikat. Sedangkan istilah semiologi (*semiology*) lebih dikenal di Eropa (Dadan Rusmana, 2022; Stephen W. Littlejohn & Karen A. Foss (ed.) (2016)). Istilah *semiotics* diperkenalkan oleh Charles Sanders Pierce (1839-1914), seorang filsuf dan ilmuwan Amerika Serikat. Sedangkan istilah *semiology* diperkenalkan oleh Ferdinand de Saussure (1875-1913), seorang ilmuwan Swiss. Atas jasanya terhadap semiotika/semiologi, Pierce dan de Saussure, keduanya dinobatkan sebagai "Bapak Semiotika/Semiologi."

Menurut Alex Sobur (2016) istilah semiotika dan semiologi mempunyai arti yang sama persis, akan tetapi istilah semiotika lebih

populer dari pada istilah semiologi, sehingga istilah semiotika lebih banyak digunakan, termasuk di benua Eropa. Semiotika menurut Arthur Asa Berger (2010) adalah ilmu yang mengkaji tentang tanda-tanda yang dapat diterapkan di semua bidang. Oleh karenanya, Berger menjuluki semiotika adalah "sains yang imperialistik"

Dalam artikel ini, semiotika dipakai untuk menjelaskan tren logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) ketimbang menggunakan huruf besar (*uppercase*). Sudah tidak terhitung berapa banyak organisasi yang telah merubah logo lamanya, yang semula menggunakan huruf besar (*uppercase*) menjadi logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*).

Perlu disampaikan di sini bahwa penjelasan tentang penggunaan *huruf kecil (lowercase)* pada semua logo dalam tulisan atau artikel ini oleh organisasi penciptanya, sebetulnya didasarkan pada analisis semiotika, walaupun tidak disadarinya. Perubahan logo pada instansi pemerintah, dari logo lama yang semula dengan huruf besar (*uppercase*) menjadi huruf kecil (*lowercase*), diantaranya adalah: (1) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; (2) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan (3) Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional.

1) **Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara**

Pada tanggal 16 Juli 2021, dalam rangka penguatan identitas dan semangat perubahan serta pembaharuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang lebih terbuka dan siap menghadapi perubahan zaman, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi merubah logo lamanya. Logo lama yang semula menggunakan huruf besar (*uppercase*) diganti dengan logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1021 Tahun 2021 tentang Penetapan Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Logotype "panrb" dengan penggunaan karakter huruf kecil (*lowercase*) merepresentasikan keinginan untuk memberikan pelayanan yang cepat, ramah dan mudah bagi masyarakat. Adapun logo baru Kementerian MenPan RB tersebut adalah sebagaimana pada gambar dibawah.



2) **Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**

Pada tanggal 18 Juni 2007, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menerbitkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-795/K/2007 tentang Logo Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Keputusan ini mengganti logo lama yang menggunakan huruf besar (*uppercase*) pada tulisan BPKP dengan logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) pada tulisan bpkp. Logo baru ini disesuaikan dengan reposisi dan revitalisasi peran serta visi dan misi baru Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Adapun logo baru BPKP tersebut adalah sebagaimana gambar di bawah.



3) **Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 1 Tahun 2020 tentang Logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Logo baru BKKBN yang menggunakan dengan huruf kecil (*lowercase*) menggantikan logo

lama yang menggunakan huruf besar (*uppercase*) "BKKBN" didasarkan atas pertimbangan bahwa khalayak utama BKKBN adalah generasi *milenial* dan generasi *zillineal*, sehingga diperlukan *rebranding* melalui logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) "bkkbn". Adapun logo baru BKKBN adalah



4) **Logo Baru "jogja istimewa"**

Setelah menampilkan 3 (tiga) logo baru instansi pemerintah (kementerian pan rb, bpkp, dan bkkbn), saya ingin membahas tentang logo baru "jogja istimewa" Logo lama Daerah Istimewa Yogyakarta yang menggunakan huruf besar (*uppercase*) diubah menjadi logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) dengan tulisan "jogja istimewa" Penggunaan huruf kecil ini melambangkan *egaliterisme, kesederajatan, dan persaudaraan* Bentuk font dalam logo tersebut adalah modern, simpel, dan dinamis. Hal ini dimaksudkan sebagai manifestasi dari (1) anak muda (*youth*), (2) perempuan (*women*), dan (3) penggiat internet (*netizens*), yang diposisikan sebagai 3 (tiga) subkultur yang menggerakkan dunia

modern. Sedangkan penggunaan "." (titik) pada huruf "j" dan lubang pada huruf 'g' melambangkan filosofi cakra manggilingan, wiji wutuh, wutah pecah, pecah tumbuh, dadi wiji yang menjadi pedoman Pembangunan yang Lestari dan selaras dengan lingkungan. Huruf "g" dan "j" yang saling memangkumelambangkan semangat "hamemayu hayuning bawana", yang merupakan pedoman bagi setiap pemimpin dan pemangku kebijakan. (<https://www.marketeers.com/inilah-logo-jogja-yang-baru/>). Logo baru "jogja istimewa" ini di *soft launching* pada tanggal 15 Februari 2015 oleh Gubernur DIY, Sultan Hamengku Buwono X. Adapun logo "jogja istimewa" tersebut adalah seperti gambar di bawah.



Di era millennium ketiga ini, penggantian logo lama, yang semula menggunakan huruf besar (*uppercase*) menjadi logo baru yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) tidak terhitung jumlahnya (sangat banyak). Sebut saja, misalnya logo lama

"GOJEK" diganti dengan logo baru "gojek" Logo lama "Bank Jabar Banten" menjadi logo baru "bank bjb". Demikian juga penciptaan logo baru juga relatif banyak, sebut saja, misalnya penciptaan logo untuk "Nationaal Archief" Belanda dengan huruf kecil (*lowercase*) "*nationaal archief*"

Simpulan

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa logo adalah tanda, logo adalah identitas organisasi, yang merupakan arsip penting (*important records*). Logo yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*) dari sudut semiotika (ilmu yang mengkaji tentang tanda), dapat dimaknai bahwa logo yang menggunakan huruf kecil, setidaknya merepresentasikan: (1) kerendahan hati, (2) kesederhanaan, (3) kejujuran, (4) keterusterangan, (5) keramahan, (6) kesederajatan, dan (7) egalitarisme.

Tetapi sangat disayangkan bahwa dalam era milenium ketiga ini, masih ada pihak yang gagal paham atas makna logo yang menggunakan huruf kecil (*lowercase*), sehingga ia merubah logo organisasinya, yang semula logonya dengan menggunakan huruf kecil (*lowercase*) diubah menjadi logo yang menggunakan huruf besar (*uppercase*).

Tantangan Manajemen Arsip *Post-Custodial*: Antara *Life Cycle vs Records Continuum Model*



Herman Setyawan
Universitas Gadjah Mada

PENDAHULUAN

Manajemen arsip telah mengalami evolusi yang signifikan, ditandai dengan peralihan dari arsip era kustodian tradisional, yang dikenal dengan *custodial management of records*, ke tantangan kontemporer yang ditimbulkan oleh era pasca-kustodian (*post-custodial management of records*). Arsip era kustodian, telah lama menjadi landasan praktik kearsipan. Dalam pendekatan tradisional ini, lembaga yang ditunjuk sebagai penjaga, yang di Indonesia dikenal sebagai lembaga kearsipan, mengambil alih kepemilikan fisik dan akuntabilitas untuk melestarikan arsip. Model ini menempatkan lembaga repositori sebagai pemelihara utama, yang bertanggung jawab atas perolehan, pelestarian, dan

penyediaan akses terhadap arsip. Arsiparis memainkan peran penting dalam seleksi, evaluasi, dan administrasi arsip secara keseluruhan, yang menggarisbawahi pentingnya kepemilikan fisik dan pengendalian arsip asli.

Perkembangan lanskap kearsipan kemudian mengalami perubahan paradigma dengan munculnya arsip era pasca-kustodian yang bercirikan model pasca-kustodian. Pendekatan kontemporer ini mendefinisikan ulang dinamika kustodian antara rekod dengan arsip, tidak terkonsentrasi sebagai kustodian fisik. Sebaliknya, hal ini menekankan kolaborasi, tanggung jawab kolektif, dan penyimpanan arsip oleh lembaga penciptanya.

Paradigma ini memandang arsip-arsip tetap berada di bawah wewenang penciptanya, sehingga tidak melakukan transfer (penyerahan) ke repositori (lembaga kearsipan). Lembaga-lembaga pencipta mengadopsi peran yang lebih praktis dalam pengelolaan, pelestarian, dan aksesibilitas arsip. Lembaga kearsipan dalam model ini mengambil peran sebagai penasihat, fasilitatif, atau audit, memberikan keahlian dan bimbingan kepada lembaga-lembaga penciptanya.

Ketika para arsiparis menavigasi peralihan dinamis dari manajemen kustodian ke pasca-kustodian, mereka menghadapi banyak sekali tantangan. Makalah ini

mengeksplorasi perkembangan peran arsiparis dalam menghadapi perubahan paradigma kearsipan, menyoroti tantangan unik yang ditimbulkan oleh transisi dari praktik kustodian tradisional ke pendekatan kolaboratif yang berbasis digital.

PEMBAHASAN

Manajemen Arsip *Custodial* dan *Life Cycle of Records*

Pengelolaan arsip secara sistematis diperkenalkan melalui konsep siklus hidup arsip (*life cycle of records*) yang disandarkan pada teori Theodore Schellenberg. Model ini mencoba untuk mengibaratkan siklus kehidupan arsip dengan kehidupan manusia (Mosweu & Bwalya, 2022). *Pertama*, arsip diciptakan sesuai dengan standar tertentu, yang di Indonesia dikenal dengan tata naskah dinas, untuk sebuah keperluan legal-administratif. *Kedua*, arsip dipelihara, disimpan, dan dimanfaatkan agar mudah diakses oleh pengguna. *Ketiga*, kegiatan penilaian arsip untuk mengetahui relevansinya, adakah potensi pemusnahan jika arsip dianggap tidak lagi penting atau tidak memiliki nilai guna? Sementara itu, dokumen-dokumen yang dianggap layak untuk pemeliharaan berkelanjutan, disimpan di repositori. *Keempat*, nilai guna arsip dievaluasi kembali untuk merekomendasikan apakah arsip tersebut harus dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip jangka panjang (permanen) berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pengelolaan arsip dalam era kustodian sejalan dengan pengelolaan arsip berbasis kertas, yang mencerminkan tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Dalam paradigma kustodian ini, peran utama seorang arsiparis adalah menyimpan dan menata arsip, lalu menyediakan akses sebagai peran tambahan. Lembaga-lembaga pencipta arsip diharapkan untuk mentransfer arsip ke repositori, yang di Indonesia dikenal sebagai lembaga kearsipan, untuk dipelihara dan dilestarikan. Lembaga kearsipan dianggap sebagai entitas yang tepat untuk melestarikan arsip. Lembaga kearsipan berfungsi sebagai tempat aman dan terpercaya untuk melestarikan arsip bukti dan memori yang berkesinambungan atas suatu peristiwa. Namun, menyadari keterbatasan siklus hidup arsip dalam mengelola arsip digital, makalah ini mencoba memberikan pandangan alternatif yaitu *records continuum model* dan kaitannya dengan era pasca-kustodian.

Manajemen Arsip *Post-Custodial* dan *Records Continuum Model*

Munculnya arsip elektronik mendorong pertimbangan ulang mengenai peran lembaga kearsipan sebagai penjaga dan pelestari material arsip. Meskipun praktik kustodian tradisional menempatkan tanggung jawab pada lembaga kearsipan, model pasca-kustodian merekomendasikan agar arsip disimpan di bawah pengawasan lembaga-lembaga yang menciptakannya, sementara



Gambar: Proses Alih Media Tektual
Sumber: Dokumentasi Arsip UGM

lembaga-lembaga kearsipan bertindak sebagai penasihat atau auditor. Manajemen arsip *post-custodial* berkembang karena perubahan dalam teknologi pengarsipan berupa alternatif terhadap siklus hidup arsip (Upward, 2000). Perspektif *post-custodial* muncul karena profesi kearsipan tidak lagi hanya dipandang sebagai penjaga fisik, khususnya dalam pengelolaan arsip elektronik. Peran teknologi informasi dalam mengotomatisasi proses pengelolaan arsip menyebabkan pendekatan siklus hidup arsip tidak sesuai, sehingga memicu perdebatan mengenai kesesuaiannya dalam pengelolaan arsip. Pendekatan siklus hidup arsip, yang didasarkan pada cara memperlakukan arsip sebagai objek nyata yang tertanam dalam media informasi, menghadapi tantangan dalam lingkungan digital di mana arsip berada dalam bentuk *bit* dan *byte* yang dapat berubah-ubah, sehingga memerlukan teknologi untuk interpretasi (Yusuf dan Chell, 2000).

Meskipun terjadi peralihan ke pengarsipan digital, Cook (2013) mencatat

bahwa arsiparis sering kali menerapkan pemikiran berbasis kertas dalam manajemen mereka. Meskipun arsip-arsip ini dianggap berada dalam pengawasan petugas pengarsipan, namun lebih mirip dengan perwalian, dengan pengawasan kustodian yang dilakukan melalui penetapan standar dan pemantauan pelaksanaannya.

Tantangan-tantangan Manajemen Arsip Era Post-Custodial

Tantangan terkait dengan pengelolaan arsip pasca-kustodian bersifat kompleks dalam transisi dari paradigma kearsipan tradisional ke model yang lebih kolaboratif dan terdesentralisasi. Sifat tantangan-tantangan yang beragam ini memerlukan pendekatan yang komprehensif dan adaptif untuk memastikan keberhasilan penerapan model pasca-kustodian.

Tantangan utama yang menjadi perhatian adalah preservasi digital, keamanan informasi, kolaborasi dan koordinasi, peningkatan kapasitas, dan adaptasi teknologi.

Preservasi digital membutuhkan strategi yang kuat untuk memastikan kelestarian, integritas, keaslian, dan aksesibilitas arsip elektronik. Sementara itu, keamanan informasi juga perlu perhatian karena risiko akses tidak sah dan pelanggaran data ketika arsip tetap berada di bawah kendali lembaga penciptanya.

Manajemen pasca-kustodian juga menjadi tantangan tersendiri karena membutuhkan kolaborasi dan koordinasi yang efektif sehingga harus ada komunikasi yang jelas, peran yang jelas, dan pemahaman bersama mengenai praktik terbaik antara pencipta arsip dengan lembaga kearsipan. Tantangan lainnya adalah peningkatan kapasitas baik berupa keahlian dan sumber daya untuk pengelolaan arsip yang efektif. Sedangkan adaptasi teknologi merupakan sebuah tantangan utama yang berkelanjutan, sehingga memerlukan kepekaan dalam menghadapi perkembangan lanskap teknologi informasi.

PENUTUP

Praktik pengarsipan dari lingkungan manual tidak lagi memadai di era digital, sehingga memerlukan alternatif yang tetap berpegang pada prinsip kearsipan meskipun ada perubahan teknologi. Rangkaian manajemen kearsipan pasca-kustodian adalah perubahan paradigma yang didorong oleh

teknologi dalam manajemen informasi dan praktik sistem kearsipan. Pendekatan ini memastikan kontinum perawatan arsip yang berkesinambungan, apa pun medianya, dengan menekankan sifat arsip, proses pencatatan, perilaku, hubungan, dan konten, konteks, dan struktur dunia digital.

Referensi

- Cook T (2013) What is past is prologue: A history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria* 43: 17–63
- Mosweu, O., & Bwalya, K. J. (2022). The challenges of post custodial management of digital records in Botswana laid bare. *Information Development*, 026666692211148.
- Upward F (2000) Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection. *Records Management Journal* 10(3): 115–139.
- Yusuf ZM and Chell RR (2000) The records life cycle: An inadequate concept for technology-generated records. *Information Development* 16(3): 135–141

PERAN PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KEARSIPAN DI POLITEKNIK ATI PADANG



Elsi Yuliana, S.Kom
Politeknik ATI Padang

Instansi pemerintahan, baik kementerian maupun lembaga dituntut untuk mengelola arsip dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik, harusnya juga dibarengi dengan kemampuan dalam mengelola arsip tersebut dengan baik, oleh karenanya, perlu dipahami tentang apa itu arsip dan bagaimana pengelolaannya dengan berpedoman kepada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara,

pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

Arsip berdasarkan fungsi dan golongannya terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung oleh instansi pemerintah, contohnya: absensi pegawai, sertifikat, ijazah, dan lainnya. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi/digunakan secara terus menerus sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan memiliki keterangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau Lembaga Kearsipan.

