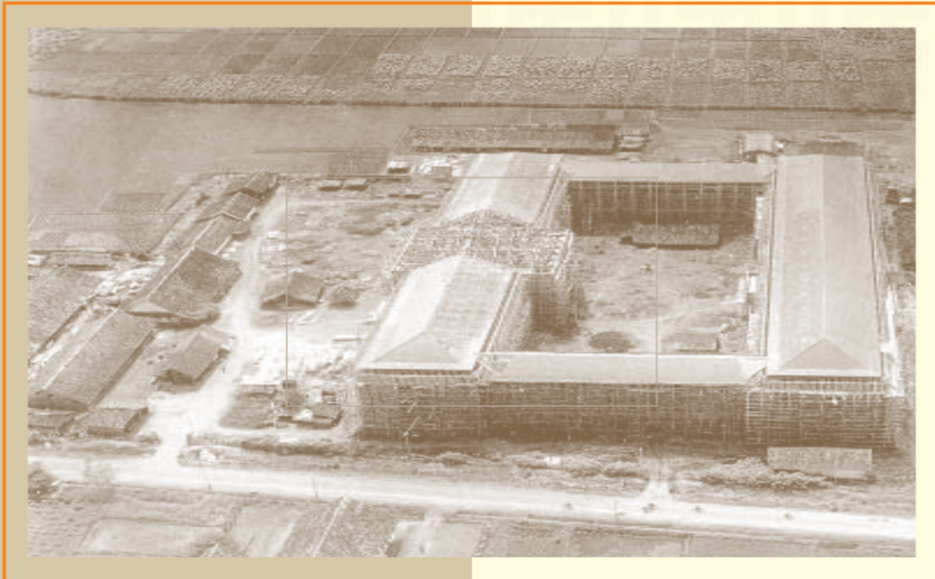




ISSN: 1978-4880

# Khazanah



**Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Upaya Intitusi Menjawab Tantangan Zaman**

***Google Drive for Storing Archives: Mengoptimasi Penggunaan Google Drive sebagai Tempat Penyimpanan Arsip bagi Pelajar***

**Omeka: Aplikasi Pengelola Arsip Digital dalam Berbagai Format**

**Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan Pertanian Universitas Gadjah Mada: Menelisik Perkembangan Kelembagaan Berdasar Arsip**

**Agung Bercerita Arsip**

KHAZANAH	Volume 9	Nomor 1	Halaman 1-52	Yogyakarta Maret 2016	ISSN 1978-4880
----------	-------------	------------	-----------------	--------------------------	-------------------

## Arsip Universitas Gadjah Mada

Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

# KHAZANAH

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Volume 9, Nomor 1, Maret 2016

**Penanggung Jawab:** Kepala Arsip UGM;

**Pengarah:** Kepala Bidang Layanan Arsip UGM;

Kepala Bidang Database Arsip UGM;

**Redaktur Pelaksana:** Ulyy Isnaeni Effendi, Musliichah, dan Zaenudin;

**Penyunting:** Fitria Agustina;

**Desain Grafis:** Herman Setyawan

**Sekretariat:** Anna Riasmiati

**Diterbitkan oleh:**

Arsip Universitas Gadjah Mada

**Alamat Redaksi:**

Bulaksumur Gedung L7 Lantai 3

(Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

Telp. (0274) 6492151, 6492152; Fax. (0274) 582907

Website: [arsip.ugm.ac.id](http://arsip.ugm.ac.id); *e-mail*: [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id)

**Gambar Sampul Depan:**

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

---

**KHAZANAH** terbit tiga kali setahun (Maret, Juli, November) sebagai media sosialisasi dan pembahasan bidang kearsipan. Redaksi menerima kiriman naskah berupa kajian lapangan, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar, dan resensi. **Petunjuk penulisan naskah:** naskah belum pernah dipublikasikan, ditulis dalam bahasa Indonesia, huruf *Times New Roman* 12, spasi 1,5, pada kertas kuarto A4 7-15 halaman. Sistematika penulisan mencerminkan adanya pendahuluan, kerangka teori, hasil dan analisis, kesimpulan dan saran, disertai dengan abstrak dan kata-kata kunci tulisan. Naskah berupa *softcopy* dalam bentuk *word* dan atau *hardcopy* dikirim ke alamat redaksi disertai dengan biodata penulis.

DAFTAR ISI

Pengantar Redaksi .....	2
<b>Opini</b>	
Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Upaya Institusi Menjawab Tantangan Zaman <i>Herman Setyawan</i> .....	3
<i>Google Drive for Storing Archive: Mengoptimasi Penggunaan Google Drive sebagai Tempat Penyimpanan Arsip bagi Pelajar</i> <i>Annisa Ni'matussholiha</i> .....	11
Omeka: Aplikasi Pengelola Arsip Digital dalam Berbagai Format <i>Heri Abi Burachman Hakim</i> .....	23
<b>Telisik</b>	
Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan Pertanian Universitas Gadjah Mada: Menelisik Perkembangan Kelembagaan Berdasar Arsip <i>Zaenudin</i> .....	36
<b>Resensi</b>	
Agung Bercerita Arsip <i>Musliichah</i> .....	44
<b>Berita</b> .....	49

## PENGANTAR REDAKSI

Khazanah Edisi Maret 2016 menghadirkan beragam kajian kearsipan dari aspek konseptual kelembagaan hingga teknis tentang aplikasi di bidang kearsipan. Artikel pertama dalam Kolom Opini yang ditulis oleh Herman Setyawan memberikan gambaran tentang konsep penyelenggaraan lembaga kearsipan dalam sistem kearsipan di Indonesia setelah terbitnya UU No. 43 Tahun 2009. Sebuah kesadaran kolektif dari pimpinan, penyelenggaraan lembaga kearsipan, SDM kearsipan/arsiparis maupun masyarakat umum diperlukan dalam mewujudkan sistem kearsipan nasional yang diamanatkan UU 43 Tahun 2009. *A big statement for an awareness* “Arsip Penting” seharusnya tak hanya sebatas retorika belaka. Dua artikel Kolom Opini lainnya memberikan inspirasi dalam pemanfaatan teknologi internet untuk membangun sebuah aplikasi kearsipan. Annisa Ni'matussholihah menyajikan aplikasi *Google Drive* untuk manajemen penyimpanan arsip elektronik bagi pelajar. Heri Abi Burachman Hakim menyajikan sebuah aplikasi bernama Omeka untuk mengelola arsip digital dalam berbagai format. Dua artikel ini sangat relevan dengan tuntutan penyelenggaraan kearsipan dalam manajemen modern saat ini.

Ulasan informasi tentang khazanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM disajikan dalam Kolom Telisik. Telisik kali ini menyajikan hasil penelusuran Zaenudin tentang Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan Pertanian (KP4) Universitas Gadjah Mada. Artikel ini memberikan ulasan sejarah perkembangan kelembagaan KP4 UGM berdasarkan sumber-sumber arsip yang ada di Arsip UGM. Kolom Resensi menghadirkan hasil resensi sebuah buku berjudul “Agung Bercerita Arsip”. Resensi yang ditulis oleh Musliichah ini memberikan pemahaman baru tentang arsip dari perspektif masyarakat pelaku kearsipan. Hasil resensi ini menyampaikan bahwa pengalaman yang ditulis banyak bercerita tentang arsip elektronik.

Edisi kali ini secara keseluruhan banyak materi tentang arsip elektronik yang disajikan, baik dalam Kolom Opini maupun Resensi. Semoga informasi ini dapat memberikan inspirasi dan panduan bagi pembaca dalam melakukan aktivitas kearsipan untuk kepentingan institusi maupun dalam kehidupan pribadi. Selamat membaca semoga dapat menjadi bahan referensi dan sumber inspirasi kita semua.

Redaksi



## LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI, UPAYA INSTITUSI MENJAWAB TANTANGAN ZAMAN

*Herman Setyawan<sup>1</sup>*

### Abstrak

Setiap institusi mengalami perkembangan dari masa ke masa. Perkembangan ini diiringi oleh pertumbuhan volume arsip yang tercipta seiring aktivitas administratif yang dilakukan. Arsip yang tercipta berguna sebagai bukti kepemilikan aset, bahan evaluasi, dan bahan pengambilan keputusan.

Meskipun arsip memiliki banyak fungsi vital, banyak institusi yang masih mengalami kesulitan dalam mengelola, begitu juga dengan arsip perguruan tinggi. Peran lembaga kearsipan bagi institusi perguruan tinggi bukan hanya meringankan beban dalam mengelola arsip, namun juga membantu institusinya dalam menjalani tuntutan kemajuan zaman yang semakin cepat berkembang.

Ini artinya lembaga kearsipan perguruan tinggi memiliki peran yang sangat strategis. Dalam rangka melaksanakan manajemen kearsipan, lembaga kearsipan perguruan tinggi membutuhkan sistem kearsipan. Sistem tersebut seharusnya dijalankan oleh *teamwork*, dengan perencanaan-perencanaan yang matang, pelaksanaan yang solid, dan evaluasi yang terukur. Untuk menjalankan sistem tersebut dibutuhkan sumberdaya manusia yang andal, sarana dan prasarana yang memadai, dana yang mencukupi, serta adanya unit khusus yang bertugas mengelola arsip.

**Kata kunci:** lembaga kearsipan perguruan tinggi

### A. Pendahuluan

Masa lalu adalah suatu masa yang terjadi sebelum saat ini. Sepuluh, seratus, bahkan seribu tahun yang lalu adalah masa lalu bagi manusia saat ini. Berdasar pemikiran tersebut, tentulah kita sepakat bahwa sepuluh, seratus, atau seribu tahun ke depan, era kehidupan yang kita alami saat ini

berubah menjadi masa lalu. Hal tersebut akan berlanjut dari masa ke masa.

Perubahan zaman dari masa lalu ke masa kini, dan masa kini ke masa depan tidak hanya terjadi pada kehidupan manusia, namun juga terjadi pada roda perjalanan sebuah institusi. Setiap saat sebuah institusi akan menciptakan

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

catatan-catatan mengenai kegiatan atau peristiwa. Catatan yang tercipta bisa jadi bersifat penting. Catatan-catatan inilah yang di kemudian hari disebut sebagai arsip. Meskipun tidak semua arsip harus disimpan secara permanen, pada kenyataannya arsip menjadi salah satu fundamen organisasi yang tidak bisa dipandang sebelah mata. Keberadaan arsip dapat mengukuhkan kepemilikan aset, sebagai bahan evaluasi, maupun sebagai bahan pengambilan keputusan. Institusi yang mengalami kesulitan dalam mempertahankan aset, mengevaluasi kinerjanya, dan dalam mengambil keputusan, dapat dipastikan institusi tersebut jalan di tempat. Artinya institusi tidak akan dapat berkembang dengan optimal, tersendat, serta ketinggalan zaman.

## **B. Pembahasan**

Berbicara tentang arsip dirasa cukup penting untuk menyebutkan definisi arsip. Hingga saat ini banyak pakar memberikan definisinya masing-masing mengenai arsip. The Liang Gie (2000:155) menyebutkan bahwa “arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya”. Pendapat tersebut menitikberatkan pengertian arsip sebagai warkat. Sementara itu, Undang-Undang

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

Berdasarkan definisi di atas disimpulkan bahwa arsip memiliki banyak peran bagi institusi, paradigma yang terjadi adalah suatu institusi terlalu sibuk dengan kegiatan lain, sehingga arsip yang tercipta sering terabaikan. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip, serta tidak adanya unit khusus yang menangani arsip pada sebuah institusi. Arsip-arsip penting sering dilupakan, dan tidak jarang hanya arsip-arsip yang bersifat menarik dan unik saja yang secara kebetulan disimpan oleh staf, seperti foto atau video. Akibatnya adalah institusi kehilangan memori organisasi, baik berupa fisik maupun informasi.

Pemerintah saat ini tidak henti-hentinya menyosialisasikan arti penting arsip. Undang-undang kearsipan yang telah diterbitkan pada tahun 2009 merupakan payung hukum penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Anggaph

arsip sebagai sebuah *grand design*, maka yang dibutuhkan adalah *a big statement for an awareness* (sebuah pernyataan/sikap untuk menumbuhkan kesadaran). Terbitnya Undang-Undang Kearsipan beberapa tahun lalu adalah wujud dari *a big statement* tersebut. *Statement* tersebut menjadi mubazir ketika langkah berikutnya salah jalan. Selayaknya upaya tersebut mendapatkan apresiasi yang tinggi dari masyarakat. Apresiasi yang diberikan dapat berupa keseriusan dalam bentuk *plan and action*. Banyak pihak yang menganggap arti penting arsip sebagai “isapan jempol” belaka, yang dlebih-lebihkan sehingga terkesan luar biasa. Terkadang anggaran yang diajukan untuk pengelolaan arsip cukup besar sehingga sulit dipercaya, sehingga akan menimbulkan pandangan skeptis, apakah biaya yang dikeluarkan akan sebanding dengan nilai guna yang didapatkan? Apalagi bagi organisasi yang berorientasi pada profit, tentu akan sangat memikirkan untung-ruginya.

Oleh karena aktivitas organisasi terus berjalan dari masa ke masa, tentulah arsip yang tercipta semakin banyak. Semakin banyak arsip yang tercipta, semakin runyam pula urusan menangani arsip tersebut, sehingga tempat yang dibutuhkan semakin besar dan biaya pun semakin membengkak. Sumber daya manusia yang dibutuhkan

untuk menangani arsip pun semakin urgen. Oleh karena itu, sudah saatnya sebuah institusi memikirkan cara agar arsip tetap tertangani tanpa harus mengganggu aktivitas sehari-hari.

### **Tantangan Manajemen Kearsipan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT)**

Tantangan manajemen kearsipan LKPT pada era saat ini adalah “Bagaimana strategi institusi menjawab tantangan zaman melalui arsip?” Pertanyaan umum tersebut selanjutnya diurai dalam pertanyaan-pertanyaan khusus sebagai berikut:

1. Bagaimana membangun kesadaran tentang arti penting arsip bagi organisasi?
2. Bagaimana mengelola arsip dengan baik dan benar?
3. Bagaimana mengoptimalkan kinerja lembaga kearsipan?

