



# FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

**Vol. 8 No. 1, Januari 2025**

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

|   |
|---|
| Jejak Kunjungan Paus Fransiskus Di Indonesia Adalah Arsip Terjaga - 1   |
| Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa: Peranan Arsip dalam Ketahanan dan Membentuk Jati Diri Bangsa - 9                                |
| Pemusnahan Arsip: antara Efisiensi Organisasi dan Perlindungan Informasi - 17   |
| Proteksi Arsip Vital - 23   |
| Inovasi Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Memasuki Era <i>Volatility, Uncertainty, Complexity</i> dan <i>Ambiguity</i> (VUCA) - 29 |
| Membangun Gedung Arsip Impian: Sebuah Harapan Baru untuk Pelestarian Warisan Universitas - 36   |
| Memaksimalkan Potensi Arsip Karya Tulis Ilmiah: Pilar Keberlanjutan Ilmu Pengetahuan - 41   |
| Minyak Esensial vs. Kamper: Alternatif Ramah Lingkungan untuk Pelestarian Koleksi Budaya Berkelanjutan - 46                           |
| Pentingnya Alat Pelindung Diri (APD) bagi Arsiparis untuk Keselamatan dan Kesehatan Kerja - 51  |
| Menjaga Memori Kolektif Bangsa Melalui Pameran Berkelanjutan - 58   |
| Peradaban Strategi Otomasi Kearsipan di Indonesia: Studi Kasus pada Instansi Pemerintah Otomasi Era - 63                              |
| Memanfaatkan Layanan Akses Arsip UGM melalui PPID Universitas, Bisakah? - 67  |
| Arsiparis sebagai Penyedia Informasi Arsip Dinamis - 73   |
| Mutiara Yang Hampir Terbuang: Pelajaran Dari Penataan Arsip Tak Teratur Akademi Seni Karawitan Indonesia Surakarta - 77               |
| Mengejawantahkan Loro Blonyo dari Dunia Imajiner, Berawal dari Foto sebagai Arsip Statis - 83   |
| Tanpa Dikelola dengan Baik, Arsip Hanya Akan jadi Tumpukan "Sampah" Tidak Memiliki Nilai Guna - 87                                    |
| Arsiparis Itu Keren, Bukan Kaleng-Kaleng - 93   |
| Arsiparis : Profesi Polimatik ? - 97  |
| Arsiparis Sebagai Makhluk Astral, Pengabdian kepada Bangsa dan Negara Indonesia - 101   |
| Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Kearsipan "Pengelolaan Arsip Elektronik" - 104   |

# 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-15 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-15 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.*

## JEJAK KUNJUNGAN PAUS FRANSISKUS DI INDONESIA ADALAH ARSIP TERJAGA



**Djoko Utomo**  
*Honorary member of SARBICA*

Dalam rangka menyambut kunjungan Paus Fransiskus di Indonesia, 3-6 September 2024, Harian Kompas dalam bulan Agustus 2024 menerbitkan sebuah buku yang berjudul "*Dari VATICAN ke INDONESIA: Jejak Kunjungan Paus di Indonesia.*" Sub judul "Jejak Kunjungan Paus di Indonesia" inilah yang mengilhami saya untuk menulis artikel dengan judul tersebut. Buku ini disebut "SERI ARSIP KOMPAS" karena disusun berdasarkan catatan Harian Kompas (Nugroho, 2024). Terbitan Seri Arsip Kompas tahun 2024 ini memuat tiga kunjungan Paus di Indonesia. Rencana kunjungan Paus Fransiskus ke Indonesia, 3-6 September 2024 ditulis dalam Bab III. Bab I berisi tentang kunjungan Paus Paulus VI di Indonesia tanggal 3-4 Desember

1970, dan Bab II berisi tentang kunjungan Paus Yohanes Paulus II di Indonesia tanggal 9-14 Oktober 1989. Terbitan khusus ini diberi Pengantar yang cukup menarik oleh RBE Agung Nugroho, seorang Eksekutif Penerbit Buku Kompas dengan tajuk "Indonesia-Vatikan: Kawan Lama," yang dimulai dengan pepatah Latin "*verba volant, scripta manent,*" yang artinya "*omongan lisan akan lenyap ditelan masa, tetapi apa yang tertulis tidak akan lekang oleh waktu.*"

Terbitan yang sangat istimewa dan sangat penting dalam menyambut kunjungan Paus Fransiskus adalah sebuah buku yang berjudul "*SALVE PERIGRINANS SPEII (Salam bagimu, Sang Penziarah Harapan): Tokoh Muslim Indonesia dan Kunjungan Apostolik Paus Fransiskus*" yang ditulis oleh 33 (tiga puluh tiga) tokoh Islam yang berasal dari berbagai latar belakang, yakni tokoh agama, akademisi, peneliti, politisi, aktivis, pekerja kemanusiaan, dan pegiat komunitas orang muda & toleransi. Dari cendekiawan muslim, tercatat setidaknya ada 10 (sepuluh) guru besar, yang menulis yaitu: (1) Prof. Dr. K.H. Nasaruddin Umar, (2) Prof. Dr. Abdul Mufti, M.A., (3) Prof. Dr. Komaruddin Hidayat, (4) Prof. Ahmad Najib Burhani, M.A., PhD., (5) Prof. Dr. Asep Saepu din Jafar, M.A., (6) Prof. Jamhari Makruf, M.A., Ph.D., (7) Prof. Ismatu Ropi, M.A. Ph.D., (8) Prof. Dr. Maedia Zainul

Bahri, M.A., (9). Prof. Dr. M. Amni Abdullah, dan (10) Prof. Dr. Siti Ruhaini Dzuhayatin. Buku ini diedit oleh Willem L. Turpijn, Sekretaris Frans Seda Foundaion dan Ismatu Ropi, Guru Besar dan Dekan Fakultas Ushuluddin, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah. Artikel-artikel dalam buku ini isinya sangat menyejukkan bagi siapa saja yang membacanya. Ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Bahasa Indonesia ditulis pada halaman sebelah kiri, sedangkan bahasa Inggris pada halaman sebelah kanan. Dengan adanya bahasa Inggris, maka Paus Fransiskus dan orang lain yang tidak mengerti Bahasa Indonesia dapat menikmati artikel-artikel yang ada.

Para penulis artikel dalam buku ini patut diacungi jempol. Mereka bukan saja mempunyai pengetahuan yang luas, tetapi mereka adalah insan yang bijak dan toleran. Bagi saya buku ini enak dibaca dan perlu, sebagaimana motto Majalah TEMPO. Perlu disampaikan bahwa buku ini di samping diperuntukkan untuk Paus Fransiskus juga untuk Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari pernyataan yang terdapat dalam buku ini, yaitu *"a simple gift for His Holiness Pope Francis and Indonesia"* ("sebuah persembahan sederhana bagi Paus Fransiskus dan Indonesia"). Dalam konteks ini, akan disampaikan salah satu artikel yang ditulis oleh Prof. Dr. Sri Ruhaini Dzuhayatin, Guru Besar UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta, yang berjudul "Paus Fransiskus: Membumikan Tahta Suci, Melangitkan Harkat

Kemanusiaan", *"Pope Francis: Grounding the Holy See, Elevating the Dignity of Humanity."* Sungguh suatu artikel yang sangat menyentuh hati dan perasaan.

Tidak kalah seriusnya, dalam rangka menyambut kunjungan Paus Fransiskus, Pemerintah Indonesia melalui Perum Peruri dan PT. Pos Indonesia menerbitkan tiga prangko Edisi Khusus Kunjungan Paus Fransiskus di Indonesia, yaitu: (1) *First Day Cover*, yakni amplop dengan design foto Paus Fransiskus dengan dua keping prangko; (2) *Full sheet*, yakni lembar penuh yang berisi delapan belas keping prangko, dan (3) *Souvenir Sheet*, yakni dua keping prangko. Prangko ini diluncurkan pada tanggal 2 September 2024 di Plaza Maria Katedral, Jakarta (<https://www.tempo.co>).

Artikel dengan judul "**Jejak Kunjungan Paus Fransiskus di Indonesia adalah Arsip Terjaga**" ini perlu diberi penjelasan. Seperti diketahui bahwa dalam Ilmu Sejarah dan Ilmu Kearsipan "jejak" (*trace(s)*) juga diartikan sebagai "arsip" (*records, archives, documents*) (). Seperti diketahui bahwa kunjungan Paus Fransiskus di Indonesia adalah kunjungan Apostolik karena Paus adalah pemimpin gereja tertinggi dunia. Disamping itu, kunjungan Paus juga merupakan kunjungan Kenegaraan karena Paus adalah seorang Kepala Negara Vatikan. Oleh karena itu, **jejak** atau **arsip** kunjungan Paus adalah **arsip terjaga** tentang **masalah pemerintahan yang strategis**, sebagaimana



Gambar: Paus Fransiskus dan Imam Besar Masjid Istiqlal Nazaruiddin  
Sumber: <https://www.detik.com/edu/detikpedia/>

dimaksud oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Istilah "masalah pemerintahan yang strategis" sengaja diciptakan untuk mewartakan masalah-masalah yang belum/tidak terwadahi dalam Arsip Terjaga. Kunjungan Paus Fransiskus di Indonesia dilaksanakan pada tanggal 3-6 September 2024.

Indonesia adalah suatu negara yang terdiri atas lebih dari 1.340 suku, ratusan kebudayaan, ratusan bahasa lokal, enam agama besar, dan puluhan kepercayaan. Indonesia adalah negara kepulauan (*archipelagic state*), dengan jumlah pulau sebanyak 18.108 (Cribb & Ford (2009). Sebagai negara kepulauan, laut dan selat di Indonesia adalah sebagai pemersatu dan bukan sebagai pemisah. Pulau-pulau tersebut terbentang dari Merauke (Timur) sampai Sabang (Barat), dari Pulau Miangas (Utara) sampai Pulau Rote (Selatan). Semua perbedaan, berbagai keberagaman yang ada, dapat dipersatukan oleh Pancasila (dasar & ideologi negara), "Bhinneka Tunggal Ika" (bersatu dalam keberagaman), serta Bahasa Indonesia yang dijunjung tinggi sebagai bahasa

persatuan sejak Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928. Pancasila, Bhinneka Tunggal Ika, dan Bahasa Indonesia ini memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.

*Menjadi Indonesia* menurut Parakitri T. Simbolon (1995, 2006) adalah sebuah perjalanan sejarah yang panjang. Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Komaruddin Hidayat & Ahmad Gaus AF (eds.) (2006) dalam buku yang berjudul "*Menjadi Indonesia: 13 Abad Eksistensi Islam di Bumi Nusantara*". Pendapat senada juga disampaikan oleh H.A.R. Tilaar (2007) dalam bukunya yang berjudul "*Mengindonesia: Etnisitas dan Identitas Bangsa Indonesia*". Akan tetapi, pendapat berbeda disampaikan oleh Benedict Anderson (1983) dalam bukunya yang berjudul "*Imagined Communities: Reflections on the Origin and Spread of Nationalism*" bahwa bangsa adalah *imagined communities*. Karya Anderson (1983) ini telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia (2001) dengan judul "*Imagined Communities: Komunitas-Komunitas Terbayang*" dan diberi Pengantar oleh Daniel Dhakidae.

## Arsip Terjaga

Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara, yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. (Pasal 1 angka 8 UU No. 43 Tahun 2009). *Arsip Terjaga* adalah istilah yang lahir di bumi pertiwi Indonesia, yang secara resmi lahir pada tanggal 23 Oktober 2009, ketika Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disahkan oleh Presiden Republik Indonesia (Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono) dan diundangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Patrialis Akbar). Saya menerjemahkan *Arsip Terjaga* ke dalam bahasa Inggris menjadi *Guarded Records*. Istilah arsip terjaga dirumuskan oleh Ir. Sayuti Asyathri (Wakil Ketua Komisi II Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dari Fraksi Partai Amanat Nasional, 2004-2009) bersama Djoko Utomo (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), 2004-2009). Perumusan itu terjadi ketika Ir. Sayuti Asyathri menyampaikan keluhan bahwa anggota DPR RI, yang merupakan wakil rakyat tidak dapat mengakses arsip kontrak karya, misalnya Kontrak Karya PT. Freeport Indonesia. Sedangkan, Djoko Utomo ketika sebagai anggota Satuan Tugas Khusus (Satgasus) Pulau Sipadan dan Pulau Ligitan bersedih karena terbatasnya jumlah alat bukti yang berupa arsip kedua pulau tersebut. Arsip yang jumlahnya terbatas dan tersebar di berbagai kementerian/lembaga/instansi

tersebut, sukar untuk dihimpun, walaupun ini untuk kepentingan bangsa dan negara. Hal ini rupanya terjadi karena adanya ego sektoral p a d a m a s i n g - m a s i n g kementerian/lembaga/instansi. Harus disampaikan bahwa apabila terjadi suatu sengketa yang ditangani oleh *International Court of Justice* (ICJ atau Mahkamah Internasional), para pihak harus mengajukan alat bukti yang berupa salinan arsip autentik yang dilegalisir. Untuk memudahkan pengajuan alat bukti yang berupa salinan arsip autentik yang dilegalisir di ICJ, maka harus dicari jalan keluar terbaik. Jalan keluar terbaik adalah perlu diaturnya arsip-arsip sebagai alat bukti di ICJ dalam suatu Undang-Undang Kearsipan, di mana ANRI sebagai inisiator dalam menyusun Rancangan Undang-Undang (RUU) dan regulator dalam penghimpunan dan pengaturan arsipnya.

Arsip tentang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis oleh Komisi II DPR RI dan ANRI disepakati untuk disebut sebagai *Arsip Terjaga* yang dalam bahasa Inggris, saya sebut sebagai *Guarded Records*. Adalah tidak berlebihan apabila penemuan istilah *Arsip Terjaga* ini secara akademik bisa disebut sebagai suatu penemuan baru (*invention*). Oleh karena itu, istilah *Arsip Terjaga* akan menempati strata paling tinggi dalam tingkatan arsip, sehingga tingkatan arsip yang sebelumnya ada empat

berubah menjadi lima, yaitu: (1) *Guarded Records* (Arsip Terjaga), (2) *Vital Records* (Arsip Vital), (3) *Important Records* (Arsip Penting), (4) *Useful Records* (Arsip Berguna), dan (5) *Non Essential Records* (Arsip yang tidak Esensial). Banyak pihak merasa bahwa arsip tentang kependudukan dan kewilayahan jumlahnya relatif banyak, sehingga perlu ada rumusan atau batasan tentang arsip kependudukan dan arsip kewilayahan yang mana yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga. Perlu disampaikan bahwa sampai saat ini (tahun 2024), di mana umur Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 sudah berusia lima belas tahun, akan tetapi masih banyak insan kearsipan, termasuk pejabat struktural & fungsional dari berbagai instansi yang belum memahami tentang Arsip Terjaga secara benar.

Dalam diskusi yang diselenggarakan oleh ANRI di Hotel Grand Melia Jakarta pada tanggal 4 Oktober 2024, dimana saya sebagai nara sumber, akhirnya diketahui bahwa banyak diantara peserta diskusi yang tidak dengan saksama membaca pasal-pasal dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, khususnya Pasal 1 angka 8, Pasal 34 ayat (2), dan Pasal 43 ayat (1) dan ruh yang tertuang dalam Diktum Menimbang huruf a sebagai konteksnya, sebagai berikut:

*"bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara di Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri*

*bangsa serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, harus dikelola dan diselamatkan oleh negara."*

Disamping itu, ketika kepada peserta diskusi ditanyakan: *Apakah Arsip Vital dalam Undang-Undang*

*Nomor 43 Tahun 2009 juga merupakan arsip negara? Mereka menjawab "bukan."* Selanjutnya, ketika ditanyakan: *Apakah Arsip Non Esensial (Non Essential Records) juga harus dijaga? Mereka menjawab "tidak".* Setelah diskusi, pemahaman peserta akan Arsip Terjaga mulai lebih baik. Barangkali ada di antara peserta yang belum puas, dengan alasan istilah Arsip Terjaga (*Guarded Records*) hanya ada di Indonesia. Tetapi perlu diingat, misalnya. Amerika Serikat tidak menggunakan istilah "*archives*" untuk suatu "dokumen" yang baru diciptakan (*created*) seperti halnya di Perancis, yang merupakan pelopor bidang kearsipan dunia, Amerika Serikat menggunakan istilah "*records*".

Menarik untuk disampaikan bahwa Presiden Susilo Bambang Yudhoyono (SBY) menaruh perhatian khusus terhadap Arsip Terjaga. Hal ini dapat dilihat pada "Pendapat Akhir Presiden Republik Indonesia atas Rancangan Undang-Undang tentang Kearsipan dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia" tanggal 28 September 2009. Adapun pendapat

Presiden SBY tersebut adalah:

*"...beberapa hal penting rasanya perlu kami kemukakan kepada Sidang Dewan yang terhormat. Beberapa materi penting telah berhasil dibahas dan dirumuskan dalam Rancangan Undang-Undang tentang Kearsipan ini, antara lain:*

1. *Penelusuran arsip-arsip yang memiliki nilai penting dan strategis bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, yakni arsip-arsip tentang kependudukan, kepulauan, dan pemerintahan strategis perlu ditelusuri secara serius sehingga dapat dikelola secara baik dan benar. Tugas penting tersebut selanjutnya menjadi amanat Undang-Undang kepada Lembaga Kearsipan, khususnya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.*
2. *Arsip-arsip tentang Kepulauan, yang secara nyata merupakan bukti autentik dalam mempertahankan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu diselamatkan dan ditangani oleh lembaga yang memiliki kompetensi dan profesionalitas, sehingga hal tersebut dipercayakan tanggung jawabnya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.*
3. *Arsip Perjanjian Internasional yang merupakan salah satu bukti yang menunjukkan eksistensi keberadaan Republik Indonesia pada komunikasi antar bangsa perlu diberi perhatian lebih agar dapat dipelihara dan diselamatkan, serta hal-hal lain dalam dunia kearsipan yang memiliki nilai penting bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, telah dengan serius dan penuh dengan kematangan dibahas dan dirumuskan dalam rangkaian*

*pembahasan Rancangan Undang-Undang ini."*

Demikian, pernyataan Presiden SBY pada Pendapat Akhir atas Rancangan Undang-Undang Kearsipan dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 28 September 2009. Walaupun Presiden SBY tidak menyebut secara eksplisit arsip terjaga, akan tetapi yang disampaikan adalah esensi arsip terjaga. Berdasarkan bahasan tentang arsip terjaga tersebut, serta ditambah lagi dengan pendapat akhir Presiden SBY terhadap RUU Kearsipan, yang menekankan akan pentingnya arsip terjaga, maka sangat jelas bahwa keberadaan arsip terjaga dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 merupakan hal penting yang terus menerus harus dikembangkan melalui penelitian dan pengembangan yang serius, termasuk untuk mengkaji ulang tentang arsip kependudukan yang jumlahnya relatif banyak.

### **Jejak Kunjungan Paus Fransiskus ke Indonesia, 3-6 September 2024**

Paus Fransiskus adalah pemimpin tertinggi Gereja Katolik sedunia dan Kepala Negara Vatikan, negara terkecil di dunia, yang luasnya hanya sekitar 400 m<sup>2</sup> (). Kedudukan Paus juga sangat unik karena ia mempunyai fungsi sebagai pimpinan eksekutif, legislatif dan yudikatif (). Nama asli *Paus Fransiskus* adalah *Jorge Mario Bergoglio*, lahir di Buenos Aires, Argentina, 17 Desember 1936 adalah Paus ke-266 (Kompas, 2024). Walaupun Paus

Fransiskus adalah seorang pemimpin gereja tertinggi dunia dan seorang kepala negara, ia dikenal sangat sederhana. Dalam perjalanannya ke seluruh dunia, termasuk Indonesia, ia menggunakan pesawat komersial. Seperti diberitakan oleh sejumlah media, dalam perjalanannya ke Indonesia, ia menggunakan pesawat Alitalia, pesawat komersial Italia. Ia didampingi oleh 80 jurnalis, 3 diantaranya dari Indonesia.

Dalam lawatannya ke empat negara di Asia Pasifik (Indonesia, Papua Nugini, Timor Leste, dan Singapura) dari tanggal 3–13 September 2024, Indonesia merupakan negara pertama dan negara ke-66 dunia yang dikunjungi (3-6 September 2024), sejak ia terpilih sebagai pimpinan Tahta Suci Vatikan tanggal 13 Maret 2013 (Kompas, 2024). Timbul pertanyaan. *Mengapa Indonesia begitu penting untuk dikunjungi?* Jawaban dari pertanyaan ini adalah karena sebagaimana telah disampaikan sebelumnya, yakni Indonesia mempunyai *Pancasila*, dimana Ketuhanan Yang Maha Esa mendapatkan tempat teratas dan toleransi antar umat beragama dijunjung tinggi. Hal ini selaras dengan *tema* kunjungan Paus Fransiskus ke Indonesia, yaitu (1) *faith* (keyakinan/iman), (2) *fraternity* (persaudaraan), dan (3) *compassion* (kasih sayang) (. Disamping itu, barangkali adalah ketertarikan dan kekaguman Paus pada Indonesia, yang merupakan negara terbesar di Asia Tenggara, dengan penduduk muslim terbesar di dunia, yaitu sebesar 87,08 %. Tetapi di lain pihak, dari

empat negara yang dikunjungi Paus Fransiskus, prosentase umat Katolik di Indonesia adalah justru yang terkecil, yaitu 3,1 %. Sedangkan, di Timor Leste 97,6 %, Singapura 35,8 %, dan Papua Nugini 26 %. Walaupun prosentase umat Katolik Indonesia terkecil, akan tetapi tingkat toleransi kehidupan beragama sangat tinggi.

Dalam kunjungannya di Indonesia, tanggal 3-6 September 2024. kegiatan resminya adalah tanggal 4 dan 5 September 2024. Tanggal 3 September 2024 adalah hari kedatangan dan tanggal 6 September 2024 adalah hari dimana Paus meninggalkan Indonesia menuju Papua Nugini. Adapun Jadwal kunjungan Paus adalah:

**(1) Rabu, 4 September 2024**

Paus melakukan kunjungan kehormatan ke Presiden Joko Widodo di Istana Merdeka pukul 10.00. Pukul 11.30, Paus bertemu dengan anggota Serikat Jesus di Kedutaan Besar Vatikan di Jakarta. Pukul 16.30, Paus bertemu para uskup, daikon, seminaris, katekis dan orang-orang yang dibaktikan di Katedral Santa Maria. Pukul 17.35, Paus menemui kaum muda dari Scholas Occurrentes di Youth Center Graha Pemuda, Senayan.

**(2) Kamis, 5 September 2024**

Pukul 09.50, Paus Fransiskus menandatangani Deklarasi Bersama Istiqlal 2024 bersama K.H. Nasaruddin Umar, Imam Besar Masjid Istiqlal, yang disaksikan tokoh lintas agama. Deklarasi bersama yang ditandatangani di Masjid Istiqlal, yang

merupakan Masjid Negara meneguhkan kerukunan umat beragama untuk kemanusiaan. Adapun poin deklarasi bersama adalah tentang (1) isu dehumanisasi, dan (2) isu perubahan iklim dan lingkungan. Pukul 17.00-18.30 Perayaan Ekaristi atau Misa Agung Paus Fransiskus di Gelora Bung Karno (GBK), Jakarta. Perayaan dihadiri sekitar 80.000 (delapan puluh ribu) orang.

### **Penutup**

Kunjungan Paus Fransiskus ke Indonesia ini menorehkan *jejak-jejak bersejarah*. Jejak-jejak bersejarah tersebut ditorehkan sejak

ia memasuki wilayah udara Indonesia, mendarat di Bandara Soekarno Hatta tanggal 3 September 2024 dan langsung disambut oleh Presiden Joko Widodo. Selama berada di Indonesia, sejak kedatangannya dari tanggal 3 September 2024 sampai dengan tanggal 6 September 2024. Ketika Paus Fransiskus masih dalam wilayah Indonesia, ia adalah tamu negara, apapun kegiatannya, ia mendapatkan pelayanan khusus dan pengamanan khusus dari negara. Bagi saya, semua *jejaknya* di Indonesia merupakan *arsip terjaga*.

## Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa: Peranan Arsip dalam Ketahanan dan Membentuk Jati Diri Bangsa



Bayu Tanoyo, S. Sos., M. Han.

Perspektif terhadap arsip terus berkembang seiring dengan pesatnya kebutuhan dan ketersediaan informasi masyarakat dewasa ini. Arsip berperan penting dalam sendi kehidupan dan bahkan menjadi acuan dalam pembangunan berbangsa dan bernegara. Indonesia berkembang dengan suatu proses yang panjang dimulai dari keberadaan kerajaan di Nusantara, masuknya bangsa asing, perjuangan melawan penjajahan dan penindasan, proses kemerdekaan hingga mengisi kemerdekaan dan bertahan dari persaingan global. Keseluruhan dan rangkaian sejarah tersebut terekam dalam arsip.

*Aimé Césaire liked to recall that “Un peuple sans mémoire est un peuple sans avenir” [A people without memory is a people without future] dalam*

Pierre Bouchat, 2018. Dapat kita jelaskan konteks tersebut bahwa manusia tanpa ingatan/memori ibarat manusia tanpa masa depan. Lain halnya bila kita mengutip secuplik dari Pidato Soekarno: *“JAS MERAH: Jangan sekali-kali melupakan sejarah”*. Dua konteks tersebut bila kita renungkan bahwa suatu ingatan dalam sejarah adalah menjadi hal yang mutlak terutama dalam meniti masa depan melalui suatu memori dan berkaca dari memori. Peran arsip sebagai elemen untuk ingatan bersama mencerminkan upaya untuk senantiasa belajar dari sejarah, berkaca sekaligus momentum untuk menjadi referensi dalam membangun bangsa di masa depan.

Hal ini mengingatkan kita sebagai elemen bangsa untuk terus berupaya mempertahankan kemerdekaan sekaligus memajukan peradaban bangsa melalui berkaca dari pengalaman yang telah dilalui Indonesia. Pembelajaran tersebut diperoleh dari bagaimana upaya kita untuk bercermin melalui arsip untuk mampu membentuk jati diri bangsa sekaligus berupaya dalam menjaga ketahanan dan kedaulatan bangsa dan negara. Mengutip dari Sir Arthur G. Doughty, 1924, seorang *dominion archivist* dan *Keeper of Public Records* Kanada,

*“Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”*

Segala bentuk dan hasil dari perjuangan para pahlawan dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan menjadi gelora bagi kita untuk terus mempertahankan dan bahkan meningkatkan kemajuan bangsa Indonesia yang kita cintai. Tidak hanya sekadar mempertahankan kemerdekaan melainkan dalam mengisi kemerdekaan melalui capaian prestasi yang mampu menorehkan tinta emas dan meningkatkan martabat bangsa Indonesia juga perlu di apresiasi. Hal tersebut tentu tercantum dalam ingatan yang terekam seperti pada arsip, manuskrip, audiovisual dan sebagainya. Pembelajaran mengenai kebangsaan dipupuk sedari dini sehingga berupaya untuk membentuk insan-insan Indonesia yang bermartabat, memiliki integritas dan sikap kepahlawanan dalam segala aspek kehidupan sehingga akan muncul dan mewujudkan atmosfer masyarakat yang madani serta memiliki rasa cinta tanah air, semangat berjuang dan mengukir prestasi untuk kebanggaan bangsa Indonesia.

Ingatan kolektif bangsa dimulai dari sekumpulan individu dan masyarakat untuk mampu secara bersama-sama mewujudkan cita-cita bersama.