Arsip sebagai rekaman informasi kegiatan yang dilakukan oleh setiap instansi, volumenya akan selalu bertambah seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan pada instansi yang bersangkutan. Politeknik ATI Padang merupakan salah satu instansi

pemerintahan yang berada di bawah naungan Kementerian Perindustrian yang bergerak di bidang pendidikan. Sebagai salah satu instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pendidikan, dalam menjalankan proses bisnis-nya setiap hari, unit-unit pengolah arsip pada Politeknik ATI Padang selalu berhubungan dengan penyelenggaraan arsip. Unit-unit pengolah tersebut diantaranya: Bagian kepegawaian, bagian kemahasiswaan, bagian umum, bagian keuangan, dan bagian lainnya. Dalam hal penyelenggaraan kearsipan, Politeknik ATI Padang mengacu kepada aturan penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur oleh Kementerian Perindustrian Republik Indonesia dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022.

Penyelenggaraan arsip bertujuan untuk memelihara terjaganya arsip yang diciptakan oleh instansi/pemerintah baik kementerian maupun lembaga sehingga memiliki nilai. Dalam rangka mendukung penyelamatan arsip, maka arsip perlu dikelola secara efisien dan efektif. Guna terciptanya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip tersebut, konsep dalam manajemen kearsipan juga perlu menjadi fokus perhatian para arsiparis, yakni terkait dengan daur hidup arsip, meliputi: (1) sejak arsip itu diciptakan, (2) ditata, (3) dirawat, (4) ditemukan kembali, dan (5) dimusnahkan. Pengelolaan arsip yang

efisien dan efektif disertai dengan pemahaman yang baik terhadap konsep dalam manajemen kearsipan akan memberikan manfaat yang sangat besar dalam pengelolaan arsip suatu instansi pemerintah/lembaga.

Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila siklus daur hidup arsip pada suatu instansi berjalan dengan lancar, maka pemusnahan arsip memperoleh posisi terakhir dalam daur hidup arsip. Sebagai daur hidup arsip bagian akhir, pemusnahan arsip mempunyai peranan penting untuk mengurangi jumlah arsip guna mendukung efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kearsipan dalam suatu instansi. Bukan hanya sekedar mewujudkan efisiensi dan efektifitas, pemusnahan arsip juga berkontribusi dalam hal upaya menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Pemusnahan arsip merupakan salah satu bentuk penyusutan yang sesungguhnya karena dari program tersebut kekayaan instansi secara fisik maupun informasi berkurang. Pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang tidak sederhana dan memerlukan kehati-hatian karena menyangkut penghapusan barang bukti. Namun demikian hal tersebut tidak dapat dijadikan

alasan untuk tidak melakukan pemusnahan karena memusnahkan arsip adalah kewajiban setiap instansi.

Pemusnahan arsip pada hakekatnya adalah pemusnahan alat bukti karena arsip merupakan bukti transaksi, bukti terjadinya peristiwa, bukti kinerja, bukti kepemilikan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu pemusnahan arsip wajib dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan, prosedur, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila terjadi persoalan di masa-masa yang akan datang. Dengan demikian para pelaksana tidak dapat disalahkan walaupun dikemudian hari ada kerugian negara yang timbul akibat tindakan pemusnahan yang telah dilakukan

Pemusnahan arsip ditujukan terhadap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyeleksian proses suatu perkara. JRA tersebut diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang penyusutan dan Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 1745 tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya: (1) Jangka waktu penyimpanan

atau retensi, (2) jenis arsip, dan (3) keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip: dimusnahkan/ dinilai kembali/ dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Sebagai salah satu instansi pemerintah yang menyadari pentingnya pengelolaan arsip, utamanya terkait dengan pemusnahan arsip dan akuisisinya, Politeknik ATI Padang telah melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan, prosedur, dan peraturan yang berlaku. Batasan-batasan yang dihadapi oleh Politeknik ATI Padang meliputi: (1) keterbatasan penyediaan ruang simpan, (2) sarana kearsipan, (3) tenaga pengelola, (4) waktu dan biaya serta layanan arsip, mendorong Politeknik ATI Padang untuk melaksanakan pemusnahan arsip secara berkala. Politeknik ATI Padang menyadari bahwa semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar: (1) biaya, (2) waktu, (3) tenaga, (4) tempat dan (5) sarana yang diperlukan. Selain itu, jumlah arsip juga akan mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Secanggih apapun sistem penataan dan penyimpanan arsip yang digunakan oleh Politeknik ATI Padang, namun volume arsip/banyak sedikitnya arsip akan memberikan pengaruh yang besar dalam

kecepatan penemuan kembali suatu informasi. Oleh karenanya, pemusnahan arsip di Politeknik ATI Padang memberikan kontribusi yang besar dalam hal terciptanya efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip. Kondisi ini menggambarkan bahwa Politeknik ATI Padang telah menjalankan komitmen dari amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang peraturan pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 dimana dalam peraturan ini mewajibkan pencipta arsip untuk melaksanakan pemusnahan arsip guna menghindari terjadinya in-efisiensi/ pemborosan dalam rangka peningkatan layanan kearsipan.

Dalam proses pemusnahan arsip, Politeknik ATI Padang menjalankan beberapa tahapan, diantaranya:

(1) Pembentukan panitia penilai.

Di Politeknik ATI Padang, panitia penilai arsip terdiri dari Direktur Politeknik ATI Padang, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan selaku unit kearsipan, arsiparis dan pengelola arsip selaku unit pengolah kearsipan.

(2) Penyeleksian Arsip.

Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip inaktif diseleksi terlebih dahulu. Kegiatan ini meliputi: mengidentifikasi, menyeleksi dan

verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan musnah oleh pencipta arsip berdasarkan JRA sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah. Mengidentifikasi dan menyeleksi arsip dilakukan oleh arsiparis dan pengelola arsip. Arsip Inaktif terlebih dahulu ditata berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli. Prinsip "asal usul" adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain-nya, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Prinsip "aturan asli" adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Penyeleksian Arsip Inaktif berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun, ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) tahun seperti terlihat pada gambar .



(3) Pembuatan daftar arsip usul musnah.

Setelah kita memilah dan menyeleksi arsip, tahapan selanjutnya kita akan buat daftar arsip usul musnah serta surat pengantar seperti terlihat pada gambar.



DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Kerja : Politeknik ATI Padang
Alamat : Kampus Politeknik ATI Padang Jln. Bungo Pasang Tabing Padang

No	Hurd	Uraian Informasi	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Lokasi Simpan	Tingkat Fungsionalisasi	Kat
a		Daftar Hadir & Absensi NIK Semester Gasal	PP	2011	1			
1	b	Arsip Daftar Hadir Perkulakan Mahasiswa Semester Gasal	pp	2011/2012	1	Bak 1/Records Center Gedung Perputakaan	Salinan	Bak
	c	Arsip Daftar Hadir Perkulakan Mahasiswa Semester Gasal		2010/2013	1			
	d	Arsip Daftar Hadir Perkulakan Mahasiswa Semester Gasal		2013/2014	1			
	e	Daftar Hadir & Absen Perkulakan Semester Gasal		2016/2017	2			
2	a	Arsip Keputusan Jurusan MI Surat Keluaran Kuliah Mahasiswa	pp	2010	1	Bak 2/ Records Center Gedung Perputakaan	Salinan	Bak
	b	Berkas Pengumuman Pengumuman Kemahasiswaan		2009/2010	1			
	c	Arsip Mahasiswa BSL, Gal, & Transfer		2012 s.d 2017	1			
	d	Filel Filel/Rekrutasi/ Kuesioner Mahasiswa Tercatat Dicari Semester Gasal		2011 s.d 2019	1			
	e	Buku Pendaftaran Uang Simal & SPK pp, 2012		2016/2017	1			
	f	Tanda Bukti Setoran Tunai & Transfer, Peminjaman Uang Simal dan SPK		2015	1			
	g	Tanda Bukti Setoran Tunai & Transfer, Peminjaman Uang Simal dan SPK		2014 s.d 2018	1			
	h	Tanda Bukti Setoran Tunai & Transfer		2014/2015 & 2015/2016	1			

(4) Penilaian arsip yang dilakukan oleh tim panitia penilaian dan unit kearsipan I, dalam hal ini adalah tim Biro Umum Kementerian Perindustrian dengan melakukan verifikasi langsung terhadap fisik arsip seperti terlihat pada gambar.

(5) Permohonan persetujuan atau pertimbangan, dalam hal ini arsiparis dan tim selaku anggota tim membuat surat persetujuan dan



usulan pertimbangan musnah dan disampaikan kepada biro umum.

- (6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan yang ditentukan oleh tim penilai pusat dengan penerbitan surat hasil pertimbangan pemusnahan arsip.
- (7) Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI dan Tim Biro umum.

Tahapan-tahapan dalam pemusnahan arsip inaktif di atas telah dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan

Kementerian Perindustrian. Selain itu, tahapan-tahapan dalam pemusnahan arsip inaktif di atas juga telah berdasarkan kepada Ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada pasal tersebut disebutkan bahwa, unit kearsipan mempunyai fungsi yaitu: yang pertama adalah sebagai pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, yang kedua berfungsi sebagai pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi, serta yang ketiga adalah berfungsi sebagai pemusnahan arsip di lingkungan lembaga.

Kegiatan pemusnahan arsip inaktif mempunyai peranan penting dalam melakukan kegiatan penyusutan Arsip. Oleh karena itu setiap instansi pemerintahan perlu melakukan pengelolaan arsip, dalam hal ini adalah pemusnahan arsip dengan baik secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendorong terciptanya efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan.

PAMERAN ARSIP UGM 2023

Teras Arsip UGM Lt. 3 Perpustakaan dan Arsip



SRIKANDI UGM
13 April s.d. 19 Mei 2023



Merajut Maa Lalu: Kegiatan Mahasiswa UGM Tempoe Doeloe
6 s.d. 20 September 2023



Ragam Peristiwa Dies Natalis UGM
8 s.d. 30 Desember 2023

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PRESERVASI ARSIP STATIS DI KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON SLEMAN



Sujatmiati, S.Sos.M.M.
DPAD DIY

PENGANTAR

Arsip dapat diartikan 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara (PERDA DIY Nomor 5 Tahun 2016:3). Arsip yang dimasukkan dalam penulisan ini, adalah arsip/naskah yang dihasilkan Badan - Badan Pemerintahan/Pemerintahan Daerah; yaitu yang telah dihasilkan Kalurahan. Kalurahan

diartikan sebagai Satuan Pemerintahan Desa – Pemerintahan Desa diartikan penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Pemasarakatan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan, 2009 : 6), dalam penulisan ini ; Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman (sebagai objek penulisan).

Seiring berjalan waktu, makin banyak arsip yang diciptakan. Arsip-arsip yang diciptakan Pemerintahan Desa sebagai pencipta arsip (berbagai macam jenis tekstual, naskah, kartografi, video/cd, dll) merupakan suatu memori sejarah bila diolah, tidak saja dimanfaatkan tetapi dipelihara/dirawat secara lestari untuk dapat memberikan kesejahteraan rakyat, dan dapat menjadi bahan pembuktian, arsip juga digunakan sebagai bahan evaluasi dari kegiatan sehari-hari (Azmi, 2017:2).

Pemeliharaan dan perawatan, pengamanan arsip sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan (PERKA ANRI Nomor 14 Tahun 2019) , dilakukan melalui tahap: 1) Pemeliharaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan dilakukan dengan arsip

dijauhkan dari sinar matahari secara langsung dan bahan yang mudah terbakar, arsip disimpan pada tempat dan ruangan yang bersih tidak bocor, jauh dari resiko kemungkinan banjir, dan dengan sirkulasi udara yang baik, menata arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan format dan jenis arsip, memberi kapur barus (kamper) pada arak dan atau tempat penyimpanan arsip, membersihkan ruang penyimpanan arsip secara teratur untuk menjaga sterilisasi ruang tempat, dan serangga dan jamur yang dapat merusak arsip, pemeliharaan arsip bentuk khusus dilakukan sebagai berikut : diusahakan menjaga kestabilan suhu dan kelembaban, untuk arsip elektronik dibuatkan back up, dan konversi sesuai kemajuan teknologi. 20 Pengamanan: Mengunci ruang dan tempat penyimpanan arsip, ruang penyimpanan arsip hanya boleh dimasuki oleh petugas dan penanggung jawab arsip, Menempatkan tempat penyimpanan arsip di tempat yang mudah diawasi, melarang merokok dan makan di ruang penyimpanan arsip. 3). Perlindungan Arsip Vital Dalam perlindungan arsip vital dilakukan seleksi terlebih dahulu untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup desa/kelurahan ketika bencana terjadi. Adapun contoh arsip vital di desa/kelurahan antara lain : Kebijakan desa/kelurahan (keputusan dan peraturan kepala desa misalnya tentang pemberantasan sarang nyamuk, pungutan desa) selama masih berlaku, MOU dan

perjanjian kerjasama seperti perjanjian badan usaha yang beroperasi di desa/kelurahan, arsip aset desa/kelurahan (*letter c* / buku tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor/BPKB, gambar gedung desa/kelurahan, dll), Personal file (arsip kepegawaian), dokumen pengelolaan keuangan seperti buku kas masuk dan kas keluar, wilayah desa (peta), arsip data penduduk.

Kerusakan pada arsip sendiri tidak terjadi begitu saja. Ada beberapa hal yang menjadi faktor penyebab rusaknya arsip tersebut. Menurut Sugiarto (dalam Saputra dan Eva, 2013: 49) faktor perusak tersebut dapat disebabkan faktor internal yang meliputi kualitas kertas, penggunaan tinta, penggunaan lem perekat, dan lain-lain. Kemudian faktor eksternal merupakan faktor penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip meliputi faktor biota, faktor human error, faktor bencana alam.

Perlindungan arsip kemudian menjadi sebuah tindakan yang harus tertanam secara mendasar bagi seluruh pencipta arsip. Yang dimaksud pencipta arsip: adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Yaitu Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN/BUMD (PERDA Nomor 5 Tahun 2018: 4). Kegiatan perlindungan arsip disebut dengan kegiatan preservasi arsip. Preservasi arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki,

menghambat, maupun mencegah kerusakan arsip baik secara fisik maupun isi informasi ada di dalam arsip (Peraturan Kepala ANRI, 2011: 3). Preservasi arsip penting dilakukan dalam kegiatan manajemen arsip untuk melakukan penyelamatan nilai guna yang terdapat di dalam arsip.

Kegiatan preservasi arsip sendiri menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis membagi kegiatan preservasi menjadi dua cara, yaitu : a. Preservasi Preventif ; merupakan kegiatan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis baik secara fisik arsip maupun isi informasi arsip statis. Pelaksanaan preservasi preventif, adalah sebagai berikut : Pemilihan jenis sarana simpan, Pemilihan media simpan arsip, Pengaturan suhu dan kelembaban, Pemberian kamperisasi dan *silica gel*, Fumigasi. b. Preservasi Kuratif; merupakan kegiatan untuk memperbaiki arsip yang sudah mulai memasuki fase kerusakan agar memperpanjang usia dari arsip tersebut. Preservasi kuratif terdapat beberapa kegiatan, yaitu: laminasi, enkapsulasi, menyambung, laminasi dengan kertas *conqueror*, dan *lamatex cloth*. Prinsip Preservasi Arsip, adalah menjaga keaslian dari bentuk arsip, bahan dan prosesnya yang tidak akan merusak arsip, memungkinkan agar arsip kembali ke keadaan semula, serta pencatatan lengkap mengenai data arsip dan cara penyimpanannya. Dan tujuan akhir dari preservasi arsip adalah

penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna bagi kesejahteraan rakyat baik dari sudut pembuktian hukum, pendidikan sejarah, keilmuan, dll.

Dalam suatu program kegiatan rutin terjadwal, preservasi arsip sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak terutama pada arsip yang terekam dalam media kertas atau arsip konvensional. Diperkuat uraian berikut, bahwa; Penyelamatan dan pelestarian arsip sendiri merupakan upaya untuk mempertahankan arsip dalam keadaan sebaik mungkin. Sehingga arsip dapat bertahan dalam jangka waktu lama (Kantor Arsip USU, 2 July 2021).

Dalam mengukur efektivitas pelaksanaan preservasi arsip, perlu diketahui teori yang mendasari dari istilah "Efektivitas "sendiri. Definisi tentang pengertian Efektivitas yang sesuai, sebagai berikut (<http://eprints.umm.ac.id>>....): 1. Efektivitas berasal dari kata dasar efektif, menurut kamus besar Bahasa Indonesia efektif adalah ada efeknya, manjur atau mujarab, dapat membawa hasil, berhasil guna dan mulai berlaku. Sementara itu efektivitas memiliki pengertian keefektifan adalah keadaan berpengaruh, kemanjuran, keberhasilan dan hal mulai berlaku (2003: 284). 2. Efektivitas tidak hanya dipandang dari segi pencapaian tujuan saja, tetapi juga dari segi ketepatan waktu dalam mencapai tujuan tersebut (P. Siagian, 2005: 171,

dalam <https://repository.uin-suska.ac.id>>...). Sehingga, efektivitas dapat diartikan sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, suatu usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Dalam pencapaian tujuan organisasi, efektivitas organisasi dalam hal ini pelaksanaan efektivitas kerja, dapat diukur dengan indikator-indikator pencapaian tujuan, sebagai berikut: Siagian (dalam Page 44, Edisi 5 Januari – Juni 2019/Jurnal Publik Reform UND HAR Medan), indikator-indikator efektivitas kerja, meliputi: a. Standar waktu yang telah ditentukan (tepat waktu). b. Hasil pekerjaan yang dicapai (tepat sasaran). c. Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana (tepat guna).