### **Manajemen Kearsipan**

Dalam rangka mengelola arsip, terutama arsip statis, perlu dibentuk lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, seperti yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. Sesuai amanat undang-undang, lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi. Masing-masing

lembaga kearsipan memiliki tugas dan wewenang yang beragam. Arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan adalah arsip lembaga negara, satuan kerja perangkat daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, desa atau yang disebut dengan nama lain, satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

### **Membangun kesadaran arti penting arsip bagi organisasi**

Masyarakat Jawa menggunakan kata *nglulu* dan *ngujo*, yang dapat diartikan dengan membiarkan sesuatu terjadi untuk menyadarkan seseorang bahwa dia berbuat salah. Hal ini dapat dilihat ketika seorang anak kecil yang *ngeyel* (tidak mau dinasihati), *dilulu* (dibiarkan saja) bertindak semaunya, sehingga si anak sadar akan kesalahannya karena mengalami akibat yang tidak menyenangkan. Contoh lain adalah membiarkan si anak bersepeda dengan kencang, atau bahkan menyuruhnya lebih kencang lagi. Orang tua tentu tidak bermaksud demikian, namun memiliki harapan bahwa ketika si anak jatuh, dia akan sadar dengan sendirinya bahwa bersepeda dengan kencang itu berbahaya. Perlu dipahami bahwa institusi modern bukanlah anak kecil yang dapat *dilulu*. Jika sebuah institusi masih harus mengalami jatuh dulu, harus kehilangan aset dulu, harus mengalami stagnasi, baru kemudian sadar akan arti penting arsip, maka institusi tersebut termasuk ketinggalan zaman dalam

hal kebijakan.

Membangun kesadaran pentingnya arsip bagi institusi merupakan tanggung jawab bersama. Tidak hanya penentu kebijakan dalam hal ini adalah pimpinan, namun arsiparis atau pengelola arsip juga dapat berperan selayaknya *play maker* dalam dunia sepak bola. *Play maker* tidaklah bertugas untuk mencetak gol ke gawang lawan, dan tidak pula bertanggung jawab menjaga gawang dari serangan lawan. Namun seorang *play maker* bertugas mengatur ritme permainan. Oleh karena itu, dia harus memiliki visi yang luas serta kreativitas yang tinggi, sehingga mampu membaca situasi di atas lapangan. Dia harus mengetahui secara pasti arah bola akan digulirkan, bahkan, tidak menutup kemungkinan seorang *play maker* memasukkan bola ke gawang lawan saat menyerang, sekaligus turun ke area pertahanan ketika diserang. Demikian pula arsiparis dan pengelola arsip, mereka dapat menjadi pelaku dan dapat menunjukkan secara nyata bahwa arsip yang dikelola secara sistematis dan logis akan membawa dampak positif berupa keamanan dan kecepatan akses. Kemampuan membaca situasi dengan didukung kreativitas yang tinggi menjadi modal yang sangat berharga dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip. Jangankan jauh ke sana, dengan melihat penataan arsip yang rapi saja, pimpinan akan segera tersenyum. Substansi kearsipan memang bukan hanya penataan yang rapi, namun ada

baiknya menggunakan ungkapan jatuh cinta pada pandangan pertama yang mungkin berlaku pada hal ini. Tindakan nyata ini terbukti lebih efektif jika dibandingkan dengan teriakan dan keluhan.

Arsiparis dan pengelola arsip harus memulai dari hal-hal kecil di sekitarnya, baru kemudian dikembangkan menuju sesuatu yang lebih besar. Keterbatasan tempat simpan yang menampung arsip kacau hanya akan membuat pimpinan semakin *ill feel* terhadap arsip, namun kehabisan tempat untuk arsip yang teratur setidaknya akan membuka mata hati pimpinan.

### **Mengelola arsip dengan baik dan benar**

Sesuatu yang benar tentulah baik, tetapi tidak sebaliknya. Sesuatu yang baik belum tentu benar. Sebagai contoh, semua siswa sebuah sekolah memakai kaus kaki putih, dan peraturan mengharuskan semua siswa memakai kaus kaki putih, maka hal ini adalah benar, dan tentulah baik. Namun jika semua siswa memakai kaus kaki merah, padahal peraturan mengharuskan semua siswa memakai kaus kaki putih, maka hal ini terlihat baik, tetapi tidak benar.

Arsiparis dan pengelola arsip harus mengelola arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidaklah mengacu pada satu teori tertentu, namun harus sistematis dan logis. Sistematis artinya teratur menurut sistem, sedangkan logis berarti masuk akal

atau benar sesuai penalaran. Sistem merupakan kumpulan objek-objek yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks. Sistem yang digunakan haruslah memenuhi paling tidak dua tujuan utama pengelolaan arsip, yaitu agar aman (baik dari kerusakan maupun kehilangan), dan agar arsip mudah ditemukan kembali. Selanjutnya sistem dapat dirancang dan disusun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan. Untuk mengelola arsip yang kompleks, tentu saja sistem yang digunakan juga kompleks. Demikian juga sebaliknya, untuk mengelola arsip yang tidak kompleks, dapat digunakan sistem yang sederhana.

Arsiparis dan pengelola arsip juga perlu memikirkan kemampuan dalam mengelola arsip, baik kemampuan fisik, sarana dan prasarana, maupun kemampuan intelektual. Apabila institusi memiliki sumber daya yang terbatas, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sederhana. Demikian juga jika institusi memiliki kemampuan yang memadai, pengelolaan arsip dapat ditingkatkan dengan sistem teknologi informasi.

### **Mengoptimalkan Kinerja Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi**

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan



pembinaan kearsipan. Lembaga Negara, perusahaan, satuan kerja perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan desa atau yang disebut dengan nama lain tidak perlu memikirkan pengelolaan arsip statisnya, karena dapat menyerahkannya kepada ANRI atau lembaga kearsipan daerah. Perguruan tinggi yang telah memiliki lembaga kearsipan juga tidak mengalami masalah dalam hal ini. Namun bagi perguruan tinggi yang belum memiliki lembaga kearsipan, perlu segera mendirikan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).

Pengelolaan arsip statis yang dimaksud adalah pengelolaan arsip yang bernilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen. Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Akhir-akhir ini telah bermunculan LKPT di beberapa perguruan tinggi di Indonesia. Sebut saja salah satunya Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM), yang telah didirikan pada tahun 2004. Bahkan undang-undang yang mewajibkan setiap perguruan tinggi negeri memiliki LKPT baru disahkan pada tahun 2009. Itu artinya pimpinan UGM telah memiliki kesadaran tentang arsip lebih awal. Hal ini seharusnya melecut semangat perguruan tinggi lain untuk berlomba-

lomba mendirikan LKPT. Beberapa waktu kemudian perguruan tinggi lain mengikuti jejak UGM.



Peresmian Arsip UGM, 11 September 2004  
Sumber: Arsip UGM

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja lembaga kearsipan, lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia telah menyelenggarakan berbagai kegiatan, baik pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, maupun seminar.



Sosialisasi Akreditasi Kearsipan  
yang diselenggarakan ANRI Tahun 2016  
Sumber: [www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

Agar lembaga kearsipan dapat bersaing secara positif, serta untuk meningkatkan kualitas lembaga kearsipan, ANRI mengadakan lomba yang diikuti lembaga kearsipan di Indonesia setiap tahun. Penghargaan diberikan kepada lembaga-lembaga

terbaik di Indonesia. Sementara itu, untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan, dan juga dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidang kearsipan, ANRI juga menyelenggarakan kegiatan akreditasi lembaga kearsipan.



Bimbingan Teknis Kearsipan Arsip UGM  
Tahun 2015  
Sumber: Arsip UGM



Penghargaan Lembaga Kearsipan Terbaik Nasional  
Tahun 2015  
Sumber: [www.arsip.ugm.ac.id](http://www.arsip.ugm.ac.id)

Hal-hal tersebut merupakan upaya pemerintah agar kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi lebih baik. Pemerintah tentu menginginkan negara ini dapat mengikuti jejak negara-negara maju yang telah lebih dahulu mengembangkan kearsipan dengan mendirikan lembaga kearsipan nasional di negara masing-masing, seperti *The U.S. National Archives*

*and Records Administration (USA)*, *Nationaal Archief (Netherlands)*, *Das Bundesarchiv (Germany)*, dan lain-lain.

### C. Penutup

Lembaga kearsipan merupakan jawaban atas tantangan pengelolaan arsip di Indonesia. Banyak institusi kesulitan dalam mengelola arsipnya. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip, terbatasnya sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun intelektualitas, terbatasnya dana, dan sarana prasarana yang tidak memadai.

Pemerintah memahami kondisi penyelenggaraan kearsipan yang terjadi di Indonesia. Oleh karena itu, disusunlah undang-undang tentang kearsipan yang pada beberapa bab mengatur tentang lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan diharapkan mampu memecahkan masalah penyelenggaraan kearsipan, dengan berbagai macam sosialisasi, pendampingan, bimbingan, peningkatan kualitas arsiparis, dan kegiatan lainnya.

Penulis menyampaikan saran agar pemerintah lebih serius dalam menyosialisasikan pentingnya lembaga kearsipan sekaligus memberikan kemudahan seluas-luasnya kepada institusi, terutama perguruan tinggi, untuk mendirikan lembaga kearsipan.



## DAFTAR PUSTAKA

------. Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia di: <http://kbbi.web.id/> diakses pada tanggal 2 Februari 2016

[detiksport.com/sepakbola/](http://detiksport.com/sepakbola/) diakses pada 2 Februari 2016.

The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Togar M Simatupang. 1995. *Teori Sistem Suatu Perspektif Teknik Industri*. Yogyakarta: Andi Offset.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

# **GOOGLE DRIVE FOR STORING ARCHIVES MENGOPTIMASI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP BAGI PELAJAR**

*Anisa Ni'matussholihah<sup>1</sup>*

## **Abstrak**

Arsip merupakan dokumen yang digunakan untuk membuat keputusan yang tepat dalam berkomunikasi dengan orang lain berdasarkan memori yang telah ada. Dengan demikian, pengelolaan arsip harus mudah ditemukan, sederhana, dan aman. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan dalam bidang pendidikan terutama bagi para pelajar, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti film, kaset, video, elektrik, *CD*, *DVD*, *flashdisk*, *hard disk*, dan lain-lain. Masih banyak persoalan dalam hal pengelolaan dan penyimpanan arsip bagi pelajar, sehingga perlu adanya tempat penyimpanan secara *retrieval system*, salah satunya adalah dengan menggunakan *Google Drive*.

**Kata kunci:** arsip, *google drive*, *retrieval system*

## **A. Pendahuluan**

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan bentuk arsip. Arsip yang dahulunya bermedia kertas, sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti: film, kaset, video, elektrik, *CD*, *DVD*, *flashdisk*, *harddisk*, dan lain-lain. Saat ini banyak pelajar yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimilikinya. Adanya arsip tidak akan terlepas dari kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh pelajar. Pelajar memiliki berbagai

---

<sup>1</sup> Pelajar SMA Negeri 2 Wonosari

arsip yang berkaitan dengan pelajaran sekolah misalnya materi-materi pelajaran, latihan-latihan soal, buku elektronik, makalah atau proposal, dan tugas-tugas sekolah yang diarsipkan. Tujuan pelajar mengarsipkan *file-file* tersebut adalah untuk memudahkan kembali saat ingin digunakan kembali, sebab *file-file* pelajaran tersebut masih digunakan saat menghadapi Ujian Nasional.

Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pelajar masih kurang efisien sebab masih disimpan dalam laptop atau *netbook*. Padahal risiko kehilangan *file-file* tersebut cukup besar. Misalnya laptop atau *netbook* tersebut rusak, hilang atau terkena virus. Selain itu penyimpanan arsip melalui laptop atau *netbook* tidak bisa dibuka tanpa menggunakan alat yang sama. Sehingga arsip tersebut tidak bisa dibuka kapan saja dan dimana saja. Dengan adanya hal tersebut maka perlu adanya aplikasi untuk memudahkan penyimpanan arsip yang berbentuk *file* untuk mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan arsip. Salah satunya adalah dengan menggunakan media elektronik yang diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien.

*Google Drive* merupakan sebuah layanan tempat penyimpanan data secara *online*

menggunakan akun *Gmail*. Selain arsip yang berbentuk dokumen, *Google Drive* juga dapat menyimpan arsip yang berupa video, gambar, musik, PDF dan lain-lain. Selain dapat menyimpan berbagai macam bentuk arsip *Google Drive* juga bekerja secara *retrieval system*, yaitu dapat ditemukan kembali serta dapat diakses sewaktu-waktu tanpa memerlukan *hardware* yang sama pada saat menyimpannya.

## B. Rumusan Masalah

Saat ini banyak pelajar yang kurang efektif dalam menyimpan data melalui komputer, *netbook* ataupun *flash disk*. Salah satunya adalah saat *hardware* tersebut terkena virus, sehingga *file* bisa rusak bahkan hilang. Permasalahan lain adalah saat pelajar ingin membuka *file* yang telah diarsipkan, apabila tidak membawa *hardware* yang digunakan untuk menyimpan, *file* tersebut tidak bisa dibuka. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan suatu aplikasi untuk memudahkan dalam menyimpan arsip yang berupa *file*. Salah satunya adalah *Google Drive*. Dengan berbagai aplikasi yang ada pada *Google Drive* yang sesuai untuk menyimpan arsip, perlu adanya pengembangan penggunaan *Google Drive* bagi para pelajar. Penulis akan membahas tentang:

1. Bagaimana prinsip menggunakan *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip bagi pelajar?
2. Bagaimanakah tahapan-tahapan dalam penyimpanan arsip menggunakan *Google Drive*?
3. Bagaimanakah cara mengelola arsip menggunakan *Google Drive*?

### C. Kerangka Teori

#### 1. Arsip

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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.

Prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola arsip adalah mudah ditemukan kembali, sederhana, aman, dan murah karena arsip semakin lama akan semakin menumpuk banyak.<sup>2</sup>

Banyak sekali permasalahan yang timbul akibat pengelolaan arsip yang kurang efektif, diantaranya adalah:

- a. Ruang untuk menyimpan arsip menjadi semakin penuh sehingga perlu ruangan yang lebih luas.
- b. Prasarana yang digunakan untuk menempatkan arsip juga tidak mencukupi.
- c. Penemuan kembali arsip yang diperlukan menjadi lebih sulit.
- d. Biaya untuk perawatan arsip mahal.
- e. Kegiatan organisasi menjadi terhambat, karena keputusan yang diambil tidak bisa dilaksanakan dengan cepat dan tepat.<sup>3</sup>

Untuk mengatasi hal tersebut, manajemen pengolahan arsip harus diterapkan sesuai dengan kondisi organisasi. Manfaat yang dapat diperoleh ketika arsip-arsip organisasi tertata dengan baik adalah:

- a. perencanaan untuk program kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang dapat dibuat berdasarkan kepada evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- b. perlindungan aset terjamin

<sup>2</sup> Setyawati Nukuk Dwi Hastuti. "Pengelolaan Dokumen". Buletin Kearsipan Sahifah, 2014, halaman 18.

