



# FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

**Vol. 7 No. 2, Juli 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

Peran Digitalisasi Kearsipan dalam Program Berkelanjutan (SDGs) - 1
Program Arsip Vital Perguruan Tinggi Negeri - 9
Identifikasi Arsip Vital Proyek Pengembangan Universitas Mulawarman OECF LOAN IP-459 Dalam Rangka Pelestarian dan Penyelamatan Arsip - 14
Eksistensi, Fungsi dan Kedudukan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional- 21
Pelindungan Arsip dari Bencana - 26
Memoriae Conservare: Strategi Modern dalam Pelestarian Arsip Tradisional Berbasis Kertas - 30
Jejamaan dan Arsip Kuno yang ada di dalamnya - 34
Kolaborasi Siswa-Siswi PKL Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekolah Pascasarjana, IPB University - 39
Dinamika Persepsi Staf Universitas Negeri Yogyakarta Mengenai Kearsipan: Kisah Hibah Penelitian - 43
Pengelola Arsip Bertahan atau Tergusur?- 47
Resensi Artikel Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip Universitas di Indonesia: Pendekatan PLS-SEM - 51
Kantor Arsip Lantai 4 - 55
Pengesahan AD-ART dan Rekreasi Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada- 59

# 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-14 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-14 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.*

## Peran Digitalisasi Kearsipan dalam Program Berkelanjutan (SDGs)



Wahid Nurfiantara  
*Universitas Indonesia*

Istilah “berkelanjutan” menjadi salah satu istilah yang banyak digunakan oleh berbagai sektor saat ini, dengan maksud untuk mengedepankan dampak jangka panjang yang berorientasi pada lingkungan dan kemaslahatan umat manusia. Istilah tersebut juga digunakan sebagai slogan pada Hari Kearsipan Nasional ke-53 pada tahun 2024 yaitu “*Sustainable Archiving for the best future*” (Kearsipan yang berkelanjutan untuk masa depan terbaik).

Sementara itu, digitalisasi menjadi istilah yang populer dalam beberapa tahun terakhir. Tercatat dalam pencarian di *google scholar* terdapat hasil 47.500 dengan kata kunci “digitalisasi”. Jika ditambah dengan kata kunci “arsip” kemudian mengerucut menjadi 9.320

hasil. Untuk melihat lebih dalam lagi tentang pembahasan kearsipan dengan “*Sustainable Development Goals*” maka digunakan kata tersebut, dengan publikasi yang diterbitkan 5 tahun terakhir (sejak 2019) didapatkan 2.640 hasil.

Setelah membaca beberapa artikel ilmiah dalam pencarian tersebut dan mendengarkan paparan pada peringatan Hari Kearsipan Nasional ke-53 di Kota Samarinda, penulis hendak mengajak pembaca sekalian untuk menelaah tentang peran dan dampak Digitalisasi Kearsipan dengan *Sustainable Development Goals (SDGs)*. Pemikiran dalam tulisan ini telah penulis sampaikan pula sebagai salah satu pembicara utama pada seminar nasional kearsipan yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Manajemen Rekod dan Arsip, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia pada 20 November 2023 di Depok.

SDGs dikenal dengan 17 tujuannya yaitu (1) Tanpa Kemiskinan; (2) Tanpa Kelaparan; (3) Kehidupan Sehat dan Sejahtera; (4) Pendidikan Berkualitas; (5) Kesetaraan Gender; (6) Air Bersih dan Sanitasi Layak; (7) Energi Bersih dan Terjangkau; (8) Pekerjaan Layak dan Pertumbuhan Ekonomi; (9) Industri, Inovasi dan Infrastruktur; (10) Berkurangnya Kesenjangan; (11) Kota dan Permukiman yang Berkelanjutan; (12) Konsumsi dan Produksi

yang Bertanggung Jawab; (13) Penanganan Perubahan Iklim; (14) Ekosistem Lautan; (15) Ekosistem Daratan; (16) Perdamaian, Keadilan dan Kelembagaan yang Tangguh; (17) Kemitraan untuk Mencapai Tujuan. Ketujuh belas program tersebut merupakan suatu komitmen global untuk mensejahterakan umat manusia. Selanjutnya, beberapa pertanyaan pemicu untuk pembahasan ini adalah:

1. Apakah benar dengan penerapan digitalisasi di bidang kearsipan akan terjadi pengurangan biaya pengeluaran instansi?
2. Apakah beralih dari penggunaan kertas daur ulang atau ke bentuk digital akan mengurangi dampak isu lingkungan seperti penebangan pohon?
3. Apakah keterlibatan arsip hanya dilakukan dengan melakukan alih media dari bentuk analog ke bentuk digital?
4. Bagaimana dengan jaminan bahwa arsip digital tersebut dapat dibaca kembali dalam 20 tahun kedepan (baca: Indonesia Emas 2045)?

Mari kita telaah dimana dan bagaimana semestinya Kearsipan bersikap terhadap program berkelanjutan atau dikenal dengan *Sustainable Development Goals (SDGs)*.

### **Pengurangan Kertas dan Efisiensi**

Digitalisasi menjadi suatu istilah yang kerap muncul dalam berbagai diskursus tentang transformasi digital semenjak pandemi

covid-19. Persepsi yang muncul dari kata digitalisasi adalah kemudahan yang akan didapatkan oleh setiap orang berkaitan dengan permasalahan manajemen dokumen dari arsip. Semua permasalahan seperti penumpukan arsip dan kesulitan pencarian arsip selesai. Lumrah pula jika membawakan topik digitalisasi maka muncul suatu anggapan akan terjadi suatu efektifitas kerja dan efisiensi biaya yang akan didapatkan oleh organisasi.

Mari kita lihat hasil dari penelitian Castillo, et al di tahun 2020, sebuah hasil yang menakjubkan ditunjukkan pada suatu organisasi yang menerapkan digitalisasi. Di akhir periode penerapan digitalisasi telah terjadi efisiensi biaya pengeluaran sebesar 95,16%. Namun apakah semudah itu dalam menerapkan digitalisasi di organisasi dan mencapai hasil yang cemerlang?

Terdapat setidaknya empat tahapan agar digitalisasi di sebuah organisasi dapat berjalan optimal yaitu tahap pertama mendata kebutuhan organisasi, kedua melakukan identifikasi permasalahan dan potensi perubahan, ketiga menentukan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan serta melakukan manajemen perubahan, integrasi antara manajemen proses bisnis dan teknologi, dan memulai digitalisasi dengan proses bisnis baru, dan keempat verifikasi terhadap hasil apakah sesuai dengan ekspektasi pada masa awal perencanaan atau tidak. Semua tahapan diatas perlu dilalui. Jadi tidak hanya sekedar membeli sebuah alat

*scanner* baru kemudian semua dalam sekejap mata berjalan begitu saja. Kerangka kerja digitalisasi perlu diselaraskan dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi.

Sampai disini kita berbicara tentang dampak positif digitalisasi terhadap organisasi dengan cerita sukses dari penelitian Castillo. Namun seberapa besar kontribusi pengurangan kertas atau proses daur ulang kertas terhadap lingkungan?

### **Kontribusi terhadap Isu Lingkungan**

Di antara kita secara umum jika membicarakan isu tentang lingkungan maka banyak yang memperhatikan bagaimana cara agar penggunaan kertas dapat dikurangi, sehingga terjadi pengurangan terhadap penebangan pohon dan kertas didaur ulang untuk dapat digunakan kembali. Namun ternyata proses pembuatan kertas secara tradisional dinyatakan dapat meningkatkan emisi karbon atau limbah yang mengakibatkan kontaminasi terhadap lingkungan (Jiang, 2021). Penelitian tersebut menganalisis konsumsi energi dari beberapa sektor pada industri kertas, emisi karbon, dan limbah yang dihasilkan. Hasil penelitian menunjukkan industri kertas mengkonsumsi banyak energi listrik dan emisi karbon selama pembuatan bubur kertas (*pulp*). Dua jenis limbah dihasilkan dari industri kertas yaitu limbah hitam (*black liquor*) dan putih (*white liquor*).

Peneliti dari Yale dan UCL pada tahun 2020 mengatakan hal senada pada publikasi

penelitian mereka menyatakan “Daur ulang kertas akan memberikan dampak baik bagi perubahan iklim dengan syarat menggunakan sumber energi terbarukan”, dalam pernyataan lain “Jika seluruh kertas didaur ulang maka emisi karbon akan meningkat 10%”. Sebuah pernyataan yang menarik untuk diperhatikan karena pemikiran sebagian besar kita selama ini adalah dengan daur ulang maka kita akan melakukan suatu kebaikan terhadap lingkungan. Namun ternyata sebaliknya yang terjadi, hal ini disebabkan karena daur ulang kertas lebih banyak menggunakan sumber energi fosil dibandingkan menghasilkan kertas baru.

### **Jaminan 10 tahun selanjutnya**

Bagi generasi yang terlahir di era 80-90an akan merasakan bagaimana teknologi menjadi usang seiring dengan perkembangannya. Dahulu dikenal floppy disk 5 ½ inch, ¾ inch hingga flashdisk. Namun saat ini seluruh media penyimpanan tersebut tidak lagi menjadi benda yang sering terlihat digunakan oleh setiap orang. Pergeseran tersebut ditandai dengan berkembangnya teknologi penyimpanan dan bertambah besarnya kapasitas simpan dari gawai yang kita miliki sehingga tidak perlu lagi media penyimpanan tambahan.

Banyak kalangan awam menganggap bahwa digitalisasi menjadi sebuah solusi atas menumpuknya arsip. Penggunaan teknologi dan menyimpannya dalam format digital akan

menyelesaikan semua permasalahan dalam pengelolaan arsip di era digital. Dalam pandangan ini terdapat hal yang tidak dipahami secara menyeluruh. Penumpukan arsip fisik akan tidak terlihat, namun sejatinya penumpukan akan terjadi dalam bentuk digital. Temu kembali arsip digital akan lebih cepat pada satu kondisi, namun jika sudah mencapai ribuan arsip digital tingkat akurasi (*precision*) akan sangat tergantung dari cara indeksing perangkat komputer yang kita gunakan.

Bayangkan jika Babad Tanah Jawa yang disalin pada tahun 1862, kemudian pada tahun 1990an dituliskan kembali dalam bentuk digital dengan aplikasi komputer seperti *wordstar* (format .ws). Kemudian foto Presiden Soekarno sedang membacakan teks proklamasi disimpan dalam *floppy disk*. Jika anda menyimpan kedua file tersebut, apakah anda yakin masih dapat melihat informasi dari kedua arsip tersebut dengan medium yang sama saat pertama kali dialihmediakan?

Bandingkan jika kita menyimpan kedua arsip tersebut dalam bentuk fisik (kertas), mana yang lebih mudah untuk dapat dilihat hingga 20 tahun kedepan? Hal ini harus menjadi perhatian bagi para Arsiparis atau para pengambil kebijakan saat hendak mengalihkan seluruh koleksi arsip ke dalam bentuk digital. Bahwa teknologi berubah, maka dalam proses digitalisasi diperlukan pengetahuan tentang pelestarian arsip secara digital yang banyak dikenal dengan istilah preservasi digital.

Terdapat perangkat yang dapat digunakan untuk mengetahui format yang disarankan dalam menyimpan bentuk digital untuk jangka panjang seperti DROID yang dikembangkan oleh Digital Preservation Department of The National Archives (UK) (National Archives, 2023). Perangkat ini akan melakukan identifikasi terhadap format terhadap file digital kita, kemudian menyarankan format jangka panjang beserta perangkat lunak yang diperlukan untuk melihat materi arsip digital tersebut.

### **Konsumsi Energi**

Setelah kita berbicara tentang media yang digunakan untuk menyimpan arsip dan ketahanannya dalam jangka panjang. Selanjutnya kita coba bicarakan tentang konsumsi energi yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Liu, Yifan (2012) memaparkan bahwa konsumsi energi dalam sebuah bangunan perkantoran terbagi menjadi beberapa kategori. Kategori yang paling banyak mengkonsumsi energi adalah yang berkaitan dengan tata udara (HVAC) sebesar 55%. Penelitian tersebut mengambil contoh pada gedung perkantoran, lalu bagaimana dengan gedung arsip?

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip disebutkan bahwa untuk arsip dengan jangka simpan 30 tahun lebih atau arsip statis diperlukan suatu kondisi lingkungan dengan suhu berkisar antara 18-20

derajat celcius dan ini harus terjaga selama 24/7 (baca: terus-menerus). Dengan analogi dari dua informasi tersebut kita dapat berasumsi konsumsi energi listrik pada ruang simpan arsip jauh lebih besar dibandingkan dengan perkantoran pada umumnya karena menggunakan suhu dibawah suhu normal perkantoran dan dilakukan terus menerus.

Bagaimana dengan konsumsi energi yang dihasilkan oleh perangkat komputer yang digunakan untuk menyimpan arsip digital?

Saat kita melakukan digitalisasi, maka kita akan mengurangi jumlah dokumen dan penggunaan kertas. Disisi lain data digital dari dokumen tersebut harus kita simpan. Penyimpanan bisa pada gawai ponsel pintar, komputer, DVD, USB, atau pada platform online seperti yang saat ini terjadi. Penyimpanan “di awan” terlihat menjanjikan akan tetapi coba kita ilustrasikan saat seseorang mengirimkan sebuah pesan elektronik, lalu menyematkan sebuah file digital dengan ukuran 10 MB dikirimkan ke seluruh pegawai di instansi kita dengan jumlah 1.000 orang maka kita akan menghasilkan 10.000 MB (10GB) secara instan hanya karena mengirim pesan elektronik. Lalu berapa jumlah data yang dihasilkan dalam satu tahun transaksi?

Penulis hendak mengajak pembaca sekalian memahami bahwa, digitalisasi dan penyimpanan di awan bukan merupakan suatu solusi yang tidak menimbulkan efek samping. Digitalisasi harus dilakukan dengan penuh kesadaran dan pengetahuan yang luas. Jangan

Arsiparis tidak boleh sekedar mengikuti tren atau jargon semata, peran penting Arsiparis dalam organisasi menuntut pengetahuan dan kebijakan dalam menerapkan suatu perubahan. Belajar, membaca, dan berpikir kritis adalah salah satu solusi agar Arsiparis dapat beradaptasi dengan perkembangan ilmu dan teknologi (Dwivedi, 2022).

### **Potensi dari Retensi Arsip**

Sebagaimana dijabarkan sebelumnya bahwa data digital harus tetap dikelola. Semakin lama data digital tersebut akan semakin banyak (baca: *big data*). Pertanyaannya adalah apakah data tersebut akan terus disimpan? berapa banyak kapasitas simpan yang harus tersedia?

Dalam ranah praktisi Teknologi Informasi (TI), data yang penuh umumnya akan dilakukan pemindahan ke media penyimpanan lain, sehingga tidak membebani kemampuan komputasi pada perangkat utama. Maka solusi yang umumnya ditawarkan oleh rekan-rekan praktisi TI adalah melakukan migrasi data. Memindahkan data pada *server* ke media penyimpanan lain, biasanya data yang sudah tidak lagi diakses oleh pengguna. Dikenal pula istilah *backup data*, yaitu memindahkan data dari *server online* ke *offline*.

Praktisi TI tidak akan melihat apakah data ini perlu disimpan sekian tahun, apakah isinya ada nilai kebugkutan administrasi, hukum,

dan kesejarahan atau tidak? Proses backup dilakukan terhadap seluruh data pada sistem, dipindahkan semua ke perangkat penyimpanan di luar sistem komputer utama. Sehingga dengan berkurangnya kapasitas pada *server*, kinerja sistem akan kembali normal. Kapasitas yang mendekati 95% dari seluruh kapasitas simpan akan membuat sistem tidak berjalan. Sebagaimana apabila terjadi penumpukan arsip di unit kerja, tentu akan mengganggu produktivitas dari para pegawai.