PEMBAHASAN

Fungsi penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip adalah untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip; pemeliharaan dan perawatan fisik (Sugiarto Agus, Wahyono Teguh, 2005 : 82) . Langkah-langkah dalam prinsip preservasi arsip yaitu; aspek-aspek perawatan perlindungan penyelamatan serta pencegahan kerusakan arsip, telah dilakukan oleh Pemerintah Desa dalam hal ini, Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman. Penulis telah menjaring informasi baik melalui instrumen kuesioner, wawancara survey, maupun studi literatur buku/perundangan/pedoman terkait dengan penelitian. Yang tergambarkan dalam tabel 1.

Dari Tabel Matriks Efektivitas Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis di Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman diatas, Dalam hal berkaitan pelaksanaan preservasi arsip dengan tindakan pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip dilakukan dengan adanya Komitmen Keteladanan Pimpinan (Fathoni Abdurrahmat, 2014 : 173) dengan bermitra dan berinisiatif secara aktif kooperatif dengan lembaga/dinas yang terkait.

Pemerintah Desa Kalurahan Trimulyo Sleman mulai tahun 2012 melakukan restorasi arsip, laminasi arsip, backup scanning digital/fotocopy, dalam hal ini terhadap Arsip-arsip Vital dan Arsip Terjaga: a. Dokumen Kebijakan desa/kelurahan (keputusan dan peraturan kepala desa misalnya tentang pungutan desa) selama masih berlaku. b. Arsip Aset Desa/Kalurahan (*letter c*/buku tanah). c. Peta Batas Wilayah Desa, sebagai berikut:



Gambar 1. Arsip-arsip Keputusan dan Peraturan Kepala Desa belum dirawat/dipreservasi (tampak muka sobek), tampak bintik-bintik coklat pada kertas "foxing" yang disebabkan jamur pada kertas tua

Tabel 1. MATRIKS HASIL REKAPITULASI QUESTIONER EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PRESERVASI ARSIP DI KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON SLEMAN

NO.	PERTANYAAN DALAM INDIKATOR	JUMLAH RESPONDEN (10 orang dari 29 Aparat Kalurahan)	PAHAM TATA KELOLA ANGGARAN KEARSIPAN	PAHAM PRESERVASI ARSIP & KEGIATAN	PAHAM KEGIATAN KEARSIPAN
1	2	3	4	5	6
A.	Standar Waktu Yang Telah ditentukan (tepat waktu): 1. Anggaran khusus penyelenggaraan kearsipan di Kalurahan		7 org		
Keterangan: APBD Kalurahan melalui Kaur Tata Laksana (setiap Kasie-Kaur mlsnkan proses perawatan arsip/kearsipan					
	2. Sumber Anggaran penyelenggaraan kearsipan di kalurahan		7 org		
Keterangan: Belum semua paham sumber anggaran					
	3. Anggaran Hibah Kalurahan		10 org		
Keterangan: Belum ada					
	4. Anggaran Pembinaan Rutin Kearsipan dalam preservasi arsip		6 org		
Keterangan: Ada, belum semua paham					
B.	Hasil Pekerjaan Yang Dicapai (tepat sasaran): 1. Mengerti perawatan arsi secara preventif dan kuratif			8 org	
	2. Mengerti faktor-faktor internal (intrinsik) yangengaruhi kerusakan arsip			8 org	
Keterangan: Pengaruh Faktor Internal Arsip Rusak: kelembaban ruang, cuaca, debu, tinta, kualitas kertas, serangga, tikus					
	3. Kegiatan kalurahan dalam penyelenggaraan kearsipan khususnya dalam perawatan penyelamatan arsip			8 org	
Keterangan: Pengelolaan Arsip: -menunjuk pengelola arsip tiap Seksi -Pencatatan surat keluar masuk secara berjenjang -Menyimpan arsip aktif dlm. filling cabinet/penyimpanan dokumen yang ada -Penyimpanan dan penjelasan arsip -Sortir arsip secara berkala -Setiap akhir tahun dilakukan pengarsipan pasif dan aktif. Preservasi Arsip: -Mulai Tahun 2012 telah melakukan Backup Alih Media Letter c / Scanning arsip kerjasama Kantor Arsip Sleman -Tahun 2023 Restorasi Arsip dibiayai APBD Kab.Sleman Cq. Kantor Arsip Sleman.					
	4. Pelaksanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam penyelenggaraan kearsipan/perawatan arsip di kalurahan			8 org	
Keterangan: Menjalankan SOP kerjasama dengan Lembaga Kompeten (Kantor Arsip)					
C.	Biaya Yang Dikeluarkan (tepat guna): 1. Mengerti preservasi arsip, penyelamatan dan pelestarian arsip				5 org
Keterangan: Menjalankan SOP kerjasama dengan Lembaga Kompeten (Kantor Arsip)					
	2. Instansi yang memberikan pembinaan kearsipan di kalurahan				10 org
Keterangan: Dinas PMK dan Dinas Kearsipan Sleman					

Sumber Data: *Questioner* Responden Penelitian Efektivitas Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis Kalurahan Trimulyo Sleman, 2023.

Pengukuran keberhasilan pelaksanaan preservasi arsip statis di Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman, melalui:

1. Indikator-indikator efektivitas kerja dalam pencapaian tujuan organisasi (Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman), sebagai berikut:

- a. Standar waktu yang telah ditentukan (tepat waktu), yaitu bekerja sama secara aktif dengan Lembaga Kearsipan Kabupaten Sleman telah dilakukan penyelamatan, pengamanan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga melalui kegiatan Restorasi Laminasi Arsip Konvensional (Kertas), yang dilakukan secara langsung oleh Aparat Desa (Jogoboyo beserta dukuh/staf/kaur yang ditugaskan) dengan pendampingan dari Arsiparis Kantor Kearsipan Sleman. Arsip Vital dan Arsip Terjaga dimaksud adalah Keputusan/Peraturan Kepala Desa (Permanen), *Letter C*, Peta (Kartografi) Batas Wilayah Desa.
- b. Hasil pekerjaan yang dicapai (tepat sasaran), yaitu: pelaksanaan kegiatan preservasi arsip statis dengan memenuhi tahapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Diawali alur permohonan preservasi arsip statis Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Sleman. Pemilahan Preservasi Arsip skala prioritas baik jumlah maupun jenis arsip

konvensional ditentukan pihak Kalurahan.

- c. Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana (tepat guna), yaitu melalui anggaran rutin kalurahan (dalam komponen-komponen biaya administrasi/kearsipan dari Dinas Pemberdayaan Kalurahan Kabupaten Sleman, juga dana kearsipan kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Anggaran dituangkan dalam kegiatan-kegiatan kearsipan, yaitu Pengelolaan Kearsipan Dinamis dan Preservasi Arsip (Perawatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Statis) sesuai schedule /jadwal perencanaan desa dan Anggaran Aliran Kas Preservasi Arsip/Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.
2. Pemeliharaan arsip bentuk khusus dan perlindungan arsip vital, diusahakan menjaga kestabilan suhu dan kelembaban dalam wadah lemari tersendiri, dengan dibuatkan *back up scanning* arsip (alih media) tersimpan dalam *hardisk* komputer tersendiri dan *back up* foto copy arsip secara konversi elektronik sesuai kemajuan teknologi (Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan; PERKA ANRI Nomor 14 Tahun 2019).
3. Pengamanan Arsip, adalah usaha penjagaan agar benda atau arsip tidak hilang dan agar isinya atau informasinya tidak sampai

diketahui oleh orang yang tidak berhak, dalam hal ini Petugas Arsip/Yang Berwenang, harus betul-betul orang yang dapat menyimpan arsip dan harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip (Sugiarto Agus, Wahyono Teguh, 2005: 92). Di Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman, Arsip-arsip Vital maupun Arsip-arsip Terjaga telah dapat disimpan dan diamankan dalam Almari Besi/Almari Kayu secara terkunci oleh yang berwenang dalam pengeluaran, penggunaan, peminjaman maupun perawatan arsip-arsip dimaksud.

SIMPULAN

Secara keseluruhan Efektivitas Pelaksanaan Preservasi Arsip di Kalurahan Trimulyo Kapanewon Sleman, telah dapat tercapai dalam standar waktu, tepat sasaran dan tepat guna dalam pencapaian tujuan pelaksanaan preservasi arsip, dengan tidak meninggalkan kaidah-kaidah dalam kearsipan, yaitu; bahwa Prinsip Pemulihan Arsip: keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan (Materi BIMTEK Kearsipan untuk Arsiparis Hasil Penyetaraan (hari ke-2) – Pengelolaan Arsip Dinamis, Youtube Channel ANRI, 18 Oktober 2023) nilai guna informasi arsip tetap terjaga, dengan kelebihan-kelebihan sebagai berikut: 1. Bahwa inisiatif dan sikap reaktif untuk melaksanakan preservasi arsip vital dan arsip terjaga milik Kalurahan Trimulyo dari komitmen dan keteladanan

aparatus desa yang berwenang dengan alur standar operasional prosedur. 2.60 % (enam puluh) persen Arsip Vital dan Arsip Terjaga baik Arsip Asset, Putusan-putusan Kepala Desa, Letter C Lama, Batas Wilayah Desa (Peta) telah dapat dipreservasi secara Restorasi Laminasi maupun dengan backup scanning alih media. 3. Kalurahan Trimulyo Sleman juga tidak meninggalkan tertib arsip lainnya yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis (Pencatatan, Penyimpanan, Sortir dan Pemberkasan Arsip Aktif Inaktif di setiap akhir tahun).

Berdasarkan kesimpulan diatas dan survey dilapangan, disarankan beberapa hal-hal sebagai berikut: 1. Dari Arsip-arsip yang telah selesai di Preservasi secara kuratif untuk dapat dibuatkan Daftar Arsip Hasil *Restorasi* untuk melengkapi berkas-berkas arsip yang telah dirawat dalam uraian periodisasi tahun, nama berkas dan jumlah berkasnya; 2. Untuk dapat meningkatkan alokasi anggaran kearsipan khususnya untuk kelengkapan perawatan preservasi arsip preventive yaitu Kamperisasi dan *Silica Gel* secara rutin; dan 3. Mengikutsertakan Petugas Kearsipan tersendiri dalam BIMTEK Kearsipan di Lembaga Kearsipan Sleman.

DAFTAR PUSTAKA

Azmi, 2017. Grand Design Pembangunan Pusat Studi Arsip Penegakkan Hukum Tindak Pidana Korupsi Sebagai Pusat Unggulan (Center of Excellence) ANRI. <https://anri.go.id>>download. Jurnal Kearsipan Vol.12 No.1 Tahun 2017. ISSN 1978-130.

- Abriani N. Anggorowati A, Wardari P.N., 2018. Tata Kelola Arsip Kantor Desa Di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten banyumas Dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*. Yogyakarta. Arsip UGM.
- Barthos Basir, Drs, 2019. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Bab II Tinjauan Pustaka 2.1. Konsep Efektivitas A. Pengertian..... <https://eprints.umm.ac.id/ji...>
- Direktorat Kearsipan KD 1 ANRI. Materi BIMTEK Kearsipan Arsiparis Hasil Penyetaraan (Hari Ke 2). Youtube Channel ANRI, 18 Oktober 2023.
- Kantor Arsip USU, 2 July 2021. Pelayanan Penyelamatan Dan Pelestarian Arsip. <https://arsip.usu.ac.id>Layanan-arsip>
- Pemeliharaan Arsip. Kearsipan UT. Universitas Terbuka. <https://arsip.ut.ac.id>2017/09>
- Sondang P. Siagian, 2023. 19 BAB III LANDASAN TEORI A. Pengertian Efektivitas Kata efektif.....<https://repository.uin.suska.ac.id>....>
- Sugiarto Agus, Wahyono Teguh, 2005. Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Yogyakarta. Gaya Media.
- Wulandari Utari, Simon Jhon H, 2019. Pengaruh Efektivitas Kerja Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Publik di Kelurahan Sidoarum Barat I Kecamatan Medan Perjuangan. Dalam Page 44, Edisi 5 Januari – Juni 2019/*Jurnal.Publik Reform*.UNDHAR MEDAN.
- Zega M Daya Vinis, 2014. Preservasi Arsip Konvensional Di Arsip Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.UGM. <https://arsip.ugm.ac.id>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional R.I. Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Jakarta. ANRI. <https://jdih.anri.go.id>perka..>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kalurahan.Jakarta.ANRI.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <https://jdih.go.id>fiks>20...>

Pemusnahan Arsip di Perguruan Tinggi Negeri



Hadi Saputra
Arsiparis Ahli Muda
*Bagian Akademik Biro AAKK-
UIN Sultan Syarif Kasim Riau*

Dalam pengelolaan arsip setidaknya akan melaksanakan empat tahapan yang harus dilakukan yaitu proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang baik juga harus memiliki empat instrumen kearsipan yaitu Tata Naskah Dinas (TND), Jadwal Retensi Arsip (JRA), Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Instrumen kearsipan tersebut harus terpenuhi untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip yang nantinya akan berujung pada proses penyusutan arsip.

Penyusutan arsip sesuai dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan tertuang pada pasal 1 ayat 23 adalah "kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan" dan tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 66. Selain itu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga telah mengeluarkan Peraturan Kepala (Perka) ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 pada pasal 1 ayat 1 berbunyi "bahwa Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan", sedangkan pada ayat 13 berbunyi "Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi 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". Selanjutnya pada pasal 3 poin b menyebutkan bahwa "Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan pada BAB III pasal 7 poin (2) disebutkan bahwa "Pemusnahan Arsip telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA".

Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan salah satu Lembaga Kearsipan yang tertuang dalam Undang – Undang Kearsipan memiliki kewajiban untuk melakukan tata kelola arsip yang baik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Untuk itu dalam hal penyusutan arsip khususnya pada pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri juga harus memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan waktu pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna arsip. Dalam prosedur pemusnahan arsip, persetujuan pemusnahan arsip pada Perguruan Tinggi Negeri mempertimbangkan masa Jadwal Retensi Arsip, antara lain :

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
2. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;

3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

Penyusutan arsip yang akan dimusnahkan erat kaitannya dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), hal ini dapat kita lihat pada penjelasan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016.

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip harus melalui beberapa tahapan, hal ini agar saat melakukan pemusnahan dapat dipastikan bahwa arsip tersebut tidak memiliki nilai guna arsip. Adapun tahapan yang harus dilakukan adalah :

1. panitia penilai arsip;
2. Penyeleksian arsip;
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
4. Penilaian arsip;
5. Permintaan persetujuan pemusnahan;
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan Pembentukan
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip .

Pemusnahan arsip adalah proses penghapusan atau penghancuran dokumen dan rekaman yang sudah tidak diperlukan lagi. Pemusnahan arsip biasanya dilakukan untuk berbagai alasan yang melibatkan keamanan, privasi, dan manajemen sumber daya. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan pemusnahan arsip antara lain :

1. Kebijakan retensi

Organisasi biasanya memiliki kebijakan retensi yang menentukan berapa lama dokumen dan rekaman harus disimpan sebelum dapat dimusnahkan. Ini dapat berkaitan dengan persyaratan hukum, peraturan, atau kebijakan internal.

2. Privasi dan keamanan

Dokumen yang mengandung informasi pribadi, rahasia organisasi, atau data sensitif lainnya perlu dimusnahkan dengan aman untuk melindungi privasi dan mencegah akses yang tidak sah.

3. Penghematan ruang dan biaya

Menyimpan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dapat menghabiskan ruang penyimpanan yang berharga dan mengakibatkan biaya penyimpanan yang tidak perlu. Dengan memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan organisasi dapat menghemat sumber daya.

4. Kepatuhan hukum

Beberapa undang-undang dan regulasi mengharuskan organisasi untuk memusnahkan dokumen tertentu setelah jangka waktu tertentu untuk mematuhi persyaratan hukum.

5. Manajemen risiko

Pemusnahan arsip yang tepat dapat membantu mengurangi risiko hukum yang terkait dengan penyimpanan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi. Dalam situasi hukum, mempertahankan dokumen lebih lama dari yang diperlukan dapat menjadi masalah.

6. Efisiensi operasional

Dengan membersihkan dan memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dan akses cepat ke informasi yang penting.

Pemusnahan arsip perguruan tinggi negeri seharusnya tidak dilakukan secara sembarangan, karena arsip memiliki nilai penting sebagai dokumentasi dan bukti kegiatan institusi tersebut. Pemusnahan arsip harus mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan sejarah institusi. Berikut adalah beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan dalam pemusnahan arsip perguruan tinggi negeri:

1. Kebijakan institusi

- a. Pastikan bahwa institusi memiliki kebijakan yang jelas mengenai pemusnahan arsip.
- b. Pahami ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh institusi untuk menjaga konsistensi dan kepatuhan.