*Collective memories of a national past can also serve as a framework for interpretation of present day events and influence members' present psychological states as well as their motivation to engage in collective action (Branscombe, 2004; Reicher & Hopkins, 2001, dalam Sahana M, Glenn Adams and Ludwin E. Molina).*

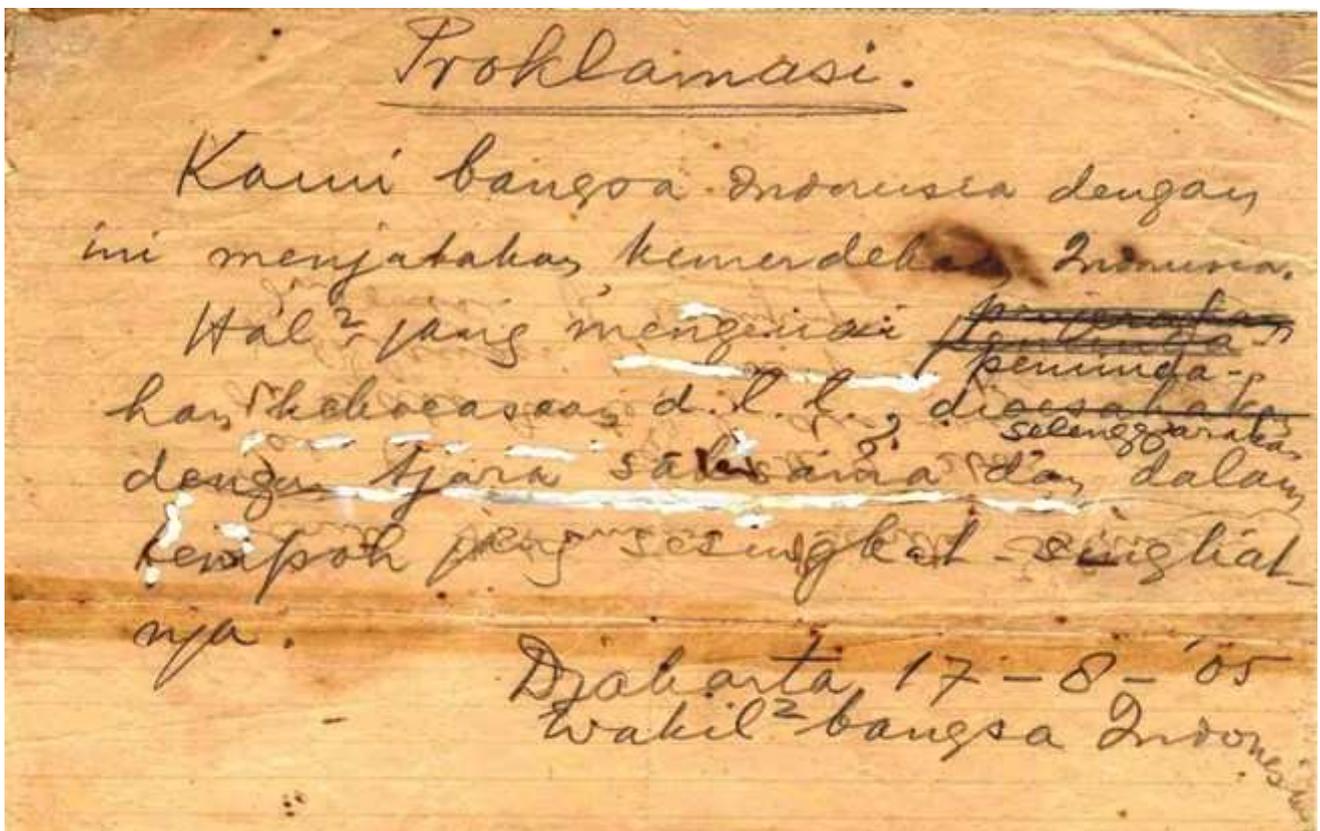
Dapat dijelaskan konteks dari pernyataan tersebut adalah bahwa sesungguhnya suatu memori kolektif dari suatu bangsa di masa lampau mampu menjadi pedoman di masa sekarang dan dapat mempengaruhi masyarakat secara psikologi yang menjadi kebersatuan dalam meningkatkan motivasi dalam bertindak secara bersama. Hal ini mencerminkan bahwa suatu memori kolektif menjadi pendorong dalam meningkatkan semangat dan pembentukan jati diri. Berkaitan dengan arsip, maka arsip mampu menjadi pendorong dalam membentuk karakteristik masyarakat dan bangsa. Pada dasarnya ada beberapa hal fungsi pokok, antara lain berfungsi dalam membentuk dan mengembangkan potensi yang mengarah pada berpikir, berhati, dan berperilaku baik. Fungsi berikutnya adalah sarana perbaikan dan penguatan dalam memunculkan potensi sebagai warga negara yang aktif dan bertanggung jawab. Fungsi berikutnya adalah sarana penyaring (filter) dalam konteks menyesuaikan dengan nilai dan budaya bangsa (Alamsyah, 2014). Belajar dari arsip mampu memfungsikan ketiga hal tersebut dalam mengarahkan potensi diri dari masing-masing insan menuju arah yang berkesinambungan dan positif di tengah laju perkembangan dunia yang semakin menantang agar mampu membentuk suatu ketahanan nasional bangsa Indonesia.

Sebelumnya perlu dijelaskan terlebih dahulu mengenai terminologi ketahanan nasional. Ketahanan nasional merupakan kondisi dinamis suatu bangsa yang mengandung keuletan, dan ketangguhan

yang mampu membangun, mengembangkan dan menumbuhkan ketahanan, kekuatan nasional dalam menghadapi dan mengatasi segala tantangan, hambatan dan ancaman yang datang dari dalam negeri maupun luar negeri yang secara langsung maupun tidak langsung dapat membahayakan integritas, identitas serta kelangsungan hidup bangsa dan Negara Indonesia (Djoharis Lubis: Lemhanas, 2016). Ada delapan elemen yang mendukung tercapainya ketahanan nasional Indonesia dalam deskripsi dari Astagatra Ketahanan Nasional yakni meliputi aspek geografis, kekayaan alam, demografis, ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya serta pertahanan keamanan. Hal ini guna mengatasi Ancaman,

Gangguan, Hambatan dan Tantangan (AGHT) yang dihadapi Indonesia di era disrupsi informasi dan revolusi industri yang terus berkembang. Secara fakta, Indonesia memiliki kemajemukan baik itu suku bangsa, agama, ras dan golongan sehingga diperlukan rejuvenasi terhadap pemahaman Bhinneka Tunggal Ika. Dalam konteks ini maka arsip mampu menjadi motor untuk meningkatkan ketahanan bangsa melalui informasi yang terekam dalam arsip sekaligus berupaya mengambil hikmah dari setiap kejadian atau memori kolektif dalam arsip tersebut.

Posisi strategis dan sentral dalam mewujudkan arsip sebagai memori kolektif



Teks Proklamasi Kemerdekaan  
Sumber: ANRI

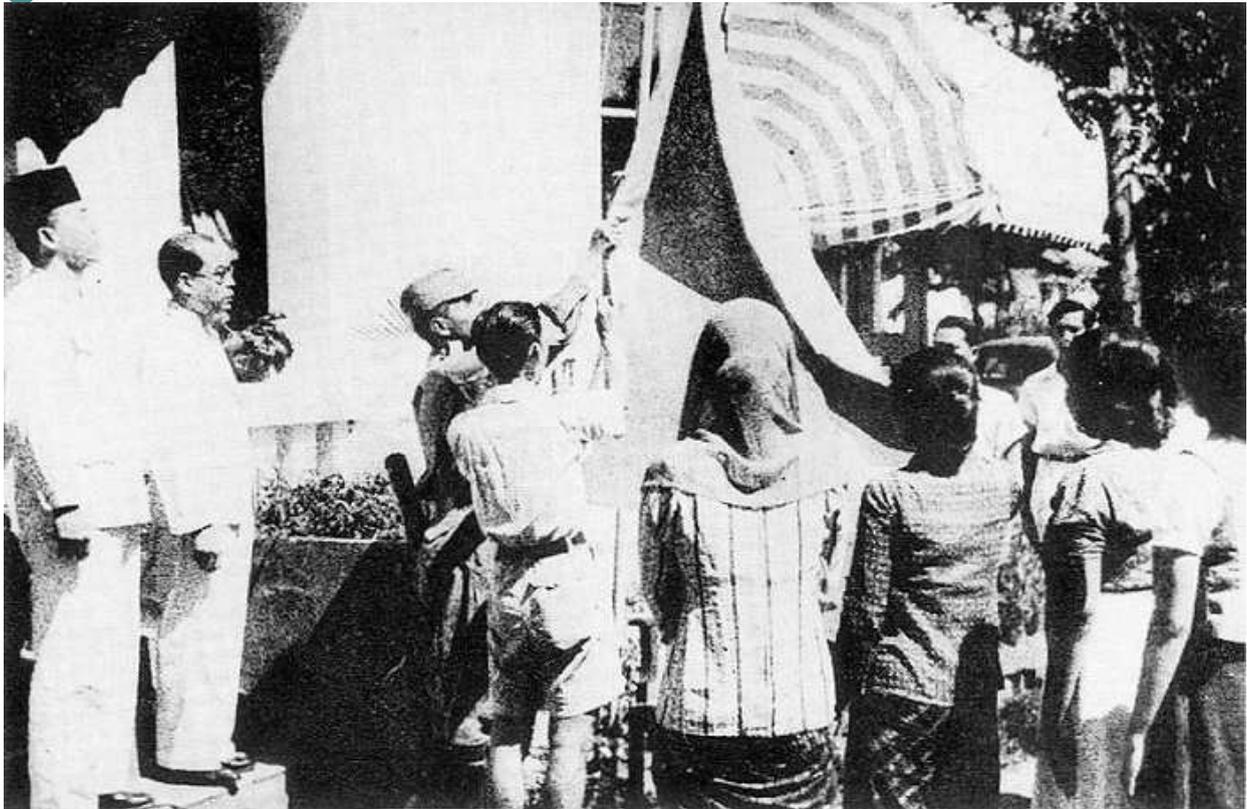


Foto Kemerdekaan Indonesia  
Sumber: ANRI

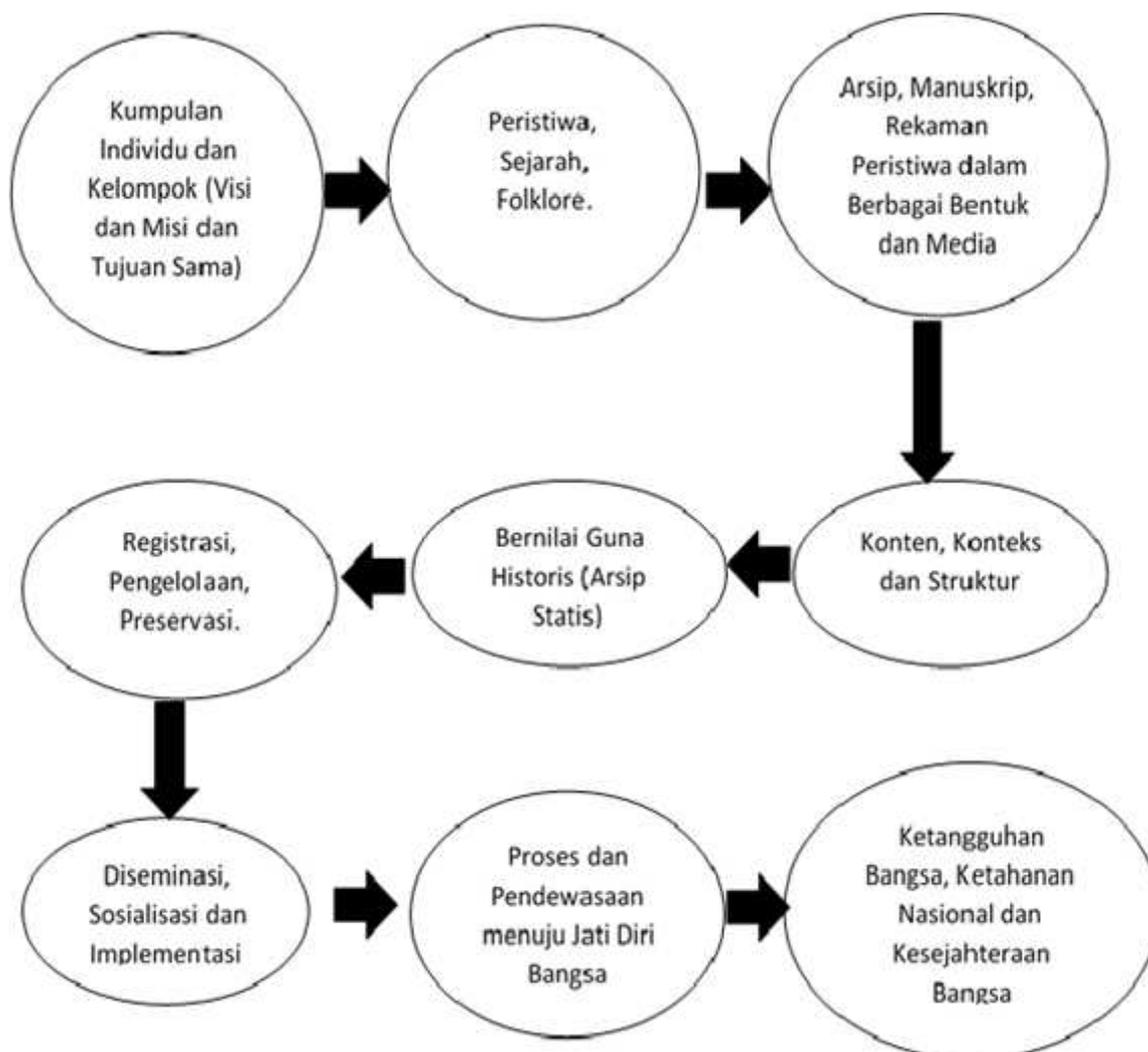


Cuplikan Video Pertempuran 10 November  
Sumber: ANRI

bangsa adalah bagaimana masyarakat bersama negara mampu bahu-membahu dan sinergi dalam mewujudkan pembelajaran yang komprehensif pada tiap insan manusia Indonesia. Manusia Indonesia yang berbudaya, berintegritas, *tepo seliro*, mau belajar dari masa lalu untuk perbaikan di masa yang akan datang. Dapat diartikan bahwa arsip dapat menjadi sumber pengetahuan dan refleksi terhadap apa yang pernah terjadi. Seperti Jan Assman dalam Wattimena menjelaskan bahwa

ingatan kolektif mampu menjadi sumber pengetahuan (*Wissensvorrat*) dalam pelestarian identitas dan tradisi dari suatu masyarakat sekaligus reflektivitas (*Reflexivität*), pengukuhan identitas (*Identitätskonkretheit*), pembentukan jati diri (*Geformtheit*) serta pengikatan (*Verbindlichkeit*) dari nilai-nilai yang ada di masyarakat beserta perubahan dari masa ke masa yang terjadi didalamnya.

Pemahaman logis dari alir tersebut adalah bahwa masyarakat sebagai suatu



Alir Logis Arsip Membentuk Karakter Jati Diri Bangsa dan Penguatan Ketahanan Bangsa (pengembangan dari teori ingatan kolektif (*Erinnerungskultur*) Jan dan Alleida Assman )

kumpulan individu dan kelompok memiliki visi, misi dan tujuan yang sama. Kemudian membentuk suatu peristiwa, sejarah atau bahkan bersifat *folklore* yang tercatat dalam arsip, manuskrip maupun rekaman dalam bentuk apapun. Dalam arsip kemudian terdapat konten, konteks dan struktur yang dapat dipelajari sehingga memiliki manfaat dan memiliki guna historis. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai institusi yang bertanggung jawab mengelola arsip barang tentu memiliki arsip yang bernilai guna sejarah. Dalam konteks negara maka hal ini telah termaktub dalam **Misi Indonesia Maju** yang digagas oleh Jokowi dan Ma'ruf Amin terutama poin Kemajuan Budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa dan pengelolaan pemerintah yang Bersih, Efektif dan Terpercaya. Termasuk didalamnya terdapat 7 agenda pembangunan yang beberapa diantaranya mengenai Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan serta memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik.

Namun tidak hanya itu, arsip bernilai guna sejarah tentu di masyarakat juga memilikinya. Sehingga perlu untuk secara bersama melestarikan dan mendiseminasikan informasi dalam arsip tersebut untuk kepentingan kemaslahatan bangsa dan negara. Pentingnya dilakukan registrasi, pengelolaan arsip, dan melakukan preservasi sebagai bentuk upaya untuk tetap menjaga kekayaan

dan melindungi aset intelektual yang dapat dimanfaatkan sedari dini sebagai memori kolektif bangsa yang mampu menjadi pedoman dan nilai guna positif dalam membangun peradaban bangsa yang lebih baik. Tentu hal ini sangat perlu dilakukan diseminasi sekaligus mengimplementasikan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara baik itu mulai dari keluarga, lingkungan RT/RW, sekolah dasar, sekolah menengah, perguruan tinggi, hingga di lingkungan sektor pemerintah dan swasta yang dalam hal ini menjadi proses pendewasaan pembentukan jati diri bangsa. Sebagai contoh kecil secara praktis adalah tentang lagu Indonesia Raya yang dapat dikumandangkan dalam berbagai event baik formal maupun non formal. Atau contoh lain batik yang telah menjadi warisan dunia (Warisan Kemanusiaan untuk Budaya Lisan dan Nonbendawi/*Masterpiece of the Oral and the Intangible* oleh UNESCO pada 2 Oktober 2009) dan hingga saat ini batik terus digunakan di masyarakat sebagai upaya membentuk jati diri bangsa. Hal seperti ini terutama dalam konteks arsip di masyarakat sangat banyak dan mungkin tersebar. Mengakumulatifkan dan mendiseminasikan menjadi upaya konkret dalam membangun jati diri bangsa. Keseluruhan proses tersebut diharapkan akan terbentuk ketangguhan dan ketahanan bangsa.

Dari sini tampak jelas bahwa ANRI ikut serta dalam menyukseskan program



Batik menjadi Warisan Dunia dengan Pengakuan Warisan Kemanusiaan untuk Budaya Lisan dan Nonbendawi/*Masterpiece of the Oral and the Intangible* oleh UNESCO pada 2 Oktober 2009

Sumber: <http://kwriu.kemdikbud.go.id>

pembangunan bangsa melalui peran strategis dalam upaya memajukan kebudayaan sekaligus berperan serta dalam menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Secara langsung maupun tidak langsung penguatan arsip sebagai memori kolektif bangsa akan membantu bangsa dan Negara Indonesia dalam membentuk jati diri sekaligus memperkuat ketahanan bangsa yang amat sangat dibutuhkan demi terpeliharanya kedaulatan dan keberlangsungan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

#### Referensi

- Alamsyah. 2014. *Relevansi Arsip dan Sejarah dalam Proses Pembentukan Karakter Bangsa*. Jurnal Humanika, Vol 19, No.1. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Bouchat, Pierre & Bernard Rimé. 2018. *National Identity and Collective Memory: A Social Psychological Perspective (Chapter on Book Bridging Disciplinary Perspectives of Country Image, Reputation, Brand, and Identity)*. New York: Routledge.
- Irawan, Mustari. Materi Webinar Nasional Kearsipan: Peran Arsip sebagai Memori dan Kolektif Jati Diri Bangsa.
- Lubis, Djoharis. 2016. Ketahanan Nasional: Permasalahan dan Solusinya dari Perspektif Kependudukan. Jurnal

- Kajian Lemhanas RI. Edisi 2016, Juni 2016. Jakarta: Lemhanas.
- Mukherjee, Sahana, Glenn Adams, en Ludwin E Molina. *A Cultural Psychological Analysis of Collective Memory as Mediated Action*. JSPP (Journal of Social and Political Psychology).
- Taufik, M. 2021. Materi Webinar Nasional Kearsipan: Peran Arsip sebagai Memori dan Kolektif Jati Diri Bangsa. Peran Arsip dalam Membangun Jati Diri Bangsa.
- Siswati, Multi. Materi Webinar Nasional Kearsipan: Peran Arsip sebagai Memori dan Kolektif Jati Diri Bangsa. Registrasi Memori Kolektif Bangsa.
- Wattimena, Reza A.A. 2016. *Mengurai Ingatan Kolektif Bersama Maurice Halbwachs, Jan Assmann Dan Aleida Assmann dalam Konteks Peristiwa 65 di Indonesia*. Jurnal Studia Philosophica et Theologica, Vol. 16, No.2, Oktober 2016.
- U N E S C O . I n d o n e s i a B a t i k .  
<http://kwriu.kemdikbud.go.id>

## Pemusnahan Arsip: antara Efisiensi Organisasi dan Perlindungan Informasi



**Kurniatun**  
*Arsiparis*  
Perpustakaan dan Arsip UGM

### Pendahuluan

Pandangan masyarakat terhadap arsip berangsur-angsur mulai berubah seiring dengan berjalannya waktu. Dulu orang beranggapan arsip identik dengan kertas usang, kecoklatan, kotor dan berdebu, Saat ini banyak yang beranggapan arsip adalah file digital, arsip konvensional (bukan *born digital*.) cukup dialih media kemudian hasil alih media saja yang disimpan. Ada juga yang beranggapan bahwa arsip konvensional itu tidak diperlukan lagi, cukup menyimpan *soft file* hasil alih media saja dan fisik arsipnya boleh dimusnahkan. “Benarkah demikian? Bolehkah seperti itu?” Kita sering mendengar hal itu karena bisa hemat tempat, hemat biaya, dan tidak perlu almari-almari penyimpanan arsip.

Sebelum menjawab pertanyaan tersebut perlu kiranya kita pahami terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan arsip. Menurut Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa dalam era digital ini, arsip tidak lagi terbatas pada kertas atau dokumen fisik saja tetapi juga sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Saat ini banyak lembaga/ organisasi yang beralih ke arsip digital yang lebih mudah diakses, tidak memerlukan kertas dan lebih aman dari kerusakan fisik. Namun, di sisi lain digitisasi arsip juga membawa tantangan baru, seperti keamanan data dan ketahanan format digital dari masa ke masa.

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip. Menurut Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23, 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. Menurut Kennedy (1998) dalam (Zita Asih: 2024: 1.6) penyusutan arsip sebagai suatu proses yang berkaitan dengan implementasi keputusan penilaian yang meliputi: menyimpan, memusnahkan, migrasi (alih media), transfer (pemindahan) arsip. Pelaksanaan kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan harus berpegang pada jadwal retensi (jangka waktu) arsip.

**Pembahasan**

Setiap arsip memiliki retensi penyimpanan yang berbeda-beda. Hal ini berkaitan dengan kegunaan arsip bagi organisasi. Retensi penyimpanan arsip mencerminkan pentingnya arsip dari segi administrasi, hukum, atau historis. Arsip-arsip

yang sudah melewati retensi ini bisa “dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan” sesuai dengan ketentuan di jadwal retensi arsip. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 yang dimaksud dengan jadwal retensi arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan (retensi), jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) akan didapatkan rekomendasi nasib akhir suatu arsip yaitu musnah, permanen dan dinilai kembali.

| No   | JENIS ARSIP  | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN  |         | KETERANGAN                                  |
|------|--|---|---------|---|
|      |  | AKTIF   | INAKTIF |   |
| 1    | 2  | 3   | 4       | 5   |
|      | w Laporan Intern Rumah Sakit   | 5 tahun   | 5 tahun | Musnah                                      |
|      | x Laporan Ekstern Rumah Sakit  | 5 tahun   | 5 tahun | Musnah                                      |
|      | y Izin Praktik Profesi Kesehatan   | 5 tahun   | 5 tahun | Permanen                                    |
| VIII | PENELITIAN   |   |         |   |
| 1    | Kebijakan Penelitian<br>- Renstra Penelitian                                     | 2 tahun   | 3 tahun | Permanen                                    |
| 2    | Penjaminan Mutu Penelitian   |   |         |   |
|      | a Penawaran Penelitian<br>- pengumuman penelitian<br>- penawaran penelitian.     | 2 tahun   | 3 tahun | Musnah                                      |
|      | b Perencanaan Penelitian<br>- proposal yang diterima<br>- proposal yang ditolak. | 2 tahun   | 3 tahun | Musnah                                      |
|      | c Pendanaan Penelitian   | 1 tahun setelah tindakan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai | 9 tahun | Musnah kecuali sumber dana asing Permanen   |
|      | d Kontrak/ Perjanjian Penelitian   | 3 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir                    | 2 tahun | Permanen                                    |
|      | e Izin Penelitian  | 1 tahun setelah penelitian selesai                              | 1 tahun | Musnah                                      |
|      | f Pelaksanaan Penelitian   | 1 tahun setelah penelitian selesai                              | 1 tahun | Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen |
|      | g Seminar/ Workshop Hasil Penelitian   | 1 tahun   | 1 tahun | Musnah                                      |

Gambar 1

Contoh Jadwal Retensi Arsip

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada (UGM) Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM.

Kegiatan penyusutan arsip erat kaitannya dengan penilaian arsip. Penilaian arsip merupakan proses penentuan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi (Peraturan Rektor UGM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM, pasal 1 Ayat (21)). Nilai guna arsip terdiri atas nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer merupakan nilai kegunaan arsip bagi organisasi yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan fungsinya, yang terdiri dari:

1. Nilai administratif merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan penyelesaian kegiatan organisasi;
2. Nilai hukum merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.;
3. Nilai fiskal (nilai keuangan) merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan segala hal- ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan; dan
4. Nilai ilmiah dan teknologi merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

(Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/O2/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip).

Nilai guna berikutnya adalah nilai guna sekunder. Nilai guna ini didasarkan kepentingan di luar organisasi (manajemen) karena informasi yang terkandung didalamnya diperlukan untuk kepentingan masyarakat., misalnya untuk kepentingan penelitian. Nilai guna sekunder terdiri dari:

1. Nilai kebuktian merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu; dan
2. Nilai informasional merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan isi atau informasi yang terkandung dalam arsip untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, misalnya informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Adapun untuk proses penyusutan arsip dapat dilihat dari bagan alur penyusutan arsip pada Gambar 2.

Gambar 2 tersebut menunjukkan bahwa proses pemusnahan terjadi di semua organisasi kearsipan, yaitu di unit pengolah (UP), unit kearsipan (UK) dan lembaga kearsipan



Gambar 2  
Alur Penyusutan Arsip

Sumber: Peraturan Rektor UGM No. 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM dan No. 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM, diolah oleh penulis, 2024.

perguruan tinggi (LKPT). Arsip yang dimusnahkan di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) tidak hanya arsip internalnya saja, namun juga arsip dari berbagai unit kerja (di Unit Kearsipan I) yang mempunyai retensi sepuluh tahun ke atas. Bahkan pemusnahan arsip yang mempunyai retensi sepuluh tahun ke atas tersebut harus mendapatkan izin/persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Dengan demikian dapat diketahui bahwa arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna pun dalam pemusnahannya harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku.

Bagaimana dengan arsip elektronik? Saat ini, di era modern, banyak institusi mulai beralih ke arsip elektronik untuk efisiensi dan kemudahan akses. Pengelolaan arsip termasuk

di dalamnya kegiatan pemusnahan arsip harus mematuhi peraturan yang berlaku, yaitu Undang-Undang 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. Institusi/organisasi harus memastikan bahwa mereka tidak hanya mengikuti aturan internal saja, tetapi juga ketentuan hukum eksternal yang mengatur tentang kearsipan. Pemusnahan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 66 huruf g. nomor 1. pelaksanaan pemusnahan: dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.

Kehati-hatian dalam pemusnahan arsip pada khususnya dan pengelolaan arsip pada umumnya sangat diperlukan agar tidak tersandung dengan masalah hukum, dan tujuan dari penyusutan arsip bisa tercapai. Menurut Drs. Budi Martono (1994:39) tujuan penyusutan arsip adalah 1) mendapatkan penghematan dan efisiensi; 2) pendayagunaan arsip dinamis; 3) memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi; dan 4) penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi. Unsur kehati-hatian sangat diperlukan dalam kegiatan penyusutan arsip, khususnya pemusnahan arsip agar tidak melanggar Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Pelanggaran-pelanggaran yang berkaitan dengan kearsipan

sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 81-88. Tabel 1 menunjukkan jenis pelanggaran dan ancaman hukuman berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009:

Pelanggaran hukum yang berkaitan dengan pemusnahan arsip terdapat pada pasal 86. Oleh karena itu, sebelum pemusnahan arsip dilakukan, ada prosedur formal yang harus diikuti, seperti dilakukan verifikasi arsip, mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak terkait, dan memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan sudah melewati masa retensi arsip, tidak memiliki nilai guna dan tidak berkaitan dengan kasus peradilan. Pada saat proses pemusnahan arsip harus ada berita acara pemusnahan, harus ada saksi-saksi dari

**Tabel 1**  
**Jenis Pelanggaran dan Ancaman Hukuman Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009**

| Pasal    | Hal Pelanggaran   | Ancaman Penjara (Tahun) | Ancaman Denda      |
|----------|---|-------------------------|--------------------|
| Pasal 81 | Sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara  | 5 (lima)                | Rp. 250.000.000,00 |
| Pasal 82 | Sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak   | 3 (tiga)                | Rp. 125.000.000,00 |
| Pasal 83 | Sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara                   | 1 (satu)                | Rp. 25.000.000,00  |
| Pasal 84 | Sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan  | 10 (sepuluh)            | Rp500.000.000,00   |
| Pasal 85 | Sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup  | 5 (lima)                | Rp.250.000.000,00  |
| Pasal 86 | Sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar   | 10 (sepuluh)            | Rp500.000.000,00   |
| Pasal 87 | Memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan | 10 (sepuluh)            | Rp.500.000.000,00  |
| Pasal 88 | Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara                    | 5 (lima)                | Rp.250.000.000,00  |

Sumber: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

pihak terkait dan dokumentasi pelaksanaan. Pemusnahan harus dilakukan secara aman untuk melindungi kerahasiaan informasi yang ada di dalam arsip.