Familiar bukan dengan prinsip penyusutan arsip? Ya benar, prinsip tersebut ternyata ada dalam bidang TI serupa dengan bidang Kearsipan. Lalu apa hubungannya retensi arsip digital dengan program berkelanjutan?

Disini peran Arsiparis menjadi kembali terlihat dalam era digital. Arsiparis yang mengetahui dan dapat menganalisis nilai apa saja yang terkandung dalam suatu arsip digital. Dengan kemampuan dan kolaborasi bersama para pakar pada bidang lainnya (substansif, hukum, audit keuangan) penilaian dilakukan. Hasil penilaian ini kemudian dapat dijadikan dasar untuk penetapan arsip yang akan disimpan dan dimusnahkan. Berkurangnya arsip digital yang telah melalui proses penilaian akan membantu organisasi dalam dua hal. Pertama menjaga arsip penting yang memiliki nilai guna, kedua dengan memusnahkan arsip digital yang tidak memiliki nilai guna akan membantu efisiensi kapasitas simpan dan menjaga kinerja sistem. Penilaian dilakukan

dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Karena JRA dibuat berdasarkan fungsi, kegiatan, dan aktivitas/transaksi yang dilakukan oleh organisasi yang kemudian aktivitasnya menghasilkan dokumen. JRA tidak menilai arsip secara bentuk fisik atau digital dalam penerapan masa retensi.

### **Model Kearsipan Hijau**

Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya bahwa kehadiran dan penggunaan perangkat komputer menimbulkan dampak lingkungan. Meningkatnya kepedulian terhadap isu lingkungan memunculkan diskusi tentang program berkelanjutan (SDGs). Terdapat konsep “Green Computing” yang memperhatikan bagaimana konsumsi energi dari suatu perangkat komputer, emisi dan polusi yang mungkin ditimbulkan. Nilai informasi dari suatu arsip digital yang disimpan juga perlu untuk diperhatikan. Mengapa penyimpanan digital perlu diperhatikan? karena pada penelitian tersebut didapatkan konsumsi energi yang digunakan untuk penyimpanan data mencapai 30% dari total energi untuk perangkat TI.

Konsep *Green Archiving* memadukan antara *Green Computing*, *Archival Retention Levels*, dan *Information Value Chain* (Archiving). Sehingga menghasilkan efisiensi konsumsi energi hanya untuk arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi maupun pihak yang berkepentingan. Konsep ini berupaya



menghilangkan pemborosan atau kesia-siaan atas konsumsi energi yang digunakan dalam penggunaan teknologi informasi.

## Penutup

**“Culture and heritage are vitally important aspects of our lives and resources influencing how our communities and societies adapt to climate change.”**

*Dr. Hoesung Lee, Chair Intergovernmental Panel on Climate Change (2013)*

Sembilan dari tujuh belas aspek SDGs sangat jelas menggunakan istilah data dan informasi sebagai indikator programnya. Namun jika ditelaah lebih dalam seluruh aspek dan tujuan SDGs, semuanya tidak terlepas dari ketersediaan data dan informasi untuk menjalankan program berkelanjutan. Dengan pembahasan diatas diharapkan pembaca dapat memahami bahwa penerapan digitalisasi dan kontribusinya terhadap program berkelanjutan (SDGs) tidak semudah yang dibayangkan.

Transformasi digital dapat diibaratkan seperti gunung es (Harper, 2022). Tampak indah dan mudah di permukaan, namun ternyata diperlukan suatu pondasi yang kokoh agar ia dapat terlihat ke permukaan. Apa yang dilihat oleh sebagian besar khalayak adalah teknologi yang digunakan dan hasil yang didapatkan. Namun menerapkan teknologi yang ada saat ini dan mendapatkan hasil optimal tidak semudah membalikkan tangan. Diperlukan kesadaran dari para pimpinan dan budaya kerja organisasi, kompetensi dari setiap

individu, proses bisnis untuk beradaptasi dengan teknologi baru, dan kualitas data yang dihasilkan dalam setiap proses.

Dalam bidang kearsipan, sebagian besar melihat digitalisasi hanya pada penerapan digitisasi (alih media) namun bagaimana memberikan deskripsi dan menjaga kualitas data dari setiap arsip masih belum dipahami sepenuhnya. Metadata adalah suatu standar baku dalam mendeskripsikan data termasuk deskripsi arsip. Maka kita bisa tanyakan berapa banyak arsiparis yang telah mengenal dan terbiasa dengan metadata seperti ISAD(G), Dublin Core, atau Standar Deskripsi Arsip Statis sebagaimana dijelaskan pada Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018. Sehingga menjadi menarik jika ada penelitian selanjutnya yang menjadikan SIKN JIKN sebagai objek penelitian dengan menilai kualitas data dari setiap simpul jaringan.

Bidang Kearsipan tidak bisa hanya dipandang sebagai kontributor terhadap pengurangan emisi karbon dan pengurangan penggunaan kertas. Perspektif ini akan terbentur pada standar kearsipan lainnya yang mewajibkan penjagaan suhu selama 24 jam dan 7 hari seminggu. Penyimpanan arsip digital dalam jangka waktu tertentu yang akan berkontribusi negatif pada isu lingkungan. Pemilihan teknologi sumber daya terbarukan menjadi sangat penting dilakukan dengan seksama sehingga tetap menjaga kepatuhan terhadap standar kearsipan namun juga meminimalisir kontribusi emisi karbon terhadap lingkungan.

Selain perspektif tersebut bidang Kearsipan juga harus dilihat dari sisi penyelamatan informasi yang disimpan sehingga berbagai kontribusi negatif yang disebutkan sebelumnya dapat dipertimbangkan karena memiliki nilai yang bermanfaat untuk mendukung program berkelanjutan (SDGs). Arsip tidak lagi menjadi pelaku yang diharuskan berkontribusi terhadap berbagai program berkelanjutan, akan tetapi Arsip (baca: informasi tentang pengetahuan dan budaya) adalah objek dari SDGs itu sendiri yang harus diselamatkan sehingga dapat dilestarikan dan dibaca oleh generasi selanjutnya.

#### Daftar Pustaka

Archiving, G. Archiving for a sustainable world.

Castillo-Carmelino, J., Castro-Nagatomy, E., Perez-Paredes, M., Raymundo-Ibañez, C., & Alvarez, J. M. (2020, February). Digitization Model for Reducing Costs and Operating Times in Peruvian Banks. In *2020 9th International Conference on Industrial Technology and Management (ICITM)* (pp. 166-170). IEEE.

Dwivedi, Y. K., Hughes, L., Kar, A. K., Baabdullah, A. M., Grover, P., Abbas, R., ... & Wade, M. (2022). Climate change and COP26: Are digital technologies and information management part of the problem or the solution? An

editorial reflection and call to action. *International Journal of Information Management*, 63, 102456.

Jiang, S., Li, B., & Shen, Y. (2021). The influence of pulp and paper industry on environment. In *E3S Web of Conferences* (Vol. 308, p. 02007). EDP Sciences.

Keith L. Pendergrass, Walker Sampson, Tim Walsh, Laura Alagna; Toward Environmentally Sustainable Digital Preservation. *The American Archivist* 1 March 2019; 82 (1): 165–206. doi: <https://doi.org/10.17723/0360-9081-82.1.1.165>

Liu, Yifan. (2012). A Process Model for Heating, Ventilating and Air Conditioning Systems Design for Advanced Energy Retrofit Projects. 10.13140/RG.2.2.30071.88487.

#### Keputusan dan Peraturan

Keputusan Kepala ANRI 12 / 2000 Standar Penyimpanan Fisik Arsip

Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

#### website

<https://environment.yale.edu/news/article/powering-paper-recycling-with-fossil-fuels-hampers-climate-benefits-researchers-say>

<https://www.ucl.ac.uk/news/2020/oct/paper-recycling-must-be-powered-renewables-save-climate>

<https://journal.jabian.com/the-digital-transformation-iceber>

## Program Arsip Vital Perguruan Tinggi Negeri



Hadi Saputra  
UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2). Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (pasal 1 ayat 4). Arsip vital merupakan bagian dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Pengelolaan arsip dinamis memiliki siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan.

Perguruan Tinggi Negeri sebagai lembaga kearsipan pasti memiliki arsip vital. Arsip vital yang tercipta di perguruan tinggi negeri antara lain adalah Arsip Kemahasiswaan, Kurikulum, Hasil Penelitian Inovatif, Register mahasiswa dan Arsip ijazah. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 56 (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital. (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.

Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan beberapa hal terkait program arsip vital. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tersebut bisa dijadikan rujukan bagi perguruan tinggi negeri untuk melakukan program arsip vital. Ada beberapa hal yang bisa dilakukan perguruan tinggi negeri untuk melakukan program arsip vital yaitu :

### 1. **Prosedur Pengelolaan Arsip Vital**

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* setingkat eselon II dan

eselon III tertentu dan pengelola pusat arsip. Pengelolaan arsip vital tersebut dilakukan dengan tahapan:

- a) identifikasi arsip vital yang dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing;
- b) penataan arsip vital dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu :
  - pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
  - menentukan indek berkas berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Gajah Mada
  - menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: Rancang Bangun Gedung Universitas Gajah Mada dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Universitas GajahMada.
  - memberikan label pada sarana penyimpan arsip yaitu arsip yang

disimpan pada *pocket file*, label di cantumkan pada bagian depan *pocket file*, arsip peta/rancang bangun, arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

- a) untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
- b) untuk slide ditempelkan pada frame;
- c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
- d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

Penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip dan menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja. Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir. Contoh formulir daftar arsip vital:

**Daftar Arsip Vital**

Unit Kerja: \_\_\_\_\_

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

## 1. Perlindungan dan Pengamanan

Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi: a. duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan; b. pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital; c. dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*) Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran, namun demikian, secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh

pengamanan fisik arsip vital adalah dengan penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip, menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir, struktur bangunan tahan gempa, dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, penggunaan ruangan tahan api, serta dilengkapi dengan peralatan alarm, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

Selain pengamanan fisik juga perlu dilakukan pengamanan informasi arsip dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital. Pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan, yaitu menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak, memberi kode rahasia pada arsip vital, dan membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

## 2. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan penyelamatan/evakuasi untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah. Adapun langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana dengan cara melakukan evakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman, mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital, memulihkan kondisi

(*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

Dalam melakukan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca penyelamatan, perlu stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadinya bencana dan segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang

terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

Pelaksanaan penyelamatan arsip vital dari bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait, misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

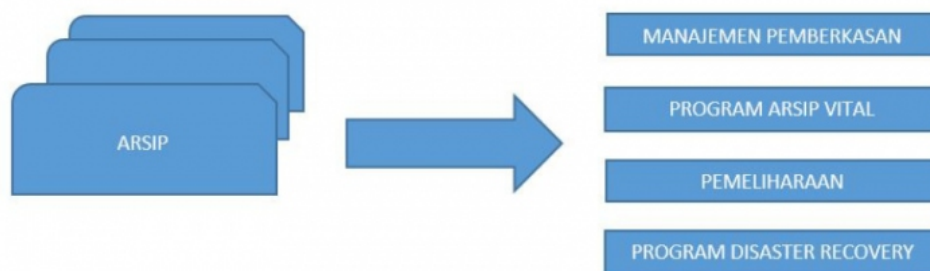
**P r o s e d u r p e l a k s a n a a n** penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara: a) pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan; b) pembersihan, yaitu memilah dan

membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket; c) pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan; d) pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung; e) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain; f) penggandaan (back up) seluruh arsip yang

sudah diselamatkan; dan g) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

**ARSIP VITAL DALAM ARSIP MANAJEMEN ARSIP DINAMIS**

Tahap penggunaan dan pemeliharaan



Gambar: Arsip Vital dalam Manajemen Arsip Dinamis  
Sumber: <https://dpk.jogjakota.go.id/>

## Identifikasi Arsip Vital Proyek Pengembangan Universitas Mulawarman *OECF LOAN IP-459* Dalam Rangka Pelestarian dan Penyelamatan Arsip



Sattar  
Universitas Mulawarman

### PENDAHULUAN

Beberapa lembaga kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pasal 16 Ayat (3) mengenai Kearsipan terdiri atas Arsip Daerah Provinsi, Arsip Nasional Republik Indonesia, Arsip Perguruan Tinggi, serta Arsip Daerah Kota/Kabupaten. kewajiban perguruan tinggi selaku salah satu lembaga kearsipan memiliki kewajiban mengelola kearsipan di Perguruan Tinggi.

Perguruan Tinggi Negeri (PTN) harus mendirikan arsip perguruan tinggi. Pengertian arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan

perguruan tinggi. Adapun Arsip yang dihasilkan oleh sebuah perguruan tinggi mencakup semua informasi penting mengenai perguruan tinggi, seperti laporan keuangan, jadwal akademik, rencana strategis, kebijakan dan prosedur, catatan rapat, korespondensi, rekaman audio atau video dari kuliah, seminar, atau acara lainnya yang diadakan di kampus. Khazanah arsip perguruan tinggi biasanya diatur dan dijaga dengan ketat untuk memastikan bahwa dokumen dan rekaman tersebut terjaga serta mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan, seperti mahasiswa, dosen, alumni, dan pihak luar lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 28 arsip perguruan tinggi memiliki tugas pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Ada beberapa tugas penting dari arsip perguruan tinggi, di antaranya: menjaga dan melestarikan dokumen dan rekaman perguruan tinggi, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, menyediakan akses informasi, membantu dalam pengambilan keputusan, mendukung penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.



## KERANGKA DASAR

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 mengenai Pedoman Arsip Vital, arsip adalah rekaman atau bukti yang dihasilkan oleh suatu instansi atau organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, dan memiliki nilai penting bagi kepentingan organisasi atau masyarakat. Arsip dapat berupa dokumen, foto, audio, video, atau bentuk rekaman lainnya. Arsip memiliki nilai penting sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan, sebagai bukti hukum, sebagai dokumentasi sejarah, dan sebagai warisan budaya. Oleh karena itu, pengelolaan dan penyelamatan arsip penting dilakukan untuk memastikan kelangsungan hidup suatu organisasi atau perusahaan.

Arsip vital adalah arsip atau dokumen yang memiliki nilai penting atau kritis bagi suatu organisasi atau individu, dan oleh karena itu, harus dijaga dengan sangat hati-hati dan ditempatkan di tempat yang aman dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan (Nurtanzila, 2018).

## PEMBAHASAN

Program arsip vital merupakan prosedur dan tindakan di manajemen arsip yang bertujuan melindungi serta menyelamatkan arsip vital saat terjadi darurat atau bencana. Tujuannya adalah: menjamin keamanan dan keselamatan aset perguruan tinggi; menjamin kelangsungan kegiatan perguruan tinggi setelah terjadinya bencana; melindungi hak serta kewajiban para pegawai.

