



ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

# Khazanah

Jurnal Pengembangan Kearsipan



**Kedudukan Arsiparis dalam Melakukan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan**

**Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Penyusutan Dokumen Perusahaan di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO)**

**Analisa Tingkat Usability Software Open Source ICA-AtoM**

**BPR DUTA GAMA: Sejarah dan Perkembangannya dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada**

KHAZANAH	Volume 10	Nomor 2	Halaman 72-156	November 2017	ISSN Cetak: 1978-4880 ISSN Online: 2580-2186
----------	--------------	------------	-------------------	---------------	---

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

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

ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

## **KHAZANAH**

Jurnal Pengembangan Kearsipan

**Pemimpin Redaksi** : Musliichah, A. Md., S.I.P., M.A.

**Redaktur Pelaksana** : Dra. Eny Kusumindari W dan Kurniatun, A.Md., S.I.P.

**Penyunting** : Ir. Anon Mirmani, S.S., MIM-Arc./Rec. Drs. Supriyanto, M.P.A.

**Desain Grafis dan Fotografer** : Dwi Nur Rizkiansyah, A. Md.

**IT Support dan Sekretariat** : Eko Paris BY, S.Kom. dan Anna Riasmiati, A. Md., S.E.

### **Mitra Bebestari**

Prof. Dr. Sulisty Basuki (Prodi Ilmu Perpustakaan FIB Universitas Indonesia)

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (Prodi Sejarah FIB UGM)

Waluyo, S.S., M.Hum. (Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM)

Drs. Azmi, M.Si. (Arsip Nasional Republik Indonesia)

### **Diterbitkan oleh:**

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

### **Alamat Redaksi:**

Gedung L7 Lantai 3 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta

Telepon 0274 6492151, 6492152, 582907; Fax. 0274 582907

Website: [jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah); Surel: [khazanah@ugm.ac.id](mailto:khazanah@ugm.ac.id)

### **Foto Sampul Depan:**

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

---

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan terbit setahun 2 kali (Mei dan November) sebagai media sosialisasi hasil pengkajian dan penelitian bidang kearsipan.

**Editorial**

72-74

**Perubahan Khazanah:  
Jurnal Pengembangan Kearsipan***Musliichah, A. Md., S.IP., M.A.***Opini**

75-91

**Kedudukan Arsiparis dalam Melakukan Penelitian,  
Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.***Drs. Bambang Parjono Widodo, M. Si.*

92-106

**Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana  
Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia***Verry Mardiyanto, A. Md., S.I.I.P.*

107-121

**Penyusutan Dokumen Perusahaan  
di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO)***Nabila Azzahra, A. Md.*

122-139

**Analisa Tingkat Usability Software Open Source ICA-AtoM***Ach. Nizam Rifqi, S. I.I.P.***Telisik**

140-156

**BPR DUTA GAMA: Sejarah dan Perkembangannya  
dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada***Kurniatun, A. Md., S. IP.*

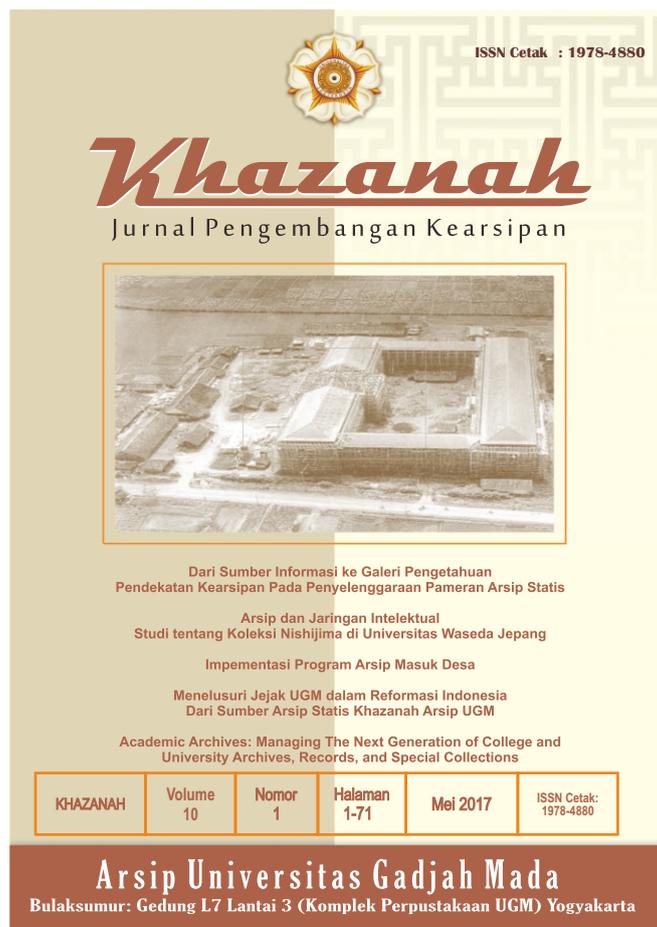
## EDITORIAL

### Perubahan Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan

Musliichah, A. Md., S.IP., M.A.

KHAZANAH menjadi salah satu produk dan media komunikasi kearsipan Arsip UGM. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan Volume 10 Nomor 1 Mei 2017 dalam Editorial telah mengulas perjalanan panjang dinamika dan perkembangan Khazanah. Berawal dari sebuah terbitan news letter satu lembar kertas ukuran A4 yang dijadikan 4 halaman, buletin, hingga akhirnya sejak tahun 2017 menjadi sebuah jurnal.

Perjalanan menjadi sebuah jurnal juga merupakan sebuah perjalanan cukup panjang baik dari sisi konten maupun perijinan. Terbitan Volume 10 Nomor 1 Mei 2017 Khazanah terbit dengan mencantumkan nama jurnal. Sejak Mei 2017 “Khazanah” namanya menjadi “Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan” dan terbit perdana meskipun ISSN Online yang sedang di proses di PDII LIPI belum turun. Terbitan volume 10 nomor 1 hanya mencantumkan ISSN Cetak 1978-4880 yang telah diperoleh sejak tahun 2007. Pertengahan 2017 akhirnya ijin ISSN online Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan telah terbit dengan nomor 2580-2186.



Gambar 1  
Cover Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan  
Volume 10 No. 1 Mei 2017

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan pada Volume 10 Nomor 2 November 2017 ini ada beberapa perubahan. Perubahan pertama, edisi kali ini telah mencantumkan dua ISSN yaitu ISSN cetak dan ISSN online.

Perubahan kedua, Kolom Resensi yang berisi resensi atau ulasan buku tentang kearsipan ditiadakan. Perubahan ketiga, Kolom Opini yang sebelumnya berisi 3 (tiga) artikel bertambah menjadi 4 (empat) artikel.

**KHAZANAH**  
Jurnal  
Pengembangan  
Kearsipan

Volume 10 Nomor 1 Mei 2017

ISSN: 1978-4880

**Editorial**

- 1-6 **Perjalanan Lahirnya Khazanah:  
Jurnal Pengembangan Kearsipan**  
*Musliichah, S.I.P., M.A.*

**Opini**

- 7-16 **Dari Sumber Informasi ke Galeri Ilmu Pengetahuan:  
Pendekatan Kearsipan pada Penyelenggaraan  
Pameran Arsip Statis**  
*Adhie Gesit Pambudi, S. Sos., M.A.*

- 17-28 **Arsip dan Jaringan Intelektual:  
Studi tentang Koleksi Nishijima  
di Universitas Waseda Jepang**  
*Arif Rahman Bramantya, S. S., M. Hum.*

- 29-49 **Implementasi Program Arsip Masuk Desa**  
*Drs. Burhanudin Dwi Rohmatun*

**Telitik**

- 50-67 **Menelusuri Jejak UGM  
dalam Gerakan Reformasi Indonesia  
Dari Sumber Arsip Statis Khazanah Arsip UGM**  
*Musliichah, S.I.P., M.A.*

**Resensi**

- 68-71 **Academic Archives:  
Managing The Next Generation of Collage  
and University Archives, Records, and Special Collections**  
*Suprayitno, S.I.P.*

[jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah)

Adanya beberapa perubahan tersebut, maka sejak November 2017 komposisi konten Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan berisi dua kolom yaitu Kolom Opini dan Kolom Telisik. Kolom Opini berisi artikel-artikel hasil

penelitian maupun kajian di bidang kearsipan. Kolom Telisik berisi hasil penelitian maupun kajian topik-topik tertentu yang sumber penelitian/kajiannya bersumber dari arsip.



Volume 10 Nomor 2 November 2017

ISSN Cetak : 1978-4880  
ISSN Online : 2880-2186

#### **Editorial**

72-74

**Perubahan Khazanah:  
Jurnal Pengembangan Kearsipan**

*Musliichah, A. Md., S.IP., M.A.*

#### **Opini**

75-91

**Kedudukan Arsiparis dalam Melakukan Penelitian,  
Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.**

*Drs. Bambang Parjono Widodo, M. Si.*

92-106

**Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana  
Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia**

*Verry Mardiyanto, A. Md., S.I.I.P.*

107-121

**Penyusutan Dokumen Perusahaan  
di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO)**

*Nabila Azzahra, A. Md.*

122-139

**Analisa Tingkat Usability Software Open Source ICA-AtoM**

*Ach. Nizam Rifqi, S. I.I.P.*

#### **Telisik**

140-156

**BPR DUTA GAMA: Sejarah dan Perkembangannya  
dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada**

*Kurniatun, A. Md., S. IP.*

[jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah)

**KEDUDUKAN ARSIPARIS DALAM MELAKUKAN  
PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN  
SISTEM KEARSIPAN**

**Drs. Bambang P. Widodo, M. Si.  
Arsip Nasional Republik Indonesia  
(wbambangparjono@yahoo.com)**

**INTISARI**

Arsiparis dalam melakukan kegiatan penelitian/pengkajian bukanlah untuk melaksanakan tugas dan fungsi Arsiparis, tetapi lebih kepada tanggung jawab arsiparis sebagai tenaga fungsional untuk mencari kebenaran dan pengetahuan melalui cara-cara yang ilmiah. Arsiparis dengan penguasaan kegiatan pengelolaan arsip, baik dalam lingkup pekerjaan pengelolaan arsip dinamis maupun pengelolaan arsip statis, diharapkan mampu melakukan penelitian guna mengatasi perubahan yang terjadi dalam lingkungan kearsipan, baik yang disebabkan tuntutan pelayanan bagi kepentingan masyarakat ataupun perubahan yang disebabkan kemajuan teknologi dan komunikasi. Arsiparis sebagai tenaga fungsional dituntut bukan hanya profesional saja tetapi juga mampu menjadi *archival scientist*. Berbekal ilmu kearsipan yang dimilikinya, arsiparis yang melakukan penelitian diharapkan mampu menyempurnakan kebijakan kearsipan terhadap segala perubahan tentang hakekat arsip dan lingkungan pengelolaan kearsipan.

**Kata Kunci:** arsiparis, NSPK, peneliti, peneliti kearsipan, penelitian, pengembangan, pengkajian.

***ABSTRACT***

*Archivist in conducting research activities is not to carry out the duties and functions of archivist, but rather to the responsibility of the archivist as a functional force to seek the truth and knowledge through scientific means. Archives with mastery of archive management activities, both within the scope of the work of archive management and static archive management, are expected to conduct research to overcome the changes occurring in archival environment, either caused by the demands of services for the benefit of society or changes caused by advances in technology and communication. Archivist as a functional force demanded not only professionals but also able to become archival scientist. With its archival science, the archivist who conducts the research is expected to be able to refine the archival policy to all changes about the archive nature and archive management environment.*

**Keywords:** *archival researcher, archives, assessment, development, research, researchers.*

## PENGANTAR

Berlakunya Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maupun Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan secara nasional sehingga banyak hal yang perlu disiapkan guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 3 Undang-Undang Kearsipan. Beberapa '*policy*' yang selama ini belum populer perlu dipahami secara utuh sehingga implementasinya dapat berjalan sesuai dengan harapan, sehingga mampu memberikan solusi khususnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

Untuk memperoleh kedalaman materi terhadap aturan baru tersebut maka fungsi penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan seakan menjadi 'bumbu dapur' yang siap diolah sehingga menghasilkan suatu 'materi' yang mudah dipahami dan dimengerti oleh *stakeholder* maupun diaplikasikan oleh arsiparis maupun pelaku pengelola arsip pada setiap institusi/lembaga maupun organisasi.

Pasal 6 ayat (6) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional maka penyelenggara kearsipan nasional - Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Dalam

melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan maka sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor : 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Unit ini merupakan segala kebijakan kearsipan nasional termasuk dalam bentuk Norma, Standar, Pedoman, dan Ketentuan (NSPK) dihasilkan. Sementara penyelenggaraan kearsipan di wilayah provinsi, kabupaten/kota dan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan masing-masing sesuai dengan kewenangannya, karena biar bagaimanapun NSPK yang dihasilkan dan sifatnya lokal/kewilayahan menjadi tanggung jawabnya.

Guna memaksimalkan kualitas 'materi' dari hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, maka diperlukan dukungan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dalam melakukan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan, termasuk keberadaan arsiparis yang menjalankan peran dan fungsi untuk melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan. Arsiparis yang dimaksud bukan sekedar jabatannya sebagai arsiparis saja, tetapi arsiparis yang mempunyai kualifikasi tidak hanya menguasai 'materi' kearsipan namun juga didukung oleh kemampuan dalam menyusun suatu standar/pedoman kearsipan, dan juga kemampuannya dalam melakukan penelitian ataupun pengkajian.

## Permasalahan

Pentingnya kemampuan melakukan penelitian bagi arsiparis merupakan kebutuhan riil dan jangan diartikan sebagai 'pemaksaan' terhadap tugas dan fungsinya dalam melakukan pekerjaan kearsipan, mengingat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PERMENPAN RB) Nomor: 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, dengan jelas disebutkan bahwa tugas pokok arsiparis saat ini adalah melakukan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Artinya, bagi arsiparis kegiatan melakukan penelitian dan pengkajian kearsipan bukan lagi menjadi tugas pokok arsiparis menjadi unsur pengembangan profesi sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 4 PERMENPAN Nomor: Per/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Sementara seperti kita ketahui, dalam membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan mensyaratkan adanya hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi, yang kesemuanya itu memerlukan cara-cara ilmiah untuk memperoleh data, informasi dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Hasil penelitian yang dilakukan arsiparis merupakan suatu karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan yang disusun secara metodologis ini merupakan kegiatan yang selama ini diakui sebagai unsur dalam pengembangan profesi arsiparis, begitupun dengan kegiatan penyusunan NSPK.

Kemampuan arsiparis untuk melakukan penelitian/pengkajian merupakan *entry-point* untuk melakukan pembuatan/penyusunan ataupun penyempurnaan terhadap NSPK di bidang kearsipan. Berkurangnya arsiparis dalam melakukan penelitian dan pengkajian terhadap penyelenggaraan kearsipan akibat kegiatan tersebut bukan lagi menjadi tugas pokok arsiparis, akankah berimbas kepada kualitas dari penyelenggaraan kearsipan? Demikian pula, apakah arsiparis dalam melakukan penelitian dan pengkajian terhadap penyelenggaraan kearsipan dapat bersinggungan dengan fungsional peneliti?

Berdasarkan uraian di atas, maka tulisan ini mencoba mendudukkan peran dan kontribusi arsiparis yang melakukan penelitian dan pengkajian terhadap penyelenggaraan kearsipan, serta mencari titik temu antara dualisme fungsional arsiparis dengan peneliti, sehingga kehadiran arsiparis dalam melakukan kegiatan penelitian/pengkajian mampu mengejawantahkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Metode penulisan ini sepenuhnya dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan mendeskripsikan tentang gejala yang terjadi pada objek sesuai fokus permasalahan. Pendekatan penelitian menggunakan pendekatan naturalistik untuk meneliti kondisi objek yang alami, yaitu tugas, fungsi, dan kewenangan arsiparis. Pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka, baik data primer dan sekunder sehingga mampu memperjelas berbagai hal yang ditemukan dalam penelitian kualitatif. Observasi dilakukan dengan mengamati pekerjaan yang dilakukan arsiparis serta pengalaman penulis selama lebih 20 tahun menduduki jabatan fungsional arsiparis.

Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis isi (*content analysis*) dimana proses analisis data dimulai sejak sebelum dan selama proses di lapangan (*model spradley*) yang kemudian dituangkan dalam bentuk narasi deskriptif dan membuat rangkuman inti secara induktif.

Berdasarkan tujuan, tulisan ini digolongkan sebagai penelitian deskriptif (*descriptive research*) karena memberikan gambaran yang lebih rinci mengenai suatu gejala dan fenomena tugas dan fungsi arsiparis dalam melakukan penelitian dan pengembangan sistem penyelenggaraan kearsipan. Apabila ditinjau dari segi manfaat, penelitian ini digolongkan sebagai penelitian terapan (*applied research*) karena penelitian ini diharapkan mampu menyelesaikan masalah secara spesifik.

## PEMBAHASAN

### Arsiparis dan Pengembangan Profesi

Kegiatan pengembangan profesi arsiparis sebagaimana yang tertuang dalam PERMENPAN Nomor 3 Tahun 2009 tersebut antara lain: (A) membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan; (B) menyusun standar/pedoman kearsipan; (C) menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan; (D) uji kompetensi; dan (E) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.

Selama ini banyak arsiparis memanfaatkan pengembangan profesi ini untuk memperoleh angka kredit yang optimal, hal ini dikarenakan dalam persyaratan untuk dapat naik pangkat dan jabatan pada jenjang jabatan tertentu (arsiparis madya dan arsiparis utama) mewajibkan mendapatkan angka kredit minimal untuk kegiatan pengembangan profesi ini. Berdasarkan database sekretariat tim penilai instansi pembina pada periode 2014 s.d. 2016 diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 1  
Jenis Kegiatan Pengembangan Profesi  
dari Jenjang Jabatan Arsiparis Madya Periode 2014 s.d. 2016

NO.	INSTANSI	KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI				
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
1	Lembaga Kearsipan	12	21	-	22	7
2	Kementerian	2	4	-	12	-
3	Lembaga Negara	-	4	-	9	-
4	Pemerintah Daerah	2	17	-	16	2
5	PTN	-	4	-	7	-

Sumber: Sekretariat Tim Penilai Instansi Pembina (Data yang Diolah, 2017)

Tabel di atas menunjukkan kegiatan menyusun pedoman/standar kearsipan (B) merupakan kegiatan pengembangan profesi kearsipan yang paling diminati oleh arsiparis madya, sementara membuat karya tulis di bidang kearsipan (A) menduduki peringkat berikutnya. Namun, baik itu jumlah arsiparis madya yang menyusun pedoman/standar kearsipan (B) dan membuat karya tulis di bidang kearsipan (A) masih di bawah dari kegiatan arsiparis madya yang mengikuti uji kompetensi.

Hal ini membuktikan bahwa kegiatan pengembangan profesi kearsipan khususnya kegiatan (A) sebagai bentuk kegiatan penelitian kearsipan dan kegiatan (B) sebagai bentuk pengembangan profesi menjadi jalur alternatif arsiparis untuk memperoleh angka kredit. Hal lain, yang menjadi daya tarik untuk melakukan kegiatan (A) dan (B) adalah nilai angka kredit dari dua jenis kegiatan tersebut cukup tinggi. Terlebih, adanya kewajiban bagi instansi untuk menyusun 4 (empat) instrumen pengelolaan arsip dinamis setidaknya mampu mendorong arsiparis untuk mampu menyelesaikan tepat waktu.

### **Fungsi dan Tugas Arsiparis**

Pasal 8 ayat (1) PERMENPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, menyebutkan tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Tugas pokok ini mengamanatkan perlunya arsiparis menguasai semua kegiatan pengelolaan arsip, baik dalam lingkup pekerjaan pengelolaan arsip dinamis maupun pengelolaan arsip statis, mulai

dari mengolah sampai dengan arsip sebagai suatu informasi, termasuk melakukan pembinaan kearsipan sesuai dengan kompetensi dan kewenangan yang dimilikinya.

Pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sebagai unsur utama kegiatan kearsipan harus dilakukan oleh arsiparis sesuai dengan tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang meliputi :

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

7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan komponen di atas, jelas arsiparis hanya terkonsentrasi terhadap kegiatan

pengelolaan kearsipan beserta kewenangan yang ditimbulkan dari adanya tugas dan fungsi arsiparis. Sementara dalam PERMENPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, tidak ada lagi unsur kegiatan pengembangan profesi arsiparis.