### **Kesimpulan**

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali lagi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 66 huruf g nomor 1. Dengan demikian kalau fisik arsip dimusnahkan maka hasil digitisasi atau arsip hasil alih media juga ikut dimusnahkan sehingga informasi arsip tidak dapat dikenali lagi. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan dengan penuh kehati-hatian dan sesuai dengan prosedur yang berlaku karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan maka sudah tidak ada lagi fisik dan informasinya lagi. Setiap keputusan untuk memusnahkan arsip harus mengikuti peraturan kearsipan yang berlaku di negara ini dan institusi terkait. Hal ini untuk memastikan bahwa tindakan tersebut sah dan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang baik.

### **Referensi Bacaan:**

Martono, Budi. (1994). Penyusutan dan Program Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Supastiwi, Zita Asih. (2024) Modul 1: Konsep Dasar Penyusutan Arsip, Universitas Terbuka, <https://repository.ut.ac.id/4145/1/ASIP4402-M1.pdf>, diakses tanggal 19 September 2024.

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

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

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/O2/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

## PROTEKSI ARSIP VITAL



**Sattar**  
*Universitas Mulawarman*

### Pendahuluan

Setiap organisasi menyadari bahwa upaya perlindungan terhadap arsip vital diharapkan mencegah segala risiko kerugian yang lebih luas, bukan lagi kepentingan unit kerja melainkan juga organisasi. Kesadaran akan pentingnya perlindungan arsip vital sebagai urat nadi organisasi diharapkan mampu mencegah timbulnya risiko yang berupa kerugian atau hilangnya kesempatan memperoleh keuntungan oleh organisasi maupun perusahaan. Salah satu cara mengantisipasi hal tersebut maka diperlukan suatu perencanaan terhadap perlindungan arsip vital. Metode perlindungan arsip vital ini dipersiapkan tidak hanya sebelum terjadinya bencana, tetapi juga bagaimana memulihkan arsip vital setelah terjadinya bencana.

Perencanaan mengenai perlindungan arsip vital dilakukan dengan memproteksi arsip vital, yaitu suatu cara untuk mencegah dan menghindari fisik dan informasi arsip vital dari ancaman kerusakan maupun musnah yang disebabkan oleh berbagai faktor kerusakan arsip, terutama terkait dengan adanya bencana. Proteksi arsip vital merupakan tindakan preventif yang dilakukan sebelum terjadinya suatu peristiwa yang berdampak kepada rusak dan musnahnya arsip.

Harus diakui bahwa setiap proteksi yang baik dan aman selalu membutuhkan biaya yang besar dan waktu yang lebih lama karena memerlukan tenaga operasional yang terus menerus secara intensif melaksanakan tugasnya (Ricks, Betty R. 1992 : 250). Terdapat beberapa kriteria dalam melakukan proteksi arsip vital, diantaranya:

1. Memprioritaskan fisik arsip vital agar tetap utuh tersimpan dan terselamatkan oleh organisasi dari segala bencana;
2. Informasi arsip vital tersimpan pada setiap satuan unit kerja yang senantiasa memanfaatkan arsip vital tersebut;
3. Mudah melakukan pemulihan terhadap arsip vital apabila terjadi suatu bencana;
4. Apapun tingkat perkembangan arsip vital, tetap diperlakukan secara khusus.

Selanjutnya, sebelum menentukan metode proteksi arsip vital yang tidak kalah pentingnya adalah mempertimbangkan kriteria-kriteria yang terkait daur hidup arsip

(mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan) termasuk pertimbangan antara keamanan dengan biaya yang dikeluarkan organisasi.

### Metode Perlindungan Arsip Vital

Pemilihan terhadap metode perlindungan arsip vital ataupun proteksi arsip vital merupakan pekerjaan perencanaan yang memerlukan kehati-hatian dan kecermatan dari penanggung jawab program arsip vital karena hal ini terkait keberadaan arsip vital dalam suatu organisasi. Sebagaimana Ira A. Penn (1994) menyatakan bahwa metode perlindungan arsip vital tergantung dari jenis media arsip yang disimpan dengan tiga cara, yaitu: (1) duplikasi, (2) dispersal, dan (3) peralatan khusus. Kemudian Betty R. Ricks (1992) menyatakan bahwa setidaknya ada empat cara melakukan proteksi arsip vital, yaitu (1) duplikasi, (2) *built-in dispersal* (3) *improvised dispersal* dan (4) *vaulting*. Selain itu, pendapat lain mengenai metode proteksi arsip vital juga dikemukakan oleh Patricia E. Wallace, diantaranya:

#### 1. Duplikasi (*Duplication*)

Duplikasi atau penggandaan merupakan salah satu cara untuk membuat salinan arsip aslinya serta mengantisipasi keberadaan arsip yang hilang. Pada saat melakukan penggandaan dengan cara memfotokopi diusahakan tidak sampai merusak arsip aslinya, jangan terlalu sering melakukan fotokopi terhadap arsip karena menyebabkan

arsip lambat laun menjadi rusak terkena cahaya/sinar yang tajam dari mesin fotokopi. Oleh karena itu, setiap arsip yang digandakan harus diketahui lokasi pemilik duplikasi, diketahui siapa yang berwenang membuat duplikasi, serta siapa yang melakukan pengamanan terhadap arsip yang diduplikasi tersebut.

Setiap organisasi harus bisa menentukan kapan arsip asli atau arsip duplikasi ini digunakan, bila masih aktif biasanya yang sering digunakan adalah arsip aslinya, *back up* tetap disimpan, berbeda apabila sudah inaktif yang sering digunakan adalah duplikasinya sementara arsip aslinya disimpan pada lokasi tertentu pula.

Duplikasi juga dapat dilakukan dalam bentuk media lain selain kertas, seperti *mikrofilm*, *microfiche*, dan rekaman magnetik. Ketika melakukan duplikasi juga perlu mempertimbangkan waktu yang tepat dan berapa kali duplikasi dalam rangka pemutakhiran (*updating*), hal ini dalam pengontrolan yang dilakukan organisasi terhadap arsip vital baik yang asli maupun hasil fotokopi.

#### 2. Pemencaran (*Dispersal*)

Cara pemencaran ataupun penyebaran arsip vital dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya bencana yang mengakibatkan kerusakan arsip vital. Pemencaran lokasi penyimpanan arsip vital disarankan berjarak kurang lebih 5 mil, dengan asumsi bencana

tidak diharapkan terjadi di lokasi yang berbeda. Organisasi perlu menyiapkan lokasi penyimpanan arsip vital dengan membuat duplikasi dan selanjutnya disimpan pada lokasi yang berjauhan, seperti pada universitas atau fakultas dan sejenisnya. Terdapat dua cara pemencaran/penyebaran arsip vital yang bisa dilakukan, yaitu:

a. *Existing dispersal*

Pemencaran atau penyebaran arsip vital telah diprogramkan sehingga saat duplikasi sudah diketahui jumlah atau lokasi penyimpanan, arsip yang disimpan di lokasi lain (*desentralisasi*) merupakan bagian dari suatu prosedur yang telah diprogramkan oleh organisasi.

b. *Improvised dispersal*

Pemencaran atau penyebaran arsip vital dibuat akibat adanya situasi atau kebutuhan organisasi sehingga penambahan duplikasi dapat terjadi di luar rencana/ program terutama pada lokasi yang terpisah (*desentralisasi*).

c. Pemindahan (*transfer*)

Sumber asli arsip vital dipindahkan ke lokasi penyimpanan arsip vital (*record center*), biasanya yang dipindahkan dari lokasi semula adalah arsip vital inaktif. Pemindahan dilakukan secara periodik, dilakukan oleh petugas atas perintah atau persetujuan pimpinan satuan unit kerja serta ada bukti pemindahan arsip vital yang dipindahkan. Pemindahan dilakukan sesuai prosedur mengikuti jadwal retensi arsip vital maupun daftar arsip vital.

d. Peralatan khusus (*vaulting*)

Peralatan khusus yang dimaksud adalah sarana penyimpanan yang tahan api, tahan air, serta tahan benturan keras sehingga memberikan perlindungan dari bahaya (*hazards*) terbuat dari besi (*vaults*) jika perlu berada dalam lokasi ruang bawah tanah. Apalagi jika unit kerja memiliki sarana ini maka secara prinsip tidak diperlukan pemindahan arsip dari lokasi semula.

e. Penyimpanan di Pusat Arsip (*Records Center*)

Beberapa organisasi seperti yang dikemukakan oleh Patricia E. Wallace (1992 : 290), bahwa banyak yang telah mencoba menyimpan arsip vitalnya dengan memindahkan ke *Records Center* milik organisasi, baik yang terdapat di dalam lingkungan organisasi (*On-site Storage*) atau yang terdapat di luar lingkungan organisasi (*Off-site Storage*). Masing-masing jenis *Records Center* tersebut memiliki kelebihan maupun kekurangan, oleh karenanya pemilihan lokasi penyimpanan arsip vital memerlukan aspek-aspek pertimbangan yang tidak sekadar biaya, tetapi juga faktor keamanan fisik dan informasi arsip vital. *Records Center* memiliki pengertian:

- 1) Tempat penyimpanan arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit kerja (*central file*) dalam suatu organisasi dan biasanya disimpan dalam jangka waktu yang lama.
- 2) Suatu bangunan yang umumnya didesain secara khusus dan

dikonstruksi untuk menyimpan arsip inaktif dengan biaya yang murah dan memberikan layanan arsip sebelum dimusnahkan untuk menjamin keamanan fisik dan informasinya.

Dengan demikian, *Records Center* dapat juga sebagai lokasi penyimpanan arsip vital karena memiliki kemampuan untuk menyimpan arsip-arsip yang disimpan dalam jangka waktu yang lama, termasuk adanya jaminan keamanan fisik dan informasi karena bangunannya telah dirancang khusus sesuai konstruksi tahan bencana.

**Bentuk Perlindungan Lain**

Bentuk perlindungan yang lain adalah melakukan pencegahan terhadap kerusakan arsip jika perlu dibuatkan prosedur mengenai hal tersebut, sebagaimana yang dikemukakan

oleh Patricia E. Wallace (1992) ketika mengemukakan bentuk-bentuk yang dianjurkan dalam melakukan perlindungan arsip.

**Pengamanan Arsip Vital**

Pengamanan arsip vital memiliki sasaran sebagaimana suatu organisasi mampu menjamin kerahasiaan informasi arsip vital, mampu menyediakan informasi yang tepat dalam waktu yang cepat serta mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap informasi arsip vital. Oleh karena itu, prosedur pengamanan arsip vital menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan proteksi arsip vital, terutama terkait dengan lokasi simpan arsip vital. Dalam menentukan lokasi simpan arsip vital yang harus diperhatikan adalah bagaimana mengamankan fisik arsip maupun

**Tabel 1**  
**Bentuk-bentuk Perlindungan Arsip**

| No. | Ancaman/Bahaya                              | Perlindungan yang Dianjurkan   |
|-----|---|--|
| 1.  | Pencurian                                   | Penggunaan sistem keamanan   |
| 2.  | Penempatan yang salah                       | Membatasi jalan masuk arsip ke penyimpanan arsip yang asli   |
| 3.  | Kebocoran informasi                         | Membatasi pengguna yang mengakses arsip.   |
| 4.  | Air   | Jangan menyimpan arsip vital di area lantai dasar serta memeriksa secara rutin kebocoran gedung                  |
| 5.  | Serangga dan Hewan Pengerat                 | Memelihara dan mengoptimalkan sarana pembasmi hewan  |
| 6.  | Jamur, lumut dan kelembaban yang berlebihan | Memberikan temperatur yang layak berjarak 65 - 57 derajat Fahrenheit serta menjaga kelembaban sekitar 40% - 50%. |
| 7.  | Debu  | Menggunakan pembersih udara untuk mengurangi debu  |
| 8.  | Cahaya                                      | Membatasi pintu dan jendela yang mengarah ke ruang penyimpanan arsip vital                                       |
| 9.  | Bahan kimia yang berbahaya                  | Hanya digunakan untuk duplikasi arsip vital  |

**Tabel 2**  
**Prosedur Penyimpanan Arsip**

| Sifat   | Pengamanan Fisik  | Pengamanan, Informasi  |
|---------|---|--|
| Vital   | Dalam ruang besi ( <i>Vault</i> ) yang dirancang khusus, ruang bebas banjir, tahan api dan terhindar tindakan pencurian | Hanya orang-orang tertentu yang mampu mengaksesnya prosedur layanan peminjaman arsip |
| Penting | Ruang khusus yang tersimpan di <i>Central File</i> pada setiap unit pengolah  | Hanya pejabat dan pengelola yang dapat mengaksesnya                                  |
| Berguna | <i>Filing Cabinet</i> yang tersimpan di <i>Central File</i> atau <i>Record Center</i>                                   | Yang mengakses perlu persetujuan penanggung jawab pemilik                            |
| Biasa   | <i>Filing Cabinet</i>   | Terbuka untuk umum   |

**Tabel 3**  
**Suhu dan Kelembaban Arsip**

| No. | Jenis            | Suhu Temperatur         | Kelembaban   |
|-----|------------------|-------------------------|--------------|
| 1.  | Kertas           | 22 - 24 derajat celcius | 50-65 % RH   |
| 2.  | Foto hitam putih | < 2 derajat celcius     | < 40 % RH    |
| 3.  | Foto berwarna    | 0 - 5 derajat celcius   | < 40 % RH    |
| 4.  | Microfilm        | 21 derajat celcius      | < 40 % RH    |
| 5.  | Film Cane        | 1 - 16 derajat celcius  | 30 - 50 % RH |
| 6.  | Piringan Hitam   | 4 - 16 derajat celcius  | 40 -60 % RH  |

mengamankan informasinya. Setiap lokasi penyimpanan arsip vital harus dibuat kunci pengaman yang khusus, dimana hanya orang-orang tertentu yang telah diberi wewenang untuk mengakses arsip vital.

Bentuk yang dimaksud dapat berupa kontrol akses baik yang terbuat secara elektrik, elektronik atau mekanis, kartu plastik bersandi serta kombinasi lainnya. Penggunaan kunci yang disertai gembok mudah dibuat duplikasinya harus diwaspadai ketika saat menyimpan kunci tersebut. Tabel 2 menjelaskan beberapa prosedur yang dilakukan ketika menyimpan arsip sesuai klasifikasinya.

### Ruang Penyimpanan Arsip Vital

Salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan arsip vital selain dari penjelasan sebelumnya adalah ruang penyimpanan arsip vital. Ruang yang dimaksud ini adalah yang mampu mencegah kerusakan arsip yang disebabkan oleh kondisi tempat penyimpanan arsip yang sesuai jenis media rekam arsip. Kondisi tempat penyimpanan terkait dengan suhu dan temperatur yang diperlukan sehingga mampu menjamin kestabilan fisik dari semua jenis arsip, baik itu media rekam berbentuk kertas maupun lainnya.

**Daftar Pustaka**

- Krihanta. 2019. *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wallace, Patricia E. 1992. *Records Management; Integrated Information System*. Englewood Cliff, New Jersey.
- Penn, Ira, A. 1989. *Records Management Handbook*. Gower: Aldershot.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. *Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- .....2005. *Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- .....2015. *Nomor 49/2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Ricks, Betty R. 1992. *Information and Image Management, a Records System Approach*. Cincinnati USA: South-Western Publishing Co.
- Republik Indonesia. 2009. *Nomor 43/2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- .....2012. *Nomor 28/2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43/2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- .....2017. *Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana*. Sekretariat Negara.

## Inovasi Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Memasuki Era *Volatility, Uncertainty, Complexity* dan *Ambiguity* (VUCA)



Ismaya Indri Astuti  
Politeknik Industri Petrokimia Banten,  
Kementerian Perindustrian

### Pendahuluan

Di era *Volatility* (kegentingan), *Uncertainty* (ketidakpastian), *Complexity* (kompleksitas), dan *Ambiguity* (ketidakjelasan) (VUCA), sebagian besar organisasi menghadapi tantangan besar akibat perubahan cepat dan ketidakpastian yang terus berlanjut hingga saat ini. Istilah tersebut pertama kali diperkenalkan oleh *United States Army War College* pada tahun 1985 untuk menggambarkan situasi geo-politik. Menurut Praveen, menjelaskan bahwa VUCA menuntut organisasi untuk lebih adaptif, fleksibel dan cepat berinovasi agar dapat tetap bertahan dan bersaing (Astuti et al., 2023).

Era VUCA menjadi tantangan besar bagi berbagai sektor, termasuk di lingkungan

organisasi apalagi dalam pengelolaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik fisik maupun digital (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015, 2015). Dalam konteks pemerintahan, arsip berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban dan sumber informasi yang penting untuk pengambilan keputusan. Di Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas publik (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). Pengelolaan arsip di era VUCA menghadapi tantangan yang semakin kompleks, terutama dengan pergeseran menuju digitalisasi, perkembangan regulasi, dan peningkatan risiko keamanan data (Simanjuntak, 2019).

Memasuki era VUCA menciptakan situasi yang dinamis dan sulit diprediksi, yang mengharuskan setiap organisasi untuk lebih adaptif dan responsif terhadap perubahan. Ada beberapa tantangan utama pengelolaan arsip dalam konteks VUCA antara lain, diantaranya seperti *Volatility* (kegentingan) di mana ketidakstabilan dalam jumlah atau jenis arsip yang perlu dikelola seiring dengan pertumbuhan data yang sangat cepat. Selain itu, *Uncertainty* (ketidakpastian) yaitu kebutuhan informasi yang cepat berubah sesuai

dengan situasi organisasi yang dinamis dan sulit diprediksi. Lalu, *Complexity* (kompleksitas) di mana banyaknya sumber informasi yang beragam dan kebutuhan untuk mengintegrasikan data dari berbagai divisi atau sistem. Dan yang terakhir ialah *Ambiguity* (ambiguitas) yaitu interpretasi data yang tidak selalu jelas dan ketidakpastian dalam memprediksi arah perkembangan arsip digital.

Dalam konteks pengelolaan arsip memasuki era VUCA, organisasi harus mampu mengatasi tantangan yang terkait dengan aksesibilitas, keamanan, efisiensi, dan keakuratan data (Afkarina et al., 2023). Arsip merupakan sumber informasi penting yang memegang peranan vital dalam mendukung pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan. Namun, pengelolaan arsip konvensional seringkali dihadapkan pada berbagai kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan, waktu akses yang lambat, dan risiko kerusakan fisik. Seiring meningkatnya kebutuhan akses cepat terhadap informasi, metode pengelolaan arsip tradisional yang berbasis kertas menjadi kurang relevan (Yuliyana et al., 2023).

Pengelolaan arsip yang efisien membutuhkan integrasi teknologi agar data mudah diakses, dikelola dan dipantau dengan aman. Tantangan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip konvensional pada umumnya seperti keterbatasan ruang, sebab arsip fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang besar dan rentan terhadap kerusakan

karena faktor lingkungan, tak jarang arsip fisik juga rentan terhadap kehilangan, kerusakan, atau pencurian yang dapat menyebabkan kebocoran informasi penting. Selain itu, arsip konvensional sulit untuk diakses secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan (Lolytasari & Dirsanala, 2023).

Pengelolaan arsip di era VUCA di Indonesia memerlukan pendekatan inovatif dan adaptif terhadap perubahan yang cepat. Era VUCA tentu menuntut organisasi untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan yang sangat cepat dan dinamis. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip menjadi aspek penting yang tidak dapat diabaikan. Dengan memanfaatkan teknologi dan menerapkan sistem kearsipan yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa informasi tetap terkelola dengan baik, mudah diakses, dan aman (Darmansah et al., 2024). Hal ini tidak hanya mendukung efisiensi internal tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

### **Setiap Aspek VUCA dapat Memengaruhi Kearsipan**

#### *1. Volatility* (Kegentingan)

Di era VUCA, perubahan terjadi sangat cepat, mulai dari teknologi baru, regulasi data, hingga standar keamanan informasi. *Volatility* ini membuat pengelolaan arsip harus cepat beradaptasi dengan teknologi yang terus berkembang, seperti sistem *cloud*, kecerdasan

buatan, dan otomatisasi untuk menyimpan dan mengakses arsip dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu memperbarui infrastruktur kearsipan secara berkala untuk menampung berbagai bentuk data baru (video, audio, data biometrik, dll.), dan tetap memastikan arsip tradisional tetap terjaga dan mudah diakses. Dan tentunya perlu keterlibatan aktif Arsiparis untuk menanggapi perubahan kebijakan terkait privasi dan keamanan data, mengingat regulasi seperti *General Data Protection Regulation* (GDPR) dan lainnya terus berkembang.

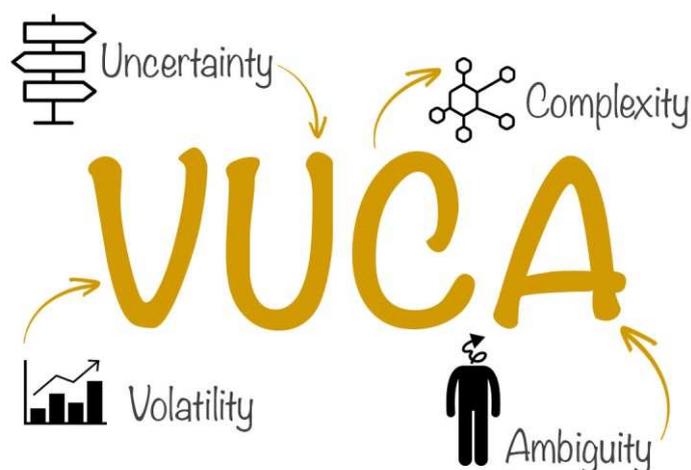
2. *Uncertainty* (Ketidakpastian)

Ketidakpastian menciptakan tantangan dalam memastikan bahwa data dan arsip tetap aman dan tersedia dalam jangka panjang. Pengelola arsip dihadapkan dengan banyaknya risiko kehilangan data akibat bencana alam, serangan siber, atau kesalahan sistem, yang menuntut adanya backup dan pemulihan data yang cepat. Sementara itu, perubahan regulasi

yang mungkin mengharuskan perubahan signifikan dalam metode penyimpanan, keamanan, atau aksesibilitas arsip. Dan juga dihadapkan pada ketidakpastian dalam teknologi masa depan, sehingga diperlukan strategi penyimpanan yang fleksibel dan mampu beradaptasi dengan teknologi yang mungkin lebih canggih.

3. *Complexity* (Kompleksitas)

Banyaknya jenis dokumen dan format penyimpanan (kertas, digital, audiovisual) menambah beban dalam pengelolaan arsip. Penggunaan teknologi informasi menjadi sangat penting untuk menyederhanakan proses ini. Volume dan jenis arsip semakin kompleks karena melibatkan berbagai jenis format digital yang harus diintegrasikan dalam satu sistem yang aman dan mudah diakses. Pengelolaan arsip harus dapat mengintegrasikan berbagai sumber data dari dokumen elektronik, *email*, *file* multimedia, data biometrik, dan lainnya ke dalam sistem yang sama (Darmansyah et al.,



Gambar: Ilustrasi VUCA  
Sumber: <https://www.eposdigi.com/>

2023). Selain itu juga perlu secara berkala mengatur metadata dengan baik agar arsip mudah ditemukan dan tetap memiliki konteks yang jelas sehingga dapat memenuhi standar interoperabilitas, yaitu memastikan bahwa arsip bisa digunakan lintas platform atau perangkat, yang penting dalam kolaborasi antar lembaga.

#### 4. *Ambiguity* (Ambiguitas)

Di tengah perubahan regulasi dan standar internasional, ambiguitas menjadi tantangan bagi pengelola arsip, terutama ketika terjadi perbedaan interpretasi peraturan keamanan dan privasi data, yang bisa berbeda antar negara atau lembaga. Pengelola arsip harus memahami standar hukum yang berlaku dan menerapkannya sesuai kebutuhan. Selain itu, juga perlu adanya standar kearsipan dan format *file*, misalnya, mana yang dianggap sah untuk arsip jangka panjang atau jangka pendek. Selain itu, definisi kepemilikan data ketika arsip dikelola di platform digital pihak ketiga, yang sering menimbulkan kebingungan tentang hak akses dan kewajiban dalam pemeliharaan data.

#### **Inovasi Pengelolaan Arsip Era VUCA**

Era VUCA membawa tantangan baru dalam pengelolaan arsip di Indonesia. Dalam konteks ini, inovasi menjadi kunci untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di organisasi baik lembaga negara maupun instansi lainnya. Dengan dinamika sosial, ekonomi, dan politik yang terus berubah, pengelolaan arsip harus beradaptasi agar tetap relevan dan efektif.

Berikut adalah analisis tentang tantangan yang dihadapi serta solusi inovatif yang dapat diterapkan, diantaranya:

#### 1. Adaptasi Teknologi *Cloud Computing* untuk Fleksibilitas Data

*Cloud Computing* menjadi pilihan utama dalam menghadapi volatilitas dan ketidakpastian dalam pengelolaan arsip. Sistem berbasis *cloud* memungkinkan akses data yang fleksibel dan skalabilitas yang tinggi sehingga jumlah arsip yang besar dapat ditangani dengan mudah. Manfaat *Cloud Computing* pada era VUCA yaitu memungkinkan penyimpanan data yang fleksibel, mampu menampung volume arsip yang besar tanpa mengorbankan kecepatan akses. Selain itu, setiap data dapat diakses secara langsung dari berbagai lokasi dan perangkat, memudahkan proses pengambilan keputusan yang cepat di tengah perubahan. Bahkan sistem *Cloud Computing* menyediakan fitur *backup* otomatis yang menjaga data tetap aman meskipun terjadi kegagalan sistem.

#### 2. Pemanfaatan *Big Data* dan Analitik untuk Meningkatkan Ketepatan dan Pengambilan Keputusan

*Big Data* dan analitik menjadi alat yang berharga dalam menangani kompleksitas dan ketidakpastian di era VUCA. Teknologi *Big Data* dapat membantu organisasi dalam memproses informasi secara efisien, sehingga menghasilkan wawasan yang berguna dalam

pengelolaan arsip. Penggunaan *Big Data* dalam pengelolaan arsip dapat meoptimalkan pencarian informasi yaitu dengan algoritma *Big Data* yang memungkinkan penyaringan data yang cepat, mengidentifikasi pola-pola tertentu, dan menemukan arsip yang relevan (Mahdi, 2023). Selain itu, analitik prediktif memungkinkan organisasi untuk memprediksi kebutuhan akses atau penggunaan arsip tertentu, sehingga dapat merencanakan sistem pengelolaan yang lebih efektif. *Big Data* juga memungkinkan klasifikasi otomatis arsip berdasarkan kategori tertentu, sehingga mempermudah proses pelacakan dan pengelolaan.

### 3. *Artificial Intelligence* (AI) untuk Otomatisasi dan Pengambilan Keputusan Berbasis Data

*Artificial Intelligence* (AI) atau yang biasa disebut dengan Kecerdasan Buatan memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip di tengah kompleksitas yang tinggi. Dengan algoritma *machine learning*, AI dapat secara otomatis mengklasifikasikan, mengarsipkan, dan bahkan memberikan saran mengenai arsip yang relevan dalam berbagai situasi. Manfaat penggunaan AI dalam pengelolaan arsip di era VUCA yaitu sebagai otomatisasi klasifikasi arsip di mana AI dapat mengklasifikasikan arsip berdasarkan kategori tertentu dengan cepat dan akurat, menghemat waktu dan sumber daya manusia. Selain itu, AI memungkinkan analisis data secara mendalam,

memberikan rekomendasi berdasarkan data historis, dan mengidentifikasi arsip yang relevan untuk pengambilan keputusan. Bahkan, AI dapat mendeteksi aktivitas mencurigakan atau perubahan pada arsip yang tidak sah, menjaga keamanan data di tengah ketidakpastian yang tinggi.

### 4. *Blockchain* untuk Keamanan dan Keandalan Arsip

*Blockchain* menawarkan teknologi yang memungkinkan penyimpanan data yang aman, transparan, dan sulit untuk diubah tanpa izin. Di era VUCA, di mana ketidakpastian tinggi dan perlindungan data sangat krusial, *blockchain* menjadi solusi untuk menjaga integritas arsip. Keunggulan *blockchain* dalam pengelolaan arsip yaitu tingkat keamanan yang cukup tinggi, di mana *blockchain* menggunakan teknologi enkripsi untuk melindungi arsip dari akses tidak sah atau modifikasi yang tidak diinginkan. Selain itu, *blockchain* mencatat setiap perubahan pada arsip sehingga memungkinkan pelacakan aktivitas dengan mudah dan memastikan akuntabilitas, dan data yang disimpan dalam jaringan *blockchain* lebih tahan terhadap kerusakan sistem, sehingga data tetap aman dan dapat diakses dengan andal.