Sedangkan dalam pengelolaan arsip vital terdapat beberapa tahapan, di antaranya, yaitu:

1. Identifikasi, dalam identifikasi ada beberapa langkah yang dilakukan di antaranya:
  - a. Pembentukan tim kerja terdiri atas unit hukum, kearsipan, unit pengelola aset, unit pengawasan, serta unit lainnya yang berpotensi menghasilkan arsip;
  - b. Analisis organisasi dilaksanakan memakai pendekatan analisis substansi informasi dan analisis fungsi. Kegiatan ini bertujuan menetapkan unit-unit kerja yang berpotensi membuat arsip vital. Langkah-langkah dalam analisis organisasi, yaitu: (1) memahami fungsi, tugas pokok, struktur organisasi; (2) melakukan identifikasi terhadap fungsi fasilitatif dan substantif; (3) melakukan identifikasi terhadap unit kerja pembuat arsip vital yang memenuhi kriteria; (4) melakukan identifikasi substansi informasi arsip yang telah dibuat unit kerja potensial, dan (5) menyusun laporan mengenai hasil analisis organisasi;
  - c. Pendataan merupakan proses pengidentifikasian, pencatatan, dan dokumentasi dari setiap dokumen atau informasi yang dianggap vital bagi organisasi atau individu. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa arsip vital dapat dikelola dan disimpan dengan baik, serta dapat diakses

dengan mudah jika diperlukan. Pendataan dilakukan dengan memakai formulir yang berisikan informasi-informasi berikut ini: jenis (series) arsip, unit kerja, sarana temu kembali, media simpan, periode, volume, tingkat keaslian, retensi, lokasi simpan, sifat kerahasiaan, kondisi arsip, sarana simpan, waktu pendataan, dan nama.

- d. Penilaian arsip vital dari unit-unit kerja yang telah didata oleh tim. Hal ini bertujuan mengidentifikasi bahwa arsip yang didata telah sesuai dengan kriteria arsip vital. Penilaian data terdiri atas: 1) Analisis Hukum yang dilaksanakan dengan menanyakan pertanyaan berikut: hilangnya arsip tersebut, apakah memunculkan tuntutan hukum pada suatu lembaga atau individu, apakah arsip berisi kewajiban dan hak atas kepemilikan warga negara atau negara (Herawan, 2020). 2) Analisis risiko berfungsi untuk mengidentifikasi risiko pada arsip-arsip yang dianggap penting dalam unit kerja, dilakukan melalui interpretasi kemungkinan kerugian yang dapat terjadi (Musrifah, 2016). Sejumlah pertanyaan dapat diajukan dalam melakukan analisis risiko, antara lain: (1) apabila arsip tersebut tidak ditemukan dikarenakan hilang ataupun rusak, berapa biaya serta waktu yang dibutuhkan instansi untuk

merekonstruksikan informasinya; (2) berapa waktu serta banyak biaya yang diperlukan oleh instansi ketika arsip tersebut tidak tersedia; (3) berapa jumlah kerugian yang dialami oleh instansi akibat ketidaktersediaan arsip yang dibutuhkan (Elmawati & Ismiati, 2017).

- e. Penentuan Jenis Arsip Vital. Penentuan jenis arsip vital sangat penting karena akan memudahkan pengelolaan dan penyimpanan arsip tersebut. Arsip vital juga harus dilindungi secara khusus agar terhindar dari kerusakan atau hilang, serta dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan.

Contoh arsip vital perguruan tinggi adalah perjanjian kerja dan *MOU*, kebijakan strategis di PTN, gambar mekanikal, teknik bangunan, serta elektrik; arsip aset negara (BPKB, sertifikat tanah, IMB), *personal file*, dan dokumen pengelolaan keuangan negara.

### **Penyusunan Daftar Arsip Vital.**

Daftar arsip vital ditandatangani pemimpin kearsipan dan disusun oleh arsiparis. Daftar arsip vital merupakan sarana penemuan dan pengembalian kembali arsip yang perlu diperbaharui setiap tahun.

### **Perlindungan**

Ada beberapa metode perlindungan Arsip vital antara lain:

- a. Duplikasi dan dispersal (pemencaran).

Tabel 1: Contoh formulir pendataan arsip vital

Unit kerja	:	.....
Jenis/ Seri arsip	:	.....
Media simpan	:	.....
Sarana temu kembali	:	.....
Volume	:	.....
Periode/ kurun waktu	:	.....
Jangka simpan	:	.....
Tingkat keaslian	:	.....
Lokasi simpan	:	.....
Sarana simpan	:	.....
Kondisi arsip	:	.....
Nama	:	.....
Waktu pendataan	:	.....
Tanda tangan	:	.....

Tabel 2 Contoh daftar arsip vital

No.	Asal Arsip/ Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Nomor Arsip	Retensi Arsip Vital	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan
1	2	3	4	5	6	7	8

Duplikasi mengacu pada pembuatan salinan arsip untuk dijaga di lokasi yang berbeda dengan arsip asli. Dengan membuat salinan arsip, organisasi atau lembaga dapat mengurangi risiko kehilangan arsip akibat bencana atau kerusakan lainnya. Salinan arsip dapat disimpan di lokasi yang berbeda dengan arsip asli, seperti di tempat penyimpanan arsip atau di tempat penyimpanan cadangan yang terpisah.

Duplikasi bisa dilakukan dengan cara menyalin berbentuk *hard copy* serta alih media berbentuk *compact disk & microfilm*. Dispersal (pemencaran) merujuk pada praktek membagi arsip menjadi beberapa bagian dan menyimpannya di tempat yang berbeda. Dispersal dapat dilakukan untuk meminimalkan kerugian dalam hal bencana alam atau peristiwa yang tidak terduga, seperti kebakaran atau banjir. Dengan

menyimpan arsip dalam beberapa lokasi, risiko hilangnya seluruh arsip dapat dikurangi. Dispersal juga dapat dilakukan untuk mengamankan arsip dari risiko keamanan, seperti kecurangan atau tindakan kriminal.

- b. Tempat penyimpanan khusus. Arsip vital perlu disimpan dengan baik untuk menghindari kemungkinan terjadinya bencana atau musibah dengan cara menduplikasi dan *dispersal* atau disimpan memakai alat khusus, seperti: *filing cabinet* tahan api, lemari besi, dan lainnya (Darmiyanti et al., 2021). Peralatan simpan dipilih dengan mempertimbangkan media, jenis, dan ukuran arsip. Alat-alat yang digunakan untuk menyimpan harus memiliki kriteria berikut: kedap air, mempunyai daya tahan kebakaran minimal 4 jam, serta bebas medan magnet bagi arsip dengan basis elektronik/magnetik (Sumrahyadi, 2009).

### Pengamanan

Berikut ini hal-hal yang harus dilakukan agar menjaga arsip agar tetap dalam kondisi aman, yaitu membuat kartu identitas bagi pihak-pihak yang berhak menggunakan Arsip, membuat aturan akses petugas kearsipan secara rinci dengan berbasis jam dan tanggal, membuat prosedur tetap yang detail dan rinci, membuat kode rahasia pada arsip dan hanya memberikan kode tersebut bagi pihak-pihak yang berhak menggunakan arsip (Rusti & Ganggi, 2018).

### Penanggulangan Bencana

Langkah-langkah penanganan arsip vital setelah terjadi bencana antara lain:

#### a. Penyelamatan

Proses penyelamatan arsip vital mencakup tiga tahap, yaitu evakuasi arsip dari tempat penyimpanan yang terkena bencana, identifikasi arsip yang rusak beserta tingkat kerusakannya, dan melakukan pemulihan fisik arsip dan tempat penyimpanannya melalui rehabilitasi atau rekonstruksi;

#### b. Pemulihan

Pemulihan bertujuan untuk menstabilkan kondisi arsip. Setelah arsip dipindahkan serta dievakuasi ke tempat yang aman, arsip tersebut harus dijaga agar tidak rusak. Apabila dalam kurun waktu 48 jam setelah terkena air, arsip tersebut dapat ditumbuhi jamur yang dapat menyebabkannya cepat membusuk dan rusak; selanjutnya penilaian tingkatan kerusakan serta spesifikasi pemulihan. Langkah selanjutnya adalah evaluasi dan pemeriksaan untuk menentukan jenis kerusakan, tingkat kerusakan, peralatan, atau media yang rusak, serta peralatan lain yang terlibat. Evaluasi ini juga meliputi perkiraan peralatan dan kebutuhan tenaga ahli yang dibutuhkan untuk melaksanakan operasi penyelamatan.

#### c. Pelaksanaan Penyelamatan

1. Proses penyelamatan arsip dari banjir meliputi kegiatan pembersihan yang dilakukan secara manual dengan cara

membersihkan arsip dari kotoran-kotoran yang ada pada arsip. Kotoran tersebut dapat dihilangkan dengan cara menyiramnya menggunakan cairan alkohol atau thymol. Selanjutnya kegiatan pengepakan, dilakukan sebelum arsip dipindahkan ke yang aman dengan membungkus dan mengikat Arsip. Kemudian kegiatan pengeringan, dilakukan memakai kipas angin atau vakum pengering, namun pengeringan langsung di bawah sinar matahari tidak diizinkan untuk arsip dalam media kertas. Kegiatan selanjutnya pembekuan, dilakukan dengan cara mendinginkan arsip hingga mencapai suhu minus 40 derajat celcius agar arsip mengalami pembekuan. Kemudian seluruh arsip yang telah diselamatkan harus di *backup*. Jika memungkinkan, arsip yang rusak dapat digantikan dengan salinan dari tempat lain. Langkah terakhir, arsip yang rusak harus dimusnahkan dan dicatat dalam berita acara pemusnahan.

2. Penyelamatan arsip dari kebakaran. Hanya arsip yang masih bisa dikenali baik secara fisik maupun informasi yang dapat diselamatkan setelah terkena musibah kebakaran. Proses pembersihan dari abu atau asap harus dilakukan secara manual.
3. Penyimpanan Arsip. Setelah arsip dibersihkan dan dikeringkan, langkah selanjutnya harus diikuti untuk menyimpan kembali arsip ke tempat yang

sesuai. Beberapa langkah yang bisa dilakukan, yaitu: a) Membersihkan ruangan penyimpanan arsip vital; b) Memasang kembali alat-alat penyimpanan arsip; c) Menempatkan kembali arsip-arsip ke tempat penyimpanan yang sesuai; d) Jika ada arsip vital yang disimpan dalam media lain seperti cartridge atau CD, maka media tersebut disimpan secara terpisah setelah diformat ulang dan dibuat salinannya.

4. Kegiatan penyusunan laporan dan Evaluasi. Penyusunan laporan dan evaluasi arsip vital secara teratur, organisasi dapat memastikan bahwa arsip vitalnya terjaga dengan baik dan bisa diakses saat dibutuhkan. Hal ini juga dapat membantu organisasi dalam meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip vital, serta mempertahankan kinerja yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip vital. Evaluasi termasuk salah satu langkah mempersiapkan kemungkinan jika terjadi bencana.

## **PENUTUP**

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa jika pengidentifikasian arsip vital dari unit pengolah ke kearsipan sangat urgen untuk dilakukan, karena arsip vital tersebut sebagai memori kolektif Proyek Pengembangan Universitas Mulawarman yang perlu disimpan, dijaga, dan dilestarikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Darmiyanti, J., Alfarisi, I., & Dolly, F. I. (2021). Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, Jambi. *JASIORA*, 4, 215–225. <https://doi.org/10.56957/jsr.v4>
- Elmawati, & Ismiati. (2017). Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang. *EEAJ*, 6(3), 892–911. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v6i3.20335>
- Herawan, L. (2020). Penentuan Arsip Vital Melalui Kegiatan Identifikasi Arsip Vital pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2019. *Jurnal Kearsipan*, 15(2), 143–162.
- Musrifah. (2016). Proteksi Terhadap Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 4(2), 135–148.
- Nurtanzila, L. (2018). Penerapan Disaster Recovery and Contingency Planning pada Perlindungan Arsip. In *Maret* (Vol. 1, Issue 2).
- Rusti, Ana Diana, & Ganggi, Isyawati Permata Ganggi. (2018). Analisis Pelindungan dan Pengamanan Arsip dalam Kebijakan Perka BPN Nomor 8 Tahun 2009. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Sumrahyadi. (2009). Penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Bernilai Guna Permanen dari Musibah dan Bencana. *BACA*, 01(72), 25–39.
- Perka ANRI. (2011). *Nomor 24 Tahun 2011 Mengenai Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Perka ANRI (2015). *Nomor 49 Tahun 2015 Mengenai Pedoman Arsip Vital*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Mengenai Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

## Eksistensi, Fungsi dan Kedudukan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional



**Ken Fitria I & Dhatu Kamajati  
Badan Riset dan Inovasi Nasional**

Badan Riset dan Inovasi Nasional atau BRIN dibentuk pada tahun 2021 dengan diterbitkannya Peraturan Presiden No. 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). BRIN merupakan sebuah lembaga hasil penggabungan dari beberapa lembaga non kementerian yang sebelumnya berdiri sendiri, seperti lembaga yang terintegrasi pada awal terbentuknya BRIN yaitu Kementerian Riset dan Teknologi BRIN, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Lembaga Antariksa dan Penerbangan (LAPAN), Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), serta Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT). Dengan adanya penggabungan lima lembaga tersebut, maka

secara institusi akan memunculkan satu buah organisasi kearsipan baru, yaitu organisasi kearsipan yang dikelola oleh BRIN.

Organisasi kearsipan yang terdapat di BRIN dilandasi oleh Keputusan Kepala BRIN Nomor 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional, yang ditetapkan pada tanggal 28 Desember 2021. Keputusan Kepala BRIN tersebut merinci dan menegaskan tugas unit kearsipan i dan unit kearsipan ii serta pembagian unit pengolah yang ada di lingkungan kerja BRIN secara menyeluruh.



Gambar 1.  
Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional

### Unit Kearsipan

Unit kearsipan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Satuan kerja yang dimaksud sebagai unit kearsipan adalah Biro

Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan (BKPUK) yang terbagi menjadi dua, yaitu unit kearsipan I yang bertugas mendelegasikan fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang kearsipan kepada unit kearsipan II, dan unit kearsipan II yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedudukannya. Menurut Keputusan Kepala BRIN Nomor 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional, salah satu tugas unit kearsipan I dan unit kearsipan II adalah melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan BRIN, yang idealnya pembinaan tersebut dilakukan kepada unit pengolah yang terdapat pada lingkungan kerja BRIN.

Unit kearsipan I merupakan unit yang berkoordinasi langsung dengan Kepala BKPUK sedangkan unit kearsipan II, antara lain Sekretariat Deputy Bidang Kebijakan Pembangunan, Sekretariat Deputy Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi, Sekretariat Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Sekretariat Deputy Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, Sekretariat Deputy Bidang Fasilitasi Riset dan Inovasi, Sekretariat Deputy Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi, Sekretariat Deputy Bidang Riset dan Inovasi Daerah, Bagian Umum dan Pelaporan Inspektorat Utama, dan Bagian Administrasi Umum Kepegawaian Politeknik Teknologi Nuklir Indonesia.

