

FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA



Vol. 9 No. 1, Januari 2026
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

Pendidikan Tinggi Kearsipan: Ilmu, Kajian, atau Terapan? - 1
Netralitas Arsip dipertanyakan: Bagaimana Memori Kita dibentuk dan diatur? - 6
Mengenal Arsip Statis dan Alih Media: Catatan Magang Siswa SMK N Depok Sleman - 12
Alih Media Arsip Kartografi untuk Membangun Memori Kolektif Universitas - 17
Tumpukan Arsip Kertas Seketika Rapi - 20
Reformasi Kalurahan: Membangun Tertib Arsip Desa di Yogyakarta - 27
Efektivitas Aplikasi Pengawasan Kearsipan Internal KINARYA di Lingkungan Pemda DIY - 32
Peduli Arsip Keluarga untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Bukti Kepemilikan yang Sah - 37
Penggunaan AI untuk Mengklasifikasikan Arsip Dinamis: Potensi, Kontroversi, dan Regulasi - 41
Masa Depan dan Arah Baru Layanan Arsip di Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada - 47
Seberapa Penting Fumigasi Dilakukan pada Arsip dan Koleksi Museum? - 54
Pentingnya Rencana Pemulihan Bencana (<i>Disaster Recovery Plan/DRP</i>) untuk Pelestarian Arsip: Menjaga Warisan Budaya di Era Digital - 60
Optimalisasi Penyelenggaraan Arsip dengan <i>Digisipfuad</i> di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda - 65
Arsip di Balik Aplikasi: Menghubungkan Data, Dokumen, dan Memori Institusi - 73
Marketing Arsip: Arsiparis sebagai Penyaji Memori Kolektif - 77
<i>Open Science</i> : Sebuah Kegelisahan Peran Arsiparis Badan Riset dan Inovasi Nasional - 81

FORSIPAGAMA

MAJALAH FORUM KEARSIPAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

SALAM REDAKSI

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

Edisi ke-17 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-17 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 mencerahkan aspirasinya dengan topik utama seputar dunia karsipan, 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 4-6 halaman. Tulisan dikirim ke tautan formulir yang disediakan.

Pendidikan Tinggi Kearsipan: Ilmu, Kajian, atau Terapan?



Raistiwar Pratama
Arsip Nasional Republik Indonesia

Apakah cara terbaik memahami karsipan? Sebagai praksis, praktik, kajian, ataukah ilmu? Apabila memperhatikan sekeliling kita, kegiatan karsipan dapat terjadi begitu saja. Siapa saja dapat melakukan kegiatan karsipan, tanpa harus mengetahui sedikit pun tentang karsipan. Perlukah atau dapatkah karsipan dipelajari? Bagaimana pembelajaran karsipan, terutama di jenjang pendidikan tinggi, berlangsung? Tulisan ini merupakan pengantar, mengajak siapa pun aktif terlibat, sekalipun awalnya hanya pasif membaca; membubuhkan keterangan, menubuhkan pengalaman, mewariskan pengetahuan, dan mewujudkan kearifan.

A. Paradigma Pendidikan Tinggi Karsipan

Paradigma, menurut Thomas Kuhn (1962), Kuntowijoyo (1991), dan Terry Cook (2013), selalu bergerak dalam siklus perubahan yang abadi. Ilmu pengetahuan bukan merupakan akumulasi pengalaman saja namun tanggapan, gugatan, dan interaksi kerangka pemikiran dan praksis ilmiah. Apabila yang terjadi hanya perubahan nama, bukan pengayaan fungsi dan penyesuaian prinsip, maka tidak terjadi perubahan paradigma. Apa yang terjadi hanyalah birokrasi yang latah dan segera berhenti setelah jargon diucapkan. Paradigma pembelajaran memandu pendidikan tinggi mengembangkan capaian terbaik setiap profesi, mencapai—meminjam istilah Terry Cook (2001)—“*professional rebirth*” tidak hanya di lembaga terkait namun juga berdampak bagi publik. Pengembangan SDM sejatinya berbasiskan kinerja profesi. Inilah yang terjadi pada “transformasi digital,” lagi-lagi mengutip Terry Cook (1994), “*electronic records, paper minds*”. Ketika arsip “telah lahir” dan “lahir kembali” elektronik dan digital namun gagasan karsipan masih saja kertas sehingga bias kertas menghinggapi pengelolaan arsip bermediumkan selain kertas.

Luciana Duranti (1998) melalui enam artikel bertemakan “diplomatika” mengurai keutamaan “ilmu tua” (*old science*) tersebut namun dengan “paradigma baru” (*new uses*) dapat melahirkan kembali pandangan baru yang lebih segar. Tidak sekadar nama baru, namun paradigma baru. Tidak sekadar mengemaskan ulang. Apa yang membedakannya dengan paradigma lama? Apa yang membedakannya dengan paradigma lain? Ilmu pengetahuan selalu siap menerima paradigma baru. Kesiapan itulah yang menjadikan ilmu pengetahuan selalu aktual dan berguna bagi manusia dan kemanusiaan. Josh Waitzkin (2007) dalam *The Art of Learning* menulis: “Dari apa yang saya alami, orang yang berhasil adalah mereka yang bergerak sejak permulaan, bersungguh-sungguh berjuang, dan akhirnya menemukan bahwa hikmah yang diraih selama mencapai keberhasilan jauh lebih berarti daripada piala dan sorak sorai setelahnya” (*In my experience, successful people shoot for the starts, put their hearts on the line in every battle, and ultimately discover that the lessons learned from the pursuit of excellence mean much more than the immediate trophies and glory.*).

B. Pengenalan Ilmu Kearsipan

Lembaga kearsipan nasional semestinya merupakan rujukan keilmuan,

tidak semata kebijakan dan peraturan kearsipan. Kearsipan tidak hanya bagian dari urusan aparatur pemerintahan dan budaya, namun terdapat dasar keilmuan yang melandasinya. Bukan hanya ilmu terapan dan praktik, Ilmu Kearsipan menjadi ilmu karena memiliki seperangkat teori, konsep, kaidah, prinsip, dan batasan-batasan ilmiah. Ilmu Kearsipan bukan ilmu bantu Ilmu Sejarah atau bagian dari Ilmu Perpustakaan, Ilmu Dokumentasi, dan Ilmu Informasi. Urusan kearsipan tidak sekadar fasilitatif namun operatif karena transaksi, korespondensi, surat menyurat, dan apa saja yang mewakili kegiatan, peristiwa, dan kejadian.

Dengan memperkenalkan Ilmu Kearsipan atau mungkin cukup kearsipan sebagai ilmu, tentu urusan kearsipan bukan merupakan sesuatu yang biasa saja. Dengan menjadi ilmu, kearsipan menjadi sesuatu yang sistematis, terukur, dan metodologis. Siapapun dapat mengolah arsip, apalagi dengan keilmuan yang dipelajari dan diterapkan. Theo Thomassen (2002) dalam *A First Introduction to Archival Science* memerinci konsep-konsep inti (*the core concepts*) Ilmu Kearsipan: definisi arsip dinamis dan statis; fungsi suatu arsip; bentuk, struktur, dan konteks suatu arsip sesuai fungsinya; fungsi dan sistem kearsipan, proses, karakter keilmuan, metodologi, pendekatan, dan riset.

Setelah menelisik konsep-konsep pendidikan kearsipan tradisional dan modern di mana batas periodenya terjadi pada 1975 (apakah berkembang dari dalam ataukah berkembang ke luar), polemik klasik dan kontemporer seputar kurikulum kearsipan (apakah mengikuti Ilmu Sejarah, Filologi, Ilmu Perpustakaan, ataukah Ilmu Informasi; mungkin juga Ilmu Komputer atau setidaknya Ilmu Informatika), dan dilema antara kriteria akademis atau tuntutan pasar, Luciana Duranti (2010) menawarkan model pendidikan kearsipan, dalam *Educating the extreme records profession: a proposal*, yang berlandaskan pada “prinsip-prinsip pendidikan” sehingga dapat menentukan apa yang seharusnya dan apa yang sebaiknya “para pekerja arsip” miliki (*might be helpful to look at the educational principles on which most educators seem to agree and then at the demands placed on tomorrow's records professionals in order to establish what should be essential and what can be optional in a program of graduate education for records professionals*).

Duranti (2010, 1998) menawarkan tiga prinsip pendidikan kearsipan di mana para “pekerja arsip” (*records professionals*) harus dididik berdasarkan:

1. pengetahuan inti;
2. standar internasional, nasional, dan lokal; dan

3. kaidah keilmuan dan kebutuhan pasar.

Lebih lanjut, Duranti (2010) merumuskan “sembilan kemampuan inti” (*nine core abilities*) untuk melindungi karakteristik dan preservasi arsip bagi para pekerja arsip dewasa ini (baca: digital):

1. memahami daur hidup;
2. menilai autentisitas dan mengawasi penciptaan dan penggunaannya;
3. mengenali arsip yang akan dilestarikan dan perubahannya;
4. menentukan teknologi preservasi yang paling sesuai;
5. menentukan strategi preservasi berkelanjutan;
6. mengendalikan akurasi suatu arsip setelah terjadi perubahan digital;
7. mengembangkan prosedur privasi dan hak cipta;
8. memahami fungsi autentikasi primer dalam deskripsi arsip; dan
9. selalu terlibat dalam pengkajian, penelitian, pengembangan, dan penerapan.

C. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Kearsipan

Alih-alih mengembangkan model pendidikan kearsipan generalis, Duranti (2010) menawarkan kurikulum spesialis

atau peminatan (*in stream*) pada jenjang strata dua (*full time graduate program*) sebagai sebuah alternatif. Para mahasiswa bisa memilih peminatan sesuai karir yang mereka akan tempuh. Mereka dapat memilih menjadi "arsiparis" (*an archivist*), "arsiparis digital" (*a digital archivist*), "manajer rekod dan informasi" (*a records and information manager*), dan "pakar forensik kearsipan" (*a records forensics expert*). Setiap peminatan terdiri atas tiga muatan (*core*): dasar (*a required core common to every student*), minat umum (*a required core for each stream*), minat khusus (*electives required core courses*), dan pilihan (*specifics*). Tanpa perbedaan keilmuan, apakah terapan ataukah murni, Ilmu Kearsipan menerapkan model pendidikan bersama (*co-operative education*) di mana aspek teori dan praksis berjalan beriringan. Setelah puluhan tahun Ilmu Kearsipan menjadi bagian dari ilmu-ilmu lain, terutama dalam *i-School*, kini terjadi "arus balik" (*reverse current*). Maka dari itu, hanya pendekatan multidisipliner, interdisipliner, dan transdisipliner (Abdullah [2020]; Mahzar [1993]) dengan penguatan karakteristik keilmuan (*the distinctive theories of individual disciplines*) yang harus pendidikan tinggi kearsipan kembangkan.

Untuk memenuhi capaian jumlah dan mutu arsiparis Indonesia, kerja sama

dengan program studi kearsipan dan program-program studi terkait pada jenjang strata 1, 2, dan 3 di berbagai perguruan tinggi di Indonesia merupakan kewajiban yang harus segera dilaksanakan. Kerja sama tersebut dapat berupa pengadaan kelas kerja sama dan riset bersama. Kurikulum bersama dapat mendekatkan keilmuan pada tantangan kekinian, sekaligus menekankan pentingnya memahami keilmuan untuk tidak menyerah begitu saja pada keadaan sekitar.

Penciptaan lapangan pekerjaan merupakan dampak lanjutan pengembangan kurikulum kearsipan. Tanpa kepastian pekerjaan, pengembangan profesi, dan jenjang karir, maka minat terhadap kearsipan pasti rendah atau bahkan hilang. Lapangan pekerjaan harus dihuni mereka yang memahami kerjaan, tidak hanya mereka yang bisa bekerja. Bagi mereka yang telah bekerja dan berpengalaman sebagai pekerja kearsipan, maka pengembangan kapasitas teoretis harus menjadi bagian dari pengalaman kerja. Lembaga kearsipan dan lembaga pemerintah lainnya harus melibatkan banyak agensi, termasuk perguruan tinggi dan asosiasi profesi, untuk merumuskan kebutuhan bersama secara berkala dan berjenjang.

Rujukan

- Abdullah, Amin. 2021. "Multidisiplin, Interdisiplin, dan Transdisiplin Ilmu Pengetahuan dan Riset pada Perguruan Tinggi Masa Pandemi," *Prosiding Integrasi Interkoneksi Islam dan Sains*.
- Cook, Terry. 1994. "Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era," *Archives and Manuscripts: The Journal of the Australian Society of Archivists* 22/2: 300–328.
- , 2001. "Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of Archives," *Archivaria: The Journal of the Association of Canadian Archivists* 51: 14–35.
- , 2013. "Evidence, Memory, Identity, and Community: Four Shifting Archival Paradigms," *Archival Science* 13: 95–120.
- Duranti, Luciana. 1998. *Diplomatics: New Uses for an Old Science*. Scarecrow Press.
- , 2010. "Educating the Xtreme Records Profession: A Proposal," International Council on Archives. 2003. *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families*. Paris: International Council on Archives.
- Kuhn, Thomas. 1962. *The Structure of Scientific Revolutions*. University of Chicago Press.
- Kuntowijoyo. 1991. *Paradigma Islam: Interpretasi untuk Aksi*. Bandung Mizan.
- Mahzar, Armahedi. 1993. *Integralisme*. Bandung: Pustaka Salman.
- Thomassen, Theo. 2001. "A First Introduction to Archival Science," *Archival Science* 1: 373 –385.
- Waitzkin, Josh. 2007. *The Art of Learning: An Inner Journey to Optimal Performance*. Free Press.



Talkshow Kearsipan, 26 Juni 2025



Netralitas Arsip dipertanyakan: Bagaimana Memori Kita dibentuk dan diatur?



Herman Setyawan
Universitas Gadjah Mada

Pendahuluan

Arsip kerap dianggap sebagai ruang yang diam, netral, dan objektif. Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang menyimpan fakta masa lalu apa adanya. Namun, di balik rak penyimpanan, server digital, dan kebijakan akses, terdapat jaringan keputusan manusia, teknologi, emosi, dan kekuasaan yang secara halus membentuk apa yang kita sebut sebagai "memori kolektif." Artikel ini mengajak pembaca menelusuri bagaimana berbagai aspek dalam praktik kearsipan, mulai dari sejarah, etika, teknologi, hingga emosi yang turut menentukan narasi apa yang terdengar dan apa yang hilang dari catatan sejarah.

Netralitas dan Autentisitas dalam Kearsipan

Dalam berbagai diskusi, sering muncul pandangan yang menyatakan bahwa arsip itu netral, bahkan dianggap sebagai cermin objektif masa lalu. Tidak sedikit pula yang berpendapat sebaliknya. Perbedaan pandangan ini biasanya muncul karena belum dipahaminya secara jelas perbedaan antara netralitas dan autentisitas dalam kearsipan. Memahami dua konsep ini penting sebelum menelusuri bagaimana arsip dibentuk, diolah, dan dimaknai dalam praktik kearsipan modern.

Autentisitas dalam kearsipan berhubungan dengan keaslian dan keutuhan suatu arsip. Sebuah arsip dianggap autentik apabila dapat dipastikan asal-usulnya, proses penciptaannya, integritasnya, keutuhannya, serta konteks yang melingkupinya. Autentisitas memastikan bahwa arsip tersebut asli, tidak dimanipulasi, dan secara sah mewakili aktivitas, transaksi, atau peristiwa yang mendasarinya. Fokusnya berada pada karakter arsip sebagai objek: apakah ia benar, utuh, dan dapat dipercaya dari sisi provenance maupun integritas dokumenternya.

Sementara itu, netralitas berkaitan dengan posisi arsip dalam jaringan sosial, budaya, dan politik. Gagasan bahwa arsip netral telah lama dikritik karena arsip tidak pernah hadir dalam ruang kosong. Arsip diciptakan oleh manusia yang memiliki bias, nilai, dan kepentingan. Arsip diseleksi melalui

kebijakan yang memutuskan mana yang disimpan atau dihapus, ia diatur melalui sistem dan teknologi yang dapat memunculkan bias baru serta ia diakses melalui mekanisme yang menentukan siapa boleh melihat apa. Dengan demikian, netralitas tidak berbicara tentang keaslian arsip, melainkan tentang sejauh mana arsip bebas dari kepentingan atau kekuasaan yang memengaruhinya. Dalam banyak kasus, arsip bisa autentik tetapi tidak netral, karena ia tetap merepresentasikan perspektif tertentu, menyuarakan pihak dominan, atau menghilangkan pengalaman kelompok lain.

Mitos Netralitas dan Jejak Kekuasaan dalam Arsip

Arsip tidak pernah dilahirkan dalam kondisi steril. Sejak awal pembentukannya, ia selalu dibentuk oleh kepentingan masyarakat yang menghasilkannya. O'Leary (2025) menunjukkan bagaimana komunitas pada masa awal Amerika Serikat memilih arsip yang merefleksikan kepentingan politik mereka, sehingga yang tersimpan dan yang terlupakan mencerminkan struktur kekuasaan zamannya. Gilliland (2011) menambahkan bahwa arsip tidak lepas dari "politik ingatan," sebuah arena di mana kelompok tertentu lebih berpeluang bersuara dibanding kelompok lain.

Kesan bahwa arsip adalah ruang netral juga dipengaruhi praktik kultural dan politis yang mengitarinya. Wright (2019) memperlihatkan bahwa bahasa dalam

intervensi arsip dapat memperkuat atau menantang dominasi tertentu. Jauh sebelumnya, Jimerson (2003) bahkan menegaskan bahwa mereka yang memiliki kekuasaan lebih besar cenderung meninggalkan jejak dokumenter yang lebih kuat, membentuk apa yang nantinya dianggap sebagai "sejarah resmi." Pada tingkat etik, dilema serupa terjadi. Tesar (2015) mengingatkan bahwa keputusan menyimpan atau menghapus informasi sensitif tidak pernah berdiri di ruang moral yang sederhana.

Materialitas, Emosi, dan Praktik Profesional: Bias yang Sering Tak Terlihat

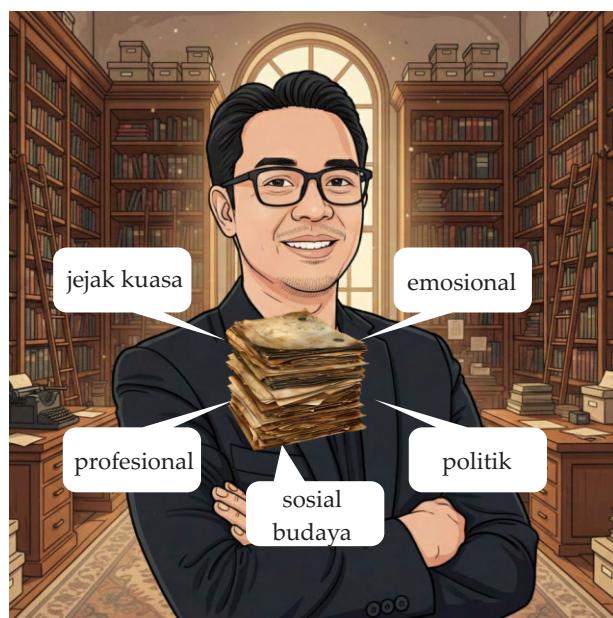
Netralitas juga dipertanyakan dari aspek materialitas arsip. Rekrut (2014) menunjukkan bahwa bentuk fisik atau digital sebuah arsip memengaruhi bagaimana ia dipahami. Teknologi, bahan, serta metode digitalisasi bukan sekadar wadah, melainkan bagian dari makna yang melekat pada arsip. Contohnya, sebuah dokumen tahun 1950an yang masih tersimpan dalam bentuk kertas lusuh dengan cap basah dan tanda tangan asli sering dianggap lebih unik oleh pengguna arsip. Namun ketika surat yang sama dipindai menjadi dokumen digital beresolusi rendah, hilang detail teks kertas, warna tinta, dan jejak autentiknya. Akibatnya, pengguna bisa memaknai dokumen digital itu sebagai sesuatu yang kurang historis, atau bahkan kurang otoritatif. Dengan kata lain, medium fisik atau

digital mempengaruhi cara orang memahami arsip, sehingga materialitas tidak pernah sepenuhnya netral.

Bias lain muncul dari praktik profesional sehari-hari. Dalam menyusun deskripsi dan *finding aids*, arsiparis membuat keputusan mengenai bahasa, struktur, dan konteks. King (2024) menegaskan bahwa identitas sosial penyusun deskripsi dapat memengaruhi hasil akhir, sehingga deskripsi tidak pernah sepenuhnya objektif. Sistem klasifikasi pun dapat mereproduksi ketidaksetaraan jika tidak dikritisi, sebagaimana ditunjukkan Andersen & Hansson (2025). Contoh sederhana, dalam mendeskripsikan arsip proyek pembangunan jalan, seorang arsiparis memilih untuk menonjolkan aspek teknis seperti panjang jalan atau anggaran yang digunakan, tetapi tidak menyertakan informasi tentang protes warga

yang terdampak. Keputusan ini bisa terjadi karena arsiparis lebih terbiasa bekerja dengan dokumen teknokratis dan kurang peka terhadap isu sosial. Akibatnya, pengguna arsip hanya melihat proyek sebagai keberhasilan pembangunan, bukan sebagai peristiwa yang juga memunculkan konflik.

Keputusan institusional pun memainkan peran kunci. Hauswedell dkk. (2020) menemukan bahwa seleksi arsip digital dipengaruhi faktor intelektual, ekonomi, dan teknis yang tidak tampak oleh pengguna. Bahkan praktik pemeliharaan lingkungan penyimpanan dilandasi pertimbangan keberlanjutan (Faulkner dkk., 2020; Wilson dkk., 2022), yang turut membentuk cara arsip dipahami. Misalnya sebuah institusi arsip memutuskan hanya menyimpan versi resolusi tinggi dari arsip video dan mengabaikan yang resolusi rendah karena keterbatasan ruang server dan biaya pemeliharaan. Pertimbangan ekonomi dan teknis ini tidak terlihat oleh pengguna, tetapi keputusan tersebut membuat beberapa detail visual bisa jadi hilang dari versi yang diunggah. Akibatnya, pemahaman pengguna terhadap peristiwa yang terekam menjadi berbeda. Contoh lainnya, demi menghemat energi dan menjaga keberlanjutan, institusi memilih untuk menyimpan arsip digital pada sistem server yang otomatis menurunkan suhu ruang penyimpanan pada jam tertentu. Kebijakan ini kadang membuat proses akses lebih lambat di waktu-waktu



tertentu. Pengguna mungkin mengira sistem kurang responsif, padahal sebenarnya adalah hasil dari keputusan institusional terkait keberlanjutan.

Kerangka teori modern juga memperkuat pandangan bahwa arsip tidak netral. Pendekatan *record continuum* dan *societal provenance* menekankan pluralitas dan multivokalitas arsip. Wilson dkk. (2022), melalui perspektif pengetahuan memperlihatkan bahwa arsip dapat dimaknai berbeda oleh budaya yang berbeda, lagi-lagi menunjukkan bahwa arsip bukanlah satu suara tunggal. Misalnya sebuah foto upacara adat yang disimpan dalam arsip pemerintah mungkin diberi deskripsi sebagai acara budaya lokal oleh arsiparis. Namun, bagi komunitas adat yang menjadi subjek foto, gambar itu bukan sekadar dokumentasi acara melainkan rekaman spiritual yang memiliki makna sakral, sejarah garis keturunan, dan nilai sosial yang hanya dipahami oleh anggota komunitas tersebut.

Ketika Arsip Menentukan Cerita: Dampak pada Narasi Sejarah

Apa yang kita pahami sebagai sejarah sering kali merupakan hasil dari proses kearsipan yang panjang dan rumit. Pada masa Soviet, misalnya, dokumen samizdat lama diabaikan oleh arsip negara sehingga membatasi penelitian tentang gerakan perlawanan (Zaslavskaya, 2008). Dalam tradisi

Tiongkok pra-modern, arsip astronomi direstrukturisasi oleh birokrasi sehingga membentuk cara kita memahami perkembangan ilmu pengetahuan (Yang, 2025).

Digitalisasi kemudian membuka peluang sekaligus ancaman baru. Proyek digitisasi arsip di India, seperti dicatat Balachandran (2022), justru memperkuat kontrol negara. Sebaliknya, foto arsip digital mampu memperluas demokratisasi sejarah (Chassanoff, 2018), sementara teknologi *retrieval augmented generation* membuka cara baru menelusuri surat kabar bersejarah (Tran dkk., 2025).