### 5. Sistem Pengelolaan Arsip yang Fleksibel dan Berbasis Risiko

Menghadapi era VUCA, pengelolaan arsip membutuhkan sistem yang fleksibel dan berbasis risiko untuk mengantisipasi perubahan dan ketidakpastian. Sistem ini

melibatkan identifikasi risiko potensial dalam pengelolaan arsip dan menyiapkan mekanisme mitigasi yang dapat segera diimplementasikan. Pendekatan berbasis risiko ini mencakup beberapa hal, seperti identifikasi risiko utama yaitu mengidentifikasi risiko utama seperti kegagalan sistem, kehilangan data, atau kebocoran informasi yang dapat mengancam keberlanjutan data arsip. Lalu, pengembangan Prosedur Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery*) di mana prosedur ini harus mencakup langkah-langkah pemulihan data yang cepat dan aman apabila terjadi kegagalan atau kehilangan data. Dan yang terakhir ialah perencanaan fleksibel yang membuat kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip yang adaptif sehingga organisasi dapat merespons perubahan lingkungan dengan cepat.

### Penutup

Inovasi berbasis teknologi yang sejalan dengan tuntutan era VUCA menawarkan solusi melalui penerapan teknologi digital, seperti *Cloud Computing*, *Big Data*, *Artificial Intelligence (AI)* dan *blockchain* guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan arsip dan menjadi solusi potensial untuk memperkuat sistem pengelolaan arsip dalam menghadapi kondisi VUCA saat ini. Pengelolaan arsip di era VUCA memerlukan metode yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan ketidakpastian, karena risiko kehilangan data, kerusakan, atau ketidaksesuaian informasi dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Teknologi memberikan ketahanan yang lebih baik terhadap volatilitas data, sehingga pengelolaan arsip tetap berkelanjutan di tengah perubahan. Penggunaan *Big Data* dan *Artificial Intelligence (AI)* memungkinkan pengambilan keputusan yang cepat dan berbasis data di tengah kondisi yang kompleks dan ambigu. Perlindungan data yang lebih baik melalui *Blockchain* dan *Cloud Computing* menawarkan keamanan data yang tinggi, sehingga risiko kehilangan atau pencurian data dapat diminimalisir.

Namun, perlu diingat bahwa arsip digital akan sangat rentan terhadap serangan siber yang mengancam keamanan arsip, sehingga memerlukan proteksi tambahan (Aisyah & Ismaya, 2023). Hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip era VUCA ialah penerapan teknologi membutuhkan investasi awal yang besar, termasuk pembiayaan infrastruktur dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM). Sebab penerapan teknologi baru membutuhkan SDM yang memiliki keterampilan khusus, seperti pengelolaan *cloud* dan penggunaan AI dalam manajemen arsip.

### Referensi

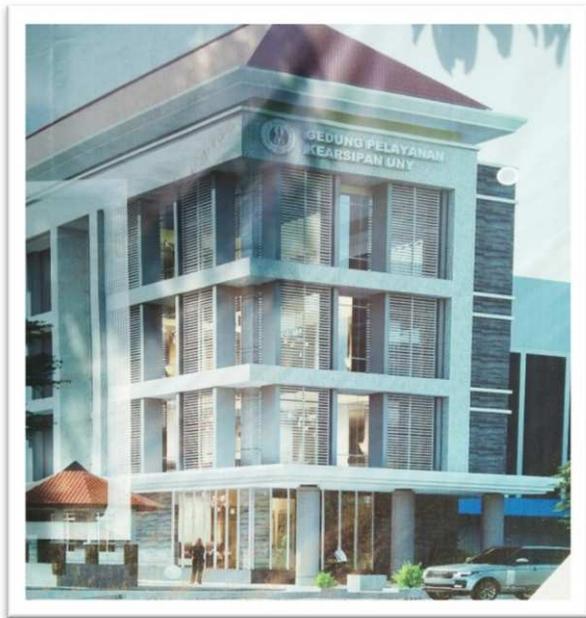
Afkarina, R., Septianza, C., Amir, A. F., & Anshori, M. I. (2023). Manajemen Perubahan di Era VUCA. *Lokawati: Jurnal Penelitian Manajemen dan Inovasi Riset*, 1(6), 41–62. <https://doi.org/10.61132/lokawati.v1i6.332>

- Aisyah, S., & Ismaya. (2023). Pentingnya Menerapkan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *The T5h Open Society Conference (OSC)*, 1, 233–240.
- Astuti, I. I., Sulisman, A. N., & Tarigan, S. R. D. B. (2023). Eksplorasi E-Governance: Menjawab Tantangan Implementasi E-Commerce Era Vuca di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Manajemen Muhammadiyah Aceh*, 13(2).<https://doi.org/10.37598/jimma.v13i2.1865>
- Darmansah, T., Rifa'i, A., Mayasari, I., Annisa, A., & Oktaviana, A. (2024). Peran Teknologi Informasi dalam Transformasi Persuratan Organisasi di Era Digital di MTS Insan Cita Medan. *MUQADDIMAH: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Bisnis*, 2 ( 3 ) , 68–78.<https://doi.org/10.59246/muqaddimah.v2i3.887>
- Darmansyah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2023). Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital. *Manajemen Arsip*, 02(01), 5.
- Lolytasari, L., & Dirsanala, A. (2023). Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Pelaksanaan E-Government. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 15 ( 1 ) , 18–30.<https://doi.org/10.37108/shaut.v15i1.963>
- Mahdi, R. (2023). *VUCA Era : The Challenge for Libraries to Empower the Community*.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015, (2015).
- Simanjuntak, U. (2019). *Strategi Perpustakaan Menghadapi VUCA di Era Revolusi Industri*.<https://dkpus.babelprov.go.id/content/strategi-perpustakaan-menghadapi-vuca-di-era-revolusi-industri-40>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (2009).
- Yuliyana, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis Sistem Kearsipan Digital di Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. *CiDEA Journal*, 2(2), 58–65.<https://doi.org/10.56444/cideajournal.v2i2.1275>

## Membangun Gedung Arsip Impian: Sebuah Harapan Baru untuk Pelestarian Warisan Universitas



Adhitya Eka Putri  
*Arsiparis*  
UNY



Gedung arsip yang ideal dirancang untuk mendukung pelestarian dokumen dan artefak berharga sekaligus memastikan aksesibilitas yang optimal. Dalam

perancangannya, berbagai aspek penting harus dipertimbangkan, termasuk pengendalian lingkungan, integritas struktural, dan kemampuan bangunan untuk beradaptasi dengan kebutuhan spesifik. Pendekatan yang holistik terhadap elemen-elemen ini dapat meningkatkan efektivitas fungsi gedung arsip sebagai pusat pelestarian dan pengelolaan informasi berharga.

Salah satu elemen utama dalam desain bangunan arsip adalah pengendalian suhu dan kelembaban. Isolasi yang baik serta luas permukaan minimal terbukti berkontribusi pada stabilitas kondisi lingkungan (Thomas, 1988). Selain itu, kombinasi sistem pasif seperti ventilasi alami dan sistem aktif seperti HVAC diperlukan untuk melindungi dokumen langka dari kerusakan akibat faktor lingkungan (Baynes-Cope, 1996).

Dalam aspek struktural, pemilihan lokasi bangunan menjadi sangat penting. Lokasi ideal harus mempertimbangkan risiko iklim lokal, seperti gempa bumi atau tingkat kelembapan, untuk menjamin stabilitas jangka panjang (Thomas, 1988). Di sisi lain, fleksibilitas desain juga menjadi kebutuhan penting, terutama untuk mengakomodasi koleksi yang terus berkembang (Kivisiv & Kutman, 2017).

Selain dokumen fisik, gedung arsip yang ideal juga harus mendukung pengelolaan arsip digital. Perencanaan antisipatif, seperti penerapan rencana akuisisi jangka panjang

untuk data digital, terbukti efektif menjaga ketersediaan data saat dibutuhkan (Arvidson et al., 2000). Dengan mempertimbangkan berbagai aspek ini, gedung arsip dapat berfungsi secara optimal sebagai tempat pelestarian dokumen dan artefak berharga, sekaligus memastikan kemudahan akses dan perlindungan terhadap potensi risiko.

Gedung Arsip yang tengah dibangun di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan langkah penting dalam memperkuat sistem pengelolaan arsip di universitas. Sebagai arsiparis yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip, harapan kami sebagai arsiparis adalah bahwa pembangunan gedung ini akan menjadi wujud nyata dari visi dan impian yang telah lama kami dambakan. Gedung ini tidak hanya sekadar tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi simbol dari upaya pelestarian sejarah dan budaya. Sebelumnya, banyak lembaga di Indonesia yang kesulitan dalam mengelola arsip secara terpusat. Oleh karena itu, kami berharap gedung arsip ini dapat menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan terorganisir, serta mampu memenuhi standar internasional untuk menjaga kelestarian arsip.

### **Lokasi Gedung Arsip UNY**

Lokasi gedung arsip ini juga menjadi salah satu aspek yang sangat kami perhatikan. Harapan kami sebagai arsiparis adalah bahwa pemilihan lokasi yang strategis ini dapat

memastikan keamanan dan kelestarian arsip yang akan disimpan. Gedung ini terletak dekat dengan pusat kegiatan akademik dan administrasi di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) (gedung Rektorat), yang akan memudahkan akses bagi semua pihak yang membutuhkan, baik oleh petugas arsip maupun pihak yang berkepentingan. Gedung ini juga dibangun dekat dengan Museum Pendidikan Indonesia dan Digital Library UNY. Selain itu, lokasi ini jauh dari potensi ancaman seperti banjir, kebakaran, tanah longsor, dan polusi yang dapat merusak kondisi arsip. Lokasi dipilih karena memiliki akses transportasi yang baik untuk memudahkan pengangkutan arsip, baik untuk arsip masuk maupun keluar. Dengan pertimbangan tersebut, kami berharap arsip yang tersimpan dapat terlindungi dengan baik dari segala risiko yang dapat merusaknya.

### **Desain dan Konstruksi Gedung Arsip**

Dalam hal desain dan konstruksi, kami berharap gedung arsip ini dapat menciptakan lingkungan yang nyaman dan aman, baik untuk para staf pengelola arsip maupun untuk dokumen-dokumen yang disimpan. Desain arsitektur yang menggabungkan gaya modern dengan elemen-elemen tradisional ini diharapkan dapat mencerminkan identitas lokal, sekaligus memenuhi kebutuhan operasional pengelolaan arsip yang lebih efisien. Kami berharap setiap ruang dalam gedung, mulai dari ruang penyimpanan arsip



Gedung Arsip dibangun bersebelahan dengan MPI

hingga laboratorium restorasi dan ruang baca, dapat mendukung kegiatan pengelolaan arsip dengan optimal, sehingga seluruh proses berjalan dengan lancar dan efektif.

### **Material Bangunan dan Teknologi Pendukung**

Selanjutnya, kami juga berharap bahwa setiap material yang digunakan dalam pembangunan gedung ini dipilih dengan cermat, mengingat pentingnya kualitas dan ketahanan material dalam jangka panjang. Penggunaan material tahan api dan anti kelembaban di dinding dan lantai sangat penting untuk menjaga kondisi arsip yang sensitif terhadap suhu dan kelembaban. Selain itu, teknologi pemantauan suhu dan kelembaban yang terintegrasi diharapkan dapat memastikan lingkungan penyimpanan tetap ideal. Kami juga berharap pencahayaan dan ventilasi yang diatur dengan baik dapat

menghindarkan dokumen dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor lingkungan yang tidak terkontrol.

### **Kegiatan Preservasi Arsip**

Mengingat bahwa tidak kalah pentingnya, kegiatan preservasi arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan arsip yang berkualitas. Harapan kami sebagai arsiparis adalah bahwa akan ada laboratorium khusus yang dapat menjadi pusat keahlian dalam menjaga kondisi arsip agar tetap terjaga dengan baik. Dengan teknologi terbaru yang digunakan untuk menghilangkan mikroorganisme, serangga, dan jamur yang dapat merusak dokumen, kami berharap arsip yang rusak dapat dipulihkan dan dikembalikan ke kondisi terbaik. Selain itu, pelatihan rutin bagi staf diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dalam melakukan restorasi arsip, menjadikan



Gedung Arsip bersebelahan dengan *Digital Library*

laboratorium ini sebagai tempat yang mendukung pelestarian arsip secara berkelanjutan.

### **Penataan Depot Arsip**

Repositori atau depot arsip menjadi krusial dari gedung arsip ini, dan harapan kami sebagai arsiparis adalah bahwa repositori tersebut dirancang dengan memenuhi standar penyimpanan terbaik. Penggunaan rak bergerak (roll o'pack) untuk memaksimalkan ruang dan menjaga kondisi arsip tetap stabil diharapkan dapat mengoptimalkan fungsi penyimpanan arsip. Kami juga berharap bahwa penyimpanan arsip elektronik dan audio-visual dapat dilakukan di ruang khusus dengan suhu yang stabil, sehingga kualitas arsip tetap terjaga. Semua upaya ini diharapkan dapat memastikan bahwa arsip yang disimpan akan tetap aman, terlindungi, dan mudah diakses.

### **Fasilitas Pendukung dalam Gedung Arsip**

Selain itu, kami berharap fasilitas pendukung di gedung arsip ini dapat memberikan kenyamanan bagi pengunjung dan peneliti yang datang. Ruang baca yang luas, fasilitas komputer, dan sistem pencarian informasi yang memadai diharapkan dapat memudahkan pengunjung dalam mengakses arsip. Kami juga berharap keberadaan ruang baca arsip yang aman dapat memastikan bahwa arsip-arsip yang sensitif hanya dapat diakses oleh orang yang terverifikasi. Kegiatan pameran arsip yang menampilkan kegiatan arsip juga diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada masyarakat tentang pentingnya arsip dan pelestariannya.

### **Penutup**

Pembangunan gedung arsip di Universitas Negeri Yogyakarta merupakan

langkah besar dalam mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efektif. Harapan kami sebagai arsiparis adalah bahwa gedung ini, dengan desain yang fungsional, material berkualitas, serta teknologi pendukung yang canggih, dapat menjadi pusat penyimpanan dan pengelolaan arsip yang dapat menjaga kelestarian dokumentasi sejarah dengan baik. Sebagai bagian dari proyek ini, kami merasa bangga dan berharap gedung arsip ini tidak hanya memberi manfaat bagi universitas, tetapi juga bagi masyarakat dan generasi mendatang. Dengan hadirnya gedung arsip yang modern, kami berharap arsip yang disimpan akan lebih mudah diakses, lebih aman, dan lebih terjaga keberlanjutannya, memberikan kontribusi besar dalam pelestarian sejarah dan budaya Indonesia.

### Referensi

- Baynes-Cope, A. D. (1996). Creating Buildings for Rare Books and Archival Documents. *Restaurator-international Journal for The Preservation of Library and Archival Material*, 17(1):22-24. doi: 10.1515/REST.1996.17.1.22
- Kivisiv, A. & Kutman, K. (2017). Archiving a Living Composer: Building Arvo Pärt's Personal Archive. *Fontes Artis Musicae*, 64 ( 2 ) : 1 5 2 - 1 6 3 . doi: 10.1353/FAM.2017.0016
- Theresa, J., Arvidson, T. J. et al. (2000). Building a global, consistent, and meaningful Landsat 7 data archive. 4049:356-367. doi: 10.1117/12.410359
- Thomas, D. (1988). Archive buildings: International comparisons. *Journal of The Society of Archivists*, 9(1):38-44. doi: 10.1080/00379818809511575

## MEMAKSIMALKAN POTENSI ARSIP KARYA TULIS ILMIAH: PILAR KEBERLANJUTAN ILMU PENGETAHUAN



**Fidy Alfian Rahmawati**  
*Fakultas Kedokteran Gigi*  
*Universitas Gadjah Mada*

### Pendahuluan

Pengelolaan arsip karya tulis ilmiah, termasuk skripsi, tesis, dan disertasi, memegang peranan vital dalam menjaga warisan intelektual sebuah institusi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi formal, tetapi juga menjadi sumber daya yang kaya bagi penelitian generasi mendatang. Menurut Smith (2013), arsip penelitian berperan penting dalam melestarikan memori kelembagaan dan mendukung perkembangan pendidikan. Dengan pengelolaan yang tepat, arsip ini dapat meningkatkan kualitas pendidikan, mendukung inovasi, dan memperkuat reputasi institusi. Dalam konteks global, peningkatan akses terhadap arsip karya tulis ilmiah juga sejalan dengan gerakan *Open*

*Science*, yang mempromosikan keterbukaan dan kolaborasi dalam penelitian. Dengan mengintegrasikan pendekatan ini, institusi pendidikan dapat memastikan bahwa penelitian mahasiswa tidak hanya menjadi bukti akademik, tetapi juga memiliki dampak yang lebih luas pada komunitas ilmiah dan masyarakat.

Sebagai penjaga warisan intelektual, arsip karya tulis ilmiah bukan hanya sebuah tumpukan dokumen di rak yang berdebu. Skripsi, tesis, hingga disertasi adalah harta karun yang sering kali terlewatkan dalam hiruk-pikuk kehidupan akademik. Padahal, seperti yang diungkapkan Smith (2013), arsip ini berperan penting dalam menjaga memori kelembagaan dan mendukung perkembangan pendidikan. Maka, bagaimana kita dapat memaksimalkan potensi arsip-arsip ini untuk memperkuat ilmu pengetahuan?

### Arsip sebagai Penjaga Memori Akademik

Bayangkan, setiap karya tulis mahasiswa tidak hanya menjadi bukti kelulusan tetapi juga penanda perkembangan keilmuan di kampus. Arsip memuat jejak intelektual yang mendokumentasikan evolusi teori, metodologi, dan hasil penelitian. Fakta ini semakin menegaskan bahwa arsip memiliki peran ganda: sebagai bahan pembelajaran generasi berikutnya dan sebagai pilar reputasi institusi. Sebagaimana ditekankan oleh Pangarkar *et. al.* (2018), dokumen ini tidak

hanya mendukung pengembangan riset lanjutan tetapi juga berfungsi sebagai panduan standar akademik dan sumber data sekunder. Melalui arsip, mahasiswa baru dapat mempelajari berbagai metode penelitian yang baik sekaligus memahami tren riset yang relevan.

Arsip karya tulis ilmiah mencatat perjalanan keilmuan fakultas, merekam evolusi teori, metodologi, dan hasil penelitian dari waktu ke waktu. Setiap karya mahasiswa, dari skripsi hingga disertasi, berfungsi sebagai bukti sejarah perkembangan ilmu di institusi tersebut. Melalui arsip ini, fakultas dapat:

1. Merekam jejak intelektual  
Arsip menjadi rujukan dalam memahami perkembangan pemikiran akademik dan inovasi yang telah terjadi.
2. Menginspirasi generasi mendatang  
Mahasiswa baru dapat belajar dari penelitian terdahulu, memanfaatkan karya yang ada sebagai pijakan untuk menciptakan kontribusi baru.
3. Memperkuat identitas institusi  
Arsip memperlihatkan perjalanan akademik institusi, meningkatkan reputasi dan kredibilitas di tingkat nasional maupun internasional.

### **Meningkatkan Sumber Referensi untuk Penelitian**

Arsip karya tulis ilmiah yang dikelola dengan baik memberikan manfaat langsung dalam proses pembelajaran dan

pengembangan karya ilmiah. Dalam penulisan tesis atau disertasi, arsip dapat berfungsi sebagai:

1. Panduan standar akademik  
Mahasiswa dapat mempelajari contoh penelitian dengan metodologi yang baik dan penulisan yang sesuai dengan standar akademik.
2. Sumber data sekunder  
Arsip menyediakan data empiris dari penelitian terdahulu yang relevan dengan topik yang sedang dikaji.
3. Alat untuk memahami tren penelitian  
Arsip memungkinkan mahasiswa dan dosen memetakan perkembangan tema riset yang sedang populer atau kurang tereksplorasi.

Pangarkar (2018) menekankan bahwa skripsi, tesis dan disertasi memiliki fungsi ganda: melatih mahasiswa dalam riset mendalam sekaligus menyediakan basis data untuk penelitian lanjutan. Selain itu, akses terbuka terhadap karya-karya ini memungkinkan institusi mendukung gerakan global *Open Science*, memperluas dampak penelitian ke komunitas ilmiah dan publik secara luas (Fischman Afori, 2022).

### **Arsip untuk Karya Ilmiah yang Berkualitas**

Akses mudah ke arsip karya tulis ilmiah tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga mendukung pengembangan penelitian yang berkualitas. Santos *et al.* (2019) menekankan bahwa arsip

berfungsi untuk meningkatkan transparansi dan menjaga integritas akademik. Mahasiswa yang memiliki akses ke arsip terdahulu dapat lebih memahami:

1. Kerangka teoritis dan metodologi  
Sebagai panduan untuk merancang penelitian yang valid dan terpercaya.
2. Relevansi penelitian  
Membantu menentukan keunikan kontribusi ilmiah mereka dalam konteks penelitian sebelumnya.
3. Penulisan ilmiah yang sistematis  
Sebagai contoh untuk mengembangkan keterampilan menulis yang memenuhi standar akademik global.

### **Tantangan dan Peluang dalam Pengelolaan Arsip Karya Tulis Ilmiah**

Namun, perjalanan untuk mengelola arsip ini bukan tanpa rintangan. Keterbatasan ruang fisik, biaya digitalisasi yang tinggi, serta kekurangan tenaga ahli menjadi kendala yang sering ditemui. Bagaimana solusinya? Jawabannya adalah digitalisasi. Ingram *et al.* (2023) menjelaskan bahwa digitalisasi tidak hanya memastikan pelestarian arsip dalam jangka panjang tetapi juga meningkatkan aksesibilitas. Arsip digital memungkinkan pencarian lebih efisien melalui metadata dan akses global dari berbagai belahan dunia. Dengan langkah ini, universitas dapat mendukung gerakan *Open Science*, menghubungkan mahasiswa dan peneliti dengan lebih banyak peluang kolaborasi. Meski

memiliki manfaat besar, pengelolaan arsip menghadapi sejumlah kendala:

1. Keterbatasan ruang fisik  
Arsip cetak membutuhkan ruang penyimpanan besar dan berisiko mengalami kerusakan.
2. Digitalisasi yang mahal  
Proses konversi arsip fisik ke format digital membutuhkan infrastruktur teknologi dan investasi awal yang signifikan.
3. Kekurangan tenaga pengelola ahli  
Banyak institusi kekurangan staf yang kompeten dalam mengelola arsip secara profesional.

### **Digitalisasi Arsip: Solusi untuk Efisiensi dan Aksesibilitas**

Digitalisasi adalah langkah strategis untuk mengatasi tantangan fisik dan meningkatkan aksesibilitas arsip penelitian. Menurut Ingram *et al.* (2023), konversi tesis dan disertasi ke format digital tidak hanya memperluas jangkauan pengguna tetapi juga memastikan pelestarian arsip dalam jangka panjang. Manfaat utama digitalisasi mencakup:

1. Akses global  
Arsip digital dapat diakses dari mana saja, memungkinkan mahasiswa, dosen, dan peneliti global terhubung dengan karya ilmiah tersebut.
2. Pencarian yang efisien  
Metadata memungkinkan pengguna mencari arsip berdasarkan topik, metode,

atau kata kunci tertentu.

### 3. Keberlanjutan Jangka Panjang

Arsip digital lebih tahan terhadap kerusakan fisik dibandingkan dengan arsip cetak.

## Standarisasi dan Integrasi dengan Sistem Kampus

Untuk memaksimalkan manfaat arsip digital, institusi perlu menerapkan standarisasi dalam pengelolaan dan integrasi dengan platform kampus. Beberapa langkah penting meliputi:

#### 1. Penggunaan metadata

Memberikan deskripsi yang konsisten pada setiap arsip untuk mempermudah pencarian.

#### 2. Integrasi sistem digital

Menghubungkan arsip dengan sistem informasi kampus agar mahasiswa dan dosen dapat mengaksesnya melalui satu platform.

#### 3. Pelatihan staf

Menyediakan pelatihan bagi pengelola arsip untuk memastikan bahwa arsip tetap relevan dan terorganisir dengan baik.

## Manfaat Jangka Panjang dan Inovasi Kolaboratif

Arsip karya tulis ilmiah yang dikelola secara profesional dapat menjadi katalis bagi inovasi dan kolaborasi penelitian. Dengan arsip yang lengkap dan terstruktur, fakultas dapat:

#### 1. Mendorong proyek penelitian kolaboratif

Mendukung kerjasama lintas departemen

atau antar-universitas untuk menghasilkan solusi atas tantangan global.

#### 2. Meningkatkan reputasi akademik

Arsip yang terbuka dan mudah diakses menunjukkan komitmen institusi terhadap transparansi dan keberlanjutan ilmu pengetahuan.

Pengelolaan arsip yang profesional tidak hanya mendukung penelitian berkualitas, tetapi juga memperkuat posisi institusi dalam peta akademik nasional dan internasional. Institusi dengan sistem arsip terintegrasi menunjukkan komitmennya terhadap transparansi dan keberlanjutan ilmu pengetahuan.

## Kesimpulan dan Rekomendasi

Arsip karya tulis ilmiah bukan sekadar dokumentasi, tetapi merupakan investasi jangka panjang dalam ilmu pengetahuan. Untuk memaksimalkan potensinya, institusi perlu:

1. Menerapkan program digitalisasi arsip secara bertahap,
2. Memastikan tersedianya sumber daya manusia dan teknologi yang memadai untuk pengelolaan arsip, dan
3. Mendorong integrasi arsip dengan *platform* digital kampus untuk meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi.

Dengan pengelolaan yang baik, arsip karya tulis ilmiah dapat menjadi aset strategis dalam mendukung generasi ilmuwan yang lebih berkualitas dan inovatif.

Sebagai penutup, mari kita lihat arsip ini bukan hanya sebagai dokumen yang selesai diproses, tetapi sebagai batu loncatan untuk penemuan besar selanjutnya. Dengan memanfaatkan teknologi, pelatihan staf, dan integrasi sistem kampus, arsip karya tulis ilmiah dapat menjadi katalis inovasi dan kolaborasi global. Seperti yang dikatakan Santos *et al.* (2019), "Arsip adalah cerminan integritas dan transparansi akademik." Mari kita jadikan arsip lebih dari sekadar dokumen mati, kita hidupkan untuk masa depan ilmu pengetahuan.

#### Referensi

- Fischman Afori, O., & Ken-Dror Feldman, D. (2022). Reconceptualizing Open Access to Theses and Dissertations. *Fordham Intellectual Property, Media & Entertainment Law Journal*.
- Hartsock, R., & Alemneh, D. G. (2018). Electronic Theses and Dissertations (ETDs). In M. Khosrow-Pour (Ed.), *Encyclopedia of Information Science and Technology*, Fourth Edition.
- Ingram, W. A., Wu, J., & Fox, E. A. (2023). *Maximizing Equitable Reach and Accessibility of ETDs*. 2023 ACM/IEEE Joint Conference on Digital Libraries.
- Morrison, I. (2012). *Academic Archives: Managing the Next Generation of College and University Archives, Records, and Special Collections*. Australian Academic & Research Libraries.
- Pangarkar, M.A., Pangarkar, N.V., & Pangarkar, A.V. (2018). Objectives of Writing Thesis. In: *Thesis Writing for Master's and Ph.D. Program*. Springer, Singapore.
- Santos, P.R.E., Borges, R.S., & Lourenço, F.S. (2019). Archival Documents Produced by Scientific Work: An Analysis Of Laboratory Notebooks from the Instituto Oswaldo Cruz. *SciELO Journals*.
- Smith, M. (2013). *Academic Archives: Managing The Next Generation of College and University Archives, Records, and Special Collections*.

## Minyak Esensial vs. Kamper: Alternatif Ramah Lingkungan untuk Pelestarian Koleksi Budaya Berkelanjutan



Herman Setyawan  
*Universitas Gadjah Mada*

### Pengantar

Dalam upaya melestarikan koleksi budaya seperti arsip, pustaka (buku), dan artefak bersejarah, pemilihan bahan konservasi yang aman dan efektif menjadi sangat krusial. Kapur barus, atau orang menyebutnya kamper (*camphor*), telah lama digunakan untuk mengusir serangga yang dapat merusak koleksi budaya. Aktivitas preservasi materi budaya dengan kamper ini sering disebut sebagai kamperisasi. Entah itu sebagai istilah baku atau sekedar kebiasaan dalam menyebutnya. Dalam *workshop Disaster Risk Management* di Yogyakarta pada 30-31 Oktober 2024 lalu, diketahui teknik konservasi dengan kamper ini memang sangat populer di Indonesia, meskipun pada akhirnya diketahui bahwa di

National Archives of Singapore kamper tidak digunakan untuk konservasi. Pun demikian dengan informasi dari petugas depot Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menyebutkan bahwa pengendalian hama terpadu dan fumigasi sebagai upaya konservasi, bukan dengan kamper.

Namun beberapa penelitian menunjukkan bahwa senyawa organik yang mudah menguap dari kamper diketahui dapat berdampak negatif pada koleksi atau khazanah arsip terutama pada material logam dan kertas. Sebagai alternatif yang lebih ramah lingkungan, minyak esensial (minyak atsiri) kini menarik perhatian konservator karena sifat antimikrobanya yang kuat dan toksisitasnya (bahaya racunnya) yang rendah, menjadikannya solusi potensial untuk menjaga keutuhan koleksi budaya tersebut.