### Unit Pengolah

Definisi unit pengolah menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 adalah satuan kerja di lingkungan badan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit pengolah di lingkungan BRIN memiliki peran dalam berlangsungnya proses bisnis sebuah organisasi kearsipan, yaitu sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip aktif di lingkungannya yang dilaksanakan oleh arsiparis, sekretaris dan/atau staf unit pengolah. Jumlah unit pengolah yang tercantum pada Keputusan Kepala BRIN



Gambar 2. Kedudukan Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional

Berikut deskripsi mengenai rincian tugas dan tanggung jawab dari unit pengolah, baik pimpinan maupun arsiparis, sekretaris dan pengelola arsip:



**Tabel 1**  
**Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan, Arsiparis, Sekretaris dan Pengelola Arsip pada Unit Pengolah BRIN**

Unit Pengolah Organisasi Kearsipan BRIN	Tugas	Tanggung Jawab
Pimpinan Unit Pengolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan arsip;</li> <li>2) memberikan perintah simpan arsip yang telah selesai diproses ke dalam berkas;</li> <li>3) melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga;</li> <li>4) melakukan alih media arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga;</li> <li>5) menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>6) melakukan kontrol terhadap akses arsip aktif dan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengelolaan arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga;</li> <li>2) pelaksanaan alih media arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga dengan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan;</li> <li>3) akses arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga;</li> <li>4) penyampaian daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah kegiatan;</li> <li>5) ketersediaan pusat berkas (central file) dilingkungannya; dan</li> <li>6) pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip.</li> </ol>
Arsiparis, Sekretaris dan/atau Pengelola Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) registrasi dan mendistribusikan arsip aktif;</li> <li>2) memberkaskan dan membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip tematik;</li> <li>3) menyimpan arsip aktif;</li> <li>4) mengelola arsip vital;</li> <li>5) memberkaskan dan membuat daftar arsip terjaga;</li> <li>6) memberikan layanan arsip aktif;</li> <li>7) mengidentifikasi arsip yang akan dialihmediakan;</li> <li>8) melakukan proses pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; dan</li> <li>9) menyimpan dokumentasi pemindahan arsip inaktif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) registrasi dan pendistribusian arsip;</li> <li>2) pemberkasan arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga pada pusat berkas (central file);</li> <li>3) pembuatan daftar arsip aktif, arsip vital, arsip terjaga, dan daftar arsip tematik;</li> <li>4) pengolahan arsip menjadi informasi;</li> <li>5) penyimpanan dan pengamanan arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga;</li> <li>6) identifikasi arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga yang akan dialihmediakan;</li> <li>7) pelayanan arsip aktif, arsip vital, dan arsip terjaga;</li> <li>8) pelaksanaan proses pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip; dan</li> <li>9) penyimpanan dokumentasi pemindahan arsip inaktif.</li> </ol>

**Kondisi Unit Pengolah BRIN**

Dengan uraian tugas dan tanggung jawab seperti yang sudah dijabarkan pada Keputusan Kepala BRIN Nomor 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional, seharusnya unit pengolah dapat melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawabnya dengan optimal, karena peran dan

eksistensinya sangat penting dalam menjamin berjalannya pengelolaan arsip secara keseluruhan, disamping harus tetap berkoordinasi dengan unit kearsipan II sesuai dengan hierarki proses bisnis organisasi kearsipan yang berlaku pada BRIN. Namun, pada kenyataannya unit pengolah di lingkungan BRIN hanya melakukan fungsi

sebatas pengelolaan arsip tanpa menerapkan aturan atau pun melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan optimal. Sehingga peran yang seharusnya diambil oleh Kepala Unit Pengolah dan Pengelola Arsip dapat dilakukan dengan baik agar manajemen arsip dan daur hidup arsip yang diciptakan oleh unit pengolah dapat berjalan dengan optimal. Karena hal tersebut berkaitan dengan tugas dan wewenang dari unit kearsipan yang berada di wilayah kerja (kawasan) dimana unit pengolah tersebut berada. Sehingga pada saat tanggung jawab dan wewenang unit pengolah telah dilakukan secara komprehensif, maka peran selanjutnya akan beralih kepada unit kearsipan yang dalam hal ini diturunkan kepada Fungsi Tim Layanan Arsip yang berada di kawasan-kawasan seluruh BRIN. Ketidakefektifan yang terjadi saat ini, terutama sejak BRIN terbentuk pada tahun 2021 disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya adalah sedang berlangsungnya proses penggabungan beberapa eks entitas yang sekaligus menjadi tugas bersama pengambil kebijakan yang terkait dengan penyelamatan arsip secara keseluruhan dan dilakukan secara paralel selama 2021 hingga saat ini.

Program penyelamatan arsip penggabungan lembaga berlangsung paralel dengan berlangsungnya penciptaan arsip dan pengelolaan arsip tersebut harus tetap berjalan dengan tidak mengabaikan tugas dan wewenang yang sudah tertuang pada Keputusan Kepala BRIN mengenai organisasi

kearsipan. Sepanjang perjalanan organisasi kearsipan yang saat ini ada, unit pengolah di lingkungan BRIN hanya berperan sebatas sebagai pihak yang "pasif" dalam pengelolaan arsip yang ada, karena hanya "menunggu" adanya kebijakan dan arahan dari pihak unit kearsipan yang berada di kawasan atau pun unit kearsipan I yang berada di pusat. Sehingga tidak ada peran secara penuh yang dilakukan oleh unit pengolah dalam menjalankan fungsi pengelolaannya dan hal ini menunjukkan pula belum kuatnya fungsi unit kearsipan yang ada di lingkungan BRIN selama ini.

#### **Peran yang Diharapkan**

Unit kearsipan seharusnya lebih memiliki wewenang dalam hal menjalankan fungsi pembinaan yang menjadi salah satu tugasnya. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara menyebutkan bahwa unit kearsipan di lembaga negara secara struktural berada di sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama/sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan; dan nomenklatur unit kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis. Unit kearsipan seharusnya melingkupi kegiatan pengelolaan arsip dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat,

pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip. Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip inaktif;
2. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
3. Koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga
4. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
5. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
6. Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara.

Dalam dua tahun perjalanan lembaga BRIN, peran unit kearsipan dan unit pengolah memang masih kurang optimal. Hal ini disebabkan oleh salah satunya adalah belum ada upaya nyata dalam menyinergikan pengelolaan arsip secara keseluruhan sejak dibentuknya organisasi kearsipan dalam lingkup lembaga BRIN sebagai sebuah lembaga hasil peleburan beberapa entitas. Namun, pada dasarnya hal tersebut sesungguhnya dapat diatasi dengan adanya koordinasi yang lebih

baik di antara level manajemen dengan para pelaksana pengelolaan arsip, dalam hal ini adalah para pejabat fungsional arsiparis yang merupakan ujung tombak keberhasilan pengelolaan arsip lembaga negara.

### **Penutup**

Sebuah pekerjaan rumah yang perlu segera dibenahi dalam penataan organisasi kearsipan yang sudah dua tahun lebih melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pusat pengelolaan arsip dari beberapa lembaga yang saat ini bergabung ke dalam BRIN. Semoga ke depan, organisasi kearsipan BRIN akan semakin matang dalam menjalankan fungsinya untuk pengelolaan arsip yang lebih baik.

### **Sumber Referensi**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara
- Keputusan Kepala BRIN Nomor 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

## Pelindungan Arsip dari Bencana



Fitria Agustina  
Perpustakaan dan Arsip UGM

### Pendahuluan

Masih tergambar jelas, peristiwa yang terjadi pada pagi itu. Mencekam, dan menyeramkan di setiap sudut Yogyakarta. Tanpa ada tanda-tanda, bumi bergoncang, suara bergemuruh, dan bangunan, sekolah, rumah-rumah runtuh, hancur. Sabtu, 27 Mei 2006, terjadi gempa bumi di wilayah Yogyakarta yang menghancurkan ribuan rumah dan bangunan, menyebabkan ribuan korban nyawa tak terselamatkan. Bahkan bencana tersebut juga merusak keberadaan arsip, terutama arsip keluarga.

Arsip merupakan dokumen penting yang menyimpan berbagai informasi berharga, baik itu sejarah, administrasi, maupun data penting lainnya. Perlindungan arsip dari

bencana merupakan langkah krusial yang perlu diambil oleh lembaga dan individu untuk menjaga kelangsungan informasi dan warisan budaya.

Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor nonalam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya kerusakan, kehilangan dan/atau penyalahgunaan arsip negara. Bencana, baik alam maupun buatan manusia, dapat menghancurkan arsip yang tidak terlindungi dengan baik. Oleh karena itu, strategi perlindungan arsip harus disusun dan diimplementasikan dengan seksama.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana, yang dimaksud dengan pelindungan dan penyelamatan arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh negara bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.

## Jenis-Jenis Bencana dan Dampaknya pada Arsip

### 1. Bencana Alam

Bencana alam yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam.

- a. gempa bumi  
Getaran tanah dapat merusak bangunan penyimpanan arsip dan menyebabkan kerusakan fisik pada dokumen.
- b. banjir  
Air dapat merusak gedung penyimpanan arsip, merendam, dan menghancurkan arsip kertas dan menyebabkan jamur pada dokumen yang lembab.
- c. tanah longsor  
tanah longsor dapat merusak gedung penyimpanan, peralatan, dan arsip serta meninggalkan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki.
- d. badai dan angin kencang  
Bisa merusak struktur bangunan dan menyebabkan arsip tersebar atau hilang.
- e. tsunami  
Bencana ini dapat merusak gedung, sarana atau peralatan penyimpanan arsip, dan arsip menjadi rusak, hancur, bahkan hilang.
- f. erupsi/gunung meletus

### 2. Bencana Sosial

Bencana sosial yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia ataupun akibat kelalaian manusia.

- a. kebakaran  
Kebakaran dapat membakar gedung penyimpanan, sarana penyimpanan, dan dapat menimbulkan kerusakan arsip yang tidak dapat diperbaiki bahkan musnah tidak berbekas.
- b. kebocoran bahan kimia  
Bahan kimia berbahaya bisa menyebabkan kerusakan pada dokumen.
- c. perang, konflik sosial, atau kerusuhan  
Perang, konflik sosial, atau kerusuhan yang terjadi dapat menyebabkan kerusakan terhadap gedung, sarana, dan dapat menghancurkan arsip.

### Langkah-Langkah Pelindungan Arsip

Suliyati (2017) menyatakan terkait kegiatan preventif yang dapat dilakukan dengan mengidentifikasi arsip-arsip yang rusak akibat bencana tsunami, banjir, gempa bumi, tanah longsor, gunung meletus dan kebakaran. Bencana banjir, gunung meletus, tanah longsor, yang peristiwanya dapat diprediksi atau diamati, dapat memberikan kesempatan kepada pengelola arsip di

lembaga-lembaga arsip di pusat maupun di daerah untuk melakukan tindakan preventif semaksimal mungkin agar arsip-arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan tersebut dapat diselamatkan.

Untuk mengurangi risiko bencana, mengantisipasi terjadinya bencana, dan menghadapi peristiwa saat tanggap darurat bencana, maupun tindakan pemulihan pascabencana, yang berdampak kepada kerusakan dan kehilangan fisik maupun informasi arsip, termasuk tempat atau lokasi penyimpanan arsip dapat dilakukan kegiatan pencegahan atau mitigasi sebelum terjadinya bencana. Hal-hal yang dapat dilakukan antara lain:

1. Penilaian Risiko

- a. Mengidentifikasi jenis bencana yang berpotensi terjadi di lokasi penyimpanan arsip.
- b. Menilai tingkat kerentanan arsip terhadap bencana tersebut.

2. Perencanaan dan Pencegahan

- a. Desain Bangunan  
Memastikan bangunan penyimpanan arsip tahan terhadap gempa, banjir, dan kebakaran.
- b. Sistem Pemadam Kebakaran  
Memasang sistem pemadam kebakaran otomatis yang aman untuk arsip.
- c. Sistem Drainase  
Membangun sistem drainase yang baik untuk mencegah banjir.

- d. Pemeliharaan Lingkungan  
Menjaga kebersihan dan suhu serta kelembapan yang sesuai untuk penyimpanan arsip.

3. Pengamanan Fisik

- a. Menggunakan sarana penyimpanan arsip tahan air dan api terbuat dari bahan khusus yang dapat melindungi arsip dari air dan api.
- b. Menyimpan salinan arsip di lokasi yang berbeda untuk mengurangi risiko kehilangan total.

4. Digitisasi Arsip

- a. Mengkonversi arsip fisik menjadi format digital untuk memastikan informasi tetap terjaga meski arsip fisik rusak.
- b. Menyimpan salinan digital di *cloud* atau server yang aman.

5. Pelatihan dan Kesadaran

- a. Melatih staf tentang prosedur tanggap darurat dan cara melindungi arsip saat bencana terjadi.
- b. Meningkatkan kesadaran tentang pentingnya perlindungan arsip di kalangan staf dan masyarakat umum.

6. Prosedur Tanggap Darurat

- a. Menyusun dan menguji rencana tanggap darurat secara berkala.
- b. Menyediakan peralatan darurat

seperti pemadam api, kantong plastik tahan air, dan masker respirator di dekat lokasi penyimpanan arsip.

### Kesimpulan

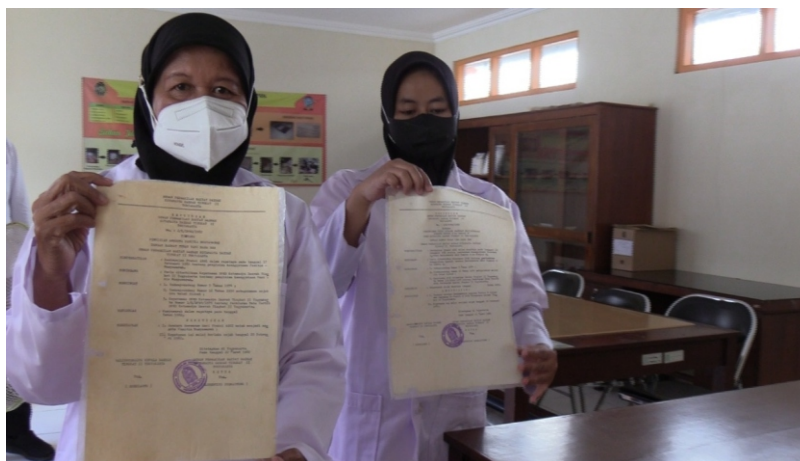
Perlindungan arsip dari bencana adalah tanggung jawab bersama yang memerlukan perencanaan dan tindakan proaktif. Dengan mengidentifikasi risiko, menerapkan langkah-langkah pencegahan, dan memastikan ada rencana tanggap darurat yang efektif, lembaga dan individu dapat menjaga kelangsungan informasi penting yang tersimpan dalam arsip. Digitalisasi dan pelatihan yang memadai juga

memainkan peran penting dalam strategi perlindungan arsip dari bencana. Hanya dengan langkah-langkah yang komprehensif dan berkelanjutan, warisan dokumenter kita dapat dilindungi untuk generasi mendatang.

### Referensi:

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

Suliyati, Titiek. 2017. Menyelamatkan Arsip dari Bencana: Antara Idealisme dan Realitas. *Lentera Pustaka* 3 (2): 141-152.



Gambar: Restorasi Arsip Tekstual  
Sumber: <https://warta.jogjakota.go.id/>

## Memoriae Conservare: Strategi Modern dalam Pelestarian Arsip Tradisional Berbasis Kertas



Herman Setyawan  
Universitas Gadjah Mada

### Pengantar

Memasuki era digital yang semakin berkembang pesat, pentingnya konservasi arsip konvensional berbasis kertas tetap tidak dapat diabaikan. Arsip kertas, yang menyimpan sejarah, budaya, dan identitas suatu bangsa, memiliki nilai historis dan autentik yang tak tergantikan oleh format digital. Meskipun teknologi menawarkan kemudahan akses dan penyimpanan, keberadaan fisik dokumen kertas memberikan konteks dan keaslian yang mendalam.

Upaya konservasi arsip kertas, melalui teknik dan strategi modern, memastikan bahwa warisan dokumenter ini tetap terjaga dan dapat diwariskan kepada generasi mendatang.

Dengan demikian, kita tidak hanya melestarikan informasi, tetapi juga menjaga jembatan yang menghubungkan masa lalu dengan masa kini.

### Deteriorasi Kertas

Upaya konservasi dokumen bukanlah hal baru dalam dunia kearsipan. Deteriorasi atau kerusakan kertas menjadi tantangan utama dalam konservasi arsip berbasis kertas. Deteriorasi kertas adalah proses kerusakan atau penurunan kualitas kertas seiring dengan waktu. Proses ini dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti lingkungan, kimia, fisika, dan biologis.