Kontekstualisasi arsip juga membentuk narasi sejarah. Yale (2016) menunjukkan bagaimana arsip-arsip lama memediasi penyebaran pengetahuan ilmiah. Hagedoorn & Agterberg (2016) memperlihatkan bagaimana arsip audiovisual menentukan cara pengguna menavigasi sejarah media. Bahkan dalam konteks konflik, seperti arsip hak asasi manusia di Timor Leste, keputusan tentang penyusunan arsip memengaruhi bagaimana kekerasan dikenang atau dilupakan (Robinson, 2014).

Inovasi teknologi menambah dimensi baru. Digital *storytelling* memungkinkan sejarah ditulis secara non-linear dan partisipatif (Santana, 2022), sementara rekonstruksi digital arsitektur modern membuka ruang pemahaman baru tentang warisan budaya (Artopoulos dkk., 2025).



Penutup

Mengakui Ketidaknetralan untuk Masa Depan yang Lebih Inklusif

Jika arsip tidak pernah netral, bagaimana seharusnya kita memandangnya? Mengakui ketidaknetralan bukan berarti meruntuhkan kredibilitas arsip, tetapi justru memperkuatnya. Kesadaran ini membuka ruang untuk praktik yang lebih reflektif, transparan, dan inklusif. Arsip dapat menjadi lebih adil ketika kita berhenti menganggapnya sebagai ruang objektif yang statis dan mulai melihatnya sebagai produk pilihan, pengalaman, dan kekuasaan manusia. Dengan memahami kompleksitas ini, kita dapat membangun arsip yang lebih jujur terhadap dirinya sendiri dan lebih adil bagi masyarakat yang mengandalkannya untuk memahami masa lalu.

Referensi

- Andersen, J., & Hansson, J. (2025). Exploring Contemporary Classification Practices: Organizing Information, Technological Change and Ideological Contestation (h 1 m . 2 0 9) .
<https://doi.org/10.4324/9781003605690>
- Artopoulos, G., Loucas, N., & Iacovou, P. (2025). Immersed in Digital Surrogates: Reconstructing Difficult Heritage of Modern Architecture. Dalam *Springer Series on Cultural Computing*: Vol. Part F 8 2 7 (h 1 m . 1 5 7 – 1 7 8) .
https://doi.org/10.1007/978-3-031-61018-9_7
- Balachandran, A. (2022). Documents, Digitisation and History. *South Asia: Journal of South Asia Studies*, 45(2), 3 3 9 – 3 4 9 .
<https://doi.org/10.1080/00856401.2022.2037301>
- Chassanoff, A. M. (2018). Historians' Experiences Using Digitized Archival Photographs as Evidence. *American Archivist*, 81(1), 135 – 164 .
<https://doi.org/10.17723/0360-9081-81.1.135>
- Faulkner, J., Lu, L., & Chen, J. (2020). Archivists' Golden Egg: Environmental Sustainability Practices of Archives. *Electronic Library*, 39(2), 258 – 280 .
<https://doi.org/10.1108/EL-09-2020-0260>
- Gilliland, A. (2011). Neutrality, Social Justice and the Obligations of Archival Education and Educators in the Twenty-First Century. *Archival Science*, 11(3–4), 193 – 209 .
<https://doi.org/10.1007/s10502-011-9147-0>
- Hagedoorn, B., & Agterberg, B. (2016). The End of the Television Archive as We Know It? The National Archive as an Agent of Historical Knowledge in the Convergence Era. *Media and Communication*, 4(3A), 162 – 175 .
<https://doi.org/10.17645/mac.v4i3.595>
- Hauswedell, T., Nyhan, J., Beals, M. H., Terras, M., & Bell, E. (2020). Of Global Reach Yet of Situated Contexts: An Examination of the Implicit and Explicit Selection Criteria that Shape Digital Archives of Historical Newspapers. *Archival Science*, 20 (2) , 1 3 9 – 1 6 5 .
<https://doi.org/10.1007/s10502-020-09332-1>

- Jimerson, R. C. (2003). Archives and Memory. *Oclc Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 19(3), 89–95. <https://doi.org/10.1108/10650750310490289>
- King, O. C. (2024). Archival Meta-Metadata: Revision History and Positionality of Finding Aids. *Archival Science*, 24(3), 509–529. <https://doi.org/10.1007/s10502-024-09443-z>
- O'Leary, D. K. (2025). Archival Communities: Constructing the Past in the Early United States (1 hm. 253). <https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0-105004865188&partnerID=40&md5=cd b75c669c864789ea7075db4a5522ab>
- Rekrut, A. (2014). Matters of Substance: Materiality and Meaning in Historical Records and their Digital Images. *Archives and Manuscripts*, 42(3), 238–247. <https://doi.org/10.1080/01576895.2014.958865>
- Robinson, G. (2014). Break the Rules, Save the Records: Human Rights Archives and the Search for Justice in East Timor. *Archival Science*, 14(3–4), 323–343. <https://doi.org/10.1007/s10502-014-9228-y>
- Santana, D. (2022). *Historians as Digital Storytellers: The Digital Shift in Narrative Practices for Public Historians*. Dalam Handbook of Digital Public History (1 hm. 485 – 494). <https://doi.org/10.1515/9783110430295-043>
- Tesar, M. (2015). Sources and Interpretations: Ethics and Truth in Archival Research. *History of Education*, 44(1), 101–114. <https://doi.org/10.1080/0046760X.2014.918185>
- Tran, T. T., González-Gallardo, C.-E., & Doucet, A. (2025). Retrieval Augmented Generation for Historical Newspapers. *Proceedings of the ACM/IEEE Joint Conference on Digital Libraries*. <https://doi.org/10.1145/3677389.3702542>
- Wilson, H., Vervoort, J., & Johnson, V. (2022). Sustainability at the National Archives, UK: Where We Are and Where We Are Heading. *Comma*, 2022(2), 515–529. <https://doi.org/10.3828/coma.2022.40>
- Wright, K. (2019). Archival interventions and the language we use. *Archival Science*, 19 (4), 331 – 348 . <https://doi.org/10.1007/s10502-019-09306-y>
- Yale, E. (2016). Focus: The History of Archives and the History of Science. *ISIS*, 107(1), 74–76. <https://doi.org/10.1086/686076>
- Yang, Q. (2025). Astronomy as a Science in the Archive in Imperial China (221 BC–AD 1911). *Isis*, 116(2), 302–318. <https://doi.org/10.1086/735710>
- Zaslavskaya, O. (2008). From Dispersed To Distributed Archives: The Past and the Present of Samizdat Material. *Poetics Today*, 29 (4), 669 – 712 . <https://doi.org/10.1215/03335372-081>



Mengenal Arsip Statis dan Alih Media: Catatan Magang Siswa SMK N Depok Sleman di UGM



Arifka Putri Novita & Keisy Dita Anggia
SMK N 1 Depok Sleman

Pengantar

Sebagai siswa SMK N 1 Depok Sleman, kami mendapatkan kesempatan berharga untuk melaksanakan magang di Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM). Pengalaman ini membuka wawasan kami bahwa dunia kearsipan tidak sesederhana yang kami bayangkan sebelumnya. Arsip bukan hanya kumpulan dokumen lama, rak tinggi berisi boks, atau ordner yang memenuhi ruang penyimpanan. Di balik itu semua ada pekerjaan besar untuk menjaga jejak perjalanan institusi, memastikan informasi masa lalu tetap lestari, dan membuka akses bagi generasi berikutnya. Dua kegiatan yang paling memperluas pemahaman kami selama magang adalah

pengelolaan arsip statis dan proses alih media arsip textual dan kartografi. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan tersebut, kami menyadari bahwa arsip adalah catatan autentik perjalanan panjang UGM sebagai lembaga pendidikan tinggi.

Pembahasan

Arsip merupakan kumpulan rekaman atau catatan yang terorganisir dan diciptakan oleh individu, organisasi, atau institusi sebagai bukti atas aktivitas serta keputusan yang mereka lakukan. Arsip dapat berwujud banyak format, mulai dari dokumen textual, foto, rekaman audio, rekaman video, hingga konten digital yang masing-masing mencerminkan asal-usul dan konteks penciptaannya. Keunikan arsip terletak pada nilai autentiknya; setiap berkas memiliki nilai hukum dan sejarah yang tidak dapat digantikan, berbeda dari koleksi perpustakaan yang biasanya berisi terbitan ganda (Pitti & Duff, 2024). Bentuk arsip yang beragam, seperti surat, dokumen administratif, foto, video, atau arsip digital, mencerminkan luasnya informasi yang dihasilkan oleh pencipta arsip (Damoro & Muarie, 2024).

Dalam konteks yang lebih luas, arsip memegang peran penting sebagai penjaga warisan sejarah dan budaya. Arsip berfungsi melestarikan memori kolektif masyarakat dan mendukung keterbukaan informasi publik, yang selanjutnya memperkuat prinsip



akuntabilitas dalam tata kelola administrasi (Arbain, 2025). Namun, perkembangan teknologi digital membawa tantangan baru dalam pengelolaan arsip, seperti kebutuhan metadata yang lebih lengkap, risiko keusangan teknologi, dan kesenjangan standar pengelolaan. Meski demikian, era digital juga membuka peluang untuk menghadirkan akses yang lebih luas, mendorong keterlibatan masyarakat, serta memfasilitasi praktik pengarsipan yang lebih partisipatif (Rit, 2025). Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif menjadi langkah strategis untuk menjaga keberlanjutannya dan memastikan nilai informasinya tetap terjaga bagi generasi mendatang (Lesmana & Sukma, 2025).

Salah satu upaya penting dalam menjaga keberlangsungan arsip adalah alih media. Alih media arsip merupakan proses mengonversi dan melestarikan bahan arsip dari satu format atau media ke format lain agar tetap dapat diakses dalam jangka panjang. Praktik ini

menjadi semakin krusial mengingat arsip dapat menghadapi berbagai ancaman, mulai dari bencana alam hingga kerusakan fisik akibat usia. Alih media membantu melindungi arsip dari risiko tersebut, sebagaimana ditunjukkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang menekankan edukasi keluarga mengenai pentingnya melestarikan arsip rumah tangga dari ancaman banjir, kebakaran, dan kerusakan lainnya (Nikmah et al., 2024).

Pelaksanaan alih media juga membutuhkan standar kerja yang jelas. Penerapan *Standard Operating Procedures* (SOP) memastikan setiap tahap dilakukan sesuai prinsip preservasi yang tepat sehingga kualitas arsip tetap terjaga (Arwana et al., 2024). Selain aspek pelestarian, alih media berperan besar dalam meningkatkan aksesibilitas. Konversi format modern memungkinkan arsip lebih mudah dibuka, dianalisis, dan digunakan dalam sistem teknologi yang terus berkembang (Zott, 2015). Di samping itu, berbagai sistem



informasi dikembangkan untuk mengelola transfer gambar dan data secara efisien, membantu pengorganisasian arsip digital agar mudah ditemukan dan dimanfaatkan kembali dalam basis data kearsipan (Romanik & Muntz, 2001; Hudson, 2001). Alih media Arsip memiliki beberapa jenis berdasarkan format fisik, seperti adalah alih media textual dan kartografi.

Alih media arsip textual dan kartografi merupakan proses mengubah format arsip textual seperti buku, surat, peta, dan dokumen ke bentuk digital yang bertujuan untuk melestarikan arsip dan dapat lebih mudah diakses. Adapun tahapan proses alih media arsip statis textual dan kartografi ke format digital menggunakan teknologi pemindaian (*scanner*) adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Meliputi pengecekan daftar arsip yang

akan dialihmediakan, penyiapan peralatan (*scanner*, komputer, *software*), dan penyiapan ruang kerja yang bersih serta memiliki pencahayaan yang memadai.

2. Pengambilan Arsip dari Depo

Arsiparis mengambil fisik arsip statis textual atau kartografi di depo arsip statis sesuai daftar, kemudian membawanya ke ruang alih media dengan menggunakan map, folder, atau boks khusus untuk menjaga keamanan fisik arsip.

3. Pemeriksaan Kondisi Arsip

Arsip diperiksa satu per satu untuk memastikan kesiapan pemindaian. Jika terdapat kerusakan ringan seperti sobek kecil, lipatan, atau debu, dilakukan penanganan awal (*cleaning* ringan atau perataan) sebelum dipindai.

4. Pengaturan Peralatan dan Perangkat Lunak

Menghidupkan komputer, menyalakan *scanner*, dan membuka aplikasi pemindaian. Pada tahap ini ditentukan resolusi (misalnya 300–600 dpi), mode warna (*grayscale* atau *color*), ukuran kertas, format file (TIFF, PDF, JPEG, dll), serta penamaan *file*.

5. Proses Pemindaian (*Scanning*)

Arsip ditempatkan pada *scanner* sesuai standar, kemudian dipindai halaman demi halaman. Untuk arsip kartografi berukuran besar dapat menggunakan *scanner large-format*, kamera, atau *scanner roll*.

6. Pemeriksaan dan Pengendalian Kualitas (*Quality Control/QC*)

Hasil pindai diperiksa ketajaman, kesesuaian orientasi, warna, *cropping*, dan kelengkapan halaman. Jika ditemukan hasil yang buram, miring, atau terpotong, dilakukan pemindaian ulang.

7. Pengolahan Hasil Pindai (*Post-Processing*)

Melakukan penyesuaian seperti rotasi, *cropping*, penggabungan halaman, pemberian watermark, atau konversi format sesuai kebutuhan kebijakan lembaga.

8. Penamaan Berkas dan Metadata

Hasil digital diberi nama berkas sesuai standar penamaan (misalnya kode arsip, tahun, nomor berkas), kemudian dilakukan input metadata dasar seperti

judul arsip, nomor arsip, deskripsi singkat, tahun, dan hak akses.

9. Penyimpanan dan *Backup*

Berkas digital disimpan pada *server* atau repositori digital, serta dibuat salinan (*backup*) ke penyimpanan eksternal atau sistem penyimpanan cadangan untuk memastikan keamanan data. Arsip fisik dikembalikan ke depo sesuai prosedur.

Penutup

Pengalaman magang di Perpustakaan dan Arsip UGM memberikan pemahaman mendalam kepada kami tentang pentingnya pelestarian memori institusi melalui pengelolaan arsip statis dan alih media. Dari melihat bagaimana arsip disusun, dirawat, dan dialihmediakan, kami belajar bahwa arsip bukan sekadar berkas yang disimpan, tetapi aset berharga yang mendokumentasikan perjalanan sebuah lembaga. Tantangan di era digital menuntut adanya pengelolaan arsip yang lebih cermat dan terstandar, namun sekaligus membuka peluang untuk memperluas akses dan meningkatkan pemanfaatan arsip secara lebih luas. Melalui kegiatan ini, kami sadar bahwa peran arsip sangat besar dalam mendukung akuntabilitas, menjaga memori kolektif, serta melestarikan warisan sejarah. Magang ini tidak hanya menambah keterampilan teknis kami, tetapi juga membangun rasa tanggung jawab dan kebanggaan untuk turut menjaga jejak sejarah UGM bagi masa depan.

Referensi

- Arbain, F. N. K. (2025). The Role of Archives in Managing Public Information in the East Java Province Library and Archives Service. *JIHAD: Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi*, 7 (1) .
<https://doi.org/10.58258/jihad.v7i1.8402>
- Arwana, N. Y., Batubara, A. K., & Fathurrahman, M. (2024). Alih Media Arsip Sebagai Upaya Preservasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Utara. *Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya*, 3(2), 01–17.
<https://doi.org/10.55606/jpbb.v3i2.302>
- Damoro, A. I., & Muarie, M. S. (2024). Perancangan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip BMKG Stasiun Meteorologi SMB II Kota Palembang. *Jurnal Sistem Informasi Dan Ilmu Komputer*, 2 (2), 45 – 58 .
<https://doi.org/10.59581/jusiik-widyakarya.v2i2.3017>
- Lesmana, Y. I., & Sukma, E. A. (2025). Penilaian Kualitas dan Fungsi Foto sebagai Arsip dalam Konteks Dokumentasi dan Pelestarian Informasi Visual. *Jurnal Mahasiswa Kreatif*, 3(4), 137–150.
<https://doi.org/10.59581/jmk-widyakarya.v3i4.5389>
- Nikmah, F., Ulya, I., Armayrishtya, Z., & Iqbal, M. (2024). *Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip Keluarga Melalui Tindakan Alih Media dan Archiving*.
<https://doi.org/10.46306/seumpama.v2i1.58>
- Pitti, D. V., & Duff, W. (2024). *Introduction*. 1–6.
<https://doi.org/10.1201/9781003573166-1>
- Rit, R. (2025). From Manuscripts to Metadata: Evolving Roles of Libraries and Archives in Knowledge Preservation. *Journal of Research in Humanities and Social Science*, 13(8), 109–116.
<https://doi.org/10.35629/9467-1308109116>
- Romanik, P. B., & Muntz, A. H. (2001). *Image transfer and archival system*.
<https://patents.google.com/patent/US7565441B2/en>
- Zott, J. M. (2015). *Transferring archived data*.
<https://www.freepatentsonline.com/y2017/0039201.html>

Alih Media Arsip Kartografi untuk Membangun Memori Kolektif Universitas



Zuli Erma Santi
Universitas Gadjah Mada

Pengantar

Arsip kartografi, yang mencakup peta, rencana arsitektur, gambar bangunan, dan berbagai representasi ruang lainnya, merupakan salah satu jenis arsip yang paling berharga dalam memahami dinamika geografis dan perkembangan suatu wilayah. Di Universitas Gadjah Mada (UGM), arsip jenis ini memiliki posisi strategis karena merekam sejarah kawasan kampus seperti Sekip dan Bulaksumur, perubahan tata ruang kampus, hingga pembangunan gedung-gedung fakultas. Dengan demikian, arsip kartografi berfungsi sebagai dokumentasi teknis dan sebagai penjaga memori perjalanan universitas.

Melalui peta-peta lama kampus UGM, misalnya peta rencana awal kawasan kampus, gambar arsitektur gedung-gedung, atau rencana pengembangan kampus, kita dapat menelusuri transformasi berpikir arsitektural, kebijakan tata ruang, dan dinamika akademik dari masa ke masa. Namun, banyak arsip kartografi berada dalam kondisi rentan, seperti kertas yang menua, tinta memudar, dan ruang penyimpanan yang terbatas. Di tengah kebutuhan akses yang semakin cepat dan luas, metode pengelolaan tradisional terasa tidak lagi memadai. Karena itu, alih media analog ke digital (digitisasi) menjadi langkah penting untuk menjaga kontinuitas pengetahuan.

Pembahasan

Arsip kartografi bukan sekadar tempat menyimpan peta lama atau denah bangunan. Ia adalah repositori pengetahuan yang menyimpan memori kolektif tentang ruang dan pergerakannya. Dalam konteks internasional, contoh relevan dapat dijumpai pada Koleksi Murphy Moore yang memuat lebih dari 2.000 catatan arsitektur dari London, Ontario, yang merekam perubahan lanskap kota secara historis (Brint, 2025). Sebagaimana koleksi tersebut bermanfaat bagi penelitian urban, arsip peta kampus UGM juga menyimpan nilai ilmiah, historis, dan mungkin nilai kultural yang penting, mulai dari peta awal kompleks

Sekip dan Bulaksumur hingga rencana arsitektur gedung-gedung yang kini menjadi ikon universitas.

Pelestarian arsip kartografi tidak cukup dilakukan melalui perawatan fisik saja. Dokumen yang menguning, kertas yang rapuh, atau tinta yang memudar hanya dapat diselamatkan secara optimal melalui pemindaian resolusi tinggi. Digitisasi menjadi strategi utama untuk mempertahankan keutuhan informasi yang rentan terhadap kerusakan. Digitisasi bukan sekadar penyelamatan, tetapi proses berkelanjutan untuk menjaga keberlanjutan data kartografi sebagai bagian dari warisan pengetahuan global. Selain itu, arsip digital juga mampu meminimalkan risiko kehilangan akibat bencana fisik seperti kebakaran, banjir, atau kelembapan ekstrem.

Di lingkungan kampus yang terus berkembang seperti UGM, integrasi arsip kartografi dengan teknologi Sistem Informasi Geografis (GIS) mungkin memberikan dimensi baru dalam pemanfaatan data. GIS tidak hanya mempertahankan bentuk visual peta, tetapi juga memungkinkan analisis tumpang-susun (*overlay*), pemetaan perubahan tata ruang kampus, hingga interpretasi ulang atas lokasi-lokasi strategis (Martínez et al., 2024). Dengan demikian, arsip peta kampus tidak hanya statis sebagai gambar, melainkan hidup sebagai sumber analitik yang dinamis untuk penelitian lintas disiplin, termasuk kebencanaan,

perencanaan tata ruang, dan kajian lingkungan.

Digitalisasi (penggunaan teknologi digital) juga menghadirkan perubahan besar dalam cara pengguna berinteraksi dengan arsip. Studi menunjukkan bahwa proses digitalisasi meningkatkan efisiensi operasional arsip secara signifikan (Afram et al., 2025). Metadata terstruktur menjadikan setiap peta digital lebih informatif, mudah dicari, terhubung dengan konteksnya, dan lebih siap dimanfaatkan oleh peneliti, mahasiswa, maupun publik (Iacopini, 2024). Di UGM, hal ini dapat dioptimalkan untuk menunjang riset geografi, perencanaan kampus, kajian sejarah universitas, hingga kebutuhan layanan akademik.

Selain digitalisasi dasar, teknologi lanjutan seperti *digital twin* dan *augmented reality* (AR) menawarkan peluang baru dalam penyajian arsip kartografi. *Digital twin* dapat digunakan untuk memantau kondisi fisik dokumen berharga secara dinamis, sementara AR membuka kemungkinan bagi mahasiswa atau pengunjung untuk melihat transformasi ruang kampus secara interaktif (Solovyev, 2024). Jika diterapkan, arsip kartografi UGM dapat menjadi sumber pembelajaran imersif yang menghubungkan masa lalu dan masa kini kampus melalui visualisasi digital.

Sementara itu, sistem manajemen arsip digital memastikan kredibilitas pengelolaan data, menjaga keamanan dan konsistensi penyimpanan (Liu, 2023). Dengan digitalisasi,

arsip kartografi UGM bukan hanya berfungsi sebagai penyimpan memori institusi, tetapi juga sebagai sarana pendidikan publik. Peta dapat memperlihatkan proses pembangunan kampus, migrasi ruang akademik, atau bahkan perkembangan sosial mahasiswa (Parker, 2024). Ketika peta disajikan dalam format digital, potensi edukatifnya semakin luas dan mudah diakses lintas generasi.

Penutup

Alih media arsip kartografi merupakan investasi penting bagi pelestarian memori UGM. Proses digitisasi memastikan peta, gambar bangunan, dan rencana arsitektur kampus tetap terjaga, mudah diakses, dan relevan dengan kebutuhan zaman. Dengan integrasi teknologi terkini seperti GIS, *digital twin*, dan AR, arsip kartografi tidak lagi hanya menjadi dokumentasi masa lalu, tetapi berubah menjadi ekosistem pengetahuan yang hidup. Menjaga arsip kartografi berarti menjaga sejarah, identitas ruang, dan perjalanan intelektual UGM.

Referensi

- Afram, L. Y., Rosmaya, M., & Nursanto, G. A. (2025). Pentingnya digitalisasi arsip untuk preservasi: systematic literature review. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 9(4), 5608–5614. <https://doi.org/10.36040/jati.v9i4.13821>
- Brint, M. (2025). Mapping Archival Architecture Records. *Bulletin*, 176, 16–25. <https://doi.org/10.15353/acmla.n176.6752>
- Castillo Martínez, J. M., Delgado Barrado, J. M., & Partal Ortega, L. (2024). The New Parishes of Sierra Morena: From the Historical Map to HGIS. *H2D*, 6. <https://doi.org/10.21814/h2d.6113>
- Iacopini, E. (2024). *Digitization of Archival Data and Metadata in Archaeology: The Case of A n c o n a . . .* <https://doi.org/10.3390/proceedings2024096009>
- Liu, J. (2023). *Research on Digital Management Construction of Surveying and Mapping Geographic Information Data Archives*. <https://doi.org/10.61360/bonighss232015280601>
- Parker, K. (2024). *Mapping collections*. <https://doi.org/10.1111/tran.12704>
- Solovyev, A. V. (2024). Electronic Archives: From Digitized Images to Digital Twins. *Istoria*, 15(12-2 (146)), 0. <https://doi.org/10.18254/s207987840031010-0>
- Szombara, S. (2025). Mapy i archiwa – implikacje, przykłady, zastosowania. *Deleted Journal*, 30, 161–185. <https://doi.org/10.4467/12332135kra.24.009.20776>



Tumpukan Arsip Kertas Seketika Rapi



Lilis Ina Riswati, S.Sos., M.Si.
*Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah*

Apa yang kita pikirkan ketika mendengar kata 'arsip'? Biasanya orang akan membayangkan suatu 'arsip' adalah

1. tumpukan kertas di meja kerja;
2. timbunan arsip tersusun tinggi dari lantai sampai hampir menyentuh atap ruangan; dan
3. kumpulan kertas di pojok ruangan yang tidak pernah lagi disentuh atau digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran.