Artikel ini akan membahas perbandingan antara kapur barus dan minyak esensial, mengulas kelebihan dan kekurangan masing-masing, serta mengeksplorasi kebutuhan penelitian lebih lanjut untuk memastikan efektivitas jangka panjang minyak esensial sebagai bahan konservasi yang berkelanjutan.

### Kapur Barus sebagai Bahan Preservasi Tradisional

Kapur barus telah lama menjadi bahan populer dalam preservasi koleksi budaya dan arsip. Bahan ini dipilih terutama karena



Gambar: Kapur Barus  
Sumber: <https://timesindonesia.co.id/>

sifatnya yang efektif mengusir serangga dan berbagai hama, menjadikannya pilihan konvensional dalam konservasi. Meski demikian, penggunaan kapur barus tidak lepas dari beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan. Senyawa organik yang mudah menguap (*volatile organic compounds* atau VOC) yang dipancarkan oleh kayu kapur barus dapat menyebabkan korosi pada logam dan bahkan merusak bahan-bahan sensitif seperti kertas.

Studi oleh Shen di Tiongkok menunjukkan bahwa *terpen* yang dilepaskan dari kapur barus menimbulkan risiko signifikan terhadap artefak logam, seperti korosi pada tembaga dan timbal, serta dapat menurunkan kualitas kertas pada artefak tradisional (Shen, 2019; Shen, 2021; Shen, 2023). Studi lainnya oleh Fenn (2024) menyatakan bahwa kapur barus sebagai produk degradasi yang mudah menguap, dapat mencemari polimer sintesis dalam koleksi arsip, yang menyebabkan potensi korosi dan kerusakan.

Meskipun kapur barus efektif dalam mengusir hama, dampak negatif ini kemudian mendorong para konservator untuk mencari alternatif yang lebih aman.

### **Minyak Esensial sebagai Alternatif yang Potensial**

Minyak esensial atau *essential oils* (EO) muncul sebagai pilihan menarik dalam konservasi koleksi budaya karena sifat antimikrobanya yang efektif dan alami. Reale et al. (2024) mengatakan bahwa sejak tahun 1970-an, minyak esensial telah diteliti dan terbukti menghambat pembentukan biofilm serta memperlambat pertumbuhan mikroorganisme yang dapat merusak karya seni dan dokumen arsip.

Berbeda dengan kapur barus, minyak esensial tidak menghasilkan senyawa yang dapat membahayakan bahan konservasi dan cenderung ramah lingkungan serta aman bagi kesehatan manusia. Dalam praktiknya, minyak esensial dapat menjadi alternatif berkelanjutan yang secara efektif mengurangi risiko biodegradasi, menggantikan kebutuhan akan biosida kimia tradisional (Reale et al., 2024; Menicucci et al., 2023).

### **Jenis-Jenis Minyak Esensial untuk Preservasi**

Beragam jenis minyak esensial telah diuji untuk efektivitasnya dalam konservasi, termasuk *thyme* (*Thymus vulgaris*), *oregano* (*Origanum vulgare*), kayu manis (*Cinnamomum verum*), dan lavender (*Lavandula spp.*). Minyak *thyme* memiliki aktivitas antijamur yang kuat

terhadap spesies *Aspergillus* dan *Penicillium*, sementara *oregano* efektif mencegah kolonisasi jamur pada karya seni berbahan kayu.

Minyak kayu manis sendiri terbukti mampu berfungsi sebagai biosida pada kayu arkeologi yang tergenang air (Macedo-Arantes et al., 2021; Palla et al., 2020; Antonelli et al., 2020). Lavender juga dikenal akan sifat antimikrobanya, meski studi lebih lanjut tentang penggunaannya dalam pelestarian warisan budaya masih terbatas (Menicucci et al., 2023).

#### **Kelebihan Minyak Esensial dalam Konservasi**

Salah satu kelebihan utama minyak esensial adalah sifatnya yang alami dan rendah toksisitas, sehingga lebih ramah lingkungan dibandingkan biosida sintesis. Selain itu, minyak esensial memiliki sifat antibakteri dan antijamur yang efektif terhadap kontaminan umum yang kerap ditemukan pada dokumen bersejarah, seperti jamur dan bakteri (Reale et al., 2024; Tomic et al., 2023).



Gambar: Minyak Esensial  
Sumber: <https://www.halodoc.com/>

Untuk mengatasi volatilitasnya, teknologi enkapsulasi juga dikembangkan untuk minyak esensial. Teknik ini memungkinkan pelepasan minyak secara terkontrol, sehingga manfaat antimikrobanya dapat bertahan lebih lama tanpa merusak bahan konservasi (Macedo-Arantes et al., 2021). Kompatibilitas minyak esensial dengan berbagai jenis bahan budaya menjadikannya pilihan yang aman dan efektif dalam menjaga kelestarian koleksi budaya (Russo & Palla, 2023).

#### **Pentingnya Penelitian Lebih Lanjut**

Meskipun minyak esensial menunjukkan potensi besar dalam konservasi koleksi budaya, beberapa tantangan masih perlu ditangani melalui penelitian mendalam. Volatilitas dan interaksi minyak esensial dengan bahan-bahan konservasi tertentu perlu dipelajari lebih lanjut untuk memastikan keamanannya dalam jangka panjang. Penelitian tambahan akan membantu menentukan formulasi yang ideal, serta metode aplikasi yang dapat menjamin efektivitas dan keamanan minyak esensial sebagai alternatif biosida yang lebih berkelanjutan (Macedo-Arantes et al., 2021; Tomic et al., 2023; Russo & Palla, 2023).

Dengan semakin berkembangnya penelitian ini, minyak esensial berpotensi menjadi solusi yang lebih berkelanjutan untuk konservasi budaya, menghadirkan jalan yang

aman dan ramah lingkungan untuk melindungi warisan budaya kita dari ancaman mikroba tanpa risiko kerusakan kimia tambahan.

### Penutup

Pemilihan bahan konservasi yang tepat merupakan langkah penting dalam menjaga kelestarian koleksi budaya seperti arsip, buku, dan artefak bersejarah. Kapur barus, meski efektif dalam mengusir serangga, memiliki potensi merusak artefak logam dan kertas akibat senyawa organik yang mudah menguap. Di sisi lain, minyak esensial menawarkan solusi yang lebih ramah lingkungan dengan sifat antimikroba dan toksisitas yang rendah, meskipun penggunaannya masih memerlukan penelitian lebih lanjut untuk memastikan keamanan dan efektivitas jangka panjangnya. Perbandingan ini menunjukkan bahwa minyak esensial memiliki potensi besar sebagai bahan konservasi yang berkelanjutan, namun untuk mencapai penerapan optimal, diperlukan pendekatan ilmiah yang terus berkembang. Dengan semakin banyaknya penelitian, diharapkan konservator dapat membuat keputusan yang lebih tepat dalam memilih bahan yang terbaik bagi pelestarian koleksi budaya di masa mendatang.

### Referensi

Antonelli, F., et al. (2020). Essential Oils as Alternative Biocides for the Preservation of Waterlogged Archaeological Wood. *Microorganisms*,

8 ( 1 2 ) ,  
2015.<https://doi.org/10.3390/microorganisms8122015>

Fenn, J. Poisons, Plastics and Paper Potentially Destructive Combinations in Archival Storage. *Journal of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives*, <https://doi.org/10.4314/esarjo.v22i1.30952>

Geweely, N. S. (2022). A Novel Comparative Review between Chemical, Natural Essential Oils and Physical (Ozone) Conservation of Archaeological Objects Against Microbial Deterioration. *Geomicrobiology Journal*, 39 ( 6 ) , 531–540.<https://doi.org/10.1080/01490451.2022.2043959>

Macedo-Arantes, S., Piçarra, A., Caldeira, A. T., & et al. (2021). Essential Oils of Portuguese Flavouring Plants: Potential as Green Biocides in Cultural Heritage. *European Physical Journal Plus*, 136, 1106.<https://doi.org/10.1140/epjp/s13360-021-02018-2>

Menicucci, F., Palagano, E., Michelozzi, M., & Ienco, A. (2023). Essential Oils for the Conservation of Paper Items. *Molecules*, 28 ( 1 3 ) , 5003.<https://doi.org/10.3390/molecules28135003>

Palla, F., Bruno, M., Mercurio, F., Tantillo, A., & Rotolo, V. (2020). Essential Oils as Natural Biocides in Conservation of Cultural Heritage. *Molecules*, 25(3), 730.<https://doi.org/10.3390/molecules25030730>

- Reale, R., Medeghini, L., & Botticelli, M. (2024). Stealing from Phytotherapy—Heritage Conservation with Essential Oils: A Review, from Remedy to Sustainable Restoration Product. *Sustainability*, 16 ( 1 2 ) , 5110. <https://doi.org/10.3390/su16125110>
- Russo, R., & Palla, F. (2023). Plant Essential Oils as Biocides in Sustainable Strategies for the Conservation of Cultural Heritage. *Sustainability*, 15 ( 1 1 ) , 8522. <https://doi.org/10.3390/su15118522>
- Shen, J. (2021a). Camphor Wood used as a Museum Storage Material: An indoor Air Pollution Source Harming Metallic Objects. In M. Ksibi, et al. (Eds.), *Recent Advances in Environmental Science from the Euro-Mediterranean and Surrounding Regions (2nd ed.)*. EMCEI 2019. Environmental Science and Engineering. Springer, Cham. [https://doi.org/10.1007/978-3-030-51210-1\\_358](https://doi.org/10.1007/978-3-030-51210-1_358)
- Shen, J. (2021b). Camphor Wood, a Potentially Harmful Museum Storage Material: An Analytical Study using Instrumental Methods. *Environmental Science and Pollution Research*, 28 , 46458–46468. <https://doi.org/10.1007/s11356-020-09446-0>
- Shen, J. (2023). *Conference Series 2553*, 012045. <https://doi.org/10.1088/1742-6596/2553/1/012045>

## Pentingnya Alat Pelindung Diri (APD) bagi Arsiparis untuk Keselamatan dan Kesehatan Kerja



Farah Faridah  
Institut Pertanian Bogor

Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan disebut arsiparis. Arsiparis mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (PP 28/2012). Salah satu fungsi dan tugas arsiparis yang tercantum dalam Pasal 151 PP 28/2012 adalah menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsiparis memiliki peran penting sebagai pengelola arsip, yang menjaga akuntabilitas dari koleksi arsip instansi/lembaga tempat arsiparis bekerja. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik pemerintah maupun swasta. Karena itu

perlu ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan hingga penyusutan. Pengelolaan arsip secara baik sesuai kaidah kearsipan dapat menunjang kelancaran kegiatan administrasi tidak terlepas dari peran arsiparis sebagai orang yang bertanggung jawab mengelola kearsipan (Retnowati dan Dwi, 2021).

Seorang arsiparis selain mampu mengelola arsip secara baik dan mengupayakan koleksi arsip dapat dimanfaatkan bagi yang membutuhkan sesuai prosedur yang berlaku, maka seorang arsiparis juga perlu memahami bahwa profesi arsiparis mempunyai risiko pekerjaan yang cukup tinggi. Arsiparis perlu memahami untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja karena banyaknya sumber penyakit yang berasal dari khazanah arsip (Widiastuti, 2016). Arsiparis yang bekerja di lembaga kearsipan memiliki tanggung jawab mengelola arsip statis mulai dari akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi hingga arsip dapat dimanfaatkan atau dapat diakses bagi yang membutuhkan. Berbagai kegiatan yang dilakukan arsiparis tersebut, arsiparis dihadapkan dengan berbagai jenis arsip tua atau kurun waktu telah melewati retensi 10 tahun. Arsip tua yang dikelolanya menjadi potensi sumber penyakit dari debu dan jamur dari arsip kertas yang lembab.

Tidak semua instansi memiliki jumlah arsiparis yang memadai. Apalagi tidak semua unit kerja/unit pengolahan di lingkungan instansi terdapat arsiparis yang mampu memenuhi kebutuhan kegiatan kearsipan dengan komitmen mengelola arsip dari arsip mulai tercipta hingga arsip disusutkan. Arsip vital dan penting instansi yang memiliki nilai guna sebagai bukti harus dijaga agar aman dari kehilangan dan aman dari kerusakan. Untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang melakukan kegiatan kearsipan unit pengolahan/unit kerja karena tidak tersedianya arsiparis pada semua unit pengolahan/unit kerja instansi, maka SDM non ASN yang tersedia diberikan pelatihan kearsipan agar mampu memenuhi kegiatan kearsipan dan ditugaskan melakukan kegiatan kearsipan sesuai perkembangan zaman dan kebutuhan organisasi. Selain memiliki keterampilan mengolah arsip, arsiparis mengikuti pelatihan kearsipan sesuai perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan arsip kepada publik melalui sistem kearsipan

berbasis teknologi informasi. Arsiparis dituntut untuk memiliki kompetensi kearsipan, kreatif, inovatif sesuai perkembangan teknologi informasi.

### **Upaya Menjaga Keselamatan Kerja dan Kesehatan Arsiparis**

Menurut Selviana (2017) bahwa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah salah satu faktor penting dan program yang harus dijalankan dengan baik pada tempat kerja. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dapat mempengaruhi produktivitas karyawan. Karyawan perlu perlindungan dari bahaya penyakit akibat kerja atau akibat dari lingkungan kerja. Karyawan yang sehat akan produktif dan produktivitas menjadi meningkat. Sedangkan menurut Setyarso (2020) agar probabilitas kecelakaan kerja ataupun penyakit akibat kelalaian kerja dapat dikurangi, maka penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan upaya kita untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman sehingga produktivitas



Berbagai jenis arsip tua yang menjadi potensi sumber penyakit dari debu, jamur, dan dari arsip kertas yang lembab



Gambar 1

Berbagai jenis arsip tua yang menjadi sumber penyakit dari debu, jamur, dan dari arsip yang lembab



Gambar: Ilustrasi arsip  
Sumber: <https://bogor.tribunnews.com/>

meningkat. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perlu diterapkan pada karyawan termasuk arsiparis. Jika Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) tersebut tidak diterapkan pada arsiparis, maka akan ada potensi bahaya antara lain partikel debu dan uap (kimia), mikroorganisme seperti virus, bakteri, jamur (biologi), kejatuhan benda berat, terkilir atau terjatuh saat melakukan penataan arsip pada rak/roll o'pack, dan gerakan berulang serta kelebihan beban (ergonomi).

Tugas kearsipan sering dipandang sebelah mata dan tidak penting. Opini masyarakat dan lingkungan organisasi menganggap arsip itu pekerjaan merapihkan persuratan dan dokumen organisasi, bertumpuk dengan kotoran dan debu. Arsip akan dianggap penting jika diperlukan untuk menjadi alat bukti yang sah dalam suatu perkara/ di pengadilan. Tugas kearsipan memerlukan kompetensi agar arsip penting terselamatkan, bukan disusutkan tanpa kaidah

kearsipan. Beban dan tanggung jawab arsiparis yang kian berat harus menjadi perhatian organisasi. Harus ada upaya menjamin kesehatan dan keselamatan arsiparis. Upaya menjaga Jika Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) arsiparis sebagai berikut:

1. Prasarana dan sarana yang memadai  
Gedung arsip untuk menyimpan arsip statis maupun *record center* harus direncanakan agar memadai dan sesuai standar kearsipan. Namun sering menjadi kendala utama yang membutuhkan biaya besar. Tak jarang tempat penyimpanan arsip memanfaatkan gedung yang ada yang sudah tidak digunakan, akan tetapi juga harus diperhatikan masalah kelayakannya untuk menjamin kesehatan dan keselamatan kerja arsiparis. Upaya menjaga keselamatan dan kesehatan kerja berupa terpeliharanya kebersihan gedung, sirkulasi udara yang baik, dan pencahayaan yang memadai. Penting juga pemeliharaan arsip secara rutin berkala agar terhindar dari debu,

kutu, kuman, rayap, penataan arsip dan peralatan yang aman leluasa bergerak, penempatan alat pemadam api ringan (APAR). Kemudian pemenuhan sarana kearsipan yang sesuai standar seperti boks arsip, kertas *casing*, rak, roll o'pack, komputer/laptop dan sarana lainnya perlu dianggarkan agar arsip tertata dan tidak bertumpuk, lembab, berdebu yang menjadi penyebab masalah kesehatan arsiparis seperti pusing, sesak nafas, kulit gatal, dan mata perih. Risiko kesehatan dan keselamatan arsiparis saat melakukan pembinaan/pendampingan mengelola arsip unit kerja dengan masalah banyaknya volume arsip kacau unit kerja dihadapkan pada arsip tua yang dikelolanya terdapat sumber penyakit dari debu dan jamur dari arsip kertas yang lembab.

## 2. Pemenuhan sarana penunjang kesehatan arsiparis

Arsiparis sering mengabaikan hal-hal penting sebelum melakukan pekerjaan mengelola arsip seperti memakai masker, sarung tangan, kacamata pelindung kerja, dan baju kerja arsiparis. Sarana penunjang tersebut harus direncanakan dan dipenuhi secara terus menerus agar arsiparis dapat bekerja dengan aman dan nyaman. Sarana penunjang tersebut juga bukan sekedar digunakan saat ingat atau sewaktu-waktu, tetapi menjadi hal yang wajib digunakan saat bekerja. Masker dan kacamata berfungsi melindungi dari debu agar tidak masuk paru-paru dan mata perih. Sarung tangan melindungi tangan dari kecelakaan

karena benda tajam (*cutter/gunting/staples*). Arsiparis wajib menggunakan baju kerja arsiparis untuk melindungi diri dari debu/kotoran saat melakukan pengelolaan arsip yang dapat menempel dan melekat pada baju arsiparis. Jika arsiparis wanita dan berhijab, maka gunakan hijab yang berbeda saat bekerja mengelola arsip dan setelah selesai bekerja. Segera mandi dan membersihkan diri setelah selesai mengolah. Selain tersebut diatas, jika mungkin dapat diberikan secara berkala vitamin untuk daya tahan tubuh dan perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).

## 3. Pengecekan arsip, prasarana dan sarana kearsipan

Pengecekan kebersihan gedung dan sarana kearsipan perlu dilakukan arsiparis sebelum memulai kegiatan mengelola arsip. Jika akan melakukan rekonstruksi arsip pada arsip kacau dengan volume yang banyak, pastikan ruangan, rak, lemari sudah dibersihkan terlebih dahulu. Tumpukan arsip telah diminimalisir dari debu yaitu divakum terlebih dahulu. Sirkulasi udara lancar dengan pencahayaan yang cukup dan tersedia tempat cuci tangan dilengkapi sabun cuci tangan dan tissue. Sampaikan dan diskusikan dengan atasan langsung jika ada kendala dalam melaksanakan kegiatan mengelola arsip. Masalah yang ditemui disertai solusi yang dapat diatasi dapat mengurangi risiko terjadinya keselamatan dan kesehatan kerja arsiparis.



Alat Pelindung Diri (APD) Arsiparis untuk keselamatan kerja dan kesehatan

#### 4. Fumigasi

Lembaran arsip atau buku terbuat dari kertas sering digerogeti serangga atau biota lain dengan sumber makanan utamanya kertas dan zat-zat yang ada dalam kertas yaitu selulosa dan hemiselulosa sehingga koleksi semakin lama habis dimakan serangga, lembab dan jamur. Pencegahan dan tindakan preventif dilakukan penyemprotan obat serangga dan fumigasi. Fumigasi merupakan proses pengendalian hama dan penyakit yang dapat merusak koleksi (arsip, buku, cetakan lain) untuk membunuh hama yang ada didalam koleksi (Zebua, 2023). Sedangkan menurut Ria dan Irhandayaningsih (2019) bahwa pengendalian hama arsip dilakukan dengan fumigasi yaitu tindakan dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan dengan menggunakan senyawa kimia. Dari definisi fumigasi tersebut, maka akan lebih baik sebelum melakukan kegiatan pengolahan terhadap arsip tua dengan volume arsip memenuhi gedung, dilakukan fumigasi terlebih dahulu. Fumigasi kearsipan selain

dapat menjaga keselamatan arsip dari kerusakan akibat hama perusak arsip, juga dapat menjaga keselamatan kerja dan kesehatan arsiparis mengelola arsip yang sudah dibersihkan dari hama perusak seperti rayap, ngengat, kecoa, kutu dan lainnya.

#### **Pentingnya Alat Pelindung Diri (APD) bagi Arsiparis/Pengelola Arsip**

Alat Pelindung Diri (APD) arsiparis menjadi syarat utama yang harus dipenuhi dan tidak boleh diabaikan untuk mendukung kegiatan kearsipan. Arsiparis akan dihadapkan pada risiko kesehatan dan keselamatan kerja jika mengabaikan Alat Pelindung Diri (APD). Arsiparis harus memahami bahwa untuk mencegah terjadinya risiko kesehatan dan keselamatan kerja wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) antara lain masker, sarung tangan, kacamata pelindung kerja, dan baju kerja arsiparis. Organisasi ataupun atasan langsung penting memberikan perhatian dan mewajibkan arsiparis menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk mendukung upaya kesehatan dan keselamatan kerja

arsiparis. Arsiparis yang sehat akan produktif dan produktivitas meningkat. Apabila arsiparis sering mengalami gangguan kesehatan maka akan banyak arsip yang tidak terkelola, menumpuk, dan menyulitkan pengguna mendapatkan informasi.

Menurut Kuba (2024) arsiparis memiliki peran penting dan tulang punggung pengelolaan informasi memberikan kontribusi yang berharga untuk kesuksesan instansi. Informasi yang tersedia pada arsip menjadi hal penting terhadap pengambilan keputusan. Peran arsiparis tidak bisa diremehkan sebagai pengelola informasi yang menjaga ketersediaan dan keamanan data yang sangat penting untuk operasional instansi. Mengingat pentingnya peran arsiparis, perlu diimbangi dengan pemenuhan fasilitas keselamatan kerja dan kesehatan para arsiparis bekerja. Mensosialisasikan kepada arsiparis tentang pentingnya penerapan budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja K3 untuk bekerja.

#### DAFTAR PUSTAKA

Kuba, Suci Mayang Sari. 2024. *Peran Penting Arsiparis dalam Suatu Instansi*.  
s u m b e r :  
<https://www.rri.co.id/opini/904178/peran-penting-arsiparis-dalam-suatu-instansi#:~:text=Salah%20satu%20peran%20penting%20arsiparis,yang%20tinggi%20bagi%20pengambilan%20keputusan.>

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

Retnowati, Sherly Dwi. 2021. *Penyelenggaraan Manajemen Kearsipan pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Balai Wilayah Sungai Sumatera II*. Sumber: <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/47505>

Ria, Glori Tiffani dan Irhandayaningsih, Ana. 2019. Peran Arsiparis dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Vol 8 Nomor 1 Tahun 2019*.

Setyarso, Rifky. 2020. *Kesehatan dan Keselamatan Kerja itu Penting*. Sumber: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-cirebon/baca-artikel/13078/Kesehatan-dan-Keselamatan-Kerja-itu-Penting.html>.

Selviana. 2017. Pentingnya K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja. *Buletin KPIN*, Konsorsium Psikologi Ilmiah Nusantara, Volume 3 Nomor 10, Oktober 2017. Sumber: <https://buletin.kpin.org/index.php/arsip-artikel/202-pentingnya-k3->

[keselamatan-dan-kesehatan-kerja-dalam-meningkatkan-produktivitas-kerja.](#)

Widiastuti, Istri Lina. 2016. *Skripsi* Tingkat Pemahaman Arsiparis tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (Studi Deskriptif Tingkat Pemahaman Arsiparis tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Lembaga Kearsipan Daerah Istimewa Yogyakarta). Sumber: [https://repository.unair.ac.id/54986/19/Istri Lina Widiastuti-min.pdf](https://repository.unair.ac.id/54986/19/Istri_Lina_Widiastuti-min.pdf)

Zebua, Rusdin. 2023. Pelaksanaan dan Manfaat Fumigasi dalam Pelestarian Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang. *Maktabatuna, Jurnal Kajian Kepustakawan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Vol 5 Nomor 2 Tahun 2023.*

## MENJAGA MEMORI KOLEKTIF BANGSA MELALUI PAMERAN BERKELANJUTAN



Nita Fitrisiah  
*Pengolah Arsip  
Arsip Universitas Airlangga*

Mengakhiri tahun dengan refleksi mengingat kembali pandemi covid-19 yang terjadi di hampir seluruh negara di dunia adalah langkah yang positif. Ketika itu merupakan masa penuh perjuangan, pengorbanan, duka dan nestapa. Diawali di tahun 2020 virus Covid-19 menyebar dengan cepat, dari Wuhan, negeri China, termasuk Indonesia. Berawal dari korban, beberapa dari kita melawan di garis depan, melayani penderita, mencari obat virus, mencegah serta berpacu menghindari maut yang terus merenggut. Naluri untuk bertahan hidup membuat manusia di muka bumi tidak menyerah menghadapi badai pandemi. Arsip merekam memori berbagai upaya menghadapi

pandemi. Memori dalam dokumentasi akan mengingatkan bahwa kita adalah manusia berakal yang kuat dan tangguh melalui masa sulit dan peristiwa-peristiwa dahsyat.

Universitas Airlangga (UNAIR) menyelenggarakan pameran arsip pandemi covid-19 Universitas Airlangga sebagai upaya untuk membangun dunia kearsipan untuk bangsa, negara dan masyarakat, dengan semangat kearsipan berkelanjutan dengan menjaga memori kolektif bangsa menuju masa depan yang terbaik. Pameran diselenggarakan tanggal 30 Desember 2022 s.d. 12 Januari 2023 mulai pukul 09.00 s.d. 20.00 WIB bertempat di Ruang Merah Putih Gedung Balai Pemuda Lantai 1 area Alun-Alun Surabaya Jawa Timur. Pameran baik secara eksperimental maupun virtual merupakan media pemanfaatan dan pendayagunaan arsip, di mana salah satu tugas pokok bidang kearsipan adalah mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi untuk publik.

Pameran menyajikan arsip tekstual, dokumentasi foto, video-audio yang bercerita bagaimana kontribusi UNAIR ketika pandemi di Surabaya, Bersama pemerintah, penentu kebijakan, komunitas, media massa dan industri bahu-membahu menghadapi pandemi. Materi yang tersaji dalam pameran menjadikan kita belajar dan merenung serta mendapatkan hikmah bahwa di tengah

ancaman pandemi, lahir inovasi, kesalehan sosial, ikhtiar dan doa agar kita mampu bertahan, pulih dan bangkit dengan segera. Roda kehidupan terus berputar, prestasi demi prestasi harus terus terlahir, dan arsip akan tetap mengabadikan, demi merajut memori kolektif Universitas Airlangga untuk bangsa tercinta, Republik Indonesia.

Ruang pameran terdiri dari 3 ruangan. Ruang 1 menyajikan keadaan ketika terjadi pandemi covid-19 dan penanganan pasien yang terpapar positif virus covid-19, ruang 2

menyajikan upaya dan inovasi dalam rangka penanggulangan dan pencegahan pandemi covid-19, sedangkan ruang 3 menyajikan prestasi yang diraih UNAIR untuk edukasi tentang pandemi covid-19. Kontributor ruang 1 adalah 1). Pusat Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi menyajikan foto-foto kegiatan belajar mengajar sebelum dan pada saat pandemi covid-19, 2). Direktorat Pendidikan menyajikan foto dan rekaman video kegiatan penerimaan mahasiswa baru, pengarahan kegiatan belajar mengajar, dan wisuda secara



Pameran dibuka oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Community Development (RICD) UNAIR Prof. Dr. Ni Nyoman Tri Puspaningsih, MS.i (kedua dari kiri), diampingi Sekretaris Universitas (Kedua dari kanan), Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (AMA) (paling kanan) dan ketua Asosiasi Arsiparis Indonesia wilayah Jatim (paling kiri)



Pemeriksaan di poli khusus pasien covid-19 di RS UNAIR Surabaya



PT Biotis Pharmaceutical Indonesia dan tim peneliti dari Institute of Tropical Disease (ITD) UNAIR dengan ketua Prof. Dr. Fedik Abdul Rantam, DVM (kedua dari kanan, baju batik) mengembangkan vaksin dengan *platform inactivated* yaitu Vaksin Merah Putih atau INAVAC

online, 3). Pelayanan perpustakaan secara online, 4). RSUD Dr. Sutomo sebagai rumah sakit rujukan utama dan Rumah Sakit Pendidikan Utama Fakultas Kedokteran UNAIR dalam penanganan pasien covid-19 sejak tahun 2020, 5). Rumah Sakit UNAIR sebagai posko satgas covid-19, dan 6). Asrama mahasiswa sebagai tempat karantina bagi sivitas akademika yang terpapar positif virus covid-19.

Kontributor ruang 2 adalah 1). Institute of Tropical Disease (ITD) sebagai laboratorium rujukan ketiga nasional pemeriksaan PCR pasien covid-19, 2). Pusat Penelitian dan Pengembangan Stem Cell yang membuat obat untuk pasien covid-19, pemberian obat kombinasi kepada siswa Sekolah Calon Perwira Angkatan Darat (SECAPA AD), 3). Tim penelitian vaksin Merah Putih/INAVAC, 4).