Faktor lingkungan seperti suhu tinggi dan kelembaban yang tidak stabil menyebabkan kertas mengembang dan menyusut, membuatnya rapuh dan mudah rusak. Selain itu, paparan cahaya, terutama sinar ultraviolet, merusak serat kertas melalui reaksi kimia, sementara polusi udara dengan zat seperti ozon, sulfur dioksida, dan nitrogen dioksida mempercepat degradasi.

Selain faktor lingkungan, faktor kimia juga berperan memperburuk kertas, dengan asiditas/keasaman dari bahan baku atau proses pembuatan menyebabkan kerapuhan, serta oksidasi yang menurunkan kekuatan dan fleksibilitas kertas. Selain itu, kertas juga terkena paparan senyawa organik yang mudah



menguap, atau disebut sebagai *volatile organic compounds/VOC* (Clark, 2024). VOC mendegradasi kertas dengan melepaskan asam asetat dan heksanal (Shaheen et al., 2023).

Di sisi lain, faktor fisika seperti penggunaan dan penanganan yang sering serta tekanan atau lipatan berlebihan mempercepat kerusakan mekanis. Kecerobohan manusia seringkali menjadi faktor utama kerusakan fisik arsip.

Sementara itu, faktor biologis meliputi serangan mikroorganisme seperti jamur dan bakteri yang menyebabkan noda dan kerusakan struktural, serta serangga seperti ngengat dan rayap yang meninggalkan lubang. Berbagai faktor tersebut menyebabkan penurunan kekuatan kertas, perubahan warna, penurunan nilai informasi, kerusakan estetika, dan kerugian ekonomi akibat biaya tambahan untuk konservasi.

### **Riset-riset tentang Daya Tahan Kertas**

Beberapa penelitian relevan terhadap kerusakan kertas dimulai di Laboratorium William J. Barrow di Richmond, Virginia, yang didanai oleh Council on Library Resources (1957-1976). Penelitian ini menghasilkan metode pengujian ketahanan kertas, pengembangan laminator Barrow, dan spesifikasi kertas *pulp* kayu permanen. Penelitian lainnya juga menganalisis berbagai upaya konservasi, seperti pengembangan teknik deasidifikasi dan pendirian pusat pengolahan dokumen regional. Institut Kimia

Kertas dan Biro Standar Nasional Virginia juga telah melakukan penelitian untuk meningkatkan daya tahan kertas dan mengembangkan standar bahan arsip. Dilanjutkan dengan Laboratorium Penelitian dan Pengujian Pelestarian Perpustakaan juga aktif dalam meneliti teknik dan bahan konservasi (Clark, 2024).

### **Teknik Deasidifikasi, Laminasi, dan Enkapsulasi**

Tantangan utama bagi para arsiparis dalam melestarikan dokumen yang rapuh adalah tidak adanya cara yang murah dan massal untuk memperkuat dokumen tersebut. Sementara itu, pengolahan *item* demi *item* memerlukan biaya dan waktu yang lama. Untuk dokumen rapuh yang harus dipertahankan dalam format aslinya, pilihannya adalah: 1) tidak melakukan apa pun, 2) deasidifikasi dan laminasi, atau 3) deasidifikasi dan enkapsulasi (Clark, 2024). Seringkali, tidak melakukan apa pun adalah pilihan yang paling tepat karena metode perbaikan sebelumnya seperti pelapisan sutra atau pemasangan pada karton telah menyebabkan kerusakan. Di sisi lain, deasidifikasi, laminasi, dan enkapsulasi adalah metode yang digunakan dalam konservasi dan restorasi kertas untuk menghambat atau menghentikan proses kerusakan serta memperpanjang umur dokumen atau artefak kertas.

Deasidifikasi adalah proses untuk

mengurangi atau menetralkan kandungan asam dalam kertas guna mencegah kerusakan lebih lanjut (Baty et al., 2010); (Fan et al., 2019). Banyak kertas berusia tua mengandung asam yang membuatnya rapuh seiring waktu. Proses deasidifikasi biasanya menggunakan bahan kimia seperti magnesium oksida atau kalsium karbonat untuk menetralkan asam dan meningkatkan pH kertas ke tingkat yang lebih aman (Małachowska et al., 2021).

Sementara itu, laminasi adalah teknik melapisi dokumen atau kertas dengan lapisan plastik tipis untuk melindunginya dari kerusakan fisik dan lingkungan. Proses ini melibatkan penutupan kertas dengan bahan seperti poliester, polipropilena, atau laminat lain, di Indonesia dikenal sebagai tisu Jepang, yang kemudian dipanaskan atau direkatkan untuk membuat lapisan pelindung yang tahan air dan debu. Laminasi dapat mencegah sobekan, kerutan, dan kerusakan akibat kelembaban. Berbagai jenis film laminating, seperti selulosa asetat dan polietilen, dipertimbangkan untuk penggunaan arsip dalam rangka melindungi dokumen (Ma et al., 2021).

Enkapsulasi dalam kegiatan konservasi dokumen kertas dengan memasukkan dokumen dalam bahan pelindung untuk melindungi mereka dari faktor lingkungan yang dapat menyebabkan degradasi. Metode ini, seperti yang dibahas dalam berbagai konteks (Ma et al., 2021), digunakan untuk melindungi bahan berbasis kertas dari

hidrolisis yang dikatalisis asam dan bentuk kerusakan lainnya (Tétreault et al., 2023). Dengan memasukkan dokumen kertas, konservator dapat menciptakan penghalang terhadap pengaruh eksternal, memastikan umur panjang dan integritas struktural artefak sejarah dan budaya yang berharga.

### **Penutup**

Dalam menghadapi tantangan konservasi arsip kertas di era digital, penting untuk terus mengembangkan dan menerapkan teknik-teknik modern yang efektif. Strategi seperti deasidifikasi, laminasi, dan enkapsulasi telah terbukti mampu memperpanjang umur dokumen kertas, menjaga nilai historis dan autentisitasnya.

Namun, perlu diketahui bahwa konservasi bukanlah sekadar upaya teknis; melainkan tindakan menjaga warisan budaya dan identitas bangsa yang tersimpan dalam setiap lembar kertas. Dengan memadukan pengetahuan tradisional dan inovasi ilmiah, kita dapat memastikan bahwa arsip kertas tetap terlindungi dan terwariskan kepada generasi mendatang. Oleh karena itu, penting bagi para arsiparis, peneliti, dan masyarakat untuk terus mendukung upaya konservasi ini, mengakui nilai penting dari arsip kertas, dan berkomitmen untuk menjaga arsip sebagai jembatan yang menghubungkan masa lalu dengan masa kini.

## Referensi

- Baty, J., Maitland, C., Minter, W., Hubbe, M., & Jordan-Mowery, S. (2010). Deacidification for the conservation and preservation of paper-based works: A review. *BioResources*, 5(3), 1955–2023. <https://doi.org/10.15376/biores.5.3.1955-2023>
- Clark, C. (2024). *The Status of Research and Techniques in Archival Conservation*.
- Fan, H., Guo, M., Mou, H., Shi, W., Li, J., & Liu, J. (2019). Deacidification and Reinforcement of Old Books using Sodium Carbonate and Latex Composites. *BioResources*, 15(1), 302–316. <https://doi.org/10.15376/biores.15.1.302-316>
- Ma, X., Tian, S., Li, X., Fan, H., & Fu, S. (2021). Combined Polyhexamethylene Guanidine and Nanocellulose for the Conservation and Enhancement of Ancient Paper. <https://doi.org/10.21203/rs.3.rs-200774/v1>
- Małachowska, E., Dubowik, M., Boruszewski, P., & Przybysz, P. (2021). Accelerated Ageing of Paper: Effect of Lignin Content and Humidity on Tensile Properties. *Heritage Science*, 9(1), 132. <https://doi.org/10.1186/s40494-021-00611-3>
- Shaheen, R., Elrewey, Y., & Ali, M. (2023). Conserving and Preventive Conservation Plan of Photographic Archive belong to Khedive Ismail Pasha Back to 19th Century Storage in Vehicles Museum. *The International Archives of the Photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences*, XLVIII-M-2 – 2023, 1449 – 1455. <https://doi.org/10.5194/isprs-archives-XLVIII-M-2-2023-1449-2023>
- Tétreault, J., Vedoy, D., Bégin, P., & Sabrina, P. L. (2023). *Modelling the Degradation of Acidic and Alkaline Printing Paper*.



Gambar: Preservasi Arsip Tekstual  
Sumber: Dokumentasi Bidang Arsip

## Jejamuan dan Arsip Kuno yang ada di dalamnya



**Lipursari**  
**ISI Surakarta**

*Usada Jawi* adalah istilah bagi masyarakat Jawa yang artinya upaya penyembuhan (tetamba) dari gangguan kesehatan yang dilakukan pada masa lalu. Hal tersebut juga berlaku untuk etnis-etnis lain yang ada di Indonesia. Di Jawa khususnya, jejak pengobatan tradisional sampai saat ini masih bisa dikenali dan digunakan oleh masyarakat tertentu yang dikenal dengan istilah jamu tradisional. Meskipun pengobatan modern sudah berkembang pesat dan banyak sekali penyakit yang sudah tersedia obat penangkalnya serta mudah didapat.

Perlu diketahui bahwa pengetahuan tentang sistem pengobatan tradisional merupakan kekayaan intelektual generasi pendahulu yang layak mendapat perhatian dan

penghargaan karena telah terbukti mampu menjaga dan menangani masalah kesehatan para leluhur kita.

Pada masa lampau sistem pengobatan tradisional menjadi milik masyarakat serta memori bersama, sehingga jika ada yang membutuhkan sesama warga bisa saling membantu memberikan informasi atau mencarikan bahan sampai dengan prosesnya. Hal itu sudah tersebar luas dan diwariskan kepada warga masyarakat antargenerasi.

Hal tersebut seperti tertulis pada penelitian Murniatmo dkk (1992), bahwa pengobatan tradisional mengacu pada pengertian sistem medisn atau pengobatan yang sistem penyebarannya dari mulut ke mulut dari generasi ke generasi (Murniatmo dkk, 1992 :21, Titi Mumfangati dan Endah Susilantini, 2017 :3). Namun, pada kenyataannya sampai saat ini pengetahuan dan kecakapan tentang sistem pengobatan tradisional hanya dimiliki oleh sekompok masyarakat kecil yang menggelutinya.

Jika dilihat dari hal tersebut, seolah-olah masyarakat diberi akses yang mudah dan terbuka mendapatkan pengobatan melalui jamu tradisional. Padahal sebenarnya tanpa disadari dengan kemudahan yang didapat, masyarakat justru terjauhkan dari pengetahuan kekayaan intelektual dari leluhurnya.

Penelitian yang berjudul *Usada Jawi: Pengobatan Tradisional Jawa Untuk Bayi Dan Anak (Kajian Serat Primbon Racikan Jampi Jawi Jilid I)* yang ditulis oleh Suyami dan Titi Mumfangati banyak sekali sistem pengobatan Jawa yang terekam dalam catatan para leluhur tentang proses pembuatan jamu tradisional yang bisa dinikmati oleh masyarakat secara luas.

Selain itu buku yang berjudul *Sistem Pengobatan Tradisional Dalam Serat Primbon Jampi* tulisan Titi Mumfanganti dan Endah Susilantini serta manuskrip *Kagungan Dalem Serat Racikan Boreh Saha Parem Yasan Dalem Inggang Sinuhun Kaping IX* . semakin memperkuat hal-hal yang berhubungan dengan pengobatan tradisional. *Manuskrip Kagungan Dalem Serat Racikan Boreh* menjadi salah satu koleksi di perpustakaan Radya Pustaka. Manuskrip tersebut sudah dialihbahasakan, hanya tidak ditulis siapa yang mengalihbahasakan.

Seperti kita ketahui bahwa Museum Radya Pustaka adalah museum tertua di Indonesia, terletak di Jl. Slamet Riyadi Solo yang didirikan oleh Kanjeng Raden Adipati Sosrodiningrat IV pada tanggal 18 Oktober 1890. Sampai saat ini Radya Pustaka mempunyai koleksi pustaka berupa buku sekitar 14.600 eksemplar dan 150 manuskrip yang rata-rata beraksara Jawa. Untuk naskah kuno ada sekitar 25 yang sudah dialihbahasakan atau dialihaksarakan.

Sedangkan *Serat Primbon Jawi* selain terdapat di Perpustakaan Radya Pustaka juga

terdapat di Perpustakaan Rekso Pustoko, Mangkunegaran dengan nomor koleksi M 33. Perpustakaan Rekso Pustoko didirikan pada tanggal 11 Agustus 1867 di masa pemerintahan [KGPAA Mangkunegoro IV](#). Nama Rekso Pustoko berasal dari kata *Rekso* yang berarti penjagaan, pengamanan, dan pemeliharaan sedangkan *Pustoko* berarti tulisan, surat-surat, dan buku. Rekso Pustoko terletak di lantai satu sebelah selatan Kantor Dinas Urusan Istana sedangkan bagian arsipnya terletak di lantai dua.

Sebelumnya, naskah *Serat Primbon* ini sudah diterbitkan oleh Tan Kun Swie. Buku ini berisi racikan Jamu Jawa asli, warisan dari *Serat Primbon* kuno dan yang mempunyai ahli waris bernama Bp. Brata Suparta namun dijual oleh Tan Gun Swi.

Ada juga *Serat Primbon Racikan Jampi Jawi* merupakan manuskrip Jawa koleksi perpustakaan Sasana Pustaka Kraton Kasunanan Surakarta. Perpustakaan tersebut hasil kerja keras Sunan Pakubuwono X dan dibuka pada hari Senin, 20 *Rabiulakir Jumakir* 1850 atau 12 Januari 1920. *Serat Primbon Racikan Jampi Jawi* tersebut sudah disalin dalam bentuk ketik manual sebanyak 4 jilid setebal 787 halaman.

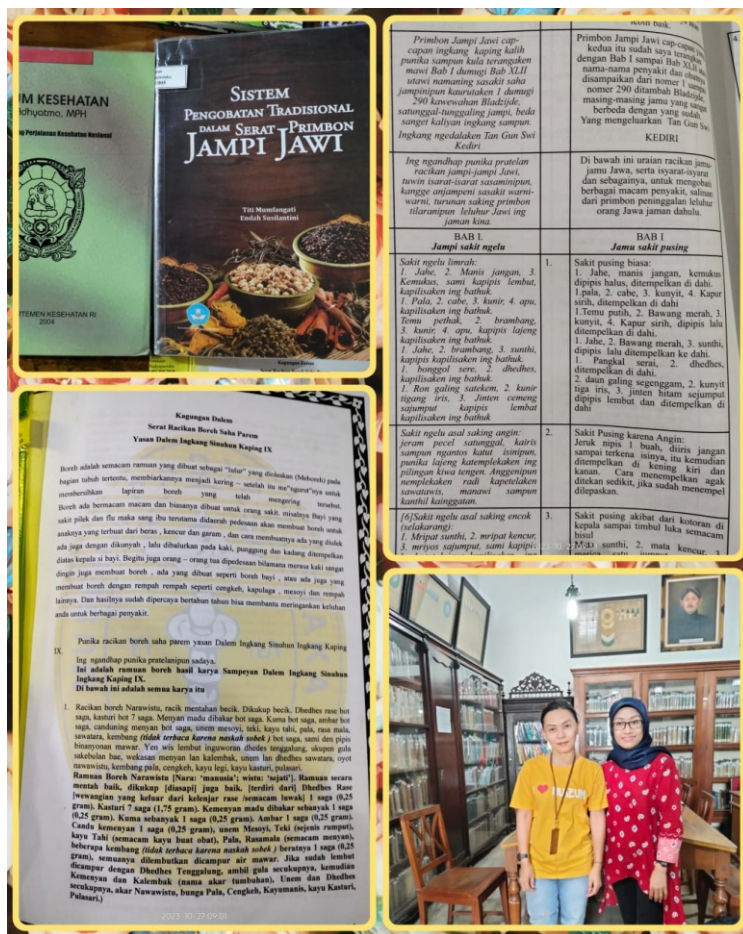
Obat dan sistem pengobatan adalah dua hal yang tidak bisa dipisahkan dengan sistem kehidupan manusia. Karena obat dan sistem pengobatan merupakan aspek kebudayaan manusia dan ada pengetahuan di dalamnya. Siapapun orangnya, ketika masih hidup pasti

berjumpa dengan obat dan membutuhkan pengetahuan pengobatan terutama ketika sedang sakit. Manusia pasti ingin hidup dalam kondisi sehat, bugar dan terhindar dari sakit. Maka berbagai usaha dilakukan untuk mendapatkan itu. Namun jika sakit itu datang, maka harus disembuhkan baik dengan cara modern atau tradisional.