2. Undang-undang dan peraturan

Pastikan pemusnahan arsip sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku di tingkat nasional atau di tingkat institusi terkait arsip dan dokumentasi.

3. Jadwal retensi

Buat jadwal retensi arsip yang mengidentifikasi jenis dokumen, batas waktu penyimpanan, dan prosedur pemusnahan yang sesuai.

4. **Klasifikasi arsip**
Klasifikasikan arsip berdasarkan tingkat kepentingan dan nilai historisnya. Dokumen-dokumen yang memiliki nilai historis atau informasi strategis harus diperlakukan dengan hati-hati.
5. **Persetujuan pemusnahan**
Pastikan bahwa pemusnahan arsip hanya dilakukan setelah mendapatkan persetujuan yang sesuai dari pihak yang berwenang, seperti pejabat arsip atau pihak yang bertanggung jawab atas arsip.
6. **Pemusnahan yang aman**
Pastikan bahwa proses pemusnahan dilakukan dengan cara yang aman dan tidak meninggalkan jejak informasi yang dapat disalahgunakan.
7. **Rekam pemusnahan**
Catat dengan baik setiap kegiatan pemusnahan, termasuk jenis arsip yang dimusnahkan, tanggal pemusnahan, dan alasan pemusnahan.
8. **Konsultasi ahli**
Jika memungkinkan, konsultasikan dengan ahli arsip atau pihak yang berkompeten untuk memastikan pemusnahan dilakukan dengan benar dan sesuai dengan standar terbaik.

Penting untuk diingat bahwa pemusnahan arsip sebaiknya hanya dilakukan untuk dokumen-dokumen yang memang sudah tidak memiliki nilai guna atau tidak relevan lagi. Proses ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi prinsip-prinsip manajemen arsip yang baik

Sumber:

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

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

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

Implementasi Pengelolaan Arsip Secara Elektronik dalam Menunjang *Good Government*, Keinginan atau Kebutuhan?



Syahida Raihana
Universitas Gadjah Mada

Pada bulan September lalu, saya melakukan observasi dan wawancara di salah satu instansi tingkat provinsi di DIY. Arsiparis di sana berkata bahwa pengelolaan surat keluar masuk serta disposisi sudah menggunakan aplikasi bernama *e-office sisminkada*. Aplikasi ini mampu menerima surat masuk dari dinas lain jika dinas tersebut menggunakan aplikasi yang sama. Tidak hanya surat elektronik, surat masuk dalam bentuk fisik juga dapat dikelola di aplikasi ini. Dengan adanya *e-office sisminkada*, dapat memudahkan surat yang masuk lebih cepat mendapatkan disposisi karena persetujuan dari eselon tiga sampai pada *staff* dapat dilakukan hanya dengan satu

klik saja. Tetapi setelah keluar disposisi dari surat masuk, hasil disposisi tersebut akan dicetak dengan alasan banyak pegawai yang belum terbiasa dengan penggunaan aplikasi terkait. Apakah kegiatan yang dilakukan ini dapat disebut efektif? Bagaimana pegawai akan terbiasa dengan aplikasi terkait jika masih "dimanjakan" dengan bentuk fisik? Apakah kegiatan pengelolaan arsip elektronik sudah termasuk kebutuhan atau hanya keinginan belaka?

Keinginan dan kebutuhan sering dipersepsikan sebagai sesuatu yang sama, padahal kedua hal ini memiliki pengertian yang berbeda. Keinginan merupakan harapan yang jika tidak dipenuhi tidak akan mempengaruhi keberlangsungan kehidupan seseorang/organisasi. Sedangkan kebutuhan adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk menunjang keberlangsungan hidup individu maupun organisasi. Seperti kemajuan teknologi saat ini, banyak negara yang berlomba-lomba untuk melakukan inovasi serta mengikuti arus teknologi informasi yang ada sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan atau untuk mencapai keinginan yang telah direncanakan. Untuk negara maju, pengaplikasian teknologi untuk menunjang pekerjaan terlihat seperti hal yang mudah. Kemajuan teknologi juga mampu mendukung perkembangan dalam berbagai bidang.

Istilah *Good Government* atau pemerintahan yang baik merupakan hal yang sudah tidak asing lagi bagi masyarakat di seluruh belahan dunia, arti *Good Government* sendiri adalah konsep pemerintahan yang membangun serta menerapkan prinsip profesionalitas, demokrasi, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, efektivitas, pelayanan prima, serta mendahulukan kepentingan masyarakat. Dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi dapat membantu pemerintahan suatu negara lebih efisien efektif dalam melakukan pelayanan dalam masyarakat. Dikutip dari menpan.go.id (2020) bahwa ada satu indikator yang mampu membantu terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dapat dilakukan dengan penyelenggaraan kearsipan yang baik, komprehensif dan terpadu melandasi terciptanya berbagai kebijakan strategis reformasi birokrasi. "Arsip juga menghadirkan dukungan yang kuat terhadap terwujudnya transparansi, akuntabilitas dan kualitas penyelenggara negara" ujar Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Tjahjo Kumolo saat acara Pelantikan Pejabat Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Di Indonesia sendiri, arsip elektronik sudah mulai berkembang. Dapat dilihat dari beragamnya aplikasi yang ada, hampir setiap instansi dan perguruan tinggi mempunyai aplikasi untuk membantu dalam pengelolaan

arsip. Salah satunya aplikasi Srikandi yang telah memiliki dasar hukum melalui Perka ANRI nomor 4 tahun 2021. Tetapi, apakah sarana prasarana dan SDM di negara ini sudah mampu menerapkannya sebagai program sistematis? Asogwa (2012) menyebut sejumlah tantangan yang dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik adalah keamanan dan privasi, risiko kehilangan data, isu keaslian, SDM dan Infrastruktur atau kebutuhan secara umum. Dalam beberapa literatur sering kali dibahas bahwa yang menjadi masalah utama belum berjalannya kegiatan ini dengan baik adalah sumber daya arsiparis yang belum terampil dengan peralihan yang terjadi. Padahal arsiparis merupakan praktisi yang akan melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip elektronik, jika arsiparis belum mampu melakukan tugas tersebut tentu saja keinginan ini belum bisa terealisasikan.

Hal terpenting yang paling terkait dengan aplikasi arsip elektronik yaitu aplikasi/sistem yang dapat digunakan dengan semestinya. Tetapi ada pula aspek sangat penting, yaitu keamanan. Keamanan yang ketat dari sebuah aplikasi adalah sesuatu hal yang kompleks, membutuhkan teknisi terampil dalam bidangnya dan anggaran yang dibutuhkan pun tidak sedikit. Apalagi jika melihat *track records* Indonesia yang sering sekali mengalami kebocoran data karena diretas oleh orang yang tidak bertanggung jawab dapat membuktikan bahwa keamanan elektronik di Indonesia masih sangat minim.

Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan Terry Cook (1994) bahwa teknologi informasi diperkenalkan dengan cepat, tetapi kebijakan manajemen informasi mengenai teknologi baru tertinggal jauh di belakang. Bayangkan jika aplikasi kearsipan elektronik yang menyimpan arsip dan bersifat tidak publik mengalami kebocoran, hal ini juga dapat pula mengancam kebocoran identitas dari pegawai yang menggunakan aplikasi tersebut. Selain itu, sarana prasarana yang dimiliki beberapa instansi masih minim juga membuktikan kurang siapnya Indonesia menghadapi pengelolaan arsip secara elektronik.

Dikutip dari Gregory dalam Putranto (2017) dibutuhkan kemampuan yang sama untuk memahami perbedaan antara keinginan dan kebutuhan, budaya dalam suatu institusi sering kali turut memegang peranan dalam proses perubahan tersebut. Terkadang berhasil atau tidaknya suatu inovasi bukan dipengaruhi ketersediaan infrastruktur melainkan sumber daya manusia yang mengelola dan menggunakan. Teknologi memiliki persentase 20% sedangkan sisanya berasal dari bagaimana pegawai dapat menyesuaikan diri dengan perubahan budaya organisasi (McLeod, 2012). Pernyataan di atas, sejalan dengan kasus pada bagian pengantar, teknologi yang ada memang sudah digunakan, tetapi belum dilaksanakan dengan maksimal karena pegawai belum terbiasa dengan perubahan yang ada. Padahal pemaksimalan aplikasi tersebut sebenarnya mampu mempercepat pelayanan kepada

masyarakat yang berkepentingan dan mampu mengurangi penggunaan kertas sebagai bentuk pelestarian lingkungan.

Pengelolaan arsip elektronik ini dapat berjalan dengan lancar apabila praktisi sudah mampu dan siap menghadapi kemajuan teknologi dan perubahan budaya organisasi yang terjadi. Solusi yang paling tepat dari permasalahan ini adalah dengan memberikan pelatihan terpadu kepada pengelola arsip. Pelatihan terpadu ini dapat diadakan oleh lembaga kearsipan tingkat nasional sebagai bentuk pemerataan kemampuan pegawai di setiap provinsi dan kabupaten kota. Pelatihan ini dapat didampingi dengan pengawasan berkala dari lembaga kearsipan untuk melihat apakah kegiatan arsip elektronik sudah dilakukan dengan baik sesuai SOP yang ditetapkan atau belum. Selain itu, akan lebih baik jika seluruh instansi menggunakan satu aplikasi yang sama dan terintegrasi untuk memudahkan dalam melakukan koordinasi ketika terjadi kesulitan. Sarana prasarana serta keamanan dan perlindungan dari aplikasi terkait sudah seharusnya menjadi tanggung jawab negara sebagai pelopor “*Good Government*” untuk melindungi arsip yang ada serta data-data pribadi pengguna aplikasi.

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip secara elektronik di Indonesia berada di antara kebutuhan dan keinginan. Indonesia sudah memiliki keinginan untuk menggalakkan penggunaan arsip elektronik tetapi *action* yang

dilakukan masih minim. Kendati melakukan pembinaan sumber daya manusia atau melakukan pembiasaan, sering kali suatu instansi melakukan pemakluman atas tidak meleknnya pegawai atas kemajuan teknologi yang ada. Sehingga jika tidak diberlakukannya pengelolaan arsip elektronik ini, tidak akan mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat dan kinerja dari pegawai. Tetapi di sisi lain, pengelolaan arsip elektronik ini dibutuhkan untuk “mempercepat” pelayanan kepada masyarakat umum dan sebagai penunjang realisasi *good government*. Oleh karena itu, diharapkan pemerintah, pegawai, dan warga negara bekerja sama untuk menjadikan pengelolaan arsip elektronik menjadi sebuah kebutuhan untuk menunjang kehidupan bernegara yang efektif, dan efisien.

Daftar Pustaka

- Asogwa, B. E. (2012). The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub-Saharan Africa. *Records Management Journal*. Vol 22 No. 3
- Cook T. (1994). Electronic records, paper minds: the revolution in information management and archives in the post-custodial and post-modernist era. *Archives & Manuscripts*, Vol 22 No. 2
- McLeod, J. (2012). On Being Part of The Solution, Not the Problem: Taking A Proportionate Approach to Managing Records. *Records Management Journal*, Vol. 22 No. 3
- Menpan.go.id. (2020). Digitalisasi Arsip Wujudkan Good Governance. Diakses melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Digitalisasi Arsip Wujudkan Good Governance (menpan.go.id) pada 19 September 2023
- Putranto, W. A (2017). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Jurnal Diplomatika*, Vol. 1 No. 1.

Eksplorasi Nilai Arsip: Menjelajahi Benang Revolusi di Vredeburg Fair



Chlorella Shinta Bella
Universitas Terbuka

Kolaborasi Lembaga Budaya

Dinamisasi masa mempertemukan sejarah dan budaya. Pertemuan antara sejarah dan budaya ini bukan sekadar memamerkan artefak dan barang antik, melainkan eksplorasi mendalam tentang hubungan antara semangat revolusi dan nilai yang tersimpan dalam arsip. Beberapa institusi budaya yang terkenal di dunia adalah galeri, perpustakaan, arsip, dan museum. Lembaga budaya didirikan sebagai penjaga memori masa lalu. Lembaga ini didirikan di beberapa negara dalam rangka melestarikan warisan budaya dan menghindari kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya nilai-nilai sejarah, etnografi, dan alam secara permanen (Pérez-Hernández et al., 2020: 1).

Tulisan ini mencoba mengkaji hubungan antara arsip dan museum. Keterhubungan antara museum dan arsip merupakan upaya kolektif untuk menjaga dan berbagi sejarah dan budaya manusia. Hubungan simbiosis antara lembaga-lembaga ini, yang ditandai dengan adanya peran masing-masing lembaga, menggarisbawahi perjalanan kolaboratif menuju pelestarian, pendidikan, dan penceritaan masa lalu yang mendalam.

Arsip dapat digunakan sebagai bahan-bahan sumber utama yang menghubungkan manusia ke masa lalu. Upaya kurasi, pengelolaan, dan pelestarian arsip yang cermat membuka jalan bagi museum untuk meningkatkan pameran mereka, memastikan artefak sejarah dan budaya bertahan dari generasi ke generasi. Museum, pada gilirannya, memvisualisasikan nilai arsip dengan menyusun narasi yang lengkap, dan dapat mengubah data mentah menjadi cerita menarik yang memikat dan mencerahkan pengunjung. Museum juga melayani masyarakat dan berkontribusi secara signifikan terhadap penyebaran pengetahuan, pembentukan identitas budaya, dan penawaran pendidikan (La Russa & Santagati, 2021: 1).

Arsip juga dapat menjadi sumber penelitian ilmiah, memungkinkan sejarawan, peneliti, dan akademisi untuk menyelidiki nuansa warisan budaya. Sementara itu,

museum sebagai platform pendidikan yang dinamis, berfungsi sebagai saluran yang menerjemahkan wawasan ilmiah yang diperoleh dari penelitian arsip menjadi pameran yang mudah diakses dan menarik bagi masyarakat luas.

Museum Benteng Vredeburg

Tulisan ini menggambarkan Museum Vredeburg di Yogyakarta. Dalam profil yang di m u a t d i l a m a n r e s i m n y a , <https://vredeburg.id/>, museum ini terletak di jantung kawasan nol kilometer Kota Yogyakarta. Benteng ini terletak di tengah peninggalan zaman kolonial Belanda antara lain Gedung Agung (bekas rumah penduduk), Gereja Ngejaman (GPIB Margamulya), eks Senisono (menyatu dengan Gedung Agung), kantor BNI 1946, kantor pos, kantor Bank Indonesia, dan Societeit Militaire, membentuk destinasi wisata budaya khas di Yogyakarta.

Selain daya tariknya bagi pengunjung, museum Benteng Vredeburg juga memainkan peran penting dalam melayani masyarakat dengan memadukan pendidikan dan rekreasi. Museum, dengan fungsi gandanya, berfungsi sebagai ruang rekreasi dan pusat pendidikan. Secara rumit merangkai permadani sejarah, budaya, dan nilai-nilai luhur perjuangan menjadi sebuah nuansa edutainment, yang berasal dari perpaduan pendidikan dan hiburan. Dengan demikian, Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta tidak hanya menjadi landmark budaya yang unik, namun juga berfungsi sebagai wadah penyampaian ilmu pengetahuan kepada generasi muda.

Benteng bersejarah ini, yang kini bertransformasi menjadi Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, telah mendarah daging dalam tatanan Kota Yogyakarta. Latar belakang sejarah kota ini, yang berfungsi sebagai ibu kota Kesultanan Yogyakarta dan Republik Indonesia, tidak dapat dipisahkan dari narasi Benteng Vredeburg Yogyakarta. Keputusan untuk melestarikan benteng sebagai museum bukanlah sikap mengagungkan simbol dominasi kolonial. Sebaliknya, ini merupakan upaya yang disengaja untuk menetapkan tujuan baru, yaitu menyebarkan informasi dan aspirasi perjuangan nasional kepada generasi mendatang, memastikan bahwa gaung masa lalu bergema secara bermakna di masa kini dan masa depan.

Vredeburg Fair 2023

Museum Benteng Vredeburg menggelar Vredeburg Fair yang kesembilan dengan tema "Satoe Tetap Bersatu" sebagai bagian dari peringatan nasionalisme. Pameran ini berlangsung mulai tanggal 20 September hingga 23 November 2023, menekankan pentingnya museum sebagai pusat edukasi inklusif yang tidak hanya memelihara warisan sejarah tetapi juga berperan dalam memberdayakan industri kreatif lokal. Dalam pernyataan resmi yang diterima pada 22 Februari 2023, Vredeburg Fair 2023 menegaskan komitmennya untuk melibatkan berbagai kalangan masyarakat dalam p e n g e m b a n g a n m u s e u m (<https://www.liputan6.com/>).