Tumpukan arsip kertas adalah penumpukan dokumen fisik (arsip dengan bentuk media kertas). Arsip kertas tersebut antara lain: surat, formulir, kuitansi, majalah, dan dokumen lainnya, dibiarkan tergeletak di

lantai, tidak disimpan secara terorganisir. Suatu saat ternyata masih dibutuhkan, tidak dapat ditemukan kembali.

Kenyataan, tidak bisa dipungkiri bahwa setiap hari suatu instansi sebagai pencipta arsip akan melahirkan/menciptakan arsip. Setiap hari, volume arsip selalu bertambah. Apabila arsip tidak dikelola secara rapi, maka ruangan semakin penuh arsip. Ruangan menjadi sempit karena banyak arsip berserakan di lantai.

Arsip-arsip hasil rekaman kegiatan institusi dibiarkan bercerai-berai, porak poranda, terserak tidak teratur di ruang simpan arsip, yang konon orang menyebutnya sebagai 'gudang arsip'. Arsip terkumpul dalam tumpukan yang tidak rapi. Arsip menjadi tidak dapat dikenali lagi, yang mana sebagai arsip sangat penting, arsip penting, arsip berguna, sampai dengan arsip yang tidak bernilai guna. Arsip yang seharusnya menjadi sumber referensi menjadi bercampur antara arsip yang masih penting dengan arsip lama yang sudah tidak bernilai guna.

Berikut adalah contoh gambar kendala dalam penyelenggaraan karsipan pada suatu organisasi: volume arsip mengejutkan di meja kerja, tidak ada ruang simpan arsip yang efektif terpisah dari ruang kerja.

Ketika melakukan pembinaan karsipan di suatu perangkat daerah, saya jelaskan bahwa sejatinya keseluruhan arsip



Gambar 1 Kendala dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Sumber: Materi PPT 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif' oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan, 10 November 2025



Gambar 2 Komposisi Ideal Arsip pada Organisasi

Sumber: Betty R. Rick dalam Materi PPT 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif' oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan, 10 November 2025

yang ada di institusi, yaitu dokumen yang merupakan kategori arsip aktif adalah 25%, yang bersifat inaktif adalah 30%. Diantara arsip dinamis (arsip aktif dan arsip inaktif) berjumlah 55% ini, maka 3-5% merupakan arsip vital. Terdapat 10% sebagai arsip berpotensi permanen, dan arsip yang nantinya tidak bernilai guna atau berpotensi 'musnah' adalah 35% sebagaimana tersirat dalam gambar 2.

Tumpukan arsip yang tidak terorganisir membuat area kerja (lokasi fisik di mana

pekerjaan dilakukan), terasa sempit dan berantakan. Misal ruang aula tempat rapat menjadi tempat penyimpanan arsip yang sudah jarang digunakan, bahkan tidak memiliki nilai guna. Jumlah arsip berlimpah luber, melebihi kapasitas ruang yang ada, menyebabkan ruang yang berharga hilang fungsinya karena volume arsip membengkak. Hal ini menghambat laju gerak organisasi, dan membatasi penggunaan ruang untuk keperluan lain yang lebih fungsional.

Petugas tata usaha akan mengalami kesulitan pada saat mencari arsip yang dibutuhkan. Kesulitan mencari arsip penting dalam tumpukan yang kacau adalah suatu pekerjaan yang memakan waktu lama, menyusahkan, dan membuat frustasi/menjengkelkan. Akibatnya banyak waktu terbuang sia-sia, pekerjaan menjadi tertunda, menimbulkan stres yang tidak perlu.

Produktivitas dan motivasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) mengalami penurunan. SDM kurang respon dengan perkembangan lembaga/organisasi, bekerja menjadi tidak fokus, malas berkarya, dan alur

kerja terganggu. Kondisi demikian mencerminkan manajemen kearsipan yang tidak efisien karena tidak ada sistem pengelolaan arsip yang baik. Bagaimana solusinya?

Pentingnya Tertib Kelola Arsip

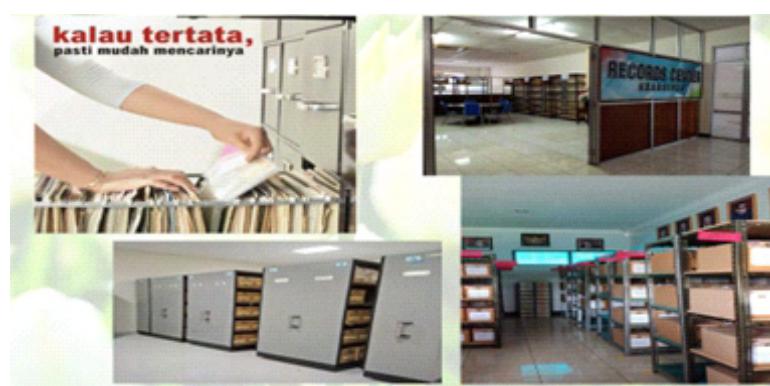
Arsip penting yang dibiarkan berserakan lebih rentan terhadap kerusakan, misalnya: tumpahan cairan, sobek, dimakan serangga, hilang, atau jatuh ke tangan orang yang salah, berpotensi menimbulkan masalah hukum atau kerahasiaan.

Berbeda sekali dengan kondisi arsip yang telah dikelola secara terstruktur, sesuai norma,



Gambar 3 Arsip Aktif dalam Folder pada Filing Cabinet

Sumber: Materi PPT 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif' oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan, 10 November 2025



Gambar 4 Arsip Inaktif di Ruang Pusat Arsip/Record Center

Sumber: Materi PPT 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif'

oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan 10 November 2025
(penataan arsip inaktif kanan atas bawah pada Dinas Perindag dan SMK Negeri 1 Purworejo)

standar, prosedur, kriteria (NSPK). Arsip aktif disimpan di dalam folder pada *filing cabinet* (gambar 3). Arsip inaktif disimpan di dalam boks arsip yang diletakkan pada rak besi di ruang pusat arsip/*record center* (gambar 4). Arsip yang tidak teratur seketika menjadi rapi.

Mengapa arsip harus tertata rapi? Tertib kelola arsip sangat bermanfaat, antara lain:

1. Menghemat Tempat, Peralatan, Sumber Daya Manusia (SDM), dan Biaya

Efisiensi berarti mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan dengan menggunakan jumlah minimum dari sumber daya yang ada (SDM, Sarana prasarana, dana).

2. Mendayagunakan Arsip Dinamis sebagai Berkas Kerja.

Menjamin bahwa arsip sebagai rekaman/bukti kegiatan, dibuat, diterima, digunakan, dan dipelihara secara efektif sesuai regulasi kearsipan, sehingga arsip mudah diakses dan digunakan kembali untuk mendukung operasional, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas kinerja.

3. Memudahkan Pengendalian Arsip yang Tercipta.

Pengelolaan arsip dengan menggunakan kode klasifikasi terstruktur sejak arsip dibuat, dikelompokkan berdasarkan fungsi, kegiatan, dan transaksi. Hal ini akan memudahkan penempatan menyimpan dan pencarian ketika arsip dibutuhkan.

4. Mempercepat dalam Penemuan Kembali Arsip.

Akses data mudah dan cepat, memungkinkan pimpinan membuat keputusan yang lebih baik dan tepat waktu.

5. Menyelamatkan Arsip Bernilai Guna Sekunder/Kesejarahan.

Penyelamatan arsip bukan hanya untuk kepentingan pencipta aslinya, tetapi juga memiliki kegunaan lebih luas bagi institusi lain dan masyarakat.

Apabila arsip telah tertata rapi, maka akan memudahkan dan mempercepat kinerja SDM kearsipan (petugas pengelola arsip/tata usaha, arsiparis) dalam penemuan kembali arsip.

Bagaimanakah cara menemukan arsip yang kita butuhkan. Arsip-arsip diolah sehingga tersusun menjadi suatu daftar arsip, inventaris arsip, guide arsip yang nantinya berfungsi sebagai *finding aids* (alat praktis/katalog) temu kembali arsip. *Finding Aids* lahir dari kegiatan pengelolaan arsip yang akhirnya menjadi pintu masuk/akses *user* (pengguna arsip) dalam mencari dan menemukan khazanah (koleksi) arsip sebagai bentuk layanan prima lembaga kearsipan atau institusi kepada masyarakat.

Awal menuju kerapian arsip adalah dengan melakukan pemberkasan arsip aktif di unit pengolah/unit kerja. Definisi Pemberkasan sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang



tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Adapun prosedur mudah penerapan pemberkasan arsip aktif di unit kerja:

1. Pemeriksaan

Seleksi arsip yang akan diberikan/dimasukkan dalam folder/map gantung. Arsip dipisahkan dari non arsip seperti: map, amplop, formulir kosong, duplikasi arsip. Jadi hanya mengambil arsip asli yang memuat tanda tangan dan stempel/cap basah institusi. Arsip copy dst, nantinya masuk arsip usul musnah.

2. Penentuan indeks (memberikan kode klasifikasi)

Kelompokkan arsip berdasarkan masalah, berupa indeks/kata tangkap yang mewakili isi informasi surat. Indeks harus

sinkron/*linear* dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Contoh: berkas arsip tentang 'pengadaan langsung, maka dicari kode klasifikasi: 000.3.2 diambil sampai dengan hierarki terakhir (penghabisan), dan ternyata 'pengadaan langsung hanya sampai dengan jenjang 'aktivitas. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang, dibuat berdasarkan pokok masalah mencerminkan **fungsi**, sub masalah mencerminkan **kegiatan**, dan sub-sub masalah mencerminkan **transaksi**.

3. Pelabelan

Tulis nama/judul berkas pada folder/map gantung. Masukkan arsip yang memiliki kode klasifikasi dan indeks sama ke dalam satu folder. Arsip disusun secara kronologis (dasar urutan waktu), arsip dengan tanggal tertua berada di bagian paling belakang.

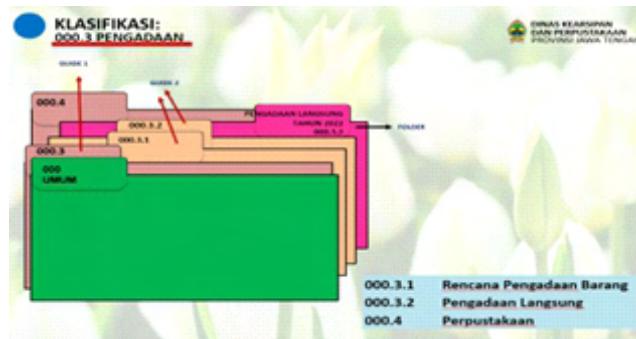
4. Penyusunan daftar arsip aktif.

Pembuatan daftar arsip aktif berupa daftar

KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH	
000.2.5	Pengelolaan Cetakan Barang Milik Daerah
000.3	PENGADAAN
000.3.1	Rencana Pengadaan barang dan Jasa (termasuk Taks. Identifikasi dan analisis instrumen bantuan/bantuan, persyaratan dan prestasi/rencana pengadaan, persyaratan kelayakan usaha, persyaratan kerangka Acara Kerja (KAK), Pengaturan Rencana Usaha Pengadaan)
000.3.2	Pengadaan Langsung (termasuk Jual, perolehan penilaian pengadaan, pelaksanaan penilaian pengadaan, penilaian/tarif anggaran biaya, penilaian/tarif anggaran biaya)
000.3.3	Pengadaan Tulik Langsung (Lebih awal dari jual, perolehan penilaian pengadaan, pelaksanaan penilaian pengadaan, penilaian/tarif anggaran biaya, penilaian/tarif anggaran biaya)
000.3.4	Penilaian/tarif anggaran biaya, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi
000.3.5	Pengelolaan Sistem Optimum Pengadaan (termasuk Jual, Dikta bukti pengadaan, Dikta Bukti Pengadaan Bantuan/Jual)
000.3.6	Monitoring dan Evaluasi (termasuk Jual, Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi)
000.4	PERPUSTAKAAN
000.4.1	Katalog dan buku, perpusatuan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah
000.4.2	Dokumentasi Pustaka
000.4.2.1	Seri Jurnal, Karya Cetak dan Karya Tulis
000.4.2.2	Pengelolaan Data Penerbit dan Penggunaan
000.4.2.3	Tarif dan Internasional dan Nasional
000.4.2.4	Pengelolaan Wajib Berikan Sertifikat dan Karya Tulis
000.4.2.5	Pelaksanaan dan Katalog
000.4.3	Koleksi Pustaka
000.4.3.1	Pembelian

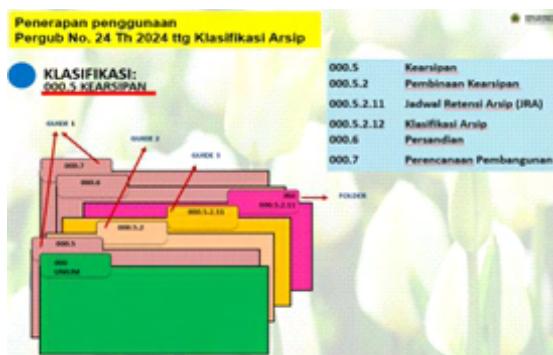
Gambar 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 24 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip

Sumber: 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif' oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan 10 November 2025



Gambar 6 Contoh Klasifikasi "Pengadaan" dalam Penataan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 24 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip

Sumber: 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif' oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan 10 November 2025



Gambar 7 Contoh Klasifikasi "Kearsipan" dalam Penataan Arsip Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 24 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip

Sumber: 'Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif' oleh Lilis Ina Riswati pada Diklat Manajemen Kearsipan, 10 November 2025

berkas dan daftar isi berkas. Lakukan *entry* data setiap berkas dalam daftar berkas aktif sesuai regulasi kearsipan. Daftar berkas paling sedikit memuat: nama unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, jenis arsip (uraian informasi berkas), kurun waktu, jumlah, keterangan.

Pemberkasan arsip aktif di unit kerja, menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip, serta daftar arsip aktif. Petugas pengelola arsip harus memahami regulasi kearsipan khususnya 4 instrumen sebagai acuan dalam

mengelola arsip dinamis. Apakah 4 instrumen tersebut, yaitu tata naskah dinas (TND), klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAD). Apabila SDM kearsipan memahami JRA maka akan mudah dan cepat mengerti kapankah suatu arsip akan bersifat inaktif sehingga perlu dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan.

Sekretariat atau bagian umum/tata usaha suatu institusi wajib membuat ruang pusat arsip (*record center*) yang representatif



untuk melakukan penataan arsip inaktif termasuk kelengkapan sarana prasarana yang harus disediakan di dalam ruang pusat arsip, agar arsip yang disimpan tidak cepat rapuh, sobek, rusak, mengingat bahan dasar media arsip adalah kertas, banyak mengandung asam.

Tumpukan arsip yang berlimpah menjadi kendala dalam rangka mewujudkan tertib kelola arsip, maka dilakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 56 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Kegiatan penyusutan arsip di tersebut adalah sebagai salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip agar penyelenggaraan kearsipan suatu institusi berjalan efektif dan efisien.

Pemindahan arsip inaktif menjamin ketersediaan arsip yang benar-benar bernilai guna. Pemusnahan arsip adalah aktivitas menghilangkan arsip yang tidak penting untuk meningkatkan efisiensi kerja. Penyerahan arsip adalah upaya penyelamatan arsip bernilai guna kesejarahan, menjamin ketersediaan informasi untuk penelitian, menjaga memori kolektif bangsa dan akuntabilitas kinerja institusi.

SDM kearsipan perlu acuan agar terdapat keseragaman dalam mengelola arsip, dan menjaga keamanan ketersediaan arsip, maka pencipta arsip menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) layanan peminjaman arsip untuk memastikan arsip yang dipinjam dapat dilacak dan dikembalikan tepat waktu dan sesuai tempat semula dimana arsip tersebut awalnya disimpan. Akhirnya, mari pembaca kita wujudkan tertib kelola arsip sehingga tumpukan arsip kertas seketika rapi. Mari membangun sistem kearsipan yang efektif sebagai langkah krusial untuk memastikan akuntabilitas dan kelangsungan jangka panjang organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012. tentang *Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 17 Tahun 2022 tentang *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah*.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 24 Tahun 2024 tentang *Klasifikasi Arsip*.

Pengendalian Naskah Dinas dan Pemberkasan Arsip Aktif. Lilis Ina Riswati. Materi pada Diklat Manajemen Kearsipan Tahun 2025.

Reformasi Kalurahan: Membangun Tertib Arsip Desa di Yogyakarta



Rusidi, S.IP, MM. dan Yunianti, S.S.T.Ars.
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, DIY

Membicarakan pentingnya arsip ibarat membahas bayangan, selalu mengikuti tetapi sering luput dari perhatian. Seperti pohon besar yang tampak kokoh, arsip adalah akarnya. Akar itu sunyi, tersembunyi, tak banyak yang memuji bahkan kadang banyak yang menghindari, tetapi justru di sanalah seluruh kehidupan ditopang. Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan serta alat pengawasan yang diperlukan dalam perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, hingga pengendalian. (Basir Barthos, 2007:2).

Pernyataan itu seperti mengingatkan bahwa apa yang tidak terlihat justru sering menjadi fondasi segala sesuatu. Tanpa arsip, organisasi seperti berjalan tanpa arah dan memori/sejarah.

Setiap organisasi, sekecil apapun, selalu menciptakan arsip, termasuk desa yang aktivitasnya tampak sederhana namun menyimpan administrasi yang sangat kompleks. Desa menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kesatuan wilayah dengan banyak keluarga dengan sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh kepala desa) atau desa adalah kumpulan rumah di luar kota yang membentuk satu kesatuan. Dalam sejarah pemerintahan di Indonesia, desa merupakan lembaga pemerintahan yang paling bawah yang keberadaannya langsung bersentuhan dengan rakyat. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa pasal 1 disebutkan bahwa desa atau yang sering disebut kampung adalah kesatuan masyarakat hukum dengan batas wilayah yang berwenang untuk mengatur kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam negara kesatuan sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berbagai layanan terkait urusan kemasyarakatan yang sangat strategis antara lain perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)

dan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), pindah keluar maupun masuk penduduk, pembuatan akta kelahiran, pembuatan akta kematian, perubahan data Kartu Keluarga, pengurusan ahli waris, syarat domisili warga asing, izin keramaian, rekomendasi proposal bantuan, pelayanan sosial (Jampersal. SKTM, Jamkesda), pengantar nikah, validasi tanah, dsb. semuanya dilaksanakan di desa. Maka sebagai pemerintahan yang terdekat dan mempunyai kewenangan untuk mengatur masyarakat setempat, desa harus memiliki kompetensi dan kapasitas yang dapat diandalkan.

Dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan, istilah desa di Yogyakarta disebut dengan kalurahan. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau

hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Daerah Istimewa Yogyakarta menunjukkan komitmen kuat dalam membangun kalurahan melalui visi Gubernur DIY 2022–2027, yakni mewujudkan Pancamulia Masyarakat Jogja. Visi ini diwujudkan melalui tiga pilar utama: Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pembangunan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi. Di antara ketiganya, reformasi kalurahan menjadi fondasi penting karena menyentuh langsung jantung tata kelola pemerintahan yang paling dekat dengan warga. Melalui reformasi ini, DIY menata ulang cara kerja, memperkuat pelayanan, dan membangun sistem pemerintahan desa yang lebih transparan, adaptif, dan berdaya.

Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan disebutkan bahwa pelaksanaan reformasi kalurahan menggunakan pendekatan Reformasi Birokrasi dengan 16

Tabel 1
Gambaran Kalurahan di DIY Menurut Kabupaten

Kabupaten	Kapanewon	Kalurahan	Dusun	RW	RT
Kulon Progo	12	87	930	1.846	4.386
Bantul	17	75	933	-	5.905
Gunungkidul	18	144	1.429	1.492	6.822
Sleman	17	86	1.212	2.934	7.556
Jumlah	64	392	4.504	6.272	24.669

Sumber : Biro Tata Pemerintahan Setda DIY, 2022.

(enam belas) kegiatan utama dan Reformasi Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan dengan 5 (lima) kegiatan utama. Reformasi Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan (RPMK) terdiri atas 5 (lima) kegiatan utama yaitu:

1. penguatan kegiatan penanganan stunting;
2. penguatan kegiatan untuk pendampingan pengembangan kebudayaan;
3. penguatan kegiatan untuk pembangunan lingkungan yang mendukung perekonomian,sosial dan pengembangankebudayaan;
4. penguatan kegiatan pemberdayaan perekonomian; dan
5. penguatan kegiatan untuk penanganan kemiskinan.

Reformasi Birokrasi Kalurahan (RBK) meliputi 16 (enam belas) kegiatan utama yaitu:

1. penguatan pengelolaan data dan informasi kalurahan;
2. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kalurahan;
3. penguatan digitalisasi kalurahan;
4. penguatan pengelolaan keuangan kalurahan;
5. penguatan pengadaan barang dan jasa pemerintah kalurahan;
6. penguatan pengelolaan aset kalurahan/aset yang dikelola kalurahan;

7. penguatan pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan;
8. penguatan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dinas pemerintah kalurahan;
9. penguatan pengendalian gratifikasi;
10. penguatan pengawasan oleh masyarakat dan badan permusyawaratankalurahan
11. penguatan regulasi pemerintahan kalurahan;
12. pengisian pamong kalurahan yang transparan, objektif, akuntabel, dan bebas korupsi,kolusi, dan nepotisme;
13. penguatan kapanewon dan pemerintahan kalurahan;
14. penerapan budaya pemerintahan;
15. pelaksanaan pelayanan publik prima; dan
16. pengembangan inovasi tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kalurahan.

Dari 16 kegiatan utama reformasi birokrasi kalurahan tersebut bidang kearsipan dituntut komitmennya dalam penguatan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dinas pemerintah kalurahan dalam rangka mewujudkan kalurahan yang mampu melaksanakan pemerintahan dan pembangunan yang inklusif serta pengembangan kebudayaan bagi masyarakatnya.



Tabel 2
Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Kalurahan Tahun 2023-2027
Khususnya Bidang Kearsipan

Kegiatan Utama	Rencana Aksi	Rincian Kegiatan	Target Pelaksanaan Rencana Aksi					Pelaksana
			2023	2024	2025	2026	2027	
Penguatan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dinas pemerintah kalurahan	Penerapan tata naskah dinas yang meliputi pengaturan jenis, format, penyimpanan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan	Pelaksanaan pelatihan pengelolaan tata naskah dinas bagi Pamong dan Staf	-	-	-	-	392 Kal	Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan
		Kalurahan						
		Pengembangan tata naskah dinas elektronik pemerintah Kalurahan termasuk penerapan disposisi, tanda tangan elektronik (TTE) dan penomoran otomatis						Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan
		Penerapan tata naskah dinas pemerintah kalurahan yang memenuhi prinsip ketelitian, kejelasan ,logis, singkat dan pembuktian						Pemerintah Kalurahan
	Penerapan Tertib Arsip Kalurahan	Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan tertib arsip kalurahan	-	-	-	-	392 kal	Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan
		Pembuatan dan penerimaan arsip						Pemerintah Kalurahan
		Penataan dan pemberkasan arsip						Pemerintah Kalurahan
		Pelindungan arsip						Pemerintah Kalurahan
		Penyelamatan arsip						Pemerintah Kalurahan
		Registrasi arsip kalurahan pada portal kalurahan						Pemerintah Kalurahan
	Penyusunan Sejarah Kalurahan	Pembentukan Pojok Arsip Citra Desa						Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan
		Pengumpulan sumber Sejarah kalurahan	-	-	-	-	392 Kal	Pemerintah Kalurahan
		Penyedian perlengkapan pengumpulan sumber Sejarah kalurahan						Pemerintah Kalurahan
		Penulisan Sejarah Kalurahan						Pemerintah Kalurahan
		Penilaian penulisan Sejarah Kalurahan						Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan

Sumber: Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan.

Oleh karena itu, untuk mewujudkan reformasi kalurahan, pemerintah daerah DIY menyusun rencana aksi yang dilaksanakan secara bertahap selama lima tahun yaitu sejak tahun 2023 sampai dengan 2025.