<sup>3</sup> Edar Santoso. "Arsip: *From Problem to Solution*". Buletin Kearsipan Sahifah, 2014, halaman 6.

- c. perlindungan hak terjamin
- d. mengingat proses terciptanya arsip yang independen dan jujur, maka organisasi memiliki sumber informasi yang terperaya dan universal, sedangkan informasi tersebut dapat menjadi aset yang berharga<sup>4</sup>

## 2. Google Drive

*Google Drive* adalah layanan berbasis komputasi awan yang dapat digunakan untuk membuat, membagi, mengolaborasikan, dan menyimpan data hingga 1 *terabite (TB)*. Menurut perwakilan *Google*, Sundar Pichai, *Drive* memungkinkan pengguna mengunggah dan mengakses berbagai *file* seperti *video*, foto, *Google Docs* dan *PDF*. *File* dapat diakses sewaktu-waktu, di rumah, kantor, atau bahkan saat berada jauh dari perangkat, dengan media penyimpanan berbasis awan ini. Menurutnya, *Drive* dapat digunakan di komputer *Mac* dan merek lain. Selain itu, *Drive* juga bisa digunakan di komputer tablet dan ponsel bersistem operasi *Android*. Tidak hanya itu, pengguna yang mengalami gangguan penglihatan pun dapat mengakses *Drive*

menggunakan alat pembaca layar (*screen reader*). Keuntungan penggunaan *Google Drive* antara lain:

- a. Memiliki *space* penyimpanan yang besar

*Google Drive* adalah layanan bebas yang menawarkan *space* hingga 5 *GB* untuk setiap pengguna *Gmail* biasa. Dengan hanya memiliki akun *Gmail* saja sudah akan mendapatkan *space* 5 *GB* di internet. *Space* ini dapat di-*upgrade* hingga 25 *GB* dengan membayar biaya tambahan. Namun demikian, dengan *space* 5 *GB* sudah cukup untuk menyimpan banyak *file*.

- b. Media penyimpanan *virtual*

Misalnya suatu hari laptop rusak atau hilang, pasti data di dalamnya juga ikut hilang. Terkadang data yang hilang jauh lebih penting dari harga laptop itu sendiri. Dengan meng-*upload* data ke *Google Drive*, berarti telah dilakukan antisipasi *backup* data penting. Dengan cara ini semua informasi telah disimpan dalam suatu cadangan penyimpanan yang dapat diakses/diambil dari berbagai perangkat, dengan autentikasi tertentu.

---

<sup>4</sup> *Ibid.*, halaman 6

c. *File support*

*Google Drive* dapat membuka hingga 30 jenis format *file* yang berbeda ke dalam *browser*, bahkan ketika perangkat lunak tersebut tidak dipasang pada *desktop*. Hal ini sangat berguna jika seorang desainer yang biasanya bekerja menggunakan *file* berukuran besar seperti *photoshop* atau ilustrasi, sehingga *file* akan lebih mudah diakses setiap saat.

d. Edit *file* secara simultan

*Google Drive* memungkinkan beberapa orang dapat bekerja pada dokumen yang sama dan dapat memodifikasi pada waktu yang sama seolah-olah mereka bekerja bersama-sama dalam satu ruangan. Hasil dari kolaborasi ini akan jauh lebih cepat daripada harus bergiliran dalam mengedit dokumen dalam suatu proyek, contohnya: membuat laporan tugas kelompok.

e. Akses di manapun dan kapanpun

*Google Drive* memungkinkan akses *file* di manapun dan kapanpun, selama ada koneksi internet. Bahkan dengan *download*

tambahan, *Google Drive* pada *browser Google Chrome*, dapat mengakses dan mengedit *file* secara *offline*. Bila koneksi telah *online*, modifikasi *file* akan tersimpan secara otomatis. *Google Drive* juga tersedia untuk mobile platform seperti Android dan iPhone.

f. *Secure sharing*

*Google Drive* memungkinkan pengguna berbagi *file*. Dengan kata lain, *Google Drive* dapat difungsikan sebagai *virtual harddisk*. Hanya pemilik akun yang dapat mengakses kontennya. Aktivitas orang lain dapat dibatasi dalam hal edit dan komentar.

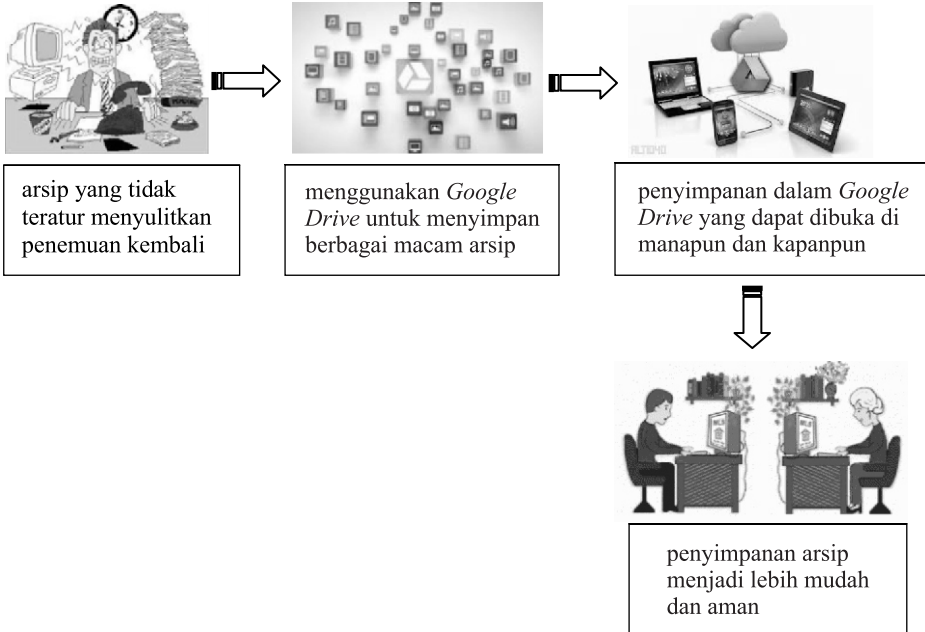
g. *feedback comments*

Sistem *thread* komentar bertindak sebagai sistem umpan balik aktif untuk mendapatkan pandangan setiap orang mengenai suatu topik/dokumen. Hal ini dapat menjamin pengguna untuk mendapatkan umpan balik yang tepat dari orang lain tentang kebenaran dari topik dan parameter lainnya.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> [visioinformatika.com](http://visioinformatika.com)

## D. Kerangka Berpikir



## E. Analisis

Banyak pelajar yang menyimpan arsip-arsip berupa *file*, namun penyimpanannya kurang efektif dan kurang aman. Pelajar SMA kelas X dan XI banyak menyimpan arsip berupa soal-soal latihan, materi-materi pembelajaran, dan tugas-tugas. Selain itu banyak juga pelajar yang mengikuti berbagai organisasi dan ekstrakurikuler. Misalnya saja dalam organisasi OSIS yang setiap tahun mengadakan berbagai macam kegiatan. Dalam melakukan kegiatan biasanya perlu mengajukan proposal, membuat undangan, dan surat-surat penyelenggaraan kegiatan. Siswa yang mengikuti ekstrakurikuler Kelompok Ilmiah

Remaja (KIR) misalnya, juga memiliki arsip berupa hasil-hasil penelitian yang cukup banyak. Hasil penelitian tersebut biasanya masih sering digunakan untuk kepentingan-kepentingan penelitian selanjutnya, maka perlu adanya penyimpanan arsip yang dapat digunakan kapanpun dan di manapun. Dengan menggunakan *Google Drive* maka akan membantu pelajar untuk menyimpan arsip-arsip mereka.

Penggunaan *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip bagi pelajar tentu sangat membantu. Untuk meningkatkan pemahaman pelajar tentang penggunaan *Google Drive*, perlu dipaparkan hal-hal tentang penggunaan *Google Drive*,



diantaranya adalah:

### 1. Prinsip menggunakan *Google Drive*

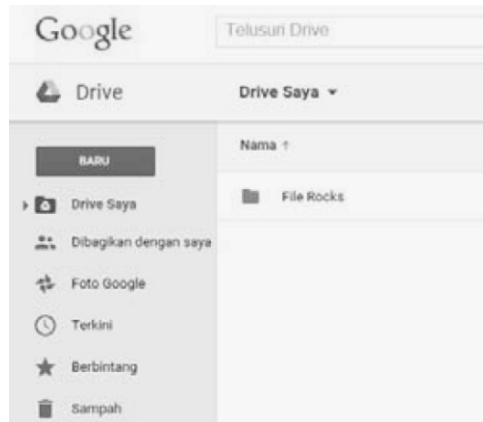
Prinsip yang harus dimiliki untuk menggunakan *Google Drive* adalah memiliki akun *Gmail*. Selain itu komputer atau *hardware* yang digunakan harus terkoneksi dengan internet karena *Google Drive* hanya bisa diakses apabila terkoneksi dengan internet saja. Dari mengunggah arsip, mengunduh arsip, bahkan mengelola *file* juga perlu terkoneksi dengan internet.

### 2. Tahapan - tahapan menggunakan *google drive*

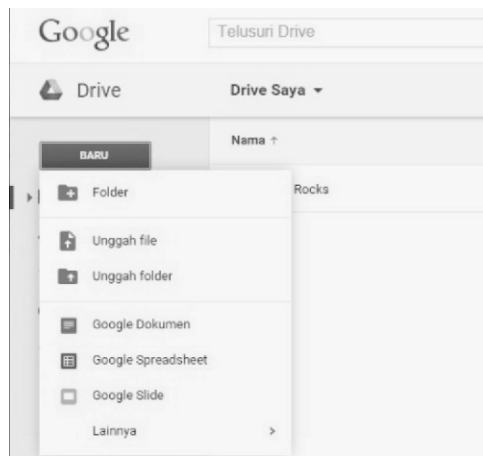
#### a. stimulasi mengunggah *file* atau arsip

Mengunggah *file* atau arsip merupakan langkah pertama yang diperlukan untuk menyimpan arsip tersebut. Arsip yang sudah berhasil diunggah akan secara otomatis tersimpan di *Google Drive*. Berikut merupakan cara-cara mengunggah *file*:

- 1) Pertama-tama masuk ke `drive.google.com` kemudian login dengan akun *Google*. (gambar 1)
- 2) Klik tombol baru – unggah *file* – kemudian pilih *file* yang akan diunggah. (gambar 2)

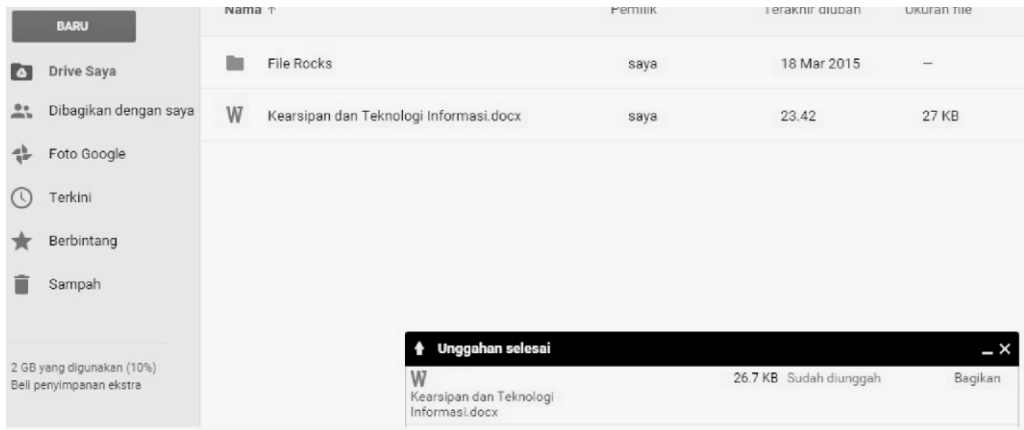


gambar 1. tampilan *Google Drive*

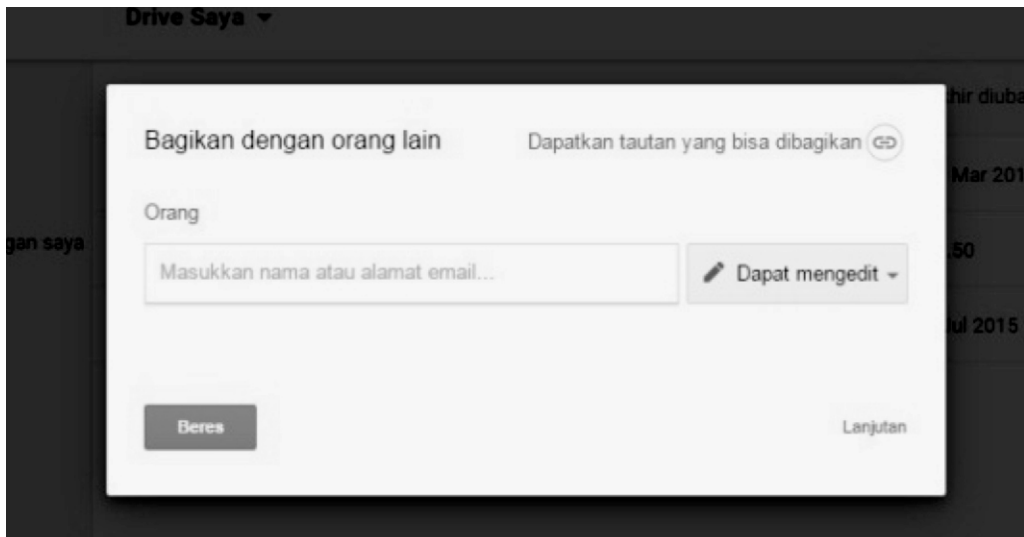


gambar 2. tampilan tombol baru

- 3) Proses unggah akan muncul di kanan bawah. Apabila sudah muncul tulisan “Sudah diunggah” maka *file* sudah terunggah secara otomatis.
- 4) Setelah selesai, klik tombol “Bagikan” di bagian kanan kotak. Atau klik kanan *file* tersebut di *drive* kemudian klik: bagikan. (gambar 3)



gambar 3. mengunggah *file* atau arsip ke *Google Drive*



gambar 4. kotak untuk membagikan *file* atau arsip

5) Kotak *share* akan muncul, klik di kanan atas “Bagikan dengan orang lain”. Akan muncul *link* untuk dibagikan. (gambar 4)