Vredeburg Fair dikemas begitu apik dan menarik. Sajian berbagai kegiatan dapat dinikmati dengan sensasi mengenang kembali masa revolusi. Kegiatan tersebut seperti pameran temporer satoe, gelar karya komunitas, panggung kesenian, hingga konser musik. Pameran temporer satoe didalamnya disajikan terkait berbagai sejarah persatuan. Disambut dengan nuansa modern perpaduan seni lighting begitu indah sebagai hasil karya lampu bentuk nirmana berdiri dilorong. Iringan lagu dari konser musik lawas dan modern tersampaikan didepan panggung. Berbagai pengunjung dari berbagai kalangan hingga terdapat beberapa touris menjelajahi sejarah.

Masuk dalam ruang pameran terdapat beberapa video dan ungkapan terkait pada

masa revolusi yang mana ada masanya dititik itu memutuskan bahwa masyarakat tidak sudi lagi bekerja untuk pemerintahan Belanda karena sudah zaman demokrasi, volkaregeri. Kemudian dibawa masuk kedalam masa revolusi yang mana banyak poster-poster semangat juang kemerdekaan masa pemerintahan Indonesia atas Belanda seperti “Merdeka ataoe mati”, “Kita kuat londo enggal minggat”, “Wanitaupun tak mau ketinggalan” dan lain sebagainya. Terbawa dengan suasana pada masa itu dengan melihat dan menyimak poster tersebut memperlihatkan begitu semangat juangnya pemerintahan Indonesia bersatu dari berbagai kalangan dengan mendukung melalui poster.



Beralih terkait dengan suasana tersebut disajikan gelar karya seperti media arsip audio yang bisa didengar yaitu lagam gamelan jawa yang begitu nyaring dan merdu, kemudian wayang dengan light bernuansa persatuan dengan bergandengan juga begitu memukau. Audio gamelan tersebut dapat didengar dengan alat yang ada, dengan suara yang begitu jelas menunjukkan gamelan yang begitu merdu dengan berbagai perangkat alat gamelan yang bermacam-macam sesuai perangkat gamelan yang disajikan. Untuk wayangnya sendiri seperti artinya berasal dari Bahasa Jawa wayang berarti bayangan disitu bisa dilihat melalui bayangan dari sorot lampu yang ada.



Masih dalam nuansa revolusi, tersaji replika uang zaman dulu yang memperlihatkan bahwa terdapat nilai arsipnya dengan adanya uang tersebut sebagai arsip negara bahwa ada suatu arsip dengan bentuk kertas yang dapat dijadikan sebagai transaksi pembayaran yang sah, utamanya transaksi jual

beli. Dalam hal ini disampaikan, “Uang Jalan Baru Perjuangan” artinya bahwa sebagai bentuk untuk menandai awal mula kebangkitan nasional Indonesia yang terus berkembang sampai puncak dalam Sumpah Pemuda disitulah tetap mempertahankan kedaulatan negara, serta menjaga hajat hidup bangsa dengan tuntunan memilih mata uang sendiri. Awalnya melalui Oeang Republik Indonesia (ORI) diperkenalkan menggantikan NICA dan uang Emisi Jepang. Terdapat juga “Laga di balik senjata” menceritakan jerih payah perjuangan dengan ditunjukkan adanya alat medis yang banyak yang mana menunjukkan dimasa itu banyak korban pada masa itu. Serta “Gelora akar rumput” menunjukkan bahwa rakyat dan desa perannya tidak bisa dikesampingkan dalam proses revolusi. Diakhir bagian pameran ini terdapat ungkapan masyarakat terkait apa itu persatuan. Video ungkapan itu sebagai penutup dari beberapa bagian menarik ini dengan semakin pahamnya persatuan sesuai dengan yang disampaikan dari banyak golongan dari berbagai usia dan tokoh masyarakat itu sendiri. Semakin maraknya semangat untuk bersatu dan semakin bersyukurnya sudah berjelajah di masalalu dan sekarang sudah menikmati dari perjuangan masa itu.

Sebagaimana hal diatas, bagian disetiap ruang yang disajikan dalam Vredenburg Fair ini memberikan kesempatan besar bagi masyarakat untuk lebih mengenal arsip sejarah dengan kemasan yang tidak monoton dengan



sentuhan seni lainnya. Vredeburg Fair membuka mata masyarakat bahwa museum sebagai tempat yang berkontribusi dengan menampilkan arsip dan seni guna memberikan pelayanan, penyebaran pengetahuan, pembentukan identitas budaya, dan penawaran pendidikan serta dapat menjadi sumber penelitian ilmiah terkait menyelidiki nuansa warisan budaya.

Referensi

La Russa, F. M., & Santagati, C. (2021). An AI-based DSS for preventive conservation of museum collections in historic buildings. *Journal of Archaeological Science: Reports*, 35, 102735.

Pérez-Hernández, E., Peña-Alonso, C., & Hernández-Calvento, L. (2020). Assessing lost cultural heritage. A case study of the eastern coast of Las Palmas de Gran Canaria city (Spain). *Land Use Policy*, 96, 104697.

<https://www.liputan6.com/lifestyle/read/5405756/vredeburg-fair-2023-digelar-2-bulan-dibuka-sampai-malam-hingga-bisa-jelajah-museum-di-yogyakarta-pakai-sepeda?page=2> diakses pada 14 November 2023

<https://vredeburg.id/> diakses pada 14 November 2023

KENALKAN ARSIP PADA ANAK SEJAK DINI. PERLUKAH ?



Lipursari
Arsiparis Ahli Muda
ISI Surakarta

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip harus dikelola dan disimpan secara sistematis agar ketika dibutuhkan sewaktu-waktu mudah ditemukan kembali. Arsip dapat tercipta dari organisasi terbesar sampai organisasi terkecil, yaitu keluarga. Namun arsip keluarga selama ini kurang diperhatikan,

baik oleh keluarga maupun publik. Padahal arsip keluarga menjadi bukti dan penanda aktivitas yang dilakukan oleh seluruh anggota keluarga. Ketika kita berbicara tentang arsip, maka kita berbicara tentang masa lalu atau peristiwa yang sudah terjadi. Setiap manusia dari lahir sampai meninggal tidak bisa lepas dari arsip. Artinya, arsip mempunyai peran yang penting dalam keberlangsungan sebuah organisasi dan rekaman perjalanan hidup seorang manusia.

Mengingat pentingnya mengelola Arsip pribadi, maka tidak ada salahnya jika memperkenalkan arsip dan cara menatanya kepada anak sejak dini. Sejak dini disini bukan berarti anak berusia 4-5 tahun (usia anak TK). Tapi ketika anak berusia minimal 10-11 tahun. Karena mereka sudah lebih komunikatif dan memahami apa yang kita sampaikan.

Sebagai langkah awal, kita selaku orang tua bisa mengajak anak saat membeli dokumen *keeper*. Untuk warna, bentuk dan model serahkan kepada anak untuk menentukan pilihannya. Hal tersebut membuat anak merasa menjadi bagian penting dan merasa senang karena ide maupun pilihannya digunakan. Sesampai di rumah, kita bisa kembali mengajak anak untuk mengumpulkan semua arsip pribadinya. Mulai dari akte kelahiran, fotocopy rapor tiap semester, ijazah sampai sertifikat atau piagam penghargaan jika punya. Langkah

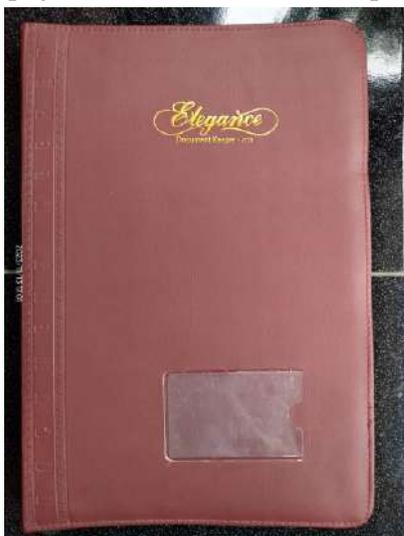
selanjutnya adalah menata arsip-arsip tersebut berdasar kronologis waktunya. Diawali dari akta kelahiran, fotocopy rapor dan ijazah. Untuk sertifikat atau piagam penghargaan kita klasifikasikan sendiri.

Jika semua sudah urut sesuai tahun, maka saatnya arsip-arsip penting tersebut masuk dalam dokumen *keeper*. Kelompok akta kelahiran masuk dalam dokumen keeper A dan sertifikat/piagam penghargaan masuk dalam dokumen keeper B. Jangan lupa, libatkan anak dalam setiap prosesnya.

Ketika semua arsip sudah masuk ke dalam dokumen *keeper* secara urut, kita beritahu ke anak, jika suatu saat membutuhkan arsip tersebut misalnya saat akan melamar pekerjaan maka kita akan dengan mudah menemukannya dan jika sudah selesai kita kembalikan sesuai urutan semula.

Mengapa arsip-arsip tersebut perlu dimasukkan dalam dokumen *keeper*?

1. Supaya lebih mudah dalam penemuan



Gambar. 1

Contoh dokumen *keeper* (ft. pribadi)

kembali. Hal tersebut karena penataan dan penyimpanan dalam satu tempat.

2. Supaya lebih awet dan tidak cepat rusak. Karena menyimpan arsip dalam dokumen *keeper* membuat arsip satu dan arsip lainnya tidak lengket.

3. Lebih rapi.

Untuk menghindari bau apek dan hama atau biota yang ada dalam arsip, kita perlu melakukan pemeliharaan. Yaitu dengan memberi kapur barus, kamper atau akar wangi secara berkala. Misalnya dua bulan sekali. Dan usahakan tempat penyimpanan arsip selalu kering dan tidak lembab.

Sebagai langkah awal, kita selaku orang



Gambar. 2.

Contoh salah satu bagian dokumen *keeper* berupa arsip anak berupa sertifikat penghargaan (ft. pribadi)

tua bisa mengajak anak saat membeli dokumen *keeper*. Untuk warna, bentuk dan model serahkan kepada anak untuk menentukan pilihannya. Hal tersebut membuat anak merasa menjadi bagian penting dan merasa senang karena ide maupun pilihannya digunakan. Sesampai di rumah, kita bisa kembali mengajak anak untuk mengumpulkan semua arsip pribadinya. Mulai dari akte kelahiran, fotocopy rapor tiap semester, ijazah sampai sertifikat atau piagam penghargaan jika punya. Langkah selanjutnya adalah menata arsip-arsip tersebut berdasar kronologis waktunya. Diawali dari akta kelahiran, fotocopy rapor dan ijazah. Untuk sertifikat atau piagam penghargaan kita klasifikasikan sendiri.

Jika semua sudah urut sesuai tahun, maka saatnya arsip-arsip penting tersebut masuk dalam dokumen *keeper*. Kelompok akta kelahiran masuk dalam dokumen keeper A dan sertifikat/piagam penghargaan masuk dalam dokumen keeper B. Jangan lupa, libatkan anak dalam setiap prosesnya.

Ketika semua arsip sudah masuk ke dalam dokumen *keeper* secara urut, kita beritahu ke anak, jika suatu saat membutuhkan arsip tersebut misalnya saat akan melamar pekerjaan maka kita akan dengan mudah menemukannya dan jika sudah selesai kita kembalikan sesuai urutan semula.

Mengapa arsip-arsip tersebut perlu dimasukkan dalam dokumen *keeper*?

1. Supaya lebih mudah dalam penemuan kembali. Hal tersebut karena penataan dan penyimpanan dalam satu tempat.
2. Supaya lebih awet dan tidak cepat rusak. Karena menyimpan arsip dalam dokumen *keeper* membuat arsip satu dan arsip lainnya tidak lengket.
3. Lebih rapi.

Untuk menghindari bau apek dan hama atau biota yang ada dalam arsip, kita perlu melakukan pemeliharaan. Yaitu dengan memberi kapur barus, kamper atau akar wangi secara berkala. Misalnya dua bulan sekali. Dan usahakan tempat penyimpanan arsip selalu kering dan tidak lembab.

Berkegiatan dengan anak tidak selalu harus membicarakan hal-hal yang berat dan menguras tenaga. Tetapi bisa juga dengan melakukan kegiatan yang ringan namun menyenangkan. Pun dengan kegiatan menata dan menyimpan arsip. Ada beberapa hal positif yang bisa diambil dari kegiatan tersebut, antara lain :

1. Mengajarkan anak untuk disiplin, tertib dan rapi
 Karena anak yang disiplin akan mampu memotivasi dirinya sendiri untuk meraih tujuannya meskipun dalam perjalanannya menjumpai kesulitan. Sedangkan hidup tertib dapat membantu melatih tanggung jawab pada diri sendiri.
2. Semakin mempererat ikatan emosional antara orang tua dan anak

Keluarga yang sering melakukan kegiatan bersama akan memiliki ikatan emosional kuat dan dapat beradaptasi dengan baik sehingga mampu menciptakan keluarga yang harmonis.

3. Mengurangi tingkat stress pada orang tua dan anak

Keluarga yang memiliki hubungan sehat dan kuat cenderung mencari mekanisme koping yang lebih sehat untuk mengatasi stress. Hal ini akan membentuk kebiasaan membicarakan masalah bersama untuk menghilangkan stres dan menemukan solusi yang efektif.

4. Membangun komunikasi yang baik

Kebersamaan dengan keluarga juga membuat anak tidak merasa canggung dengan orang tua mereka sendiri. Dengan sering melakukan kegiatan bersama, komunikasi yang terjalin akan lebih baik. Melalui interaksi dengan orang tua, anak-anak akan terampil untuk terlibat dengan orang lain dan lebih adaptatif jika memasuki lingkungan yang berbeda. Anak-anak akan belajar mengelola emosi dan perilaku mereka dan membangun hubungan yang sehat dengan orang dewasa maupun teman sebaya. Ini juga akan membantu mereka mempelajari bagaimana menyesuaikan diri pada sebuah situasi baru dan menyelesaikan konflik.

5. Membangun rasa percaya diri pada anak

Sering beraktivitas bersama orang tua akan membuat anak merasa dihargai. Ia pun

memiliki pandangan yang lebih positif dan percaya diri. Kondisi ini tentu akan berdampak baik pada prestasi mereka di sekolah. Komunikasi yang efektif itu penting untuk membangun hubungan sehat dan langgeng. Anak-anak bisa saja merasa tidak bisa dan merasa tidak aman dengan tubuhnya atau diintimidasi. Hal ini penting untuk membangun kepercayaannya dan membiarkan anak memberitahu kepada orang tua mengapa ia merasa tak yakin dengan dirinya sendiri sehingga orang tua bisa bekerja sama untuk mencari solusinya.

6. Membentuk perilaku positif

Anak-anak yang menghabiskan lebih banyak waktu dengan orang tua cenderung tidak berhubungan dengan kebiasaan negatif. Menghabiskan waktu bersama juga menurunkan risiko konflik keluarga yang biasanya berdampak buruk pada anak. Anak-anak hanya menyerap informasi dari lingkungan sekitarnya dan akan beralih ke orang tua sebagai sumber utama informasi tentang perilaku yang bisa diterima. Pastikan orang tua menunjukkan kepada anak bagaimana seseorang harus bersikap, jangan hanya memberitahukan apa yang harus mereka lakukan. Jika anak melihat orangtuanya tidak takut mengekspresikan dirinya, maka mereka akan mencoba menjadi baik kepada orang lain dan sangat terbuka.

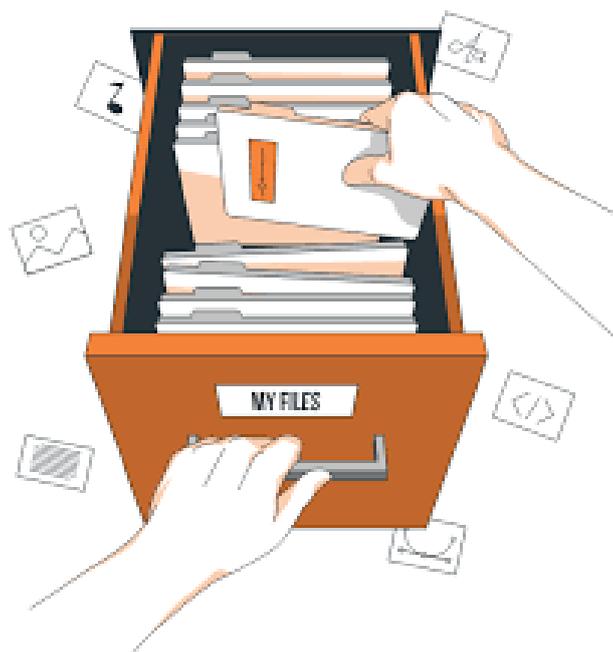
7. Memperbaiki kemampuan akademik anak
Anak-anak yang sering menghabiskan waktu bersama keluarga cenderung memiliki prestasi yang lebih baik di sekolah. Sebab, *family time* adalah sarana bagi anak untuk mempelajari keterampilan komunikasi dan pentingnya pendidikan.
8. Menurunkan resiko masalah perilaku pada anak
Anak-anak yang sering menghabiskan waktu bersama keluarga menunjukkan risiko yang lebih kecil terhadap masalah perilaku, seperti kekerasan dan penyalahgunaan zat-zat adiktif. Ketika anak menerima perhatian positif, hal tersebut bisa membuatnya menunjukkan perilaku yang positif pula.
9. Tempat mengutarakan masalah perasaan
Family time bisa menjadi tempat bagi anak untuk mengutarakan perasaan, menyampaikan keluh kesah, atau bertanya mengenai hal yang tidak dipahami. Perhatian positif yang diberikan orangtua dapat membantu anak menjadi lebih siap dalam menghadapi masalah dan membuat pilihan yang baik untuk dirinya.
10. Menciptakan kenangan indah
Waktu yang dihabiskan bersama keluarga akan menciptakan momen bahagia yang akan terus dikenang. Anak yang tumbuh dalam keluarga bahagia cenderung bisa menciptakan lingkungan penuh kasih ketika dia membangun rumah tangga kelak.