Tabel 2  
Posisi Kegiatan Penelitian/Pengkajian dalam PERMENPAN No. Per/3.M.PAN/3/2009  
dengan PERMENPAN RB No. 48 Tahun 2014

PERMENPAN NOMOR:PER/3/M.PAN/3/2009	PERMENPAN DAN RB NOMOR 48 TAHUN 2014
<p>UNSUR UTAMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan</li> <li>2. Pengelolaan Arsip</li> <li>3. Pembinaan Kearsipan</li> <li>4. Pengembangan Profesi Kearsipan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Membuat karya tulis/karya ilmiah (hasil penelitian)</b></li> <li>b. <b>Menyusun standar/pedoman kearsipan</b></li> <li>c. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan</li> <li>d. Uji Kompetensi</li> <li>e. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan</li> </ol> </li> </ol> <p>UNSUR PENUNJANG</p>	<p>TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan arsip dinamis</li> <li>2. Pengelolaan arsip statis</li> <li>3. Pembinaan Kearsipan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan bintek</li> <li>b. Memberikan bimkos</li> <li>c. Memberikan penyuluhan</li> <li>d. Memberikan fasilitasi kearsipan</li> <li>e. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan</li> <li>f. Melakukan monev sistem informasi kearsipan</li> <li>g. Melakukan evaluasi rencana kebutuhan jabatan Arsiparis</li> <li>h. Melakukan evaluasi fungsi &amp; tugas jabatan Arsiparis</li> <li>i. Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis</li> <li>j. Mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis</li> <li>k. Melakukan sertifikasi Arsiparis</li> <li>l. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan</li> <li>m. Menyusun pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan; dan</li> <li>n. <b>Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)</b></li> </ol> </li> <li>4. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi</li> </ol> <p>TUGAS TAMBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan</li> <li>2. <b>Melakukan pengkajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk <i>policy brief</i></b></li> <li>3. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan</li> <li>4. Menjadi anggota dalam organisasi profesi baik nasional dan internasional</li> <li>5. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis</li> <li>6. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya</li> <li>7. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat</li> <li>8. Mengajar/melatih di bidang kearsipan</li> <li>9. <b>Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan</b></li> <li>10. Melakukan penyusunan bahan materi penyuluhan, bintek, modul diklat kearsipan</li> <li>11. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya</li> </ol>

Kegiatan pengembangan profesi arsiparis tersebut, terdapat beberapa kegiatan yang tidak lagi menjadi tugas pokok arsiparis, yaitu (1) membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan; dan (2) menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan. Kegiatan ini tidak lagi menjadi tugas pokok arsiparis karena semata-mata untuk memisahkan fungsi dari jabatan fungsional arsiparis dengan jabatan fungsional peneliti dimana kegiatan penelitian dan pengkajian merupakan tugas pokok dari fungsional peneliti.

Perubahan tugas pokok arsiparis dalam melakukan kegiatan penelitian berbentuk karya ilmiah di bidang kearsipan dan melakukan kajian hanyalah menjadi tugas tambahan arsiparis sehingga pekerjaan tersebut tidak diakui lagi sebagai tugas pokok arsiparis. Namun demikian, meskipun kegiatan penelitian dan pengkajian bukan lagi menjadi tugas pokok arsiparis, setiap arsiparis tetap masih diberi kesempatan untuk mengembangkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya namun kegiatan yang dilakukan hanya merupakan tugas tambahan. Oleh karena itu, kegiatan penelitian dan pengkajian dalam bentuk penulisan karya tulis/karya ilmiah bagi arsiparis menjadi hanya tugas tambahan sebagaimana dalam Pasal 8 ayat (4) PERMENPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, sementara untuk penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) tetap dikelompokkan sebagai tugas pokok dalam melakukan pembinaan kearsipan.

Seperti kita ketahui, UU Kearsipan telah mengamanatkan bahwa setiap pencipta arsip

dalam melakukan pengelolaan arsip dinamisnya perlu menyiapkan (empat) instrumen pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis, sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Instrumen pendukung ini merupakan penyusunan NSPK yang harus disiapkan oleh pencipta arsip.

Ketersediaan 4 (empat) instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis dalam bentuk NSPK tersebut, memiliki signifikansi dalam menjamin autentisitas dan reliabilitas arsip dinamis yang tercipta, menjamin ketepatan pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah dan penataan arsip inaktif pada unit kearsipan, menjamin akuntabilitas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif, serta menjamin keamanan akses dan keselamatan arsip aktif dan arsip inaktif dari penggunaan oleh pihak yang tidak berhak dan kebocoran informasi.

Pasal 1 angka 27 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip ditujukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

## Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan

Manusia adalah makhluk yang mempunyai sifat dasar 'ingin tahu' dan 'mencari kebenaran', untuk mencari pengetahuan yang benar hanya dapat diketemukan bila dilakukan dengan cara-cara atau aturan tertentu. Aturan tertentu inilah yang disebut ilmu, sementara sesuatu yang memungkinkan digunakannya ilmu dinamakan ilmiah. Ilmu yang diperoleh dari hasil penelitian itulah yang dinamakan ilmu pengetahuan (Talizuduhu Ndraha: 1989, 19).

Istilah penelitian dalam konteks pemakai seringkali digunakan secara bergantian dengan istilah pengkajian. Hal ini banyak dijumpai di beberapa kantor instansi pemerintah yang menggunakan istilah 'pengkajian' selain penelitian. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Nomor 06/E/2013 tentang Kode Etik Peneliti, menyebutkan penelitian sebagai kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan atau hipotesis di bidang iptek serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan iptek. Pengertian ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2008;2), bahwa penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Penelitian menurut Sutrisno Hadi dalam Talizuduhu Ndraha (1990,2) diartikan sebagai

“.... usaha untuk menemukan, mengembangkan, menguji kebenaran suatu pengetahuan; usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah.”

Dengan demikian penelitian dapat diartikan sebagai usaha untuk menemukan (pengetahuan) sesuatu hal menurut metode ilmiah. Ciri utama metode ilmiah adalah bersifat *empiris* (berdasarkan pengalaman), artinya segala keputusan yang diambil berdasarkan pengalaman, data telah diperiksa kebenarannya, dan keputusan yang diambil cocok dengan kenyataan.

Sementara pengertian pengkajian dipahami sebagai suatu kegiatan yang cakupannya lebih luas dari penelitian. Dalam pengkajian, tidak hanya kegiatan penelitian/riset saja tetapi juga ada kegiatan lain seperti: analisis, telaah, studi maupun penyelidikan. Kegiatan-kegiatan tersebut tetap menggunakan cara-cara ilmiah namun bukan untuk mencari data tetapi justru untuk menarik kesimpulan dari informasi yang telah diperolehnya. Penggunaan istilah 'pengkajian' dirasakan lebih cocok untuk suatu unit kerja yang mempunyai tugas untuk merumuskan kebijakan, termasuk kebijakan di bidang kearsipan. Analisis kebijakan memerlukan sebuah uraian data, informasi dan berbagai alternatif untuk menentukan sebuah kebijakan, demikian menurut Abdul Kadir Badjuri dan Teguh Yuwono (2002, 66). Itu artinya, suatu kebijakan dapat dirumuskan melalui analisis ataupun telaah tanpa harus melalui penelitian.

Kegiatan yang melekat dengan penelitian ataupun pengkajian adalah pengembangan kearsipan. LIPI telah mendefinisikan pengembangan sebagai kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi iptek yang telah ada, atau menghasilkan teori baru. Pengembangan diartikan sebagai bentuk penyempurnaan terhadap suatu 'teori' atau kebijakan yang telah ada sebelumnya, dan pengembangan tidak akan dilakukan jika belum ada 'teori' atau kebijakan. Sisi lain pengembangan berarti mengembangkan penelitian dan hasil-hasil penelitian, baik sebagai pengetahuan maupun teknologi.

Penggunaan nama penelitian dan pengembangan (litbang) dalam konteks kelembagaan, umumnya lebih banyak digunakan untuk satuan kerja instansi yang sifatnya teknis. Hal ini berbeda dengan instansi yang bersifat non teknis, mereka lebih menggunakan nomenklatur kelembagaannya dengan nama pengkajian dan pengembangan (jibang). Penelitian dan pengembangan merupakan suatu proses, demikian pula pengkajian dan pengembangan. Proses yang dimaksud memberikan hasil akhir berupa penemuan, rekomendasi dan sebagainya,

sebagaimana tugas dan fungsi pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI.

### **Arsiparis sebagai Peneliti**

Arsiparis dan peneliti merupakan jabatan fungsional yang disandang oleh pegawai negeri sipil (PNS). Jika arsiparis mengkhususkan kepada kegiatan kearsipan, sementara peneliti sesuai pengertian dalam Peraturan Kepala LIPI Nomor 02 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti, adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melakukan penelitian dan/atau pengembangan iptek pada satuan organisasi, serta penelitian dan pengembangan pada instansi pemerintah.

Tugas utama peneliti adalah melakukan penelitian dan pengembangan iptek. Sementara bagi arsiparis, kegiatan penelitian dan pengembangan merupakan wadah untuk mengembangkan profesinya diluar pekerjaan sehari-hari pada unit kerjanya maupun diluar unit kerjanya. Itu artinya, arsiparis diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi sesuai kemampuannya melalui kegiatan penelitian, pengkajian ataupun pengembangan sistem kearsipan. Dengan kata lain, penelitian dapat dilakukan oleh siapapun, termasuk oleh arsiparis.

Ketika seorang arsiparis berperan sebagai peneliti maka ilmu kearsipan yang dimiliki arsiparis harus dipadukan dengan kemampuan dalam melakukan penelitian ilmiah, karena mutlak dalam melakukan penelitian diperlukan penguasaan yang baik mengenai hakekat keilmuan sebagaimana yang diutarakan Jujun S. Suriasumantri (1989, 19). Hakekat keilmuan yang dimaksud adalah disiplin-disiplin pengetahuan yang membangun dasar-dasar dari teori penelitian. Oleh karena itu, penelitian tidak bisa dipisahkan dari dunia ilmu pengetahuan. Kearsipan dikatakan sebagai ilmu menyaratkan tiga hal, sebagaimana yang ciri-ciri ilmu yang didasarkan atas jawaban: *ontologi*, *epistemologi*, dan *aksiologi*. *Ontologi* memperlihatkan objek kajian kearsipan, *epistemologi* menunjukkan cara memperoleh pengetahuan, dan *aksiologi* memperlihatkan kemanfaatan kearsipan bagi kehidupan manusia. Dengan demikian, penguasaan metodologi dalam melakukan penelitian ilmiah bagi arsiparis akan berdampak kepada hasil penelitian.

Peran arsiparis sebagai peneliti dalam melakukan penelitian, pengkajian, dan pengembangan di bidang kearsipan dimulai sejak arsiparis menyiapkan rancangan penelitian (proposal) dan penyusunan instrumen penelitian. Penyusunan instrumen penelitian di bidang kearsipan dalam penelitian kuantitatif pada umumnya belum tersedia dan teruji. Oleh karena itu, arsiparis dapat merumuskan variabel dan indikator yang akan diukur sesuai dengan lingkup tahapan kegiatan kearsipan.

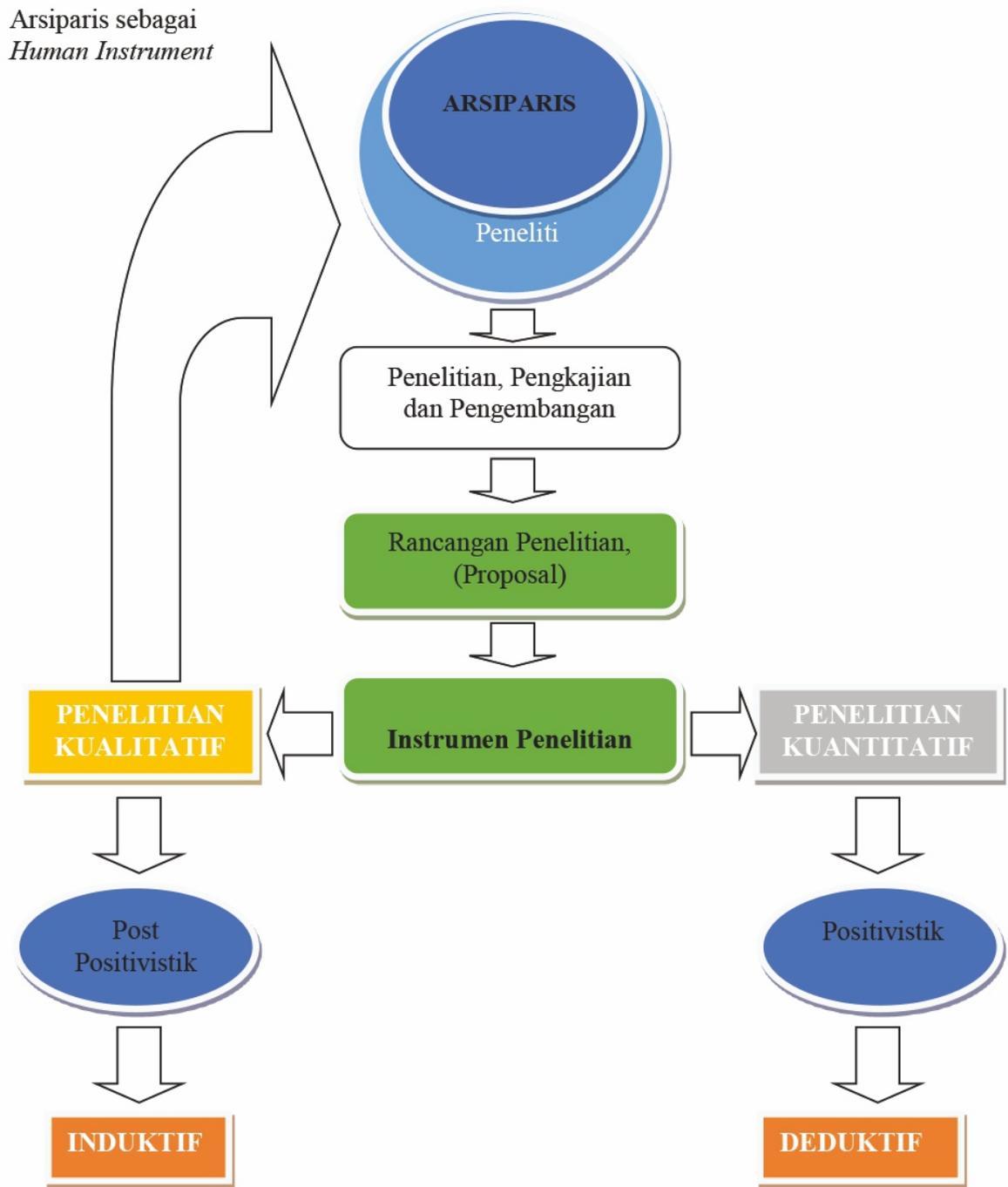
Sementara untuk penelitian kualitatif, justru arsiparislah yang berperan karena perannya sebagai peneliti. Menurut Lincoln dan Guba (2009, 223), dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti. Oleh karena itu, peneliti sebagai instrumen harus 'divalidasi', meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang kearsipan yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian. Dengan demikian, apabila arsiparis berperan sebagai peneliti maka arsiparis juga sebagai instrumen utama dari kegiatan penelitian. Arsiparis sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, analisis data dan membuat kesimpulan.

Arsiparis pada saat melakukan penelitian dan pengkajian Sistem Kearsipan acap kali dihadapkan dengan pilihan dalam melakukan penelitian, terutama untuk menentukan metode penelitian kuantitatif atau penelitian kualitatif. Penelitian kuantitatif atau metode tradisional merupakan metode yang sudah mentradisi sebagai metode untuk penelitian. Menurut Borg and Gall dalam Sugiyono (2008, 9), metode ini berlandaskan kepada metode *positivistik* (filsafat positivisme). Filsafat positivisme memandang realitas/gejala/fenomena itu dapat diklasifikasikan, relatif tetap, konkrit, teramati, terukur, dan hubungan gejala bersifat sebab akibat. Penelitian kuantitatif umumnya dilakukan pada populasi atau sampel tertentu yang representatif dan ditentukan secara *random*.

Oleh karena ingin bebas nilai, maka peneliti menjaga jarak dengan sumber data supaya data yang diperoleh obyektif. Instrumen penelitian digunakan untuk mengumpulkan data, selanjutnya data yang terkumpul dianalisis secara kuantitatif dengan menggunakan statistik deskriptif. Proses penelitian kuantitatif bersifat *deduktif*, kesimpulan diambil sesuatu yang bersifat umum ke sesuatu yang bersifat khusus.

Sementara dalam penelitian kualitatif seringkali disebut metode modern/baru. Metode ini menurut Susan Stainback dalam Sugiyono (2008, 14) berlandaskan kepada metode *postpositivistik* karena berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, yaitu memandang realitas sosial sebagai sesuatu yang utuh, kompleks, dinamis, penuh makna, dan hubungan gejala bersifat interaktif. Cara yang digunakan adalah melakukan *in-dept interview* dimana peneliti berperan sebagai instrumen penelitian. Penarikan kesimpulan bersifat *induktif*, berangkat dari hal-hal yang bersifat khusus menuju hal-hal yang bersifat umum.

Dalam konteks arsiparis sebagai peneliti maka penelitian kualitatif yang berlandaskan *postpositivism* lebih 'pas' diterapkan. Ini sejalan dengan pemikiran Erick Ketelaar dan Oddo Bucci (Noerhadi Magetsari; 2008, 5-6) yang mengemukakan bahwa pengembangan kearsipan sebagai ilmu cenderung untuk lebih berupaya memahami dan menerima berbagai perbedaan sehingga mampu mengembangkan teori tentang ilmu kearsipan. Konsep ini mencoba memadukan antara pengetahuan kearsipan dengan ilmu kearsipan. Pengetahuan kearsipan membuka jalan suatu ilmu kearsipan, dan sebaliknya ilmu kearsipan senantiasa mengembangkan pengetahuan kearsipan. Konsep ini bertentangan dengan pendapat Luciana Durranti yang menganut *positivism*, pentingnya ilmu kearsipan melalui penekanan pada teori dan metodologi yang mendasari praktek. Kearsipan sebagai suatu ilmu haruslah menerapkan metode yang bersifat universal, yaitu metode *science*.



Gambar 1  
Arsiparis sebagai Peneliti

Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan arsiparis sebagai peneliti adalah instrumen kunci. Peneliti ikut berpartisipasi lama di lapangan, mencatat hal-hal yang terjadi, dan melakukan analisis terhadap temuan di lapangan. Penelitian kualitatif lebih menekankan kepada proses daripada produk, hasilnya akan memiliki kualitas ilmiah yang lebih sesuai dengan salah satu perannya dalam menyusun suatu NSPK bidang kearsipan.

Kendala di lapangan adalah pertimbangan praktis lebih mengemuka akibat terbatasnya waktu, anggaran, dan SDM maupun kemudahan lainnya, maka penelitian kuantitatif kerap dipilih dalam penelitian. Pertimbangan ideal mengenai sampel yang besar dapat diatasi dengan pembatasan populasi, dimana populasi penelitian kearsipan menitikberatkan kepada jumlah provinsi dan bukan kabupaten/kota. Keterpenuhan syarat sampel sejumlah minimal 29 provinsi dari 33 provinsi (sesuai tabel penentuan jumlah sampel dari populasi tertentu dengan taraf kesalahan 1%, 5%, dan 10% oleh *Issac* dan *Michael*) dapat diatasi dengan metode survei ataupun mengirimkan angket/kuesioner melalui pos ke tiap-tiap provinsi.

Sementara dalam penyusunan dan penyempurnaan NSPK, arsiparis tidak melakukan penelitian secara utuh tetapi lebih kepada observasi langsung di lapangan dan melakukan *in-dept interview* berdasarkan kebutuhan yang dirancang dalam melakukan penyusunan NSPK. Persoalan akan muncul ketika akan menyusun suatu NSPK tidak didukung dengan sumber dana, sehingga mengakibatkan yang dijadikan sumber informan akhirnya lebih kepada informan yang berasal dari instansi lokal ataupun pemerintah daerah. Padahal seyogyanya informasi akan lebih sempurna apabila diperoleh dari institusi/lembaga yang memiliki kredibilitas dan pengakuan secara internasional.