Bukan tidak mungkin bahwa di sekitar kita tumbuh berbagai jenis tanaman maupun binatang yang bisa dijadikan obat. Misalnya tanaman kumis kucing, tapak dara yang

berbunga putih, daun lidah buaya, tokek, cicak dan cacing tanah. Namun, karena minimnya pengetahuan hal tersebut bisa saja dibiarkan bahkan dimusnahkan karena tidak mengetahui manfaat dan khasiatnya.

Naskah-naskah atau arsip-arsip kuno tersebut bisa dikatakan menjadi sumber informasi pengobatan/jamu tradisional Jawa. Ibarat berpacu dengan waktu, pengetahuan tentang pengobatan tradisional sebaiknya tidak hanya berdasar pada arsip-arsip yang ada. Namun, bisa dilakukan melalui



Ket foto: Beberapa buku dan arsip kuno yang sudah dialihbahasakan koleksi Museum Radya Pustaka.

Kanan bawah: bersama pegawai Museum Radya Pustaka

Tabel contoh resep pengobatan tradisional terhadap masalah-masalah yang sering dialami oleh bayi dan anak-anak berdasar *Serat Primbon Racikan Jampi Jawi Jilid I*

NO	PERUNTUKAN/ PENYAKIT	GEJALA	JAMU	
			BAHAN	CARA PENGOBATAN
1	Bayi ingkang nembe lair	Menawi lare lair dangu mboten saget ambegan	Toya klapa ijem sak cangkir kaliyan cukak ½ cangkir, brambang 1, ron inggu 3 pang	Sedaya dipun remet, lajeng dipun siramaken
2	Bayi ingkang nembe lair ngantos puput puser	Boreh lare ingkang nembe lair ngantos puput puser	Brambang setunggal, inggu agengipun sak kacang, cukak 2 sendok teh, bengle sak iris, peresan jeram pecel sepalih	Dipun pipis lajeng dipun borehaken wonten wetengipun lare
3	Bayi ingkang sampun puput puser	Jampi kangge Ibukipun lare ingkang sampun puput puser	Manis jangan panjangipun sak jari, saga, pulasari panjangipun sak driji, jungrahap 10 driji, kencur 3 iris, brambang 1 pun bakar, bawang 1 siung, tumber 10, trawas 2 lembar, murwak 3 lembar, jemaka 5, suket grinting	Sedaya pun dheplok, kapundhut toyanipun pun saring kangge ngejuri peresan suket grinting lajeng pun unjuk.

4	Asma/mengi	Jampi asma/mengi kangge lare umur 3 wulan ngantos ageng	Oyot kara pethak sak tekem, brambang sepuh 3 iji,	Sedaya pun pipis kapendhet toyanipun lajeng pun unjuk
---	------------	---	---	---

wawancara dengan para perajin, pedagang jamu gendhong ataupun pengobatan tradisional yang masih beroperasi. Hasil wawancara tersebut didokumentasikan. Karena pengetahuan tentang hal itu bisa digali jika pelakunya masih hidup. Karena tidak bisa dipastikan sang pelaku atau sang pemilik pengetahuan akan mewariskan ilmunya kepada keturunannya. Dan belum tentu pula yang diwarisi mau menerima pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pendahulunya.

Sedangkan untuk pengelola perpustakaan, untuk menjaga naskah-naskah atau arsip-arsip kuno supaya tetap bisa dinikmati oleh generasi Z dan sesudahnya salah satunya dengan digitisasi. Sedangkan untuk arsip-arsip yang masih menggunakan aksara Jawa bisa dengan dialihbahasakan kemudian diterjemahkan menjadi Bahasa Indonesia. Supaya pengetahuan tentang pengobatan tradisional Jawa tidak hilang ditelan zaman.



## Kolaborasi Siswa-Siswi PKL Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekolah Pascasarjana, IPB University



**Primus Sanbein**  
IPB University

### PENDAHULUAN

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU 43 Tahun 2009). Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Arsip dinamis di Sekolah Pascasarjana, IPB University adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam proses belajar mengajar mahasiswa Sekolah Pascasarjana. Arsip-arsip tersebut tercipta sejak mahasiswa tersebut dinyatakan diterima dan mengikuti pendidikan di IPB hingga lulus.

Arsip-arsip mahasiswa yang masih aktif dikategorikan arsip aktif dan akan menjadi inaktif setelah mahasiswa tersebut lulus yang selanjutnya dipindahkan ke *records center* dan disimpan sebagai arsip inaktif selama 4 tahun (Peraturan Rektor 13 Tahun 2020). Namun demikian, sejak tahun 2015 tidak dilakukan proses penyusutan arsip inaktif sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip tersebut.

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 (Perka ANRI 37 Tahun 2016).

### VOLUME ARSIP

Berdasarkan data di *Records Center* Sekolah Pascasarjana IPB University, arsip-arsip yang telah melewati masa simpan dan harus dilakukan penyusutan, terdiri dari berkas perseorangan mahasiswa yang lulus sebanyak 14.030 berkas (743.605 item), berkas perseorangan mahasiswa drop out dan mengundurkan diri sebanyak 2.304 berkas (41.463 item), arsip surat dinas tahun 2014-2019 (33.900 item), dan arsip keuangan Tahun Anggaran 2008-2013 (286.150 item). Tumpukan fisik arsip inaktif yang belum dilakukan pemilahan seperti foto berikut.



Volume arsip yang sebanyak itu membutuhkan tenaga kerja yang cukup banyak dalam proses pemilahan sementara jumlah pegawai pengelola hanya 3 orang yang terdiri dari satu orang arsiparis dan dua orang pegawai pengelola arsip. Timbul pertanyaan, dari mana sumber daya manusia untuk melakukan proses pemilahan arsip-arsip tersebut?

### KOLABORASI SISWA-SISWI PKL

Menjawab pertanyaan di atas, untuk menyelesaikan masalah penumpukan arsip inaktif tersebut, Sekolah Pascasarjana, IPB University menerima siswa-siswi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) terutama dari Jurusan Administrasi Perkantoran dan berkolaborasi dengan arsiparis Sekolah Pascasarjana dalam menyelesaikannya melalui proses penyusutan.

Mulai bulan Oktober 2022, dilakukan penyusutan terhadap arsip-arsip tersebut

dengan melibatkan siswa-siswi PKL. Foto berikut adalah aktivitas pemilahan arsip oleh pengelola arsip Sekolah Pascasarjana IPB University bersama siswa-siswi PKL.



Siswa-siswi PKL dilatih dan dibimbing oleh arsiparis sekurang-kurangnya satu minggu dalam proses pemilahan arsip melalui pengenalan arsip jenis dan format arsip yang dinyatakan dimusnahkan dan dipertahankan sebagai arsip statis. Untuk menghindari kesalahan dalam proses pemilahan, siswa-siswi PKL tersebut dibekali dengan sarana petunjuk teknis berupa *print out* alur pemilahan, lembar kontrol, contoh arsip statis dan musnah. Hal yang memudahkan siswa-siswi PKL dalam pemilahan arsip tersebut adalah karena jenis arsip yang bersifat homogen antar berkas baik arsip program magister maupun doktor.

Setelah melalui proses pemilahan kemudian dilanjutkan dengan *entry data*. *Entry data* arsip yaitu memasukkan data arsip yang

dinyatakan usul musnah dan statis yang diperoleh dari hasil pemilahan ke sistem komputer menggunakan program Microsoft Excel.



Pendataan arsip usul musnah bertujuan untuk menghasilkan daftar arsip usul musnah yang kemudian diusulkan ke Unit Kearsipan IPB University dilakukan penilaian dan rekomendasi pemusnahan arsip oleh tim arsiparis yang dibentuk melalui surat tugas. Sedangkan pendataan arsip statis adalah untuk mengetahui jumlah arsip yang dinyatakan statis.

Hasil pendataan arsip yang diperoleh disajikan pada tabel berikut.

Tahun	Hasil Penilaian	
	Statis	Musnah
2011	6.748	13.609
2012	31.394	69.285
2013	21.292	47.694
2014	25.371	56.646
2015	32.567	74.931
2016	23.766	67.846
2017	22.871	66.528
2018	18.715	60.598
2019	20.487	65.122
DO 2011-2019	1.956	14.670
MD 2011-2019	2.922	21.915
Surat-surat dinas 2014-2019		33.912
Keungan TA 2008-2013		286.150
<b>Jumlah</b>	<b>208.089</b>	<b>878.906</b>
<b>%</b>	<b>23,68</b>	

Dari proses pemilahan memperlihatkan bahwa jumlah arsip yang dipertahankan sebagai arsip statis sebesar 23.68% sedangkan sebagian besar arsip dinyatakan musnah.

Untuk mengamankan keutuhan informasi arsip statis tersebut, proses selanjutnya adalah dilakukan pemindaian sebagai *back up* arsip statis. Penyimpanan hasil pemindaian dalam format pdf dengan pola penyimpanan model *guide*.



Sesuai prosedur tetap sebagaimana diatur dalam Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 Pasal 3 huruf c bahwa arsip statis hasil penyusutan oleh Pencipta Arsip diserahkan kepada Lembaga Kearsipan. Namun demikian, berhubung adanya keterbatasan ruang penyimpanan arsip di Pusat Kearsipan IPB University, maka arsip statis tersebut disimpan di *Records Center* Sekolah Pascasarjana IPB University.

Sebelum arsip statis disimpan di *roll o'pack*, terlebih dahulu dilakukan pengemasan (*wrapping*), diberi kode klasifikasi, dan dikemas dalam boks arsip. Penataan boks arsip statis dalam *roll o'pack* diperlihatkan pada gambar 3.

Sejak bulan Oktober 2022 hingga Desember 2023, Sekolah Pascasarjana, IPB University telah menerima 19 orang siswa-siswi PKL dari 3 SMK



di wilayah Bogor Barat. Kolaborasi siswa-siswi PKL dengan Sekolah Pascasarjana IPB University tersebut telah membantu kelancaran pengelolaan arsip dinamis yang sangat signifikan.

Oleh karena itu, hubungan kemitraan antara pengelola arsip dengan pihak SMK sangat penting karena terjadi hubungan resiprokal yang bermanfaat bagi semua pihak.

#### MANFAAT YANG DIPEROLEH

- a. Bagi Sekolah Pascasarjana, IPB University. Adanya peningkatan produktivitas kerja karena siswa-siswi PKL membantu menyelesaikan tugas-tugas tertentu, mengurangi beban kerja pegawai tetap dan membantu organisasi dalam mencapai target-target produktivitas dengan lebih efisien.
- b. Bagi siswa-siswi PKL, menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional dalam pengelolaan

kearsipan, meningkatkan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja, menambah gagasan-gagasan yang berkaitan dengan dunia kerja di perkantoran, serta membentuk pola pikir siswa-siswi agar terkonstruktif baik, serta memberikan pengalaman dalam dunia industri dan dunia kerja.

- c. Bagi SMK, mengimplementasikan kewajiban undang-undang, meningkatkan citra sekolah, meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat, meningkatkan popularitas sekolah di mata masyarakat, serta memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi institusi pengguna.

#### REFERENSI

- Peraturan Kepala ANRI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

## **Dinamika Persepsi Staf Universitas Negeri Yogyakarta Mengenai Kearsipan: Kisah Hibah Penelitian**



**Adhitya Eka Putri, S.Tr.S.I.**  
Universitas Negeri Yogyakarta

### **Pendahuluan**

Keberadaan unit kearsipan dan lembaga kearsipan universitas adalah fondasi penting bagi operasional yang efisien, akuntabilitas, dan pelestarian warisan universitas. Dengan pengelolaan arsip yang baik, universitas tidak hanya menjaga informasi dan dokumen penting, tetapi juga mendukung transparansi, penelitian, dan efisiensi operasional secara keseluruhan. Oleh karena itu, pendirian dan pengelolaan unit serta lembaga kearsipan di universitas menjadi kebutuhan yang strategis.

Penelitian mengenai urgensi pendirian unit kearsipan dan lembaga kearsipan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

dilakukan dengan tujuan untuk memahami dinamika persepsi staf universitas terhadap pentingnya sistem kearsipan yang terstruktur dan terorganisir. Penelitian ini didanai melalui hibah penelitian yang dibiayai oleh UNY, dengan tim peneliti yang terdiri dari Istiyani Nuryati, Adhitya Eka Putri, Sulustiyati Aeni A, dan Fajria Renietaningtyas M. Artikel ini akan menjelaskan perjalanan penelitian ini, mulai dari penyusunan proposal hingga pengumpulan data dan harapan untuk masa depan kearsipan di UNY.

### **Penyusunan Proposal: Langkah Awal yang Menentukan**

Proses penyusunan proposal penelitian ini merupakan tahapan awal yang penuh tantangan. Proposal harus disusun dengan cermat dan detail, memastikan bahwa semua aspek penelitian dijelaskan dengan jelas. Tim peneliti harus melewati seleksi ketat oleh reviewer yang memastikan bahwa proposal tersebut layak untuk dibiayai.

Salah satu dinamika menarik terjadi pada saat presentasi proposal. Para reviewer belum mengetahui perbedaan antara unit kearsipan dan lembaga kearsipan, dua terminologi yang merupakan istilah baku dalam regulasi kearsipan di Indonesia. Tim peneliti berhasil mempertahankan penggunaan kedua terminologi ini dan menjelaskan

perbedaannya secara komprehensif, sehingga akhirnya proposal mereka diterima dan mereka dapat menandatangani kontrak penelitian.

### **Penyebaran Kuesioner: Tantangan di Lapangan**

Penelitian ini menggunakan desain kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Untuk mengumpulkan data, tim peneliti menyebarkan kuesioner kepada staf-staf di lingkungan fakultas dan unit kerja universitas. Proses ini menghadapi tantangan tersendiri, terutama dalam menjelaskan beberapa pertanyaan yang membutuhkan pemahaman khusus mengenai istilah-istilah kearsipan.

Sebagian besar responden bukanlah arsiparis profesional, melainkan staf yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas kearsipan. Oleh karena itu, peneliti memilih untuk menyebarkan kuesioner yang diisi secara langsung oleh responden. Hal ini memungkinkan responden untuk menanyakan langsung jika mereka tidak memahami terminologi yang digunakan dalam kearsipan. Pendekatan ini efektif dalam mengurangi kebingungan dan memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan dapat dipercaya.

### **Pengumpulan dan Pengolahan Data: Menuju Hasil yang Valid**

Pengumpulan data menjadi langkah esensial dalam proses penelitian untuk memastikan bahwa temuan dan simpulan yang dihasilkan dapat diandalkan, valid, dan

bermanfaat. Data yang dikumpulkan menjadi data empiris untuk analisis, pengujian hipotesis, dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, kami selaku peneliti harus memperhatikan kualitas dan integritas data yang dikumpulkan untuk menghasilkan penelitian yang bermakna dan bermanfaat.