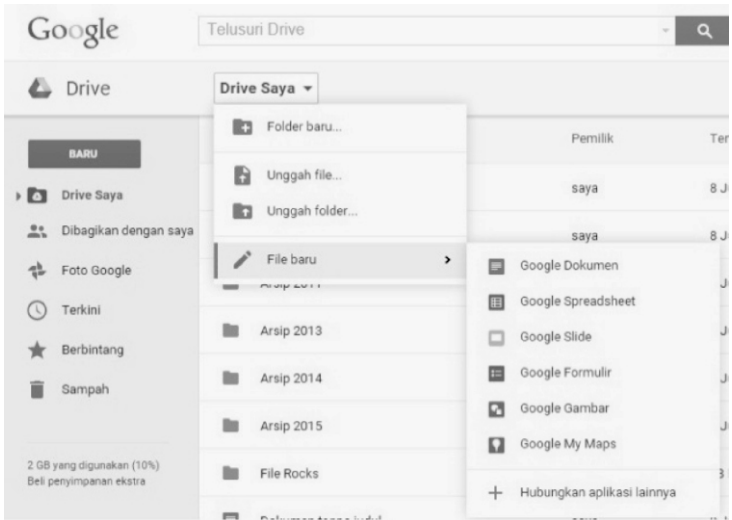
b. Stimulasi pembuatan *file* melalui *Google Drive*

Aplikasi yang terdapat dalam *Google Drive* sangat beraneka ragam yang dapat membantu dalam pembuatan arsip di antaranya:

Google Drive juga menyediakan beberapa fasilitas untuk membuat file berupa Google Document, Google Spreadsheet, dan Google Slide. (gambar 5)

Google Document digunakan untuk mengolah

kata, seperti halnya Ms. Word. Google Spreadsheet digunakan untuk mengolah angka atau tabel, seperti Ms. Excel. Google Slide digunakan untuk membuat presentasi, serupa dengan Ms. PowerPoint. (gambar 6)



gambar 5. aplikasi dalam Google Drive

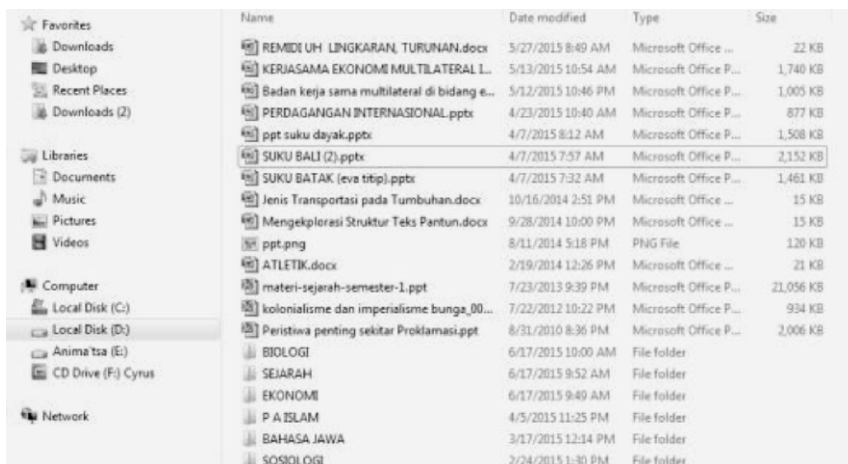


gambar 6. tampilan aplikasi pengelola data

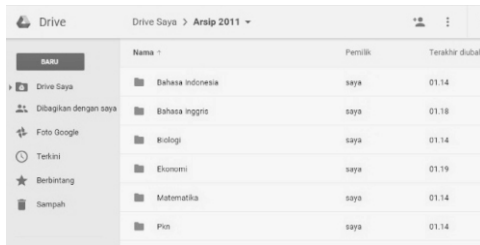
### 3. Pengelolaan arsip menggunakan *Google Drive*

Dalam aplikasi *Google Drive*, arsip yang sudah disimpan dapat diolah seperti yang diinginkan. Mengelola arsip yang berupa *file* di *Google Drive* sangatlah mudah. Contohnya adalah mengarsipkan *file* pelajaran. Biasanya seorang pelajar menyimpan banyak sekali arsip yang digunakan untuk materi pembelajaran. Sering sekali penyimpanan *file* yang dilakukan hanya disimpan pada satu *folder* sehingga tidak tersusun rapi dan sulit untuk mencari kembali data-data yang dibutuhkan. Apalagi seorang pelajar pasti membutuhkan arsip yang mendukung evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dalam proses

pembelajaran. Permasalahan yang sering terjadi juga apabila ganti komputer maka kita akan merasa sulit untuk menemukan kembali *file* yang telah kita simpan dalam komputer sebelumnya, karena *file* yang dibutuhkan harus dipindahkan. Terbatasnya ruang dan waktu dapat menyebabkan kurang efektif dalam pencarian arsip tersebut. Dengan adanya permasalahan tersebut maka sangat diperlukan penyimpanan arsip yang menggunakan sistem *anytime, anywhere* dan *retrieval system* salah satunya adalah *Google Drive*. Berikut adalah simulasi pengelolaan arsip yang berbentuk *file* di *Google Drive*.



gambar 7. arsip dalam bentuk *file* yang disimpan dalam *folder* komputer



gambar 8. arsip yang disimpan di *Google Drive*

Keunggulan dari *Google Drive* adalah arsip akan mudah diakses setiap saat, memiliki *space* penyimpanan yang besar, dan *edit* arsip yang berbentuk dokumen secara simultan. Dalam *Google Drive* memungkinkan para pelajar berbagi arsip, sehingga sangat memudahkan apabila seseorang meminta arsip tersebut tanpa harus mengantarkan arsip tersebut. Apabila arsip tersebut bersifat rahasia atau pribadi, *Google Drive* juga memberikan jaminan keamanan. Selain itu terdapat media penyimpanan *virtual* yaitu dapat menyimpan berbagai bentuk arsip film, *PDF*, foto, audio dan lain-lain.

*Google Drive* ini memiliki keterbatasan di antaranya adalah apabila tidak terkoneksi dengan jaringan internet, arsip tidak bisa terbuka. Kapasitas penyimpanan hanya 5 GB, jadi apabila

ingin menyimpan arsip yang sangat banyak harus membeli untuk menambah kapasitas penyimpanan. Terkadang artikel yang kita buat sekarang baru terindeks beberapa menit bahkan sampai berhari-hari. *Google Drive* tidak bisa mengindeks halaman tertentu, sehingga dalam menggunakan *Google Drive* diusahakan untuk menyimpan arsip yang sangat penting, masih digunakan dan masih sering dibuka sewaktu-waktu.

## F. Penutup

### 1. Kesimpulan

Penyimpanan arsip berbentuk *file* yang disimpan dalam laptop atau *netbook* dengan memiliki resiko yang besar. Dengan cara menggunakan *Google Drive* yang sangat membantu pelajar dalam penyimpanan arsip secara *anytime* dan *anywhere*. Dengan pentingnya *Google Drive*, perlu penerapan untuk para pelajar tentang prinsip, stimulasi pengolahan dan penyimpanan data.

### 2. Saran

Perlu adanya pengembangan dan sosialisasi kepada para pelajar untuk menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip secara *retrieval system*. Media ini

lebih baik dalam menyimpan dan mengelola arsip bagi para pelajar karena *Google Drive* diharapkan mampu mengatasi permasalahan kearsipan oleh pelajar secara aman, efektif dan efisien. Selain itu, perlu ada penelitian lanjutan untuk memperbaiki penelitian ini karena adanya keterbatasan kapasitas penyimpanan arsip dalam *Google Drive*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Edar Santoso. “Arsip: *From Problem to Solution*”. Buletin Kearsipan Sahifah, 2014, halaman 6.
- Setyawati Nukuk Dwi Hastuti. “Pengelolaan Dokumen”. Buletin Kearsipan Sahifah, 2014, halaman 18.
- Sulianto, Joko. “Implementasi Paikem dengan *Media Google Drive* pada Mata Kuliah Pembelajaran Geometri dan Pengukuran”. [http://prosiding.upgrismg.ac.id/index.php/mbs\\_2013/mbs\\_13/paper/view/332/284](http://prosiding.upgrismg.ac.id/index.php/mbs_2013/mbs_13/paper/view/332/284). Semarang. Diakses 02:06 Rabu 08-Juni-2015.
- V i s i o I n f o r m a t i k a .  
<http://googleapps.visioinformatika.com/kelebihan-google-Drive>

# **OMEKA: APLIKASI PENGELOLA ARSIP DIGITAL DALAM BERBAGAI FORMAT**

*Heri Abi Burachman Hakim<sup>1</sup>*

## **Abstrak**

Arsip memiliki peran penting dalam pengelolaan organisasi atau lembaga. Arsip menjadi salah satu bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan. Sejalan dengan perkembangan yang terjadi, informasi tidak hanya disimpan dalam format tercetak, akan tetapi juga disimpan dalam format digital. Pengelolaan arsip digital merupakan usaha yang dilakukan lembaga arsip untuk menyajikan layanan yang sesuai dengan karakteristik masyarakat saat ini. Melalui artikel ini penulis ingin berbagi pengetahuan tentang arsip digital serta cara mengelola arsip digital dengan menggunakan *Omeka*. *Omeka* merupakan aplikasi pengelolaan arsip digital berbasis *open source*. *Omeka* memberikan peluang pengelolaan arsip digital tanpa harus mengeluarkan anggaran pengadaan perangkat lunak. *Omeka* memberikan peluang pengelolaan arsip digital yang lebih besar. Dengan membaca artikel ini penulis berharap mampu memberikan deskripsi langkah-langkah dalam membangun pengelolaan arsip digital.

**Kata Kunci:** *Omeka*, arsip digital, aplikasi pengelola arsip, *open source*

## **A. Pendahuluan**

Dalam kehidupan ini, individu maupun organisasi tidak dapat dilepaskan dari arsip. Setiap orang akan menghasilkan arsip dalam menjalankan aktivitas hariannya. Ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Surat Izin Mengemudi (SIM) merupakan contoh dari arsip yang dihasilkan dari aktivitas harian seseorang. Kondisi seperti ini juga dialami oleh organisasi. Dalam menjalankan aktivitas hariannya,

organisasi juga menghasilkan berbagai macam arsip. Arsip ini berfungsi sebagai memori badan korporasi, membantu pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, menunjang efisiensi penggunaan sumber daya dan sebagai rujukan historis<sup>2</sup>.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai

---

<sup>1</sup> Staf UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta

<sup>2</sup> Sulistyono-Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003)



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.<sup>3</sup>

Dari tahun ketahun, tingkat kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan arsip mulai meningkat. Berbagai lembaga mulai mendirikan unit arsip. Ilustrasi nyata dapat dilihat dari maraknya perguruan tinggi membangun unit arsip. Fenomena ini wajar, jika melihat fungsi dari arsip bagi lembaga atau organisasi.

Pengelolaan arsip senantiasa mengikuti dinamika perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat. Ketika masyarakat hanya mengenal kertas sebagai media perekam informasi, arsip yang dikelola didominasi oleh arsip tercetak. Saat ini masyarakat akrab dengan produk-produk teknologi informasi dalam mendukung aktivitas hariannya. Intensitas interaksi masyarakat dengan produk-produk teknologi menyebabkan arsip mulai diproduksi dalam format digital. Arsip yang terlahir dalam format digital menyebabkan unit pengelola arsip perlu memikirkan strategi pengelolaan arsip digital.

Pengelolaan arsip digital ini akan memberikan peluang lebih kepada masyarakat yang hidup di era digital dalam mengakses arsip.

Sayangnya tidak semua lembaga arsip mampu mengelola arsip digital yang dimiliki. Pengelola arsip selalu terjebak pada stigma bahwa pemanfaatan teknologi informasi untuk membutuhkan biaya yang besar. Unit arsip harus membeli perangkat keras dan lunak yang membutuhkan investasi besar. Padahal dengan fenomena aplikasi *open source*, saat ini pengelola arsip tidak perlu memikirkan anggaran aplikasi. Pengelola arsip dapat menggunakan aplikasi *open source* yang dapat digunakan secara gratis sehingga pengelola arsip cukup mengalokasikan anggaran pembelian aplikasi.

Untuk memberikan pengetahuan tentang cara mengelola arsip digital dengan memanfaatkan aplikasi *open source*, maka penulis termotivasi untuk membuat tulisan ini. Melalui tulisan ini penulis ingin berbagi pengetahuan tentang definisi arsip digital, format arsip digital, profil aplikasi arsip digital serta tahapan implementasi pengelolaan arsip digital. Dengan membaca tulisan ini diharapkan mampu memberikan ilustrasi cara mengelola arsip digital.

---

<sup>4</sup> <http://archivemati.ca/2005/11/08/digital-archives/>

## B. Kerangka Teori

### 1. Definisi Arsip Digital

Arsip dimaknai sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media. Rekaman tersebut disimpan dalam berbagai media yang terus berubah dari waktu ke waktu. Perubahan media penyimpanan arsip dipengaruhi oleh dinamika perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat.

Sampai saat ini, media penyimpanan arsip didominasi oleh media cetak seperti kertas. Akan tetapi perkembangan teknologi yang terjadi menyebabkan arsip tidak hanya disimpan dalam media cetak, arsip mulai disimpan dalam media elektronik dan dalam format digital. Penyimpanan arsip dalam format digital inilah yang mendorong munculnya istilah arsip digital.

Arsip digital merupakan simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih objek informasi digital dengan tujuan disimpan dalam waktu yang relatif lama dan dapat mengakses informasi digital tersebut.<sup>4</sup> Definisi lain menyebutkan bahwa arsip digital merupakan arsip yang menyimpan informasi atau aset dalam format digital. Arsip atau aset digital tersebut disimpan

dalam simpanan kelembagaan (*repository*) lengkap dengan dokumen dan sistem manajemen *record* dan menyajikan informasi dalam berbagai format.<sup>5</sup>

Jika melihat kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip digital merupakan objek atau informasi digital yang tersimpan dalam sebuah simpanan kelembagaan. Objek atau informasi digital tersebut merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa suatu lembaga.