Hasil dari penelitian/pengkajian ditindaklanjuti dengan penyusunan NSPK. Selanjutnya dalam suatu periode tertentu maka dilakukan evaluasi dalam bentuk pengkajian terhadap NSPK yang telah disusun sebelumnya. Hasil pengkajian merekomendasikan perlu atau tidaknya pengembangan NSPK. Apabila dipandang perlu maka dilakukanlah kegiatan penyempurnaan terhadap NSPK. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari alir bagan berikut ini ini.



Gambar 2  
Alur Penyusunan NSPK

## KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan:

1. Keberadaan arsiparis dalam melaksanakan penelitian/pengkajian pada saat ini bukanlah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi arsiparis, tetapi lebih kepada tanggung jawab arsiparis sebagai tenaga fungsional yang dilatarbelakangi oleh kemauan untuk mencari kebenaran dan pengetahuan melalui cara-cara ilmiah;
2. Arsiparis sebagai tenaga fungsional dituntut bukan hanya profesional dalam melaksanakan tugas pokok di bidang kearsipan saja tetapi juga mampu berperan sebagai peneliti kearsipan (*archival scientist*) sebagai titik temu yang menghubungkan antara tugas pokok arsiparis dengan peneliti. Berbekal ilmu kearsipan yang dimilikinya, arsiparis yang melakukan penelitian diharapkan mampu beradaptasi terhadap segala perubahan tentang hakekat arsip dan lingkungan pengelolaan kearsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badjuri, Abdulkahar (dan), Yuwono, Teguh, 2002. *Kebijakan Publik; Konsep dan Strategi*. JIP Universitas Diponegoro, Semarang.
- Denzin, Norman, K (and) Lincoln Yvonna, S., 2009. *Hand Book of Qualitative Research*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Ndraha, Talizuduhu, 1989. *Research; Teori Metodologi Administrasi*. PT. Bina Aksara, Jakarta.
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Alfabeta, Bandung.
- Suriasumantri, Jujun, S, 1987. *Filsafat Ilmu, Sebuah Pengantar Populer*. Sinar Harapan, Jakarta.

## Peraturan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/ 3/ M.PAN/ 3/ 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.
- Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti.

**STRATEGI KEGIATAN PRESERVASI ARSIP TERDAMPAK BENCANA  
Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia**

**Verry Mardiyanto, A. Md., S.I.I.P.  
Library Information Science Program Interdisciplinary Islamic Studies, Graduated School  
of Sunan Kalijaga Islamic University Yogyakarta, Indonesia  
(vmardiyanto@gmail.com)**

**INTISARI**

Tulisan ini menjelaskan mengenai program preservasi arsip konvensional yang membahas mengenai cara melakukan kegiatan pencegahan dalam program preventif arsip dan perbaikan arsip dalam program restorasi arsip. Kedua cara tersebut bertujuan untuk melestarikan arsip yang terdampak bencana. Lokasi penelitian ini adalah Arsip Nasional Republik Indonesia dengan membahas mengenai jenis-jenis arsip yang terdampak bencana. Penelitian ini menjabarkan tentang arsip yang sering terdampak bencana yang terjadi di Indonesia. Metode preservasi arsip dijelaskan dengan metode preventif dan kuratif. Arsip konvensional atau arsip tekstual menjadi poin utama pada pembahasan ini. Metode kuratif dengan fokus pada restorasi arsip dijelaskan secara detail. Restorasi arsip yang fokus pada proses memperbaiki arsip akibat bencana dijelaskan dengan teknik *leafcasting*, laminasi, dan *enkapsulasi* serta penggunaan mesin *vacuum freeze dry chamber* dan *freezer* untuk penanganan arsip pascabencana banjir. Aspek manajemen sumber daya manusia dan sarana prasarana dalam program preservasi arsip ini juga dibahas dalam penelitian ini.

**Kata kunci:** *preservasi arsip, restorasi arsip konvensional, strategi arsip terdampak bencana.*

**ABSTRACT**

*This study explains preservation program of conventional archive discussing prevention activities from archive preventive program and archive restoration from archive restoration program. These two programs aim to preserve archive from damage. The location we took for this study is institution of National Archive of Republic Indonesia. In this study we also discussed types of archives obtaining damage from disaster happening in Indonesia. Preservation methods used in this study were preventive and curative methods. Conventional or textual archive became the main priority in this study. Curative method focused on restoring archive activities explained in detail. In this part we found some activities conducted to restore archives from damage after flood disaster by using leafcasting, laminating and encapsulating techniques, and using vacuum freeze dry chamber and freezer machines. While from management aspect we found human resource, facilities and infrastructures involved in this preservation program. They involved all sections in the institution and appointed a coordinator having responsibility for preservation activity program of conventional archive.*

**Keywords:** *archive preservation, conventional archive restoration, strategy of damaged archive.*

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang Permasalahan**

Arsip saat ini menjadi tulang punggung pengambilan keputusan yang dapat digunakan oleh pimpinan dalam menentukan masa depan organisasi. Arsip yang menjadi bukti otentik dikelola dengan prosedur kearsipan agar tepat guna dan tepat layanan pada saat dibutuhkan apabila terjadi sesuatu yang tidak dikehendaki, seperti kehilangan dan kerusakan arsip akibat bencana alam atau tindakan kesalahan manusia. Arsip menurut Undang-Undang (UU) 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”.

Kearsipan menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip menjadi salah satu bagian penting ketika digunakan pada masa yang akan datang. Arsip menjadi bukti utama dan nyata dalam menghadapi suatu masalah pada lembaga, sehingga pengelolaan arsip yang sesuai kaidah kearsipan dapat meminimalkan kehilangan informasi penting pada lembaga tersebut.

Preservasi arsip adalah bagian dari pengolahan arsip statis. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam

suatu sistem kearsipan nasional. Preservasi pada pasal 63 UU No. 43 Tahun 2009 dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Preservasi arsip statis juga dilakukan secara preventif dan kuratif. Berdasarkan pengertian mengenai preservasi ini dapat dibagi menjadi dua bagian utama yaitu preservasi dengan tindakan preventif dan kuratif. Preventif berarti tindakan untuk pencegahan pada akibat dari aspek eksternal dan aspek internal yang menyebabkan arsip statis tersebut rusak, sedangkan kuratif adalah tindakan untuk perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis. Masalah yang terjadi saat ini adalah kedua tindakan tersebut belum menjadi satu kesatuan yang dapat memperkuat keutuhan sebuah informasi yang melekat pada media arsip tersebut sehingga masih dapat dibaca dan diambil informasi untuk kepentingan pengguna. Jika dikaitkan dengan arsip yang terdampak bencana maka preservasi yang dilakukan adalah preservasi kuratif dengan metode-metode pekerjaan dalam perbaikan arsip dengan cara-cara tertentu sehingga isi informasi dapat terselamatkan dan dapat digunakan lebih lanjut untuk kepentingan lembaga.

Arsip yang terkena dampak bencana berakibat kepada rusaknya fisik arsip. Fisik arsip yang rusak menghasilkan ketidakterbacaan isi informasi arsip sehingga sulit untuk dikenali. Oleh karena itu, arsip yang terkena dampak bencana perlu dilakukan perbaikan arsip. Program preservasi yang bersifat preventif adalah berurusan dengan tindakan pencegahan pada media dan sifat arsip.

Kegiatan ini ditujukan untuk melakukan pencegahan sebelum terjadinya bencana alam yang berdampak pada kerusakan arsip baik itu fisik dan informasinya. Arsip yang terkena dampak bencana dapat dilihat dalam tragedi Bencana Tsunami Aceh yang memporak-porandakan Aceh. Bencana tersebut mengakibatkan banyak yang kehilangan arsip, arsip basah atau tertimbun longsor tanah sehingga pasca bencana perlu dilakukan restorasi arsip. Kegiatan preventif yang dapat dilakukan adalah kesiapsiagaan terhadap bencana, baik itu berurusan dengan arsip, gedung bangunan pusat arsip, sistem kearsipan yang ada dan sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya. Selanjutnya tindakan kuratif yang dilakukan adalah dengan perbaikan skema restorasi arsip yang terkena dampak bencana.

Bencana yang terjadi di Indonesia bukan hanya bencana banjir saja yang mengakibatkan arsip basah, namun juga ada bencana lainnya yang seketika itu membuat arsip hilang fisik dan informasinya, seperti bencana kebakaran, bencana gempa bumi yang merontokkan bangunan, bencana gunung api berupa lava, dan awan panas serta bencana lainnya yang menimbulkan dampak terhadap kerusakan arsip pada area yang dilalui aliran bencana tersebut. Arsip terdampak bencana yang rusak perlu dilakukan penanganan lebih lanjut dengan cara perbaikan arsip menggunakan preservasi kuratif. Adapun preservasi kuratif adalah dengan cara restorasi arsip.

Kegiatan restorasi merupakan kegiatan penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti otentik yang mempunyai nilai guna untuk kegiatan kepentingan nasional. Kegiatan restorasi ini berupa restorasi arsip konvensional dan restorasi arsip media baru. Dalam buku Manajemen Arsip Statis (Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI): 2009) yang dimaksud dengan restorasi arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses merehabilitasi atau memperkuat kondisi fisik/dokumen yang mengalami kerusakan (*deteriorate*) atau mengalami penurunan kualitas secara fisik. Restorasi arsip ditujukan untuk pemeliharaan dan perbaikan dari arsip yang mengalami kerusakan akibat dari faktor internal dan eksternal dalam lembaga kearsipan dan arsip itu sendiri.

Faktor sumber daya manusia menjadi masalah utama pada saat terjadinya bencana. Apabila bencana tersebut belum terjadi maka perlu dilakukan survei pada kegiatan perencanaan arsip di daerah rawan bencana. Sistem peringatan dini juga menjadi masalah utama ketika terjadi bencana. Perlu diperhatikan mengenai kemampuan sistem kearsipan yang ada pada gedung arsip di daerah rawan bencana untuk memperingatkan lingkungan sekitar. Apakah sudah efektif manajemen perencanaan bencana ini? Selanjutnya setelah terjadi bencana harus ada program penanggulangan bencana. Bagaimana lembaga kearsipan melakukan program perbaikan arsip yang terkena dampak bencana dengan kegiatan preservasi arsip ini?

Berdasarkan uraian tersebut preservasi arsip sebagai salah satu upaya untuk mencegah, memperbaiki dan melestarikan arsip yang terkena dampak bencana adalah dengan cara preventif dan kuratif. Kuratif ditekankan dari segi perbaikan arsip yang terkena dampak bencana.

### **Rumusan Masalah**

Fokus tulisan ini lebih mengarah terhadap program penanggulangan bencana pada arsip yang terkena dampak bencana khususnya arsip konvensional. Kegiatan perbaikan arsip ini dilakukan dengan cara restorasi arsip. Selanjutnya pembahasan ini mencoba menjawab dari permasalahan yang ada dengan pendekatan dari kegiatan preservasi arsip yang sudah dilakukan oleh ANRI dalam unit kerja restorasi arsip konvensional.

Masalah kajian konsep dan aplikatif menjadi permasalahan dalam kegiatan preservasi arsip sebagai cara untuk mencegah, memperbaiki dan melestarikan arsip yang terkena dampak bencana. Adapun rumusan masalah yang digunakan adalah bagaimana strategi program preservasi arsip menjawab tantangan dalam manajemen penanggulangan bencana dan perbaikan arsip terdampak bencana dengan fokus terhadap kegiatan restorasi arsip konvensional dan strategi kegiatan preservasi arsip terhadap arsip yang terdampak bencana. Lokasi kasus penelitian di lembaga kearsipan ANRI.

### **Landasan Teori**

#### **1. Preservasi Arsip & Restorasi Arsip**

Preservasi yang menjadi bagian dari manajemen arsip statis ini mempunyai definisi

yang besar, terlebih lagi jika dibandingkan dengan konservasi sebagai suatu induk dari program preservasi ini. Banyak ahli yang mendefinisikan dan membahas mengenai preservasi ini dengan penjelasan lebih cenderung mengarah pada konservasi dalam konteks penyelamatan arsip. Penyelamatan arsip dalam kaidah arsip yang terdampak bencana menjadi pokok bahasan utama ini. Preservasi menjadi induk program jika dilihat pada keilmuan kearsipan di Indonesia. Adapun definisi dan penjelasan mengenai preservasi dan konservasi sebagai hubungan yang erat menurut beberapa ahli menggambarkan sebagai suatu cara yang berkesinambungan untuk menyelamatkan arsip dalam bencana, baik itu prabencana hingga pascabencana berupa program restorasi arsip.

Menurut Paul Conway (2000:508) konteks praktik preservasi arsip adalah mengenai pelestarian bahan sejarah dalam berbagai bentuk dan format merupakan kebutuhan budaya dan tanggung jawab utama seorang arsiparis yang profesional. Kegiatan preservasi ini perlu pendefinisian tersendiri dalam arti preservasi arsip yang terhubung dengan kegiatan pengembangan lainnya dalam program preservasi arsip. Kegiatan ini menasar pada seluruh arsip yang tersimpan dalam area lembaga kearsipan. Program yang dilakukan Paul Conway mengenai praktik pelestarian arsip dalam hal ini preservasi arsip dengan konteks nasional menggambarkan sebuah model arsip yang membentuk area penelitian yang terlibat dan menemukan temuan utama serta membahas mengenai implikasinya pada bidang profesi arsiparis.

Preservasi arsip sebagai bentuk dari pengelolaan tanggung jawab untuk pelestarian arsip yang menurut nilai guna terkandung nilai sejarah. Helen Forde (2007) menjelaskan preservasi arsip sebagai kegiatan penyimpanan arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruang penyimpanan, serta suhu dan kelembaban ruang penyimpanan untuk memperpanjang akses arsip. Persepsi kegiatan preservasi sebagai kegiatan yang hanya dilakukan oleh lembaga kearsipan, semakin bergeser. Persepsi yang berkembang selanjutnya adalah kegiatan preservasi merupakan sebuah aktivitas yang dilakukan oleh tiga lembaga/institusi yakni lembaga kearsipan, perpustakaan, dan museum. Penanganan pada material yang tersimpan pada ketiga lembaga tersebut membutuhkan peran konservator, namun sayangnya seorang konservator jarang terlibat dengan isu-isu manajemen. Preservasi digunakan pada semua bidang yaitu arsip, perpustakaan dan museum. Kegiatan ini lebih mudah dipahami, meskipun istilah perawatan koleksi pada tiga lembaga tersebut mewakili aktivitas perawatan yang lebih menyeluruh.

Menurut *National Conservation Advisor Council* (NCAC) dalam Mary Lynn (1983:9) menjelaskan terdapat tiga komponen dari kata kunci konservasi dalam konteks pengertian di bidang kearsipan, yaitu:

a. *Examination* sebagai pemeriksaan utama untuk menentukan, mengkomunikasikan dan memutuskan tindakan yang dilakukan dalam menentukan masa usia/simpan arsip, tingkat kehilangan dan lainnya;

b. *Preservation* atau pelestarian dan pencegahan ini adalah tindakan untuk memperlambat atau mencegah kerusakan pada arsip serta mengendalikan lingkungan yang ada dan meminimalkan kerusakan yang terjadi pada lingkungan tersebut; dan

c. Restorasi adalah tindakan aksi yang diambil untuk mengembalikan kerusakan yang telah terjadi pada arsip dengan cara melakukan perombakan keseluruhan atau sebagian sehingga menyamakan dengan arsip aslinya, dalam hal ini adalah informasi yang tertuang dalam arsip minimal dapat terbaca agar isi kontekstual dan sejarahnya dapat diselamatkan.

Menurut Carmen Crespo dan Vicente Viñas (1985:51) konsep dari restorasi adalah berkaitan erat dengan pelestarian arsip dengan fokus terhadap integritas dokumen/arsip, sebuah gagasan yang didasarkan pada penghormatan terhadap metafisik dokumen/arsip tersebut serta nilai material mereka. Carmen Crespon dan Vicente (1985:54) menguraikan mengenai program restorasi yang layak. Metodologi yang digunakan adalah menjauhkan arsip pada setiap jenis arsip. Artinya arsip dibedakan sesuai dengan jenis arsip. Langkah berikutnya adalah harus berurutan dan selaras satu sama lain sesuai dengan karakter dokumen yang akan dipulihkan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah kontrol pada identifikasi, diagnosis dan pilihan alternatif program seperti fotografi, membersihkan dari bakteri atau bahan perusak arsip dengan cara pelarut tidak berair (*dry-cleaning*), larutan berair (pencucian) dengan bahan pemutih, kemudian *deasidifikasi* sebagai cara pengeringan hingga pada pekerjaan laminasi.

Langkah pertama dalam kegiatan ini yaitu kegiatan kontrol yang meliputi identifikasi, diagnosis, dan pilihan perawatan. Pekerjaan ini sebagai pekerjaan pendahuluan penting untuk setiap pekerjaan restorasi. Langkah kedua dari pekerjaan ini adalah berupa pengeringan dan pengepresan yang harus dilakukan di akhir semua kegiatan pada setiap arsip.

Program atau kegiatan dari preservasi arsip dan restorasi ini adalah kegiatan secara keseluruhan menentukan pra, proses dan pascaprogram yang mempunyai fungsi kerja masing-masing sehingga saling melengkapi satu dengan lainnya. Program preservasi arsip menjadi program wajib bagi lembaga kearsipan untuk mencegah kerusakan arsip dari berbagai faktor baik internal maupun eksternal. Kegiatan restorasi arsip merupakan kegiatan untuk merehabilitasi atau memperbaiki arsip dengan cara-cara khusus sesuai dengan tingkat kerusakan dan media yang digunakan pada arsip yang terdampak bencana.

### **1. Manajemen Perencanaan Bencana dan Perbaikan Arsip Akibat Bencana**

Manajemen perencanaan bencana ini lebih sering disebut sebagai *disaster plan program and recovery archives*. Program ini untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan bagi lembaga kearsipan yang di daerahnya rawan akan bencana, misalnya bencana banjir, bencana kebakaran, bencana tanah longsor dan bencana yang disebabkan oleh lingkungan sekitar, misalnya suhu yang lembab karena konstruksi bangunan. Program perbaikan ini menjelaskan mengenai apa yang dilakukan dari unsur internal

dan eksternal pada lembaga kearsipan untuk melakukan kegiatan pekerjaan pada arsip yang terdampak bencana. Kedua program ini saling berkaitan seperti satu unsur dalam manajemen yang kompleks. Untuk mensukseskan kegiatan ini perlu dilakukan pembahasan poin per poin sesuai dengan keadaan di lapangan pada lembaga kearsipan. Berikut ulasan mengenai program ini menurut beberapa ahli dalam bidangnya.

Menurut Ira A. Penn (1989:148), sebuah organisasi yang merespon manajemen bencana dan penanggulangannya dengan desain program adalah sebagai berikut:

- a. Meminimalkan gangguan yang berhubungan dengan operasi bisnis secara normal;
- b. Mencegah terjadinya gangguan lebih lanjut;
- c. Meminimalkan dampak bencana pada aspek ekonomi;
- d. Menyiapkan langkah prosedur alternatif;
- e. Melatih tim dengan prosedur gawat darurat;
- f. Menanggulangi pemulihan aset yang terdampak; dan
- g. Menyediakan layanan restorasi dengan baik.

Ira A. Penn berpendapat bahwa program penanggulangan bencana pada bidang arsip terdapat tiga poin penting yaitu persiapan, pencegahan dan pemulihan. Sedangkan menurut Betty Ricks (1992:498) terdapat empat langkah dalam program perencanaan bencana ini yaitu mendapatkan persetujuan dan komitmen untuk merencanakan kegiatan ini, mengidentifikasi arsip dan catatan yang harus dilindungi, membentuk tim tanggap bencana dan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana tersebut jika terjadi bencana.