Pada masa sekarang arsip keluarga sangat penting dalam mewedahi aktivitas keseharian keluarga. Seperti kegiatan pendidikan, bisnis, kesehatan, hukum, sosial, kemasyarakatan, kebudayaan, kesenian, olah raga dan masih banyak lainnya. Untuk kelancaran aktivitas keseharian keluarga, setiap keluarga diharapkan memiliki kesadaran mengelola arsipnya dengan baik. Penyimpanan arsip keluarga secara efisien menjadi kebutuhan, karena sumber-sumber informasi yang terekam dalam arsip keluarga ketika dibutuhkan, tersedia dalam waktu yang cepat (Titik Suliyati, Pengelolaan Arsip Keluarga : Antara Kebutuhan dan Kesadaran vol. 2, no. 2 thn. 2019 Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan).

Sejak tahun 2017 pemerintah bekerjasama dan menggandeng berbagai pihak dari pusat sampai daerah bahkan sampai satuan lembaga pemerintah terkecil yaitu Rukun Tetangga (RT), untuk bersama - sama membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, akuntabel dengan gerakan sadar tertib arsip. Salah satu strategi utamanya adalah meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip dan sumber daya dukung perilaku sadar dan tertib arsip.

Dengan mengenalkan arsip pada anak, secara tidak langsung kita mendukung kegiatan pemerintah Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA), sesuai Peraturan Arsip

Nasional Indonesia (ANRI) no. 7 tahun 2017. GNSTA merupakan upaya untuk membangun kesadaran semua elemen masyarakat dalam mengelola arsip baik dalam lingkup birokrasi pemerintah sampai keluarga. Dari arsip, kita mengetahui jati diri kita. Karena arsip bertutur dari setiap peristiwa secara autentik yang melahirkan runtutan sejarah kehidupan. Dari arsip pula kita belajar masa lalu untuk bisa sampai pada masa kini dan menuju masa depan.



Gambar: Laci *Filing Cabinet*

Sumber: <https://www.google.com/search?q=gambar+animasi+arsip&tbm>

Arsip Kebencanaan: Meningkatkan Kesiapsiagaan dan Manajemen Risiko



Fitria Agustina
Arsiparis
Universitas Gadjah Mada

Bencana merupakan ancaman yang tak terelakkan, dan kesiapsiagaan adalah kunci utama dalam mengurangi dampaknya. Dalam konteks ini, arsip kebencanaan muncul sebagai instrumen krusial untuk merencanakan, merespons, dan memulihkan masyarakat dan infrastruktur. Tulisan ini akan mengeksplorasi pentingnya arsip kebencanaan dan dampaknya dalam memperkuat kesiapsiagaan serta manajemen risiko.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, pengertian bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan

masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

Kebencanaan adalah yang berkaitan atau perihal bencana. Jadi, kebencanaan merupakan hal yang terkait dengan peristiwa yang dapat menyebabkan kerusakan besar, baik fisik maupun sosial, dan dapat mengancam kehidupan manusia. Seiring dengan peningkatan frekuensi dan intensitas bencana alam dan antropogenik, penting bagi masyarakat untuk mengembangkan sistem yang efektif dalam mengelola kebencanaan. Salah satu alat yang berperan penting dalam upaya ini adalah "arsip kebencanaan."

Arsip kebencanaan merujuk pada kumpulan dokumen, data, dan informasi yang berkaitan dengan perencanaan, respons, dan pemulihan dari suatu bencana. Ini mencakup informasi tentang risiko, peta rawan, rencana tanggap darurat, laporan analisis dampak bencana, dan dokumentasi lainnya yang mendukung manajemen risiko.

Tantangan dan Inovasi

Meskipun penting, tantangan terkait dengan arsip kebencanaan termasuk pengumpulan data yang akurat, pembaruan berkelanjutan, dan penggunaan teknologi untuk penyimpanan dan akses yang efisien. Inovasi dalam penggunaan teknologi



Gambar 1. Evakuasi Arsip Bencana Tsunami Palu oleh ANRI
Sumber: <https://www.merdeka.com/peristiwa/anri-turunkan-tim-penanganan-arsip-pasca-bencana-di-palu.html>

informasi, termasuk sistem informasi geografis (SIG) dan kecerdasan buatan, dapat membantu meningkatkan manajemen dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana.

Dalam era di mana perubahan iklim dan risiko kebencanaan semakin meningkat, investasi dalam pembangunan dan pemeliharaan arsip kebencanaan menjadi semakin penting. Dengan memiliki arsip yang lengkap dan terkini, masyarakat dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk merespons, memulihkan, dan membangun kembali setelah menghadapi tantangan kebencanaan.

Banyak bencana besar yang telah terjadi yang mengakibatkan banyak korban jiwa dan

material. Erupsi Gunung Merapi yang terjadi pada tahun 1930 merupakan letusan terbesar. Awan panas menuruni lereng ke arah barat, memporak-porandakan puluhan desa dan menewaskan ribuan penduduk. Delapan puluh tahun setelahnya, tahun 2010, Gunung Merapi kembali meletus dengan dahsyat yang juga mengakibatkan korban jiwa dan materi.

Tahun 2006, di Yogyakarta, tepatnya di Bantul juga terjadi gempa yang sangat besar dan menyebabkan korban jiwa yang sangat banyak. Tidak hanya itu, selain korban jiwa dan materi akibat adanya bencana yaitu kerusakan atau kehilangan dokumen/arsip berharga baik itu arsip keluarga maupun arsip pemerintah.

Upaya pemerintah terkait dengan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan arsip terdampak bencana yaitu dengan mengeluarkan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 yang merupakan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 34 ayat (1), (2) dan (3), disebutkan bahwa negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik negara dari bencana.

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.

Dengan adanya regulasi terkait perlindungan arsip tersebut, diharapkan arsip yang terdampak bencana dapat diselamatkan dan arsip kebencanaan dapat terlindungi.

Fungsi Arsip Kebencanaan

1. Pemetaan dan Analisis Risiko

Arsip kebencanaan berisi informasi yang relevan untuk memahami risiko yang mungkin terjadi di suatu wilayah. Ini mencakup peta rawan, data sejarah

bencana, dan analisis risiko yang membantu dalam menilai tingkat ancaman.

2. Perencanaan Tanggap Darurat

Dokumen perencanaan tanggap darurat termasuk dalam arsip kebencanaan. Ini melibatkan strategi dan prosedur yang harus diikuti selama fase tanggap darurat, termasuk alokasi sumber daya dan tugas yang harus dilakukan oleh berbagai pihak terlibat.

3. Pemulihan dan Pembangunan Kembali

Setelah bencana terjadi, arsip kebencanaan memberikan panduan untuk pemulihan dan pembangunan kembali. Ini mencakup evaluasi kerusakan, alokasi dana pemulihan, dan rencana jangka panjang untuk membangun kembali infrastruktur dan masyarakat.

4. Pengembangan Keterampilan dan Kesiapsiagaan

Dalam situasi darurat, memiliki akses cepat ke informasi kunci adalah krusial. Arsip kebencanaan membantu dalam pengembangan keterampilan dan kesiapsiagaan melalui pelatihan berbasis bukti dan rekam jejak pengalaman masa lalu.

5. Pengambilan Keputusan

Data dan informasi dalam arsip kebencanaan memberikan dasar untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat selama situasi darurat. Ini membantu mengoptimalkan respons dan mengurangi dampak bencana.

Arsip kebencanaan bukan hanya sebagai dokumen formal tetapi sebagai dasar penting dalam menjalankan respons yang efektif dan efisien terhadap bencana. Pengetahuan tentang risiko, perencanaan tanggap darurat, pemulihan, dan keterampilan kesiapsiagaan dapat diperkuat melalui pemeliharaan arsip yang akurat dan mutakhir. Oleh karena itu, investasi dalam arsip kebencanaan adalah investasi dalam ketahanan masyarakat terhadap tantangan bencana masa depan.

Daftar Pustaka

Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

<https://www.merdeka.com/peristiwa/anri-turunkan-tim-penanganan-arsip-pasca-bencana-di-palu.html>



Gambar: Ilustrasi gambar arsip pasca bencana
Sumber: <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/anri-menyelamatkan-arsip-pasca-bencana-kebakaran-kantor-gubernur-bali>

Nilai Penting Kapuk Randu (*Ceiba pentandra* (L.) Gaertn) sebagai Memori Kolektif di Kampus IPB Baranangsiang



**Dr Syafitri Hidayati, SHut, MSi¹
IPB**

Memori kolektif mencakup sejumlah peristiwa, cerita, simbol, dan nilai-nilai yang dianggap penting oleh kelompok tersebut dan diwariskan dari generasi ke generasi. Memori kolektif menciptakan identitas bersama dan merajut hubungan yang lebih dalam antara anggota kelompok tersebut (Cordonnier et al. 2022). Memori kolektif dan arsip foto memiliki keterkaitan yang erat, terutama dalam konteks pelestarian dan dokumentasi sejarah suatu kelompok atau masyarakat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk

dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip foto memiliki keunggulan untuk menceritakan sebuah peristiwa dan kenangan dengan visual yang dimiliki. Salah satu koleksi foto yang tersimpan di Bidang Arsip, Lembaga Informasi dan Transformasi Digital (LMITD) IPB yang dapat digunakan untuk mengilustrasikan memori kolektif nilai penting tegakan kapuk randu (*Ceiba pentandra* (L.) Gaertn) adalah kondisi pembangunan komplek kampus Fakultas Pertanian Universitas Indonesia pada bulan Agustus tahun 1950. Berdasarkan dari hasil catatan dan penyimpanan arsip statis di Archive Center IPB, diketahui terdapat catatan tangan yang bertuliskan dalam Bahasa Belanda “Overzichth van de eerste werzaamheden Aug. 1951” atau dalam Bahasa Indonesia berarti sekilas kegiatan pertama pada bulan Agustus tahun 1951. Foto tersebut diambil waktu pembangunan Faculteit van Landbouwwetenschap yang kemudian menjadi Fakultas Pertanian-UI (Manuwoto dan Somadikarta 2015). Foto diambil dari tapak yang sedang dibangun, kamera menghadap

¹ Staff pengajar pada PS Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata, fakultas Kehutanan IPB Asisten Bidang Arsip Digital dan Pengelolaan Museum, LMITD IPB University



Gambar 1 Kondisi pembangunan kampus Fakultas Pertanian Universitas Indonesia tahun 1950
Sumber: *Arsipedia.ipb.ac.id* (2023)

jalan Pajajaran sekarang. Hingga saat ini karakter *streetscape* Jalan Pajajaran dan area yang berbatasan dengan Kebun Raya Bogor memiliki karakter yang didominasi oleh berbagai jenis pepohonan kayu keras seperti mahoni, angkana, beringin, kapuk, pinus, dan lain-lain dengan tinggi tajuk lebih dari 15 meter dan lebar tajuk lebih dari 5 meter (Hartanti 2014). Pada Gambar 1, pohon Kapuk Randu terlihat menjulang diantara pohon pinus di tahun 1951 dan masih terjaga hingga saat ini. Pada gambar 1 tampak ada dua tegakan pohon kapuk, sedangkan saat ini tinggal 1 (Lihat Gambar 2).

Kapok, merupakan tanaman asli hutan tropis Amerika namun telah diintroduksi ke berbagai wilayah tropis di seluruh dunia, termasuk Asia Tenggara, termasuk Indonesia. Menurut Dick et al. (2007), kapuk berasal dari daerah neotropis termasuk Amerika sesuai dengan distribusinya. Ini bukan tanaman asli Belanda,

dan tidak ada bukti sejarah mengenai pentingnya budayanya selama era kolonial Belanda. Namun, jika mengacu pada pentingnya budaya Kapuk Randu di daerah asli atau telah diperkenalkan, seperti Indonesia, selama era kolonial Belanda, penting untuk dicatat bahwa signifikansi budaya tanaman ini sering berbeda-beda di berbagai komunitas dan periode waktu. Kapok pada era kolonial Belanda menjadi komoditi unggulan selain jati dan kelapa salah satunya di wilayah Muna, Sulawesi Tenggara. Pemerintah Hindia Belanda mewajibkan setiap keluarga di Muna untuk menanam minimal dua belas pohon kapuk. Pada tahun 1938, didirikan pabrik kapuk di kota Raha sekitar 3 km dari sekolah Belanda (*voelgschool*) di Watopute. Kapuk saat itu diolah menjadi barang kebutuhan rumah tangga dan industri otomotif (Aswati et al. 2023).

Secara umum, beberapa aspek pentingnya budaya pohon seperti Kapuk Randu antara lain:

- a. Pemanfaatan Tradisional: Masyarakat lokal mungkin mempunyai pemanfaatan tradisional atas berbagai bagian pohon, seperti serat untuk membuat tekstil tradisional, kasur, bantal guling (Wolok et al. 2019) atau produk lainnya.
- b. Simbolisme: Pohon tertentu dapat memiliki nilai simbolis dalam keyakinan budaya, mitos, atau praktik keagamaan. Masyarakat Dusun Kasuran, Desa Margodadi, Kabupaten Sleman mempercayai adanya mitos larangan untuk tidur di kasur kapuk. Larangan ini bersumber dari era Sunan Kalijaga yang diterima oleh masyarakat dengan pesan bahwa jika penduduk dusun ini tidur di kasur maka ilmunya menyamai Sunan Kalijaga (Sabela 2021).
- c. Kegunaan untuk Pengobatan: Beberapa komunitas mungkin menggunakan bagian pohonnya untuk tujuan pengobatan, meskipun penting untuk dicatat bahwa efektivitas penggunaan tersebut harus didekati dengan hati-hati dan divalidasi secara ilmiah. Hasil studi empiris di masyarakat daerah Satui, Kalimantan Selatan menyatakan bahwa daun kapuk randu dimanfaatkan sebagai obat penyakit diare (Adawiyah et al. 2023). Selain itu,

daunnya juga dimanfaatkan sebagai obat maag oleh masyarakat di Maros, Sulawesi Selatan (Hasmawati et al. 2019).

- d. Pentingnya Upacara: Pohon sering berperan dalam berbagai upacara, ritual, atau festival dalam suatu budaya.
- e. Naungan dan Penataan Lansekap: Pohon-pohon besar seperti Kapuk Randu mungkin dihargai karena keteduhan dan kegunaannya dalam pertamanan. Menurut Ramdhoani dan Javandira (2023), kapuk randu dimanfaatkan sebagai tanaman peneduh dan pelindung.

Penting untuk memverifikasi kebenaran dan melihat catatan sejarah, arsip lokal, atau studi budaya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih akurat tentang pentingnya budaya Kapuk Randu selama era kolonial Belanda di wilayah Indonesia. Pada akhir tahun 1990-an para pemulia tanaman di IPB mencoba mengembangkan species ini untuk mempercepat pertumbuhan sehingga lebih cepat berbunga dan berbuah. Penelitian ini didukung oleh kerjasama IPB dengan Tokyo University of Agriculture (TUA)², pengembangan kapok cepat tumbuh diharapkan mampu menjadi sumber serat untuk kebutuhan tekstil maupun dapat diaplikasikan dalam menyerap polutan.

Saat ini, setiap orang yang berkunjung di kampus IPB Baranangsiang dapat melihat tegakan kapuk dan merasakan manfaat dari

² Komunikasi pribadi dengan Prof Sjafrida Manuwoto- penulis seri buku sejarah IPB



Gambar 2 Pohon kapuk randu (*Ceiba petandra*) yang diperkirakan berusia lebih dari 72 tahun
Sumber: Koleksi pribadi Julio Adisantoso (2023)

keberadaan pohon kapuk tua ini. Pohon Kapuk Randu yang sudah berumur mendekati 80 tahun ini dapat dikategorikan Heritage Tree³ yang dilindungi berdasarkan UU no 11 tahun 2010 Tentang Cagar Budaya. Benda Cagar Budaya adalah benda alam dan/atau benda buatan manusia, baik bergerak maupun tidak bergerak, berupa kesatuan atau kelompok, bagian-bagiannya, atau sisa-sisanya yang memiliki hubungan erat dengan kebudayaan dan sejarah perkembangan manusia. Pohon Kapuk Randu telah memiliki sejarah budidaya dan keberadaan sejak era Hindia Belanda hingga sekarang. Praktek perlindungan terhadap jenis *Heritage Tree* lain juga telah dilakukan, yaitu pada pohon kenari (*Canarium commune*) di jalan Ahmad Yani, Kota Bogor atau saat era Hindia Belanda dikenal sebagai de Grootte Postweg yang telah berusia 50 tahun hingga lebih dari 200 tahun (Akbar dan Nurhayati 2018).