Reformasi Kalurahan bukanlah kerja sepihak antara pemerintah daerah, kabupaten atau kalurahan melainkan sebuah gerakan bersama yang dibangun melalui sinergi dan kolaborasi antar *stakeholder*. Bagi dunia karsipan reformasi ini bukan sekedar perubahan administratif tetapi pintu menuju peradaban baru, kesadaran bahwa tertib arsip

adalah fondasi integritas birokrasi. Perubahan itu dimulai dari institusi terkecil, terstrategis dan terdekat dengan rakyat, yaitu kalurahan.

Sumber Referensi

Barthos, Basir (2007). *Manajemen Karsipan*, Cetakan k e - 6 , Jakarta:Bumi Aksara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang *Desa*.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang *Reformasi Kalurahan*.



"Selamat memasuki masa purna bakti, Ibu Siti Mahmudah (Fakultas Filsafat),
Semoga senantiasa selalu sehat dan bahagia"



Efektivitas Aplikasi Pengawasan Kearsipan Internal KINARYA di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta



Sujatmiati, S. Sos., M.M.
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, DIY

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bericara mengenai penyelenggaraan karsipan, kita tidak akan terlepas dari definisi arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan). Mengutip UU di atas, sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi, akhir-akhir ini pemerintah terlihat semakin gencar mendorong upaya transformasi digital arsip, khususnya di berbagai instansi pemerintah.

INPRES Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip Negara memberikan arahan kepada seluruh instansi pemerintah untuk melakukan digitalisasi arsip dan mengadopsi pengelolaan arsip elektronik. Hal ini didukung oleh PERPRES Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dua peraturan ini mendorong Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Pemda DIY), khususnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD DIY) untuk mengembangkan aplikasi pengawasan karsipan internal di lingkungan Pemda DIY yaitu "KINARYA" (Kinerja Karsipan) pada tahun 2021 sampai dengan saat ini, dalam mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemda DIY.

B. Gambaran Umum

DPAD DIY sebagai *leading sector* pembinaan karsipan di OPD-UPTD Pemda DIY dan sebagai lembaga karsipan daerah di DIY membawahi 37 OPD/UKP dan 41 UPTD/UP, berupaya dalam koordinasi pembinaan karsipan secara efektif dengan Laporan OPD-UPTD ASKI, melalui aplikasi kinerja karsipan pemerintah daerah

KINARYA. Dilaksanakan dengan pola *upload input* dokumen, dengan maksud membuat tatalaksana data dan pelaporan pengawasan internal kearsipan melalui pengisian formulir C, formulir D, atau formulir E. Tujuan utamanya adalah mempermudah peng-*inputan* dan pengolahan data *progress* kemajuan pelaksanaan kegiatan kearsipan OPD-UPTD setiap bulan. Komponen indikator formulir audit sistem kearsipan internal Pemda DIY meliputi: A. Unit Pengolah: A.1.Pengelolaan Arsip Dinamis. A.2. Sumber Daya Kearsipan; dan B. Unit Kearsipan: B.1.Pengelolaan Arsip Dinamis.B.2.Sumber Daya Kearsipan.

Pelaksanaannya pengawasan kearsipan berdasarkan jadwal Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT) dalam penggunaan Aplikasi KINARYA, dengan tahapan-tahapan sebagai berikut: 1. Sosialisasi Pembinaan Kearsipan OPD-UPTD; 2. Visitasi Pendampingan Pembinaan Pengawasan (BINWAS) Kearsipan OPD-UPTD oleh Tim; 3. Pengiriman bukti dukung pengelolaan kearsipan secara *online* melalui Aplikasi KINARYA ASKI oleh OPD-UPTD per triwulan/semesteran dalam satu tahun; 4.Verifikasi hasil *self assessment* (Data *upload* dari OPD-UPTD) oleh Tim; 5. Klarifikasi terhadap hasil penilaian verifikasi data Tim Pendamping dengan Petugas Kearsipan OPD-UPTD; 6. Konsolidasi penyusunan hasil penilaian atau verifikasi pengelolaan kearsipan oleh Tim; 7. Rakor Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI); 8. Pengesahan LAKI oleh

Gubernur Cq. SEKDA DIY (Pimpinan LKD Provinsi); 9. Laporan LAKI ke ANRI; 10. Evaluasi Tahunan melalui RAKOR Ekspose; 11. Laporan Tahunan.

Efektivitas adalah keadaan berpengaruh, keberhasilan dan mulai berlaku, berhasil guna dan berdaya guna. Untuk mengetahui efektivitas kerja pengelolaan pelaksanaan pembinaan kearsipan aplikasi KINARYA dengan indikator-indikator: 1. Standar waktu yang telah ditentukan/tepat waktu; 2. Hasil pekerjaan yang dicapai/tepat sasaran; 3. Biaya yang dikeluarkan sesuai rencana/tepat guna sebagaimana dinyatakan Siagian (2001).

C. Rumusan Masalah

Mendasar pada uraian latar belakang dan gambaran umum pada tulisan tersebut diurai diatas, dapat dirumuskan masalah yaitu: Bagaimanakah efektivitas aplikasi pengawasan kearsipan internal "KINARYA" di lingkungan Pemda DIY?

PEMBAHASAN

Efektivitas aplikasi pengawasan kearsipan internal "KINARYA" di lingkungan Pemda DIY dalam mengurai permasalahan-permasalahan yang ada, dapat diketahui dengan uraian yang diukur dengan indikator efektivitas kerja, sebagai berikut:

- a. standar waktu yang telah ditentukan/tepat waktu: dalam pelaksanaan kegiatan *upload* aplikasi KINARYA bagi OPD-UPTD dilingkungan Pemda DIY mendasar pada



jadwal PKPT yang telah diinformasikan dan dikoordinasikan dalam Rakor Sosialisasi Kebijakan Pembinaan Kearsipan Internal pada awal tahun Triwulan Pertama dan pendampingan visitasi di lapangan. Permasalahan yang terjadi: *support jaringan*,

penambahan *sub domain* dan permasalahan teknis lainnya, selalu dikoordinasikan lintas sektor (DISKOMINFO, pihak ketiga/rekanan). Penggambaran dalam penjadwalan OPD dalam penggunaan aplikasi KINARYA secara tepat waktu dalam

Tabel 1 Penjadwalan OPD dalam penggunaan aplikasi KINARYA

NO.	HARI	NAMA OPD/INSTANSI	Σ UPTD
1.	MINGGU I	1.DLHK DIY	5 UPTD
		2.DISPERINDAG DIY	2 UPTD
		3.Dinas Perhubungan DIY	1 UPTD
		4.Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan	
		5.DISKOMINFO DIY	
		6.Biro TAPEM Setda DIY	
		7.BPBD DIY	
		8.Biro Organisasi DIY	
		9.Biro Hukum Setda DIY	
		10.DISNAKERTRANS DIY	
2.	MINGGU II	1.DISDIKPORA DIY	8 UPTD
		2.BAPPEDA DIY	1 UPTD
		3.BKD DIY	1 UPTD
		4.Biro Bina Mental & Spiritual Setda DIY	
		5.Biro UHP Setda DIY	
		6.DPPM DIY	
		7.Dinas Koperasi & UKM DIY	
		8.SATPOL.PP DIY	
		9.BPKA DIY	5 UPTD
		10.Dinas Sosial DIY	6 UPTD
3.	MINGGU III	2.Dinas Kebudayaan DIY	3 UPTD
		3.Dinas Kelautan dan Perikanan DIY	2 UPTD
		4.Sekretariat DPRD DIY	
		5.Biro BERMAS Setda DIY	
		6.Dinas Pariwisata DIY	
		7.Inspektorat DIY	
		8.BADIKLAT DIY	
		9.BAKESBANGPOL DIY	
		10.DPAD DIY	1 UPTD
		11.Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY	4 UPTD
4.	MINGGU IV	2.Badan Penghubung Daerah DIY	
		3.Biro Administrasi Perekonomian & SDA Setda DIY	
		4.DP3APP2 DIY	
		5.Paniradya Keistimewaan	
		6.DIPERTARU DIY	
		7.Dinas Kesehatan DIY	5 UPTD
		8.Dinas PU, Perumahan & ESDM DIY	4 UPTD

Sumber: Data Seksi Binwas DPAD DIY

support jaringan *subdomain*, sebagaimana disajikan pada tabel 1.

- b. Hasil pekerjaan yang dicapai/tepat sasaran: Sasaran *upload* aplikasi KINARYA adalah 37 OPD/UK dan 41 UPTD/UP dilingkungan Pemda DIY. Dilaksanakan *upload* bulanan untuk dinilai triwulan/semesteran dengan menu aplikasi selalu dipantau tim untuk penyesuaian dengan kebijakan instrument ANRI, dan otomatis dilakukan penyesuaian bila terjadi perubahan sehingga bisa tercapai hasil pekerjaan tepat sasaran. Sebagai *sample* data hasil *upload* tahun 2024. Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan OPD-UPTD Aplikasi KINARYA Semester I dan Semester II Tahun 2024 ditunjukkan pada gambar 1.

Dengan capaian persentase Semester 1: 78.37% (AA), 21,62 (A) dan Semester 2: 81.08% (AA), 18,92% (A) Tahun 2024, yang menunjukkan tercapainya sasaran terbaik dalam kategori "Sangat Memuaskan/AA" dan kategori "Memuaskan/A" terjadi

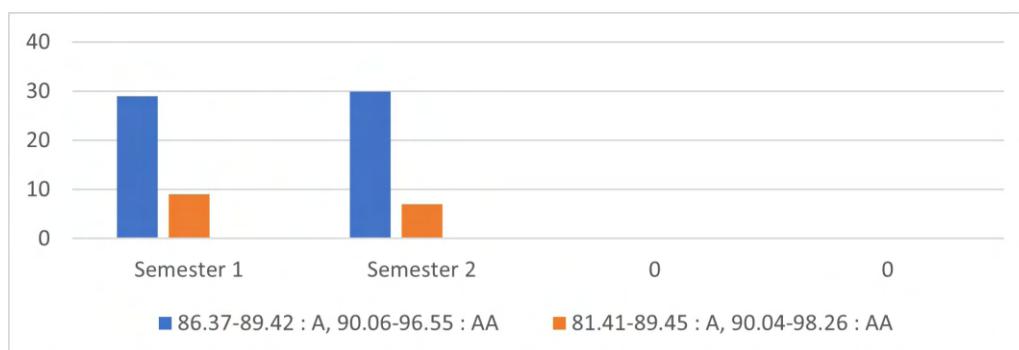
dinamika capaian kenaikan kinerja dan kelancaran proses pada pengelolaan aplikasi KINARYA, sebagaimana disajikan pada gambar 2.

- c. Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana/tepat guna: Pelaksanaan dan operasional Aplikasi KINARYA dibiayai APBD Rutin setiap Tahun dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi, Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis. Dengan kendali kontrol anggaran Aliran Kas setiap bulan sampai akhir kegiatan, sehingga dana anggaran yang dikeluarkan untuk operasional kegiatan dapat tercapai tepat guna sesuai rencana.

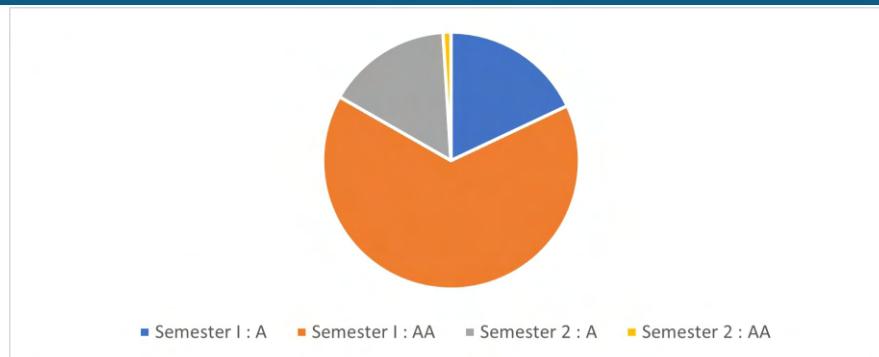
PENUTUP

Kesimpulan

Efektivitas aplikasi pengawasan kearsipan internal "KINARYA" di lingkungan Pemda DIY dapat tercapai secara efektivitas kerja, yaitu: tepat waktu, tepat sasaran, dan



Gambar 1 Hasil Pengawasan Kearsipan OPD-UPTD
Aplikasi KINARYA Tahun 2024
Sumber Data: *Updating Data Bid.PPSK DPAD DIY Tahun 2024*.



Gambar 2 Prosentase Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan OPD-UPTD Aplikasi KINARYA Tahun 2024

Sumber Data: *Updating Data Bid.PPSK DPAD DIY Tahun 2024*

tepat guna sesuai PKPT yang direncanakan.

Saran

1. Perlu selalu dukungan anggaran untuk *support* pengembangan dan pemeliharaan aplikasi agar *update* selalu dengan instrumen pengawasan ASKIANRI.
2. Perlu selalu ditingkatkan koordinasi lintas sektor dan lintas internal OPD-UPTD untuk pencapaian tersedianya arsip dinamis yang sesuai 4 pilar arsip (Tata Naskah Dinas, SKKAD, Klasifikasi Arsip dan JRA) dan tertib arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Sondang P. Siagian. (2001). "Definisi Efektivitas ". Jakarta. PT Bumi Aksara.

Yanuar Kurniawan. (2023). Mencontoh Upaya Digitalisasi Arsip di Negara Maju (Buletin Memori GK Vol. 06. No. 11 Tahun 2023). Gunungkidul. DPK Kabupaten

Gunungkidul.

Laporan Tahunan Sub Kegiatan Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis Tahun Anggaran 2022. (2022). Yogyakarta. DPAD DIY.

Sujat. (2024). Laporan Akhir Diklat Fungsional Ahli VI dengan Metode *Distance Learning* 2024. Yogyakarta. DPAD DIY.

Sujat. (2025). Updating Data 2024 – 2025 berjalan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan DPAD DIY. Yogyakarta. DPAD DIY.

ANRI. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Jakarta. ANRI. Diakses dari <https://eppid.anri.go.id>.

Yohanes. (2023). Pelaksana Aplikasi KINARYA. Yogyakarta. CV. Prioritas Web Teknologi.

Peduli Arsip Keluarga untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Bukti Kepemilikan yang Sah



Farhah Faridah
IPB University

Pada pertengahan tahun 2025 beberapa isu yang beredar di masyarakat membuat resah dan menimbulkan kekhawatiran masyarakat. Isu pertama adalah informasi yang diterima masyarakat tentang pemblokiran sementara rekening bank yang tidak aktif (*dormant*) dalam jangka waktu tertentu oleh Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Jika terdampak pemblokiran maka segera melakukan reaktivasi pada bank masing-masing (Zaenuddin, M, 2025). Pemblokiran bukan hanya menghambat akses ke dana, tetapi juga diperlukan proses khusus dalam pengaktifan kembali (Budiarti, I, 2025). Kemudian isu kedua informasi yang diterima

masyarakat adalah tentang pengambilalihan tanah oleh negara yang tidak digunakan mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Terlantar. Tanah, baik berupa HGU (Hak Guna Usaha) maupun HGB (Hak Guna Bangunan), HP (Hak Pakai), HPL (Hak Pengelolaan), dan Hak Milik jika tidak dimanfaatkan dalam 2 tahun, dapat ditetapkan pemerintah sebagai objek tanah terlantar. Pengambilalihan diprioritaskan untuk tanah terlantar berstatus HGU dan HGB yang dikuasai perusahaan (Idris, Muhammad, 2025).

Rekening bank dan tanah yang dimiliki sangat erat dengan arsip sebagai bukti kepemilikan. Kedua arsip tersebut berada dalam arsip vital keluarga yang perlu dikelola dengan benar karena arsip tersebut memegang peranan penting dalam berbagai urusan administrasi dan hukum. Pada *flyer* Sosialisasi Masyarakat Sadar Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kota Surabaya bahwa jenis arsip keluarga terdiri dari arsip pribadi, arsip bukti kepemilikan pribadi, dan arsip transaksi. Arsip pribadi antara lain akta kelahiran, ijazah, dan sertifikat pendidikan. Arsip bukti kepemilikan menyangkut identitas pribadi dan aset antara lain KTP, SIM, sertifikat tanah, buku tabungan dan BPKB. Kemudian arsip transaksi adalah bukti pembayaran rutin seperti air, listrik, dan internet. Untuk arsip pribadi dan arsip bukti kepemilikan

merupakan arsip vital keluarga yang harus dikelola dengan benar dan perlu diselamatkan/diberikan perlindungan sebagai langkah preventif mengantisipasi masalah hukum. Sedangkan arsip transaksi dapat disimpan untuk riwayat pembayaran 3 bulan terakhir atau sesuai kebutuhan. Jika sudah tidak diperlukan dapat dimusnahkan.

Arsip Pribadi dan Arsip Bukti Kepemilikan

Menyikapi isu yang beredar pada pertengahan tahun 2025 tentang pemblokiran sementara rekening bank yang tidak aktif (*dormant*) dan pengambilalihan tanah terlantar/tidak digunakan oleh negara sangat melekat pada arsip pribadi dan arsip bukti kepemilikan. Arsip pribadi dan arsip bukti kepemilikan termasuk dalam arsip vital yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional suatu organisasi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan menyebutkan bahwa arsip sertifikat tanah dapat digunakan sebagai tanda bukti kepemilikan suatu tanah

yang berfungsi sahnya legalitas objek tanah secara hukum. Arsip tanah dapat membantu menyelesaikan permasalahan sengketa tanah (dinarpustaka, 2025). Menurut Chairani. 2019, pemanfaatan arsip tanah untuk penyelesaian sengketa tanah dilakukan dengan mencocokkan arsip pihak yang bersengketa dengan arsip yang tersimpan di kantor pertanahan dan arsip tanah dicocokkan dengan kondisi tanah di lapangan. Dari penjelasan tersebut di atas, maka betapa pentingnya arsip tanah/sertifikat tanah sebagai arsip bukti kepemilikan yang sewaktu-waktu dapat digunakan sebagai alat bukti jika ada permasalahan hukum/sengketa tanah.

Kemudian terkait pemblokiran sementara rekening bank dan perlu melakukan reaktivasi kembali tentunya memerlukan beberapa arsip pribadi dan bukti kepemilikan yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP), buku tabungan, dan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) sebagai kelengkapan/syarat yang harus dipenuhi. Arsip pribadi dan arsip bukti kepemilikan merupakan arsip vital keluarga yang berperan penting dalam berbagai urusan



Berkaskan arsip pribadi & arsip bukti kepemilikan
Simpan di tempat aman agar tidak hilang/rusak



Obrolan dan edukasi Arsip Pribadi dan Bukti Kepemilikan bersama lansia di Desa Haurkolot, Haurgeulis, Indramayu
Sumber foto: arsip pribadi,

administratif dan hukum. Jika hilang akan berdampak mengalami kesulitan dalam menyelesaikan proses administrasi maupun mengurus bukti kepemilikan tanah. Penting menyelamatkan arsip vital keluarga dan dikelola secara baik dan benar jika sewaktu-waktu diperlukan tersedia. Arsip vital keluarga harus disimpan dan ditempatkan di tempat yang aman, terhindar dari pencurian/hilang maupun rusak.

Edukasi Arsip Pribadi dan Bukti Kepemilikan pada Masyarakat

Masyarakat tentunya sudah kenal dengan arsip, karena arsip merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun instansi. Masyarakat yang sudah sadar tertib arsip akan menyimpan arsip ini karena sebagai sumber informasi dan memiliki nilai guna untuk memenuhi kebutuhan administrasi, hukum, dan sebagainya. Arsip perlu dikelola dengan baik dan benar agar arsip dapat ditemukan dengan mudah jika suatu saat diperlukan. Arsip penting individu harus

dijaga dan dilestarikan, masyarakat perlu diedukasi atau ditumbuhkan untuk sadar tertib arsip. Tidak semua masyarakat sadar bahwa arsip pribadi seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), Surat Izin Mengemudi (SIM), dan sebagainya perlu untuk dikelola dan tidak sembarangan diberikan akses kepada orang lain untuk menjaga tidak ada penyalahgunaan arsip pribadi. Masyarakat perlu diberikan sosialisasi tentang kearsipan terutama masyarakat di pedesaan.

Masyarakat di desa terutama individu yang telah lanjut usia (lansia) memerlukan sosialisasi atau edukasi secara khusus tentang kearsipan. Sebagian diantara mereka memiliki sawah dan kebun tetapi mereka belum memiliki kesadaran tentang arsip bukti kepemilikan. Bahkan belum tentu semua telah memiliki KTP dan mengetahui betapa pentingnya arsip pribadi dan arsip bukti kepemilikan di masa mendatang diperlukan jika ada sengketa tanah atau sebagai persyaratan administrasi. Kesadaran baru timbul setelah KTP itu diperlukan untuk



mengurus administrasi yang diperlukan. Akta kelahiran baru diurus setelah anaknya tidak dapat mendaftar kuliah karena kurangnya satu persyaratan pendaftaran.

Mari kita lakukan hal sederhana untuk menumbuhkan sadar tertib arsip keluarga kepada masyarakat, dimulai dari masyarakat yang kita kenal di sekitar kita. Tips dan trik terutama edukasi pentingnya menjaga dan mengelola arsip agar aman dari pencurian/hilang, dan rusak dari faktor bencana. Aset pribadi bukan hanya dijaga/dipelihara fisiknya saja, tetapi juga penting menjaga arsip bukti kepemilikan terhadap aset tersebut agar terhindar dari masalah hukum dan sengketa.

DAFTAR PUSTAKA

Budiarti, Irma. 2025. *Awas, Rekening Tak Dipakai 3 Bulan Bisa Diblokir*. Detik.com, 29 Juli 2025. Sumber: <https://www.detik.com/jatim/bisnis/d-8034549/awas-rekening-tak-dipakai-3-bulan-bisa-diblokir>

Chairani, Ratu Nur dan Suliyati, Titiek. 2019. Pemanfaatan Arsip Tanah dalam Penyelesaian Kasus Sengketa Tanah oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro*, Volume 6 Nomor 3 Sumber: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/23201/21232>

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. 2025. *Arsip Pertanahan untuk Menjamin Ketersediaan Arsip Sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan*, 3 Mei 2025. Sumber: <https://dinarhurst.lamongankab.go.id/posting/25320>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. 2024. *Masdara: Tingkatkan Kesadaran Pentingnya Arsip Keluarga*, 12 Februari 2024. Sumber: <https://dispusip.surabaya.go.id/berita/65c984907b95b>

Idris, Muhammad. 2025. *Tanah Nganggur 2 Tahun Disita Negara? Ini Faktanya*. Kompas.com, 30 Juli 2025. Sumber: <https://money.kompas.com/read/2025/07/30/184504626/tanah-nganggur-2-tahun-disita-negara-ini-faktanya>

Zaenuddin, Muhammad. 2025. *Apa Alasan PPATK Blokir Rekening Bank Yang Tidak Aktif 3 Bulan?* Kompas.com, tanggal 29 Juli 2025. Sumber: <https://www.kompas.com/tren/read/2025/07/29/134500465/apa-alasan-ppatk-blokir-rekening-bank-yang-tidak-aktif-3-bulan->

Penggunaan AI untuk Mengklasifikasikan Arsip Dinamis: Potensi, Kontroversi, dan Regulasi



Fajria Renietaningtyas Masyurroh
Universitas Negeri Yogyakarta

Pendahuluan

Dalam sepuluh tahun terakhir, pertumbuhan teknologi informasi telah berdampak besar pada bagaimana berbagai lembaga, seperti instansi pemerintah dan perguruan tinggi, menjalankan bisnis mereka. Penggunaan aplikasi *e-office*, sistem layanan terpadu, dan korespondensi digital membuat volume arsip dinamis tumbuh pesat setiap hari. Dahulu, dokumen disusun secara manual. Kini, dokumen dibuat dalam bentuk digital dalam skala besar, yang mempersulit pemilahan, klasifikasi, dan pencarian informasi kembali.

Situasi ini menimbulkan perlunya metode pengelolaan arsip yang lebih cepat, efisien, dan kompeten untuk menangani beban kerja administrasi modern. *Artificial Intelligence*

(AI) merupakan teknologi yang dapat memberikan bantuan. AI dapat melancarkan proses klasifikasi arsip dinamis melalui kemampuannya dalam membaca teks secara otomatis, memproses bahasa, dan mengidentifikasi pola tertentu. Meskipun AI menawarkan efisiensi, penerapannya menimbulkan kekhawatiran substansial mengenai prinsip-prinsip kearsipan, keaslian dokumen, keamanan data, tanggung jawab hukum, dan penerapannya terhadap profesi arsiparis.