Betty Rickys (1992:48) menjelaskan mengenai program rencana pencegahan bencana dan pemulihan pada bidang arsip. Program ini memiliki tujuan yang ditetapkan dan tujuan umum, meliputi:

- a. Memfasilitasi metode yang efektif dan efisien dari program pencegahan arsip ini;
- b. Memfasilitasi kordinator agar bekerja secara efektif dan efisien;
- c. Meminimalkan operasi normal;
- d. Membatasi tingkat kerusakan dan mencegah eskalasi bencana;
- e. Menetapkan alternatif operasi;
- f. Menyediakan pemulihan sehingga operasi berjalan cepat dan lancar;
- g. Mencegah terjadinya kesalahan pekerjaan pada tim yang terlibat dan lingkungan sekitar;
- h. Mencegah terjadinya kerusakan pada aset perusahaan;
- i. Meminimalisir dampak ekonomi; dan
- j. Memastikan keberlanjutan organisasi.

Betty Ricks (1992:500) menjelaskan tim yang terlibat dalam program ini terdiri dari koordinator tim dan administaris tim. Tim administrasi yaitu:

- a. Tim pendukung layanan;
- b. Tim penyimpanan *backup/offsite* data;
- c. Tim keamanan;
- d. Tim keuangan;
- e. Tim hubungan masyarakat;
- f. Tim layanan restorasi;
- g. Tim penghubung pengguna;
- h. Tim *input/output*;
- i. Tim perangkat lunak;
- j. Tim komunikasi;
- k. Tim aplikasi;
- l. Tim perangkat keras; dan
- m. Tim operasi.

Betty Ricks (1992:506) mengasumsikan mengenai metode pencegahan bencana yaitu sebagai program pencegahan bencana bidang arsip harus mencakup prosedur untuk mencegah kerusakan arsip yang terjadi dan untuk merekonstruksikan arsip yang rusak akibat bencana. Metode untuk mencegah kerusakan arsip berbeda. Hal ini sesuai dengan jenis bahaya yang terjadi dan media rekam yang digunakan arsip, misal arsip tekstual dan arsip digital.

Helen Forde (2007:117) menguraikan aktivitas perencanaan yang terkait dengan adanya bencana, meliputi:

- a. Penilaian dan manajemen resiko;
- b. Perencanaan dan kordinasi tindakan;
- c. Pengembangan prosedur;
- d. Menulis manual dalam konteks laporan kerja;
- e. Pengaturan untuk melakukan pelatihan; dan
- f. Memastikan untuk mengambil pelajaran setelah kejadian untuk perencanaan dimasa yang akan datang.

Sulistyo Basuki (2003:336) menjelaskan mengenai konservasi pada arsip statis dalam media tekstual, kegiatan ini bisa disebutkan sebagai teknik preservasi arsip tekstual, yaitu yang terdiri dari:

- a. Pengasaman (*deacidifikasi*) kertas. Kegiatan ini mengukur skala ph yang terdapat di kertas apakah asam atau basa sehingga program konservasi harus tepat pada aspek ph kertas;
- b. Laminasi yaitu metode pelestarian cantuman dengan cara menutup panas;
- c. Pengapsulan atau *encapsulation* adalah proses penyimpan dokumen di antara lembaran film poliester dan menutup rapat bagian tepi dengan menggunakan *tape*; dan

d. Mikrobentuk ini adalah seperti alih media. Kegiatan yang mengubah bentuk asli ke bentuk digital seperti kegiatan penscanan. Mikrobentuk ini seperti bentuk mikrofilm, mikrofis dan mikrolegam.

Berhubungan dengan ruang penyimpanan, Sulistyio Basuki (2003:339) menjelaskan bahwa sewaktu merencanakan ruangan penyimpanan ada hal yang harus dipertimbangkan yaitu gedung, kontrol keamanan, kontrol suhu dan kelembaban, cahaya, dan alokasi ruang.

## PEMBAHASAN

### A. Jenis-Jenis Arsip Terdampak Bencana

Arsip pada dasarnya memiliki dua jenis berdasarkan media yang digunakan, pertama yaitu arsip kertas atau arsip tekstual dan kedua adalah arsip nonkertas atau arsip yang berbentuk media yang digunakan selain kertas. Arsip ini adalah arsip media baru, seperti arsip digital, arsip foto, arsip rekaman suara dan arsip-arsip lainnya yang menggunakan media selain kertas. Arsip-arsip ini mempunyai spesifikasi tersendiri dalam menggambarkan kebergunaan dan kebermanfaatannya arsip tersebut terhadap pengguna. Pengelolaan arsip antara media tekstual dan media nontekstual juga berbeda, misalnya arsip tekstual disimpan pada boks arsip di rak arsip atau *roll O' pack*, berbeda halnya dengan arsip media nontekstual seperti arsip foto yang disimpan pada amplop kertas nonasam dan nonbasa di rak yang terbuka. Perbedaan ini dapat dilihat dari cara penyimpanan, pengolahan dan cara penggunaan. Arsip tekstual jika dilihat dari cara menggunakannya, dapat dibaca dan dilihat langsung oleh mata, sedangkan arsip nontekstual

dibaca atau dilihat informasinya dengan cara didengar, dipahami dengan menggunakan media baca terlebih dahulu agar dapat membaca/mengetahui informasinya, misalnya arsip audio visual pada gambar gerak maka arsip tersebut dapat dibaca dengan menggunakan mesin pembaca (*reader machine*).

Semua jenis arsip tersebut dapat dimungkinkan terkena bencana, walaupun dalam tahap penyimpanannya sudah sangat bagus. Hal ini dikarenakan ukuran bencana tidak ada yang mengetahui. Oleh karena itu, sebagai pegawai arsip maka perlu melakukan survei dengan cara melihat ke lingkungan sekitar mengenai analisis dari lingkungan sekitar dan kemungkinan bencana yang akan terjadi. Jenis-jenis bencana yang mengakibatkan kerusakan arsip seperti bencana banjir. Bencana banjir yang merusak arsip dapat terjadi akibat volume hujan yang tinggi, saluran air pada konstruksi gedung tidak bekerja secara optimal seperti pipa-pipa jalan air tersumbat yang memenuhi atap bangunan dan bangunan tersebut mengalami rembesan air. Akibatnya air masuk ke gedung dan menetes di rak atau boks arsip.

Arsip yang terkena banjir khususnya arsip tekstual dapat dilakukan penanganan perbaikan arsip dengan berbagai cara. Contoh arsip yang terkena lumpur dapat diperbaiki dengan cara yang sama seperti arsip yang terkena air. Penanganan ini ditujukan untuk arsip tekstual. Berbeda lagi dengan arsip nontekstual, misalnya arsip foto, arsip kaset dan arsip gambar gerak. Jika terkena air maka dilakukan pengeringan dan mencoba ulang pada mesin pembaca masing-masing berdasarkan media arsip tersebut.

Arsip yang mengalami kerusakan akibat bencana dilakukan program perbaikan arsip dengan cara restorasi arsip konvensional. Restorasi arsip konvensional ditujukan untuk arsip-arsip kertas, arsip peta dan arsip lainnya yang didasarkan bahan kertas. Arsip yang dikerjakan pada bagian ini dilakukan perbaikan sedemikian rupa agar arsip tersebut dapat dibaca dan dilihat kembali informasinya. Jika sudah dapat dibaca maka arsip tersebut dapat dilakukan alih media ke media digital dengan *men-scan* arsip sehingga mempunyai *back up data* di database sistem penyimpanan arsip. salah satu contoh jenis arsip nonkonvensional adalah arsip media digital. Pencegahan dan antisipasi terhadap bencana untuk arsip ini dapat dilakukan dengan cara *mem-backup* dalam bentuk kertas, sedangkan untuk arsip rekaman suara dan arsip audio visual gambar gerak dalam database sistem simpan arsip.

## **B. Metode Preservasi Arsip dalam Program Manajemen Bencana dan Perbaikan Arsip Akibat Bencana**

### **1. Penggunaan Metode Preventif pada Arsip Konvensional**

Metode preventif adalah metode yang didasarkan pada pencegahan kerusakan arsip.

Metode ini digunakan agar arsip yang tidak terkena dampak bencana. Apabila terjadi bencana, maka dampak kerusakan pada arsip tersebut dapat diminimalkan (arsip tidak mengalami kerusakan parah). Tindakan pencegahan terhadap bencana dapat dilakukan dengan metode preventif yang melibatkan lembaga kearsipan, sumber daya manusia, hingga sarana dan prasarana yang ada.

Metode preventif dalam bidang kearsipan ini adalah metode pencegahan kerusakan pada arsip, misalnya arsip tekstual dengan cara penyimpanan di tempat simpan yang sesuai dengan kriteria ketahanan arsip terhadap bencana. Ruang simpan yang baik dan tahan bencana adalah dengan menggunakan *roll O'pack* dan dengan menggunakan boks arsip. Metode preventif ini difokuskan untuk mencegah kerusakan arsip. Berikut ini cara preventif untuk arsip konvensional:

- a. Tindakan pencegahan dengan cara penempatan/penyimpanan arsip di tempat yang tahan bencana, minimal yang dapat mengurangi kerusakan arsip, hal ini berlaku bagi seluruh arsip;

- b. Dilakukan tindakan alih media ke media digital, seperti digitalisasi arsip, yang dikhususkan untuk arsip penting dan vital;
- c. Dilakukan penggandaan arsip untuk *back up* apabila terjadi kehilangan arsip, ini dikhususkan untuk arsip yang penting;
- d. Dilakukan survei terlebih dahulu untuk menentukan lokasi simpan arsip yang jauh dan minim bencana. Lokasi yang rawan bencana misalnya di pinggir laut dan di bekas rawa. Bangunan yang terdapat di pinggir laut akan mengakibatkan korosi pada kertas arsip, sedangkan bangunan yang terletak di bekas rawa menyebabkan lembab dan banyak binatang pengganggu. Berdasarkan sebab dan akibat tersebut maka diperlukan perencanaan yang matang sebelum melakukan pembangunan ruang simpan arsip; dan
- e. Pemasangan metode preventif dengan simbol, tanda jalur evakuasi, dan alat pendeteksi bahaya. Contoh alat pendeteksi bahaya antara lain alarm pendeteksi kebakaran dan pendeteksi asap.

Berdasarkan kegiatan tersebut dapat dilihat bahwa metode preventif digunakan untuk prabencana atau mewaspadaai sebelum terjadinya suatu bencana. Kegiatan preventif ini intinya adalah komitmen dari sumber daya manusia yang terlibat untuk merealisasikan kegiatan tindakan preventif agar fisik dan sistem kearsipan terlindungi dari bencana.

## 2. Penggunaan Metode Restorasi Arsip Konvensional pada Arsip Terdampak Bencana

Menurut Sauman Zainal Arifin, dkk. (2013:25) terdapat tiga metode yang digunakan dalam kegiatan restorasi arsip konvensional, yaitu:

### a) Metode *Leafcasting*

Metode *leafcasting* adalah metode yang digunakan untuk merestorasi arsip dengan menggunakan alat yang disebut mesin *leafcasting*. Mesin ini digunakan untuk merestorasi arsip dengan ukuran kertas A4 sampai *double folio* dengan catatan arsip tersebut tidak terlalu rapuh atau rusak parah (arsip rapuh lebih baik menggunakan cara manual) dan tinta arsip tersebut tidak luntur apabila terkena air. Arsip yang ukurannya lebih besar dari ukuran *double folio* tidak dapat direstorasi dengan metode ini. Hal ini dikarenakan arsip tersebut tidak akan bisa masuk ke dalam *convenyor* mesin *leafcasting*. Arsip yang sudah terlalu rapuh tidak diperbolehkan direstorasi dengan metode ini karena saat arsip dimasukkan ke dalam *convenyor* mesin *leafcasting* akan rusak sehingga memperparah keadaan arsip. Begitupula dengan tinta arsip yang luntur jika terkena air juga tidak diperbolehkan untuk direstorasi dengan metode ini. Hal ini dikarenakan proses *deacidifikasi* pada metode *leafcasting* dengan cara merendam arsip ke dalam air sehingga dapat menyebabkan kelunturan pada tinta arsip.

Metode *leafcasting* biasanya digunakan untuk merestorasi arsip dalam jumlah lembaran yang banyak dengan ukuran yang relatif sama dalam satu bundelnya. Hal ini dilakukan agar pekerjaan merestorasi arsip dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Metode *leafcasting* ini secara garis besar meliputi proses penambalan arsip dengan mesin *leafcasting* (penambalan dengan bubur kertas atau *pulp*), *deacidifikasi* dengan cara basah dan *sizing* (pengeleman).

#### b) Metode Laminasi Arsip Konvensional

Laminasi arsip ini dilakukan tanpa menggunakan alat *leafcasting*. Metode ini digunakan untuk merestorasi semua jenis arsip tanpa membedakan ukuran arsip, jenis tinta, dan rapuh atau tidaknya arsip. Metode ini berguna untuk memperkuat fisik arsip. Metode laminasi yang dilakukan dalam perbaikan arsip yaitu: laminasi arsip dengan *japanese tissue*, laminasi arsip peta dengan bahan *lamatex cloth* dan *conqueror*.

##### b.1.Laminasi Arsip Kertas dengan *Japanese Tissue*

Laminasi ini digunakan untuk memperbaiki dan memperkuat fisik arsip dengan cara melapisi arsip dengan *japanese tissue* dan lem *methyl cellulose* (MC). Laminasi seperti ini

juga digunakan untuk arsip yang keadaannya sudah terlalu rapuh dan yang tidak dapat direstorasi dengan menggunakan mesin *leafcasting*.

##### b.2.Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan dengan *Lamatex Cloth*

Metode perbaikan ini digunakan untuk merestorasi arsip kartografi (peta) dan kearsitekturan. Perbaikan arsip ini menggunakan cara manual yang memerlukan kecermatan, keterampilan, ketelitian dan kehati-hatian dalam mengerjakannya. Hal ini disebabkan arsip kartografi dan kearsitekturan kebanyakan mempunyai ukuran yang besar dan bahan fisik kertas yang berbeda dari arsip tekstual umumnya. Bahan *lamatex cloth* ini digunakan untuk kertas arsip peta yang terbuat dari bahan kalkir.

##### b.3.Laminasi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan dengan Kertas *Conqueror*

Metode perbaikan dengan *conqueror* ini hampir sama dengan penggunaan *lamatex cloth* untuk arsip peta dan kearsitekturan berbahan kalkir, sedangkan cara laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan dengan kertas *Conqueror* digunakan untuk untuk merestorasi arsip yang terbuat dari bahan tekstil.

### c) Metode *Enkapsulasi*

*Enkapsulasi* adalah proses untuk melindungi arsip dengan menggunakan plastik *astralon*. Proses ini menyisipkan arsip diantara 2 (dua) lembar plastik *astralon* yang ukurannya sudah disesuaikan dengan ukuran arsip. Kedua plastik *astralon* tersebut direkatkan dengan menggunakan *double tape*. Penggunaan plastik *astralon* dikarenakan bahan dari plastik ini bebas asam, pH netral, kaku, memiliki kelembaban secara kimiawi yang aman bagi arsip, dan jernih. Metode *enkapsulasi* ini digunakan untuk semua jenis arsip, tidak membedakan ukuran arsip dan jenis tinta. Metode ini bukan untuk memperkuat fisik arsip tetapi untuk melindungi arsip dari faktor-faktor yang dapat merusak arsip. Metode *enkapsulasi* digunakan untuk melindungi arsip yang secara fisik belum rapuh. *Enkapsulasi* ini biasanya digunakan untuk lembaran arsip kertas, seperti: naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster. Arsip yang akan dipamerkan biasanya juga di-*enkapsulasi* terlebih dahulu. Hal ini bertujuan untuk melindungi fisik arsip dari sentuhan-sentuhan tangan yang dikhawatirkan dapat merusak arsip. Plastik *astralon* yang digunakan dalam *enkapsulasi* arsip sewaktu-waktu juga dapat dibuka kembali tanpa merusak fisik arsip.

### d) Penggunaan Mesin *Vacuum Freeze Dry Chamber* dan *Freezer* untuk Penanganan Arsip Pasca Banjir

Mesin *vacuum freeze dry chamber* dan *freezer (cold room)* digunakan untuk menangani arsip pasca bencana banjir. Mesin ini terdiri dari dua jenis peralatan, yaitu *freezer (cold room)* dan *vacuum freeze dry chamber*. *Freezer* adalah mesin yang digunakan untuk membekukan arsip.

Pembekuan arsip ini dilakukan supaya molekul-molekul air yang terdapat di sela-sela lembaran arsip/buku membeku sehingga dapat memudahkan dalam membuka arsip/buku secara lembar perlembar yang sebelumnya lengket terkena air. Sedangkan, *vacuum freeze dry chamber* adalah mesin yang digunakan untuk mengeringkan arsip/buku yang membeku dari *freezer (coldroom)*.

## C. Aspek Manajemen dalam Kegiatan Preservasi Arsip

Kegiatan preservasi arsip juga perlu memperhatikan unsur-unsur manajemen strategi, antara lain memaksimalkan sumber daya yang ada. Strategi dari aspek sumber daya manusia (SDM), misalnya dengan pemilihan penanggung jawab, dan koordinator yang berpengalaman pada program preservasi. Strategi pada aspek sarana prasarana, dengan memilih sarana dan prasarana yang sesuai dengan keadaan di lapangan sehingga dapat mendukung kegiatan sistem kerja dalam preservasi arsip yang terdampak bencana. Berikut mengenai pembahasan dari aspek manajemen strategi dalam bidang SDM dan sarana prasarana yang digunakan dalam kegiatan preservasi ini:

### 1. Sumber Daya Manusia

Aspek SDM menjadi unsur penting dalam melakukan preservasi arsip. Apabila tidak terdapat SDM yang berpengalaman sebagai penanggung jawab dalam kegiatan preservasi arsip maka kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Pemenuhan unsur SDM dimulai dengan memilih orang yang mempunyai kompetensi dan komitmen.

Artinya SDM tersebut mempunyai komitmen yang baik pada pekerjaan program preservasi arsip. Hal ini dapat dilihat dari riwayat pekerjaannya dibidang preservasi arsip. SDM yang menjadi penanggung jawab kegiatan berlaku sebagai koordinator kegiatan. Pengalaman yang terlihat bagus dan baik, sistem koordinasi ke semua lini hingga cara komunikasi yang digunakan ke bawahan dan antar bagian terlihat baik. Koordinator ini membawahi bawahannya dengan SDM spesialisasi, dalam arti mereka mempunyai bidang kerja keahlian masing-masing, misalnya dalam program arsip preventif maka disediakan SDM yang ahli dalam melakukan preservasi preventif dengan penanggung jawab masing-masing kegiatan. Untuk preservasi arsip kuratif dengan pekerjaan restorasi arsip maka disediakan SDM yang berpengalaman dalam melakukan kegiatan restorasi arsip konvensional ini.

SDM di tingkat koordinasi menjadi hal penting untuk memastikan anggaran dalam kegiatan ini terwujud. Pada dasarnya perencanaan sebagai tahap awal adanya kegiatan preservasi ini menentukan seberapa besar arsip yang akan dilakukan tindakan preservasi, khususnya kegiatan restorasi arsip konvensional karena berkaitan dengan dana kegiatan restorasi arsip konvensional yang dapat terbilang cukup mahal. Hal ini berbeda dengan preservasi arsip dengan cara preventif yang dapat dilakukan dengan alat yang sudah ada. SDM dengan sifat kepemimpinan dan manajerial baik dijadikan unsur utama dalam melakukan kegiatan

preservasi arsip ini sehingga kegiatan preservasi arsip baik itu preventif maupun kuratif dapat terlaksana dengan baik secara kualitas dan kuantitas.

## **2. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana kegiatan preservasi arsip dipersiapkan sejak manajemen program preservasi arsip konvensional, seperti perencanaan jumlah *japanasse tissue*, kain *lamatex*, kertas *conquerer*, metode *leafcasting*, metode *freezing* dan metode enkapsulasi. Aspek manajemen di ranah sarana dan prasarana ini adalah berkaitan dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang sudah ada untuk pengembangan sistem yang dapat mengakomodir arsip terdampak bencana agar cepat diselesaikan. Artinya kegiatan ini dilakukan secara efektif dan efisien sehingga program preservasi arsip dapat terlaksana dengan baik.