Saat ini pengelolaan arsip digital penting untuk dilakukan. Hal ini tidak terlepas dari faktor intensitas masyarakat dalam memanfaatkan produk-produk teknologi informasi. Kondisi ini menyebabkan maraknya informasi kegiatan lembaga diciptakan dan disimpan dalam format digital. Dengan mengelola arsip digital memungkinkan lembaga pengelola arsip memastikan informasi yang disimpan dalam format digital dapat diakses oleh masyarakat tidak terbatas waktu dan memberikan peluang yang lebih luas untuk mengelola arsip. Pengelolaan arsip digital merupakan bentuk penyesuaian yang dilakukan oleh lembaga kearsipan terhadap dinamika yang terjadi di masyarakat. Penyesuaian ini

---

<sup>4</sup> <http://archivemati.ca/2005/11/08/digital-archives/>

<sup>5</sup> <http://www.technologyevaluation.com/search/for/digital-archive-definition.html>

merupakan usaha agar lembaga kearsipan dan produk layanannya dapat diakses oleh masyarakat. Selain itu, pengelolaan arsip digital merupakan *back up* dari pengelolaan arsip dalam format tercetak.

## 2. Format Arsip Digital

Dilihat dari proses penciptaan, arsip digital dapat dibedakan menjadi dua jenis. Jenis pertama adalah arsip digital yang terlahir sebagai arsip digital atau *born digital*. Ketika pengguna mengetik laporan pertanggungjawaban kegiatan dengan menggunakan aplikasi pengolah kata seperti *Microsoft Office*, *file* laporan pertanggungjawaban tersebut merupakan arsip yang terlahir sebagai arsip digital. Jenis yang kedua adalah arsip digital yang diperoleh dari kegiatan digitalisasi arsip. Melalui kegiatan digitalisasi masyarakat melakukan konversi dari format tercetak atau elektrik ke dalam format digital.

Arsip digital tersimpan dalam berbagai format *file* yang dapat dibedakan menjadi:

### 1. Arsip digital berbasis teks

Arsip digital berbasis teks merupakan arsip digital yang didominasi informasi dalam format teks. Arsip digital yang termasuk dalam

format ini antara lain *file* dalam format *.doc*, *.xls*, *.ppt* dan *.pdf*.

### 2. Arsip digital berbasis gambar

Jenis arsip digital lainnya adalah arsip digital berbasis gambar. Gambar dikategorikan sebagai arsip karena gambar merupakan salah satu media perekam informasi. Gambar merekam informasi dalam format visual. Arsip digital berbasis gambar tersimpan dalam berbagai format seperti *.jpg*, *.bmp*, *.tif* dan *.png*.

### 3. Arsip digital berbasis audio

Ragam arsip berikutnya adalah arsip dalam format audio. Format arsip ini melengkapi jenis arsip berbasis teks dan gambar. Arsip berbasis audio merekam arsip dalam format suara, sebagai contoh rekaman suara. Jenis arsip berbasis ini adalah *mp3* dan *mp4*.

### 4. Arsip digital berbasis audio video

Jenis arsip yang terakhir adalah arsip berbasis audio video. Arsip jenis ini merekam informasi dalam format suara dan gambar. Rekaman video aktivitas kantor atau instansi merupakan jenis arsip digital berbasis audio video. Ragam

jenis arsip ini antara lain: *MPEG, avi, 3pg* dan *MP4*.

Seluruh ragam arsip digital tersebut dapat dikelola dengan menggunakan *Omeka*. *Omeka* memungkinkan penggunaannya mengelola arsip dalam berbagai format. *Omeka* memungkinkan pengguna mengelola arsip digital berbasis teks, gambar, video, dan audio video. Dengan demikian, seluruh ragam koleksi digital dapat dikelola dengan menggunakan *Omeka*.

## C. Hasil dan Analisis

### 1. Profil Omeka

*Omeka* merupakan aplikasi publikasi dokumen digital berbasis *open source*. Melihat berbagai fasilitas yang tersedia, *Omeka* dapat digunakan untuk pengelolaan arsip, publikasi kegiatan pameran, manajemen koleksi digital dan sarana pembelajaran. Dari berbagai fasilitas yang disediakan oleh *Omeka* dapat diketahui bahwa aplikasi ini dapat digunakan oleh lembaga-lembaga pengelola informasi seperti perpustakaan, unit arsip, galeri, dan museum.

*Omeka* dikembangkan oleh *Center for History and New Media*. Aplikasi ini disediakan dalam dua versi yaitu versi instalasi *offline* yang dapat

diunduh di [www.omeka.org](http://www.omeka.org) dan versi instalasi yang dapat dilakukan secara *online* dengan mengakses *website* [www.omeka.net](http://www.omeka.net). Untuk instalasi secara *online*, [omeka.net](http://omeka.net) menyediakan kapasitas *server* sebesar 64 MB.

Sebagai aplikasi yang dikembangkan dengan konsep *open source*, *Omeka* juga dibangun dengan menggunakan berbagai aplikasi *open source*. Berbagai aplikasi *open source* yang digunakan untuk membangun *Omeka* antara lain sistem operasi *linux*, *Apache* sebagai *webserver*, *MySQL* sebagai aplikasi *database* dan bahasa pemrograman PHP. *Omeka* direkomendasikan untuk menggunakan sistem operasi *linux*, akan tetapi aplikasi ini juga mampu berjalan optimal di sistem operasi *windows*. Pemanfaatan berbagai aplikasi *open source* ini memberikan peluang kepada pengguna untuk menggunakan aplikasi ini secara gratis, mengembangkan aplikasi ini lebih lanjut, dan mendistribusikan ulang.

*Omeka* menyediakan berbagai fasilitas. Dengan memanfaatkan fasilitas tersebut diharapkan mampu membantu pengguna dalam melakukan pengelolaan arsip digital. Berbagai fasilitas yang disediakan *Omeka* untuk mengelola arsip digital antara

lain:

a. Fasilitas manajemen arsip digital

Fasilitas utama yang disediakan *Omeka* adalah fasilitas pengelolaan arsip digital. Dengan menggunakan *Omeka* pengguna dapat mengelola koleksi digital berbasis teks, gambar, audio dan video. Pengguna *Omeka* dapat mengunggah, memperbaiki *metadata*, dan menghapus data arsip digital. Dengan usaha ini arsip digital dapat diakses oleh pengguna.

b. Publikasi kegiatan pameran

Fasilitas lain yang disediakan oleh *Omeka* adalah fasilitas publikasi kegiatan pameran. Lembaga kearsipan dapat melaksanakan kegiatan pameran arsip secara *on-line*.

c. Membuat halaman *web*

Fasilitas berikutnya yang disediakan *Omeka* adalah fasilitas pembuatan halaman *web*. Fasilitas ini membedakan *Omeka* dengan aplikasi pengelola arsip lainnya. Fasilitas ini memungkinkan pengguna membuat halaman *web* yang terintegrasi dengan sistem informasi pengelola arsip digital. Dengan fasilitas ini memungkinkan *Omeka* juga digunakan sebagai *web* unit

pengelola arsip.

d. Fasilitas migrasi data

Fasilitas lain yang disediakan oleh *Omeka* adalah fasilitas migrasi data. Dengan memanfaatkan fasilitas ini, pengguna *Omeka* dapat melakukan migrasi data ke dalam *Omeka*. Dengan fasilitas ini memungkinkan calon pengguna *Omeka* yang telah menggunakan aplikasi arsip digital lainnya melakukan migrasi data. Dengan demikian pengelola arsip digital tidak perlu memasukkan satu persatu *record* arsip ke dalam *Omeka*.

e. Mendukung konsep *web 2.0*

Sebagai aplikasi berbasis *web*, *Omeka* dikembangkannya menggunakan konsep *web 2.0*. *Web 2.0* merupakan konsep pengelolaan *web* yang menyediakan berbagai fasilitas untuk merangsang partisipasi pengguna. Melalui fasilitas tersebut pengguna *web* dapat memberikan masukan bagi pengelola *web*. Beberapa fasilitas *web 2.0* yang disediakan *Omeka* seperti *sosial bookmarking*, *tagging*, halaman partisipasi pengguna, *geolocation* dan *RSS*. Dengan berbagai fasilitas tersebut

memungkinkan masyarakat memberikan masukan serta memberikan penilaian terhadap informasi yang dipublikasikan melalui *web* lembaga.

- f. Tersedia berbagai tema tampilan

Tampilan atau desain halaman sebuah aplikasi dapat memotivasi masyarakat mengakses aplikasi tersebut. *Omeka* menyediakan berbagai tampilan aplikasi sehingga memungkinkan pengguna merubah tema tampilan yang digunakan dengan tampilan aplikasi yang lain. Apabila pengguna *Omeka* memiliki kompetensi programan dan bahasa *HTML*, pengguna dapat melakukan modifikasi tema tampilan aplikasi.

- g. Tersedia berbagai *plug-in* yang dapat ditambahkan sehingga meningkatkan performa aplikasi

Ketika melakukan instalasi *Omeka*, maka aplikasi ini menyediakan berbagai fasilitas standar seperti pengelolaan arsip digital, manajemen pengguna aplikasi, pengaturan tampilan dan fasilitas pendukung konsep *web 2.0*. Sebagai upaya peningkatan kinerja aplikasi *Omeka* menyediakan

berbagai *plug-in* aplikasi. Dengan *plug-in* memungkinkan *omeka* meningkatkan kinerja aplikasi.

## 2. K e b u t u h a n d a l a m Implementasi

Untuk dapat menggunakan *Omeka*, pengguna perlu melakukan instalasi aplikasi ini. Sebelum melakukan instalasi *Omeka*, pengguna *Omeka* perlu menyiapkan beberapa kebutuhan yang meliputi perangkat keras, aplikasi, dan sumber daya manusia. Berikut ini penjelasan dari setiap kebutuhan tersebut:

- a. Kebutuhan perangkat keras

Perangkat keras yang perlu disiapkan ketika akan melakukan instalasi *Omeka* antara lain komputer dan jaringan komputer. Komputer yang dibutuhkan dibedakan menjadi komputer *server* dan komputer *client*. Komputer *server* merupakan komputer yang akan digunakan untuk instalasi *Omeka* dan komputer *client* merupakan komputer yang digunakan untuk mengakses dan melakukan operasional *Omeka*. Kebutuhan selanjutnya adalah jaringan komputer, kebutuhan ini diperlukan agar komputer *server* dan *client* dapat

berkomunikasi. Untuk membangun jaringan komputer ini dibutuhkan *switch hub*, kabel *UTP* dan konektor *RJ45*.

b. Kebutuhan aplikasi

Kebutuhan aplikasi yang perlu disiapkan, ketika akan melakukan instalasi *Omeka* antara lain sistem operasi, *Apache*, *PHP* dan *MySQL*. *Omeka* merekomendasikan *Linux* sebagai sistem operasi, akan tetapi aplikasi ini juga mampu berjalan optimal dengan menggunakan sistem operasi *Windows*. *Omeka* juga membutuhkan *Apache PHP* sebagai bahasa pemrograman dan *MySQL* sebagai aplikasi pengelolaan data.

c. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia yang dibutuhkan agar mampu melakukan instalasi dan operasional *Omeka* dapat dibedakan menjadi administrator *Omeka* dan operator. Administrator *Omeka* merupakan SDM yang bertanggung jawab terhadap instalasi dan perawatan *Omeka*. Administrator *Omeka* dituntut untuk memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi (Sistem operasi, aplikasi berbasis *web*, *database* dan jaringan

komputer). Sedangkan operator bertanggung jawab terhadap operasional *Omeka*. Operator membutuhkan kompetensi di bidang ilmu kearsipan.

### 3. Tahapan Implementasi

Setelah mempersiapkan berbagai kebutuhan tersebut, maka pengguna *Omeka* dapat memulai mengelola arsip dalam format digital Untuk mulai mengelola arsip digital ada beberapa tahapan yang perlu dilalui. Berikut ini adalah berbagai tahapan yang harus dilalui:

a. Desain *repository* pengelola arsip digital

Dalam mengelola arsip digital diperlukan sebuah *repository* yang akan digunakan sebagai tempat untuk menyimpan arsip digital. Melalui *repository* ini masyarakat mengakses arsip digital yang dikelola oleh sebuah lembaga pengelolaan arsip. Dalam membangun sebuah *repository* pengguna *Omeka* perlu mendesain bagaimana konsep *repository* akan dikembangkan. Pengguna perlu menentukan jenis koleksi arsip serta berbagai halaman *web* yang akan ditampilkan karena *Omeka* memungkinkan pengguna membangun *repository*



pengelolaan arsip sekaligus *web* perpustakaan.

b. Unduh *master* aplikasi *Omeka*

Calon pengguna *Omeka* perlu menyiapkan *master* aplikasi ketika akan melakukan instalasi. Pengguna *Omeka* dapat memperoleh *master* aplikasi ini dengan mengunduh melalui *website* resmi *Omeka* di [www.omeka.net](http://www.omeka.net).

c. Instalasi *Apache*, *PHP* dan *MySQL*

Pengguna *Omeka* perlu menyiapkan *server* yang akan digunakan untuk melakukan instalasi. Selanjutnya pengguna *Omeka* perlu melakukan instalasi *Apache*, *PHP* dan *MySQL* dan setelah itu melakukan instalasi *Omeka*.

d. Instalasi *Omeka*

Tahapan implementasi berikutnya adalah melakukan instalasi. Setelah melakukan instalasi *Apache*, *PHP* dan *MySQL* maka pengguna *Omeka* atau lembaga arsip dapat melakukan instalasi. Instalasi dilakukan dengan mengikuti panduan instalasi yang disediakan pada *web site* [www.omeka.net](http://www.omeka.net).

e. Membuat koleksi

Dalam aplikasi *Omeka* koleksi dapat dimaknai sebagai kategori atau

menunjukkan kepemilikan terhadap sebuah koleksi. Pengguna terlebih dahulu membuat ragam koleksi dengan cara menekan menu koleksi. Setelah itu pengguna dapat mulai mengunggah *item* atau koleksi digital.

f. Unggah *Item*

Langkah terakhir dalam tahapan implementasi *Omeka* sebagai aplikasi pengelola arsip digital adalah unggah *item*. *Item* dapat dimaknai sebagai arsip digital yang akan diunggah. Setelah melakukan unggah *item* maka masyarakat dapat mengakses arsip digital yang dikelola oleh lembaga pengelola arsip.

#### 4. Aplikasi Pengelola Arsip Digital

Eksistensi aplikasi *open source* memberikan harapan bagi mereka yang bekerja di bidang manajemen dokumen atau arsip. Banyak tersedia aplikasi pengelolaan arsip digital yang dapat digunakan tanpa perlu memikirkan anggaran pengadaan aplikasi. Aplikasi *open source* juga memungkinkan pengguna aplikasi ini mengembangkan dan mendistribusikan ulang aplikasi.