Arsip Dinamis dan Tantangan Klasifikasi Modern

Arsip dinamis merupakan bagian penting dari administrasi pemerintahan dan pendidikan tinggi karena digunakan secara langsung untuk membuat kebijakan, menjalankan program, dan meminta pertanggungjawaban individu. Jumlah dan kompleksitas jenis berkas ini terus bertambah seiring dengan pertumbuhan aktivitas organisasi. Dalam praktiknya, arsip dinamis mencakup berbagai dokumen, termasuk surat, laporan kegiatan, catatan kepegawaian, catatan keuangan, memo internal, dan pesan digital dari sistem *e-office*. Pergeseran komunikasi organisasi ke media elektronik telah menyebabkan peningkatan pesat jumlah arsip digital, sehingga pengelolaannya menjadi lebih sulit.

Masalah terbesarnya adalah terdapat begitu banyak jenis dokumen dan informasinya

tidak terorganisir dengan jelas. Arsip digital dapat berupa *pdf*, *email*, *spreadsheet*, atau pindaian tidak terstruktur, sehingga arsiparis perlu memeriksa setiap dokumen untuk mengetahui isinya. Situasi ini lebih sulit karena ada banyak dokumen. McLeod dan Hare (2020) menegaskan bahwa digitalisasi telah mempercepat penciptaan arsip, sehingga pengelolaan secara tradisional tidak lagi mampu memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif. Selain itu, perbedaan interpretasi antar arsiparis sering menimbulkan inkonsistensi dalam penerapan kode klasifikasi, yang kemudian berdampak pada kesulitan penyimpanan, audit, dan transfer dokumen.

Berbagai tantangan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis memerlukan pendekatan baru yang tidak hanya mengandalkan proses manual. Kompleksitas dokumen digital dan kebutuhan organisasi untuk menemukan informasi dengan cepat memerlukan penggunaan teknologi yang lebih fleksibel dan cerdas. AI penting karena dapat membantu mempercepat dan menstabilkan proses klasifikasi. Tetapi, teknologi ini tetap memerlukan kerangka regulasi dan pengawasan profesional untuk memastikan terpenuhinya prinsip-prinsip kearsipan seperti autentisitas, integritas, dan ketertelusuran arsip.

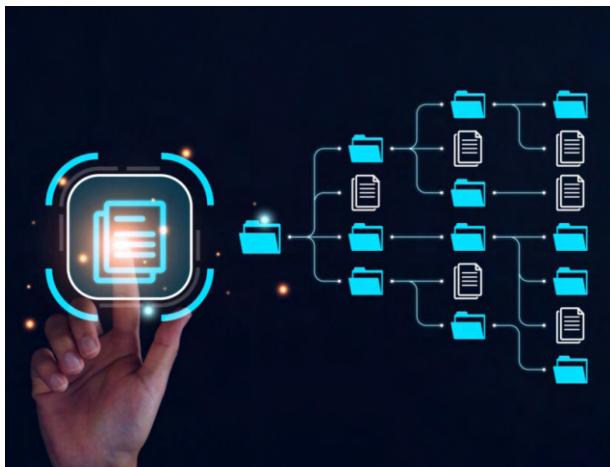
Teknologi AI dalam Klasifikasi Arsip Dinamis

AI telah merevolusi metode organisasi

dalam pengelolaan arsip dinamis, terutama dengan meningkatnya jumlah dokumen digital. AI berfungsi sebagai asisten cerdas yang dapat meniru proses kognitif manusia dalam memahami, menyaring, dan mengelompokkan dokumen, menjadikannya solusi yang efektif untuk mengatasi kompleksitas manajemen arsip kontemporer. Teknologi ini memungkinkan organisasi untuk mempercepat pekerjaan dan meningkatkan akurasi pengarsipan dibandingkan dengan metode manual.

Natural Language Processing (NLP) adalah teknologi dasar yang memungkinkan komputer memahami bahasa manusia dengan menganalisis frasa, kata, dan konteks penting suatu dokumen. NLP membantu sistem dalam menghasilkan saran klasifikasi yang sangat mirip dengan apa yang diungkapkan oleh seorang arsiparis, yang merupakan langkah penting dalam mengotomatisasi pengarsipan (Williams, 2021). *Machine learning* dan NLP bekerja sama untuk mempelajari pola dari dokumen yang sebelumnya diurutkan secara manual. Ketika model diolah dengan baik, AI dapat mengenali struktur dokumen dan konteks organisasi, menghasilkan klasifikasi yang lebih konsisten. Penelitian Modiba dan Sikhakhane (2025) menunjukkan bahwa *machine learning* meningkatkan akurasi klasifikasi sekaligus mengurangi beban kerja arsiparis.

Teknologi lain seperti *Optical Character Recognition* (OCR) juga berperan penting dalam



<https://blackbook.ai/blog/document-archive-classification/>

digitisasi arsip fisik. OCR mengubah hasil pemindaian menjadi teks yang dapat digunakan oleh AI, meskipun kualitas visual dokumen bervariasi. Schellnack-Kelly (2024) menegaskan bahwa integrasi OCR dengan NLP meningkatkan kapasitas sistem untuk memahami konten dokumen digital. AI tidak hanya bisa mengklasifikasikan, tapi juga bisa membantu pencarian informasi berbasis semantik yang memahami arti kata-kata, bukan hanya kata kunci. Ini mempercepat pencarian dokumen untuk audit, rapat, atau layanan informasi publik. Meski demikian, AI tetap memerlukan pengawasan terhadap arsiparis untuk memastikan rekomendasi klasifikasi selaras dengan konteks organisasi dan standar kearsipan yang berlaku.

Potensi Implementasi AI dalam Klasifikasi Arsip Dinamis

Penerapan AI dalam pengelolaan arsip dinamis menghadirkan peluang besar bagi organisasi dalam menghadapi peningkatan

volume dokumen digital. Dengan kemampuan membaca, menganalisis, dan mengklasifikasikan dokumen secara otomatis, AI dapat mempercepat proses kerja sekaligus meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Efisiensi ini sangat penting bagi organisasi yang memproses ratusan atau ribuan dokumen setiap hari, karena mengurangi risiko penumpukan file. Penelitian menunjukkan bahwa otomatisasi berbasis AI dapat mengurangi beban kerja administratif dan meningkatkan produktivitas pengelola arsip (Williams, 2021; Modiba & Sikhakhane, 2025).

AI tidak hanya efisien, tetapi juga berpotensi meningkatkan konsistensi klasifikasi. Manusia sering berbeda pendapat, tetapi model AI yang pengukurannya dapat menerapkan aturan klasifikasi dengan stabil dan akurat. Hal ini penting untuk mematuhi standar kearsipan seperti ISO 15489, yang menekankan perlunya ketertelusuran dan ketertiban dalam pengelolaan arsip. AI juga meningkatkan kemampuan dalam menemukan informasi melalui pencarian semantik yang memahami konteks, bukan sekadar kata kunci. Pendekatan ini telah terbukti meningkatkan kualitas pengambilan dokumen, terutama ketika diperlukan untuk audit atau pemeriksaan administratif (Schellnack-Kelly, 2024).

AI memiliki nilai strategis bagi organisasi, lebih dari sekadar aspek operasional. AI dapat mengidentifikasi pola dalam arsip dinamis untuk mendeteksi tren aktivitas, topik yang paling sering muncul, atau

jenis dokumen yang paling umum pada waktu tertentu. Informasi ini dapat dimanfaatkan untuk mengevaluasi suatu program, merencanakan kebijakan, atau meningkatkan pelayanan publik. AI juga mendukung akuntabilitas dengan mengelola retensi jadwal, memelihara integritas arsip, dan mengurangi risiko kehilangan dokumen penting. AI tidak hanya berfungsi sebagai alat otomatis, tetapi juga sebagai mitra strategi yang meningkatkan transparansi dan pengelolaan informasi.

Kontroversi dan Risiko Penggunaan AI dalam Klasifikasi Arsip Dinamis

Pemanfaatan AI dalam klasifikasi arsip dinamis bukannya tanpa risiko dan kontroversi yang harus dipertimbangkan secara matang.. Tantangan ini tidak hanya bersifat teknis, namun juga etika, hukum, dan profesional dalam dunia kearsipan. Salah satu masalah utama adalah kekhawatiran tentang keaslian dan integritas arsip, karena AI yang secara otomatis mengolah metadata dapat mengubah atau menambah informasi yang dapat mempengaruhi keaslian arsip. Tanpa mekanisme audit yang jelas, keberadaan arsip dapat menyebabkan masalah hukum yang besar.

Kontroversi lain muncul dari kurangnya transparansi dalam algoritma, khususnya model berbasis pembelajaran mendalam yang sering berfungsi sebagai "kotak hitam". Dalam praktik kearsipan,

keputusan klasifikasi terkait erat dengan penyimpanan, keamanan informasi, dan hak akses pengguna. Dengan demikian, keputusan yang tidak dapat dijelaskan menjadi berbahaya. Kajian tata kelola teknologi menekankan perlunya penerapan AI yang dapat dijelaskan untuk memastikan kejelasan proses klasifikasi AI (Williams, 2021). Selain itu, risiko bias algoritmik juga menjadi perhatian, karena AI belajar dari data historis yang mungkin mengandung bias organisasi. Di sisi lain, keamanan data juga sangat penting karena pelatihan dan integrasi AI dapat menyebabkan kebocoran informasi sensitif, seperti yang ditunjukkan oleh McLeod dan Hare (2020).

Pada tingkat profesional, penerapan AI menimbulkan kekhawatiran mengenai kemungkinan penggantian perangkat arsip oleh otomatis. Penelitian menunjukkan bahwa AI mendorong pergeseran peran arsiparis menuju fungsi yang lebih strategis, seperti validasi klasifikasi, pengawasan mutu, dan penjaminan konteks informasi. Modiba dan Sikhakhane (2025) menegaskan bahwa pemanfaatan AI meningkatkan permintaan akan kompetensi baru, seperti literasi data dan pemahaman etika digital. Selain itu, ketergantungan pada vendor eksternal juga menjadi risiko tersendiri karena membatasi kemampuan organisasi dalam mengaudit atau mengendalikan algoritma. Oleh karena itu, penggunaan AI memerlukan kehati-hatian, kesiapan sumber daya manusia, dan

pengawasan yang kuat agar tetap sejalan dengan prinsip kearsipan..

Perspektif Regulasi dan Kesesuaian terhadap Kerangka Hukum

Pemanfaatan AI dalam klasifikasi arsip dinamis harus sesuai dengan hukum kearsipan nasional. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, aksesibilitas, dan akuntabilitas. Jadi, setiap teknologi baru, termasuk AI, harus bekerja dalam batasan normatif tersebut agar tidak mengganggu nilai-nilai dasar kearsipan. Salah satu prinsip utama adalah bahwa teknologi harus memperkuat, bukan meningkatkan, *ke ampuan organisasi dalam mempertanggungjawabkan arsip secara hukum maupun administratif*.

Hal penting dalam regulasi tersebut adalah AI harus sejalan dengan sistem klasifikasi arsip nasional yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). AI tidak boleh menggunakan logika internalnya sendiri, tetapi harus mematuhi struktur klasifikasi, kode, dan hierarki arsip yang berlaku. Tanpa keselarasan ini, AI dapat menghasilkan kategori yang tidak memiliki legitimasi hukum. Prinsip ini konsisten dengan ISO 15489 yang menetapkan bahwa struktur klasifikasi harus stabil, sah, dan dapat diaudit (ISO, 2016). AI juga memerlukan banyak akses ke dokumen untuk melatih model, sehingga

keamanan data dan perlindungan informasi sensitif harus ditegakkan dengan ketat. McLeod dan Hare (2020) menegaskan bahwa institusi tetap bertanggung jawab atas keamanan arsip digital, bahkan ketika menggunakan teknologi baru.

Satu lagi hal yang sangat penting adalah kewajiban jejak audit dan akuntabilitas manusia. Setiap tindakan AI baik klasifikasi, perubahan metadata, maupun rekomendasi akses harus dapat ditelusuri kembali agar keputusan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, organisasi yang menggunakan AI perlu mengikuti prinsip AI yang dapat dijelaskan sehingga alasan di balik suatu keputusan dapat dijelaskan dengan mudah (Williams, 2021). UU 43/2009 juga menegaskan bahwa arsiparis tetap merupakan pihak yang bertanggung jawab atas keabsahan arsip, sehingga AI hanya berfungsi sebagai alat bantu. Modiba & Sikhakhane (2025) menegaskan bahwa arsiparis perlu meningkatkan kompetensi mereka untuk secara efektif memancarkan dan mengawasi hasil yang dihasilkan oleh AI. Indonesia perlu menyusun pedoman khusus dengan mempertimbangkan isu etika, privasi, dan akuntabilitas, mirip dengan langkah-langkah yang diambil oleh berbagai negara, untuk memastikan bahwa penerapan AI sejalan dengan prinsip transparansi informasi publik (Schellnack-Kelly, 2024).

Penutup

Teknologi AI memberikan banyak peluang bagi institusi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis. AI dapat mempercepat proses klasifikasi, mengurangi beban kerja, dan meningkatkan kemampuan untuk menemukan informasi. Tetapi, teknologi ini harus diterapkan dengan penuh kehati-hatian. Regulasi kearsipan mensyaratkan terjaganya keaslian, integritas, dan keamanan arsip, sedangkan AI berpotensi menimbulkan bias, kesalahan, dan isu transparansi.

AI harus diterapkan untuk secara bertahap mengelompokkan arsip dinamis, dengan dukungan dari arsiparis dan kebijakan internal yang tegas. AI dapat berfungsi sebagai alat strategi untuk mengelola arsip secara lebih efisien.

Daftar Pustaka

Modiba, M., & Sikhakhane, M. (2025). Proficiency of records practitioners

using artificial intelligence tools. *Journal of Records and Information Management*.

Schellnack-Kelly, I. (2024). Leveraging artificial intelligence for managing audiovisual archives. *Information Development*.

International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1: Information and documentation—Records management*. ISO.

Williams, C. (2021). Artificial intelligence and its implications for records management. *Records Management Journal*.

McLeod, J., & Hare, C. (2020). *Managing records in the modern office: Digital transformation and accountability*. Routledge.

International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1: Information and documentation—Records management*. ISO.

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



ArchiTalk #1
22 Agustus 2025

Masa Depan dan Arah Baru Layanan Arsip di Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada



Kurniatun
Universitas Gadjah Mada

Pengantar

Layanan arsip merupakan fondasi penting dalam menjaga kesinambungan pengetahuan dan sejarah, baik di tingkat organisasi maupun masyarakat luas. Layanan arsip di Perpustakaan dan Arsip (Pustar) Universitas Gadjah Mada (UGM) berperan strategis dalam memastikan bahwa berbagai dokumen akademik, administratif, maupun historis tersimpan dengan baik dan dapat diakses oleh sivitas akademika serta masyarakat umum. Sebagaimana pada umumnya, layanan arsip di Pustar UGM dirancang sebagai sistem terstruktur untuk

menyediakan akses atas arsip bernilai guna historis.

Meningkatnya volume dan kebutuhan akan layanan akses arsip, baik dari sivitas akademika maupun masyarakat umum mendorong Pustar UGM untuk melakukan pembaruan, termasuk pembaruan terhadap Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). SIKS saat ini sebagai sarana temu balik arsip secara elektronik. Meski demikian, layanan utama masih diberikan secara fisik, dan layanan arsip digital masih terbatas untuk pimpinan universitas.

Pembahasan

Pengalaman lembaga internasional menunjukkan pentingnya transparansi dan aksesibilitas dalam layanan arsip. Layanan arsip Majelis Nasional Agung Turki, misalnya, memperlihatkan bagaimana dokumentasi legislatif dikelola agar terbuka bagi publik (Toprak, 2022). Praktik semacam ini memberikan inspirasi dalam memahami standar global dan arah yang dapat dicapai oleh lembaga arsip universitas seperti Pustar UGM.

Arsip berfungsi menjaga warisan sejarah UGM. Dokumen seperti surat keputusan, notula rapat, foto kegiatan universitas, peta kampus, serta rekaman sejarah universitas adalah bukti perjalanan institusional UGM yang penting bagi penelitian

akademik. Pandangan bahwa arsip menjadi penjaga memori budaya juga ditegaskan oleh Dushakova & Shkil (2025), yang menunjukkan bahwa arsip memungkinkan generasi mendatang untuk memahami perjalanan sejarah. Arsip *born-digital* pada era modern ini, seperti surat elektronik dan dokumen digital semakin banyak digunakan dalam operasional universitas. Meskipun belum sepenuhnya terintegrasi ke dalam sistem pengelolaan arsip digital UGM, urgensi untuk menata arsip *born-digital* semakin terasa (Dushakova & Shkil, 2025).

Menurut Suyatno (2020) sistem informasi karsipan berfungsi sebagai alat penting dalam mendukung pengelolaan pemerintahan yang efektif melalui penyajian informasi arsip yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) untuk mengolah data arsip dari berbagai unit kerja, sehingga mendukung pengambilan keputusan strategis dalam organisasi. Sistem informasi karsipan statis merupakan sistem yang dirancang untuk mengelola arsip statis, yaitu arsip yang memiliki nilai sejarah, telah berakhir masa aktifnya di instansi penghasil, dan diserahkan kepada lembaga karsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (ANRI, 2021). Sistem ini bertujuan untuk mencatat, menyimpan, melestarikan, dan menyediakan akses ke arsip statis agar

keaslian, keutuhan informasinya terjaga, serta dapat digunakan oleh publik untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan pelestarian memori kolektif bangsa.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 3 Tahun 2021, sistem informasi karsipan statis didefinisikan sebagai suatu sistem yang dikembangkan untuk mengelola arsip statis secara digital, termasuk proses pendataan, pengaturan, pelestarian, serta presentasi arsip statis kepada pengguna, sambil tetap mempertahankan autentisitas, integritas, keamanan, dan kelangsungan arsip statis itu (ANRI, 2021). Pustar UGM telah memiliki SIKS untuk mendukung layanan akses arsip statis.

Dalam kaitannya dengan layanan akses arsip, integrasi teknologi sebenarnya telah mulai diterapkan melalui Sistem Informasi Karsipan Statis (SIKS) di Pustar UGM. Sistem ini berfungsi sebagai alat temu kembali arsip, baik bagi petugas maupun pengguna arsip. SIKS menyediakan informasi mengenai deskripsi arsip dan lokasi simpannya. Saat ini, SIKS tidak menyediakan pratinjau (*preview*) arsip digital karena pertimbangan hak cipta dan kebijakan akses.

Menurut Santoso dan Prabowo (2021) SIKS merupakan *Electronic Records and Management System* (ERMS) yaitu sistem yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik dan sebagai alat temu balik arsip. SIKS dapat diakses oleh siapapun dan dari

manapun. Adapun cara menggunakan SIKS adalah sebagai berikut: 1) Masuk ke laman SIKS ; 2) Melakukan registrasi (login) akan muncul *Username*: tamuarsip@siks.com dan *password*: tamuarsip; 3) Bagi sivitas UGM login dengan menggunakan SSO; 4) Setelah berhasil login, klik menu pencarian arsip; dan 5) Masukkan kata kunci penemuan arsip minimal 3 huruf dan pilih jenis arsip yang diinginkan. SIKS dapat diakses oleh siapapun baik sivitas UGM maupun masyarakat umum. Sebelum *user/pengguna* login SIKS, tampilan menu di SIKS adalah halaman muka dan bantuan.

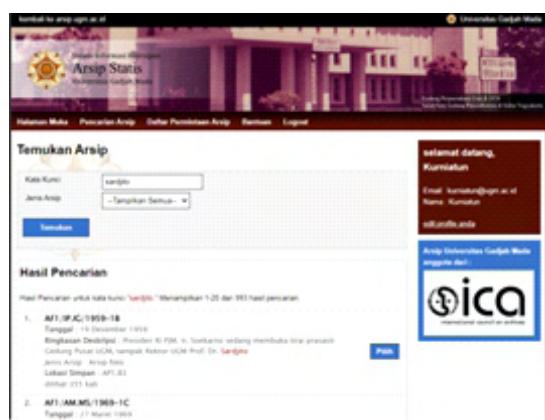
Adapun menu SIKS setelah *user/pengguna* login adalah halaman muka, pencarian arsip, daftar pencarian arsip, bantuan dan *logout*. Berikut adalah gambar tampilan SIKS setelah pengguna login disajikan pada gambar 1.

Setelah pengguna login ke SIKS, *user/pengguna* dapat melakukan pencarian arsip dengan memasukkan kata kunci pada menu pencarian arsip dan dapat memilih kategori arsip yang akan diakses, yaitu textual, foto, kartografi, *sound recording*, disk atau tampilkan 'semua'.



Gambar 1 Tampilan SIKS Setelah Pengguna Login

Sumber: siks.arsip.ugm.ac.id, 2025.



Gambar 2 Tampilan SIKS Setelah Pengguna Mencari Arsip dengan Kata Kunci 'sardjito'

Sumber: siks.arsip.ugm.ac.id, 2025.

Berdasarkan gambar hasil pencarian arsip tersebut dapat diketahui bahwa SIKS dapat membantu pencarian arsip dengan cepat. Adapun manfaat yang dapat diambil, di antaranya:

1. memenuhi tuntutan kebutuhan informasi arsip statis dari pimpinan universitas dengan cepat dan tepat;
2. memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas;
3. meningkatkan pelayanan umum/*public service*;
4. menuju *paperless society* dan menghemat ruangan/sarana prasarana (dari gedung ke server);
5. menempatkan arsiparis secara proporsional dalam kegiatan layanan akses arsip; dan
6. mendukung pembangunan *information society* dan bidang spesialis informasi (*information specialist*) akan berkembang.

Namun, SIKS masih mempunyai beberapa kelemahan, antara lain:

1. belum ada autentikasi dokumen;
2. hasil *checkout* dokumen belum terkoneksi dengan petugas ruang baca;
3. hasil pencarian belum urut;
4. survei kepuasan arsip belum terdapat di SIKS, dan
5. belum ada pratinjau arsip

Oleh karena belum adanya pratinjau arsip, pengguna tetap harus datang secara langsung jika ingin membaca atau melihat fisik arsip. Sebelumnya menu pratinjau arsip pernah ada di SIKS, namun karena kebijakan pimpinan pada waktu itu menu pratinjau dihapus. Hal ini

dikarenakan belum bisa memberikan pengamanan terhadap arsip yang di-*upload* di SIKS. Kelemahan SIKS ini pernah disampaikan oleh pengguna arsip pada saat akses arsip. Berikut adalah pernyataan salah seorang pengguna pada saat akses arsip di Bidang Arsip, Pustar UGM:

“Layanan arsip di Arsip UGM sudah baik, petugas ramah, ruangan nyaman, namun untuk SIKS sebaiknya ditambahkan dengan pratinjau arsip, supaya *user* dapat langsung melihat arsip yang akan diakses” (Informan 1, 26 Juni 2025).

Kelemahan SIKS menurut pengguna layanan arsip yang lain adalah seperti tercantum dalam hasil wawancara berikut:

“Pada dasarnya layanan di Arsip UGM sudah bagus. SIKS sudah membantu *user* saat pencarian arsip. Namun, agar lebih baik lagi, sebaiknya SIKS lebih banyak menampilkan informasi, misalnya yaitu dengan menambahkan biaya layanan, dan jam layanan”. (Informan 2, 26 Juni 2025).

Tidak adanya staf IT khusus di Bidang Arsip, Pustar UGM menyebabkan pengembangan SIKS menjadi terlambat sehingga kelemahan-kelemahan SIKS belum bisa teratasi dengan cepat. Hal ini disebabkan karena hanya ada satu orang tenaga IT di Pustar UGM.

Setelah menemukan berbagai kelemahan SIKS tersebut, arsiparis menyampaikan hasil temuannya kepada Kepala Bidang Arsip, Pustar UGM untuk dibahas pada tingkat manajerial. Dengan temuan-temuan ini kemudian Kepala Pustar UGM membentuk Tim Pengembangan SIKS

bersama Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Pustar UGM, dan berkoordinasi dengan Direktorat Teknologi Informasi (DTI). Pengembangan SIKS sampai saat ini masih berproses dan sudah sampai ranahnya DTI UGM. Pengembangan SIKS diharapkan selesai pada bulan Maret tahun 2026. Harapan selanjutnya setelah kelemahan-kelemahan SIKS dapat diatasi adalah dapat mengintegrasikan SIKS dengan sistem kearsipan dinamis baik untuk yang aktif maupun yang inaktif. Dengan kata lain dari arsip aktif sampai dengan menjadi arsip statis bisa 'nyambung' melalui sistem informasi kearsipan yang terintegrasi di lingkungan UGM.