³ Komunikasi pribadi dengan Dr Siti Nurisyah- ahli arsitektur lanskap IPB University

Daftar Pustaka

- Adawiyah M, Rohama, Alawiyah T. 2023. Comparison of Total flavonoid levels based on differences in ethanol solvent concentration from kapuk randu leaf extract (*Ceiba pentandra* L.). *J Nurs Heal Educ.* 2(2):19–27.
- Akbar M, Nurhayati H. 2018. Preservation of heritages trees on the de Grootte Postweg lane in Bogor city. *IOP Conf Ser Earth Environ Sci.* 203:1–16.
- Aswati M, Syafarudin M, Basri LOA, Wardani A. 2023. Public school in Watopute and the dynamic development, 1925-2021. *J Humanit Soc Sci Stud.* 5(6):98–105.
- Cordonnier A, Rosoux V, Gijs A-S, Luminent O. 2022. Collective memory: An hourglass between the collective and the individual. *Mem Mind Media.* 1:1–16.

- Dick C, Bermingham E, Lemes M, Gribel R. 2007. Extreme long-distance dispersal of lowland tropical rainforest tree *Ceiba pentandra* L. (Malvaceae) in Africa and the Neotropis. *Mol Ecol.* 16:3039–3049.
- Hartanti N. 2014. Karakter streetscape sebagai pembentuk identitas kota Bogor. Di dalam: *Seminar Nasional Riset Arsitektur dan Perencanaan (SERAP)*. Yogyakarta.
- Hasmawati, Mursalim H, Jusriana. 2019. Teh herbal innovation (teunkap) upaya pemanfaatan daun kapuk sebagai pencegahan penyakit maag di kabupaten Maros. *J Penelit dan Penal.* 7(1):64–71.
- Manuwoto S, Somadikarta S. 2015. *Sejarah Kelahiran Institut Pertanian Bogor*. Bogor: IPB Press.
- Ramdhoani, Javandira C. 2023. Eksplorasi tanaman yang berpotensi sebagai sumber bahan bakar nabati di Bukit Jimbaran, Bali. *J Ganec Swara.* 17(2):1089–1092.
- Sabela M. 2021. Nilai-nilai kearifan lokal dalam kepercayaan larangan tidur di kasur di dusun Kasuran Margodadi Seyegan Sleman. *Karmawibangga Hist Stud J.* 3(1):30–29.
- Wolok E, Lahay I, Machmoed B, Pakaya F. 2019. Modification and characterization of *Ceiba pentandra* (L.) Gaertn. (kapok) fiber : physical properties. *Int J Res.* 7:381–390.



Gambar: Kegiatan Pembinaan Kearsipan Internal bagi Arsiparis/Pengelola Arsip di lingkungan UGM pada tanggal 14 Desember 2023
Sumber: Dokumentasi Arsip UGM

Satu atau Dua, Pilih Media Sosial atau *Google Drive* Aja?



Vira Ayu Safila, A.Md.S.I. &
Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn. & Media.St.
Universitas Terbuka, Universitas Lampung

Gawat! Memori HP Penuh!

"Duh, memori HP sudah penuh." Itulah awal bencana bagi kita yang begitu maksimal memakan ruang penyimpanan di ponsel dengan seluruh momen. Foto, video, dan rekaman suara, tak terbendung jumlah dan asalnya. Teknologi yang memudahkan sekaligus meresahkan kita, pada akhirnya akan memancing pertanyaan, "Harus aku simpan di mana lagi?" atau justru, "Apalagi yang harus aku buang?" Tak heran, karena memang perkembangan teknologi di dunia foto dan video begitu pesat. Menghadirkan beragam filter kamera, *template* video mudah diakses, bahkan foto atau video jadi sangat cepat diperoleh.

Bukan hanya karena adanya kemudahan penciptaan foto, video, dan rekaman suara. Warna merah pada ruang penyimpanan dapat disebabkan banyaknya alat transfer media yang bisa diakses tanpa membutuhkan waktu lama dan dari jarak jauh sekalipun. Sejak adanya *Bluetooth*, kemudian lahirlah aplikasi *Share It*, yang hanya bisa transfer media dari jarak dekat. Sekarang, sudah lebih canggih dengan adanya media sosial (medsos) seperti *WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, dan sejenisnya.

Perkembangan teknologi saat ini memang memudahkan individu maupun kelompok dalam merekam berbagai kegiatan untuk menunjang keinginan sekaligus kebutuhan. Seperti momen dengan keluarga, dokumentasi kegiatan organisasi, dan bahkan sebagai bagian dari sejarah hidup manusia yang bisa dikenang di masa mendatang.

Meninjau Arsip Elektronik

Foto, video, dan rekaman suara adalah contoh bentuk-bentuk media arsip elektronik yang penciptaannya secara elektronik. Artinya, proses penciptaan arsip yang menggunakan alat elektronik seperti kamera, alat perekam video, dan komputer. Berdasarkan definisinya, arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media elektronik, dibuat atau dihasilkan serta disimpan dan dapat diakses menggunakan peralatan elektronik. Menurut

Read & Ginn dikutip dalam Tini Martini (2021) bahwa, "*Electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal.*" Artinya adalah, arsip elektronik berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang sumbernya dari sinyal elektronik.

Termaktub dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), bahwa arsip elektronik diakui secara sah di mata hukum. Sebagaimana dalam instansi, arsip elektronik foto, video, dan rekaman suara menjadi penunjang bukti fisik kegiatan di instansi dan untuk mempermudah proses administrasi. Bagaimana dengan individu? Bagi individu, memiliki nilai kepentingan untuk memuaskan kebutuhan emosional diri, merekam ingatan, dan bukti otentik jika terjadi tindak kejahatan. Mari sedikit menengok ke belakang, terhadap kisah unik yang dialami Ghozali. Sang pemuda yang viral bisa menjual foto selfie nya, karena foto yang ia jual bernilai tinggi. Buah dari konsistensi selama 5 tahun melakukan foto selfie setiap hari. Dengan demikian, bukankah pemeliharaan arsip elektronik menjadi begitu penting?

Arsip elektronik memiliki sistem pemeliharaan yang berbeda dengan arsip konvensional. Pada arsip elektronik, dapat menggunakan pengamanan arsip elektronik, melakukan pemeliharaan pada media penyimpanannya, dan adanya perangkat untuk mengelola arsip. Pada dasarnya, ada 3

cara untuk menjaga keamanan arsip elektronik, yaitu:

1. membuat prosedur standar, untuk lebih menjamin keamanan dalam mengoperasikan arsip elektronik oleh pihak yang tidak memiliki kepentingan dan tidak berhak mengakses;
2. memilih perangkat keras dengan penyesuaian perkembangan teknologi;
3. memelihara perangkat lunak.

Penting sekali untuk memelihara arsip elektronik secara berkala agar fisik arsip tidak hilang. Beberapa cara yang dapat digunakan yakni dengan pemanfaatan perangkat keras seperti komputer, laptop, *flashdisk*, dan *hardisk*; memakai *software* arsip asli alias bukan bajakan; dan menyimpannya di tempat yang terlindungi. Menyambut pentingnya pemeliharaan arsip elektronik serta ruang-ruang yang dapat memfasilitasi keamanan fisik arsip, saat ini penyimpanan arsip elektronik begitu populer menggunakan media sosial dan Google Drive. Dua jenis aplikasi yang berbeda dan tidak disangka, ternyata media sosial bisa turut andil dalam arsip.

Media Sosial Turun Tangan untuk Penyimpanan Arsip Elektronik

Sebenarnya, fungsi medsos adalah untuk bersosialisasi dengan pengguna dari segala sudut penjuru bumi. Pemanfaatannya dikembangkan sendiri oleh pengguna, karena didukung dengan keberagaman fitur di media sosial, sehingga berakhir pada nasib medsos yang multiperan: untuk sosialisasi dan

pengarsipan. Apa saja contoh fitur pendukungnya? Menurut pengamatan penulis dan beberapa pendapat pengguna yang dilakukan melalui wawancara, ada 5 fitur pendukung pengarsipan di medsos. Pertama, pada aplikasi *Facebook* dapat membuat klasifikasi album. Kedua, di media sosial terdapat notifikasi pengingat setiap tahun di tanggal dan bulan yang sama, manusia begitu senang mengenang-mengenang. Ketiga, dapat langsung mengunggah ulang arsip. Keempat, adanya fitur *Highlight* untuk merangkum dan mengklasifikasikan arsip yang telah 24 jam diunggah. Kelima, terdapat fitur 'arsipkan postingan'.

Sebagaimana pernyataan dari salah satu pengguna medsos sebagai media pengarsipan, "Aku lebih suka diarsip medsos, sih. Jadi nanti biar ada kenangannya kalo kangen bisa dilihat lagi," ujar pengguna berinisial YKS saat diwawancara (2/12).

Hakikat dari peran medsos sebagai tempat interaksi dan publikasi, ternyata juga menjadi alasan pengguna melakukan satu kegiatan unggah arsip untuk beberapa tujuan sekaligus. Cukup sekali unggah, bisa untuk penyimpanan arsip, untuk bukti fisik kegiatan, dan untuk media promosi. Hal tersebut dinyatakan oleh pengguna berinisial AF(30), "Terbiasa nyimpen di medsos karena aku tipe ceroboh, HP sering *restart* sendiri. Jadi seluruh kegiatan sekolah langsung *upload* di Instagram sekaligus sebagai bukti fisik. Jadi kalau ada apa-apa langsung cek. Karena pernah kejadian

ada LSM yang mengaku pernah memberi 2 kardus buku ke sekolah, padahal tidak pernah. Dia ngotot dan berkelit waktu diminta bukti foto, saya bilang setiap ada buku masuk pasti saya *posting* meski hanya 1," terangnya (2/12).

Dipaparkan oleh Kusumawardani & Hanggoro (2018), media sosial memiliki kelebihan dan kekurangan untuk penyimpanan arsip elektronik. Kelebihannya yaitu, (1) proses penyimpanan sangat cepat dan mudah, (2) untuk mengakses arsip elektronik, dapat dilakukan di waktu yang bersamaan setelah proses unggah, (3) bisa disimpan dalam jangka waktu lama, (4) menghemat tempat penyimpanan karena di media sosial kapasitasnya tak terbatas, (5) proses penyimpanan arsip bisa dilakukan kapanpun dan dimanapun selagi ada koneksi internet, (6) kemungkinan hilangnya sangat kecil, (7) siapapun bisa menyimpannya di medsos. Disusul dengan kekurangan medsos sebagai penyimpanan arsip elektronik, bahwa, (1) penyimpanan dapat dilakukan jika hanya ada sambungan internet, (2) dapat terjadi kerusakan karena server medsos terserang virus, (3) keamanannya tidak terjamin, bisa di-*hack* atau dibajak, (4) jika medsos gulung tikar kemudian tutup, maka arsip akan hilang.

Apakah Google Drive Masih yang Terdepan?

Di samping dari peran medsos dalam penyimpanan arsip elektronik, tentu kita tidak bisa menampik dan tidak mudah melupakan *Google Drive*. Ya, sebuah aplikasi yang memfasilitasi pengguna untuk menyimpan

data secara *online* menggunakan akun *Gmail* (Setiawan & Fandra Yudha, 2021). Berbagai macam bentuk arsip dapat disimpan di aplikasi ini, mulai dari foto, video, rekaman suara, dokumen, hingga *power point*. Maka dalam hal ini, kita perlu mengupas kekurangan dan kelebihan dari *Google Drive* juga.

Dikutip dari Jurnal Pengabdian Masyarakat dengan e-ISSN 2963-6671, terdapat 6 kelebihan *Google Drive*. Pertama, bisa untuk menyimpan berbagai bentuk arsip elektronik. Kedua, proses temu kembali bisa dilakukan dengan mudah tanpa memerlukan *hardware*. Ketiga, telah banyak digunakan untuk metode pengarsipan digital. Keempat, dilengkapi dengan layanan *Google* seperti *Gmail*. Kelima, dapat dilakukan sinkronisasi data. Keenam, bisa diakses kapanpun dan dimanapun dengan catatan ada jaringan internet. Pun demikian dengan pendapat dari Hamdani & Kaburuan (2017), bahwa *Google Drive* memiliki fasilitas pemilihan tampilan berkas disertai ikon besar, terdapat identitas kepemilikan, dapat dibagikan kepada pengguna lain sebagai editor atau pengakses saja.

Kelebihan tersebut selaras dengan yang dirasakan oleh pengguna *Google Drive*, berinisial LM (23). Bahwasanya, di *Google Drive* dapat dilakukan pengklasifikasian arsip dengan folder dan nama *file*. Sehingga mempermudah untuk menemukannya kembali. Dilengkapi dengan pendapat SN (22), ia menyimpan arsip elektronik di *Google Drive* karena cenderung merasa lebih aman. Alamat

Gmail-nya tidak terpublikasi jadi memiliki tingkat pembajakan rendah.

Tak ada gading yang tak retak, begitulah peribahasa yang juga turut menggambarkan kondisi *Google Drive*. Aplikasi tersebut juga memiliki kekurangan dari sisi ruang penyimpanan yang terbatas hanya 15 GB. Apabila pengguna ingin memiliki ruang tambahan maka harus melakukan pembayaran. Adapun dari sisi keamanan, juga berpeluang mengalami pembajakan, serta proses unggahnya *file* yang terlalu lama dan terkesan ribet membuat pengguna menolak memakai *Google Drive*.

Keputusan Ada di Tanganmu

Medsos dan *Google drive* adalah dua aplikasi yang berbeda. Medsos sebagai pengarsipan arsip elektronik timbul sebab adanya persepsi, dikarenakan kemudahan aksesnya bagi pengguna. Hal ini tak sedikit memicu adanya pembuatan *second account* pengguna medsos yang dikhususkan untuk dirinya sendiri. Pada dasarnya, *Google Drive*-lah aplikasi yang didesain untuk pengarsipan. Sehingga lebih banyak fitur untuk mendukung penyimpanan arsip elektronik, bukan fitur publikasi seperti yang diberikan medsos. Dua hal yang sama dari dua aplikasi tersebut, yakni membutuhkan jaringan internet dan tetap berkemungkinan dapat di-*hack*. Maka, buatlah keamanan akun dengan baik, lakukan penggantian kata sandi secara berkala, dan aktifkan fitur autentikasi 2 faktor. Jadi, kamu mau pilih aplikasi yang mana untuk penyimpanan arsip elektronik?

Referensi

- Andria, Setyansah, R. K., Madani, H. G., & Indra, N. M. (2022). Pengelolaan Database Arsip Digital Menggunakan Google Drive untuk Balai Desa Balerejo. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2.
- Hamdani, & Kaaburuan, E. R. (2017). *Buku G-Suite*. Bandung: Lembaga Sistem Informasi UNIBI.
- Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2018). Media Sosial Sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Elektronik. *Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 1 Juni*, 170-173.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *LPKIA Bandung*, 3.
- Undang-Undang Nomor 11 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Analisis Optimisme Mahasiswa dalam Menyusun Tugas Akhir Karya Ilmiah Pasca Perkuliahan Metode Penelitian Kearsipan



Yeni Rahma

Mahasiswa Universitas Terbuka

Pendahuluan

Tugas menyusun karya ilmiah dapat menjadi tugas berat bagi mahasiswa kearsipan di Universitas Terbuka, seringkali ditandai dengan kegelisahan dan kebingungan yang timbul karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan menulis. Kegiatan penelitian kearsipan dan menyajikan temuan secara ilmiah bisa sangat melelahkan, sehingga membuat siswa menjadi cemas dan tidak tahu harus berbuat apa dan dimulai dari mana. Namun, penulis mendapatkan sedikit cahaya terang setelah mengikuti mata kuliah Metodologi Penelitian Kearsipan. Kuliah ini membimbing mahasiswa melalui proses

penulisan ilmiah yang berbeda dan membekali mereka dengan keterampilan dan pengetahuan yang penting untuk melakukan penelitian kearsipan. Kuliah ini memberikan optimisme, menggantikan kecemasan dengan keyakinan dan kebingungan dengan kejelasan.

Optimisme muncul ketika secara perlahan-lahan mahasiswa diajarkan untuk mengenali metode kuantitatif dan kualitatif. Mahasiswa diajarkan untuk membuat judul, abstrak, rumusan masalah, sampai dengan pembahasan dan simpulan. Pembuatan rumusan masalah kuantitatif yang terdiri atas rumusan masalah deskriptif, asosiatif, dan komparatif menjadi hal yang paling menarik. Pengajar secara perlahan-lahan mempraktikkan pembuatan tabel responden, hubungan antar variabel, analisis data dan interpretasinya. Tulisan ini mencoba mempraktikkan rumusan masalah deskriptif dan asosiatif sekaligus menganalisis optimisme penyusunan karya ilmiah dengan responden adalah mahasiswa dalam satu kelas.