Setiap aplikasi arsip digital memiliki keunggulan dan

kelemahan. Berbagai keunggulan yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam memiliki *Omeka* sebagai aplikasi pengelola arsip digital antara lain:

- a. *Omeka* menyediakan berbagai fasilitas untuk melakukan pengelola arsip digital

Telah dijelaskan di awal bahwa arsip digital akan disimpan dalam sebuah *repository* atau simpanan kelembagaan. Menurut Bailey simpanan kelembagaan merupakan sistem elektronik untuk menghimpun, mengemas ulang dan melakukan preservasi terhadap hasil intelektual yang dihasilkan kerja sama berbagai perguruan tinggi atau sebuah perguruan tinggi.<sup>6</sup> Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa aplikasi pengelola arsip digital harus mampu menjadi sistem elektronik yang digunakan untuk menyimpan, mengemas, serta melakukan preservasi terhadap arsip digital. *Omeka* menyediakan fasilitas untuk menyimpan dan melakukan preservasi. *Omeka* juga menyediakan fasilitas penelusuran yang memungkinkan pengguna

menelusur arsip yang dibutuhkan. Selain itu pengguna juga dapat mengakses arsip digital yang dikelola dengan *Omeka* secara *full text*.

- b. *Omeka* mampu mengelola berbagai format arsip digital

*Omeka* mampu mengelola seluruh ragam arsip digital dalam format teks, gambar, audio dan video. Setelah diunggah ke dalam *Omeka*, arsip digital tersebut dapat diakses oleh masyarakat. *Omeka* juga menyediakan fasilitas *streaming* untuk arsip audio dan video sehingga lebih memberikan kenyamanan bagi pengguna dalam mengakses arsip audio dan video.

- c. *Omeka* dikembangkan dengan konsep *open source*

*Omeka* dikembangkan dengan berbagai komponen *open source* seperti bahasa pemrograman *PHP*, database *MySQL*, *Apache* sebagai *web server* dan sistem operasi *Linux*. Dengan menggunakan beberapa komponen tersebut memungkinkan pengguna mengembangkan lebih lanjut *Omeka* karena *source code* aplikasi ini terbuka. Konsep *open source* yang

---

<sup>6</sup> Katayoon Kamraninia and A. Abrizah. Librarians' role as change agents for institutional repositories: A case of Malaysian academic libraries (Malaysian Journal of Library & Information Science, Vol. 15, no.3, Dec 2010), hal 2

digunakan dalam pengembangan *Omeka*, memberikan peluang pengguna menggunakan aplikasi ini secara gratis serta mendistribusikan ulang *Omeka*.

- d. *Omeka* didesain untuk pengguna yang tidak memiliki kompetensi yang tinggi di bidang teknologi informasi.

Aplikasi ini didesain untuk arsiparis yang tidak memiliki kompetensi bidang teknologi informasi. Arsiparis dapat melakukan instalasi untuk mengelola arsip digital secara mandiri dan tidak bergantung kepada praktisi di bidang teknologi informasi.

- e. *Omeka* memiliki kemampuan interoperabilitas

Interoperabilitas merupakan kemampuan perangkat lunak untuk melakukan pertukaran data dengan perangkat lunak lain. Untuk melakukan pertukaran data ini, perangkat lunak harus menggunakan protokol yang sama. *Omeka* dikembangkan dengan menggunakan protokol *OAI-PMH Repository*. Perangkat lunak yang menggunakan protokol yang sama dengan *Omeka* memungkinkan melakukan

pertukaran data dengan perangkat lunak ini.

*Omeka* memberikan harapan bagi pengelola arsip di tanah air untuk mampu mengelola arsip digital yang dimiliki. *Omeka* sebagai perangkat lunak *open source* memberikan peluang untuk mengelola arsip digital dengan investasi sumber daya yang lebih kecil. Dengan melakukan investasi perangkat keras maka implementasi pengelolaan arsip digital berbasis *Omeka* dapat segera dilakukan.

## D. Penutup

### 1. Kesimpulan

Dari pemaparan tersebut, ada beberapa kesimpulan yang diperoleh antara lain:

- a. Saat ini arsip digital mudah diciptakan dan perkembangan teknologi informasi mengubah pola akses masyarakat dalam mengakses informasi. Kondisi ini perlu direspon oleh lembaga kearsipan untuk mengelola arsip digital. Upaya ini merupakan usaha penyusuaian lembaga kearsipan untuk menjadi lembaga yang sesuai dengan harapan masyarakat pengguna.
- b. *Omeka* dapat menjadi salah satu alternatif aplikasi

pengelolaan arsip digital. Selama ini pengelola arsip digital sulit dilakukan karena harga aplikasi yang mahal serta minimnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi. Dengan melakukan investasi perangkat keras, pengelolaan arsip digital dapat dilakukan. Instalasi dan operasional *Omeka* yang didesain sederhana memungkinkan implementasi pengelolaan arsip digital oleh arsiparis.

- c. *Omeka* mampu mengelola arsip digital dalam format teks, gambar, audio dan video sehingga layanan direkomendasikan sebagai aplikasi pengelola arsip digital
- d. *Omeka* merupakan aplikasi berbasis *web* yang memberikan peluang masyarakat mengakses arsip digital tanpa harus datang ke unit arsip. Dengan demikian, masyarakat yang tidak memiliki waktu luang dapat mengakses arsip tanpa perlu datang langsung ke unit arsip.
- e. *Omeka* memiliki kemampuan interoperabilitas yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk memilih aplikasi ini sebagai aplikasi pengelola arsip digital. Protokol *OAI-PMH*

*Repository* yang digunakan *Omeka*, memungkinkan aplikasi ini bertukar data dengan aplikasi pengguna protokol yang sama.

## 2. Saran

Berdasarkan analisis dan hasil kesimpulan yang diperoleh, ada beberapa saran yang direkomendasikan antara lain:

- a. Peluang pengelolaan arsip digital perlu direspon oleh arsiparis. Respon yang diberikan arsiparis adalah usaha untuk belajar tentang cara melakukan instalasi dan menjalankan program *Omeka*.
- b. Pimpinan lembaga tempat lembaga kearsipan berdiri perlu mendukung implementasi pemanfaatan *Omeka* sebagai aplikasi pengelola kearsipan. Dukungan yang diberikan tersebut adalah kebijakan yang mendukung implementasi pengelolaan arsip digital.

## DAFTAR PUSTAKA

Center For History and New Media.  
“*Omeka: An Open-Source, Free Toolkit for Exhibiting Collections Online*”. Diakses melalui [www.Omeka.org](http://www.Omeka.org) pada tanggal 6 April 2015 Pukul 15.14 WIB

*Digital archives Definition*, diakses melalui <http://archivemati.ca/2005/11/08/digital-archives/> Pada tanggal 28 Juli 2015 15.00 WIB

*Digital Archive Definition*, diakses melalui <http://www.technologyevaluation.com/search/for/digital-archive-definition.html> Pada tanggal 28 Juli 2015 15.00 WIB

Feather, John and Sturges, Paul. 2003. *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London: Routledge.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kamraninia, Katayoon and Abrizah, A. *Librarians' role as change agents for institutional repositories: A case of Malaysian academic libraries* dalam *Malaysian Journal of Library &*

*Information Science*, Vol. 15, No.3, December 2010

Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

**KEBUN PENDIDIKAN, PENELITIAN,  
DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN (KP4)  
UNIVERSITAS GADJAH MADA:  
Menelisik Perkembangan Kelembagaan Berdasar Arsip**

*Zaenudin<sup>1</sup>*

### **Sejarah KP4**

Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan Pertanian Universitas Gadjah Mada atau biasa disingkat KP4 UGM terletak di Desa Kalitirto, Berbah, Sleman, Yogyakarta. Kebun tersebut berjarak sekitar 15 km dari Kampus UGM arah timur. Apabila ditempuh dengan kendaraan bermotor memerlukan waktu kurang lebih 20 sampai 30 menit. Kebun yang berwujud sawah, lereng, *wedi kengser* dan beberapa gedung tersebut mempunyai luas total 35 hektar dan terdiri atas 3 blok. Blok I terdiri atas: IA, IB, IC, ID, dan IE. Blok II terdiri atas: IIA, IIB, IIC, IID, dan IIE. Sedangkan Blok III terdiri atas IIIA dan IIIB (*Laporan KP4 Tahun 1990, hal. 6*).

Kebun pendidikan UGM itu didirikan pada tahun 1975. Pada waktu itu ada pemikiran bahwa fakultas-fakultas dalam lingkungan Agrokompleks UGM (Fakultas Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Kehutanan, Fakultas Peternakan, Fakultas Kedokteran Hewan, dan Fakultas Biologi) harus memiliki kebun

percobaan yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. *The Rockefeller Foundation* menjanjikan bantuan peralatan, apabila UGM dapat menyediakan tanah dan bangunan. Rektor UGM berusaha sekuat tenaga menangkap tantangan dan peluang itu, hingga akhirnya berhasil membeli tanah di Kalitirto Berbah Sleman seluas 35 hektar melalui Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. Segera setelah itu, *The Rockefeller Foundation* memberikan peralatan yang dijanjikan berupa: sebuah traktor besar, sebuah traktor mini, beberapa alat lapangan dan laboratorium, pagar bumi keliling, dan biaya operasional selama beberapa tahun (*Laporan KP4 Tahun 1990, hal. 1*)

### **Perkembangan KP4**

#### **Lembaga Kebun Pendidikan dan Penelitian UGM**

Pada waktu berdiri tahun 1975, kebun percobaan tersebut diberi nama “Lembaga Kebun Pendidikan dan Penelitian UGM” atau “*Agricultural Training, Research, and Development*

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

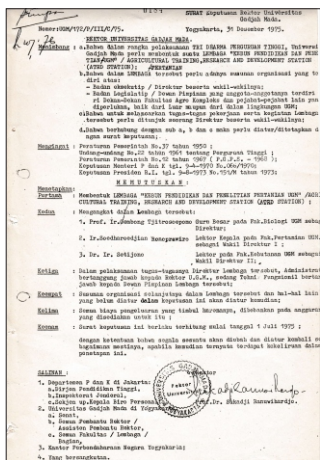
Station” disingkat *ATRD Station*. Pembentukan dan nama itu tertuang dalam Surat Keputusan Rektor Nomor: UGM/172/P/III/C/75 yang ditandatangani oleh Prof. Dr. Sukadji Ranuwihardjo.

Menurut SK tersebut lembaga yang terbentuk mempunyai susunan organisasi yang terdiri atas: Badan Eksekutif/direktur beserta wakil-wakilnya; dan Badan Legeslatif/dewan pimpinan yang anggotanya terdiri atas Dekan-Dekan Fakultas Agrokompleks dan pejabat-pejabat lain yang diperlukan baik dalam maupun luar UGM. Dalam pelaksanaan tugas, direktur secara administratif bertanggung jawab kepada rektor, sedang secara teknik fungsional bertanggung jawab kepada dewan pimpinan. Sesuai SK tersebut, Prof. Ir. Gembong Tjitrosoepomo, Guru Besar Fakultas Biologi diangkat menjadi Direktur Lembaga Kebun Pendidikan dan Penelitian UGM untuk pertama kalinya.

### Subunit Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Percobaan Pertanian (KP4)

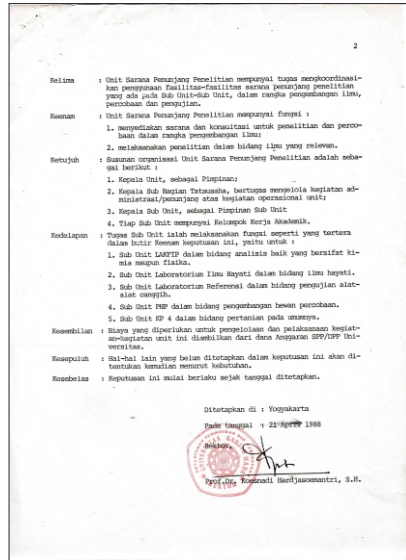
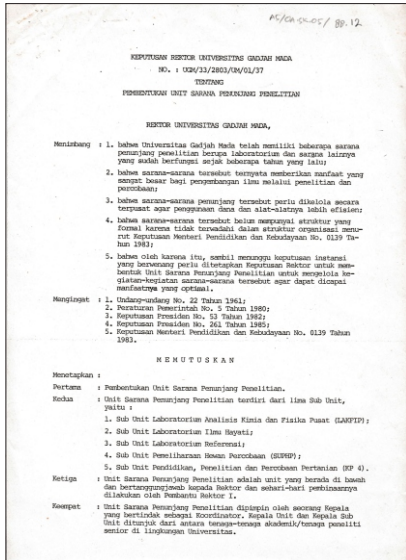
Pada tahun 1983 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan Keputusan Nomor 0139 yang mengharuskan semua unit atau sarana penunjang di lingkungan perguruan tinggi terwadahi dalam struktur organisasi yang formal. Sementara UGM juga memandang perlu menata laboratorium-laboratorium dan sarana-sarana lain yang sudah ada agar penggunaan dana dan alat-alatnya lebih efisien maka dibentuklah lembaga yang menaungi semuanya dengan nama Unit Sarana Penunjang Penelitian.