Hal ini selaras dengan tren global menunjukkan bahwa teknologi penyimpanan berbasis *cloud* banyak digunakan untuk pelestarian jangka panjang (Shanthakumara & Sunitha, 2023). Walaupun Pustar UGM belum mengarah ke digitalisasi penuh, keberadaan SIKS menjadi langkah awal dalam membayangkan transformasi yang lebih besar di masa mendatang. Upaya ini juga sejalan dengan tuntutan manajemen arsip yang sistematis, mulai dari penciptaan hingga pengambilan kembali arsip, sebagaimana ditegaskan dalam berbagai studi kearsipan administrasi (Supiatni et al., 2023).

Aksesibilitas tetap menjadi isu penting saat ini. Penelitian menunjukkan bahwa arsip yang terorganisir dengan baik meningkatkan

efisiensi temu kembali informasi (Ziqrullah et al., 2024). Contoh sistem pengarsipan digital di Universitas Padjadjaran menunjukkan bagaimana digitalisasi dapat memperkuat akses dan manajemen arsip secara menyeluruh (Alamsyah et al., 2023). Bagi Pustar UGM, pengalaman ini menjadi rujukan berharga dalam merancang arah pengembangan layanan akses arsip, tanpa mengabaikan pentingnya akses fisik sebagai layanan utama.

Ke depan, teknologi semakin membuka peluang baru bagi pengelolaan arsip. Otomatisasi juga terbukti efektif dalam pengelolaan aset digital berjumlah besar, sebagaimana diterapkan oleh Filmoteca Universidad Nacional Autónoma de Mexico_UNAM (Lastra et al., 2024). Meskipun teknologi tersebut belum relevan untuk diterapkan langsung di UGM saat ini, wacana pengembangannya dapat menjadi bagian dari strategi jangka panjang untuk memodernisasi layanan arsip di masa depan.

Penutup

Layanan arsip di Pustar UGM saat ini berada dalam fase penting, yaitu menjaga kualitas layanan fisik sekaligus mulai mengintegrasikan teknologi informasi melalui SIKS. Dengan memperkuat manajemen arsip yang sistematis, mempertahankan akses fisik yang aman, serta menyusun arah pengembangan digital secara terukur, Pustar UGM dapat memperkuat perannya sebagai



penjaga memori institusi UGM. Berbagai praktik global tentang digitalisasi, pelestarian historis, dan inovasi teknologi memberikan gambaran bahwa masa depan layanan arsip bersifat dinamis dan penuh potensi. Dengan visi yang tepat, arsip UGM dapat berkembang menjadi pusat pengetahuan yang tidak hanya melestarikan masa lalu, tetapi juga mendukung kebutuhan masa kini dan masa depan universitas.

Referensi

- Alamsyah, N. N., Kusnandar, K., & Sukaesih, S. (2023). Optimization of Archive Digitization at the Padjadjaran University Central Library. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan (Edisi Elektronik)*, 11(2), 64. <https://doi.org/10.24036/124534-0934>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Sistem Informasi Karsipan Dinamis. Jakarta: ANRI.
- Dushakova, N., & Shkil, M. D. (2025). Digital Archives: Problems of Definition, Systematization and Boundaries of the Research Field. The End of the 20th – the First Quarter of the 21st Century. *Вестник Архивиста*, 3, 745–760. <https://doi.org/10.28995/2073-0101-2025-3-745-760>
- Lastra, G. L., José, G. L., Xolot, M. C., & Mercado, L. F. M. (2024). Preservación y Acceso a Objetos Digitales Fuera de Línea: Experiencias en la Filmoteca de la UNAM. *TIES, Revista de Tecnología e Innovación En Educación Superior*. <https://doi.org/10.22201/dgtic.26832968e.2024.9.6>
- Toprak, M. (2022). *Archive Services in the Public and the Case of Archive Service of the Grand National Assembly of Turkey*. <https://doi.org/10.55709/tsbsbildirilerdergisi.2.70>
- Santoso, Budhi & Prabowo, T.T. (2021). Implementasi Aplikasi SIKS sebagai Electronic Records Management System (ERMS) di Arsip UGM, *Khazanah: Jurnl Pengembangan Karsipan*, 14 (1), 74 - 87. <https://doi.org/10.22146/khazanah.59503>
- Shanthakumara, A. H., & Sunitha, N. R. (2023). A Novel Framework for Insurable Archival Services: a Protocol to Create Secured Marketplace for Archival Services Using Cloud. *International Journal of Advanced Intelligence Paradigms*, 26(3/4), 267–289. <https://doi.org/10.1504/ijaip.2023.135863>
- Supiatni, N. N., Kencanawati, A. A. A. M., Suryaniadi, S. M., Narti, N. K., & Sitawati, A. A. R. (2023). Archive Management to Support Information Services of the Administration Section. *International Journal of Social Sciences*, 6 (2), 37 – 42 . <https://doi.org/10.21744/ijss.v6n2.2100>
- Suyatno. (2020). *Manajemen Karsipan: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish.

Ziqrullah, M. H., Kunang, Y. N., Yadi, I. Z., & Afriyudi, A. (2024). Pendampingan Pengembangan Sistem Pengarsipan di Kantor Camat Pedamaran Kabupaten Ogan Komering Ilir. *Jurnal Nasional Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 1–12. <https://doi.org/10.47747/jnpm.v5i1.1611>



lib.ugm.ac.id - arsip.ugm.ac.id | layanan.lib@ugm.ac.id - arsip@ugm.ac.id

ArchiTalk #2
26 September 2025



Informan:

Dua orang Mahasiswa D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada. Wawancara dilaksanakan pada Kamis, 26 Juni 2025.



ArchiTalk #3
12 Desember 2025



Dokumentasi kegiatan *public speaking* dengan narasumber Ibu Martha Sasongko, S.Si., yang diselenggarakan FORSIPAGAMA kerja sama dengan Perpustakaan dan Arsip UGM pada tanggal 5 November 2025 bertempat di Ruang Seminar, Gedung L1, Lt. 2, Perpustakaan dan Arsip UGM.

Seberapa Penting Fumigasi dilakukan pada Arsip dan Koleksi Museum?



Lipursari, S.Sn., MM
ISI Surakarta

Pendahuluan

Museum adalah tempat yang berfungsi untuk menyimpan, memelihara dan memamerkan koleksi benda-benda bernilai sejarah, budaya dan ilmiah. Selain itu, museum juga sebagai tempat penelitian dan edukasi bagi masyarakat. Lebih rincinya, museum mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan melestarikan. Artinya, museum adalah tempat untuk mengumpulkan berbagai jenis benda yang memiliki nilai sejarah, seni maupun ilmiah, yang kemudian melestarikannya agar dapat dipertahankan untuk generasi mendatang.

2. Meneliti. Artinya, museum adalah tempat untuk melakukan penelitian terhadap benda-benda yang dimiliki dan dikoleksi dengan tujuan untuk memahami sejarah, makna maupun nilai-nilai filosofis yang ada didalamnya.
3. Menafsirkan. Artinya, museum sebagai perantara atau penghubung bagi masyarakat untuk memahami makna dan nilai dari benda-benda yang dikoleksi melalui pameran, kegiatan edukasi dan publikasi.
4. Memamerkan. Artinya, museum adalah tempat untuk memamerkan koleksi benda-benda yang dimiliki kepada publik, sehingga masyarakat dapat menikmati dan belajar warisan budaya maupun hal yang bersifat ilmiah.

Beberapa contoh museum diantaranya adalah museum sejarah, museum seni, museum sains, museum biologi dan lainnya tergantung jenis koleksi yang dimiliki.

Mengingat begitu penting keberadaan museum beserta koleksinya bagi masyarakat maupun bangsa dan negara, maka pemeliharaan maupun preservasi adalah sebuah keniscayaan. Salah satu usaha adalah dengan melakukan perawatan khusus agar koleksi-koleksinya terhindar dari kerusakan, yaitu dengan fumigasi. Fumigasi berasal dari bahasa latin *fumigare* yang artinya pengasapan.



Gambar 1 Sebagian koleksi arsip dan buku Museum Radya Pustaka (foto koleksi Yanti)

Merupakan cara atau metode pengendalian hama seperti bakteri, jamur, rayap, tikus maupun serangga dengan cara mengkontaminasi udara di suatu ruangan tertutup dengan menyebarluaskan gas beracun seperti *metal bromide*, *sulfuryl fluoride* atau *hydrogen sianida*. Sedangkan menurut KBBI (2023) fumigasi adalah pengasapan dengan menggunakan gas fumigan untuk menghilangkan (mematikan) kuman dan sebagainya.

Instansi Pemerintah atau Dinas yang Melakukan Kegiatan Fumigasi

Di Indonesia, ada beberapa instansi pemerintah yang rutin melakukan kegiatan fumigasi. Berikut beberapa contoh instansi pemerintah maupun dinas di Indonesia yang melakukan kegiatan fumigasi:

1. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Melakukan fumigasi pada bagian perpustakaan yang bertujuan untuk melindungi buku dan koleksi lainnya.

2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Melakukan fumigasi untuk melindungi arsip dan koleksinya dari serangga dan rayap maupun biota lainnya.
3. Dinas Ketahanan Pangan. Melakukan fumigasi pada gudang beras cadangan pangan untuk mengendalikan hama yang dapat merusak beras.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Melakukan fumigasi pada ruang penyimpanan arsip pencatatan sipil untuk melindungi akta dan arsip-arsip penting lainnya.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Melakukan fumigasi koleksi museum untuk melindungi benda-benda bersejarah dari kerusakan.

Museum Radya Pustaka

Museum Radya Pustaka berdiri pada tanggal 28 Oktober 1890, dibangun pada masa masa Sinuwun Pakubuwana (PB IX) dan merupakan museum tertua di Indonesia,



Gambar 2 Beberapa serangga jangkrik yang tertangkap (foto koleksi Yanti)

terletak di pusat kota Solo. Tepatnya di Jl. Slamet Riyadi no. 275. Sampai saat ini Radya Pustaka mempunyai koleksi kurang lebih 400 buku Jawa kuno, karya sastra, babad maupun serat yang ditulis dalam aksara Jawa dan manuskrip kuno. Bahkan museum ini masih menjaga keaslian serat tertua Yusuf yang ditulis pada tahun 1729. Selain itu Radya Pustaka juga mempunyai koleksi yang berhubungan dengan kerajaan-kerajaan di Indonesia (Majapahit, Mataram dan Demak) berupa tulisan, karya sastra, patung maupun pusaka.

Selain menyimpan peninggalan nasional, museum ini juga menyimpan peninggalan berskala internasional berupa koleksi kotak musik dari Perancis berhiaskan bunga yang tumbuh diantara burung kecil. Adapun koleksi lainnya adalah Canthik Rajamala, wayang berbagai jenis, gamelan slendro pelog, perangkat makan keramik Kasunanan Surakarta, Pura Mangkunegaran,

Eropa serta pawukon/sistem penanggalan Jawa (Tempo, 1 November 2023).

Begitu banyak koleksi museum Radya Pustaka baik berupa buku, arsip maupun manuskrip yang bahannya terbuat dari kertas. Ratusan jenis biota khususnya serangga, hidup dengan sumber makanan utamanya adalah kertas dan zat-zat yang terdapat dalam kertas, yaitu serat alami yang berupa *sellulosa* dan *semiselulosa*. Serangga jenis ini mempertahankan hidupnya pada suhu yang tidak stabil dan bisa dipastikan koleksi buku dan sejenisnya menjadi tempat berkembang biak (Rusdin Zebua, UIN Imam Bonjol Padang, Jurnal Kajian Kepustakawan, 15 Desember 2023).

Demi menjaga koleksi yang sedemikian banyak dan sangat berharga, maka Radya Pustaka-pun juga melakukan kegiatan fumigasi. Seperti yang disampaikan Yanti, salah satu pegawai Radya Pustaka, bahwa Radya Pustaka melakukan fumigasi sekali



Gambar 3 Persiapan kegiatan fumigasi oleh fumigator (foto koleksi Yanti)

dalam setahun. Hal tersebut sesuai kebijakan pimpinan. Namun, karena museum tidak mempunyai alat dan petugas, sehingga UPTD Museum Dinas Kebudayaan Kota Surakarta bersurat ke salah satu CV di Semarang untuk membantu dan bekerjasama melakukan kegiatan tersebut.

Kegiatan Fumigasi

Pada tahun 2025 kegiatan fumigasi museum Radya Pustaka dilakukan selama tiga hari, yaitu pada tanggal 19 – 21 Mei 2025. Mulai dari persiapan sampai selesai. Menurut keterangan Yanti, Radya Pustaka selama tiga hari tersebut semua pegawai museum tetap masuk hanya pindah ruangan, yaitu di Kantor UPTD Museum Dinas Kebudayaan Kota Surakarta yang terletak tidak jauh dari museum. Tanggal 22 Mei 2025 museum sudah

dibuka lagi seperti biasa. Sedikit berbeda dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto. Fumigasi dilakukan diluar jam kerja, supaya tidak mengganggu kegiatan layanan. Fumigasi arsip mulai dilaksanakan pada pukul 16.00 wib (berita Dipusip Mojokertokota, 2020).

Kegiatan fumigasi diawali dengan menutup seluruh ruangan hingga celah-celah. Hal tersebut dilakukan untuk mencegah terjadinya kebocoran gas. Setelah ruang penyimpanan siap, gas fumigan diberikan pada titik-titik tertentu, sehingga gas akan menyebar ke seluruh ruangan dan membunuh semua hama maupun biota yang ada didalamnya. Setelah kurang lebih tiga hari proses fumigasi selesai, ruangan kembali dibuka dan dibersihkan untuk menghilangkan sisa-sisa gas yang masih ada.

Untuk menjadi catatan, bahwa fumigasi harus dilakukan oleh petugas yang terlatih dengan menggunakan bahan kimia yang sesuai dan aman. Selain itu kegiatan fumigasi harus sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang berlaku. Orang yang melakukan fumigasi disebut fumigator, bahannya disebut fumigan. Hal apa saja yang harus diperhatikan bagi fumigator?

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan bagi fumigator, yaitu:

1. Pelatihan dan sertifikasi. Seorang fumigator harus mendapatkan pelatihan dan sertifikasi yang memadai. Untuk memastikan bahwa mereka paham betul mengenai SOP-nya.
2. Alat Pelindung Diri (APD). Seorang fumigator wajib menggunakan APD saat bekerja. Seperti masker, sarung tangan, pakaian pelindung dan kacamata.
3. Pertolongan pertama. Fumigator harus memahami pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan ataupun keracunan akibat

paparan gas fumigan.

4. Keamanan. Fumigator bertanggung jawab mengenai keamanan lingkungan dan orang-orang yang berada di sekitar area yang difumigasi.

Perbedaan Antara Fumigasi dan Fogging

Seperti diketahui bahwa fumigasi dan fogging adalah metode yang digunakan untuk pengendalian hanya yang menggunakan zat kimia untuk membunuhnya. Perbedaan Utama Fumigasi dan Fogging ditunjukkan pada Tabel 1.

Fumigasi dan fogging adalah dua metode yang berbeda dalam pengendalian hama. Masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Pemilihan metode yang tepat tergantung pada jenis hama yang menjadi target, lokasi dan kondisi lingkungan.

Tabel 1 Perbedaan Utama Fumigasi dan Fogging

No	Aspek	Fumigasi	Fogging
1	Metode penggunaan	Menyebarluaskan gas beracun ke seluruh ruangan	Menyemprotkan cairan atau aerosol ke udara
2	Target hama	Hama yang bersembunyi seperti rayap dan hama produk simpanan	Nyamuk dan serangga terbang
3	Efektivitas	Efektif untuk hama yang sulit dijangkau	Efektif untuk nyamuk dan serangga terbang
4	Efek samping	Bahan kimia beracun, memerlukan ventilasi setelah proses selesai. Bisa berbahaya bagi manusia jika tidak dilakukan dengan benar	Sedikit atau bahkan tidak ada efek bagi samping bagi manusia
5	Kegunaan umum	Industri, gudang dan tempat-tempat yang membutuhkan pengendalian hama secara intensif	Rumah, taman dan area yang membutuhkan pengendalian nyamuk

Kesimpulan

Dengan melakukan fumigasi secara rutin, dapat meningkatkan usia arsip maupun koleksi museum lainnya, sehingga apa yang ada didalamnya bisa dinikmati dalam jangka panjang oleh masyarakat secara aman. Baik sekedar berkunjung, edukasi atau sampai melakukan penelitian. Sedang fumigasi bagi pengelola arsip adalah hal yang sangat penting dalam preservasi arsip dari kerusakan. Karena fumigasi sangat membantu mengendalikan hama, mencegah kerusakan fisik serta memastikan kebersihan arsip dan lingkungan maupun lokasi penyimpanan, sehingga bisa menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

Referensi

Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip

Pelaksanaan dan Manfaat Fumigasi dalam Pelestarian Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Rusdin Zebua, Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang (Jurnal Kajian Kepustakawan, 15 Desember 2023)

<https://PMC9134>

<https://dispusip.mojokertokota.go.id/berita/55>
<https://www.tempo.co/hiburan/133-tahun-museum-radya-pustaka-museum-tertua-di-indonesia-dibangun-pada-masa-pb-ix-125884>



Dokumentasi kegiatan *public speaking* dengan narasumber Ibu Martha Sasongko, S.Si., yang diselenggarakan FORSIPAGAMA kerja sama dengan Perpustakaan dan Arsip UGM pada tanggal 5 November 2025 bertempat di Ruang Seminar, Gedung L1, Lt. 2, Perpustakaan dan Arsip UGM.



Pentingnya Rencana Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan/DRP*) untuk Pelestarian Arsip: Menjaga Warisan Budaya di Era Digital



Sri Lestari
Fakultas Peternakan UGM

Rencana Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan/DRP*) untuk arsip adalah strategi yang komprehensif yang dirancang untuk memastikan pelestarian serta pemulihan materi arsip dari bencana atau kejadian yang tidak terduga. Bencana yang mengancam dapat berupa bencana alam, seperti banjir dan kebakaran, atau ancaman dunia maya yang semakin berkembang. Oleh karena itu, suatu organisasi penting untuk memiliki *Disaster Recovery Plan* (DRP), yang mencakup beberapa kegiatan yang meliputi persiapan, respons, pemulihan, dan restorasi yang dirancang khusus untuk kebutuhan lembaga arsip. Kegiatan persiapan meliputi beberapa langkah penting, antara lain:

- Identifikasi risiko yaitu

- mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mengancam arsip, seperti bencana alam, kebakaran, pencurian, atau kegagalan sistem.
- Pengkajian Arsip: Melakukan pengkajian terhadap arsip-arsip yang ada untuk menentukan tingkat kepentingan dan prioritas pemulihan.
- Pembuatan Tim Pemulihan: Membentuk tim pemulihan yang terdiri dari personil yang terlatih dan bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana pemulihan bencana.
- Pengembangan Prosedur Pemulihan: Mengembangkan prosedur pemulihan yang rinci, termasuk langkah-langkah untuk menghadapi bencana, proses pemulihan data, dan tanggung jawab tim pemulihan.
- Pengamanan Data: Melakukan pengamanan data arsip dengan cara membuat salinan atau backup data secara teratur dan menyimpannya di lokasi yang aman, seperti pusat data offsite atau *cloud storage*.
- Pengujian dan Validasi: Menguji rencana pemulihan secara berkala untuk memastikan bahwa rencana tersebut efektif dan dapat dijalankan dengan baik.
- Dokumentasi dan Pemeliharaan: Mendokumentasikan rencana pemulihan dan memperbaikinya secara berkala untuk memastikan bahwa rencana tersebut tetap relevan dan efektif.
- Pelatihan dan Sosialisasi: Melakukan pelatihan dan sosialisasi kepada tim pemulihan dan staf lainnya tentang rencana pemulihan bencana dan prosedur yang

terkait. Dengan melakukan kegiatan persiapan yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa arsip-arsip penting dapat dipulihkan dengan cepat dan efektif dalam menghadapi bencana. Beberapa kegiatan yang terkait dengan *Disaster Recovery Plan* (DRP) untuk arsip adalah Identifikasi Arsip Penting, yaitu kegiatan mengidentifikasi arsip-arsip yang sangat penting dan tidak dapat digantikan jika hilang atau rusak. Pengamanan Arsip yaitu melakukan pengamanan arsip dengan cara membuat salinan atau backup data secara teratur dan menyimpannya di lokasi yang aman.

Pengembangan Rencana Pemulihan: kegiatan mengembangkan rencana pemulihan yang rinci, termasuk prosedur untuk menghadapi bencana, proses pemulihan data, dan tanggung jawab tim pemulihan. Pelatihan dan Simulasi: melakukan pelatihan dan simulasi untuk memastikan bahwa tim pemulihan siap dan mampu melaksanakan rencana pemulihan bencana. Pengujian dan Pemeliharaan Rencana: menguji rencana pemulihan untuk memastikan bahwa rencana tersebut tetap relevan dan efektif. *Disaster Recovery Plan* (DRP) ini bukan hanya tentang mitigasi kerusakan, tetapi juga memastikan kelangsungan akses terhadap arsip yang sangat berharga bagi generasi mendatang.

Dengan memiliki *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang baik, organisasi dapat meminimalkan risiko kehilangan arsip penting

dan memastikan bahwa kegiatan operasional dapat berjalan lancar kembali setelah bencana.

Komponen utama dalam *Disaster Recovery Plan* (DRP) untuk arsip meliputi penilaian dan perencanaan risiko, tim respons, manajemen aset arsip, serta pelatihan dan simulasi rutin untuk mempersiapkan staf dalam menghadapi situasi darurat atau bencana. Simulasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa staf memahami prosedur darurat serta dapat melaksanakan tugas-tugas mereka dengan efektif dalam situasi nyata. Penilaian dan perencanaan risiko berfungsi untuk mengidentifikasi potensi ancaman terhadap arsip, baik dari faktor lingkungan maupun teknologi (Issa, 2020). Membentuk tim respons yang terlatih, yang bertanggung jawab untuk berbagai aspek tanggap bencana, termasuk penilaian awal dan komunikasi yang efektif, sangat penting untuk kelancaran pemulihan (Stacey, n.d.,).

Selain itu, manajemen aset yang mencakup katalogisasi arsip serta memprioritaskan berdasarkan signifikansi dan kerentanannya, sangat membantu dalam merumuskan strategi pemulihan yang lebih terfokus (Nodine, 2017). Pelatihan berkala dan simulasi bencana sangat krusial untuk memastikan bahwa staf siap menghadapi situasi darurat dan dapat menerapkan *Disaster Recovery Plan* (DRP) dengan efektif (Fleischer & Heppner, 2009).

Tantangan dalam mengembangkan dan menerapkan *Disaster Recovery Plan* (DRP) untuk arsip, terutama berkaitan dengan dua hal yaitu pertama, fokus yang berlebihan pada pelestarian arsip digital, yang terkadang mengabaikan arsip fisik. Kedua, kesulitan dalam mengalokasikan sumber daya yang memadai untuk mendukung rencana yang komprehensif. Dengan demikian, *Disaster Recovery Plan* (DRP) memiliki peran vital dalam melindungi warisan budaya dan sejarah. Arsip berfungsi sebagai repositori memori dan identitas kolektif sebuah peradaban, sehingga kehilangannya dapat berarti hilangnya nilai-nilai sejarah yang tak ternilai.

Pelestarian Warisan Budaya dan Aksesibilitas

Arsip menyimpan dokumentasi penting yang mencerminkan sejarah, budaya, dan warisan intelektual umat manusia, yang memiliki nilai edukasi dan ilmiah yang luar biasa (Vumbunu, 2005). Oleh karena itu, pelestariannya menjadi tugas yang sangat penting bagi staf atau pengelola arsip. Rencana Pemulihan Bencana membantu memitigasi risiko yang berasal dari bencana alam, kebakaran, atau kegagalan teknologi, sehingga catatan berharga ini tidak hilang begitu saja. Dengan *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang terstruktur dengan terencana dengan baik, arsip tetap dapat diakses bahkan setelah bencana, memungkinkan peneliti dan masyarakat umum untuk terus memanfaatkan

sumber daya ini dalam jangka panjang (Fleischer & Heppner, 2009).