Sarana dan prasarana ini sebagai aspek pendukung dan aspek utama karena jika tidak ada aspek ini maka kegiatan preservasi arsip tidak dapat berjalan. Aspek pendukungnya adalah dengan ketentuan minimal pada bahan yang digunakan maka prasarana sebagai penunjang seperti keberadaan mesin *freezer* menjadi pelengkap pengeringan arsip, jika tidak ada maka dapat menggunakan sinar matahari sebagai alat pengeringan secara alami. Sarana dan prasana tersebut mengalami pengembangan di sisi lain sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi untuk efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

## KESIMPULAN

Strategi kegiatan preservasi arsip konvensional pada arsip yang terdampak bencana ini menggambarkan mengenai tahapan apa saja yang dilakukan pada kegiatan restorasi arsip konvensional. Kegiatan ini dimulai dari pra-kegiatan, proses kegiatan hingga pascakegiatan. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah pengaturan manajemen preservasi arsip konvensional dengan strategi utama yaitu perencanaan yang matang, baik itu dari sisi lembaga, teknis kegiatan, SDM maupun pemantapan program preservasi arsip terdampak bencana. Hasil dari kegiatan restorasi arsip ini menjadikan arsip konvensional terkelola dengan baik, apalagi untuk arsip yang terkena dampak bencana. Kerentanan informasi pada arsip tersebut mengindikasikan peluang kehilangan informasi cukup besar sehingga pengelolaan arsip yang terdampak bencana dengan kegiatan restorasi arsip wajib dilakukan, terlebih lagi jika lembaga kearsipan tersebut telah sadar arsip maka lembaga tersebut wajib melakukan manajemen kearsipan dengan baik dan benar dalam lingkup kegiatan preservasi arsip.

ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan di Indonesia mempunyai aturan, program dan pedoman yang berkaitan dengan preservasi arsip yang dapat diterapkan di lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia sehingga program preservasi arsip khususnya pada restorasi arsip konvensional.

Lembaga kearsipan lainnya seperti lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota maupun lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam kegiatan preservasi arsip dapat berkolaborasi dengan unit kerja terkecil. Lembaga ini juga dapat bersinergi dengan

masyarakat ketika terjadi bencana yang dapat menyebabkan arsip rusak atau hilang informasinya. Sinergi tersebut merupakan salah satu strategi dalam program preservasi arsip terdampak bencana yang dapat dilakukan, sehingga arsip dapat terselamatkan baik fisik maupun informasinya.

Restorasi arsip menjadi bagian penting yang harus dilakukan pada prabencana berupa preservasi preventif. Preservasi preventif perlu dilakukan karena negara Indonesia kaya akan morfologi daerah yang rentan terhadap bencana (banjir, kebakaran, tanah longsor, dan sebagainya) dan preservasi kuratif pada pascabencana. ANRI telah melaksanakan strategi preservasi arsip terdampak bencana dalam subkegiatan restorasi arsip dengan tiga metode, yaitu metode *leafcasting*, metode laminasi arsip konvensional dan metode *enkapsulasi*. Adapun untuk penanganan arsip pascabencana banjir adalah dengan penggunaan mesin *vacuum freeze dry chamber* dan *freezer* untuk arsip konvensional.

Aspek manajemen menjadi prioritas utama, terlebih dalam strategi kegiatan preservasi arsip yang digunakan untuk mencegah, memperbaiki dan melestarikan arsip yang terdampak bencana. Komponen-komponen perbaikan yang perlu diperhatikan adalah peningkatan kemampuan dan pengalaman SDM yang handal, berpengalaman dan berkomitmen terhadap pekerjaan; dan penambahan sarana prasarana yang memadai sehingga program ini dapat berjalan dengan baik. Pemerintah merupakan pendukung utama dalam penyediaan gedung arsip dengan fasilitas alat dan bahan preservasi arsip sesuai dengan standar.

## DAFTAR PUSTAKA

ANRI. 2009. *Modul Manajemen Arsip Statis (Archives Management)*. ANRI, Jakarta.

Arifin, Sauman Zainal., et al., 2013. *Laporan Tugas Akhir : Restorasi Arsip Konvensional di Arsip Nasional Republik Indonesia*. Sekolah Vokasi UGM, Yogyakarta.

Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Crespo, Carmen. 1985. *The Preservation and Restoration of Paper Records and Books: A Ramp Study With Guidelines*. Unesco, Paris.

Forde, Helen. 2007. *Preserving Archives*. Facet Publishing, London.

Jimerson, Randall C., et al., 2000. *American Archival Studies : Readings in Theory and Practice*. Society of American Archivists, Chicago.

Pen, Ira A., et al., 1989. *Records Management Handbook*. Gower Publishing, Aldershot.

Ricks, Betty R., et al., 1992. *Information and Image Management, A Records System Approach*. South Western Publishing Co., Ohio.

Ritzenthaler, Mary Lynn. 1983. *Archives & Manuscripts: Conservation: A Manual on Physical Care and Management*. Society of American Archivists, Chicago.

## Peraturan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

## PENYUSUTAN DOKUMEN PERUSAHAAN DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Nabila Azzahra, A. Md.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI  
(nabila.azzahra.2013@gmail.com)

### INTISARI

Penelitian berjudul Penyusutan Dokumen Perusahaan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) bertujuan untuk mengkaji tentang bagaimana kegiatan penyusutan dokumen perusahaan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Kajian ini menjelaskan mengenai penyusutan dokumen perusahaan yang dilakukan dengan cara penilaian dengan nilai guna dan berdasarkan jadwal retensi arsip. Penyusutan dokumen perusahaan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) belum berjalan dengan baik. Penyusutan dilakukan melalui pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan dokumen perusahaan. Proses penyusutan dilakukan setelah proses verifikasi antara daftar arsip dengan fisik arsip selesai dilaksanakan. Pemindahan dokumen perusahaan dilaksanakan secara berkala dari *central file* ke *records center*, dengan diterbitkan berita acara yang dilampiri daftar arsip. Pemusnahan dokumen perusahaan belum dilaksanakan karena SOP pemusnahan dan jadwal retensi arsip masih dalam proses pembahasan dan legalisasi. Penyerahan dilaksanakan untuk menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna sekunder ke Arsip Nasional Republik Indonesia yang disertai berita acara dan daftar arsip.

**Kata Kunci:** dokumen perusahaan, penilaian, penyusutan.

### ABSTRACT

*This research entitled Disposal Corporate Documents in PT. Kereta Api Indonesia (Persero). The purpose of this research was to inform how the activities of disposal in PT. Kereta Api Indonesia (Persero). This research describes the company documents that are conducted by appraising with the value of use and based on the archives retention schedule. Disposal the corporate document PT. Kereta Api Indonesia (Persero) has not been fully implemented. Disposal archives rope transfer, disposal, and acquisition archives. The disposal process are done after the verification on the list of archives with the physical archive finished. The transfer of records conducted periodically from central file to the records center, accompanied by official report and list of archives. For disposal corporate document has not carried out because SOP of disposal and the archives retention schedule in the discussion process. Archives acquisition conducted archives that have a secondary value to the national archives of Republic Indonesia, accompanied by an official report and a list of archives.*

**Keywords:** appraisal, corporate documents, disposal.

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Arsip merupakan dokumen primer yang memiliki ciri sebagai informasi tangan pertama dan rekaman sebuah transaksi. Arsip memiliki peranan sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, alat pengawasan, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna apabila disimpan maka akan terjadinya penumpukan arsip yang sangat banyak dan akan timbulnya permasalahan bagi organisasi tersebut. Oleh karena itu, diperlukannya sebuah solusi yang dapat mengatasi permasalahan arsip tersebut, solusi dari hal tersebut adalah dengan adanya penyusutan. Penyusutan menurut Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 pasal 1 point 8 adalah:

“Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.”

Penyusutan merupakan suatu proses pengurangan volume arsip dari arsip yang tidak memiliki nilai guna dan memiliki keterangan dimusnahkan serta menyelamatkan arsip yang berpotensi permanen dari kerusakan dan kehilangan. Sebelum melaksanakan proses penyusutan petugas dituntut untuk mengetahui umur suatu jenis arsip ketika ia aktif, inaktif dan nasib akhir yang telah ditentukan.

Penilaian dilakukan untuk menentukan nasib dan umur arsip. Michael Roper dan Laura Millar (1999:5) menyatakan bahwa

*“Appraisal: The process of determining the value of records for further use, for whatever purpose, and the length of time for which that value will continue. Also known as evaluation, review or selection”.*

Penilaian dianggap sebagai proses memutuskan nilai dari arsip untuk digunakan lagi, untuk tujuan tertentu dan memiliki umur yang lebih panjang memiliki nilai berkelanjutan. Proses penilaian dikenal juga sebagai evaluasi, meninjau dan seleksi. Penilaian arsip bagi lembaga swasta dan BUMN terhadap dokumen perusahaan bersifat wajib sebelum dokumen tersebut diserahkan atau dimusnahkan.

Penilaian dan penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan yang harus dilaksanakan di setiap instansi pemerintah, swasta dan organisasi BUMN. Salah satu instansi yang harus melaksanakan program tersebut adalah PT. Kereta Api Indonesia (Persero). PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan organisasi pemerintah yang bertujuan mencari keuntungan yang bergerak dalam bidang jasa transportasi di Indonesia. Perusahaan ini merupakan salah satu bagian dari Badan Usaha Milik Negara yang terfokus pada transportasi jasa angkutan kereta api di Indonesia.

### **Rumusan Masalah**

Terjadinya ledakan arsip atau penumpukan arsip menjadi masalah yang banyak dihadapi oleh berbagai organisasi. Salah satu penyebab terjadinya penumpukan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip tidak berjalan dengan lancar. Tulisan ini bertujuan untuk mengkaji bagaimana proses penyelenggaraan kearsipan, khususnya penyusutan arsip yang dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai salah satu BUMN di Indonesia.

## Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode observasi partisipan. Batasan dalam pembahasan tulisan dengan judul Penilaian dan Penyusutan Dokumen Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (persero) adalah kegiatan penilaian arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna, pemindahan arsip dari unit pencipta ke unit kearsipan, penyerahan dari lembaga pencipta ke lembaga kearsipan dan kegiatan pemusnahan. Masa penelitian ini tahun 2011 sampai dengan Maret 2016.

## Kerangka Pemikiran

### Penilaian Arsip

Penilaian dalam manajemen kearsipan merupakan salah satu unsur yang harus diterapkan, mengingat penyusutan tidak dapat dipisahkan dengan penilaian arsip. Menurut Laksmi dkk “Penilaian arsip adalah pemeriksaan data yang dikumpulkan melalui inventaris arsip untuk menentukan nilai setiap seri arsip”. Penilaian ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan informasi terkait masa penggunaan arsip pada saat ini ataupun pada masa yang akan datang dengan cara menganalisis isi informasi pada arsip. Selain itu, “...penilaian arsip bertujuan memberikan kepastian berapa lama arsip untuk disimpan” (Laksmi dkk, 2015).

Betty Rick menjelaskan bahwa  
*“A records appraisal is an examination of the data gathered through the records series to the records inventory to determine the value of each records series to the organization”.*

Penilaian arsip adalah pengujian sekelompok arsip melalui daftar arsip dalam menentukan nilai guna setiap seri bagi organisasi.

Nilai guna yang dimaksudkan dalam definisi di atas merupakan nilai guna yang terkandung dalam suatu arsip. Nilai guna tersebut terdiri dari nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Penilaian dengan menggunakan nilai guna merupakan langkah awal dalam pembuatan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan. Penilaian dan JRA merupakan sarana penentu dalam penyusutan.

Dasar proses penilaian ini adalah jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman penentuan masa simpan dan nasib akhir dari arsip. JRA memuat unsur-unsur jenis arsip, masa simpan atau retensi arsip dan nasib akhir dari arsip. JRA ini memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Penyisihan arsip dengan tepat bagi arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama;
- b. Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak perlukan lagi kepentingan administrasi; dan
- c. Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen. (Wursanto, 1991: 211).

JRA membantu proses pelaksanaan program penyusutan berjalan dengan tertib, mengingat fungsi dari JRA itu sendiri sebagai pedoman penyusutan arsip.

Penyusutan arsip terdiri dari tiga kegiatan yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pencipta ke unit kearsipan, penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke lembaga kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan berketerangan musnah dalam JRA. Proses pemindahan dokumen perusahaan dilakukan secara sistematis dan terencana. Proses ini tidak ada perbedaan antara pemindahan arsip bagi lembaga negara dan lembaga swasta yang signifikan, perbedaan tersebut hanya terletak pada pengambil keputusan atas pelaksanaan program.

Penyerahan arsip merupakan sebuah kegiatan yang akan melibatkan pihak diluar organisasi, pihak tersebut adalah lembaga kearsipan. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke lembaga kearsipan adalah yang memiliki nilai kesejarahan yang berkaitan dengan *memory collective* negara dan kegiatan organisasi yang berkaitan dengan kegiatan negara. Tidak berbeda dengan organisasi pemerintah, tata cara penyerahan dokumen perusahaan juga harus dilaksanakan dengan pembuatan berita acara yang menerangkan waktu penyerahan, keterangan mengenai pelaksanaannya, dan disertai dengan daftar dokumen yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan.

Selain pemindahan dan penyerahan, bentuk kegiatan lain dari penyusutan adalah pemusnahan. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna atau berketerangan musnah berdasarkan JRA. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono “pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun

bentuknya....” (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015:96).

Penyusutan arsip merupakan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pencipta ke unit kearsipan, penyerahan arsip dari lembaga kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaan kegiatan penyusutan ini memiliki tujuan:

- a. Mendapatkan penghematan dan efisiensi;
- b. Pendayagunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
- c. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi; dan
- d. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Kegiatan pertama dalam penyusutan arsip yaitu pemindahan. Pemindahan arsip atau dokumen dilaksanakan terhadap arsip yang sudah memasuki fase inaktif. “Pemindahan dokumen sifatnya internal, yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan”. Pada proses pemindahan arsip yang dipindahkan harus disertai dengan berita acara dan daftar arsip pindah. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kedua belah pihak yang menyerahkan dan menerima arsip.

Penyerahan arsip ialah menyerahkan arsip bernilai sekunder/bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari penciptanya. Arsip akan diserahkan ke lembaga kearsipan sesuai dengan ruang lingkup dari lembaga kearsipan tersebut.

Berita acara dan daftar arsip serah dalam kegiatan ini merupakan berkas yang harus termuat di dalamnya, penandatanganan berita acara dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak yaitu organisasi yang menyerahkan arsip dan lembaga kearsipan yang menerima arsip.

Kegiatan ketiga dalam penyusutan arsip adalah pemusnahan. Pemusnahan atau *disposal* arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan secara total hingga fisik dan isi informasi arsip sudah tidak dikenali lagi. Tanggung jawab kegiatan pemusnahan arsip terletak pada penanggung jawab kegiatan kearsipan di suatu organisasi. Proses pemusnahan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum dari organisasi tersebut. Metode pemusnahan arsip meliputi metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembuburan. Sama halnya dengan pemindahan dan penyerahan, kegiatan pemusnahan arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan. Berita acara dan daftar arsip musnah ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama dua orang saksi.

### **Dokumen**

Dokumen adalah unit informasi yang terekam, terstruktur, diterbitkan atau tidak diterbitkan, dalam bentuk cetak (*hard copy*) atau bentuk elektronik dan dikelola sebagai unit diskrit dalam sistem informasi. Dokumen dan

arsip merupakan hal yang sama, yang membedakan hanyalah penggunaan istilah. Arsip bagi perusahaan memiliki peran dalam pengembangan proses bisnis yang digelutinya, dari arsip sebuah perusahaan dapat meningkatkan pendapatannya dengan cara membuka arsip terdahulunya dan mengevaluasi kesalahan atau kelemahan yang terjadi sehingga mampu meminimalisir kesalahan atau kelemahan. Selain itu, arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

### **Perusahaan**

Perusahaan adalah organisasi yang bergelut dalam aktivitas bisnis yang berhubungan dengan perniagaan barang dan jasa. Jenis perusahaan sangat beragam mulai dari perusahaan perorangan, perusahaan komoditer (CV) dan perseroan terbatas (PT). Bentuk perusahaan yang paling banyak digunakan di Indonesia adalah bentuk perusahaan dengan jenis Perseroan Terbatas atau PT. Landasan hukum mengenai PT sudah diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Salah satu jenis dari bentuk perusahaan perseroan terbatas adalah PT Persero BUMN.

PT-Persero BUMN, yaitu perseroan terbatas yang telah *go public* (PT-Go Public), yakni perseroan sebagai modalnya telah dimiliki public dengan jalan membeli saham melalui pasar modal (*capital market*) melalui bursa saham.

Pembagian modal pada perusahaan berbentuk PT-Persero BUMN ini telah diatur dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Secara eksplisit menyatakan bahwa perusahaan perseroan, yang selanjutnya disebut persero adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51 % (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.

## **PEMBAHASAN**

### **Penilaian dan Penyusutan Dokumen Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (KAI) (Persero)**

Kegiatan penyusutan dokumen perusahaan di PT. KAI (Persero) dilakukan dalam dua garis besar proses yaitu penilaian dokumen dan penyusutan dokumen. Semua tindakan penyusutan dokumen perusahaan diawali dengan kegiatan penilaian dokumen perusahaan. Hasil penilaian tersebut yang menjadi acuan dalam menentukan dokumen-dokumen yang akan disusutkan baik itu dengan tindakan pemusnahan, pemindahan, maupun penyerahan.

#### **Penilaian**

Penilaian akan sangat menentukan terhadap penyusutan, mengingat fungsi dari penilaian akan menghasilkan sebuah daftar arsip yang akan diserahkan, dimusnahkan atau dipindahkan dalam rangka penyelenggaraan penyusutan di suatu instansi. Definisi penilaian dapat dipahami sebagai berikut

“Proses mengevaluasi aktivitas perusahaan atau instansi untuk menentukan rekod mana yang perlu dipertahankan dan berapa lama rekod itu disimpan guna memenuhi kebutuhan aktifitas instansi atau perusahaan, persyaratan pertanggungjawaban organisasi dan harapan masyarakat.” (Basuki, 2003:19).

Proses penilaian dapat dilakukan dengan dua cara yaitu penilaian berdasarkan nilai guna dan penilaian berdasarkan jadwal retensi. Penilaian arsip di PT. KAI (Persero) didasarkan kepada jadwal retensi arsip atau JRA dan nilai guna.

JRA terbagi dalam dua bagian yaitu JRA substantif dan JRA fasilitatif. JRA substantif merupakan JRA dengan jenis arsip terkait masalah pokok yang menjadi tugas dan fungsi dari organisasi tersebut, sedangkan JRA fasilitatif merupakan JRA dengan jenis arsip tentang unsur penunjang organisasi.

JRA substantif PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terdiri dari :

- 1) Komersialisasi Kereta Api;
- 2) Operasional Kereta Api;
- 3) Prasarana Kereta Api;
- 4) Sarana Kereta Api; dan
- 5) Keselamatan, Keamanan dan *Hygiene* Kereta Api.

JRA substantif di PT. KAI (Persero) memiliki acuan pada perkembangan bisnis di perusahaan.

JRA fasilitatif PT. KAI (Persero) terdiri dari :

- 1) Kepegawaian;
- 2) Kepemilikan Aset;
- 3) Diklat;
- 4) Hukum;
- 5) Kerjasama;

- 6) Organisasi dan Tata Laksana;
- 7) Pengendalian Dokumen;
- 8) Perpustakaan (Bibliotik / Bahan Pustaka);
- 9) Perlengkapan dan Pelelangan;
- 10) Perencanaan Perusahaan;
- 11) Pengawasan/Pemeriksaan;
- 12) *General Affair* dan Humas;
- 13) Keuangan; dan
- 14) Sistem Informasi.

JRA fasilitatif PT. KAI (Persero) mengacu pada beberapa sumber diantaranya adalah:

1. Peraturan Kepala ANRI No. 8 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Pejabat Negara;
2. Peraturan Kepala ANRI No. 6 Tahun 2013 tentang Keuangan;
3. Peraturan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2009 tentang JRA keuangan dan Non keuangan;
4. Peraturan Kepala ANRI No. 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

5. Peraturan Kepala ANRI No. 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.

#### **Proses Pembuatan dan Penyempurnaan JRA**

Proses pembuatan JRA sudah dimulai ketika unit ESD tercipta yaitu pada tahun 2009. Penyempurnaan JRA dilakukan dengan tujuan memperbaharui beberapa point dalam JRA dan mengakomodir semua jenis arsip yang dimiliki oleh PT. KAI (Persero). Selain itu tujuan dari penyempurnaan JRA adalah untuk memenuhi persyaratan legalisasi terkait persetujuan JRA oleh Kepala ANRI.