Koordinator Riset Pengembangan Vaksin Merah Putih yang menggalang kerja kolaboratif pendekatan HEXA HELIX, 5). Pembuatan dan aksi sosial *hand sanitizer* dari Fakultas Farmasi, 6). Pengabdian masyarakat mahasiswa penyuluhan pencegahan terpapar virus covid-19 dengan Bahasa Madura, 7). Aksi sosial pembagian masker dari Fakultas Kedokteran Hewan dan Alumni, 8). Robot ARTA, 9). Robot ISYANA, 10). Robot KECE, 11). Fakultas Sain dan Teknologi yang membuat bilik sterilisasi 12). Fakultas Teknologi Maju dan Multidisiplin membuat masker kain berfilter.

Sedangkan ruang 3 menyajikan beberapa piagam penghargaan yang diraih pada masa pandemi yaitu 1). Sebagai kampus paling berkontribusi dalam penanganan



Robot ARTA kerjasama UNAIR dan ITS, Robot ARTA dan robot ISYANA karya FTMM UNAIR

Covid-19 di tingkat ASEAN yang diberikan pada peringatan Hari Ulang Tahun ASEAN ke-54 tanggal 8 Agustus 2021, 2). Penghargaan *Jatim Covid-19 Heroes* kepada Rektor UNAIR diberikan pada tanggal 5 November 2021 dari Harian Surya dan Tribun Jatim Network, 3). Anugerah Prioritas Utama Penghargaan Diktiristek 2022 untuk perguruan tinggi dengan kemandirian di bidang farmasi terbaik untuk mendukung kemandirian bidang kesehatan di Indonesia, khususnya Vaksin Merah Putih diberikan pada tanggal 15 Desember 2022, 4). Menteri Kesehatan Republik Indonesia pada tanggal 3 November 2022 menganugerahkan tanda penghargaan kepada Tim Peneliti Vaksin Merah Putih Universitas Airlangga yang diketuai oleh Prof. Dr. Fedik Abdul Rantam, DVM sebagai pemenang penghargaan Karya Anak Bangsa (*Inventor*) di bidang Farmasi dan Alat Kesehatan Tahun 2022, 5). Prof. Dr. Fedik Abdul Rantam, DVM, secara pribadi juga

mendapatkan sertifikat penghargaan kategori peneliti pengembangan Vaksin Merah Putih dari Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia (BPOM RI) yang diserahkan pada Februari 2023.

Di ruang 3 yang cukup luas juga diadakan *talkshow* dengan 18 orang narasumber yaitu para pakar tentang pandemi covid-19, satgas sekaligus dokter yang menangani pasien covid-19, tim peneliti di yang mendukung penanganan dan pengendalian penyebaran virus covid-19 dan pejabat struktural di lingkungan UNAIR. Sehingga pameran arsip pandemi covid-19 UNAIR merupakan implementasi dari pelaksanaan tujuan ke-4 dari *Sustainable Development Goals (SDGs)* atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) Indonesia yaitu pendidikan yang berkualitas, khususnya pendidikan informal tentang pandemi covid-19 dimana faktor penting pendidikan yang berkualitas adalah tersedianya metode pembelajaran yang unik

dan akses belajar bagi masyarakat dengan jangkauan yang lebih luas dan bebas melalui pameran arsip

Selain itu arsip UNAIR juga bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Kota Surabaya agar siswa-siswa SD, SMP, SMA dapat berkunjung ke pameran arsip dan mengikuti *talkshow*. Hal ini sebagai implementasi dari tujuan ke-17 dari SGD yaitu kemitraan untuk mencapai tujuan, bersama

pemerintah, penentu kebijakan, komunitas, media masa dan industri bahu membahu menghadapi pandemi dengan pendekatan HEXA-HELIX. Pada akhirnya pengunjung pameran mencapai 3.600 orang lebih yang terdiri dari siswa SD, SMP, SMA mencapai 2.025 siswa, mahasiswa 684 orang, masyarakat umum dan sivitas akademika mencapai 872 orang dengan diliput oleh 26 stasiun televisi atau surat kabar.



Gambar: Pameran Pandemi Covid-19 UNAIR  
Sumber: <https://unair.ac.id/>

## Peradaban Strategi Otomasi Kearsipan di Indonesia: Studi Kasus pada Instansi Pemerintah Era Otomasi



**Alfa Listiani Anindia**  
*Arsiparis*  
Kementerian LHK

Diawali dari zaman sejarah tentang awal mula dunia kearsipan yang terlahir dari zaman Yunani kuno yang menyimpan hasil manuskrip, yang kemudian pada Kerajaan Kutai Kalimantan Timur juga mewariskan tulisan yang disimpan hingga masa penjajahan oleh Belanda yang pemimpinya mempunyai fokus terhadap ketertiban administrasi. Dari masa ke masa sering bertambahnya tahun dan berkembangnya zaman tuntutan ketepatan diiringi kecepatan dalam bidang kearsipan hingga membuat mau tidak mau manusia berdampingan dengan teknologi sehingga menghasilkan otomasi, jalan keluar bagi era modern yang semakin menghasilkan dan mengalami peradaban bagi dunia kearsipan dan menuntut efisiensi waktu serta hasil.

Dewasa ini, tuntutan keterbukaan serta kesediaan yang cepat sudah berlaku di kehidupan keseharian manusia. Bahkan, dari awal kehidupan manusia yang membutuhkan akta kelahiran, kartu tanda penduduk saat dewasa hingga meninggalpun melekat dengan arsip sebagai alat bukti yang terekam. Kebutuhan akan tersedianya arsip yang cepat dan akurat, serta penyimpanannya yang harus mengikuti zaman, munculah otomasi arsip sebagai jawabannya. Otomasi sendiri adalah sistem yang memanfaatkan mesin atau teknologi untuk mengolah data atau dokumen dengan lebih cepat, serta efisien.

Adanya kearsipan dimulai sejak zaman Yunani didasari kebutuhan penyimpanan tulisan tangan atau *manuskrip*, kemudian di Indonesia sendiri diawali dengan Kerajaan tertuanya, yaitu Kerajaan Kutai di Kalimantan Timur yang memproduksi tulisan yang dituliskan pada sarana alam, yaitu pada batu besar.

Sejarah Kearsipan di Indonesia dimulai pada masa Hindia Belanda/VOC. Indonesia mengenal arsip sejak pendudukan Belanda. Belanda datang dengan sistem administrasinya yang cenderung sudah tersistem salah satunya, yaitu Kearsipan. Belanda mempunyai sistem klasifikasi pada surat-suratnya. Klasifikasi arsip tersebut bernama *Resolutiestelsel* sistem klasifikasi dengan membagi beberapa jenis arsip, yaitu:

1. *Missievenne* atau surat dinas
2. *Ingekomen Stuken* atau surat masuk
3. *Copyuitgaande* atau salinan surat keluar
4. *Resolutie* atau ringkasan informasi
5. *Bijlagen* atau lampiran
6. *Ordres* atau surat perintah
7. *Repporten* atau laporan
8. *Dagregister* atau catatan

Cikal bakal adanya kearsipan di Indonesia adalah ketika pasca kemerdekaan yang langsung mendirikan Arsip Nasional Republik Indonesia Indonesia (ANRI). ANRI merupakan pioneer adanya kearsipan di Indonesia berbentuk lembaga.

Dibentuknya suatu lembaga arsip tak terlepas dari prinsip prinsip yang harus dilakukan contohnya Prinsip Umum *Record Keeping* atau pengelolaan arsip dari *Assosiation Record Managemen and Administration* (ARMA) Lembaga Kearsipan dari Amerika:

- Akuntabilitas
- Transparansi
- Integritas

- Perlindungan
- Kepatuhan
- Ketersediaan
- Penyimpanan
- Pembuangan

### Otomasi Aplikasi Pertama Indonesia

Seiring berkembangnya zaman, pemerintah merambah otomasi dibidang kearsipan. Menurut Daniel Mikelsten, otomasi adalah teknologi dimana proses atau prosedur dilakukan dengan bantuan manusia yang minimal. Otomasi menurut Dorf, yaitu suatu proses tanpa aktivitas manusia secara langsung dalam proses tersebut. ANRI sebagai lembaga yang menyelenggarakan E-Government, yaitu pemerintah yang semua sistem pelayanannya berbentuk elektronik. Tak terkecuali bidang kearsipan melahirkan otomasi secara nasional. Dalam sistem tersebut, ANRI mengeluarkan Sistem Infomasi Kearsipan Nasional (SIKN), yaitu sistem milik pemerintah dalam bidang Kearsipan.



Gambar 1

Sumber: <https://jkn.go.id/>

Menurut Perka ANRI Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), SIKN adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data, serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang selanjutnya menyediakan untuk dapat diakses pengguna melalui JIKN, Seperti contoh pada gambar 1.

### Otomasi pada Kantor/Instansi Pemerintah

Otomasi pada kearsipan yang telah dimulai oleh ANRI membuat instansi pemerintah pun ikut serta dalam memakai sistem otomasi kearsipan pada instansi masing-masing. Instansi pemerintah memberlakukan hal tersebut dikarenakan jumlah surat yang terus tercipta yang membutuhkan tempat atau sarana simpan digital, serta kecepatan proses penyajian surat tersebut. Contoh instansi pemerintah yang menciptakan otomasi kearsipan salah satunya dengan aplikasi adalah pada Direktorat Jenderal Aplikasi dan

Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika yang menggunakan Aplikasi Administrasi Perkantoran Maya atau disingkat (siMAYA), seperti pada gambar 2.

Aplikasi serupa dimiliki juga oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, yaitu Sistem Informasi Kearsipan (SIK), seperti pada gambar 3.

Sistem Informasi Kearsipan (SIK) merupakan aplikasi pengarsipan persuratan dari Kementerian LHK. Aplikasi SIK sendiri hingga tahun 2021 telah diperbaharui hingga Versi 6. Kedua contoh tersebut mempunyai kesamaan, yaitu menjabarkan dan mengimplementasikan sistem pengarsipan atau filing system. Filing system sendiri adalah kegiatan administratif yang memproses surat masuk dan keluar secara sistematis dan terkontrol agar dokumen atau surat-surat tersebut mudah ditemukan ketika dibutuhkan, serta merupakan sumber informasi yang mempunyai nilai kegunaan bagi organisasi atau instansi.



Gambar 2

Sumber: <https://aptika.kominfo.go.id>



Sumber: <https://sikklhk.id/auth/masuk>

### Penyeragaman Otomasi (Srikandi Era)

Melihat upaya otomasi dengan melahirkan aplikasi yang berbeda-beda pada tiap instansi, pemerintah mencoba menyeragamkan sistem otomasi kearsipan khususnya pada bidang persuratan yang bernama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi "SRIKANDI". Srikandi sendiri merupakan keberlanjutan dari SIKD.

SRIKANDI juga merupakan Otomasi Kearsipan implementasi dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Aplikasi Persuratan Srikandi diharapkan dapat menyeragamkan sistem aplikasi diseluruh instansi di Indonesia. Aplikasi ini saat ini masih dalam tahap uji coba dan diperkenalkan pada setiap instansi pusat hingga daerah yang harus diimplementasikan.

Langkah besar yang dilakukan Indonesia dalam merealisasikan otomasi demi tercapainya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menyatukan dalam satu aplikasi persuratan untuk instansi diseluruh Indonesia dari pusat hingga daerah. Berbagai aplikasi yang diciptakan sudah masuk tolak ukur prinsip-prinsip pengelolaan kearsipan. Namun aplikasi ini masih menghadapi berbagai kendala salah satunya faktor teknis yang belum optimal.

Penulis berharap untuk semua *stakeholder* atau semua instansi di Indonesia untuk

berkerjasama dari pencipta aplikasi dan dapat digunakan secara optimal dan sumber daya manusia pada instansi pemerintah sebagai user instansi yang harus adaptif pada perubahan terintegrasi ini demi mewujudkan Indonesia yang semakin berotomasi kearsipan, serta memberika fasilitasi sarana dan prasarana teknologinya terhadap perubahan dalam dunia otomasi kearsipan terlebih pada instansi yang sebelumnya belum pernah menggunakan atau membuat aplikasi persuratan sendiri.

### Daftar Pustaka

- Andrey and Vadim. 2011. (*Advances in Automation III*). Springer Nature Switerland.
- Gie, The Liang. 1992. (*Administrasi Perkantoran Modern*). Liberty Yogyakarta
- Mikelsten, Daniel. (*Otomasi dan Teknologi Berkembang*). Cambridge Standford Books.
- Mulyadi. 2016. (*Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*). Rajawali Press Jakarta.

### Sumber Internet

- <https://aptika.kominfo.go.id>  
<https://sikklhk.id/auth/masuk>

## Memfaatkan Layanan Akses Arsip UGM melalui PPID Universitas, Bisakah?



Nabiihah Khusnul Afifah  
*Perpustakaan dan Arsip UGM*

### Apa itu PPID?

Seringkali kita mendengar bahwa lembaga pendidikan sebagai lembaga nonprofit harus memberikan pelayanan prima kepada publik khususnya kepada sivitas akademika. Salah satu pelayanan yang diberikan adalah layanan informasi publik yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau yang biasa dikenal dengan istilah PPID. Pejabat ini bertugas sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh Badan Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keberadaan PPID memudahkan masyarakat yang akan menyampaikan permohonan

informasi karena pelayanan dilaksanakan secara terpadu.

PPID bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi di badan publik (Yusrizal & Tun Huseno, 2009). Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap instansi pemerintah di Indonesia wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memfasilitasi pelayanan informasi publik. PPID merupakan sebuah unit kerja di instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam memberikan akses informasi publik secara cepat, mudah, dan efektif.

Penyajian informasi publik kepada masyarakat merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana (Pasal 2 ayat 3, Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008). Seiring dengan perkembangan teknologi, peningkatan kualitas pelayanan informasi publik juga semakin beragam. Variasi media dan tampilan penyajian terus dikembangkan dan disesuaikan dengan budaya zaman serta kebutuhan pengguna.

Peningkatan kualitas penyajian informasi publik ini diharapkan dapat meningkatkan literasi dan kebutuhan masyarakat terhadap informasi publik.

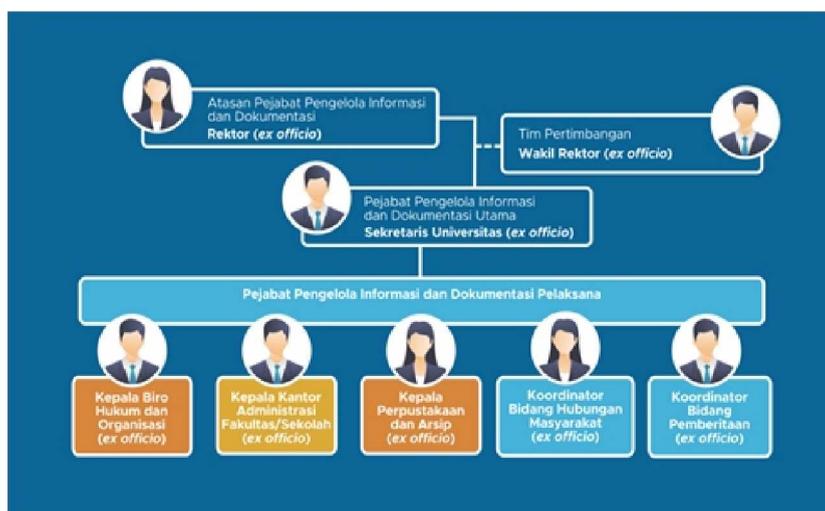
Masyarakat harus diberi akses dan ruang untuk berperan dalam pembuatan produk kebijakan dan kinerja badan-badan pemerintah beserta para pejabatnya (Ade Suhendar, 2010). Masyarakat memiliki hak kontrol atas pemerintahan sebagai wujud pelaksanaan *Good Governance*.

### Sekilas tentang PPID UGM

Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai salah satu lembaga pendidikan yang berkomitmen untuk memberikan layanan informasi publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik, Rektor UGM menerbitkan Surat Keputusan Nomor 876/UN.1.P/KPT/HUKOR/2023 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada menyesuaikan perubahan SOTK di Universitas Gadjah Mada.

Dikutip dari laman <https://ppid.ugm.ac.id>, PPID memiliki tugas di antaranya merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengolahan informasi dan dokumentasi di Universitas Gadjah Mada yang dalam pelaksanaan tugas tersebut didukung oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana. Selain itu, PPID berfungsi sebagai berikut:

1. penghimpunan informasi publik di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
2. penyampaian Informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
3. pelaksanaan uji informasi publik untuk masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan;
4. penyediaan dan pemberian layanan informasi publik yang bersifat terbuka; dan
5. penyelesaian sengketa pelayanan Informasi.



Gambar 1 Struktur Organisasi PPID UGM

Sumber: <https://ppid.ugm.ac.id/struktur-organisasi/>

## Tentang Akses Arsip di Perpustakaan dan Arsip UGM

Arsip sebagai salah satu informasi publik kecuali arsip yang bersifat tertutup menjadi salah satu layanan yang diberikan kepada publik. Namun dalam pelaksanaannya terdapat prosedur yang harus diperhatikan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jangan sampai kepentingan publik diutamakan hingga menyalahi aturan terkait penggunaan dan keamanan arsip. Perpustakaan dan Arsip UGM menyediakan layanan arsip sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 64 kepada publik baik itu kepada sivitas maupun nonsivitas UGM dengan tetap memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Jenis layanan arsip yang tersedia yaitu peminjaman arsip, akses baca arsip, dan penggandaan arsip. Peminjaman arsip diperuntukkan bagi unit pencipta yang telah menyerahkan arsipnya kepada Perpustakaan dan Arsip UGM. Peminjaman arsip dilaksanakan dengan prosedur yang telah ditentukan termasuk pembuatan berita acara peminjaman. Berbeda dengan layanan akses baca arsip yang bersifat umum, siapa saja boleh mengakses kecuali yang sifatnya tertutup untuk publik. Pengguna dapat melihat arsip secara langsung baik melihat fisik maupun arsip hasil digitasi yang disediakan melalui perangkat tablet yang disediakan oleh Petugas Ruang Baca. Setelah pengguna melakukan akses baca arsip, pengguna juga dapat

menggandakan arsip yang dapat disesuaikan ukurannya. Variasi ukuran yang disediakan memudahkan pengguna untuk menyesuaikan kebutuhannya. Ukuran yang dipilih akan menentukan biaya yang harus dibayarkan oleh pengguna. Penentuan biaya tersebut didasarkan pada Tarif Universitas sesuai dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 14 Tahun 2023 tentang standar tarif UGM.

Layanan arsip yang diberikan kepada publik dapat diakses melalui dua cara yakni layanan luring/secara langsung dan layanan daring. Sesuai dengan pedoman layanan dan akses arsip yang dimiliki Perpustakaan dan Arsip UGM, pengguna hanya dapat melihat dan membaca arsip secara langsung/luring serta pengguna dapat melakukan penggandaan arsip. Sedangkan layanan daring hanya dapat melayani penggandaan arsip dalam bentuk cetak dan pengguna dapat mengambil ke kantor atau dikirim ke alamat pengguna. Jenis-jenis arsip yang dilayankan yaitu:

1. tekstual;
2. audio video : foto, kaset, cd, betamax, vhs;
3. kartografi, kearsitekturan, dan gambar teknik.

Sebagai sumber informasi, secara aksesibilitas arsip memiliki karakteristik yang berbeda dari sumber informasi lain seperti bahan pustaka. Bahan pustaka dapat diakses secara mandiri, bahkan bisa dipinjam untuk dibawa oleh pencari informasi. Namun, untuk arsip harus dengan pendampingan petugas.

## **Bagaimana Alur Pelayanan Arsip Melalui PPID?**

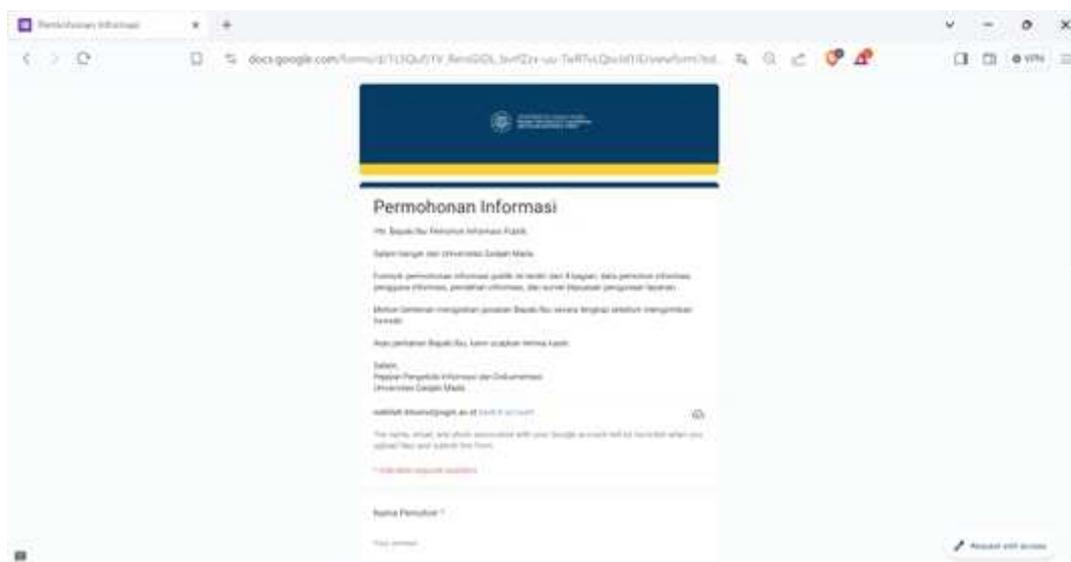
Bidang Arsip, Perpustakaan dan Arsip UGM sebagai bidang yang memiliki fungsi sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 59 disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lembaga kearsipan harus dapat menjamin ketersediaan arsip yang bersifat keberlanjutan dan memberikan kebermanfaatan untuk kepentingan publik. Sebagaimana yang dilakukan Perpustakaan dan Arsip dalam memberikan layanan arsip kepada pengguna dengan tetap memperhatikan prosedur yang dimiliki.

Perkembangan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan menuntut Bidang Arsip, Perpustakaan dan Arsip UGM untuk menyediakan layanan arsip yang beragam. Salah satu layanan dilakukan melalui PPID Universitas. Selain sebagai layanan prima, PPID hadir sebagai wujud implementasi ketersediaan informasi publik yang lebih mudah dan efisien. Masyarakat memiliki satu pintu terpadu untuk segala kebutuhan informasi yang dibutuhkan tidak terkecuali arsip yang semakin mudah untuk diakses. Selain kemudahan juga membantu

mengenalkan arsip secara lebih luas kepada masyarakat. Stigma masyarakat terhadap arsip yang hanya usang tidak berguna, kini manfaatnya dapat lebih dirasakan oleh publik.

Dilansir dari [ppid.ugm.ac.id](http://ppid.ugm.ac.id), berikut adalah alur layanan permohonan arsip melalui PPID di UGM.

1. Pemohon Informasi datang ke meja layanan informasi PPID UGM di Bagian Humas dan Protokol, Lantai 1 Sayap Selatan, Gedung Pusat UGM atau mengisi formulir secara online pada laman [ppid.ugm.ac.id](http://ppid.ugm.ac.id) dan/atau Aplikasi Android PPID UGM;
2. Pemohon Informasi mengisi formulir permohonan informasi publik dengan melampirkan KTP bagi Perseorangan atau Akta Pendirian Badan Publik bagi Badan Publik sesuai persyaratan;
3. Petugas Layanan mencatat di buku registrasi dan memberitahukan nomor pendaftaran kepada pemohon;
4. PPID UGM akan memberikan pemberitahuan tertulis tentang disetujui atau tidaknya permohonan informasi dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan dapat diperpanjang sampai 7 (tujuh) hari kerja;
5. Jika disetujui, PPID UGM akan memberikan informasi tertulis sesuai dengan permohonan. Jika tidak disetujui, PPID UGM memberikan alasan tertulis dan memberikan informasi pengajuan keberatan;



Gambar 2 Formulir Permohonan Informasi

Sumber: <https://ppid.ugm.ac.id/permohonan-informasi-publik/>

6. Apabila Pemohon Informasi telah puas terhadap respons dari PPID UGM maka proses selesai. Jika pemohon tidak puas terhadap respons, maka dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID UGM;
7. Selanjutnya, apabila telah puas terhadap respons Atasan PPID maka proses selesai, jika tidak puas terhadap respon Atasan PPID maka proses berlanjut di Komisi Informasi Pusat.

Setelah permohonan diterima oleh PPID Perpustakaan dan Arsip, maka akan diproses lebih lanjut dengan langkah sebagai berikut.

1. PPID Perpustakaan dan Arsip meneruskan informasi layanan akses arsip kepada Sekretariat baik secara langsung maupun melalui email;
2. Sekretariat meneruskan informasi akses

kepada Petugas Ruang Baca;

3. Petugas Ruang Baca meneruskan kepada Petugas Depo untuk mengambil arsip di depo atau untuk mencari arsip hasil digitasi untuk dilihat apakah sesuai dengan permohonan pengguna;
4. Petugas Ruang Baca menyampaikan kepada Sekretariat terkait informasi secara umum atau hanya pada poin khusus sesuai permintaan untuk kemudian dilanjutkan kepada Unit Layanan Terpadu Universitas dan diteruskan kepada pemohon informasi;

Sebagai bentuk perlindungan terhadap keamanan arsip, pengguna hanya dapat membaca arsip secara keseluruhan dengan datang secara langsung. Namun apabila menghendaki penggandaan dapat langsung ditindaklanjuti.

### Simpulan

Berdasarkan uraian tersebut, PPID dapat dijadikan sebagai alternatif wadah dari Universitas kepada masyarakat sebagai jalur yang terintegrasi untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi yang dibutuhkan secara cepat dan akurat.

### DAFTAR PUSTAKA

- Suhendar, Ade. (2010). Keterbukaan Informasi Publik Bentuk Keseriusan Pemerintah menuju *Good Governance* (Implementasi UU Nomor 14 Tahun 2008). *Jurnal Wacana Kinerja*, Volume 13 No. 2, November 2010 (243-251).
- Yusrizal dan Huseno, Tun. (2014). Implementasi Pelayanan Komunikasi Dan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Agam. *Jurnal Mirai Management*, Volume 8 Issue 2 (2023) Pages 457 - 468.
- Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor [876/UN.1.P/KPT/HUKOR/2023](#) tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 856/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Gadjah Mada
- Undang-Undang Nomor 14. (2008). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Website:  
<https://ppid.ugm.ac.id/>

## Arsiparis sebagai Penyedia Informasi Arsip Dinamis



Gleniesita Glikhollia Arie  
BBSPJIKKP

Salah satu tugas arsiparis yang berada di unit pencipta arsip adalah menyediakan informasi arsip dinamis. Dalam menyediakan informasi arsip dinamis, arsiparis mengikuti tata cara penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik. Peraturan tentang tata cara penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik terdapat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011, hal yang menjadi latar belakang penyediaan informasi adalah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Amandemen yang ke-2 (dua) Pasal 28 huruf F yang menyatakan bahwa: "Setiap orang berhak

untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia". Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 17 ayat (1) menyatakan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi salah satunya adalah pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi. Kemudian, pada pasal 41 ayat (1) dalam undang-undang tentang kearsipan tersebut juga menyatakan bahwa pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Selain itu, terdapat juga Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pedoman dan langkah yang dapat dilakukan seorang arsiparis dalam penyediaan informasi arsip dinamis sebagai informasi publik terdapat dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011. Pedoman berupa jenis informasi publik dan kategori klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Untuk jenis informasi publik, peraturan yang diacu adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Berdasarkan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik tersebut, jenis informasi publik yang wajib disediakan

dan diumumkan adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat. Selain itu, terdapat juga informasi publik yang dikecualikan. Kemudian, untuk kategori tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, terdiri dari: 1). Sangat Rahasia; 2). Rahasia; 3). Terbatas; 4). Biasa/Terbuka. Arsip dinamis yang diolah berupa arsip aktif dan inaktif. Pengolahan arsip aktif meliputi pembuatan daftar arsip aktif, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan penyajian arsip menjadi informasi publik, yang dilakukan oleh arsiparis di unit pengolah. Sedangkan pengolahan arsip inaktif meliputi pembuatan daftar arsip inaktif, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan penyajian arsip menjadi informasi publik, yang dilakukan oleh arsiparis di unit kearsipan. Langkah dalam penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik dapat dilakukan dalam tiga kegiatan yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan pengolahan informasi tematik.