Pada kesempatan ini, penulis menawarkan model sederhana yaitu perkuliahan metodologi penelitian sebagai variabel eksogen (X) dan optimisme mahasiswa sebagai variabel endogen (Y). Artikel ini mengajukan rumusan masalah deskriptif yaitu seberapa besar X dan Y, serta rumusan masalah asosiatif: adakah pengaruh signifikan X terhadap Y.

No	Pernyataan
1	Materi mata kuliah metode penelitian mudah dipahami
2	Perkuliahan metode penelitian memberikan keterampilan baru bagi saya dalam menyusun karya ilmiah
3	Contoh-contoh yang digunakan dosen dapat meningkatkan pemahaman saya tentang memahami variabel X dan Y
4	Perkuliahan metode penelitian menciptakan lingkungan belajar positif yang kondusif untuk memahami metodologi penelitian
5	Setelah mengikuti kuliah ini, saya yakin mampu menyusun karya ilmiah dengan menggunakan metodologi penelitian kearsipan yang sesuai
6	Mata kuliah metode penelitian mengurangi kecemasan atau kebingungan yang saya alami sebelumnya dalam menyusun karya ilmiah
7	Setelah mengikuti kuliah ini, saya merasa teman-teman saya juga memahaminya
8	Mata kuliah metode penelitian membuat saya optimis untuk menyusun karya ilmiah

Pernyataan 1-4 adalah untuk variabel X dan pernyataan 5-8 adalah untuk variabel Y.

Pembahasan

Jumlah populasi mahasiswa satu kelas ini adalah 23 orang. Penulis menyebarkan kuesioner dengan masing-masing variabel mengajukan 4 pernyataan. Berikut ini adalah daftar pernyataan kuesioner.

Jawaban Rumusan Masalah Deskriptif

1. Seberapa baik perkuliahan metode penelitian kearsipan?

Jawaban:

Untuk mengetahui seberapa baik perkuliahan metode penelitian kearsipan, digunakan rumus $X = \text{skor hitung} / \text{skor idel} = 404/460 = 0.88 = 88\%$

Berdasarkan perhitungan, maka perkuliahan metode penelitian kearsipan berada pada kategori Sangat Baik.

2. Seberapa tinggi optimisme mahasiswa dalam menyusun tugas akhir karya ilmiah?

Jawaban:

Untuk mengetahui seberapa tinggi optimisme mahasiswa, digunakan rumus $Y = \text{skor hitung} / \text{skor ideal} = 388/460 = 0.84 = 84\%$

Berdasarkan perhitungan, maka optimisme mahasiswa berada pada kategori Sangat Tinggi.

3. Adakah pengaruh signifikan perkuliahan metode penelitian terhadap optimisme mahasiswa dalam menyusun tugas akhir karya ilmiah?

Jawaban

Untuk mengetahui adakah pengaruh signifikan perkuliahan metode penelitian terhadap optimisme mahasiswa dalam menyusun tugas akhir karya ilmiah, digunakan rumus $r \text{ hitung} > r \text{ tabel} = \text{signifikan}$.

$R \text{ hitung} = 0.355822$

$R \text{ table} = 0.3961$

Berdasarkan perhitungan di atas, ada pengaruh positif perkuliahan metode penelitian terhadap optimisme mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah meskipun tidak signifikan. Dengan melihat kedua skor hitung, tidak signifikannya dipengaruhi oleh sedikitnya responden yaitu 23 orang (kurang dari 30 orang).

Kesimpulan

Perkuliahan metode penelitian berperan penting dalam membentuk optimisme mahasiswa dalam menyusun karya

ilmiah. Pemahaman komprehensif tentang metodologi penelitian membekali mahasiswa untuk menyusun karya ilmiah. Ketika mahasiswa memahami nuansa desain atau metode, pengumpulan data, dan analisis, mereka mendapatkan kepercayaan diri dalam penelitian mereka. Perkuliahan tidak hanya memberikan keterampilan penting tetapi juga menumbuhkan rasa kemampuan dan antusiasme, yang pada akhirnya mempengaruhi mahasiswa untuk menyusun karya ilmiah dengan optimisme yang kuat.

Dokumentasi



Kunjungan Studi Pemusnahan Arsip Metode *Pulping*



Nurul Istiqomah
Universitas Terbuka

Pengantar

Dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis, aspek pemusnahan yang sering diabaikan justru menjadi sangat penting dalam siklus hidupnya. Artikel ini menggali pentingnya pemusnahan arsip, menjelaskan mengapa proses ini memainkan peran penting dalam bidang pengelolaan arsip. Sebagai penjaga memori bersama, para arsiparis harus memikul tanggung jawab ganda untuk melindungi arsip-arsip berharga sekaligus menyadari pentingnya pemusnahan arsip. Menyadari perlunya pemusnahan arsip memerlukan pemeriksaan mendalam terhadap metode yang akan digunakan. Beragam strategi digunakan untuk memastikan pengurangan arsip secara

hati-hati. Masing-masing cara mempunyai kelebihan dan kekurangannya tersendiri.

Metode Pemusnahan Arsip Kertas

Beberapa metode pemusnahan arsip berbahan kertas yang dikenal adalah: insinerasi, pencacahan, dan peleburan.

1. Insinerasi/pembakaran.

Insinerasi memerlukan pembakaran material arsip secara terkendali dalam lingkungan bersuhu tinggi, sehingga menghasilkan abu. Metode ini memiliki keunggulan yaitu pembuangan yang aman dan tidak dapat diubah, dan menjamin penghancuran total informasi sensitif. Selain itu, metode ini menghemat ruang karena adanya perubahan kimiawi material menjadi abu meminimalkan kebutuhan ruang untuk pembuangan. Namun metode ini juga melepaskan emisi ke atmosfer, berkontribusi terhadap polusi udara dan memerlukan pengelolaan lingkungan yang hati-hati. Fasilitas insinerasi juga memerlukan biaya yang mahal, sehingga berdampak pada biaya pemusnahan arsip secara keseluruhan.

2. *Shredding*/pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara mencacah dokumen secara mekanis menjadi potongan-potongan kecil seperti konfeti menggunakan mesin penghancur khusus. Pemusnahan ini cenderung aman dari segi

informasi, sehingga menyulitkan seseorang yang tidak berwenang untuk merekonstruksi dokumen asli. Bahan-bahan yang tercacah tersebut, terutama kertas, sering kali dapat didaur ulang, sehingga berkontribusi terhadap upaya keberlanjutan. Namun, metode ini membutuhkan tempat yang luas dan memerlukan penyimpanan yang sesuai hingga dibuang atau didaur ulang. Ada juga yang berpendapat bahwa pencacahan kertas memiliki dampak debu kertas yang berbahaya. Selain itu, pekerjaan pencacahan kertas cukup berbahaya. Berdasarkan temuan penelitian Nailirifa Nuzuliyah, dkk. (2014), terdapat tiga tugas berisiko di Bagian Paper Machine, yakni pekerjaan menyambung kertas yang putus, membersihkan *head box*, dan membersihkan *drum dryer*. Semua tugas tersebut dianggap berpotensi membahayakan karena dilakukan secara manual dan dapat membahayakan keselamatan.

3. *Pulping*/pembuatan bubur kertas

Pembuatan *pulp* dilakukan dengan

pemecahan dokumen kertas menjadi bubur dengan merendamnya dalam air dan bahan kimia, yang pada akhirnya mengubahnya menjadi *pulp*. Metode ini memungkinkan daur ulang sehingga berkontribusi terhadap praktik berkelanjutan. Pembuatan *pulp* dapat mengurangi volume bahan secara signifikan, sehingga cocok untuk pembuangan arsip skala besar. Namun, proses pembuatan *pulp* memerlukan air dan bahan kimia, sehingga membutuhkan banyak sumber daya dan berpotensi berdampak pada lingkungan.

Sebagai salah satu jenis limbah yang paling melimpah hasilnya dari kegiatan manusia adalah kertas, termasuk yang berasal dari rumah tangga, sekolah, dan perkantoran. Mahrani Arfah (2017) dalam artikelnya menyebutkan bahwa proses daur ulang kertas membawa sejumlah manfaat, seperti peningkatan pendapatan, pengurangan limbah lingkungan, penghematan energi, dan kontribusi positif terhadap upaya mengatasi pemanasan global.



Gambar 1: Kunjungan studi mahasiswa Prodi D4 Kearsipan Universitas Terbuka Yogyakarta ke UD. Samak Jaya Karton di Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah, 26 November 2023.

Kunjungan Studi Pemusnahan Arsip Metode *Pulping*

Tanggal 26 November 2023, mahasiswa Prodi D4 Kearsipan Universitas Terbuka (UT) Yogyakarta melakukan kunjungan studi ke UD. Samak Jaya Karton di Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah. Kegiatan ini dilaksanakan di bawah pengawasan 3 (tiga) dosen yang berpengalaman di bidang kearsipan. 2 (dua) dosen diantaranya adalah Ibu Nunuk Dwi HS dan Ibu Tri Umi S, Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

Kegiatan kunjungan studi ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan Mahasiswa D4 Kearsipan UT Yogyakarta berkaitan dengan pemusnahan arsip metode *pulping*. Kunjungan studi diawali dengan pemberian arahan oleh Ibu Nunuk Dwi HS, kemudian sambutan dari Ibu Etik Kusniah, pemimpin UD. Samak Jaya Karton. Dilanjutkan kegiatan inti, yaitu pendampingan dan penjelasan tentang proses pemusnahan arsip, oleh Ibu Etik Kusniah. Dengan hangat dan terbuka, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk bertanya kepada staf yang bekerja di lingkungan pemusnahan. Mahasiswa bisa melihat secara langsung berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan, proses kerja mesin pemusnahan arsip, proses perputaran kimiawi menjadi *pulp*, dan diakhiri proses penggulungan *pulp* menjadi bahan mentah karton basah.

Hal-hal yang dipelajari dari kegiatan ini adalah proses pemusnahan arsip kertas,

berbagai jenis mesin yang ada di tempat pemusnahan arsip, cara kerja mesin pemusnahan arsip, hasil akhir produk pemusnahan arsip, kendala dan hambatan pemusnahan arsip, dan lingkup lembaga pencipta arsip yang sudah bekerja sama dengan UD. Samak Jaya Karton.

UD. Samak Jaya Karton sudah ada sejak tahun 1990. Pertama kali didirikan oleh Bapak Samak, sekarang diteruskan oleh anak beliau, Ibu Etik Kusniah sebagai pimpinan. Hingga saat ini sudah bekerja sama dengan instansi pemerintahan, rumah sakit, lembaga, dari tingkat kabupaten/kota hingga Arsip Nasional Republik Indonesia. Adapun distribusi wilayah kerja sama meliputi Bantul, Sleman, Kulon Progo, Gunungkidul, Kota Yogyakarta, Jawa Tengah, Purworejo, Kendal, Kebumen, dan Solo. Ada kurang lebih 20 (dua puluh) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di setiap kabupaten yang sudah terjalin kerja sama dan terus berkembang. UD. Samak Jaya Karton memberikan layanan pemindahan arsip secara gratis. Proses pemindahan menggunakan truk untuk arsip dengan volume besar dan mobil pribadi pemilik langsung untuk arsip dengan volume kecil.

Dalam menentukan harga beli arsip, UD. Samak Jaya Karton memberlakukan persamaan biaya pada semua kolega. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir adanya kesenjangan dan perlakuan khusus yang tidak diharapkan.



Gambar 2: Kunjungan studi mahasiswa Prodi D4 Kearsipan Universitas Terbuka Yogyakarta ke UD. Samak Jaya Karton di Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah, 26 November 2023.

Harga beli arsip mulai dari Rp 1.000/kg hingga Rp 1.700/kg. Kertas arsip yang mengalami kerusakan seperti bekas kebakaran memiliki nilai beli yang lebih rendah/murah. Karton yang terbuat dari arsip kertas yang terbakar bisa dikatakan cacat, muncul bintik-bintik dan semburat hitam pada karton. Cacat karton ini membuat harga jualnya rendah/murah. Pertimbangan dalam menentukan harga beli arsip adalah nilai jual karton hasil peleburan kimiawi. Semakin tinggi nilai jual karton, semakin tinggi nilai beli terhadap arsip kertasnya. Adapun, nilai jual karton saat ini berkisar Rp 15.000/rim.

Pelaksanaan pemusnahan arsip di UD Samak Jaya Karton menggunakan 2 (dua) mesin gulung utama, 1 (satu) mesin gulung cadangan, 1 (satu) mesin perata karton, dan 1 (satu) mesin pemotong karton. Proses peleburan arsip menjadi karton menggunakan

dua bahan campuran utama yaitu serbuk kayu dan bahan kimia. Bahan kimia yang digunakan oleh UD Samak Jaya Karton bersifat rahasia, sehingga tidak bisa dimuat di forum umum. Produk hasil pemusnahan arsip metode pulping adalah karton dengan ukuran mulai dari 5 mm sampai dengan 25 mm. Penjualan karton dilakukan secara pribadi oleh pemilik. Pemanfaatan karton hasil peleburan ini, bisa digunakan sebagai dasar alas tas, sampul buku, dos untuk kemasan barang, dan lain sebagainya.

Hambatan dan tantangan pelaksanaan pemusnahan arsip di UD Samak Jaya Karton sangat terasa pada masa pandemi covid-19. Selama dua tahun tidak ada kegiatan pemusnahan yang dapat dilakukan. Peraturan pemerintah membatasi pergerakan dan aktivitas pejabat pemerintahan melakukan perjalanan ke luar kota. Jika diharuskan

melakukan pemusnahan arsip, maka pelaksanaannya dilakukan via zoom.

UD Samak Jaya selaku pihak ketiga tidak memiliki wewenang atas kandungan yang terkandung di dalam arsip. Dalam melakukan pemusnahan arsip, senantiasa menjaga kepercayaan kerjasama, mengutamakan kejujuran, dan menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam arsip. Melakukan pemusnahan arsip secara total hingga tidak dikenali lagi isi dan bentuk arsipnya. Melakukan pembatasan akses masuk ke dalam zona pemusnahan arsip. Tampak dari luar, lokasi pemusnahan arsip lebih banyak ditutup dalam kesehariannya dengan pintu gerbang. Adapun kegiatan kunjungan harus didampingi atau melalui perijinan Ibu Etik Kusniah selaku pemimpin dan pemilik. Bukti pemilik sangat menghargai nilai privasi setiap arsip yang diserahkan.

Implementasi dari kunjungan ini, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan, mengevaluasi dan membandingkan ilmu pembelajaran yang diterima di bangku kuliah dengan proses praktiknya secara langsung di lapangan dan dunia kerja. Kegiatan ini diakhiri dengan foto bersama Mahasiswa D4 Kearsipan UT Yogyakarta dengan Ibu Etik Kusniah, pemilik UD Samak Jaya Karton.

Sumber:

Arfah, M. (2017). Pemanfaatan Limbah Kertas Menjadi Kertas Daur Ulang Bernilai Tambah oleh Mahasiswa. Buletin Utama Teknik Vol. 13, No. 1, September 2017.

<https://repository.unej.ac.id/bitstream/handle/123456789/59193/Nailirifa%20Nuzuliyah.pdf?sequence=1&isAllowed=y> dilihat pada tanggal 15 November 2023.

Puisi Kearsipan



Farhah Faridah
Arsiparis
IPB University

Tunjuk Silang

Sekali setahun
Rumah Eyang Buyut ramai
Berkumpul Anak Cucu Cicit
Dari generasi ke generasi
Dalam satu ruang khusus
Ada banyak foto Eyang Buyut
Juga foto hingga generasi keempat
Dokumen perjalanan Eyang Buyut
Terpampang dalam frame pada dinding
Tertata rapi bak dalam museum

Cerita tentang Eyang Buyut
Secara kronologis waktu
Terpandu jelas arah panah
Hingga sampai diakhir
Berada pada tunjuk silang
Menjelaskan tentang Eyang Buyut

Yang tak tersimpan dalam rumah ini
Mengarah ke sebuah tempat
Perjalanan akhir Eyang Buyut
Makam Pahlawan

Kami bangga padamu
dan bangga berada pada silsilah
Menjadi generasi keempat
Meneruskan perjuanganmu
Selamat hari Pahlawan Eyang Buyut

Bogor, 10 November 2022

Senarai Memori

Aku bukan pemilik sebenarnya
Rumah di pojok gang nan asri
Tuhan telah menghadiahkan
Kesedihan, kehilangan, juga luka
dan pembelajaran tentang arsip
Sebagai bukti hukum yang sah
Berisi juga senarai memori keluarga

Kupandangi tiga makam dengan nanar
Satu keluarga telah tiada
Hilang seluruh generasi
Bukti hukum dalam arsip
Memberikan ketetapan hukum kepemilikan
Telah jatuh padaku
Akulah ahli waris yang berhak

Bogor, 14 November 2022