Saat ini, penelitian sedang dalam tahap pengumpulan data. Data yang terkumpul akan diolah menggunakan teknik statistik untuk mendapatkan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Tim peneliti berharap hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai persepsi staf UNY terhadap urgensi pendirian unit dan lembaga kearsipan.

### **Diseminasi Hasil Penelitian: Langkah Menuju Perubahan**

Diseminasi hasil penelitian menjadi penting agar pengetahuan yang dihasilkan dari penelitian dapat memberikan manfaat luas. Diseminasi hasil penelitian ini mendukung penyebaran pengetahuan, pemanfaatan hasil penelitian, transparansi, akuntabilitas, dan kolaborasi, serta membantu membangun kredibilitas peneliti dan institusi.

Setelah data diolah dan hasil penelitian diperoleh, tim peneliti berencana untuk mempublikasikan hasil penelitian ini melalui jurnal ilmiah. Publikasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam bidang kearsipan, tidak hanya di UNY tetapi juga di institusi pendidikan lainnya.



FOTO 1. Pengisian Instrumen Penelitian di Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat UNY



Foto 2. Pengisian Instrumen di Direktorat Penjaminan Mutu UNY

### **Harapan untuk Masa Depan: Pendirian Unit dan Lembaga Kearsipan di UNY**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat mendorong pendirian unit kearsipan dan lembaga kearsipan di UNY. Keberadaan struktur kearsipan yang terorganisir akan sangat bermanfaat dalam mengelola arsip

secara efektif, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan bahwa informasi penting tersimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah.

### **Penutup**

Perjalanan penelitian mengenai urgensi pendirian unit kearsipan dan lembaga kearsipan di UNY menunjukkan berbagai dinamika yang menarik, mulai dari penyusunan proposal, presentasi, hingga pengumpulan data. Tantangan-tantangan yang dihadapi memberikan pelajaran berharga bagi tim peneliti dan menunjukkan pentingnya komunikasi yang efektif dan pemahaman yang mendalam mengenai terminologi kearsipan. Dengan hasil penelitian yang valid dan publikasi yang luas, diharapkan UNY dapat segera memiliki unit dan lembaga kearsipan yang terstruktur, mendukung efektivitas dan efisiensi kerja seluruh staf universitas.

Artikel sederhana ini menggambarkan perjalanan penelitian yang dilakukan oleh Istiyani Nuryati, Adhitya Eka Putri, Sulustiyati Aeni A, dan Fajria Renietaningtyas M, serta menggambarkan pentingnya struktur kearsipan yang baik dalam mendukung operasional universitas. Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi pendorong bagi pengembangan sistem kearsipan yang lebih baik di UNY dan institusi lainnya.



## Pengelola Arsip Bertahan atau Tergusur?



Yunianti, S.S.T. Ars  
Arsiparis Penyelia DPAD DIY

Suatu hari sahabat saya berkeluh kesah, sudah lima tahun lebih dia diberi tugas tambahan sebagai seorang pengelola arsip di unit pengolah, dan telah menjiwai pekerjaan itu karena memang dia rajin dan telah menyadari bahwa mengelola arsip dengan tertib telah banyak memberi manfaat bagi unit kerjanya. Disamping penemuan kembali yang cepat, tepat, dan lengkap manfaatnya juga ruang kerja menjadi rapi dan nyaman.

Ruang kerja yang rapi, resik dan nyaman akan membuat kinerja pegawai meningkat. Hal ini seiring dengan budaya 5R yang sangat terkenal di Jepang di mana budaya etos kerja dan tingkat kedisiplinan orang Jepang sudah tidak diragukan lagi. Budaya 5 R tersebut adalah Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin.

### R-1 Ringkas

Ringkas tercipta dari kegiatan menyimpan arsip aktif dan memindahkan arsip inaktif, atau memusnahkan arsip yang harusnya dimusnahkan dan menyerahkan arsip yang harusnya diserahkan. Kegiatan ini dalam teori kearsipan disebut penyusutan. Pengelola arsip di unit pengolah menyeleksi arsip yang telah memasuki masa inaktif untuk dipindahkan ke unit kearsipan.

### R-2 Rapi

Rapi merupakan hasil dari proses penyusutan tersebut yang akan menciptakan lingkungan kerja yang rapi, tertata secara sistematis, sehingga ketika dibutuhkan cepat ditemukan. Kegiatan ini dalam teori kearsipan disebut Pemberkasan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

### R-3 Resik

Resik atau bersih adalah kondisi lingkungan kerja yang nyaman karena berkas tertata rapi sehingga bersih atau resik dan akan berefek pada kenyamanan. Kegiatan

penyusutan dan pemberkasan jika dilakukan secara rutin dan telah menjadi kebiasaan/habit maka akan menciptakan lingkungan kerja yang resik dan nyaman.

#### **R-4 Rawat**

Rawat kalau dalam istilah agama Islam dapat dikatakan istiqomah atau kontinyuitas. Perilaku tersebut dilakukan secara terus-menerus sehingga akan menciptakan sebuah habit atau kebiasaan. Kebiasaan tersebut membentuk karakter yaitu karakter rajin.

#### **R-5 Rajin**

Makna rajin adalah disiplin, tertib, dan kehidupan yang terorganisir dengan baik. Jika karakter tersebut telah terbentuk maka akan tercipta budaya yang akan meningkatkan produktivitas pegawai sehingga terwujud SDM yang unggul.

Sahabat saya telah terbiasa dengan rutinitas tersebut. Tak heran jika dia risau pascamenerima surat perintah yang isinya memberikan tugas kepadanya untuk:

1. memberkaskan, menata, dan menyimpan arsip dinamis aktif dan inaktif secara sistematis, membuat daftar berkas dan isi berkas, serta membuat daftar arsip inaktif;
2. melaksanakan penyusutan arsip dinamis inaktif;
3. melayani kebutuhan pelayanan arsip dinamis; dan
4. menyelamatkan dan mengamankan keutuhan berkas.

Semenjak Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik diterbitkan pemerintah semakin gencar menggaungkan digitalisasi arsip di lingkungan pemerintahan. Saat ini sudah sangat jarang bahkan nyaris sudah tidak ada lagi arsip dalam bentuk kertas, karena arsip sudah tercipta dalam bentuk elektronik. Pada saat arsip tercipta secara elektronik, mulai dari penciptaan, registrasi, penggunaan dan pemberkasan, penataan sampai dengan penyusutan pun secara otomatis akan dilakukan oleh sistem atau aplikasi tersebut. Maka wajarlah sahabat saya menjadi risau. Dari empat perintah dalam surat perintah tugas tersebut bagian mana yang dapat dia kerjakan?

Tugas ke-1, memberkaskan, menata, dan menyimpan arsip dinamis aktif dan inaktif secara sistematis, membuat daftar berkas dan isi berkas, serta membuat daftar arsip inaktif. Tugas tersebut semuanya telah dikerjakan oleh sistem dalam aplikasi. Aplikasi telah menata arsip secara sistematis sesuai pola atau proses bisnis yang kita *setting*, daftar arsip juga secara otomatis telah tersusun, jika dibutuhkan kita tinggal mengkopi atau mencetak daftar tersebut dalam berbagai format sesuai kebutuhan.

Tugas ke-2, melaksanakan penyusutan arsip dinamis inaktif. Pada saat arsip tercipta secara elektronik, maka pelaksanaan penyusutan arsip pun akan dilakukan secara elektronik.

Dalam Perka ANRI nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik disebutkan beberapa metode pemusnahan arsip elektronik antara lain:

- a. *deletion*;  
*deletion* merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file arsip elektronik;
- b. *overwrite*;  
*overwrite* merupakan proses menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau arsip elektronik yang berbeda;
- c. *shredding*;  
*shredding* merupakan metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan *overwriting* terus-menerus;
- d. *degaussing*;  
*degaussing* merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetik seperti *floppy disk*, *CD/DVD*, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
- e. *destruction*.  
*destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.

Dari proses pemusnahan tersebut mungkin hanya pekerjaan penilaian arsip yang tidak tergantikan oleh sistem aplikasi. Karena retensi untuk memutuskan arsip musnah atau serah yang digunakan dalam sistem aplikasi bukan satu-satunya alat untuk menentukan nasib akhir arsip. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Namun, sekali lagi ketugasan menilai arsip lebih besar dibebankan pada pejabat yang menguasai betul tugas fungsi unit pengolah dan seluk beluk kegiatan, artinya tanggung jawab itu lebih kepada pimpinan unit pengolah bukan pada pengelola arsip.

Tugas ke -3, melayani kebutuhan pelayanan arsip dinamis.

Arsip tersimpan di suatu server yang tak terjangkau dengan fisik tangan manusia, ketika pengguna membutuhkan informasi terkait arsip tersebut tinggal ikuti prosedur dan klik, informasi pada arsip sudah didepan mata hanya dalam hitungan detik. Apakah masih diperlukan pengelola arsip untuk melayani kebutuhan tersebut?



Gambar: Gedung Depo Arsip, DPAD DIY

Sumber: <https://arsip.jogjaprovo.go.id/>

Tugas terakhir menyelamatkan dan mengamankan keutuhan berkas.

Sejak awal arsip tercipta secara elektronik seharusnya secara otomatis aplikasi akan menyatukan arsip tersebut sesuai indeks berkas yang telah kita tentukan, meskipun masih ada aplikasi yang belum terpolpa sehingga masih harus melakukan pemberkasan secara mandiri. System pada aplikasi akan menjamin bekerja lebih cepat dan akurat dalam menjaga keutuhan berkas tanpa tercecce satu item arsip pun.

Dari uraian tersebut, pantas saja sahabat saya tercenung, sekian tugas itu bagian mana yang masih bisa dilaksanakan? Apakah budaya tertib, disiplin, kerapian yang selama ini dipupuk juga lenyap bersama hilangnya ritme kerja? Dan apakah pernyataan para pakar teknologi bahwa dengan adanya kecanggihan

teknologi apalagi ditambah hadirnya *Artificial Intellegence (AI)* ada sekian profesi yang punah itu nyata dan benar? Dan profesi tersebut sebagian pekerjaan bidang kearsipan, yang saat ini telah dirasakan oleh pengelola arsip di unit pengolah, bagaimana dengan arsiparis? Apakah akan tetap bertahan atau tergusur?

#### Sumber

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

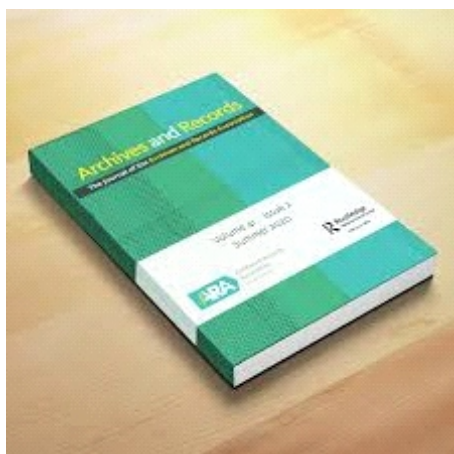
Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

## Resensi Artikel

### Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip Universitas di Indonesia: Pendekatan PLS-SEM



Vega Suprihatin  
Universitas Terbuka



Sumber gambar: <https://www.archives.org.uk/archives-records-journal>

#### Identitas artikel

Judul asli : Factors Influencing the Effectiveness of University Records Management in Indonesia: The PLS-SEM Approach

Penulis : Herman Setyawan, Sugiyono,  
Lia Yuliana

Tahun terbit : 2024

Jurnal : Archives and Records: The  
Journal of the Archives and  
Records Association

Publisher : Routledge, Taylor and Francis  
Group

DOI :  
<https://doi.org/10.1080/23257962.2024.2330083>

Indexed : Scopus (Q1)

Artikel ini diawali dengan fokus penelitian untuk menyelidiki efektivitas pengelolaan arsip universitas di Indonesia, dengan fokus pada faktor-faktor utama yang mempengaruhi seperti pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, pengetahuan dan keterampilan, dan motivasi. Penelitian ini menyoroti tentang peran penting sebuah arsip dalam memenuhi kepatuhan hukum, dukungan pengambilan keputusan, akuntabilitas, pelestarian sejarah, yang menekankan perlunya inisiatif pendidikan yang ditargetkan dan budaya organisasi yang mendukung peningkatan praktik pengelolaan arsip.

Subbab tinjauan literatur menjelaskan bahwa manajemen arsip menekankan efektivitas dalam menciptakan, memelihara, menggunakan, dan memusnahkan arsip.

Pekerjaan-pekerjaan ini penting untuk melestarikan arsip sebagai bukti dan informasi terkait aktivitas bisnis dan transaksi organisasi. Manajemen arsip yang efektif melibatkan pengawasan terorganisir melalui tahapan seperti penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, dan pemusnahan untuk memenuhi harapan operasional, hukum, keuangan, dan masyarakat.

Studi ini juga menekankan pentingnya transisi dari pengelolaan arsip berbasis kertas ke pengelolaan arsip elektronik, yang dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti keterampilan kepemimpinan, struktur organisasi, norma budaya, kemajuan teknologi, dan prosedur pencatatan. Selain itu, artikel ini juga membahas tentang Revolusi Industri 4.0 yang mengharuskan para arsiparis untuk memiliki keterampilan dan keahlian profesional untuk mengelola arsip secara efektif di era digital, sehingga menyoroti perlunya adaptasi dan perbaikan berkelanjutan dalam praktik pengelolaan arsip.

Metode yang digunakan dalam artikel tersebut adalah pendekatan kuantitatif. Data penelitian dikumpulkan melalui survei yang melibatkan 207 responden, termasuk anggota Ikatan Arsiparis Indonesia (AAI), arsiparis, dan petugas arsip dari lebih dari 50 universitas negeri di Indonesia. Kuesioner survei berisi item yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, motivasi, pengetahuan, dan keterampilan, dengan fokus pada faktor-faktor yang mempengaruhi

efektivitas pengelolaan arsip universitas. Respons dari survei ini berperan penting dalam mengevaluasi pentingnya pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, pengetahuan dan keterampilan, motivasi, dan asosiasi profesi dalam memprediksi pengelolaan arsip yang efektif di universitas-universitas di Indonesia.

Penelitian ini mengembangkan model dengan variabel eksogen seperti pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, dan asosiasi profesi, serta variabel *intervening* seperti pengetahuan dan keterampilan, dan motivasi untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan arsip di ranah universitas. *Structural Equation Modeling* (SEM) digunakan untuk menilai hubungan antarvariabel, dengan fokus pada *Partial Least Squares Structural Equation Modeling* (PLS-SEM) karena kesesuaiannya untuk model kompleks dan orientasi prediksi. PLS-SEM dipilih karena kemampuannya menangani model yang rumit, data tidak normal, data yang terbatas, memberikan orientasi prediksi yang lebih kuat dan fleksibilitas dalam menggunakan variabel laten reflektif dan formatif.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, pengetahuan dan keterampilan, serta motivasi diidentifikasi sebagai prediktor positif yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip universitas di Indonesia, sebagaimana diungkapkan oleh analisis *Partial Least Squares Structural Equation Modeling* (PLS-

SEM). Asosiasi profesional tidak menunjukkan pengaruh yang signifikan secara statistik terhadap efektivitas pengelolaan arsip, berbeda dengan prediktor lain yang teridentifikasi signifikan. Temuan penelitian ini menggarisbawahi pentingnya inisiatif pendidikan yang ditargetkan dan budaya organisasi yang mendukung dalam meningkatkan pengelolaan arsip di universitas, menyoroti peran penting dari faktor-faktor ini dalam memastikan kepatuhan hukum, dukungan pengambilan keputusan, akuntabilitas, dan pelestarian sejarah.