Proses pembaharuan ini dimulai sejak tahun 2015 dengan diawalinya pembentukan tim penilai, pengiriman surat terkait pengajuan JRA, pengiriman JRA, ANRI melaksanakan telaah pada JRA tersebut dan kemudian dilakukan pembahasan terkait JRA tersebut yang kemudian tahap akhirnya adalah pengesahan JRA oleh Kepala ANRI. Tim penilai ini terbentuk sejak tahun 2015 sampai 30 hari kalender setelah JRA final. Tim penilai terdiri dari:

- |               |   |                 |  |
|---------------|---|-----------------|--|
| 1. Ketua tim  | : | Dwi Purnamasari | Vice President Corporate Document Management |
| 2. Sekretaris | : | Dasril          | Manager Documents Legal & File               |
| 3. Anggota    | : | Happy Susanti   | Assistant Manager <i>Record Center</i>       |
|               |   | Muh Kodar       | Assistant Manager General Archives           |
|               |   | Erna P          | Assistant Manager Land Ownership Document    |

Penentuan masa retensi ditelaah melalui metode diskusi antara tim penilai dengan perwakilan dari ANRI. Setelah selesai pembahasan JRA dilaksanakannya penerbitan berita acara pembahasan JRA yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Langkah selanjutnya adalah JRA yang telah selesai dibahas di setujui oleh kepala ANRI dan di legalkan oleh Direktur Utama PT. KAI (Persero).

### **Penyusutan**

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, Pasal 1 Point 34, disebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Kegiatan penyusutan meliputi :

#### **a. Pemindahan**

Proses pemindahan arsip di PT. KAI (Persero) dilakukan secara sistematis dan berkala. Pemindahan arsip ini tidak hanya dilakukan terhadap arsip inaktif saja akan tetapi dilakukan terhadap arsip aktif, hal ini didasarkan atas aspek keamanan dokumen dan ketersediaan tempat penyimpanan arsip. Pemindahan arsip aktif diserahkan kepada unit dokumen legal, dokumen umum dan dokumen asset tergantung pada jenis arsip yang akan diserahkan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan oleh unit pencipta dan *record center*. Unit pencipta terdiri dari semua unit yang ada di PT. KAI (Persero), Sedangkan unit kearsipan berada dibawah Unit Dokumen Legal yang berada di bawah Unit Dokumen yang akan bertanggung jawab kepada *Executive Secretary* dan Direktur Utama. Setiap tahunnya *Record Center* menerima pemindahan arsip inaktif dengan jumlah lebih dari 30.000 berkas/tahun. Berikut rincian data arsip inaktif yang diterima oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero):

Tabel 1  
 Pemindahan Arsip Inaktif PT. KAI (Persero)  
 Tahun 2011-2016

Tahun	Jenis Arsip	Jumlah
2011	Asset	17.75
	Legal	683
	Umum	66.594
	<b>Jumlah</b>	<b>85.024 Berkas</b>
2012	Asset	10.272
	Legal	833
	Umum	1.017.125
	<b>Jumlah</b>	<b>1.028.230 Berkas</b>
2013	Asset	12.673
	Legal	1.312
	Umum	64.749
	<b>Jumlah</b>	<b>78.734 Berkas</b>
2014	Asset	-
	Legal	7.195
	Umum	29.526
	<b>Jumlah</b>	<b>36.721 Berkas</b>
2015	Asset	955
	Legal	384
	Umum	83.155
	<b>Jumlah</b>	<b>84.494 Berkas + 20 Dus</b>
2016 (Januari s/d Maret )	Asset	-
	Legal	-
	Umum	8.101
	<b>Jumlah</b>	<b>8.101 Berkas + 73 Dus</b>
Jumlah Arsip Inaktif yang telah diterima oleh <i>record centre</i> per 17 Maret 2016		<b>1.321.304 Berkas + 93 Dus</b>

Sumber: Data Primer

Pemindahan yang dilakukan secara langsung ke *record center* memiliki alur sebagai berikut:

- 1) Unit yang akan menyerahkan arsip mengirimkan nota dan daftar arsip yang ditujukan kepada Vice President Document Management. Penyampaian nota bisa disampaikan melalui *Rail Document System (RDS)* atau secara langsung disampaikan ke *VP Document Management*
- 2) *Vice President Document Management* menerima nota yang kemudian dilakukan disposisi kepada manajer dokumen legal.
- 3) Pengiriman Dokumen ke *record center*
- 4) Dokumen diterima oleh asisten manajer *Record Centre* atau staf pelaksana
- 5) Dokumen ditempatkan di ruang transit yang kemudian akan dilakukan verifikasi
- 6) Verifikasi dilakukan terhadap daftar arsip dan fisik arsip, dilakukan pencocokan antara keduanya. Apabila ada arsip yang belum terdaftar dalam daftar arsip maka petugas verifikasi harus menambahkan data tersebut kedalam daftar dan menghapus daftar arsip yang tidak ada fisiknya.
- 7) Pembuatan Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak
- 8) Penataan dan penyimpanan arsip pada rak di depo arsip

Pemindahan arsip inaktif di PT. KAI (Persero) masih dilaksanakan sepenuhnya ke *records center*, belum ada pemindahan yang dilaksanakan ke unit kearsipan di tingkat lembaga kearsipan. Mengingat pembaharuan dan pengesahan JRA yang dimiliki perusahaan masih dalam proses.

Arsip inaktif yang telah diserahkan oleh unit pencipta ke *records center* merupakan tanggung jawab dari *Record Center*. Pengelolaan, perawatan dan pengawasan terhadap arsip merupakan aspek penting yang harus dilakukan. Untuk menjaga arsip dalam keadaan baik proses perawatan yang dilakukan oleh *Record Center* PT. KAI (Persero) adalah pemberian kamper dan *silicagel*, pembersihan debu, cuci besar dan fumigasi. Pengolahan arsip inaktif merupakan hal yang sangat penting dilakukan, arsip yang tertata dengan baik akan sangat membantu dalam efektifitas dan efisiensi kerja. Tahapan pengolahan arsip inaktif di *record center* sebagai berikut:

#### 1) Pemeriksaan Fisik Arsip

Pemeriksaan antara daftar arsip dan fisik arsip yang diserahkan, hal ini dilakukan guna pembuatan daftar arsip pada lampiran berita acara.

#### 2) Olah Data

Data dari hasil pemeriksaan fisik dan informasi arsip di input kedalam sebuah program, dengan tujuan tersentralnya data dan menghasilkan output berupa daftar arsip.

### 3) Scan

Proses scan merupakan proses alih media arsip dari media konvensional ke media elektronik atau digital. Proses ini dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pencarian dan bagian dari proses preservasi arsip.

### 4) Penataan Arsip kedalam Boks dan Pemberian Kamper + Silica Gel.

### 5) Pembuatan Indeks.

### 6) *Document Opname*.

*Document opname* merupakan kegiatan penyesuaian kembali antara data dengan fisik arsip, proses ini merupakan bagian dari kontrol terhadap koleksi arsip yang dimiliki oleh PT. KAI (Persero).

*Record centre* merupakan sebuah gedung yang difungsikan untuk menyimpan, mengolah dan merawat arsip inaktif yang dimiliki oleh PT. KAI (Persero). *Record centre* terletak di Jalan Sukabumi No. 20 A di kompleks Gudang Persediaan Cikudapateuh dan merupakan bangunan cagar budaya yang dilindungi oleh UU No. 5 Cagar Budaya tahun 1992. Fasilitas penunjang yang dimiliki *record centre* yaitu komputer, *printer*, *scanner*, *craine*, laci cabinet, rak arsip, boks arsip, *springkel*, plastik, tabung pemadam, lemari, masker, sarung tangan, jas kerja, gordeng dan *blower*.

### a. **Pemusnahan**

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan atau arsip yang tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan perusahaan ataupun negara. “Metode pemusnahan arsip dinamis inaktif meliputi metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembuburan” (Basuki, 2003:320). Manfaat dari dilakukannya pemusnahan arsip yaitu mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan, tersedianya rak arsip untuk arsip inaktif dan mampu mempermudah penemuan kembali arsip inaktif.

Proses pemusnahan harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur guna menghindari kesalahan dalam proses pemusnahan. Sebelum melaksanakan pemusnahan sebaiknya sebuah organisasi memiliki standard operasional prosedur pemusnahan agar mampu memberikan arahan langkah apa saja yang harus ditempuh dan batasan apa yang tidak boleh dilaksanakan.

PT. KAI (Persero) belum melakukan pemusnahan dikarenakan masih dalam tahap pembahasan SOP Pemusnahan arsip dan belum selesainya legalisasi JRA. SOP Pemusnahan arsip ini nantinya akan digunakan oleh seluruh PT. KAI (Persero) baik di pusat maupun di daerah.

Selain itu, pembuatan SOP yang dilakukan oleh perusahaan telah memenuhi ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan pasal 11 yang menyatakan bahwa setiap pemusnahan dokumen perusahaan wajib didasarkan atas keputusan pimpinan perusahaan atau keputusan pejabat yang ditunjuk dilingkungan perusahaan yang bersangkutan.

Dalam perencanaannya alur pemusnahan yang dilakukan oleh PT. KAI (Persero) terbagi menjadi dua yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan. Tahap persiapan terdiri dari:

- 1) Unit Pencipta melakukan penyeleksian arsip yang akan di usulkan musnah
- 2) Penyerahan arsip ke unit kearsipan disertai daftar arsip usul musnah
- 3) unit kearsipan melaksanakan penyeleksian dan penilaian arsip
- 4) Mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI untuk arsip dengan retensi sekurang kurangnya 10 tahun atau tanpa JRA sedangkan untuk arsip dengan retensi dibawah 10 tahun melalui persetujuan Direktur Utama dengan tembusan kepada ANRI.
- 5) Unit kearsipan mengirimkan nota dinas berupa pemberitahuan dan pendamping arsip fisik yang dikirim kepada Unit Material Stock sebagai pelaksana pemusnahan arsip . Unit material stok merupakan unit dibawah Managing Director of Logistic and Railways

Assets dengan EVP Logistic, yang memiliki tanggung jawab dan tugas pokok dalam mengelola pergudangan yang meliputi penyimpanan, pendistribusian, pengalihan dan penghapusan barang persediaan, mengelola sistem informasi persediaan, pelaksanaan stock opname dan penyusunan laporan posisi persediaan dan buku pedoman harga satuan harga serta menyusun katalogisasi barang persediaan, buku spesifikasi teknis barang persediaan dan menyusun regulasi logistik.

Tahap pelaksanaan pemusnahan terdiri dari kegiatan :

- 1) Pelaksanaan pemusnahan dilaksanakan dalam waktu paling lambat 45 hari setelah dikirimkannya nota dinas oleh unit material stock;
- 2) Setelah dilaksanakan pemusnahan arsip, diterbitkan berita acara pemusnahan arsip; dan
- 3) Unit kearsipan melaporkan seluruh kegiatan kepada Direktur Utama PT. KAI (Persero).

Perencanaan program pemusnahan yang dilakukan oleh PT. KAI (Persero) sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peraturan tersebut yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 66 dan Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.

#### a. Penyerahan

Aspek lain dari penyusutan selain pemindahan dan pemusnahan adalah penyerahan. “Penyerahan ialah menyerahkan arsip bernilai sekunder/bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi tidak diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari kepada Arsip Nasional Republik Indonesia” (Laksmi, 2015:224). Penyerahan arsip diserahkan dari organisasi pencipta ke lembaga kearsipan, mengingat PT. KAI (Persero) berada pada level nasional sehingga penyerahan arsip ke lembaga kearsipan di tingkat nasional yaitu ANRI. Penyerahan arsip statis oleh PT. KAI (Persero) baru pertama kali dilaksanakan, pelaksanaan penyerahan berlangsung pada hari Selasa tanggal 1 Desember 2015 yang bertempat di Kantor ANRI Jl. Ampera Raya No. 7 Jakarta Selatan.

Proses persiapan penyerahan arsip memakan waktu satu bulan termasuk koordinasi dengan pihak ANRI dan pelaksanaan. Prosedur penyerahan arsip mengacu pada Keputusan Direksi Perusahaan Umum Kereta Api Nomor KEP.U/UM.002/III/1/KA-1996 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Perusahaan Umum Kereta Api.

Proses persiapan arsip yang akan diserahkan :

1) Rapat internal ESD dan kesepakatan merencanakan penyerahan;

- 2) Berkoordinasi dengan Unit Humas, mengingat unit humas yang berkompeten di bidang pendokumentasian kegiatan;
- 3) Pengumpulan arsip dari unit dokumen;
- 4) Pengiriman Nota Pemberitahuan akan dilaksanakannya penyerahan arsip ke EVP Corporate Secretary dan Direktur Umum;
- 5) Penyampaian surat keluar kepada ANRI terkait akan dilaksanakannya penyerahan arsip statis;
- 6) Konfirmasi pelaksanaan penyerahan arsip;
- 7) Pengkajian ulang atau evaluasi terhadap arsip yang akan diserahkan dengan koordinasi dengan ANRI tentang kelayakan penyerahan arsip;
- 8) Penetapan arsip yang akan diserahkan;
- 9) Pelaksanaan penyerahan arsip; dan
- 10) Penandatanganan Berita Acara.

Arsip yang diserahkan oleh PT. KAI (Persero) adalah arsip yang sudah memasuki fase statis dan telah melalui proses telaah yang dilakukan oleh perusahaan dan pihak ANRI. Dari penjelasan diatas penyerahan arsip yang dilaksanakan oleh PT. KAI (Persero) telah sesuai dengan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 81 dan PP Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan Bab II Tata Cara Penyerahan Pasal 7 dan Pasal 8.

## KESIMPULAN

PT. KAI (Persero) dalam satu tahun mampu menciptakan arsip lebih dari ratusan berkas, sehingga kapasitas sarana simpan/daya tampung arsip semakin berkurang tiap harinya. Arsip yang sudah memasuki fase inaktif mulai dipindahkan ke *records center*, pemindahan tersebut disertai daftar arsip dan diterbitkan berita acara jika proses verifikasi antara daftar arsip dan fisik arsip telah selesai. Arsip yang memiliki nilai yang bersejarah dan menyangkut memori kolektif negara diserahkan ke lembaga kearsipan yaitu ANRI dengan disertai berita acara. Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan berketerangan musnah dibuatkan daftar arsip usul musnah, dan harus menunggu hingga pembuatan SOP Pemusnahan PT. KAI (Persero)

diselesaikan. Pelaksanaan tiga kegiatan penyusutan tersebut sebelumnya harus diawali dengan kegiatan penilaian.

Proses penilaian yang dilaksanakan oleh PT. KAI (Persero) dilaksanakan dengan menggunakan penilaian yang berdasarkan JRA. Penyempurnaan dan pembaharuan JRA dilaksanakan pada sejak tahun 2015. JRA yang disusun oleh PT. KAI (Persero) harus diajukan dan disetujui oleh ANRI. Pedoman yang digunakan dalam program penilaian dan penyusutan dokumen perusahaan yaitu: UU No. 43 Tahun 2009, UU No. 8 Tahun 1997, PP No. 12 Tahun 2012, PP No. 87 Tahun 1997, Peraturan Kepala ANRI No. 25 tahun 2012, dan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Kereta Api No. KEP.U/UM.002/III/KA-1996.

## DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Laksmi. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Michael Roper and Laura Millar (eds). 1999. *Building Records Appraisal System*. International Records Management Trust, London.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media, Yogyakarta.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Kanisius, Yogyakarta.

## Peraturan

Undang-undang No. 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang *Pedoman Pemusnahan Arsip*

## Analisa Tingkat *Usability Software Open Source ICA-AtoM*

Ach. Nizam Rifqi, S.I.I.P.  
Perpustakaan Politeknik Negeri Malang  
(nizamrifqi@gmail.com)

### INTISARI

Penelitian ini membahas dan mengkaji mengenai seberapa tingkat *usability* salah satu *software* bidang arsip digital dengan berbasis *opensource* yaitu ICA-AtoM. Latar belakang penulisan adalah dengan perkembangan teknologi informasi yang sudah menjadi bagian tak terpisahkan dalam kehidupan masyarakat, khususnya dalam dunia informasi dan dokumentasi dunia kearsipan bahwa penggunaan teknologi informasi cukup intens dilakukan. Pada perkembangannya muncul berbagai *software* yang cukup berkompeten dalam pengelolaan arsip berbasis digital, terlebih sekarang ini telah banyak *software* dengan berbasis *opensource* yang salah satunya adalah ICA-AtoM. Secara metodologi analisa tingkat *Usability* dilakukan pada ICA-AtoM versi 1.3.1 melalui metode *checklist* dengan mengacu pada point-point indikator *usability* yang dikemukakan oleh Nielsen. Hasil analisa menunjukkan bahwa tingkat *usability software* ICA-AtoM diperoleh hasil prosentase 56,7% yang artinya masih sepatuh dari ketercapaian *usability*. Analisa menunjukkan aspek *usability* terendah terdapat pada point *Error prevention* (Pencegahan Kesalahan) dan *Recognition rather than recall* (Mengenali bukan Mengingat) di mana masing-masing aspek diperoleh nilai 0% yang artinya kedua aspek tersebut sama sekali belum terpenuhi. Sedangkan hasil tertinggi diperoleh pada aspek *Flexibility and efficiency of use* (Fleksibilitas dan Efisiensi Penggunaan) dan *Aesthetic and minimalist design* (Estetika & desain yang minimalis) yang masing-masing diperoleh hasil prosentase 100%.

**Kata Kunci:** *arsip Digital, ICA-AtoM, software open source, usability.*

### ABSTRACT

*This research discusses and examines about the usefulness of one of the software with the opensource archive ICA-AtoM. The background of writing is with the development of information technology that has become an integral part of people's lives, especially in the world of information and documentation of the world of archiving the use of information technology is quite intense. In its development appeared a variety of software that is quite competent in the management of digital-based archive, especially now has a lot of software with opensource-based one of which is ICA-AtoM. Methodology Usability level analysis is performed on ICA-AtoM version 1.3.1 checklist method with point value indicator clarity indicated by Nielsen. The result of analysis shows that the level of usability of ICA-AtoM software obtained result of percentage 56,7% which means still fall from usability achievement. The analysis shows that the lowest usability aspect is in the Error prevention and Recognition rather than recall points where each aspect is 0%, which means that the two aspects are completely unfulfilled. While the highest results obtained on the aspect of Flexibility and efficiency of use and Aesthetic and minimalist design (each aesthetic 100%).*

**Keywords:** *digital archive, ICA-AtoM, open source software, usability.*

## PENGANTAR

### Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan global. Pesatnya penggunaan teknologi informasi ini juga diperkuat dengan pernyataan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) bahwa pengguna internet di Indonesia hingga saat ini telah mencapai 82 juta orang dan berada pada peringkat ke-8 di dunia (Kominfo, 2017). Berdasarkan hal tersebut dapat dilakukan penafsiran bahwa dengan capaian itu Indonesia berada pada peringkat ke-8 di dunia.

Beberapa kegiatan pun seiring dengan perkembangan teknologi informasi kian meningkat. Fakta menunjukkan lebih dari satu dasawarsa lalu, bahwa di Amerika setiap tahunnya pihak pemerintah membuat laporan yang ditaksir mencapai 100.000 laporan, ditambah 450.000 artikel, buku dan laporan yang sama-sama terbit. Berdasar hasil tersebut jika diperhitungkan seluruh dunia tingkat penerbitannya setiap tahun dapat mencapai 60 juta halaman (Toffler, 1980). Perlu dicatat bahwa hasil tersebut merupakan hasil dari lebih satu dasawarsa lalu, secara otomatis bahwa pada era sekarang ini jumlah tersebut sudah terlampaui amat jauh. Oleh karena itu, setiap institusi, berlomba untuk mengintegrasikan teknologi informasi guna membangun dan memberdayakan sumber daya manusia berbasis pengetahuan agar dapat bersaing di era global.