Berdasar SK Rektor Nomor: UGM/33/2803/UM/01/37, lembaga baru tersebut membawahi 5 subunit, yaitu: Subunit Laboratorium Analisis Kimiadan Fisika Pusat (LAKFIP); Subunit Laboratorium Ilmu Hayati; Subunit Laboratorium Referensi; Subunit Pemeliharaan Hewan Percobaan (SUPHP); dan Subunit Pendidikan, Penelitian dan Percobaan Pertanian (KP4). Susunan organisasi Unit Sarana Penunjang Penelitian terdiri atas: kepala unit, kepala subbagian tatausaha, kepala subunit, kelompok kerja akademik. Kepala Unit bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh pembantu Rektor I. Unit Sarana Penunjang Penelitian mempunyai tugas mengkoordinasikan penggunaan fasilitas-fasilitas sarana penunjang penelitian yang ada pada subunit-subunit, dalam rangka pengembangan ilmu, percobaan dan pengujian.



gambar 1. Keputusan Rektor Nomor: UGM/172/P/III/C/75





gambar 2. Keputusan Rektor Nomor: UGM/33/2803/UM/01/37

Sebagai subunit dari Unit Sarana Penunjang Penelitian, KP4 mempunyai fungsi melaksanakan penelitian dalam bidang pertanian pada umumnya dan menyediakan sarana dan konsultasi untuk penelitian dan percobaan dalam rangka pengembangan ilmu. Selanjutnya, sesuai SK Mendikbud No.: 0132/0/93 tentang Organisasi dan Tata Kerja

UGM, KP4 UGM yang berstatus sebagai subunit Sarana Penunjang Penelitian, secara operasional bertanggung jawab pada Rektor, up. Pembantu Rektor I, sedang pembinaan dan administrasi kepegawaiannya dibawah Lembaga Penelitian UGM. (www.lppm.ugm.ac.id)



gambar 3. Kunjungan Rektor UGM ke KP4 tahun 1989

Pada tahun 1995 dan 1996, usaha untuk menguatkan KP4 menjadi lembaga yang lebih tinggi statusnya pernah diupayakan oleh pimpinan KP4 periode itu. Dualisme pengelolaan KP4 (opersional ke rektor dan kepegawaian ke Lembaga Penelitian) dan tanggung jawab kerja yang luas (area 35 ha dan pegawai hampir 100 orang) adalah isu utama yang dijadikan dasar untuk

peningkatan status KP4. Saat itu pimpinan KP4 membentuk tim pengembangan yang bertugas menyusun rencana strategis yang akan digunakan dasar untuk mengajukan peningkatan KP4 menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT). Usaha itu rupanya belum kunjung menuai hasil. (*Rencana Strategis KP4, Agustus 1995*)



Gambar 4. Kunjungan Rektor UGM ke KP4 tahun 1994

### **Kebun Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan Pertanian (KP4)**

Untuk menjawab tantangan pembangunan dan pengembangan pertanian yang berorientasi pada agroindustri dan agribisnis maka diadakan perubahan nama KP4. Berdasarkan SK Rektor UGM

Nomor: 168/P/SK/HKTL/2003 nama “Kebun Pendidikan, Penelitian dan Percobaan Pertanian” UGM diubah menjadi “Kebun Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Pertanian” UGM dengan singkatan yang masih sama (KP4 UGM).



gambar 5. Keputusan Rektor UGM Nomor: 168/P/SK/HKTL/2003

Selanjutnya berdasarkan SK Rektor UGM Nomor: 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan UGM, susunan organisasi KP4 terdiri atas: kepala, sekretaris, dan 2 bidang. Kedua bidang tersebut adalah Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pertanian; dan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Hewan Ternak. Secara kelembagaan, Kepala KP4 UGM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor up. Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (pasal 60, 61).

Tugas KP4 sebagaimana yang diamanatkan SK Rektor tersebut adalah mengelola fungsi, sarana dan prasarana KP4 sesuai kebijakan universitas; mengembangkan KP4 sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan teknologi serta melaksanakan manajemen yang transparan dan akuntabel; meningkatkan pemanfaatan KP4 untuk menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian para dosen dan mahasiswa; dan meningkatkan kerjasama secara berkelanjutan antara KP4 dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat. (pasal 62)

Pengembangan visi UGM menjadi *World Class Research University* rupanya juga berdampak

pada seluruh unit kerja di lingkungan UGM, tidak terkecuali KP4. Kebun pendidikan ini juga harus mengembangkan diri guna mendukung visi besar universitas. Pada tahun 2008 dibentuklah Tim Penyusunan Pengembangan Jangka

Panjang atau *Master Plan* KP4 UGM, melalui SK Rektor Nomor 606/PI/SK/HT/2008. *Master plan* yang dihasilkan tim akan digunakan sebagai acuan pengembangan KP4 UGM secara visioner dan mudah diimplementasikan (*konsideran SK*).



Gambar 6. Kunjungan Rektor UGM ke KP4 tahun 1989

### **Pusat Inovasi Agroteknologi (PIAT)**

Dalam rangka mewujudkan pengembangan ilmu, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertanian dan teknologi pertanian terpadu, UGM membentuk unsur penunjang yang kompeten serta memiliki sumber daya yang memadai, yang diberi nama Pusat Inovasi Agroteknologi (PIAT). Lembaga baru yang merupakan integrasi KP4 UGM di Kalitirto dan Laboratorium Lapangan UGM di Mangunan Imogiri tersebut disahkan melalui Peraturan Rektor Nomor

980/P/SK/HT/2014 dan ditandatangani oleh Prof.Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D. pada 29 Desember 2014. (*konsideran*)

Secara kelembagaan PIAT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (*pasal 2*). Susunan organisasi PIAT terdiri atas: dewan penasehat, kepala, sekretaris, dan 4 bidang. Keempat bidang itu adalah: Bidang Pertanian dan Pangan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan,

Bidang Energi dan Pengelolaan Limbah, serta Bidang Konservasi Sumber Daya Alam (*pasal 5*).

Lembaga baru itu mengemban tugas dan fungsi sebagai: pelaksana pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang inovasi pertanian terpadu yang ramah lingkungan; pelaksana dalam mewujudkan pengembangan inovasi di bidang agroteknologi untuk menjadi pusat unggulan pertanian tropika terpadu; dan koordinasi implementasi teknologi inovatif yang langsung dimanfaatkan oleh masyarakat, pemerintah, swasta, dan akademisi sesuai dengan penelitian unggulan universitas (*pasal 3*).

Prinsip pengembangan KP4 menjadi PIAT disamping untuk peningkatan tridarma perguruan tinggi di bidang pertanian terpadu, juga untuk menjawab tantangan masa depan. Akhir tahun 2015, Indonesia memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang ditandai dengan perdagangan bebas barang dan jasa diantara negara-negara anggota ASEAN, termasuk komoditas pertanian. Semua produk pertanian bebas keluar masuk negara-negara ASEAN kecuali tiga komoditas, yaitu: beras, gula, dan produk peternakan unggas. UGM melalui PIAT berupaya secara aktif meletakkan fondasi yang sistematis dan terintegrasi dalam mewujudkan kemandirian sektor agro sebagai pilar ekonomi nasional. Disamping itu, pengembangan lembaga tersebut diharapkan akan diikuti pula oleh

pengembangan fungsi, yang semula sebagai unit penunjang penelitian akan menjadi unit produktif yang mampu menghasilkan produk-produk agro yang inovatif. Pengembangan fungsi itu dibangun berdasar konsep *agro-techno park* dengan pola *edutainment (leaflet PIAT)*. Semoga niat baik tersebut berhasil dan bermanfaat bagi UGM dan bangsa.

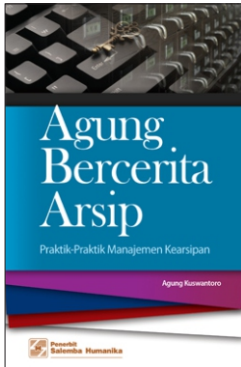
#### **Sumber:**

1. Surat Keputusan Rektor Nomor: UGM/172/P/III/C/75 tentang Pembentukan “Lembaga Kebun Pendidikan dan Penelitian UGM” atau “*Agricultural Training, Research, and Development Station*” disingkat ATRD Station; (kode arsip: SA/OA,SK.05/75.30)
2. S K R e k t o r N o m o r : UGM/33/2803/UM/01/37 tentang Pembentukan Unit Sarana Penunjang Penelitian; (kode arsip: AS/OA.SK.05/88.12)
3. SK Rektor UGM Nomor: 168/P/SK/HKTL/2003 tentang Perubahan nama “Kebun Pendidikan, Penelitian dan Percobaan Pertanian” UGM menjadi “Kebun Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Pertanian” UGM; (kode arsip: AS/OA.SK.05/03.36)
4. S K R e k t o r N o m o r 606/PI/SK/HT/2008 tentang Pengangkatan Tim Penyusun *Master Plan* KP4 UGM; (kode arsip: AS/OA.SK.05/08.374)



5. Laporan KP4 –ATRD UGM Tahun 1990; (kode arsip: AS5/OA.LR.05/14)
6. Rencana Strategis KP4 UGM, Agustus 1995; (kode arsip: AS2/IP.LU/4)
7. Peraturan Rektor Nomor 980/P/SK/HT/2014 tentang Pusat Inovasi Agroteknologi UGM
8. Guide Arsip Statis Khazanah Arsip Wahana Pengabdian dan Penelitian UGM, Tahun 2015
9. Leaflet Pusat Inovasi Agroteknologi Universitas Gadjah Mada - PIAT UGM [www.lppm.ugm.ac.id](http://www.lppm.ugm.ac.id)
10. [www.kp4.ugm.ac.id](http://www.kp4.ugm.ac.id), diakses pada 11 Februari 2016.

## AGUNG BERCERITA ARSIP

*Musliichah<sup>1</sup>*

Judul : Agung Bercerita Arsip  
 Penulis : Agung Kuswantoro  
 Penerbit : Salemba Humanika  
 Tahun : 2015  
 ISBN : 978-602-1232-26-2  
 Halaman : 184 halaman

Buku ini memberikan gambaran cara seorang “publik” mencintai arsip dan mengekspresikan cintanya pada arsip melalui tulisan. Ekspresi cinta ini merupakan rangkuman dari pengalaman bergelut dengan arsip melalui penelitian dan praktik pengabdian. Artikel-artikel dalam buku ini memberikan wacana empiris tentang proses arsip tumbuh dan memberikan kehidupan dalam sebuah organisasi. Gagasan penulis tentang arsip dituangkan dalam dua bagian. Bagian pertama menyajikan berbagai tulisan hasil kajian dan penelitian; dan bagian kedua menyajikan berbagai tulisan tentang arsip berdasar pengalaman di bidang kearsipan.

Bagian pertama yang berisi berbagai artikel dan makalah yang pernah penulis susun dan

dipresentasikan dalam “mimbar ilmiah” sebagian besar bertema tentang arsip elektronik. Hal ini menggambarkan tuntutan publik untuk mendorong lahirnya era otomasi arsip. Pesatnya perkembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta merebaknya budaya digital di tengah kehidupan masyarakat menjadi pemicu dan pendorong keinginan lahirnya otomasi atau digitalisasi arsip. Fenomena ini ditangkap oleh penulis dan menjadi sumber ide atau gagasan penulis. Berbekal latar belakang ilmu administrasi perkantoran penulis mencoba melahirkan ide atau gagasan tentang cara arsip diwujudkan dalam bentuk digital atau sering disebut arsip elektronik. Tentu saja ide atau

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*



gagasan penulis ini sangat kekinian dan berusaha memberikan jawaban atas tuntutan publik yang “*melek*” teknologi. Arsip elektronik atau penulis sebut dengan *e*-arsip ditawarkan sebagai sebuah solusi kearsipan yang simpel dan sederhana yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan kehidupan modern masa kini. Konsep *e*-arsip dapat dibaca dalam artikel berjudul “*E*-Arsip: Simpel dan Dibutuhkan”.

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana cara mengelola arsip elektronik? Pertanyaan ini dapat ditemukan jawabannya pada makalah-makalah yang pernah disampaikan oleh penulis di berbagai pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik di lingkungan perguruan tinggi maupun pemerintah daerah. Makalah-makalah tersebut juga menyajikan berbagai landasan spirit tentang arsip elektronik untuk mewujudkan upaya konservasi/*paperless* dalam penciptaan arsip.

Mendorong lahirnya budaya arsip elektronik tidak semudah membalik telapak tangan. Ada faktor utama yang mempengaruhi keberhasilan budaya tersebut yaitu SDM. SDM kearsipan atau sering disebut arsiparis khususnya terkait kompetensi arsiparis dalam penguasaan TIK menjadi penentu arsip elektronik dapat dikembangkan di sebuah institusi. Sudah banyak dibicarakan publik bahwa SDM kearsipan di Indonesia masih rendah baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Kualitas SDM kearsipan

salah satunya adalah kompetensi dalam penguasaan TIK. Menjawab permasalahan tersebut, penulis menawarkan sebuah gagasan taktis cara meningkatkan kompetensi arsiparis tersebut.

Makalah berjudul “Menggagas Arsiparis Kompeten melalui Arsip Elektronik (*E*-Arsip) berbasis *Microsoft Acces* pada Fakultas Ekonomi UNNES” memaparkan cara merancang aplikasi yang *friendly* untuk para arsiparis dalam mengoperasionalkan arsip elektronik. Strategi peningkatan kompetensi arsiparis dalam bidang TIK dapat juga diambil dari artikel berjudul “Peningkatan Pembelajaran Praktik Kearsipan dengan *Digital Automatic Filing Cabinet* (DAFC)”. Gagasan yang bersifat konseptual terkait manajemen arsip elektronik penulis sajikan dalam artikel “Model Manajemen Kearsipan sebagai Upaya UNNES Meraih Sertifikat ISO 901:2008 (Kajian Konseptual)”.

Berbagai praktik atau implementasi manajemen arsip elektronik dapat dipelajari dari artikel-artikel yang disajikan dalam bagian 2 yang berisi kumpulan pengalaman penulis dalam melakukan kegiatan pengabdian atau pendampingan penataan arsip di berbagai instansi baik perguruan tinggi maupun non perguruan tinggi. Bidang-bidang kearsipan yang diulas berdasarkan pengalaman penulis antara lain manajemen arsip Bagian Sintensis di PT. KAI DAOP IV Jateng, diskusi tentang perumusan sistem kearsipan, proses penyusunan

pedoman pola kearsipan yang diambil dari pengalaman di Badan Konservasi UNNES dan Fakultas Hukum UNNES. Materi yang disarikan dari pengalaman penulis lainnya adalah seputar kegiatan pelatihan kearsipan, apresiasi kearsipan melalui lomba, dan praktik penataan arsip. Kegiatan penataan kearsipan tentu membutuhkan prasarana dan sarana. Keberhasilan penataan arsip ditentukan oleh ketepatan perencanaan kegiatan yang di dalamnya mencakup rencana kebutuhan prasarana dan sarana. Pengalaman merancang kebutuhan prasarana dan sarana kearsipan dalam penataan arsip dituangkan dalam artikel berjudul “Perlunya Identifikasi Kebutuhan”. Hal-hal yang sifatnya pribadi terkait cara penulis memandang, mengakui, dan menerima arsip banyak diungkapkan dalam berbagai tulisannya seperti dalam artikel “Aku dan Keinginanku”, “Arsip Via Telepon Genggam (HP)”, dan “Pria Panggilan Tak Bertarif”.