Sebagai seorang arsiparis yang bekerja di instansi vertikal kementerian di daerah, beberapa hal harus dilakukan untuk memenuhi tugas arsiparis sebagai penyedia informasi arsip dinamis. Pertama, menentukan jenis arsip yang termasuk informasi publik. Arsip yang termasuk jenis informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagai contoh adalah dokumen program dan perencanaan, serta pelaporan

seperti rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, rencana anggaran, anggaran program dan kegiatan, ringkasan informasi program dan kegiatan, agenda kegiatan, layanan jasa, laporan kinerja, laporan triwulan, dan dokumen sistem pengendalian intern pemerintah, dokumen keuangan seperti laporan realisasi anggaran, neraca keuangan, laporan operasional, ringkasan laporan keuangan, dan laporan barang milik negara, dan dokumen informasi publik seperti laporan akses informasi, tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan informasi publik, tata cara pengaduan masyarakat, pengumuman pengadaan barang dan jasa, serta daftar keputusan dan peraturan. Untuk informasi yang wajib tersedia setiap saat, sebagai contoh adalah daftar surat perjanjian dengan pihak ketiga, daftar surat keputusan kepala, dan daftar surat keluar pimpinan. Daftar arsip berupa informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan tersebut tercantum dalam daftar informasi publik yang dicantumkan di *website* resmi instansi. Kedua, menentukan kategori klasifikasi keamanan arsip. Penentuan kategori klasifikasi keamanan arsip ditentukan berdasarkan peraturan tentang pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan instansi. Sebagai contoh arsip rahasia misalkan terkait kasus pidana dan perdata, dan contoh arsip terbatas misalkan kontrak perjanjian, dan penilaian pegawai. Sebagian besar arsip lainnya

berkategori biasa. Ketiga, melakukan kegiatan penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik.

#### 1. Pemberkasan arsip aktif

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pemberkasan arsip aktif meliputi memeriksa untuk memastikan kelengkapan fisik arsip hingga arsip siap diberkaskan, menentukan indeks atau kata tangkap, memberikan kode klasifikasi arsip, membuat tunjuk silang jika ada, membuat label berisi indeks dan kode klasifikasi, menyimpan berkas dalam folder arsip, map gantung dan *filing cabinet*, atau dalam folder arsip, *boks file* dan lemari arsip, menyusun daftar arsip aktif, dan menentukan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip yang telah ditentukan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

#### 2. Penataan arsip inaktif

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penataan arsip inaktif meliputi memeriksa untuk memastikan arsip sudah masuk jangka waktu sebagai arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip yang ditetapkan dan memastikan kelengkapan berkas arsip, menata arsip dalam boks arsip, memberi nomor boks arsip sesuai lokasi penyimpanan boks arsip, menata boks arsip dalam rak arsip, dan menyusun daftar arsip inaktif,

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai informasi publik, daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya mencantumkan tentang pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

#### 3. Pengolahan informasi tematik

Pengolahan informasi tematik berupa kegiatan mengolah daftar hasil pemberkasan dan penataan yang berupa daftar arsip aktif dan inaktif dalam informasi tematik yang dikehendaki. Langkah-langkah pengolahan informasi tematik meliputi menentukan tema, mengidentifikasi keberadaan arsip berdasarkan daftar arsip, melakukan proses pengolahan dengan cara menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi, dan menyusun daftar informasi

arsip tematik yang sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.

Arsip yang disajikan dalam bentuk informasi dapat diakses oleh pengguna yang berhak dan membutuhkan. Pengguna terdiri dari pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal maksudnya adalah pihak internal instansi yang terdiri dari penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal. Informasi publik terkait dokumen program dan perencanaan serta pelaporan dapat digunakan oleh pengawas internal untuk menilai akuntabilitas kinerja instansi. Pihak eksternal maksudnya adalah pengawas eksternal, penegak hukum, dan publik/masyarakat. Pengawas eksternal, contohnya adalah lembaga pemberi akreditasi.

Demikian juga hal dan kegiatan yang dapat dilakukan oleh seorang arsiparis dalam memenuhi tugasnya sebagai penyedia informasi arsip dinamis. Informasi arsip dinamis berupa informasi publik tersebut sebagai bentuk keterbukaan informasi publik instansi kepada masyarakat umum. Peran arsiparis menjadi penting untuk dapat menyajikan daftar arsip dinamis yang sesuai ketentuan, sehingga dapat menghasilkan informasi publik yang benar dan terpercaya.

**Sumber Referensi:**

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Mengenai Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Mengenai Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Peraturan ANRI. (2018). *Nomor 9 Tahun 2018 Mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Perka ANRI. (2011). *Nomor 26 Tahun 2011 Mengenai Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, dan Plastik ( B B S P J I K K P ) .  
[www.bbkkp.kemenperin.go.id](http://www.bbkkp.kemenperin.go.id)

## MUTIARA YANG HAMPIR TERBUANG: PELAJARAN DARI PENATAAN ARSIP TAK TERATUR AKADEMI SENI KARAWITAN INDONESIA SURAKARTA



**Wahyu Widyasih, S.Sos., M.Si.**  
Institut Seni Indonesia Surakarta

Akademi Seni Karawitan Indonesia (ASKI) Surakarta yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Nomor 68/1964 tertanggal 15 Juli 1964 merupakan bentuk kelembagaan awal Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta. Sebelum berubah menjadi ISI Surakarta, ASKI Surakarta terlebih dahulu beralih status kelembagaan menjadi Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Surakarta berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 21 tahun 1992 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Seni Indonesia Surakarta dan kemudian beralih status menjadi ISI Surakarta berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2006 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Seni Indonesia Surakarta Menjadi Institut Seni Indonesia Surakarta.

Pengelolaan arsip pada era ASKI Surakarta (1964 – 1992) mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1961 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Perpindahan lokasi dari Sasonomulyo ke kampus baru di Ketingan, Jebres, Surakarta serta peralihan status dari ASKI Surakarta menjadi STSI Surakarta dan ISI Surakarta menjadikan arsip-arsip tersebut disimpan secara tak beraturan di gudang yang sekarang menjadi *Records Center* Rektorat ISI Surakarta. Tidak ada dokumen formal yang bisa menjadi sumber informasi atas peristiwa dan kegiatan yang diselenggarakan pada masa ASKI Surakarta selain yang diceritakan secara turun temurun oleh dosen maupun pegawai yang memiliki memori atas keberadaan ASKI Surakarta. Arsip yang jelas terawat adalah arsip pendirian ASKI Surakarta serta arsip perseorangan pegawai-pegawai ASKI Surakarta. Keberadaan arsip lainnya terlupakan. Bahkan tidak terdapat kejelasan informasi tentang keberadaannya. Hal ini terungkap ketika ada upaya pengusulan Kanjeng Gusti Pangeran Harjo Djojokusumo (pendiri ASKI Surakarta) untuk menerima Anugerah Kebudayaan Indonesia tahun 2022, dan terjadinya pro kontra tentang hak kepemilikan intelektual salah satu karya seni monumental Wayang Sandosa.

Kedua peristiwa tersebut menginspirasi Unit Kearsipan I ISI Surakarta untuk melakukan penelusuran arsip ASKI Surakarta berdasarkan hasil rapat koordinasi dengan Fakultas Seni Pertunjukan pada 8 Agustus 2024 dalam rangka pengelolaan arsip karya seni monumental yang tercipta dalam sejarah perkembangan dari ASKI Surakarta menjadi ISI Surakarta. Inisiasi tersebut dipandang strategis untuk memformulasikan rekam jejak perkembangan inovasi artistik dalam sejarah perkembangan ISI Surakarta. Arsip adalah sumber informasi bagi perencanaan, pengambilan kebijakan, maupun akuntabilitas (Norris, 2002:1).

### **Identifikasi Arsip ASKI Surakarta**

Penelusuran arsip ASKI Surakarta dijadikan agenda penting. Arsip ASKI merupakan bukti kesejarahan masa lalu yang dibutuhkan untuk konteks masa kini dan akan datang. Arsiparis merupakan profesional yang harus memiliki kesadaran aktif tentang hal itu (Daston, 2012:164). Penelusuran arsip diawali dengan melakukan wawancara terhadap pegawai yang dipandang mengetahui proses peralihan gedung ASKI Surakarta dari Sasonomulyo, Kompleks Kepatihan ke Kampus ASKI Surakarta di Ketingan, Jebres, Surakarta. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pada saat perpindahan, dokumen yang ada ikut dipindahkan. Lokasi penyimpanannya tidak diketahui secara pasti. Kemungkinan terbesar, arsip-arsip tersebut berada di gudang

penyimpanan dokumen yang saat ini ditetapkan sebagai *Records Center* Unit Kearsipan II Rektorat. Lokasi tersebut sebelumnya digunakan untuk menyimpan dokumen dengan teknik penyimpanan tak teratur. Dokumen terkumpul dalam karung dan kardus serta ditumpuk apa adanya menyesuaikan ketersediaan ruang. Tumpukan karung dan kardus berisi dokumen penuh debu. Tampak di sana sini karung dan kardus yang lapuk karena pernah terkena air dalam ruangan yang pengap. Kondisi yang ada memunculkan rasa gamang untuk memulainya. Ketakutan atas keberadaan ular dan serangga beracun memunculkan kegamangan untuk membongkar dan mengidentifikasi arsip-arsip yang bertumpukan.

Arsiparis di Unit Kearsipan I menyadari pentingnya arsip sebagai rekaman informasi dan bukti kebijakan dalam setiap kegiatan (Harto Juwono, 2016). Hasil identifikasi lapangan dikomunikasikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum melalui Rencana Teknis Penataan Arsip Tak Teratur periode ASKI Surakarta. Rencana Teknis menjelaskan tentang kebutuhan dukungan sumber daya bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan untuk membantu memindahkan tumpukan karung dan kardus berisi dokumen ke lokasi lain setelah diidentifikasi berdasarkan kategori ASKI Surakarta, STSI Surakarta, dan ISI Surakarta. Kepala Biro menyetujui rencana teknis yang

diajukan. Atas dukungan Kepala Biro sebagai penanggungjawab Kearsipan di lingkungan ISI Surakarta, proses identifikasi arsip dilanjutkan dengan pemindahan dan pemilahan arsip sesuai kategori yang sudah ditentukan sebelumnya. Kerja kolaboratif antara arsiparis Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II Rektorat, serta tenaga kerumahtanggaan dan perlengkapan menjadikan karung dan kardus dapat dipindahkan dan dikelompokkan sementara untuk diidentifikasi lebih lanjut.

Arsip yang tercipta pada era ASKI Surakarta dan dikelompokkan secara terpisah ditindaklanjuti dengan identifikasi serta pemilahan berdasarkan jenis transaksinya. Ketika pertama kali membongkar karung maupun kardus yang diidentifikasi sebagai arsip yang tercipta pada era ASKI Surakarta ditemukan kenyataan bahwa arsip sudah memiliki daftar arsipnya, meskipun masih sederhana dan kronologis, sebagian arsip sudah dikelompokkan jenis transaksinya. Meskipun belum memiliki kebijakan tentang pengelolaan arsip, praktik baik pengelolaan arsip sudah dilakukan sebagai pertanda adanya kesadaran tertib arsip.

Arsip ditata dalam map-map yang diberi tanda tahun dan kode berupa abjad dengan disertai daftar arsip. Tidak dapat ditemukan kode klasifikasi yang digunakan pada saat itu. Ketentuan tentang kode yang ditemukan adalah Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor

31/DIKTI/Kep/1986 tentang Penggunaan Kode Surat Menyurat Dinas pada Universitas/Institut Negeri di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Keputusan tersebut berisi tentang kode organisasi dan kode hal. Identifikasi terhadap ketentuan dalam Keputusan tersebut tidak menemukan pengaturan tentang lembaga pendidikan akademi. Konfirmasi atas rincian kode hal dengan isi surat pada naskah dinas ASKI Surakarta dengan kode yang sama memiliki substansi makna yang berbeda. Misalnya, naskah dinas ASKI Surakarta berkode A berisi tentang hal-hal terkait bidang akademik. Sedangkan kode A pada Kepdirjen tersebut tentang Perencanaan. Naskah dinas ASKI Surakarta berkode G berisi tentang hal-hal terkait dengan urusan kepegawaian. Kode G pada Kepdirjen mengatur tentang kerjasama luar negeri. Berdasarkan hal tersebut, maka Kepdirjen dianggap tidak relevan untuk mengelompokkan naskah dinas ASKI Surakarta.

### **Selamatnya Mutiara yang Nyaris Terbuang**

Tahap identifikasi dan pengelompokan naskah dinas mengantarkan penulis bertemu dengan beberapa naskah dinas penting yang berhubungan dengan kesejarahan ASKI Surakarta. Beberapa di antara arsip-arsip yang memuat informasi penting tentang sejarah dan perkembangan intelektual ASKI Surakarta sebagai berikut.

a. Dokumen perorangan dan naskah korespondensi Kanjeng Gusti Pangeran Harjo

Djojokusumo selaku Direktur pertama ASKI Surakarta. Dokumen terkait pernah tidak dapat ditemukan saat penyusunan portofolio yang bersangkutan dalam proses rekomendasi usulan Anugerah Kebudayaan Indonesia Tahun 2022.

b. Naskah korespondensi, rapat, rancangan naskah akademik pendirian Institut Kesenian Indonesia (IKI) yang merencanakan penggabungan seluruh perguruan tinggi seni di Indonesia. Rancangan ini merupakan upaya inovasi untuk mengintegrasikan pendidikan tinggi dalam satu kesatuan nusantara dengan kelembagaan pusat di kementerian dan fakultas tersebar di berbagai daerah yang sudah memiliki pendidikan tinggi seni, seperti Bandung, Denpasar, Surakarta, Padang Panjang, dan Yogyakarta. Temuan atas peristiwa ini berusaha dikonfirmasi ke beberapa pegawai yang dianggap telah melewati masa kelembagaan ASKI, STSI, dan

ISI Surakarta. Di antara para pegawai yang ditemui, Wahyu Santoso Prabowo merupakan dosen prodi Tari yang masih mengingat dengan baik peristiwa tersebut.

c. Laporan seminar dan kumpulan makalah seminar “Pemantauan Karya-Karya ASKI Surakarta (Karawitan, Pedalangan, dan Tari) tahun 1987”. Dalam laporan tersebut terkandung makalah yang mempresentasikan capaian inovasi artistik karya seni ASKI Surakarta sejak berdiri sampai tahun 1987. Diskusi antara peserta dan pemakalah tercantum dengan sangat baik sehingga dokumen tersebut menjadi catatan penting refleksi inovasi karya seni ASKI Surakarta. Laporan ini menjadi catatan penting bagi sejarah perkembangan ilmu pengetahuan dan inovasi karya seni yang pernah terjadi di ASKI Surakarta, melengkapi laporan penelitian yang dibuat oleh generasi sekarang tentang hal yang sama dengan sumber yang

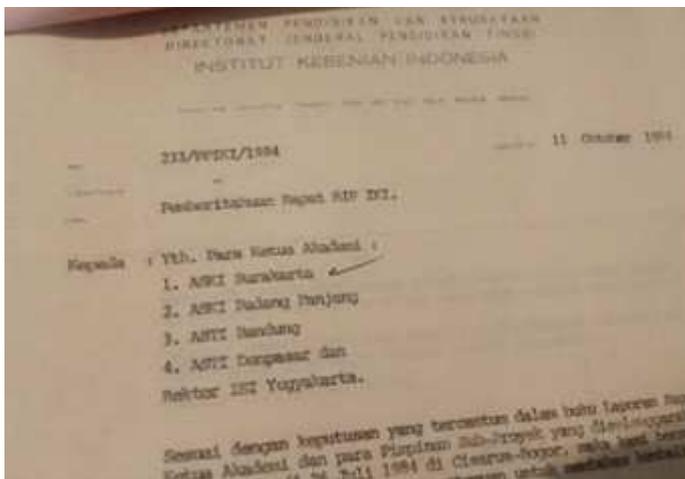


Foto 1. Pemberitahuan Rapat RIP IKI



Foto 2. Laporan Seminar Tahun 1987



Foto 3. Surat *The University Of Michigan School Of Music* Tahun 1984

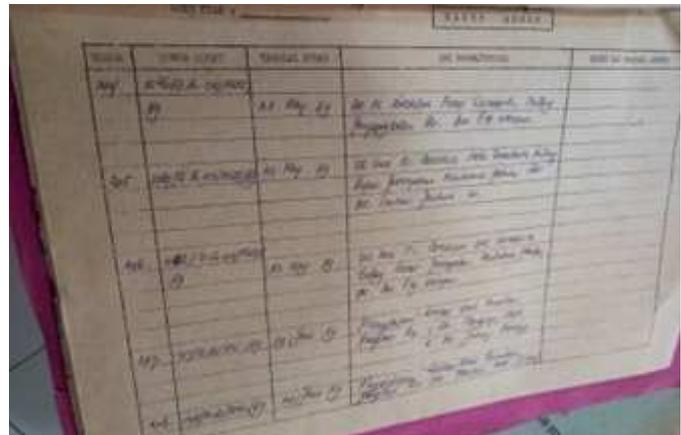


Foto 4. Kartu Arsip ASKI Surakarta

berbeda. Lebih lagi, mayoritas pembicara maupun penanggap dalam kegiatan tersebut telah meninggal dunia. Di samping itu, laporan ini menjadi informasi penting bagi upaya ISI Surakarta untuk membangun arsip seni. Arsip seni dimaksudkan bukan sekedar menginformasikan tentang keberadaan artefak karya seni melainkan juga proses kreatif dan intelektual yang mendasari wujud karya seni di ISISurakarta.

d. Korespondensi ASKI Surakarta dengan beberapa mitra luar negeri maupun penyelenggaraan kegiatan bersama dengan mitra luar negeri. Arsip ini mencerminkan pengakuan masyarakat internasional terhadap ASKI Surakarta sejak berdirinya.

e. ASKI Surakarta telah memiliki daftar arsip sederhana disertai dokumen arsipnya sebagai cerminan komitmen atas tertib arsip.

f. Video karya seni dalam media simpan yang sudah tidak bisa lagi diputar karena tidak tersedianya alat pemutar video yang sesuai.

Hal ini menjadi tantangan untuk direspon dalam pembangunan arsip seni ISI Surakarta. Tidak menutup kemungkinan dalam arsip video tersebut terdapat karya seni dari para maestro seni ASKI Surakarta yang sudah wafat. Kondisi yang sering menjadi keprihatinan nasional bahwa kekayaan khazanah seni menghilang bersamaan dengan berpulangnya sang seniman.

Proses penataan yang sedang berjalan telah mengantarkan pada penemuan kembali mutiara-mutiara berharga terkait sejarah dan perkembangan ilmu pengetahuan dan seni di ASKI Surakarta. Bukti kesejarahan yang hampir terbuang karena pelaku sejarah telah banyak yang berpulang dan arsip tersimpan tanpa ada yang mengetahui keberadaan maupun informasi yang terkandung di dalamnya.

Proses penataan arsip tak teratur ASKI Surakarta memberikan pelajaran penting bagi upaya penyelamatan kekayaan seni budaya

sebagai bagian penting dari upaya memperkuat jati diri bangsa. Apa yang tampaknya berserak dan tak terurus mengandung mutiara-mutiara penting yang bisa saja terbuang karena perlakuan yang tidak proporsional. Ketidakberaturan arsip-arsip lampau yang tersimpan di lembaga pendidikan tinggi sudah selayaknya segera diidentifikasi dan ditata secara hati-hati. Penyelamatan potensi kekayaan khazanah ilmu pengetahuan dan seni yang terkandung di dalamnya dapat membuatnya bisa dibuka kembali untuk didialogkan dengan konteks kekinian. Dengan demikian, inovasi pengetahuan dan seni tidak tercerabut dari akar kebudayaannya. Belum tentu inovasi di masa lalu selalu ketinggalan zaman di masa sekarang. Tidak menutup kemungkinan capaian inovasi masa lalu menjadi inspirasi bagi inovasi masa sekarang dan yang akan datang.

Arsip bukanlah sampah. Arsip adalah sumber informasi dan pengetahuan. Perlakuan semena-mena dapat berakibat pada hilangnya rekam jejak perkembangan ilmu pengetahuan dan seni. Lebih lagi, keberadaan ASKI, STSI, dan ISI Surakarta sering disebut sebagai kraton ketiga dalam pengembangan seni tradisi Jawa di Surakarta khususnya, Jawa Tengah umumnya, setelah Kraton Kasunanan dan Pura Mangkunegaran.

#### **Referensi**

- Daston, Lorraine, *The Sciences of the Archive*, [Osiris, Volume 27, Number 1, 2012](#), hal. 156-187,
- Juwono, Harto. 2016. *Arsip : Sumber Informasi Abadi*, .
- Norris, Thomas D. 2002. *The Seven Attributes of an Effective Records Management Program*. The University of States of New York.

## Mengejawantahkan Loro Blonyo dari Dunia Imajiner, Berawal dari Foto sebagai Arsip Statis



Lipursari  
*Arsiparis Ahli Muda*  
*Institut Seni Indonesia Surakarta*

Bagi masyarakat Jawa, Loro Blonyo bukan sesuatu yang asing. Adalah patung berbentuk sepasang figur pengantin Jawa yang diinterpretasikan sebagai simbol pengantin yang dirias atau didandani agar keduanya saling tertarik dan bisa meluluhkan hati. Loro Blonyo berasal dari Bahasa Jawa: *loro* yang berarti dua dan *blonyo* berarti luluran/blonyohan. Jika diartikan dalam bentuk kata kerja bahasa Jawa “*amblonyoi werna jenar*” artinya melumuri dengan warna kuning.

Selain itu Loro Blonyo juga sebagai simbol “*wadhah tumuruning wiji*” yang berarti tempat bibit bertumbuh atau lambang kesuburan dan keharmonisan rumah tangga, sehingga sering dijumpai patung tersebut

diletakkan di dekat pengantin. Dengan harapan pengantin segera diberi momongan. Sebagai tolak bala, kedua wajah patung diblonyo/dibaluri dengan warna putih.

Menurut catatan sejarah, patung Loro Blonyo berkaitan erat dengan budaya dan strata masyarakat. Patung tersebut ada sejak masa kepemimpinan Sultan Agung Hanyokrokusumo yang memerintah kerajaan Mataram antara tahun 1476 (portal informasi Indonesia). Hanya kaum priyayi etnis Jawa saja yang memiliki dan menempatkannya di *senthong*, area pribadi bagi pasangan suami istri. Namun, seiring dengan perkembangan zaman patung Loro Blonyo banyak dijumpai di rumah-rumah Joglo, ditempatkan di sisi kanan kiri pintu masuk atau ruang keluarga sebagai



Gambar 1 Berbagai contoh patung Loro Blonyo tahun 1986  
sumber: Foto Koleksi Dokumentasi Seni STSI Surakarta)

bagian interior ruangan.

Sejarah singkat dibalik Loro Blonyo

Menurut tesis Ersnathan Budi Prasetyo yang berjudul “Loro Blonyo Studi Bentuk dan Perkembangan Fungsi Serta Aplikasinya pada Media Lain dalam Masyarakat di Surakarta”, dikisahkan, karena di kahyangan Batara Guru merasa kesepian, maka diciptakanlah wanita cantik dan diberi nama Retno Dumilah atau yang lebih dikenal dengan Dewi Sri. Saking cantiknya, Batara Guru justru jatuh cinta dengan ciptaannya tersebut. Namun, Dewi Sri menolak secara halus dengan mengajukan tiga syarat. Naasnya, tiga syarat tersebut tidak dapat dipenuhi oleh Batara Guru. Merasa diremehkan, Batara Guru marah dan mengutus Kala Gumarang untuk menyelidiki hal tersebut, karena Batara Guru merasa ada dewa lain yang menghalangi niatnya.

Begitu melihat kecantikan Dewi Sri, sang utusanpun terpesona dan langsung jatuh cinta. Kemanapun Dewi Sri pergi pasti diikuti. Mengetahui hal itu, Dewi Sri marah, dan sang utusan dikutuk menjadi seekor babi. Kala Gumarang yang sudah berubah menjadi babi tetap mengejar Dewi Sri dari kahyangan sampai turun ke bumi. Di tempat Dewi Sri tinggal tumbuhlah padi dan tanaman lain yang memancarkan sinar.

Di tempat lain, Prabu Mangkukuhan dari Kerajaan Medang melihat kilau cahaya yang terpancar dari seorang wanita cantik. Ketika mengetahui bahwa itu Dewi Sri, maka Batara Wisnu menitis pada Prabu

Mangkukuhan dan mengambil Dewi Sri menjadi istrinya. Menitisnya Batara Wisnu ke dalam sosok Prabu Mangkukuhan ada yang menyebut sebagai Raden Sadana. Masyarakat yang ditinggalkan Dewi Sri lebih memanfaatkan tanaman padi dan menjaganya dari ancaman babi serta hama lainnya.

Kisah tersebut diambil dari mitologi Jawa dan Nusantara tentang Dewi Sri sebagai dewi padi atau dewi kesuburan. Sedangkan Raden Sadana yang notabene pengejawantahan Dewa Wisnu lebih dikenal sebagai pemelihara kelestarian semesta. Keduanya sebagai pasangan suami istri yang membawa misi ke dunia untuk menolong manusia dalam menggapai kesejahteraan hidup.

Namun, ada versi lain yang menyebutkan bahwa Dewi Sri dan Raden Sadana adalah saudara kembar. Masyarakat Jawa mengistilahkan dengan kedhana-kedhini (kembar laki perempuan). Keduanya saling mencintai dan berkeinginan menikah. Karena mereka sekandung, keinginan tersebut tidak bisa terlaksana. Kemudian Raden Sadana bunuh diri dengan harapan bisa reinkarnasi menjadi manusia lain dan menikah dengan Dewi Sri.

Setelah Raden Sadana meninggal, Dewi Sri hidup mengembara dan dikejar-kejar Batara Kala. Karena welas asih para dewata, Dewi Sri ditolong oleh petani. Sebagai balas jasa, dengan kesaktian yang dimiliki, Dewi Sri memberi hasil sawah berupa padi yang



Gambar 2 Salah satu gerakan tari Loro Blonyo. Garapan Sri Setyoasih, S.Kar.,M.Hum  
Sumber: Dokumentasi pribadi



Gambar 3 Busana dan aksesoris penari melambangkan kesuburan, kemakmuran dan kesejahteraan  
Sumber: Dokumentasi pribadi

melimpah. Para petani yang sudah diberi kelimpahan membalas kebaikan dengan mengabadikan Dewi Sri dan Raden Sadana dalam bentuk patung yang diletakkan

berdampingan dengan pengantin.

Karya Tari Loro Blonyo

Berdasarkan latar belakang tersebut Sri Setyoasih, S. Kar., M.Hum (salah satu dosen

Jurusan Tari Fakultas Seni Pertunjukan ISI Surakarta) tergelitik untuk membuat sebuah karya tari. Bukan tari pasangan tapi dalam bentuk tari kelompok. Dengan lima penari putri dan satu penari putra.

Penari putri melambangkan Dewi Sri dengan mengenakan busana dodot ageng warna hijau botol dengan motif alas-alasan, sampur, kain samparan warna putih, slepe, epek timang serta buntal. Untuk asesoris menggunakan giwang, cundhuk jungkat, cundhuk mentul yang terbuat dari janur. Seluruh wajah dibaluri dengan warna putih dengan paes sedangkan properti tari menggunakan semacam alat pertanian serta rambut disanggul.

Penari putra melambangkan Raden Sadana atau Batara Wisnu. Menggunakan busana kampuh ageng warna hijau botol

dengan motif alas-alasan, celana selutut dari bahan beludru, sampur warna putih, slepe, epek timang, keris, kalung, buntal, kuluk kanigara dengan hiasan padi dan seluruh wajah dibaluri dengan warna putih.

Dodot warna hijau dengan motif alas-alasan, hiasan padi pada kuluk, cundhuk mentul dari janur serta properti tari yang terbuat dari semacam alat pertanian sebagai simbol kemakmuran, kesuburan dan kesejahteraan. Karya tari tersebut dipentaskan di pendopo Ageng GPH Joyokusumo Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta dengan iringan hidup dalam rangka Dies Natalis ISI Surakarta ke-59 tahun 2023.

Pengelolaan dokumen menjadi sesuatu yang sangat penting dan bisa sebagai bukti sejarah. Sebuah peristiwa yang terjadi yang terdokumentasi dapat dijadikan sumber

## Tanpa Dikelola dengan Baik, Arsip Hanya Akan jadi Tumpukan “Sampah” Tidak Memiliki Nilai Guna



**Subhan Riyadi, S.E**  
**Ikha Kusumaningrum, S.Sos.**  
**Yuliana Rusli, S.Hut.**  
**Syarifuddin, S.AP.**  
*Balai PPHLHK Wilayah Sulawesi*  
*Balai Besar KSDA Sulsel*

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Undang-Undang ini juga menyebutkan bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus

dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disusun untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Arsip sebagai sumber informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi atau instansi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Seiring pertumbuhan pada berbagai sektor kehidupan terutama pada sektor informasi, semakin berkembang pula berbagai macam kebutuhan dalam pengolahan serta layanan informasi dalam bidang kearsipan. Layanan informasi yang dimaksudkan merupakan layanan yang digunakan oleh instansi untuk memperoleh pemahaman, informasi atau pengetahuan yang diperlukan, sehingga layanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan informasi.