Tidak dapat dipungkiri seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kaitannya dengan proses dokumentasi menjadi sesuatu yang sangat vital guna menjaga rekam berbagai kegiatan tersebut, baik itu dalam ruang lingkup pemerintahan, perdagangan ataupun dunia akademis pendidikan. Hal tersebut dikarenakan informasi yang menjadi suatu komoditi dalam setiap kegiatan merupakan kebutuhan yang mendasar. Salah satu sumber informasi adalah rekaman data-data dalam berbagai media yang disebut arsip. Mengingat pentingnya peran arsip dalam mendukung aktifitas, maka perlu dilakukan pengelolaan arsip secara baik dengan bantuan teknologi informasi atau dapat disebut sistem manajemen arsip.

Adanya sistem manajemen kearsipan yang efektif, akan dapat menyediakan data dan informasi dengan cepat dan tepat. Hal tersebut juga sebagaimana diungkapkan oleh Edgar Crook dalam tulisannya yang berjudul "*Web Archiving in a Web 2.0 World*" dikemukakan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam bidang kearsipan juga memiliki manfaat pertama kita tidak perlu menghawatirkan masalah tempat, dapat melakukan pengendalian konten yang terkumpul serta tampilan halaman sesuai kebutuhan atau dengan katalain memudahkan di dalam manajemen kontrol (Crook, 2009:833).

Sekitar satu dekade ini di Indonesia telah banyak bermunculan *software* khususnya bidang kearsipan yang cukup *concern* terhadap sistem informasi dan pengelolaan dokumen arsip.

Beberapa *software* dikembangkan dengan menyediakan berbagai fitur modul baik itu modul di dalam pengelolaan maupun dalam segi *interface* serta fitur penelusuran dengan menggunakan *open source* atau *primary software*. *Software* yang berbasis *open source* mengalami perkembangan yang cukup pesat. Hal tersebut dapat dilihat dengan menjamurnya komunitas – komunitas peminat dan pengembang beberapa *software open source*.

ICA-AtoM (*International Council on Archives Access to Memory*) merupakan salah satu *software* pengelolaan arsip dengan berbasis manajemen yang bersifat *open source*. ICA-AtoM dalam pembuatannya merupakan *software* berbasis *web* yang secara operasional menggunakan *web browser* seperti *Firefox*, *Internet Explorer*, *Opera*. Keberadaannya ditujukan sebagai sebuah aplikasi untuk mendeskripsikan arsip dengan berbagai bahasa, serta dalam pengembangannya sebagai tempat penyimpanan arsip (*multi repository*). *Software* tersebut dikatakan cukup populer. Hal ini dapat dilihat dari perkembangan tahun ke tahun *software* tersebut memiliki tim pengembang yang baik pada masalah fitur maupun segi tampilan (*interface*). Perkembangan terbaru saat ini yaitu ICA-AtoM versi 1.3.1.

Beberapa studi mengenai analisa penerapan ICA-AtoM pernah dilakukan. Salah satunya mengenai Pengujian Ketepatan dan Perolehan Aplikasi ICA-AtoM sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Universitas Indonesia yang dilakukan oleh Agit Grahito tahun 2014.

Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa ICA-AtoM dalam penerapannya sebagai sarana temu kembali dapat dikatakan sangat baik dengan diperoleh hasil ketepatan (*precision*) sebesar 88,6% dan perolehan (*recall*) sebesar 90,5%. Namun disisi lain belum diketahui secara pasti mengenai seperti apa karakteristik kemudahan-kemudahan (*usability*) yang diberikan oleh ICA-AtoM khususnya untuk versi yang 1.3.1, sehingga nanti kedepannya dapat dilakukan pengembangan mengenai fitur-fitur dan fasilitas apa yang perlu ditambahkan dalam tahap pengembangan.

Berangkat dari fenomena tersebut maka penulis ingin melakukan suatu analisis yang jauh lebih dalam mengenai analisa tingkat *usability software* berbasis *open source* ICA-AtoM versi 1.3.1. Hal tersebut dilakukan dengan dasar pertimbangan masih minimnya kajian – kajian terkait *software* dibidang kearsipan khususnya yang berkaitan dengan fasilitas dan fitur di dalamnya, sehingga dengan diketahui hasil dari analisa tersebut dapat dilakukan pemetaan guna pengembangan lebih lanjut terkait *software* dalam bidang kearsipan.

## **Landasan Teoritis**

### **Konsep Arsip Digital**

Sebelum membahas lebih mendalam mengenai arsip, maka pertama harus diketahui terlebih dahulu mengenai pemahaman awal apa itu arsip. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, yang dimaksud dengan arsip secara garis besar adalah rekaman kegiatan

yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang terdiri dari arsip dinamis, vital, aktif, inaktif, statis, terjaga, dan umum. Selain itu arsip juga dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Bartos, 2005: 2). Berdasar pada pengertian di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa arsip pada hakikatnya merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk ataupun media seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga pendidikan perusahaan dan lain sebagainya.

Perkembangan teknologi yang terjadi sebagaimana diketahui dalam implementasinya arsip tidak hanya terbatas pada penyimpanan media cetak, tetapi juga dilakukan melalui media elektronik. Arsip yang dahulunya memiliki bentuk cetak kini banyak yang bertransformasi dalam bentuk digital. Hal ini menjadi pendorong munculnya konsep arsip elektronik atau arsip digital.

Secara konsep, arsip digital merupakan objek atau informasi digital, obyek atau informasi digital tersebut tersimpan dalam sebuah simpanan kelembagaan dengan tujuan agar informasi tersebut dapat diakses oleh masyarakat sampai kapanpun. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa arsip digital merupakan sebuah simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih obyek informasi digital. Hal ini bertujuan menyimpan arsip dalam waktu yang relatif lama dan dapat diakses informasinya melalui sebuah wadah atau yang disebut dengan istilah *repository*. Tujuan dari penyimpanan tersebut tidak lain adalah agar informasi dapat diakses oleh masyarakat kapanpun dan dimanapun.

### **Pengelolaan Sistem Kearsipan Digital**

Perkembangan arsip digital di seluruh dunia telah menyebar ke universitas atau perguruan tinggi serta institusi pemerintah nasional dan internasional. Awal kemunculan arsip digital dalam ruang lingkup tersebut dikaji oleh pengembangan akar rumput dari gudang digital pribadi, departemen dan *interdisipliner*. Di balik pertumbuhan itu, dalam konteks dunia akademis universitas dan perguruan tinggi, gelombang pasang dokumen digital yang dihasilkan oleh fakultas dan mahasiswa, serta kebutuhan untuk membuat dokumen-dokumen ini lebih banyak tersedia (Falk, 2003:375).

Proses pengolahan arsip dalam konteks arsip digital merupakan lembaran-lembaran arsip yang telah dilakukan proses konversi dari yang sebelumnya dalam bentuk cetak menjadi bentuk *file* gambar dengan format “jpg”, “png”, “bmp” atau dokumen dengan format “doc”, “txt” dan lain sebagainya. Hal ini mengingat bahwa prinsip pengelolaan arsip digital teknologi informasi seperti komputer dan *software* didalamnya berperan sebagai fasilitator pengelolaan.

Secara konsep sistem pengelolaan arsip digital dengan konvensional dapat dikatakan sama (Sugiarto & Teguh Wahyono, 2005: 137).

Perbedaan antara kedua hal tersebut dapat dilihat dari jenis media/komponen yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Jika pada sistem kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki oleh suatu instansi, maka dalam sistem kearsipan digital memiliki kabiner virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Berikut ditunjukkan mengenai perbedaan media/ komponen yang dipergunakan antara sistem kearsipan konvensional dengan sistem kearsipan digital berdasarkan konsep Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 138).

Tabel 1  
Perbedaan Komponen Sistem Kearsipan Konvensional dan Modern/Digital

No.	Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Modern/Digital
1.	Kabinet	Berupa rak atau lembar arsip yang dibuat secara fisik.	Berupa kabiner virtual yang dibuat dengan <i>datbase</i> .
2.	Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip.	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan <i>file</i> dokumen.
3.	Arsip	Lembaran-lembaran surat <i>hard copy</i> .	Lembaran-lembaransurat yang sudah di transfer ke dalam <i>file</i> gambar/teks.

### ***Software Opensource Archival ICA-AtoM***

Sebagaimana diketahui dalam perkembangannya banyak bermunculan beberapa *software* yang berkaitan dengan dunia kearsipan yang berbasis *open source*. ICA-AtoM dapat dikatakan satu dari beberapa *software open source* yang cukup populer yang terus melakukan pengembangan.

ICA-AtoM adalah singkatan dari “*International Council on Archives Access to Memory*”. Karakteristik *software* adalah berbasis *open source*, perangkat lunak deskripsi arsip berbasis web yang bertujuan memudahkan arsip untuk menyediakan akses secara *online* ke kepemilikan arsip mereka. Secara perangkat ICA-AtoM telah memenuhi standart ICA serta dalam penerapannya mendukung banyak jenis koleksi melalui perangkat lunak yang fleksibel sehingga dikatakan ICA-AtoM merupakan *software multi repository* (Sipro, 2009: 26).

Aplikasi ini sedang dikembangkan secara aktif oleh ICA dengan melakukan *beta testing*. Aplikasi ini dapat diakses secara *online* melalui [www.ica-atom.org](http://www.ica-atom.org) yang merupakan halaman awal dari projek ICA-AtoM. ICA-AtoM juga menyediakan *online demo* bagi praktisi kearsipan untuk mencobanya langsung melalui [www.ica-atom.org/demo](http://www.ica-atom.org/demo), disini arsiparis dapat

masuk dan mencoba fitur yang ada dengan menjadi admin pada demo secara *online*. Fitur dari ICA-AtoM secara teknis dirancang untuk mendukung agregasi data dari beberapa institusi melalui OAI, IETF Atom *Publishing Protocol* (APP), dan kemungkinan mekanisme lainnya. Pengembang sedang mengerjakan *Pilot project* dengan *Archives Association of British Columbia* untuk membangun sebuah portal daftar agregat gabungan. ICA-AtoM bertujuan untuk membedakan dirinya melalui dukungan untuk translasi dan internasionalisasi, basis di Indonesia Standar ICA seperti ISAD-G dan ISAD-H, fleksibilitas Dan *customizability*, dan kemudahan pemasangan dan penggunaan.

ICA-AToM sebagai aplikasi berbasis web, sepenuhnya bisa diakses dari manapun dengan koneksi internet dan bisa di-*host* dengan biaya minimal dalam jangka panjang. Para pengembang menginginkan ICA-AToM menjadi *platform* untuk mengelola informasi arsip, termasuk membuat *interface repository* digital untuk sistem seperti *Dspace* dan *Fedora* melalui arsitektur *plug-in*. Mereka merencanakan untuk membangun fitur Web 2.0 seperti kontribusi pengguna konten, penandaan pengguna, dan jejaring sosial. Berikut merupakan tampilan awal *software* ICA-AtoM versi 1.3.1:



## ICA-AtoM Open Source Archival Description Software

This is the default homepage for ICA-AtoM.

ICA-AtoM is a fully web based archival description application that is based on International Council on Archives (ICA) standards. *AtoM* is an acronym for *Access to Memory*.

The ICA and its project collaborators are making this application available as open source software to provide archival institutions with a free and easy to use option for putting their archival collections online. See the about page to learn more about the

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows

Gambar 1  
Halaman Utama ICA-AtoM versi 1.3.1

### Konsep Uji *Usability*

Secara umum kriteria yang menentukan bahwa sebuah *software* (memiliki tingkat *usability* yang tinggi) yang dalam konteks ini *software* tersebut berbentuk aplikasi yang berbasis *website*, apabila pengguna bisa menemukan atau memperoleh apa yang mereka

butuhkan dan mengerti fungsi-fungsi dari *software* tersebut. Menurut Nielsen (1994), terdapat sepuluh *usability heuristics* untuk *user interface design* kaitannya dengan tampilan sebuah *website* atau aplikasi yang dijabarkan Nielsen & Molich (1994) sebagai berikut:

- a. *Visibility of system status*. (Visibilitas status sistem informasi) dalam pembahasan kali ini, sistem harus selalu menjaga informasi kepada pengguna melalui isyarat visual untuk membantu pengguna ketika mengakses sebuah aplikasi dan untuk mengidentifikasi apakah tindakan yang dilakukan pengguna dalam sebuah aplikasi itu benar atau tidak;
- b. *Match between system and the real world* (kesesuaian antara sistem dan dunia nyata), yaitu bahasa yang digunakan pada sistem aplikasi menggunakan kata-kata, konsep kalimat atau konsep bahasa yang dapat dipahami oleh pengguna;
- c. *User control and freedom* (Kontrol dan Kebebasan Pengguna): Heuristik ini difokuskan untuk dapat memudahkan pengguna ketika mengakses baik Omeka maupun ICA-AtoM;
- d. *Consistency and standards* (Standard dan Konsistensi): Kekonsistensian itu misalnya adalah pada tampilan yang dibuat hingga pada konten yang ditampilkan;
- e. *Error prevention*. (Pencegahan Kesalahan): Poin heuristik ini dimaksudkan untuk melakukan langkah pencegahan terhadap adanya kemungkinan terjadinya suatu kesalahan dalam sebuah *website*;
- f. *Recognition rather than recall* (Mengenali bukan Mengingat): Poin heuristik keenam ini yakni mengenai instruksi atau petunjuk untuk cara penggunaan sebuah fitur dalam suatu aplikasi;
- g. *Flexibility and efficiency of use*. (Fleksibilitas dan Efisiensi Penggunaan): Poin heuristik ini menjelaskan mengenai fleksibilitas dan efisiensi sebuah aplikasi;
- h. *Aesthetic and minimalist design*. (Estetika & desain yang minimalis): Poin heuristik kedelapan ini lebih menjelaskan mengenai urusan desain *interface* dari aplikasi, dan desain *interface* pada aplikasi diharapkan minimalis namun tidak monoton dengan asumsi membuat pengguna nyaman melihatnya;
- i. *Help users recognize, diagnose, and recover from errors* (Membantu pengguna untuk mengenali, mendiagnosa, memulihkan dari kesalahan): Poin heuristik selanjutnya yakni lebih membahas mengenai adanya *error messaging* atau pesan kesalahan; dan
- j. *Help and documentation* (Bantuan dan dokumentasi): Heuristik poin yang terakhir ini lebih mengulas mengenai adanya bantuan dan dokumentasi yang dimiliki oleh suatu aplikasi.

## Metodologi

Jenis penelitian yang digunakan adalah kuantitatif deskriptif. Analisa dilakukan melalui metode *checklist*. *Checklist* dalam hal ini berfungsi sebagai indentifikasi terhadap fitur-fitur yang dimiliki oleh ICA-AtoM versi 1.3.1 dengan berdasar pada standar penilaian *usability* yang dikemukakan oleh Nielsen (1994). Format analisa *checklist* menggunakan setiap butir indikator dalam penilaian *usability* yang terdiri dari 10 point indikator yang kemudian dijabarkan secara operasional oleh peneliti menjadi 20 butir item. Setiap indikator yang sesuai akan diberikan tanda (V) sedangkan yang tidak sesuai diberikan tanda (0).

## PEMBAHASAN

### Analisa Tingkat *Usability* Omeka dan ICA-AtoM

Analisa dilakukan dengan mengelompokkan data *checklist* sesuai dengan konsep uji *usability* Nielsen (1994) yang terdiri dari 10 poin indikator sebagai berikut:

#### 1. Visibilitas Status Sistem Informasi

Tabel 2  
Indikator Visibilitas Status Sistem informasi

No.	Butir <i>Checklist</i>	ICA-AtoM
1.	Terdapat indikator yang menunjukkan proses <i>loading</i> pada sistem.	0
2.	Menampilkan suatu pemberitahuan kata sandi yang dimasukkan ketika proses <i>registrasi</i> sistem (lemah, sedang, kuat).	v
3.	Tampilan sebagai pengingat agar tidak terjadi kesalahan dalam input data.	0
	<b>Skor</b>	1
	<b>Prosentase</b>	33,3%

Sumber: Data Primer

Hasil *checklist* mengenai visibilitas status sistem informasi terkait dengan ICA-AtoM didapatkan hasil prosentase 33,3%. Data ini menunjukkan terdapat 2 poin yang belum terpenuhi yaitu masih belum terdapat indikator yang menunjukkan bahwa ketika pengguna melakukan suatu fungsi dalam ICA-AtoM selalu

menampilkan proses *loading*. Poin kedua belum terdapat suatu tampilan sebagai tanda pengingat dalam melakukan kegiatan pada sistem. Hal ini dapat dicontohkan ketika pengguna mendapatkan pesan saat memasukan kode sandi pada *form* pendaftaran dalam proses registrasi instalasi ICA-AtoM.

## 2. Kesesuaian antara Sistem dan Dunia Nyata

Tabel 3  
Indikator Kesesuaian antara Sistem dan Dunia Nyata

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Pengorganisasian dilakukan secara terstruktur dalam sistem.	0
2.	Bahasa yang digunakan bersifat umum dan mudah dimengerti.	v
3.	Terdapat pesan ketika terjadi eror dengan bahasa yang mudah dipahami.	v
4.	Terdapat pilihan bahasa sesuai kebutuhan.	0
	<b>Skor</b>	2
	<b>Prosentase</b>	50%

Sumber: Data Primer

Aspek kesesuaian antara sistem dan dunia nyata berdasarkan hasil *checklist* diperoleh hasil prosentase 50% yang artinya separuh dari poin indikator aspek tersebut telah terpenuhi, yaitu 2 dari 4 poin indikator. Data menunjukkan bahwa pada ICA-AtoM masih belum melakukan pengorganisasian secara terstruktur dalam sistem. Hal ini dapat dilihat dari halaman sistem khususnya menu yang disediakan masih kurang

terpusat pada satu lokasi, sehingga tampilan informasi menu terkesan kurang fokus. Mengenai bahasa masih belum terpenuhi sesuai kebutuhan dalam konteks bahasa Indonesia, hal ini sesuai apabila *software* diterapkan. Sehingga bagi pengguna yang dapat dikatakan masih awam nantinya akan dapat kesulitan dengan masalah bahasa tersebut.

### 3. Kontrol dan Kebebasan Pengguna

Tabel 4  
Indikator Kontrol dan Kebebasan Pengguna

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Terdapat tombol navigasi yang mudah dipahami pada sistem.	0
2.	Terdapat kemudahan dalam penggunaan tombol navigasi pada sistem.	v
	<b>Skor</b>	2
	<b>Prosentase</b>	50%

Sumber: Data Primer

Aspek kontrol dan kebebasan pengguna dalam *software* ICA-AtoM menunjukkan hasil prosentase 50%, dari 2 poin *checklist* pada tabel tersebut dapat diketahui masih belum terpenuhinya tombol navigasi yang mudah dipahami dalam sistem. Hal ini berhubungan

dengan belum fokusnya pengorganisasian informasi dan menu yang disediakan dalam ICA-Atom. Halaman dan menu tersebut masih terkesan menyebar, bukan terpusat dan terfokus pada lokasi tertentu, sehingga pengguna dalam melakukan akses menu dapat termudahkan.

### 4. Standard dan Konsistensi

Tabel 5  
Indikator *Standard* dan Konsistensi

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Konsistensi tampilan halaman pada sistem.	v
2.	Konsistensi tataletak menu di sistem.	v
3.	<i>Field</i> input data sesuai dengan standart baku	v
	<b>Skor</b>	3
	<b>Prosentase</b>	100%

Sumber: Data Primer

Aspek konsistensi dalam analisa tingkat *usability* diperoleh hasil yang memuaskan. Terpenuhinya aspek *standard* dan konsistensi dengan prosentase 100% dari 3 poin indikator. Desain fitur *interface* baik dari halaman utama maupun *dashboard* untuk *software* ICA-AtoM

dikatakan cukup konsisten karena halaman-halaman tersebut memiliki tampilan yang sama. Setiap halaman berbeda, perbedaannya terletak pada penempatan dan fasilitas tombol navigasi yang disediakan.