Artikel ini ditutup dengan simpulan bahwa penelitian ini memberikan bukti empiris mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan perguruan tinggi di Indonesia, dengan menekankan pengaruh positif dan signifikan pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, pengetahuan dan keterampilan, serta motivasi terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan. Sementara itu, asosiasi profesional ditemukan tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip, sehingga menunjukkan bahwa faktor-faktor lain mungkin memainkan peran yang lebih besar dalam konteks ini.

Implikasi teoretis dari penelitian ini mencakup membantu penciptaan teori dan model yang terkait dengan pengelolaan arsip, meningkatkan pemahaman peneliti tentang bagaimana berbagai faktor mempengaruhi praktik pengelolaan arsip, dan

mengidentifikasi area untuk penelitian di masa depan guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Implikasi praktis dari studi ini termasuk memberikan panduan kepada universitas untuk menyempurnakan kebijakan dan pedoman mereka, yang pada akhirnya mengarah pada peningkatan pengambilan keputusan, pengurangan risiko, dan peningkatan efisiensi dalam operasional universitas.

Pada akhirnya, artikel ini menyarankan bahwa penelitian di masa depan dapat fokus pada penyempurnaan metode yang digunakan untuk mengukur efektivitas asosiasi profesional atau pengelolaan arsip untuk memastikan metode tersebut cukup sensitif dan tepat untuk menangkap variabilitas data secara akurat. Ada potensi penelitian di masa depan untuk mengeksplorasi kekurangan dalam teori-teori saat ini terkait dengan manajemen arsip dan untuk mengusulkan topik penelitian baru yang dapat berkontribusi pada pemahaman yang lebih dalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas manajemen arsip universitas.

Penelitian lebih lanjut dapat memperluas model konseptual yang disajikan dalam penelitian ini dengan mempertimbangkan faktor-faktor tambahan yang mungkin berdampak pada efektivitas pengelolaan arsip, seperti kemajuan teknologi, perubahan peraturan, atau faktor lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi praktik pengelolaan arsip di universitas. Upaya

penelitian di masa depan juga dapat mengeksplorasi efektivitas praktik pengelolaan arsip berbasis kertas dan elektronik di universitas, yang bertujuan untuk mengidentifikasi strategi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan informasi dalam berbagai format.

**Sumber:**

Setyawan, H., Sugiyono, & Yuliana, L. (2024). Factors influencing the Effectiveness of University Records Management in Indonesia: the PLS-SEM Approach, *Archives and Records*, DOI: 10.1080/23257962.2024.2330083.



## Kantor Arsip Lantai 4



Farah Faridah  
*IPB University*

Hari ini adalah hari pertama aku mulai bekerja di UPT Kearsipan sebuah perguruan tinggi di kotaku. Tiga hari lalu aku dilantik menjadi Kepala Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip pada UPT Kearsipan ini. Kantor UPT Kearsipan terletak di lantai 4 Gedung Perpustakaan instansiku. Ada tiga *wing* di Gedung lantai 4 ini. *Wing* 1 ditempati oleh Kantor Perpustakaan, *wing* 2 merupakan teritorial kantor UPT Kearsipan, dan *wing* 3 adalah Laboratorium Komputer, merupakan ruangan komputer yang biasanya digunakan mahasiswa maupun pelatihan yang memerlukan komputer dan jaringan internet. Sebelumnya tidak ada kantor UPT Kearsipan, karena tugas pokok dan fungsi (tupoksi) kearsipan menjadi bagian dari tupoksi Perpustakaan. UPT Kearsipan instansiku

merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) yang memiliki tupoksi mengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan instansiku.

Aku bersyukur perguruan tinggi tempatku bekerja telah memiliki lembaga kearsipan dengan berdirinya UPT Kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 27 ayat 1 dan 2 yaitu “arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi dan perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi”. UPT Kearsipan berkembang secara perlahan tapi pasti. Itu tergambar dengan terus bertambahnya jumlah arsiparis dan rencana akan dibangunnya gedung arsip. Cukup banyak pegawai yang berminat menjadi arsiparis dibandingkan fungsional tertentu lainnya. Jumlah arsiparis saat ini adalah 35 orang. Jumlah fungsional tertentu nomor 2 setelah pranata laboran yang menempati urutan pertama. Meskipun jumlah arsiparis sudah 35 orang dan berada pada nomor 2 jumlah terbanyak, tetap saja belum sebanding dengan kebutuhan arsiparis untuk seluruh unit kerja instansiku. Apalagi dalam 3 tahun ke depan dari data yang kumiliki ada 7 orang yang akan pensiun.

Aku memasuki gedung perpustakaan melewati meja *helpdesk*. Seorang pegawai kebersihan menyambutku.

“Pagi, Pak. Saya Vira pegawai UPT

Kearsipan yang baru. Mulai hari ini saya bekerja di UPT Kearsipan lantai 4.” Katakun memperkenalkan diri.

“Oh, Ibu Vira yang baru dilantik ya? Menggantikan Ibu Mulyani yang dirotasi ke Fakultas Kedokteran?” tanyanya kepadaku. “Silakan bu, lantai 4 *wing* sebelah sana!” katanya menunjuk arah Kantor Arsip lantai 4.

Aku menuju lantai 4, melewati lantai 3 yang masih sepi. Kontur tanah pada gedung perpustakaan ini berundak-undak. Memasuki gedung perpustakaan dari tempat parkir langsung lantai 2. Depan pintu masuk perpustakaan terdapat tangga menuju lantai 1 dimana depot arsip LKPT berada. Depot arsip berada di lantai 1 dan kantor arsip ada pada lantai 4. Lantai 2 dan 3 merupakan teritorial perpustakaan. Lantai 4 Kantor Arsip masih sepi. Seluruh pintu ruangan masih tertutup. Kulirik arlojiku menunjukkan pukul 07.15. Tidak terlalu pagi untuk *office boy* datang. Kuhempaskan badanku pada kursi tunggu selasar kantor ini. Mengatasi kebosanan aku mengeluarkan laptop dan mulai membaca artikel jurnal tentang arsip statis. Terdengar langkah-langkah dari arah tangga. Matakun tertuju pada tangga. Dari arah tangga lantai 3 datang seorang bapak paruh baya. Dia memakai batik lengan panjang berwarna merah. Bapak itu berpenampilan *perlente*. Ketika mata memandang ke arahnya, ingin sekali bertanya sudah janji bertemu siapa dan untuk keperluan apa? Tetapi entah kenapa tidak kutanyakan. Aku hanya merasa perlu

waspada, karena pagi itu datang pertama sebagai orang baru. Kemudian kuikuti pandangan ke arah dia dan kami saling menyapa dengan senyuman. Dia melewatiku dan menuju *node* diujung selasar.

“Assalamualaikum!” kudengar suara dari arah tangga mengejutkanku.

“Waalaikumsalam!” jawabku mengalihkan pandangan dari laptop ke arah suara.

“Maaf bu Vira saya terlambat. Mas Singgih yang bertugas bersih-bersih di lantai 4 telepon saya bahwa dia tidak ke kantor karena sakit. Saya Yana, yang bertugas di depot arsip lantai 1 baru bisa ke lantai 4. Lantai 1 baru selesai dibersihkan. Mari saya antar bu Vira ke ruangan.” Pak Yana, *office boy* membuka pintu ruanganku dan menyalakan AC. “Saya tinggal sebentar Bu untuk membuka seluruh ruangan. Sebentar lagi pegawai berdatangan”. Katanya sambil berlalu.

Aku duduk di ruang kerjaku. Kucermati lagi data arsiparis yang akan memasuki masa pensiun dalam 3 tahun terakhir ini. Kuberikan stabilo warna hijau pupus pada nama yang akan memasuki pensiun tahun ini. Ada 3 orang yang akan pensiun dan semuanya dari unit kerjaku sendiri. Ada kegalauan dalam hatiku dengan akan berkurangnya jumlah arsiparis dari unit kerjaku. Sebagai lembaga kearsipan yang salah satu tupoksinya adalah pengelolaan arsip statis dari seluruh unit kerja instansiku, tentunya sangat membutuhkan arsiparis yang kompeten

untuk melaksanakan tugas kearsipan.

“Maaf, bu. Izin masuk bersihkan ruangan?” Pak Yana datang membawa perlengkapan kebersihan.

“Silakan. Saya ke ruang tunggu dulu.” kataku.

Beberapa pegawai mulai berdatangan dan menyapaku, memperkenalkan diri. Akupun berkeliling seputar *wing* 2 kantor arsip.

“Silahkan, bu. Ruangan sudah selesai dibersihkan.” Pak Yana menghampiriku.

“Terima kasih Pak Yana. Bisa ke ruangan saya sebentar Pak?” tanyaku.

“Baik, bu.” Pak Yana mengikutiku ke ruangan.

“Pak Yana yang bertugas bersih-bersih di depot arsip lantai 1?” tanyaku.

“Iya bu, saat ini. Saya dan Mas Singgih bergantian sebulan sekali. Bulan depan saya di lantai 4 dan Mas Singgih di lantai 1. Ibu mau ke depot arsip? Nanti saya antar berkeliling.”

“Terima kasih Pak Yana. Benar Pak, saya nanti jadwalkan ke depot arsip. Sebagai orang baru, saya berusaha belajar cepat. Selain untuk mengetahui teritorial, saya juga coba mengetahui khazanah arsip apa saja yang ada di sana. Jika sudah sempat, lain waktu saya coba lakukan uji petik dari daftar yang ada.” Kataku.

“Siap!” kata Pak Yana. “Mohon pamit dulu melanjutkan pekerjaan.”

“Pak Yana, sebentar!”. Aku teringat sesuatu.

Pak Yana kembali berbalik. “Ya, bu.” kata Pak Yana.

“Pak Yana, saya baru ingat. Tadi saya datang paling awal di kantor ini. Saya menunggu di selasar, duduk di sofa ruang tunggu sambil menyelesaikan pekerjaan dan buka laptop.” Kataku. “Kemudian dari arah tangga lantai 3 datang seorang bapak paruh baya. Dia memakai batik lengan panjang dan berpenampilan *perlente*. Ketika mata saya memandang ke arahnya, ingin sekali saya bertanya ingin bertemu siapa dan untuk keperluan apa? Saya berpikir itu adalah tamu kunjungan arsip. Barangkali tahu ada kunjungan?” tanyaku.

“Kalau ada kunjungan, saya biasanya diinfo oleh bu Narti. Tidak ada info bu untuk hari ini.” Pak Yana diam sejenak. “Terus ibu bertanya tidak ke Bapak itu?” tanya Pak Yana.

“Saya ingin bertanya, tetapi entah kenapa tidak saya tanyakan. Saya hanya merasa perlu waspada, karena pagi itu saya datang pertama. Kemudian saya ikuti pandangan saya ke arah dia setelah melewati saya dan kami saling menyapa dengan senyuman.” Kataku.

“Ke arah mana, bu?” tanya Pak Yana. “Ke arah ujung *wing*, dekat toilet?” tanyanya lagi. “Kemudian belok kiri arah ke lab komputer?”

“Betul, Pak!” kataku. “Mungkin akan menggunakan lab?” kataku bertanya.

“Sepagi itu tidak bisa belok kiri, Bu. Saya belum buka pintunya dan petugas lab juga belum buka pintu perbatasan *wing*. Saya baru buka pintunya tadi ketika akan bersih-bersih.”



Gambar: Ilustrasi

Aku kaget dan menghela nafas menenangkan diri. “Baik, Pak Yana. Terima kasih.” Kataku masih menenangkan diri. Mencoba tidak membesar-besarkan ketakutan kejadian ini.

“Baik, Bu. Saya permisi. Tidak apa-apa Bu, cuma mau kenalan sama Ibu sebagai orang baru. Suka sesekali ada kejadian begitu disini.” Pak Yana berkata pelan. Aku mengangguk.

Aku menarik nafas dan mengeluarkan perlahan. Perjalanan baru saja dimulai. Tidak mudah, dan tidak biasa. Tidak ada pilihan yang lebih baik selain terus melangkah. Ada sedikit rasa takut dan merinding. Tapi pekerjaan mengolah, menata, dan menghasilkan informasi arsip adalah sebuah tugas dan amanah mulia yang harus dijalankan. Aku mencoba terus untuk berpikir positif dan bekerja. Beberapa disposisi surat dimeja segera kutindaklanjuti. Beberapa surat dilengkapi daftar arsip usul musnah dari unit kerja. *Record center* di instansiku baru ada beberapa, sehingga unit kerja bersurat ke LKPT. Segera kubuat *draft* surat tugas tim penilai, jadwal

pertemuan menilai dan memverifikasi arsip usul musnah, dilengkapi *draft* surat persetujuan musnah pimpinan pencipta arsip. Langkah pertama adalah menyiapkan bahan diskusi dan pertemuan tentang pemusnahan arsip sesuai kaidah kearsipan. Langkah kedua menyiapkan strategi akuisisi arsip unit kerja yang potensi memiliki arsip statis yaitu bagian Kerja Sama. MoU dan Perjanjian kerja samanya tentu banyak sejak instansi ini berdiri. Bagian Hukum memiliki arsip statis produk hukum perjalanan instansi. Langkah ketiga diskusi dan bekerja sama dengan bagian sistem informasi untuk layanan arsip digital yang autentik mudah diakses. Fokus pada agenda pekerjaan dan hilangkan rasa takut pada kejadian misteri. Menjadi arsiparis adalah *passion*. Semangat!!

Node = Tempat pertemuan beberapa lorong/jalan

MoU = *Memorandum of Understanding*

*Perlente* = Tampak gagah, rapi, necis

Depot arsip = Ruang penyimpanan arsip

## Pengesahan AD-ART dan Rekreasi Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



Pada Sabtu, 25 Mei 2024, Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada (Forsipagama) telah melaksanakan 3 program kerja sekaligus, yakni pengesahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga, rekreasi, dan penyerahan kenang-kenangan anggota yang memasuki purnatugas. Pengesahan AD-ART Forsipagama dan penyerahan kenang-kenangan tersebut dilaksanakan dalam perjalanan rekreasi menuju objek wisata yang sudah ditentukan, yaitu Dusun Semilir dan Hortimart Agro Center, yang berlokasi di daerah Bawen Kabupaten Semarang Jawa Tengah.

Kegiatan tersebut diikuti oleh 28 orang anggota Forsipagama yang berasal dari Perpustakaan dan Arsip, dari fakultas, dan unit kerja di lingkungan UGM. Turut

serta juga Kepala Perpustakaan dan Arsip UGM, Arif Surachman, SIP., M.B.A. dan Kepala Bidang Arsip, Erna Widayati, S.E., M.M. yang telah memberikan dukungan penuh baik moral maupun materiil.

Kenang-kenangan diberikan oleh ketua Forsiapagama, Heri Santosa, A.Md., S.ST. Ars. kepada arsiparis Fakultas Farmasi, Sigit Sasongko, A.Md. yang telah memasuki purna tugas.

Rekreasi dan penyerahan kenang-kenangan tersebut dilaksanakan sesuai dengan program kerja Bidang Kesejahteraan Forsipagama.

Sebelum pulang, tak lupa wisata belanja ke Pasar Bandungan untuk membeli oleh-oleh khas Bawen.

Kumpulan Dokumentasi



Foto: Sambutan Kepala Perpustakaan dan Arsip, dan Kepala Bidang Arsip



Foto: Penyerahan kenang-kenangan kepada Arsiparis Fakultas Farmasi, Sigit Sasongko, A.Md. yang telah memasuki purna tugas per 1 Juni 2024

 **Aspirasi**

---