Saat ini pihak Arsip Nasional Republik Indonesia telah mencanangkan kegiatan tertib arsip secara nasional, dengan adanya program kegiatan tersebut maka setiap instansi/lembaga dituntut untuk mengelola arsip yang mereka miliki agar arsip tersebut dapat tertata dengan rapi sehingga untuk penemuan kembali arsip dapat dengan mudah, tepat dan cepat.

Oleh karena itu, Satuan Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sulawesi Selatan sebagai salah satu pencipta dan pengolah arsip, secara perlahan mulai melakukan pengolahan arsip sebagai bentuk dukungan moral terhadap kegiatan tertib arsip, sebab tanpa dikelola dengan benar dan baik maka arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan "sampah" yang tidak memiliki nilai guna.

Kegiatan pengolahan arsip tentunya harus dilakukan oleh tenaga kearsipan yang andal dan profesional pada bidangnya, oleh karena itu pihak Satuan Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sulawesi Selatan melakukan pengolahan arsip dinamis aktif maupun inaktif di instansinya masing-masing sesuai peraturan yang berlaku serta kebijakan pimpinan.

Pengolahan arsip dalam suatu organisasi masih dipandang sebelah mata, bahkan tidak dilihat sama sekali. Bahkan dianggap sebagai pekerjaan yang remeh, sehingga banyak lembaga/organisasi atau dinas yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan

arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan.

Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip serta informasi yang terkandung di dalamnya dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Dalam melaksanakan pengolahan arsip tentulah tidak semudah membalik telapak tangan, pelaksanaannya dibutuhkan kesabaran, ketelatenan dan selesai dengan tepat waktu. Dalam pengolahan arsip dinamis aktif, inaktif terdapat hambatan-hambatan yang ditemui pada Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sulawesi Selatan di antara hambatan tersebut adalah masih terbatasnya sumber daya manusia (SDM), masih terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan yang dimiliki.

### **Penyelenggaraan Kearsipan**

Dalam mengelola kearsipan yang baik dan benar harus memenuhi instrumen kearsipan, berupa Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Instrumen Kearsipan merupakan panduan dalam pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Satuan Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sulawesi Selatan untuk mengatur dan mengelola administrasi sebagai lembaga yang memiliki otoritas dalam penyelenggaraan administrasi lembaga.

### **Tata Naskah Dinas**

Tata Naskah Dinas (TND) adalah pengaturan mengenai komunikasi tulis dalam sebuah lembaga atau instansi, yang meliputi:

1. jenis, format, dan bentuk naskah dinas
2. penyiapan naskah dinas
3. pengamanan naskah dinas
4. pengabsahan naskah dinas
5. distribusi naskah dinas
6. penyimpanan naskah dinas
7. media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan
8. pejabat penanda tangan naskah dinas
9. Pengendalian naskah dinas

TND penting untuk dipahami dalam sebuah organisasi atau lembaga pemerintahan, karena dapat menjaga efisiensi, keteraturan, dan keprofesionalan dalam komunikasi dan administrasi.

Setiap lembaga atau instansi memiliki aturan tersendiri mengenai pedoman TND yang berlaku di lingkungan kerjanya. Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas, antara lain: Ketelitian, Kejelasan, Singkat dan padat, Logis dan meyakinkan.

Asas-asas tata naskah dinas, antara lain:

1. asas efisien dan efektif
2. asas pembakuan
3. asas akuntabilitas
4. asas keterkaitan
5. asas kecepatan dan ketepatan
6. asas keamanan

### **Kode klasifikasi arsip**

Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak dan identitas arsip. Kode ini berupa angka yang digunakan untuk fungsi, kegiatan, dan transaksi pada masing-masing urusan.

Klasifikasi arsip merupakan skema pengaturan arsip secara berjenjang berdasarkan fungsi dan tugas instansi. Pengklasifikasian arsip dilakukan pada berbagai kegiatan, seperti registrasi naskah dinas, pemberkasan, dan pembuatan daftar arsip.

Dalam sistem penyimpanan arsip, ada juga yang disebut dengan daftar klasifikasi. Daftar klasifikasi ini memuat segala persoalan kegiatan yang terdapat dalam kantor atau perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan lalu diberi nomor kode.

### **Jadwal Retensi Arsip**

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi informasi tentang jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan rekomendasi untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. JRA digunakan sebagai pedoman untuk menyusun strategi penyusutan dan penyelamatan arsip.

JRA merupakan komponen penting dalam manajemen kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD untuk memiliki JRA.

Pentingnya JRA dalam pengelolaan arsip, antara lain:

1. memastikan arsip tersedia untuk perbandingan, bukti, atau pedoman
2. terhindar dari penumpukan arsip di suatu tempat
3. penyusutan arsip dapat berjalan efektif

### **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) adalah sistem penggolongan arsip dinamis berdasarkan tingkat dampaknya terhadap keamanan, kepentingan, dan perorangan. SKKAAD juga mengatur pembatasan akses terhadap fisik dan informasi arsip.

Tujuan SKKAAD adalah untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna arsip. SKKAAD juga bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan, sehingga ketersediaan, keutuhan, dan integritas arsip tetap terjaga.

Tingkatan keamanan arsip dinamis yang digunakan dalam SKKAAD adalah: biasa, terbatas, rahasia. Pimpinan pencipta arsip berwenang menetapkan SKKAAD berdasarkan pedoman dari Kepala ANRI.

Selanjutnya sistem pengelolaan arsip adalah proses mengatur, mengelola, dan memelihara arsip agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman. Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam menjaga integritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap

regulasi.

Beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah:

1. mengumpulkan arsip dari berbagai tempat ke satu tempat yang sama
2. memilih berkas yang masih penting dan membuang yang sudah tidak digunakan
3. mengelompokkan berkas berdasarkan kategori, seperti surat masuk atau keluar, tahun penulisan, atau nomor surat

Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem otomasi, yaitu sistem kearsipan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komputer untuk mengolah data secara elektronik. Komputerisasi dokumen dapat mempercepat dan mempermudah penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen.

Beberapa sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan adalah: sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, sistem wilayah (geografis), sebagaimana kita ketahui dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik,

dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab IV menyatakan bahwa :

1. pengelolaan arsip yang dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf c adalah :
  - a. pemeliharaan arsip dinamis khususnya penataan arsip inaktif.
  - b. pengelolaan arsip statis.
2. pemeliharaan arsip dinamis khususnya penataan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif;
3. pemeliharaan arsip dinamis khususnya penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
4. pengelolaan arsip Statis menjadi tanggungjawab pengelolaan kearsipan;
5. pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis khususnya penataan arsip inaktif;
  - a. penciptaan arsip;
  - b. pengguna arsip;
  - c. pemeliharaan arsip;
  - d. penyusutan arsip.

Dalam pasal 32 ayat 1 penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip, sedangkan pada ayat 2 pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan pada Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pada Pasal 37 ayat 1 penggunaan arsip dipergunakan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat sedangkan pada pasal 40 berbunyi pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip (1), pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk arsip terjaga maupun arsip umum ayat (2) dan pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip ayat (3).

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan kearsipan adalah proses mengatur, mengelola, dan memelihara arsip agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman. Baik di perusahaan, pemerintahan, atau lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan memiliki peran krusial dalam menjaga integritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

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.

Salah satu sistem dalam pengendalian arsip adalah pengklasifikasian naskah atas dasar perbedaan yang ada, pengelompokannya berdasarkan masalah yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis, logis dan kronologis sehingga memudahkan penemuan kembali dalam penyajian informasi bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, maupun sosial kemasyarakatan lainnya.

Mengingat arsip sebagai bahan rujukan pelaksanaan tugas organisasi, sekaligus sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang akan datang maka perlu dilakukan pengendalian, penyusunan pola klasifikasi dengan memperhatikan keselamatan, keamanan dan kerahasiaannya.

Tata Laksana persuratan dan kearsipan adalah kegiatan menata dan melaksanakan persuratan dan kearsipan, kegiatan tersebut dilakukan dengan cara pemberkasannya sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dasar pemberkasannya dengan menggunakan pola klasifikasi yang berarti arsip ditata atau

dikelompokkan menurut masalah sesuai dengan kode klasifikasinya.

Dengan semakin berkembangnya teknologi saat ini, persuratan telah dikembangkan dengan adanya aplikasi SRIKANDI di mana melalui aplikasi ini pengelolah surat dapat dengan mudah melakukan pengiriman maupun penerimaan surat karena aplikasi ini terkoneksi ke seluruh Indonesia.

Penataan arsip dalam *filig cabinet* disusun sesuai dengan masalah, disimpan dalam satu folder apabila jumlah arsip untuk satu masalah maka penataannya dapat menggunakan beberapa folder dan dipisahkan dengan menggunakan sekat /*guide*.

Jadi secara teori Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Sulawesi mempunyai sistem kombinasi. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif digunakan disebut arsip aktif yang dikelola di unit kerja masing-masing pengolah atau pencipta, sedang arsip yang sudah jarang digunakan disebut arsip inaktif yang dikelola di unit kearsipan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis khususnya penataan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

## ARIPARIS ITU KEREN, BUKAN KALENG-KALENG



**Ikha Kusumaningrum, S.Sos.**  
**Subhan Riyadi, S.E**  
**Yuliana Rusli, S.Hut.**  
**Syarifuddin, S.AP.**  
*Balai PPHLHK Wilayah Sulawesi*  
*Balai Besar KSDA Sulsel*

Definisi Arsiparis menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang mempunyai kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, sesuai dengan Penjelasan Pasal 151 ayat (1)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang berarti sebagai tenaga fungsional arsiparis dituntut untuk bekerja secara profesional. Tugas dan kewajiban dalam pengelolaan arsip dan informasi haru karena itu, diperlukan peningkatan kualitas dan kuantitas SDM Arsiparis.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Peraturan RI Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri. Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa dan Satuan Organisasi Perguruan Tinggi Negeri.

Nyatanya hingga sekarang ini keberadaan Arsiparis masih dipandang sebelah mata. Hal ini terbukti dari komentar "negatif" teman-teman di kantor, ketika penulis memilih untuk mengikuti uji kompetensi arsiparis

melalui jalur inpassing Jabatan Fungsional Arsiparis di tahun 2019.

*"Kenapa milih jadi Arsiparis, bukankah ada jabatan lain yang lebih tinggi tunjangan kinerjanya?" Mau kerja apa jadi Arsiparis?" Arsiparis itu identik dengan kertas/dokumen lama, debu, kotor, rayap, tidak terurus".*

Narasi-narasi negatif mengenai jabatan fungsional Arsiparis, justru terbantahkan. Pasalnya, banyak kisah heroik datang dari teman-teman arsiparis yang baru diangkat tahun ini. Seorang arsiparis merupakan tenaga multitalenta di kantor, selain tupoksi utama sebagai arsiparis. Lumrah ditemui arsiparis mendapatkan tugas tambahan di luar tupoksi yang dianggap lebih penting dari tupoksi aslinya. Kejadian seperti ini menunjukkan kurangnya SDM dalam pelaksanaan kegiatan di instansi pemerintah. Mereka menganggap pengelolaan kearsipan merupakan pekerjaan sampingan dan bukan hal yang penting. Ungkapan ini amat sangat menyakitkan. Apa yang salah dengan jabatan fungsional arsiparis? Apa yang salah dengan kearsipan? Yang menjadi pertanyaan sekarang, mampukah arsiparis meningkatkan kualitas diri, berperan dalam pengelolaan arsip dan informasi, dan tidak lagi sebagai profesi yang dianggap kaleng-kaleng?

### **Tugas dan Fungsi Pokok Jabatan Fungsional Arsiparis**

Jabatan fungsional arsiparis (JFA) termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan

dan yang berkaitan, merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS. Dalam kedudukannya sebagai tenaga profesional, arsiparis memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang Kearsipan.

Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud meliputi:

1. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri;
2. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
7. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas tersebut, arsiparis mempunyai kewenangan untuk:

1. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
2. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Selain tugas fungsi pokok seorang dengan JFA tentu saja ada benefit/pendapatan yang diperoleh sebagai seorang arsiparis selain tunjangan fungsional yang melekat di gaji pokok ada juga tunjangan kinerja yang dibayarkan sesuai dengan kelas jabatan yang diemban seorang arsiparis yang jumlahnya tidak bisa dianggap remeh bahkan jenjang jabatan hingga jenjang Arsiparis Utama yang notabene adalah jenjang jabatan fungsional tertinggi dengan pangkat IV/d - IV/e.

Arsiparis adalah orang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan, yang diperoleh melalui pendidikan formal atau

pelatihan kearsipan. Tugas pokok arsiparis adalah mengelola arsip dinamis dan arsip statis, membina kearsipan, mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi. Arsiparis harus terampil dan telaten dalam hal mengelola arsip, menempatkan arsip, menemukan kembali arsip, memilah golongan arsip, dan menggunakan sarana prasarana. Penanganan arsip yang tidak benar dapat menyebabkan arsip menjadi rusak, terselip, tidak terawat, bahkan hilang. Salah satu motivasi arsiparis adalah menyukai pekerjaan sebagai arsiparis.

Saat ini mulai banyak dibuka formasi CPNS/P3K untuk JFA mulai dari arsiparis terampil hingga arsiparis keahlian yang dapat mengisi kebutuhan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten di bidang kearsipan.

Jadi kesimpulannya, bahwa arsiparis merupakan jabatan fungsional yang dibutuhkan dan yang sama pentingnya dengan jabatan lain yang ada di instansi pemerintahan. Perlu adanya upaya dilakukan untuk membuka wawasan masyarakat mengenai arti penting pengelolaan kearsipan dan jabatan fungsional Arsiparis dengan menyelenggarakan kegiatan seminar, workshop, pameran kearsipan, dan event-event kearsipan yang dibungkus dalam kegiatan yang lebih menarik baik secara offline/online melalui sosial media (IG, FB, Tiktok dll).

Dengan memberikan pengetahuan dan wawasan ke masyarakat umum dan generasi muda, bahwa profesi Arsiparis merupakan profesi yang penting dan keren sama halnya

dengan profesi lainnya dan menepis anggapan bahwa arsip bukan hanya sekedar tumpukan kertas usang, namun dibalik setiap dokumen tersimpan cerita penting masa lalu, masa kini yang akan berdampak pada masa depan. Tanpa kehadiran Arsiparis, besar kemungkinan akan kehilangan jejak sejarah penting yang membentuk identitas bangsa, jadi kita harus bangga sebagai seorang Arsiparis. Bila Pekerjaan yang dikerjakan dengan sungguh-sungguh, insyaallah akan diperoleh hasil yang optimal dan dapat membawa manfaat bagi orang lain.

*“Pergi ke toko sayur beli gandum dan kubis,  
Penjualnya abang-abang berkumis,  
Bila arsiparis rajin menulis,  
Menyala Arsiparis... !!!”*

Salam Arsip dari Kota Makassar.

## ARSIPARIS : PROFESI POLIMATIK ?



Wisudowati Ayu Sugito

*Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral*

Arsip adalah aset. Arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki kurang baik dalam pengelolaannya, akibatnya tidak hanya akan mempengaruhi tingkat reputasi organisasi, namun juga hambatan dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban kegiatan, potensi salah komunikasi kedinasan, kemungkinan duplikasi pekerjaan, serta inefisiensi tempat penyimpanan dan biaya. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik oleh arsiparis.

Laik disebut bahwa arsiparis merupakan “aset vital” yang mutlak dan menjadi unsur paling dominan dalam penyelenggaraan kearsipan organisasi. Jika

sebuah organisasi dianalogikan seperti tubuh manusia, maka arsiparis adalah *hippocampus* yang merupakan bagian otak yang berperan penting dalam pembentukan, pengaturan dan penyimpanan memori. Kerusakan pada bagian otak ini dapat berdampak serius pada kemampuan jangka panjang seseorang untuk mengingat sesuatu, seperti sebuah nama, tanggal, peristiwa, arah jalan, lokasi, dan orientasi.

Bayangkan, organisasi yang tidak dapat mengingat identitasnya, rekaman pengambilan dan pelaksanaan kebijakan, ingatan peristiwa kegiatan operasional, maupun sejarah perjalanan organisasi akan berdampak dan berpotensi kerugian. Dengan demikian, seharusnya tidak ada lagi keraguan betapa pentingnya arsiparis bagi sebuah organisasi. Arsiparis bukan hanya sebagai bagian kecil penunjang yang harus ada, namun merupakan bagian dari pusat informasi instansi.

### **Arsiparis Sebagai Profesi Polimatik**

Seorang *polymath* atau polimatik, dalam Bahasa Yunani, *polymaths*, adalah seseorang yang telah belajar banyak hal. Dalam bahasa Latin, *polymath* disebut juga dengan sebutan *homo universalis* atau '*universal human*' yaitu seseorang yang memiliki banyak pengetahuan di segala bidang secara kompleks dan komprehensif serta dapat memecahkan masalah yang bersifat spesifik. Tahun 1603,

istilah *polymathy* diperkenalkan pertama kali oleh seorang filsuf Hamburg, Johann von Wower, dalam karyanya *De Polymathia tractatio: integri operis de studiis veterum*. Wower mencantumkan pengetahuan, sastra, filologi, *philomathy*, dan *polyhistory* sebagai sinonim. Dalam bahasa Inggris, istilah *polymath* tercatat pertama kali pada tahun 1624 dalam buku *The Anatomy of Melancholy* edisi kedua karya Robert Burton (Murphy, 2014).

Sebagaimana polimatik, profesi arsiparis juga perlu dilengkapi dengan berbagai pengetahuan di luar bidang kearsipan itu sendiri. Hal ini disebabkan kegiatan kearsipan sangatlah lengkap. Setiap pelaksanaan kegiatan organisasi pasti menciptakan arsip dan membutuhkan arsiparis sebagai pengelola arsip. Arsiparis diharapkan mampu bekerja pada berbagai fungsi serta layanan organisasi. Melihat tugas seorang arsiparis tersebut, dapat dikatakan bahwa seorang arsiparis dituntut untuk mampu dan menguasai banyak hal, sebab semuanya membutuhkan kombinasi antara ilmu dan keterampilan teknis. Tidak hanya segi keilmuan bidang kearsipan tetapi juga dibutuhkan kecakapan, kemampuan, keterampilan dan keahlian lainnya yang dapat mendukung tugasnya.

Mengacu pada manajemen kearsipan, terkait dengan pengendalian sistematis arsip sepanjang siklus hidupnya, arsiparis mempunyai tugas yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual

dan/atau elektronik dan/atau media lainnya, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

Guna menunjang pelaksanaan tiap tahapan penyelenggaraan kearsipan berjalan secara efektif dan efisien, arsiparis harus memiliki kompetensi dasar. Noerhadi Magetsari sebagaimana dikutip oleh Kurniatun (2016), kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh arsiparis adalah sebagai berikut:

1. arsiparis berkewajiban untuk mengungkapkan informasi yang terolah dalam arsip;
2. arsiparis harus meramu dan mengolah informasi;
3. arsiparis harus mampu menyajikan informasi secara utuh, lengkap, akurat serta terpercaya kepada mereka yang tidak hanya memerlukan namun juga yang berhak;
4. arsiparis harus mengatur seberapa besar informasi dapat disajikan dan kepada siapa;
5. dalam sistem jaringan informasi kearsipan arsiparis berperan sebagai simpul jaringan.

Terkait dengan pengembangan kompetensi arsiparis dalam penerapan Sistem Kearsipan Nasional (SIKN), sistem informasi

arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional, Mulyantono sebagaimana dikutip oleh Tami Arie Wahyuningtyas (2015), menyatakan bagi arsiparis tingkat keterampilan setidaknya perlu memiliki kompetensi pedagogis. Sedangkan untuk arsiparis tingkat ahli, haruslah memiliki kompetensi pedagogis, kompetensi pengawasan dan kompetensi audit. Berikut aspek-aspek konsep dari ketiga kompetensi tersebut, yaitu:

1. kompetensi pedagogik, yang merupakan kompetensi berdasarkan pengajaran, terdiri dari penguasaan karakteristik dan pengembangan potensi peserta pelatihan, teori pembelajaran dan prinsip pelatihan, kemampuan berkomunikasi dengan peserta pelatihan secara efektif, empatik dan santun, kemampuan menilai proses dan hasil serta dampak pelatihan, memanfaatkan hasil evaluasi untuk kepentingan pelatihan dan berkemampuan melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pelatihan terhadap peserta yang masuk kategori masih kurang. Kompetensi ini dibutuhkan arsiparis dalam melaksanakan tugas pembinaan kearsipan;
2. kompetensi pengawasan menurut ISO 15489/2001, meliputi bertindak patuh terhadap standar yang berlaku, menjamin arsip dapat menjadi bukti di pengadilan apabila diperlukan dan mampu

meningkatkan kinerja organisasi;

3. kompetensi audit menurut ISO 15489/2001, meliputi kemampuan pemahaman terhadap sifat arsip yang diciptakan, kemampuan mengatur dan mengamankan penataan arsip serta kemampuan menerapkan proses bisnis dan teknologi yang tepat.

Selain itu, dalam penyelenggaraan kearsipan, terdapat kegiatan kearsipan yang sifatnya dikerjakan secara individu maupun tim, dan kegiatan yang berhubungan dengan orang lain diluar substitusinya. Hal ini secara tidak langsung membutuhkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain.

Tugas utama sumber daya manusia kearsipan adalah mengolah, memelihara dan menyajikan arsip sebagai sumber informasi yang bermuara pada terselenggaranya layanan informasi berbasis arsip. Arsiparis sebagai salah satu profesi penyedia layanan informasi dituntut memiliki tujuh standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pekerja informasi berdasarkan *Standing Conference of National and University Libraries* (SCONUL) yaitu kemampuan mengenali kebutuhan akan informasi, kemampuan membedakan cara dan perbedaan penyebaran informasi, kemampuan membangun strategi menentukan informasi, kemampuan mengakses informasi, kemampuan mengevaluasi informasi, kemampuan mengorganisasi dan mengomunikasikan informasi serta

kemampuan menyintesis dan mengembangkan/membangun informasi yang telah ada menjadi sebuah pengetahuan baru (Laksmi sebagaimana dikutip oleh Musliichah).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tuntutan kompetensi profesi kearsipan sebagai salah satu profesi penyedia jasa informasi semakin tinggi. Hal ini sejalan dengan tingginya tuntutan kebutuhan informasi dan juga perubahan budaya informasi yang berkembang dalam masyarakat. Arsiparis dituntut untuk tidak hanya menguasai substansi bidang kearsipan saja tetapi juga harus menguasai bidang keahlian penunjang lainnya seperti pengetahuan bahasa, kemampuan bahasa asing, teknologi informasi, hukum dan ilmu sejarah serta pengetahuan umum yang luas.

Kemampuan berbahasa asing dan teknologi informasi tentu akan berdampak langsung pada jangkauan dan akses layanan

informasi yang bisa diberikan. Selain itu, ilmu sejarah dan pengetahuan umum dapat melengkapi dalam mengelola dan mengombinasikan pengetahuan tentang khazanah arsip yang dimiliki oleh organisasinya.

Kompetensi atas substansi bidang organisasi tempat arsiparis bernaung juga merupakan hal wajib yang perlu dimiliki. Dengan memahami pengetahuan substansi organisasi, proses bisnis dan tata kerja substansi organisasi, arsiparis dapat memproyeksi dan mengidentifikasi arsip yang akan tercipta sehingga menjaga ketersediaan arsip sejak sebelum diciptakan, memperkaya pemahaman dalam pengelolaan serta dapat menyajikannya menjadi informasi lengkap dan utuh.

Maka, apakah arsiparis dapat disebut profesi polimatik?

## Arsiparis Sebagai Makhluk Astral, Pengabdikan kepada Bangsa, dan Negara Indonesia



**Subhan Riyadi, S.E.**  
Arsiparis Muda  
Balai PPHLHK Wilayah Sulawesi

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menuliskan bahwa Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, demikian kata Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Arsiparis memiliki peran penting dalam menjaga warisan budaya nasional, pengelolaan informasi, dan penjagaan arsip. Tugas pokok seorang arsiparis adalah pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Seorang arsiparis memiliki tugas tidaklah ringan, diantaranya menjaga arsip lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, dan organisasi lainnya. Selain itu, tugas arsiparis adalah menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keamanan dan keselamatan arsip, menyediakan informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital, dan melakukan kajian dan analisis kearsipan.

Arsiparis boleh digambarkan makhluk astral tak kasat mata yang mengabdikan untuk bangsa dan negara, pasalnya dapat bekerja dimana saja dan kapan saja, seperti bekerja di lembaga swasta maupun instansi negara. Untuk menjadi arsiparis, seseorang dapat menempuh pendidikan formal di jurusan kearsipan, ilmu perpustakaan, atau ilmu administrasi.

Tidak hanya dalam bayangan, imaji, atau sugesti, menjadikan arsiparis makhluk astral sebagai bagian dari estetika seni pertunjukan sebuah kepemimpinan. Seni pertunjukan disini digambarkan menata kertas-kertas tak bernilai guna menjadi nilai guna. Dalam hal seni tradisional mengolah maupun menata arsip dibutuhkan ilmu kearsipan sebagai perantara dunia nyata dengan alam tak kasat mata, lengkap beserta sarana dan prasarana lainnya sebagai elemen penting pertunjukan, agar Kementerian/Lembaga tersebut memperoleh “pengakuan” berhasil menata arsip yang sebelumnya terkoyak tanpa data. Nyatanya, keberadaan arsiparis hanya kamuflase menuju kejayaan sebuah kementerian/lembaga negara. Sebaliknya, arsiparis berbeda dengan makhluk atral sungguhan. makhluk astral atau makhluk gaib adalah makhluk hidup yang tidak dapat dijangkau oleh indra manusia dan mempunyai tugas menggoda manusia. Kalau arsiparis adalah seorang manusia hidup yang dapat dijangkau, disentuh oleh indera manusia. Arsiparis juga merasakan lapar, haus, dan sakit. Terkait peran arsiparis tersebut, beberapa pokok dan fungsinya dalam instansi atau lembaga telah tercermin dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Nah, berikut ini adalah beberapa peran atau fungsi dan tugas dari seorang arsiparis, antara lain, yaitu:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam mengolah arsip yang baik, sebagai penggambaran makhluk astral tak kasat mata, arsiparis harus berpegang teguh pada 4 (empat) instrument kebijakan kearsipan, yaitu: Tata Naskah Dinas/TND, Klasifikasi Kearsipan, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip (SKKHAA) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). *Mengapa?* Karena, keempat instrumen tersebut adalah dasar dalam mengelola arsip hingga pemusnahan arsip atau penciptaan arsip hingga penilaian untuk dipermanenkan. Intinya, dalam mengelola kearsipan harus ada “dasar” atau “payung”, hukumnya.

Arsiparis itu kerjanya seperti makhluk astral tak kasat mata. Kerjanya tidak terlihat namun hasilnya nyata. Ungkapan "kerjanya tidak terlihat namun hasilnya nyata" menggambarkan situasi di mana seorang arsiparis bekerjanya secara diam-diam, jauh dari banyak mendapat perhatian atau sorotan, tetapi tetap menghasilkan hasil yang nyata dan berharga.

Ungkapan Bahasa Jawa menuliskan peribahasa, "*Sepi ing pamrih, rame ing gawe*" yang artinya tidak mengharapkan imbalan atau balasan dalam bekerja, tetapi tetap sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas. Peribahasa ini mengajarkan pentingnya

memiliki sikap rendah hati dan tidak terlalu fokus pada keuntungan pribadi. Ada hal yang jauh lebih penting dari sekedar pamrih, yaitu bekerja dengan baik. Tidak munafik semua orang membutuhkan uang, namun ketika kita berusaha dengan hati ikhlas pasti tidak akan mengkhianati hasil.

Intinya, ini mengilustrasikan bahwa banyak hal berharga yang terjadi secara tersembunyi, meskipun tidak tampak langsung, namun berdampak signifikan bagi kementerian/lembaga/organisasi tempat kita bekerja.

Nah, tugas arsiparis tak hanya mengelola dan merawat arsip saja, melainkan juga menjaga kerahasiaan arsip-arsip negara, penanganan arsip yang nggak benar bisa menyebabkan arsip menjadi rusak, terselip, tidak terawat, bahkan hilang.

Padahal, arsip-arsip yang dianggap orang tak ubahnya kertas usang tanpa mempunyai nilai, ternyata mempunyai nilai penting di bidang pendidikan, terutama untuk kegiatan penelitian dan penulisan sejarah. Selain itu, arsiparis juga harus memiliki sikap kerja yang profesional, seperti sabar, teliti, mandiri, dan bertanggung jawab di dunia maupun akherat kelak.

**Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Kearsipan  
“Pengelolaan Arsip Elektronik”  
bagi arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada  
10 Desember 2024**