Kasus arsip National Hockey League (NHL) menjadi contoh nyata tentang bagaimana digitalisasi proaktif dan perencanaan pemulihan yang tepat dapat melindungi aset historis yang sangat besar dan berharga (Nodine, 2017). Penerapan *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang efektif memberikan jaminan bahwa meskipun terjadi gangguan besar, arsip tetap dapat diakses dan tetap berfungsi sebagai sumber pengetahuan yang penting bagi penelitian dan pengembangan lebih lanjut.

Manajemen Risiko dan Ketahanan Lembaga Arsip

Salah satu elemen inti dalam pengembangan *Disaster Recovery Plan* (DRP) adalah manajemen risiko, yang melibatkan penilaian terhadap potensi risiko serta penerapan langkah-langkah pencegahan yang tepat. Ini meningkatkan ketahanan lembaga arsip terhadap ancaman yang mungkin muncul (Pamungkas et al., 2023). Dengan mengetahui dan mengidentifikasi kerentanannya, lembaga arsip dapat mempersiapkan diri lebih baik dan dapat merespons dengan cepat saat terjadi keadaan darurat. Selain itu, *Disaster Recovery Plan* (DRP) juga berfungsi untuk menjaga integritas operasional arsip dalam menghadapi krisis.

Namun, beberapa pihak berpendapat bahwa biaya dan sumber daya yang diperlukan untuk mengembangkan *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang komprehensif menjadi hambatan bagi arsip yang lebih kecil. Meskipun biaya awal yang besar mungkin menjadi tantangan, manfaat jangka panjang dari pelestarian warisan budaya dan kelangsungan akses yang diberikan jauh lebih besar daripada investasi tersebut.

Tantangan dalam Penerapan *Disaster Recovery Plan* (DRP)

Implementasi *Disaster Recovery Plan* (DRP) untuk arsip memerlukan perencanaan yang matang untuk mengatasi tantangan yang ada. Faktor utama yang menjadi hambatan adalah kompleksitas teknologi, resistensi organisasi, dan kendala sumber daya. Perkembangan teknologi yang pesat mempersulit pengembangan *Disaster Recovery Plan* (DRP), mengingat arsip kini harus beradaptasi dengan berbagai format dan solusi penyimpanan baru, seperti komputasi awan dan virtualisasi ("Ensuring resilience: Integrating IT disaster recovery planning and business continuity for sustainable information technology operations," 2023). Integrasi teknologi canggih untuk pemulihan yang efisien masih menjadi area yang kurang berkembang, sehingga ada kebutuhan untuk inovasi berkelanjutan dalam strategi DRP tersebut.

Selain itu, resistensi terhadap perubahan dalam organisasi dapat

menghambat adopsi *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang efektif. Banyaknya pemangku kepentingan yang enggan berinvestasi dalam sistem atau proses baru karena takut akan gangguan pada alur kerja yang sudah ada ("Ensuring resilience," 2023). Untuk mengatasi hal ini, komunikasi yang jelas dan pelatihan yang efektif sangat diperlukan untuk menumbuhkan budaya yang mengutamakan kesiapsiagaan dan pemulihan bencana.

Kendala sumber daya juga menjadi salah satu tantangan besar. Keterbatasan anggaran seringkali membatasi kemampuan arsip untuk menerapkan *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang komprehensif, mengakibatkan perencanaan yang kurang matang dan alokasi sumber daya yang tidak memadai ("Ensuring resilience," 2023). Kendala lain berupa kesulitan untuk mengamankan personil terampil yang diperlukan untuk merancang dan melaksanakan *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang efektif, yang mengarah pada kesulitan dalam melaksanakan pemulihan bencana secara menyeluruh.

Adanya tantangan-tantangan tersebut sekaligus membuka peluang untuk melakukan perbaikan. Dengan mengatasi masalah-masalah ini, lembaga arsip dapat meningkatkan ketahanan sistem mereka, dan pada akhirnya menghasilkan arsip yang lebih tangguh dan siap menghadapi segala bentuk ancaman yang mungkin terjadi.

Kesimpulan

Rencana Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan/DRP*) untuk arsip yang baik bukan sekadar prosedur teknis, tetapi sebuah kebutuhan yang vital untuk melindungi warisan budaya, sejarah, dan pengetahuan masyarakat. Dengan menyiapkan strategi pemulihan yang matang, arsip dapat terus bertahan meskipun menghadapi bencana alam atau ancaman digital. Meskipun tantangan dalam penerapannya besar, manfaat jangka panjang dari perlindungan arsip, baik fisik maupun digital, lebih dari cukup untuk meyakinkan bahwa investasi dalam *Disaster Recovery Plan* (DRP) adalah langkah yang sangat penting untuk menjaga akses terhadap memori kolektif kita.

*"Bencana datang tak terduga,
Siapkan rencana, tetap siaga
Arsip budaya, warisan kita,
Jaga dengan DRP, selamatkan data".*

Salam arsip

DAFTAR PUSTAKA

Ensuring resilience: Integrating IT disaster recovery planning and business continuity for sustainable information technology operations. (2023). *World Journal Of Advanced Research and Reviews*, 18(3), 970–992.
<https://doi.org/10.30574/wjarr.2023.18.3.1166>

- Fleischer, S. V., & Heppner, M. J. (2009). Disaster Planning for Libraries and Archives: What You Need to Know and How to Do It. *Library & Archival Security*, 22(2), 125–140.
<https://doi.org/10.1080/01960070902904167>
- Isa, I. G. T. (2020). *Implementasi Pendekatan Kerangka Kerja NIST 800-34 dalam Perancangan Disaster Recovery Plan pada Sistem Informasi Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi*. 15(2), 103–113.
- Nodine, G. (2017). Disaster recovery of media archives. *Journal of Digital Media Management*.
<https://doi.org/10.69554/awjt7004>
- Pamungkas, E. D., Fatonah, N. S., Firmansyah, G., & Akbar, H. (2023). Disaster Recovery Plan Analysis Based on the NIST SP 800-34 Framework (Case Study: PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.). *Jurnal Indonesia Sosial Sains*, 4(09), 936–947.
- Stacey, T. (n.d.). *Contingency Planning Best Practices and Program Maturity*.
https://doi.org/10.1201/9781439833032.c_h117
- Vumbunu, N. (2005). Disaster Preparedness at the National Archives of Zimbabwe: An Appraisal. *ESARBICA Journal: Journal of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives*, 20(1), 122–124.
<https://doi.org/10.4314/ESARJO.V20I1.30990>

Optimalisasi Penyelenggaraan Arsip dengan *Digisipfuad* di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda



Agus Mubarak, S.Ag., M.Pd.I.
UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda

LATAR BELAKANG

Pada dasarnya, kita sedang menciptakan arsip ketika kita sedang menjalankan profesi kita sehari-hari. Termasuk kita yang berprofesi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) menciptakan arsip di saat bekerja sehari-hari dengan ketentuan kegiatan/pekerjaan tersebut direkam dalam media sesuai perkembangan zaman (perkembangan teknologi informasi dan komunikasi). Rekaman tersebut bisa berupa tulisan, gambar, video, ataupun audio visual, dan lain-lain. Hal ini sesuai dengan penjelasan dalam Undang-Undang Kearsipan.

Menurut Undang-Undang Kearsipan

No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 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.

Idealnya, suatu lembaga senantiasa menyelenggarakan karsipan atas setiap kegiatan yang dilakukan di lembaga tersebut. Penyelenggaraan karsipan tersebut dilakukan agar penciptaan arsip dari setiap kegiatan lembaga tersebut terjamin. Hal ini sesuai ketentuan pada pasal 3 ayat a Undang-Undang Karsipan No. 43 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa penyelenggaraan karsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara karsipan nasional.

Terjaminnya ketersediaan arsip di suatu lembaga memungkinkan arsip tersebut bisa diakses oleh siapa saja yang memiliki otoritas dan izin akses untuk digunakan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, lembaga tersebut harus menyediakan fasilitas/sarana bantu untuk

memudahkan para pengolah dan pengguna menemukan arsip untuk digunakan sesuai peruntukannya. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 11 yang menjelaskan bahwa akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan kembali arsip dan pemanfaatan arsip.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 40 ayat (4) disebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Fransisca Rahayuningsih dan MM. Hastutiningrum mengatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan sistematis dapat dilakukan dengan mengacu pada 4 pilar pengelolaan arsip. Adapun 4 pilar pengelolaan arsip adalah Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga yang terkait, misalnya Kemenristek Dikti untuk lembaga Perguruan Tinggi. (Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Atma Jaya, 2019, hal. 37).

Namun demikian, arsip di suatu lembaga ada yang bersifat rahasia yang hanya

boleh diakses oleh pihak-pihak tertentu (tidak bersifat umum), dan ada juga arsip yang bersifat terbuka yang boleh diakses oleh masyarakat luas. Pengklasifikasian arsip apakah bersifat rahasia atau bersifat umum diatur dalam salah satu pilar kearsipan, yaitu Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD). Marjono, Setyo Edy Susanto, dan B. Mustafa menjelaskan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) adalah pedoman yang mengatur sistem klasifikasi dan keamanan serta akses terhadap arsip dinamis untuk mengatur siapa yang boleh mengakses dan menggunakan jenis naskah dinas tertentu serta aturan pemanfaatan agar akses dan penggunaan semua jenis naskah dinas terjamin manfaat dan keamanan semua naskah dinas/arsip dinamis. (Marjono, *Prosiding Webinar Kearsipan*, UGM, 2022: 138).

Arsip yang bersifat umum dapat diakses oleh masyarakat umum. Hal ini diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 2 ayat 1 yang menyatakan bahwa Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. Kemudian pada ayat 3 dinyatakan bahwa Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Selanjutnya pada ayat 4 dinyatakan bahwa Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan

kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda adalah salah satu lembaga pendidikan milik pemerintah. Idealnya, Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda menyelenggarakan karsipan atas setiap kegiatan yang dilakukan di lembaga tersebut sesuai ketentuan dan standar perundang-undangan yang berlaku seperti yang penulis deskripsikan sebelumnya.

GAMBARAN UMUM

Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) adalah salah satu fakultas dari empat fakultas yang saat ini dimiliki oleh Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad

Idris (UINSI) Samarinda Provinsi Kalimantan Timur. Saat ini, Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) memiliki enam Program Studi, yaitu: 1. Manajemen Dakwah (MD), 2. Bimbingan dan Konseling Islam (BKI), 3. Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI), 4. Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT), 5. Sistem Informasi (SI), dan 6. Ilmu Hadits (ILHA).

Dengan enam program studi tersebut, Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) mengelola arsip yang cukup banyak. Sementara itu, sarana dan prasarana karsipan sangat terbatas. Arsip-arsip yang dikelola di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) disajikan dalam tabel 1.

Mengelola arsip yang begitu banyak tanpa didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai sangat menghambat penyelenggaraan arsip yang baik. Berikut ini penulis tampilkan beberapa gambar sarana dan prasarana arsip di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda untuk mendapatkan sedikit gambaran kondisi terkini di lapangan.



Gambar 1 Lemari Arsip Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD)

UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) yang penuh dengan arsip



Tabel 1 Arsip yang dikelola di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD)

No.	Nama Arsip	Keterangan	Pengelola
1	Persuratan	Surat Masuk/Surat Keluar	Bagian Layanan Akademik
2	SK Mengajar Dosen	Setiap semester	Bagian Layanan Akademik
3	Jadwal Perkuliahan	Setiap semester	Bagian Layanan Akademik
4	Seleksi Judul Skripsi	Setiap hari Selasa	Bagian Layanan Akademik
5	Seminar Proposal Skripsi	Setiap bulan	Bagian Layanan Akademik
6	Ujian Komprehensif	Minimal 5 orang dijadualkan	Bagian Layanan Akademik
7	Seminar Hasil	Setiap bulan	Bagian Layanan Akademik
8	Munaqasyah	Setiap bulan	Bagian Layanan Akademik
9	Yudisium	Tiga kali setahun	Bagian Layanan Akademik
10	Bukti Penyerahan Skripsi	Soft file	Bagian Layanan Akademik
11	Ijazah dan Transkrip Nilai	Wisuda tiga kali setahun	Bagian Layanan Akademik
12	Rekapitulasi Ujian Komprehensif	Setiap bulan	Bagian Layanan Akademik
13	Rekapitulasi Ujian Munaqasyah	Setiap bulan	Bagian Layanan Akademik
14	Rekapitulasi Pengujii Skripsi	Setiap bulan	Bagian Layanan Akademik
15	Rekapitulasi Mata Kuliah dan Dosen	Setiap semester	Bagian Layanan Akademik
16	9 Kriteria Dokumen Akreditasi Program Studi	1. Visi Misi dan Strategi 2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama 3. Mahasiswa 4. Sumber Daya Manusia 5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana 6. Pendidikan 7. Penelitian 8. Pengabdian kepada Masyarakat 9. Luaran dan Capaian Tridharma	Semua Program Studi MD, BKI, KPI, IAT, SI, ILHA
17	Kartu Rencana Studi (KRS)	Setiap semester	Semua Program Studi MD, BKI, KPI, IAT, SI, ILHA
18	Kartu Hasil Studi (KHS)	Setiap semester	Semua Program Studi MD, BKI, KPI, IAT, SI, ILHA



Gambar 2 Sebagian Arsip Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD)
UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) disimpan di bawah/depan meja kerja

OPTIMALISASI PENYELENGGARAAN ARSIP DENGAN DIGISIP FUAD

Untuk optimalisasi penyelenggaraan karsipan dengan keterbatasan sarana dan prasarana di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda, pengelolaan arsip dilakukan dengan cara digitalisasi arsip, yaitu pengalihmediaan arsip dari bentuk fisik (kertas) ke bentuk elektronik (digital) dengan melakukan *scanning* menggunakan alat pemindai (*scanner*). Digitalisasi arsip tersebut sangat efisien karena tidak memerlukan sarana prasarana fisik seperti lemari arsip, *filing cabinet*, boks arsip, dan lain-lain. Arsip-arsip hanya disimpan dalam bentuk *folder soft file* di komputer. Digitalisasi arsip tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Pengelolaan arsip digital diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik Pasal 1 ayat 3 bahwa Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip

hasil alih media. Kemudian pada pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

Digitalisasi arsip di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD), bahkan untuk semua fakultas dan unit di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris) direncanakan akan dikelola dalam sebuah aplikasi yang akan dibuat oleh tim Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) UINSI Samarinda dengan nama SIDIA (Sistem Digitalisasi Arsip). Namun demikian, hingga menjelang akhir tahun 2025 aplikasi tersebut belum bisa disosialisasikan dan dioperasikan di semua unit dan fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Oleh karena itu, pengelola arsip Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah berinisiatif melakukan digitalisasi



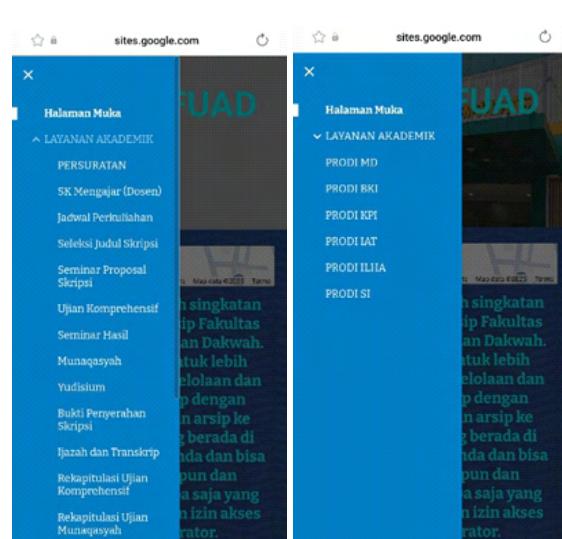
Gambar 3 Lemari Arsip Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) tidak cukup menampung sebagian arsip sehingga diletakkan di luar lemari arsip.



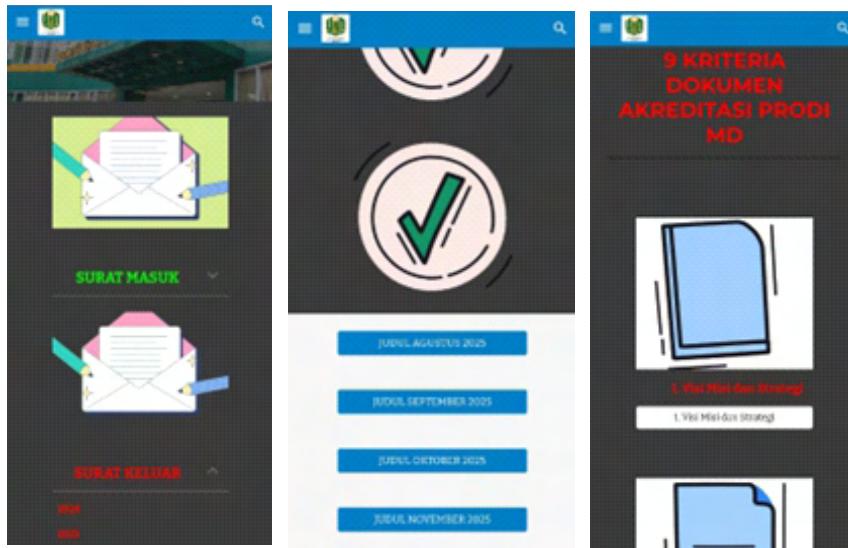
Gambar 4 Alamat google site DIGISIPFUAD



Gambar 5 Halaman depan DIGISIPFUAD



Gambar 6 Fitur Arsip Layanan Akademik



Gambar 7 Fitur Arsip Persuratan, Seleksi Judul, dan Dokumen Akreditasi Prodi

arsip di fakultas tersebut dan mengunggahnya di Google Site dengan nama DIGISIPFUAD (Digitalisasi Arsip Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah). Ke depan, arsip yang sudah d i k e l o l a d i D I G I S I P F U A D (<https://sites.google.com/uinsi.ac.id/digisipfuad/halaman-muka?authuser=0>) akan disinkronisasikan dengan SIDIA (Sistem Digitalisasi Arsip jika aplikasi tersebut sudah disosialisasikan oleh tim Teknologi Informasi dan Pangkalan Data TIPD Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda dan sudah bisa dioperasikan di setiap unit dan fakultas (khususnya FUAD). DIGISIPFUAD masih dalam tahap awal sehingga tampilan dan kontennya masih banyak kekurangan. Situs ini baru digagas di awal bulan November 2025 yang didasari oleh keprihatinan dan kedulian pengelola arsip di Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Dakwah (FUAD) terhadap penyelenggaraan arsip di fakultas tersebut. Seiring waktu berjalan, situs ini akan terus dikembangkan agar lebih

sempurna.

PENUTUP

Penyelenggaraan arsip di setiap instansi bisa lebih dioptimalkan dengan melakukan digitalisasi arsip oleh pengelola arsip di instansi tersebut dengan dukungan penuh dari pimpinan dan teman sejawat. Keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kearsipan bisa diatasi dengan ide-inovatif dan inisiatif-kreatif para arsiparis. Oleh karena itu, jangan pernah berhenti berkreasi untuk optimalisasi penyelenggaraan kearsipan di manapun kita bekerja.

REFERENSI

Fransisca Rahayuning sих dan MM. Hastutiningrum, *4 Pilar Pengelolaan Arsip Kelembagaan Menuju Tertatanya Arsip Yang Baik Dan Sistematis*, dalam WIPA Wahana Informasi Perpustakaan UAJY, Vol. 23, Edisi Juli, Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Atma Jaya, 2019

Marjono, Setyo Edy Susanto, B. Mustafa,

Evaluasi Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Institut Pertanian Bogor, Prosiding Webinar Kearsipan Dinamika Kajian Kearsipan di Tengah Masyarakat Pengetahuan (Knowledge Societies), Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada, 2022

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan

Arsip Elektroni
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



Dokumentasi kegiatan *public speaking* dengan narasumber Ibu Martha Sasongko, S.Si., yang diselenggarakan FORSIPAGAMA kerja sama dengan Perpustakaan dan Arsip UGM pada tanggal 5 November 2025 bertempat di Ruang Seminar, Gedung L1, Lt. 2, Perpustakaan dan Arsip UGM.

Arsip di Balik Aplikasi: Menghubungkan Data, Dokumen, dan Memori Institusi



Achmad Hardiansyah
Kementerian Keuangan

Pendahuluan

Transformasi digital di sektor publik telah membawa perubahan besar dalam cara pemerintahan bekerja. Aplikasi yang dikembangkan berbagai kementerian dan lembaga, kini tidak sekadar menjadi alat layanan, melainkan juga mesin pencipta arsip digital. Setiap transaksi, unggahan dokumen, tanda tangan elektronik, hingga notifikasi yang terekam dalam sistem seperti aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Mobile JKN, Samsat Digital Nasional (SIGNAL), Coretax, dan berbagai jenis aplikasi lainnya pada hakikatnya merupakan rekaman kegiatan pemerintahan

yang bernilai guna administrasi, hukum, dan informasi.

Namun di lapangan, perhatian terhadap pengelolaan arsip digital sering kali masih berpusat pada aplikasi korespondensi seperti Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Padahal, volume arsip justru paling banyak tercipta dari sistem teknis atau aplikasi operasional harian. Jika tidak ada mekanisme pengelolaan yang berbasis kaidah karsipan, maka arsip digital akan tercecer, tumpang tindih, bahkan hilang tanpa jejak. Kondisi ini menggambarkan risiko yang oleh Bawono (2022) disebut sebagai *digital darkness*—yakni situasi di mana data dan arsip digital ada, tetapi tak lagi dapat diakses atau dipercaya keasliannya. Sebagai ASN yang bergiat di bidang karsipan, penulis melihat perlunya perubahan cara pandang: arsip tidak lahir hanya dari surat, tetapi dari seluruh aktivitas digital pemerintah. Semua sistem informasi, apa pun tujuannya, adalah bagian dari ekosistem penciptaan arsip negara yang perlu dikelola secara terpadu dan berkelanjutan.

Arsip Digital di Balik Setiap Aplikasi Pemerintah

Di balik setiap aplikasi pemerintah, tersembunyi jejak administrasi yang kompleks. Aplikasi Mobile JKN menghasilkan data kepesertaan, surat rujukan, dan catatan klaim layanan; SPAN menyimpan ribuan dokumen

transaksi keuangan negara; SIAK mencatat data kependudukan; sementara Coretax memuat surat keputusan dan dokumen perpajakan. Semua itu adalah arsip dalam bentuk digital yang memiliki nilai hukum dan fungsional.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi. Hal ini berarti, ketika suatu sistem informasi memproses data transaksi atau membuat dokumen elektronik, saat itu pula arsip lahir. Tetapi, banyak aplikasi belum dilengkapi mekanisme pemberkasan, klasifikasi, dan retensi yang mengikuti prinsip karsipan. Sistem dibangun dengan fokus pada efisiensi data dan pelayanan, bukan pada pengelolaan *records*.

Hal ini sejalan dengan pandangan Duranti dan Franks (2015) yang menegaskan bahwa interoperabilitas tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis pertukaran data, tetapi juga kesamaan makna dan konteks administratif dari dokumen digital. Tanpa pemahaman bersama tentang konteks penciptaan dan penggunaan arsip, sistem digital tidak akan mampu menghasilkan bukti autentik yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tantangan Interoperabilitas Karsipan di Pemerintahan

Tantangan utama dalam membangun interoperabilitas karsipan adalah fragmentasi sistem informasi. Setiap instansi

mengembangkan sistem sendiri dengan format, arsitektur, dan metadata yang berbeda. Akibatnya, meski seluruhnya berada dalam ruang pemerintahan, data dan arsip digital sulit dihubungkan secara menyeluruh. Dalam konteks Satu Data Indonesia (Perpres No. 39 Tahun 2019), interoperabilitas menjadi kunci integrasi lintas instansi. Prinsip yang sama seharusnya diterapkan pada pengelolaan arsip digital. Agar arsip dari berbagai sistem dapat saling diakses dan dipertukarkan, diperlukan keseragaman struktur metadata, format berkas, dan kebijakan hukum yang mendasarinya.

Menurut International Council on Archives (ICA, 2020), interoperabilitas dalam konteks karsipan digital dan pertukaran informasi antar-sistem mencakup empat dimensi, yaitu:

1. **Interoperabilitas Teknis**, yaitu kemampuan sistem dan perangkat teknologi berbeda untuk terhubung dan bertukar data secara akurat melalui protokol, format, dan infrastruktur teknis yang kompatibel.
2. **Interoperabilitas Semantik**, yaitu kemampuan berbagai organisasi untuk menafsirkan dan memahami data/arsip dengan makna yang konsisten, meskipun disimpan pada sistem berbeda.
3. **Interoperabilitas Organisasional**, yaitu kemampuan berbagai lembaga atau unit organisasi untuk menyelaraskan proses bisnis, peran, dan prosedur kerja sehingga pertukaran arsip dapat terjadi secara efektif.
4. **Interoperabilitas Hukum**, yaitu

kemampuan berbagai instansi untuk bertukar arsip secara sah, valid, dan sesuai hukum, termasuk keselarasan regulasi terkait penciptaan, penyimpanan, akses, keamanan, dan autentikasi arsip digital.