Kumpulan tulisan-tulisan yang dirangkum dalam buku ini benar-benar menggambarkan “cara Agung memandang arsip”, sehingga lahir cerita-cerita Agung tentang arsip. Tulisan ini dapat menjadi bahan referensi riil tentang fenomena dan dinamika kearsipan yang sedang tumbuh di sekitar kita. Kita dapat memperoleh gambaran kekinian tentang arsip. Gambaran ini tentu dapat menjadi masukan yang penting bagi orang yang bergerak di bidang kearsipan untuk merumuskan konsep

kearsipan baik pada level kebijakan maupun manajemen praktisnya. Publik yang masih awam dengan kearsipan dapat mencerna dan memahami tulisan ini dengan lebih mudah karena tulisan-tulisan dalam buku ini disajikan dengan ragam bahasa yang bumi-bumi bukan teori-teori yang saat ini mungkin hanya bisa dikonsumsi oleh sebagian kecil masyarakat saja. Dengan demikian buku ini dapat menjadi jalan masuk bagi orang awam untuk memahami arsip. Generasi muda yang sangat erat dengan dunia digital atau sering disebut sebagai *digital native* akan merasa dekat dan nyaman memahami arsip lewat buku ini karena buku ini mencoba memahami arsip dari perspektif TIK dalam tataran praktis.

Agung mencoba menampilkan potret arsip masa kini berupa arsip elektronik. Sedikit latar belakang munculnya arsip elektronik disampaikan dalam artikel pertama bahwa arsip elektronik muncul sebagai dampak atau tuntutan dari paradigma manajemen perkantoran modern. Manajemen perkantoran modern banyak memproduksi arsip dengan sistem elektronik seperti *e-mail*, *e-commerce*, *e-procurement*, *e-arsip*, *e-document*, *e-KTP*, *e-filing*, *e-laporan*, *e-journal*, dan lain-lain. Berbekal pengalamannya dalam membuat sistem *e-arsip* melalui program *access* dengan tiga model yaitu model *access*, model *access* berbantuan *barcode*, dan ketiga model *access* berbasis internet. Sayang, Agung tidak menjabarkan secara rinci ketiga model tersebut

sehingga pembaca tidak mendapatkan gambaran implementasinya. Kekurangan dan kelebihan arsip elektronik juga diulas secara singkat dalam artikel pertama ini.

Gambaran lebih detail tentang manajemen arsip elektronik dapat ditemukan dalam artikel ke-13 “Arsip Elektronik (*E-Arsip*) Berbasis Capaian Mutu melalui Folder dan *Guide Virtue* serta Aplikasi *Acces*. Praktik manajemen arsip elektronik yang disajikan dalam artikel ini berbasis konteks manajemen arsip dalam rangka akreditasi perguruan tinggi. Agung menawarkan pemberkasan arsip elektronik dengan sarana laci, *guide*, dan map *virtue*. Pemberkasan arsip elektronik tersebut menggunakan sistem pemberkasan berdasar subjek atau masalah. Sarana pemberkasan arsip elektronik tersebut jika dikonversikan ke dalam konsep manajemen kearsipan, laci sebagai pokok masalah, *guide* sebagai submasalah, dan map *virtue* sebagai sub-submasalah.

Teknik penyusunan pola klasifikasi arsip dan penomoran arsip dapat dibaca pada artikel ke 25 tentang Pola Kearsipan Badan Konservasi UNNES yang ditentukan dalam 12 klasifikasi berdasarkan jenis fisik arsip yaitu laporan, dokumen, majalah, pedoman, buku, jurnal, esai, proposal, surat-menyurat, buletin, *leaflet*, dan lain-lain. Teknik penomoran terdiri dari 4 unsur, secara berurutan meliputi: kode klasifikasi, kode unit, kode tahun, dan nomor urut

arsip. Sekilas teknik penyusunan pola klasifikasi dan penomoran ini simpel namun jika dikaitkan dengan kaidah kearsipan tentu memerlukan pemikiran dan pertimbangan lebih mendalam. Beberapa catatan terkait pola kearsipan dan penomoran tersebut adalah, pertama pola klasifikasi belum mencerminkan pembagian kelompok masalah/isi arsip. Pola klasifikasi disusun lebih berdasar pada jenis bentuk/format arsip bukan isi informasi arsip. Apabila hal ini dilakukan maka pola klasifikasi ini tidak memberikan jaminan tercapainya pemberkasan arsip yang efektif yaitu menyatukan arsip dalam satu kesatuan informasi yang utuh. Arsip sebagai satu kesatuan informasi dapat terpisahkan karena terdiri dari beberapa jenis format. Terkait penomoran arsip perlu diingat bahwa dalam melakukan penataan arsip salah satu prinsip yang harus diterapkan adalah prinsip *provenance* atau prinsip asal usul, yaitu menata arsip atau pemberkasan arsip dengan terlebih dahulu mengutamakan asal-usul arsip (asal pencipta arsip). Melihat struktur urutan penomoran arsip yang ditawarkan, justru prinsip asal usul tidak diprioritaskan terlebih dahulu. Idealnya arsip dikelompokkan berdasarkan devisi dulu baru kemudian dikelompokkan berdasarkan klasifikasi.

Artikel-artikel dalam buku ini memberikan warna dalam manajemen kearsipan di era modern. Namun demikian, perlu diperhatikan bahwa arsip merupakan sebuah objek

yang tidak bisa dengan mudah dikemas dan dibentuk berdasarkan keinginan dan kebutuhan. Ada aspek-aspek penting yang harus dipertimbangkan dalam mengelola arsip. Hal ini penting menjadi pemahaman bersama bahwa pada hakikatnya arsip-arsip yang ada di berbagai instansi khususnya badan publik merupakan arsip milik negara sehingga pengelolaannya harus tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau kaidah kearsipan. Manajemen kearsipan harus mempertimbangkan berbagai aspek. Aspek-aspek yang menjadi pertimbangan dalam merumuskan kebijakan atau teknik penataan arsip antara lain aspek hukum berupa peraturan perundang-undangan atau ketentuan-ketentuan hukum terkait kearsipan dan aspek ekonomis terkait efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan

kearsipan.

Kehadiran buku ini patut mendapatkan apresiasi karena memperkaya khazanah bidang kearsipan dan memberikan ulasan praktik kearsipan dari aspek TIK. Hal ini sejalan dengan tuntutan era saat ini. Buku ini akan lebih mudah dipahami apabila penyajian artikel dikelompokkan berdasarkan tema bahasan bukan jenis artikel yang dibagi dalam dua kelompok besar yaitu hasil kajian/penelitian dan praktik. Artikel dengan topik atau tema yang sama baik hasil kajian/penelitian maupun praktik jika disajikan menjadi satu justru akan lebih memberikan pemahaman yang lengkap dari tataran teori hingga praktiknya. Bagi pembaca yang menjadikan buku ini sebagai referensi dapat mengambil banyak ide untuk membuat inovasi dalam praktik kearsipan. Namun demikian, tetap perlu diingat bahwa dalam melakukan praktik kearsipan kajian kaidah

## **BERITA**

### **Publikasi Arsip**

1. Pada akhir tahun 2015, dalam rangka menampilkan sekilas perjalanan UGM di masa lampau di lingkungan Gedung Pusat UGM, Arsip UGM berpartisipasi dengan memasang khasanah arsip foto di luar ruang Balai Senat UGM, sesuai dengan arahan Rektor UGM.
2. Dalam rangka publikasi arsip, Arsip UGM menampilkan diorama perjalanan UGM di masa lalu di pintu masuk kantor, berawal dari kegiatan perkuliahan di Keraton Ngayogyakarta Hadiningrat menuju Bulaksumur, dilengkapi dengan foto-foto tentang Tridarma Universitas Gadjah Mada.

### **Pembinaan Kearsipan**

Dalam rangka kegiatan pembinaan kearsipan, Arsip UGM bekerja sama dengan Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada (Forsipagama) mengadakan kegiatan:

1. Diskusi kearsipan di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM dengan tema Pengelolaan Arsip

Inaktif dan Sistem Informasi Kearsipan pada tanggal 24 November 2015.

2. Diskusi kearsipan dengan tema Pembinaan Karir Arsiparis di Arsip UGM pada tanggal 15 Desember 2015.
3. Diskusi kearsipan dengan tema Perancangan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Arsip UGM pada tanggal 18 Februari 2016.

### **Kunjungan Kerja, Studi Banding, dan Kunjungan Industri**

Arsip UGM menerima beberapa kunjungan pada akhir tahun 2015 sampai dengan awal tahun 2016, sebagai berikut:

1. Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kantor Data Akreditasi FISIP Universitas Indonesia beserta enam stafnya melakukan kunjungan kerja ke Arsip UGM dalam rangka Program Kerja Tahunan pada tanggal 4 Desember 2015.
2. Dalam rangka peningkatan kapasitas kerja kinerja Tenaga

Kependidikan khususnya Tenaga Fungsional Arsiparis dilingkungan Universitas Andales, sebanyak sepuluh orang Tenaga Fungsional Arsiparis Universitas Andalas melakukan studi banding di Arsip UGM pada tanggal 9-11 Desember 2015.

3. Dalam rangka pembelajaran sejarah, mahasiswa Jurusan Sejarah Fakultas Ilmu Budaya UGM melakukan kunjungan ke Arsip UGM, terdiri dari 42 mahasiswa dan satu orang dosen pada tanggal 18 Desember 2015.
4. Dalam rangka memenuhi tuntutan globalisasi dan menuju era digitalisasi kearsipan yang semakin dinamis, Badan Pemeriksa Keuangan RI melakukan studi banding tentang Prosedur Digitalisasi Arsip dan Tata Kelola Arsip Elektronik pada tanggal 21 Desember 2015 yang terdiri dari 14 orang peserta.
5. Arsip UGM menerima kunjungan industri siswa SMK N 1 Purbalingga pada tanggal 11 Januari 2016, terdiri dari 140 siswa dan 13 pendamping (guru dan wali kelas). Kunjungan industry

tersebut dilakukan dalam rangka memperkenalkan tentang sistem kearsipan.

6. Arsip UGM menerima kunjungan studi mahasiswa D-3 Perpustakaan dan Arsip Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya pada tanggal 15 Januari 2016 yang terdiri dari 37 mahasiswa, satu orang pendamping difabel, dan dua dosen.
7. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan, sebanyak delapan staf Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI melakukan studi banding di Arsip UGM pada tanggal 10 Maret 2016.

### **Akreditasi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi**

Setelah melalui proses yang panjang, Arsip UGM menerima sertifikat akreditasi dengan nilai A pada tanggal 23 Desember 2015. Sertifikat diserahkan langsung oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Dr. Mustari Irawan, MPA. Penyerahan dilaksanakan di Ruang Multimedia, Gedung Pusat lantai 3, yang dihadiri

oleh Rektor UGM, Sekretaris Eksekutif UGM Drs. Gugup kismo, M.B.A., dan beberapa pejabat di lingkungan UGM, serta pimpinan lembaga kearsipan di lingkungan DIY.

### **Sertifikasi Arsiparis**

Setelah mengikuti ujian sertifikasi bidang pengelolaan arsip statis pada 3-4 November 2015 dan bidang pengelolaan arsip dinamis pada 10-11 November 2015, sepuluh arsiparis Arsip UGM dinyatakan lulus sertifikasi, yaitu tujuh arsiparis pada bidang pengelolaan arsip statis dan tiga arsiparis pada bidang pengelolaan arsip dinamis

### **Ekspose NSPK di ANRI**

Kepala Bidang Layanan Arsip UGM Yukhron Fathoni, S.H., S.Sos. didampingi Herman Setyawan S.Pd. menghadiri acara Ekspose NSPK tentang keterbukaan arsip untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyelidikan dan penyidikan pada tanggal 18 November 2015 di ANRI.

### **Pembuatan Film Profil Arsip UGM**

Arsip UGM membuat film profil lembaga, bekerja sama dengan RF Production Yogyakarta. Film profil Arsip UGM digunakan sebagai sarana publikasi Arsip UGM yang telah diunggah di : <https://www.youtube.com/watch?v=Ab0bOt1m7Ao>

### **Magang dan Praktik Kerja Lapangan**

Arsip UGM menerima mahasiswa magang pengelolaan arsip statis guna menambah wawasan tentang kearsipan, khususnya pengelolaan arsip statis. Selain itu, Arsip UGM juga menerima mahasiswa PKL dan observasi kearsipan dari Prodi D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM.

### **FGD Layanan Arsip**

Dalam rangka meningkatkan mutu layanan arsip dan menjaring masukan perihal tarif layanan, Arsip UGM menyelenggarakan FGD Layanan Arsip pada tanggal 17 Desember 2015. Acara ini menghadirkan perwakilan mahasiswa UGM, mahasiswa dari luar UGM, peneliti, dan masyarakat umum.



### **Perluasan Depo Arsip**

Arsip UGM menambah luas depo arsip statis tekstual dengan cara memindah lokasi depo arsip audiovisual. Kegiatan ini berkaitan dengan semakin bertambahnya khasanah arsip statis tekstual setiap tahunnya.

### **Pengolahan Arsip**

1. Arsip UGM melaksanakan *stock opname* terhadap khasanah arsip statis. Kegiatan yang dilakukan selama Bulan Januari – Februari

2016 ini menghasilkan revisi Daftar Arsip Statis dan revisi *database* dalam Sistem Informasi Kearsipan Statis.

2. Arsip UGM melakukan pengelolaan arsip kartografi regrouping 3 pada Bulan Februari 2016. Selain itu, dilakukan penataan ulang arsip kartografi karena adanya tambahan sarana simpan yakni tiga buah *horizontal plan*, sehingga lokasi simpan berubah.



Penyerahan Sertifikat Akreditasi  
Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi oleh Kepala ANRI,  
23 Desember 2015



Penyerahan Sertifikat Akreditasi  
Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi oleh Kepala ANRI,  
23 Desember 2015



Proses Pengambilan Gambar  
Film Profil Arsip UGM



Diorama Arsip UGM



Kunjungan Studi  
D-3 Perpustakaan dan Kearsipan  
Universitas Brawijaya,  
15 Januari 2016



Pengelolaan Arsip Kartografi Regrouping 3,  
Februari 2016



“ Dari semua aset negara yang ada,  
 arsip adalah aset yang paling berharga.  
 Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi  
 yang perlu dipelihara dan dilestarikan.  
 Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat  
 dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”  
 ( Sir Arthur Doughty, 1924 )

# SiKS

## Sistem Informasi Kearsipan Statis

SiKS merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna-baik civitas akademika maupun publik-dalam memperoleh informasi khazanah kearsipan Arsip Univeritas Gajah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gajah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gajah Mada.

**1 Akses**  
 SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan :  
<http://arsip.ugm.ac.id/siks>

**2 Login**  
 - Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan Akun Email UGM.

- Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

**3 Pencarian Arsip**  
 - Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip". Silahkan masukkan katakunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenistertentu.

- Jika kata kunci yang anda cari sesuai dengan koleksi arsip dalam SiKS, aplikasi akan menampilkan daftar hasil pencarian.