Di Indonesia, aplikasi SRIKANDI telah menjadi langkah besar dalam digitalisasi tata naskah dinas. Namun, integrasi masih terbatas pada surat-menyurat resmi. Aplikasi teknis yang lebih kompleks—seperti keuangan, kependudukan, dan kesehatan—belum memiliki jembatan menuju sistem kearsipan nasional. Padahal, di situlah memori utama birokrasi tersimpan.

Membangun Jembatan Interoperabilitas Arsip Digital

Interoperabilitas tidak berarti menyeragamkan semua sistem, melainkan menghubungkan sistem-sistem yang ada agar dapat berbicara dalam bahasa yang sama. Hubungan tersebut dapat dibangun melalui Application Programming Interface (API), kesepakatan format metadata, dan penggunaan records management system yang kompatibel dengan aplikasi teknis.

Beberapa langkah strategis yang dapat ditempuh antara lain:

1. Menetapkan metadata kearsipan nasional yang sesuai dengan standar internasional seperti ISO 15489 atau OAIS Model.
2. Menggunakan format dokumen jangka panjang seperti PDF/A untuk arsip

permanen.

3. Mengembangkan integrasi API antara aplikasi teknis dengan sistem kearsipan instansi.
4. Menerapkan retensi digital otomatis sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
5. Melakukan audit digital periodik untuk memastikan autentisitas dan aksesibilitas arsip elektronik.

Melo, Pimenta dan Varagnolo (2022) menjelaskan bahwa penguatan interoperabilitas antar-sistem informasi menjadi kebutuhan strategis dalam reformasi tata kelola data pemerintah, karena melalui mekanisme pertukaran data yang terstandar, setiap unit kerja dapat mengakses informasi yang akurat, konsisten, dan mudah diverifikasi lintas aplikasi. Interoperabilitas juga memungkinkan proses bisnis berjalan lebih efisien, mencegah duplikasi data, serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan berbasis arsip digital yang terkelola dengan baik. Dengan demikian, interoperabilitas sistem informasi bukan hanya memperlancar pertukaran data, tetapi juga memastikan bahwa setiap sistem baru yang dirancang dapat langsung memenuhi prinsip pengelolaan arsip yang baik sejak awal pengembangannya. Model seperti ini dapat menjadi inspirasi bagi Indonesia untuk memperkuat integrasi arsip digital antarinstansi.

Refleksi: Semua Aplikasi Akan Berakhir di Arsip

Pada akhirnya, setiap sistem informasi akan meninggalkan jejak digital yang tidak terelakkan. Ketika seorang Aparatur Sipil Negara menandatangani dokumen elektronik, memasukkan data laporan, atau mengirim surat melalui aplikasi, hal ini berarti dia sedang menciptakan arsip negara. Arsip-arsip inilah yang selanjutnya menjadi bukti akuntabilitas, sejarah kebijakan, sekaligus memori kolektif birokrasi.

Membangun interoperabilitas sistem kearsipan bukan semata pekerjaan teknis, tetapi bagian dari tanggung jawab moral dan profesional Aparatur Sipil Negara untuk memastikan bahwa jejak digital pemerintahan tersimpan, terawat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Karena pada akhirnya, semua aplikasi apa pun bentuk dan fungsinya akan bermuara di arsip.

Daftar Pustaka

Bawono, H. (2022). *Digital Preservation and Digital Records and Archives Management in Indonesia: Contextualization-Synthesis of Two Models Digital Preservation*. Jurnal Kearsipan, 17(2).

Duranti, L., & Franks, P. C. (2015). *Enabling Trust and Compliance: The InterPARES Trust Project*. *Archivaria*, 80, 7–30.

International Council on Archives (ICA). (2020). *Principles of Access to Archives*. Paris: ICA.

Melo, D., Pimenta Rodrigues, I., & Varagnolo, D. (2022). *A strategy for archives metadata representation on CIDOC-CRM and knowledge discovery*. Semantic Web Journal, 1 – 32 . <https://doi.org/10.3233/SW-222798>.

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.

Marketing Arsip: Arsiparis sebagai Penyaji Memori Kolektif



Wisudowati Ayu Sugito
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

Arsip adalah “rujukan”, yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pertimbangan kebijakan serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pada masa kini. Arsip adalah “sumber informasi”, yang dimanfaatkan dalam penyelidikan, penelitian dan pembelajaran berbagai bidang pada masa sekarang. Arsip adalah “warisan”, jejak penyelenggaraan pemerintahan masa lalu, memori kolektif budaya dan peradaban bangsa, serta rekonstruksi sejarah bangsa bagi generasi selanjutnya di masa mendatang.

Kearsipan merupakan bidang tanpa

batasan ruang dan waktu. Arsiparis selaku pengelola arsip, mengelola masa lalu untuk digunakan pada masa kini dan meninggalan masa depan. Maka suatu pameo tak terbantahkan *“verba valent, scripta manent”*, yang artinya kurang lebih adalah bahwa ucapan mudah sirna, namun tulisan akan tetap utuh terjaga. Karena utuh terjaga, maka pada akhirnya budaya arsip yang membumi dan berakar dalam kehidupan bangsa, akan menentukan nasib kemajuan peradaban bangsa itu sendiri.

Lembaga kearsipan memiliki peran strategis dalam menunjang budaya tertib arsip tidak hanya pada instansi pemerintahan, namun juga masyarakat pada umumnya. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Dalam hal pengelolaan arsip statis, lembaga kearsipan tidak hanya berkewajiban menjamin ketersediaan arsip statis yang dikelola, namun juga melayankan arsip statis kepada publik.

Namun, lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga informasi relatif kurang “diminati” pengguna dalam mencari informasi. Tahun 2024, pengunjung Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga

Kearsipan Nasional sebanyak 6.394 pengunjung. Jika dibandingkan dengan lembaga informasi lainnya, Perpustakaan Nasional, pada tahun yang sama mencapai 273.423 pengunjung.

Adapun kinerja pelayanan publik yang ditandai dengan nilai indeks pelayanan publik yang diterbitkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Arsip Nasional Republik Indonesia memperoleh nilai indeks 4,21 atau peringkat ke-63 dari 77 kementerian/lembaga yang dinilai. Penilaian indeks pelayanan publik tersebut, berdasarkan kebijakan pelayanan, profesionalisme sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan, inovasi pelayanan, kepuasan pengguna layanan.

Pada lingkup daerah, penjangkauan arsip statis kepada publik yang digambarkan dengan jumlah pengunjung, jauh lebih "sepi" dibandingkan dengan lingkup nasional. Beberapa lembaga karsipan kabupaten/kota, belum tentu mendapat pengunjung dalam satu bulan. Oleh karena itu, strategi layanan pada lembaga karsipan menjadi salah satu topik pembahasan yang menarik untuk dikaji.

Pemasaran Arsip

Pada lembaga karsipan, arsip statis adalah sebuah produk. Sebagaimana sebuah produk, arsip statis perlu untuk dipasarkan/dipromosikan dan dipublikasikan. Arsip perlu dipromosikan sebagai sumber informasi, pengetahuan, sejarah, memori

kolektif dan warisan budaya yang autentik dan terpercaya. Penjangkauan arsip juga dapat dianggap sebagai komponen pemasaran arsip agar dapat meningkatkan visibilitas arsip, peran arsiparis dan lembaga karsipan.

Berdasarkan hal itu, pemasaran sudah merupakan kebutuhan yang perlu diterapkan dalam karsipan. Lembaga karsipan dapat menerapkan komponen-komponen pemasaran yang digunakan untuk mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya karsipan (arsiparis, sarana dan prasarana dan pendanaan) dan sumber daya informasi (arsip statis) agar tercapai suatu kepuasan bagi kebutuhan dan keinginan penggunanya.

Lembaga Karsipan perlu mempelajari kebutuhan dan pandangan pengguna arsip, menyusun rencana strategis pelayanan berbasis pengguna serta mengomunikasikan dan mengampanyekan khazanah arsip statis/memori kolektif dan jasa layanan karsipan kepada publik.

Lebih lanjut, lembaga karsipan dapat mengaplikasikan *marketing mix* dengan mengombinasikan *marketing tools* dalam layanan karsipan. Pertama adalah produk, di mana produk dari layanan karsipan dapat berupa khazanah arsip statis, memori kolektif, layanan baca dan pinjam arsip statis serta penggandaan dan layanan penunjang lainnya. *Marketing tools* yang kedua adalah biaya, di mana dalam layanan karsipan gratis karena dana berasal dari APBN/APBD. Ketiga merupakan kejelasan tempat dan bagaimana

pengguna dapat memanfaatkan layanan kearsipan. Selanjutnya adalah promosi atau cara menyebarluaskan sumber daya informasi yang dimiliki lembaga kearsipan kepada masyarakat melalui berbagai strategi seperti kebijakan, kerja sama, promosi serta publikasi dengan menyelenggarakan berbagai program kegiatan seperti pameran, *talk show*, konferensi, aneka perlombaan yang melibatkan stakeholders.

Kelima adalah sumber daya manusia. lembaga kearsipan perlu menyiapkan ketersediaan sumber daya manusia kearsipan, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Sumber daya manusia kearsipan juga perlu berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada tiap pengguna. Kemudian, *marketing tools* berikutnya adalah *physical evidence* di mana lembaga kearsipan perlu menciptakan lingkungan sekitar tempat layanan kearsipan dengan baik, misalnya fasilitas yang bersih dan rapi, dekorasi yang menarik, pencahayaan dan pendingin udara, peralatan teknologi yang mumpuni, dan termasuk sistem informasi pencarian dan navigasi yang mudah.

Terakhir adalah proses, yaitu berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia dan operasional layanan kearsipan berbasis pengguna. Misalnya, penyediaan layanan informasi secara daring atau penggunaan sistem informasi dalam layanan kearsipan.

Arsiparis Sebagai Penyaji Memori Kolektif

Seiring berjalananya waktu, peran

arsiparis mengalami evolusi. Jika sebelumnya arsiparis hanya dipandang sebagai "penjaga" yang hanya menjamin keutuhan konteks dan keaslian arsip, namun saat ini arsiparis diharapkan berperan lebih jauh. Arsiparis bertugas menyeleksi dan menilai arsip yang membentuk memori kolektif yang digunakan masyarakat. Arsiparis adalah fasilitator penyampaian memori kolektif yang membentuk identitas masyarakat.

Arsiparis dituntut menjadi seorang "polimatik" yang tidak hanya menguasai substansi bidang kearsipan saja, namun juga menguasai bidang keahlian 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 lembaga kearsipan sehingga dapat menyajikan arsip menjadi informasi lengkap dan utuh.

Arsiparis sebagai salah satu profesi penyedia layanan informasi dituntut memiliki tujuh standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pekerja informasi berdasarkan SCONUL (*Standing Conference of National and University Libraries*) 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 mengorganisasikan dan mengomunikasikan informasi serta kemampuan mensintesis dan mengembangkan/membangun informasi yang telah ada menjadi sebuah pengetahuan baru (Laksmi sebagaimana dikutip oleh Musliichah).

Arsiparis juga perlu mempelajari ilmu pemasaran, melakukan riset kebutuhan pengguna layanan arsip, menyusun perencanaan strategi pemasaran arsip yang efektif dengan menggunakan berbagai saluran komunikasi. Arsiparis dituntut kreatif untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan secara menarik sehingga dapat menjangkau masyarakat dan memasyarakatkan arsip.

Daftar Pustaka

Fahriyah. (Desember 2015). Strategi Pemasaran di Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. *Record and Library Volume 1 Nomor 2*, 139-149.

Khairunisa. (Desember 2023). Akses dan Layanan Arsip Statis di Era Keterbukaan Informasi Publik. *Libria Volume 15 Nomor 2*, 132-143.

Musliichah. (Maret 2018). Strategic Communication Dalam Mempertahankan Eksistensi Arsip UGM Sebagai Pilot Project Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Indonesia. *Diplomatika Volume 1 Nomor 2*, 93-107.

Portal Satu Data Kementerian PAN dan RB . (2024). <https://1data.menpan.go.id/>.

Statistik Pengunjung Layanan Arsip Statis. (2 0 2 4) . <https://anri.go.id/download/statistik-pengunjung-layanan-arsip-statis-1759195641>

Grafik dan Tabel Pertumbuhan Jumlah Pengunjung Perpustakaan Nasional. (2 0 2 4) . https://e-resources.perpusnas.go.id/statistik/grf_pengunjung

Open Science : Sebuah Kegelisahan Peran Arsiparis Badan Riset dan Inovasi Nasional



Ken Fitria I
Badan Riset dan Inovasi Nasional

Open Science

Perkembangan ilmu pengetahuan modern menuntut proses penelitian yang tidak hanya menghasilkan temuan, tetapi juga menyediakan rekam jejak yang terdokumentasi dengan baik. Dalam konteks *open science*, dokumentasi tersebut menjadi instrumen penting untuk mendukung keterbukaan, kolaborasi, dan reproduktivitas riset. Arsiparis memainkan peran strategis di tengah dinamika tersebut sebagai pengelola informasi ilmiah yang menjembatani peneliti, institusi, dan masyarakat ilmiah. Profesi arsiparis di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN),

memperoleh relevansi baru karena kapasitas lembaga sebagai pusat riset terbesar di Indonesia dengan keluaran pengetahuan yang sangat beragam.

Arsip Penelitian sebagai Infrastruktur Pengetahuan

Arsip penelitian memiliki karakter berbeda dari arsip administratif yang selama ini kita kenal dan ketahui. Jika arsip administratif berfungsi sebagai bukti kegiatan organisasi, arsip penelitian memiliki fungsi sebagai bagian dari tahapan dan proses berjalan sebuah infrastruktur pengetahuan. Catatan eksperimen, data mentah, *logbook* laboratorium, laporan kemajuan penelitian, dokumentasi kegiatan ilmiah, serta korespondensi teknis merupakan arsip yang merekam setiap alur dan proses ilmiah secara menyeluruh. Arsip tersebut tidak hanya penting bagi peneliti yang menciptakannya, tetapi juga memiliki nilai penggunaan jangka panjang bagi penelitian selanjutnya.

Dalam kerangka *open science*, arsip penelitian memegang empat fungsi utama: (1) mendukung keterbukaan data dan kolaborasi lintas disiplin, (2) memperkuat akuntabilitas publik terhadap penyelenggaraan riset, (3) menyediakan dasar evaluasi dan verifikasi ilmiah, dan (4) menjaga kesinambungan memori kelembagaan. Dengan demikian, arsip penelitian tidak sekadar produk samping

kegiatan riset, tetapi bagian integral dari proses ilmiah itu sendiri.

Studi-studi terdahulu mengungkapkan bahwa proses mengumpulkan dan menjaga data penelitian masih menghadapi ketidakjelasan aturan serta belum didukung oleh sistem yang terstruktur dengan baik. Misalnya, aspek pengarsipan belum menjadi fokus dalam proyek penelitian, sehingga banyak peneliti menyimpan data mereka di platform yang tidak menjamin keberlanjutan atau ketahanan jangka panjang ([Borgerud et al., 2020](#)).

Kompleksitas Pengelolaan Arsip Penelitian di BRIN

Integrasi kelembagaan yang terjadi ketika BRIN dibentuk pada tahun 2021 menghasilkan tantangan besar dalam pengelolaan arsip ilmiah. Berbagai lembaga penelitian sebelumnya memiliki sistem, budaya dokumentasi, dan infrastruktur berbeda. Konsekuensinya, arsiparis BRIN harus mengelola arsip penelitian yang tersebar dalam berbagai format, media, dan platform penyimpanan, termasuk data yang disimpan pada perangkat pribadi peneliti.

Situasi tersebut menuntut peran arsiparis melampaui fungsi konvensional sebagai pengelola dan penjaga dokumen. Arsiparis harus memiliki kemampuan analitis untuk menilai nilai ilmiah arsip, memahami konteks penciptaannya, serta memastikan integrasi

arsip ke dalam sistem kearsipan yang terstandar. Hal ini sejalan dengan perkembangan profesi arsiparis di lembaga penelitian global yang menempatkan fungsi kurasi data sebagai tugas strategis dalam mendukung *open science*.

Transformasi Konseptual: Dari Arsip Administratif ke Arsip Pengetahuan

Perubahan paradigma terjadi ketika seharusnya arsiparis mulai mengelola arsip penelitian sebagai *arsip pengetahuan*, yakni arsip yang merepresentasikan proses berpikir ilmiah dan dinamika penelitian. Arsip-arsip tersebut mencakup data dari berbagai bidang seperti biologi, nuklir, penginderaan jauh, kimia, dan astronomi, yang masing-masing memiliki format, standar, dan kebutuhan preservasi berbeda. Oleh karena itu, arsiparis perlu mengembangkan pendekatan pengelolaan yang adaptif dan kontekstual, termasuk pemahaman mengenai standar metadata ilmiah dan prinsip manajemen data penelitian (*research data management*).

Model ini telah banyak diterapkan di lembaga penelitian internasional seperti CERN, NASA, dan arXiv, yang menempatkan dokumentasi riset sebagai bagian inheren dari siklus penelitian. Dan saat ini seharusnya, BRIN berada pada jalur menuju praktik tersebut melalui penguatan sistem informasi kearsipan dan repositori ilmiah. Ketika di belahan dunia lain, *Recordkeeping Professional*

memiliki ruang gerak yang sangat strategis sebagai sebuah fungsi profesional dalam menentukan pengelolaan data penelitian, arsiparis BRIN seyogyanya diberi "ruang gerak" independen namun terstruktur dalam wadah organisasi kearsipan yang matang dalam mendukung pengelolaan arsip penelitian sebagai sebuah output rantai panjang perjalanan ilmu pengetahuan dan perkembangan intelektual peneliti.

***Open Science* dan Reproduktivitas Penelitian**

Reproduktivitas merupakan salah satu prinsip utama *open science*, karena memungkinkan penelitian diuji, diperbarui, atau dikembangkan berdasarkan data dan metode yang terdokumentasi secara lengkap. Banyak penelitian gagal direplikasi bukan karena kesalahan metodologi, tetapi karena kurangnya dokumentasi yang memadai, misalnya parameter eksperimen tidak tercatat, data hilang, atau format file tidak lagi dapat diakses.

Arsiparis berperan penting dalam memitigasi risiko tersebut dengan memastikan arsip penelitian disimpan secara sistematis, berelasi jelas antara data mentah dan hasil olahannya, serta memiliki deskripsi kontekstual yang tepat. Dengan demikian, arsiparis tidak hanya mengelola arsip, tetapi juga mendukung integritas ilmiah (Grant, R. 2020).

Kolaborasi Arsiparis dan Peneliti

Penerapan *open science* di BRIN menuntut kolaborasi yang seharusnya mulai terjalin antara peneliti dan arsiparis. Peneliti

merupakan pencipta data, sedangkan arsiparis adalah pengelola keberlanjutan "nasib" arsip tersebut. Pola kerja kolaboratif sebaiknya mulai dibangun melalui pendampingan dokumentasi riset, pengelolaan data penelitian, serta penyusunan format logbook standar. Selain itu, arsiparis dapat terlibat dalam proses serah terima arsip digital yang dilengkapi metadata kontekstual seperti tujuan riset, metode, instrumen, pelaksana, dan rentang waktu kegiatan. Perbaikan kualitas metadata tersebut meningkatkan keselarasan atau integrasi sistem pengelolaan arsip penelitian di dalam repositori BRIN dan mendukung keterbukaan data ilmiah secara lebih efektif.

Tantangan Penguatan Ekosistem Pengelolaan Arsip Penelitian

Implementasi pengelolaan arsip penelitian di BRIN menghadapi beberapa tantangan utama, yaitu: (1) keragaman format dan jenis data riset, (2) kebutuhan integrasi sistem digital dari fase penciptaan hingga preservasi jangka panjang, (3) rendahnya budaya dokumentasi di sebagian kalangan peneliti, dan (4) kebutuhan peningkatan kapasitas arsiparis dalam memahami standar-standar data ilmiah internasional.

Untuk menjawab tantangan tersebut, BRIN perlu terus mengembangkan kebijakan internal, memperkuat repositori ilmiah, serta membangun kolaborasi lintas profesi antara arsiparis, pustakawan, dan *data steward* (Yaniasih, 2025). Pendekatan interdisiplin ini diperlukan untuk mengoptimalkan praktik keterbukaan data.



Arsiparis : Peluang Sebagai Mitra Strategis *Open Science*

Dalam konteks kebijakan nasional keterbukaan data, arsiparis memiliki kedudukan strategis sebagai salah satu pemeran dalam pengelolaan data ilmiah, yang membutuhkan kepastian dan kepatuhan terhadap standar *open science*, serta penyediaan akses terbuka terhadap data penelitian sesuai ketentuan etika dan perundangan. Dengan demikian, arsiparis bukan hanya bertugas menyimpan dan mengelola arsip konvensional, melainkan berperan sebagai pengelola pengetahuan, penghubung antara peneliti dan publik ilmiah, serta memiliki peran sebagai penjaga kepercayaan publik terhadap perkembangan riset nasional. Peran ini menempatkan arsiparis sebagai komponen krusial dalam ekosistem ilmu pengetahuan terbuka dan kolaboratif yang sedang dioptimalkan di lingkungan BRIN.

Sumber Bacaan:

Borgerud, C., Borglund, E. Open research data, an archival challenge?. *Arch Sci* 20, 279–302 (2020).

Faniel, I., & Yakel, E. (2020). The role of archivists in ensuring data integrity for open science. *International Journal of Digital Curation*, 15(1), 1–15.

Grant, R. (2020). Archivists managing research data? A survey of Irish organizations. *International Journal of Digital Curation*, 15(1).

Irawan, D. E., Wibowo, H., & Sari, A. P. (2020). Penerapan open science di Indonesia agar riset lebih terbuka, mudah diakses, dan meningkatkan dampak saintifik. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 16(2), 1 – 11 .
<https://jurnal.ugm.ac.id/bip/article/view/17054>

Liu, X., & Ding, N. (2016). Research data management in universities of Central China. *The Electronic Library*, 34(5), 808–822.

Marbawi, M. I., & Salim, T. A. (2021). Mempertahankan keaslian arsip elektronik di era digital berdasarkan tinjauan literatur sistematis. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 17(1), 45–58.

Marques, S. B. (2011). *Benefits, challenges and strategies of open access and repository implementation in seventh-day adventist university libraries: An international perspective*. 18. Faculty Publications. Retrieved from:

Redkina, N. S. (2022). The library in the information ecosystem of open science. *Science Editor and Publisher*, 7(1), 31–40.
<https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles/PMC8879167/>

Robinson, L. (2025). Research data management in academic libraries: Institutional repositories as reservoirs for research data. *Library Management*, 46(1), 1–12.

Salim, T. A., & Marbawi, M. I. (2022). Systematic literature review and bibliometric analysis of archivist competencies in

digital curation. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 18(1), 20–35.

Sultan, M., & Rafiq, M. (2021). Open access information resources and university libraries: Analysis of perceived awareness, challenges, and opportunities. *The Journal of Academic Librarianship*, 47(4), Article 102367.. acalib.2021.102367

Yaniaish, D. (2025). *Konektivitas arsip dalam ekosistem open science: Memperkuat peran arsiparis di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)* [Presentasi]. Pusat Riset Sains Data dan Informasi, BRIN.

Sumber Website:

<https://sdunet.dk/en/research/research-data-management-support/databases-and-repositories-for-research-data>



Dokumentasi kegiatan *public speaking* dengan narasumber Ibu Martha Sasongko, S.Si., yang diselenggarakan FORSIPAGAMA kerja sama dengan Perpustakaan dan Arsip UGM pada tanggal 5 November 2025 bertempat di Ruang Seminar, Gedung L1, Lt. 2, Perpustakaan dan Arsip UGM.



Dua staf Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM), Dr. Herman Setyawan, M.Sc. dan Wasilatul Baroroh, S.S.I., resmi menerbitkan buku berjudul “Masa Depan Pengetahuan: Transformasi Perpustakaan dan Arsip dalam Ekosistem Pengetahuan Baru” melalui Penerbit Nasmedia pada Desember 2025.

Karya ini hadir sebagai kontribusi pemikiran reflektif tentang bagaimana perpustakaan dan arsip harus bertransformasi di tengah percepatan digital dan perubahan ekologi pengetahuan global.