## 5. Pencegahan Kesalahan

Tabel 6  
Indikator Pencegahan Kesalahan

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Terdapat fitur peringatan agar tidak terjadi kesalahan (login, input dan lain sebagainya).	0
	<b>Skor</b>	0
	<b>Prosentase</b>	0%

Sumber: Data Primer

Analisa untuk poin aspek pencegahan kesalahan diperoleh hasil yang kurang memuaskan yaitu 0% dari sejumlah indikator analisa *checklist*. *Software* ICA-AtoM masih

perlu dilakukan pengembangan fitur sebagai menu navigasi peringatan jika terjadi suatu kesalahan dalam aktivitas penggunaan sistem.

## 6. Mengenali Bukan Mengingat

Tabel 7  
Indikator Mengenali Bukan Mengingat

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Terdapat indikator yang menunjukkan benar atau tidaknya <i>keyword</i> yang dimasukkan.	0
2.	Simbol atau <i>icon</i> digunakan sebagai menu dan fitur aplikasi sistem.	0
	<b>Skor</b>	0
	<b>Prosentase</b>	0%

Sumber: Data Primer

Mengenali bukan mengingat dalam konteks analisa *usability* ini merupakan aspek mengenai instruksi atau petunjuk untuk cara penggunaan sebuah fitur dalam suatu aplikasi. Poin untuk aspek ini masih belum terpenuhi di

dalam *software* ICA-AtoM, padahal disisi lain aspek tersebut diperlukan dan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengoperasikan aplikasi.

## 7. Fleksibilitas dan Efisiensi Penggunaan

Tabel 8  
Indikator Fleksibilitas dan Efisiensi Penggunaan

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Terdapat menu penelusuran sederhana dalam sistem.	v
2.	Adanya fitur <i>advanced search</i> dalam sistem.	v
	<b>Skor</b>	2
	<b>Prosentase</b>	100%

Sumber: Data Primer

*Software* ICA-AtoM dapat dikatakan poin fleksibilitas dalam analisa tingkat *usability* memiliki nilai yang cukup tinggi yaitu dengan prosentase 100%. Hal tersebut dapat dilihat berdasarkan pada hasil analisa *checklist* sesuai

dengan poin pada aspek ini secara keseluruhan dapat terpenuhi oleh *software* ICA-AtoM. Menu penelusuran yang disediakan juga cukup lengkap sesuai dengan kebutuhan dasar didalam proses penelusuran informasi berbasis katalog.

## 8. Estetika dan Desain Minimalis

Tabel 9  
Indikator Estetika dan Desain Minimalis

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Desain aplikasi sistem dibuat minimalis.	v
2.	Kesesuaian perpaduan warna pada <i>template</i> .	v
3.	Pemilihan jenis huruf ( <i>font</i> ) yang sesuai.	v
	<b>Skor</b>	3
	<b>Prosentase</b>	100%

Sumber: Data Primer

Aspek estetika dalam analisa *usability* dikatakan cukup tinggi pada *software* ICA-AtoM. Hal tersebut tercantum dalam analisa bahwa dari ke tiga poin indikator aspek estetika dan desain minimalis terpenuhi dengan skor 100%. Secara keseluruhan dikatakan bahwa

dalam ICA-AtoM mengenai desain aplikasi yang dibuat cukup minimalis dengan cukup konsistensinya penempatan menu navigator yang disediakan serta *template* dan *font* yang disediakan terdapat kesesuaian.

## 9. Membantu Pengguna untuk Mengenali, Mendiagnosa, dan Memulihkan dari

Tabel 10  
Indikator Diagnosa dan Pemulihan Kesalahan

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Pesan yang ditampilkan saat eror menggunakan bahasa yang dimengerti.	0
2.	Menyediakan <i>feedback</i> (umpan balik) langsung kepada pengguna dengan instruksi khusus (solusi) ketika terjadi <i>error</i> (kesalahan).	v
3.	Terdapat menu sebagai <i>reset password</i> ketika terjadi kesalahan atau pengguna lupa.	0
	<b>Skor</b>	1
	<b>Prosentase</b>	33,3%

Sumber: Data Primer

Hasil analisa menunjukkan bahwa dalam hal membantu pengguna untuk mengenali, mendiagnosa, memulihkan dari kesalahan tidak sepenuhnya poin indikator terpenuhi. Prosentase menunjukkan 33,3% dan hanya satu dari 3 indikator yang memenuhi kriteria. Pertama masalah bahasa yang digunakan ketika terjadi *error* dapat dikatakan sulit dipahami bagi pengguna khususnya bagi mereka yang awam mengenai bahasa pemrograman (*sql*, *php* dan sebagainya), sebagai contoh pertama adalah

pesan *error* ketika terjadi kegagalan saat proses registrasi saat instalasi keluar *error* "**Fatal error:** *Call to a member function is Action Cacheable on null in...* " hal ini mungkin menjadi mudah bagi mereka yang sudah terbiasa dengan bahasa pemrograman, akan tetapi dilain pihak akan sangat sulit dimengerti oleh pengguna yang masih awam. Kedua masih belum tersedianya fasilitas *reset password* misalkan dibagian halaman *login* apabila pengguna lupa dengan kata kunci baik itu *username* maupun *password*.

## 10. Bantuan dan Dokumentasi

Tabel 11  
Indikator Bantuan dan Dokumentasi

No.	Butir Checklist	ICA-AtoM
1.	Menfasilitasi bantuan kepada pengguna berupa menu ( <i>help</i> ).	v
2.	Adanya fitur dokumentasi dalam bentuk teks, video maupun audio.	0
	<b>Skor</b>	1
	<b>Prosentase</b>	50%

Sumber: Data Primer

Analisa *usability* dalam hal bantuan dan dokumentasi didapatkan hasil prosentase 50%. Berdasarkan analisis *checklist* menunjukkan bahwa *software* ICA-AtoM secara garis besar telah memiliki fitur bantuan untuk pengguna berupa menu *help* yang disediakan, baik dalam halaman *dashboard* maupun tampilan luar. Namun, dalam hal fitur pelengkap sebagai

penjelas informasi seperti fasilitas tutorial berupa dokumentasi dalam berbagai format (teks, video maupun audio) masih belum disediakan oleh sistem.

Berdasar prosentase dari hasil *cehcklist* tingkat *usability software* ICA-AtoM secara keseluruhan dapat dilihat hasil rata-rata perolehan prosentase sebagai berikut:

Tabel 12  
Usability Software ICA-ATOM

No.	Aspek Usability	Rata-rata
1.	<i>Visibility of system status</i> (Visibilitas status system informasi).	33,3%
2.	<i>Match between system and the real world</i> (Kesesuaian antara system dan dunia nyata).	50%
3.	<i>User control and freedom</i> (Kontrol dan Kebebasan Pengguna).	100%
4.	<i>Consistency and standards</i> (Standard dan Konsistensi).	100%
5.	<i>Error prevention</i> (Pencegahan Kesalahan).	0%
6.	<i>Recognition rather than recall</i> (Mengenali bukan Mengingat).	0%
7.	<i>Flexibility and efficiency of use</i> (Fleksibilitas dan Efisiensi Penggunaan).	100%
8.	<i>Aesthetic and minimalist design</i> (Estetika & desain yang minimalis).	100%
9.	<i>Help users recognize, diagnose, and recover from errors</i> (Membantu pengguna untuk mengenali, mendiagnosa, memulihkan dari kesalahan).	33,3%
10.	<i>Help and documentation</i> (Bantuan dan dokumentasi).	50%
	<b>Jumlah</b>	56,7%

Sumber: Data Primer

Secara keseluruhan hasil analisis tingkat *usability software* ICA-AtoM diperoleh hasil perolehan keseluruhan sebesar 56,7%. Hasil prosentase menunjukkan aspek *usability* terendah terdapat pada poin *error prevention* (pencegahan kesalahan) dan *recognition rather than recall* (mengenali bukan mengingat) di mana masing-masing aspek diperoleh nilai 0%

yang artinya kedua aspek tersebut sama sekali belum terpenuhi. Sedangkan hasil tertinggi diperoleh pada aspek *flexibility and efficiency of use* (fleksibilitas dan efisiensi enggunaan) dan *aesthetic and minimalist design* (estetika & desain yang minimalis) yang masing-masing diperoleh hasil prosentase 100%.

## KESIMPULAN

Berdasarkan pada hasil analisa tingkat *usability software* arsip digital berbasis *open source* ICA-AtoM dapat disimpulkan bahwa masih kurang memenuhi kriteria didalam penilaian *usability* sebuah sistem. Hal tersebut dapat dilihat dengan berdasar pada hasil prosentase yang diperoleh yaitu hanya sekitar 56,7%. Artinya masih  $\frac{1}{2}$  dari jumlah total keseluruhan point-point indikator dalam aspek *usability* yang sudah terpenuhi oleh *software* ICA-AtoM.

Beberapa aspek *usability* sangat perlu dikembangkan untuk kemudahan penggunaan oleh pengguna yang antara lain seperti aspek *error prevention* (pencegahan kesalahan) dan

*recognition rather than recall* (mengenali bukan mengingat). Hal tersebut diperlukan mengingat masih belum terpenuhinya penilaian pada poin *usability* pada kedua aspek tersebut. Beberapa aspek yang masih kurang yaitu seperti adanya proses *loading* pada sistem, tanda pengingat guna mengantisipasi terjadinya kesalahan, pengorganisasian informasi sistem yang lebih terstruktur, pilihan bahasa yang lebih beragam khususnya bahasa Indonesia, adanya tombol navigasi yang lebih mudah dipahami, fitur pengecekan atau pembenaran *keyword*, adanya simbol penunjukan aplikasi pada sistem, pesan *error* yang lebih *familliar*, fitur *reset password* dan adanya fitur penjelas informasi dalam bentuk media interaktif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin Toffler, Alvin. 1980. *The Third Wave= gelombang ketiga*. Pantja Simpati, Jakarta.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan: untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Crook, Edgar. 2009. "Web Archiving in a Web 2.0 World". *The Electronic Library*. Vol 27 No. 5, 2009, di bawah <http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/02640470910998542> (diakses 7 Juni, 2017).
- Dearstyne, Bruce W. *Effective Approaches for Managing Electronic Records and Archives*. Oxford: The Scarecrow Press.
- Falk, Howard. "Digital Archive Developments", *The Electronic Library*, Vol. 21 No. 4 (2003), 375, di bawah <http://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/02640470310491603> (diakses 7 Juni, 2017).
- Grahito, Agit. "Pengujian Ketepatan dan Perolehan Aplikasi ICA-AtoM Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip: Studi Kasus Arsip Universitas Indonesia (2014), *Jurusan Ilmu Perpustakaan FIB Universitas Indonesia*, di bawah <http://lib.ui.ac.id/naskahringkas/2016-10/S55383-Agit%20Grahito> (diakses 17 Juni 2017).
- Ica-AtoM. *The Software: Open Source Archival Description Software*. di bawah <https://www.ica-atom.org/> diakses 4 Juni 2017.
- Jakob Nielsen, Jakob & Molich. 1994. *Enhancing the Explanatory Power of Usability Heuristics*. Morristown, New Jersey, USA.
- Kemkominfo. "Pengguna Internet di Indonesia Mencapai 82 Juta", di bawah [https://kominform.go.id/index.php/content/detail/3980/Kemkominfo%3A+Pengguna+Internet+di+Indonesia+Capai+82+Juta/0/berita\\_satker](https://kominform.go.id/index.php/content/detail/3980/Kemkominfo%3A+Pengguna+Internet+di+Indonesia+Capai+82+Juta/0/berita_satker). diakses 2 Juni 2017.
- Sipro, Lisa. 2009. *Archival Management Software*. Council on Library and Information Resources, Washington D.C.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media, Yogyakarta.

TELISIK

**BPR DUTA GAMA: SEJARAH DAN PERKEMBANGANNYA**  
**Dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada**

**Kurniatun, A. Md. S.IP.**  
**Arsiparis Arsip UGM**  
**(kurniatun@ugm.ac.id)**

**INTISARI**

Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Duta Gama, sekali lagi membuktikan bahwa Universitas Gadjah Mada (UGM) menjadi pelopor dalam pendirian lembaga keuangan di lingkungan perguruan tinggi. BPR Duta Gama sebagai BPR pertama di lingkungan perguruan tinggi di Indonesia masih eksis sampai sekarang dan dapat membantu sektor perekonomian di sekitar kampus UGM. Dari khazanah arsip statis yang tersimpan di Arsip UGM dapat dilihat dan diketahui sejarah pendirian BPR Duta Gama.

**Kata kunci:** arsip, BPR Duta Gama, UGM.

***ABSTRACT***

*The establishment of BPR Duta Gama, once again proved that Universitas Gadjah Mada (UGM) is a pioneer in the establishment of financial institutions in the universities. BPR Duta Gama as the first BPR in the university environment in Indonesia still exist until now and can help the economic sector around the campus of UGM. From the collection of static archives stored in University Archives of UGM can be seen and known the history of the establishment of BPR Duta Gama.*

**Keywords:** *archives, BPR Duta Gama, UGM.*

## PENGANTAR

Universitas Gadjah Mada (UGM) merupakan universitas negeri tertua di negara ini yang telah mempunyai beberapa bidang usaha bahkan sebelum universitas ini berstatus sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum Milik Negara (PT BHMN). Salah satu bidang usaha yang dimiliki UGM adalah Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Duta Gama – yang saat ini sudah berganti nama menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Universitas Gadjah Mada yang beralamat di Jl. Colombo, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta (Kantor Pusat), dan telah mempunyai dua kantor kas yaitu Kantor Kas Jalan Kaliurang di Jalan Kaliurang Km.9,5, Sleman, Yogyakarta, Kantor Kas Tajem di Jalan Raya Tajem, Tapanrejo (Selatan Perempatan Tajem) Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta dan *Payment Point* di Timur Gedung Rektorat UGM. Hal ini menunjukkan bahwa UGM sebagai universitas besar di Indonesia menjadi pelopor dalam menciptakan bidang usaha keuangan yang dapat menumbuhkan sektor perekonomian baik untuk lingkungan kampus maupun untuk masyarakat umum di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penulis berusaha menyajikan informasi perihal BPR Duta Gama dari rintisan awal pendirian hingga tahun 2005 melalui rubrik *Telisik* ini. Tulisan ini dibuat berdasarkan hasil penelitian arsip yang telah dilakukan pada beberapa khazanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM. Tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui Sejarah dan Tujuan Pendirian BPR Duta Gama;
2. Mengetahui Perkembangan BPR Duta Gama; dan
3. Mengetahui tentang ketersediaan khazanah arsip yang ada di Arsip UGM terkait BPR Duta Gama.

## Metodologi

Penelitian ini merupakan penelitian sejarah dengan objek penelitian sejarah pendirian BPR Duta Gama. Penelitian sejarah merupakan penelitian tentang masa lalu dengan menggunakan kerangka paparan dan penjelasan, dengan berbagai tahap generalisasi untuk memaparkan, menafsirkan dan menjelaskan data (Jusuf Soewadji: 2012, 27). Sumber penelitian ini merupakan sumber asli dan sumber primer berupa khazanah arsip statis yang ada di Arsip UGM dan bahan pustaka. Penelitian kepustakaan dilakukan di kepustakaan dengan mengambil buku-buku (Jusuf Soewadji: 2012, 21).

Penulis mengambil beberapa buku yang relevan dengan penelitian yaitu terkait organisasi dan metodologi penelitian, sedangkan penelitian terhadap sumber asli dilakukan terhadap arsip. Arsip yang digunakan dan atau disajikan dalam tulisan ini berupa arsip tekstual, arsip foto dan kliping media (pemberitaan di media massa). Penelitian ini hanya bersumber pada khazanah arsip yang ada di Arsip UGM karena dimaksudkan untuk menyajikan kajian sejarah tentang pendirian BPR Duta Gama yang merupakan bank pertama yang dimiliki oleh perguruan tinggi di Indonesia.

Penyajian informasi tentang suatu hal berdasarkan tema tertentu atau suatu peristiwa dalam bidang kearsipan biasa disebut sebagai *guide* tematis, sehingga penelitian ini bisa disebut juga menyajikan *guide* tematis tentang Sejarah Pendirian dan Perkembangan BPR Duta Gama.

### **Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini penulis menyajikan keterkaitan antara teori organisasi, organisasi keuangan dan manajemen strategis. Menurut James D. Money (1977) dalam Anoraga (1995:4) organisasi merupakan setiap kerjasama manusia untuk mencapai tujuan bersama. Edgar H. Schein (1991) dalam Anoraga (1995:4) menyebutkan organisasi adalah koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu maksud atau tujuan bersama melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab.

Undang undang (UU) yang digunakan sebagai referensi dalam tulisan ini adalah UU Republik Indonesia (RI) Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bukan UU RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas UU Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dikarenakan BPR Duta Gama berdiri sebelum tahun 1998. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Pendirian suatu organisasi tentu berpijak pada manajemen strategi, begitu pula dalam pendirian BPR Duta Gama. Manajemen strategis adalah seni dan ilmu untuk memformulasi, mengimplementasikan dan mengevaluasi keputusan lintas fungsi yang memungkinkan organisasi dapat mencapai tujuan (David, 2006:5). Manajemen strategis berfokus pada proses penetapan tujuan organisasi, pengembangan kebijakan dan perencanaan untuk mencapai sasaran, serta mengalokasikan sumber daya untuk menerapkan kebijakan dan merencanakan pencapaian tujuan organisasi. Manajemen strategis bertujuan untuk mengeksplorasi dan menciptakan peluang baru yang berbeda untuk masa mendatang (David, 2006:6).

Tujuan manajemen strategi menurut Suwandiyanto (2010:02), terdapat empat tujuan manajemen strategi, yaitu:

1. Memberikan arah pencapaian tujuan organisasi/perusahaan. Dalam hal ini, manajer strategi harus mampu menunjukkan kepada semua pihak kemana arah tujuan organisasi/perusahaan. Karena, arah yang jelas akan dapat dijadikan landasan untuk pengendalian dan mengevaluasi keberhasilan;
2. Membantu memikirkan kepentingan berbagai pihak. Organisasi/perusahaan harus mempertemukan kebutuhan berbagai pihak, pemasok, karyawan, pemegang saham, pihak perbankan, dan masyarakat luas lainnya yang memegang peranan terhadap sukses atau gagalnya perusahaan;

3. Mengantisipasi setiap perubahan kembali secara merata. Manajemen strategi memungkinkan eksekutif puncak untuk mengantisipasi perubahan dan menyiapkan pedoman dan pengendalian, sehingga dapat memperluas kerangka waktu/berpikir mereka secara perspektif dan memahami kontribusi yang baik untuk hari ini dan hari esok; dan
4. Berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas. Tanggung jawab seorang manajer bukan hanya mengkonsentrasikan terhadap kemampuan atas kepentingan efisiensi, akan tetapi hendaknya juga mempunyai perhatian yang serius agar bekerja keras melakukan sesuatu secara lebih baik dan efektif.

## **PEMBAHASAN**

### **Sejarah Pendirian BPR Duta Gama**

Menurut UU RI Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberikan kredit;
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah; dan
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain).

Pendirian BPR Duta Gama berawal dari prakarsa, pemikiran, perhatian dan kepedulian Rektor UGM Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprodjo, M. Com, Yayasan Pembina UGM, dan beberapa alumni Fakultas Ekonomi UGM yang ingin memberikan pelayanan kebutuhan dana bagi masyarakat kampus UGM baik tenaga administrasi, dosen maupun mahasiswa dalam waktu yang tidak terlalu lama. Atas dasar pemikiran tersebut maka pendirian PT. BPR Duta Gama mulai dirintis pada tahun 1996. Hal ini sesuai dengan Pasal 3 UU No 7 Tahun 1992 tentang Perbankan yang menyebutkan bahwa fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

Menurut Direktur Perbankan dan Usaha Jasa Pembiayaan dalam surat Nomor S-550/MK.17/1996 tertanggal 1 Mei 1996 perihal Persetujuan prinsip Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR), disebutkan bahwa persiapan yang diperlukan guna pendirian bank selambatlambatnya satu tahun sejak dikeluarkan persetujuan, antara lain mencakup:

1. Meminta pengesahan akta pendirian dan anggaran dasar bank kepada Departemen Kehakiman;
2. Menyediakan gedung/kantor yang layak dan memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan usaha dengan disertai alamat kantor BPR yang lengkap dan jelas;
3. Menyediakan perlengkapan dan peralatan gedung/kantor yang memenuhi kebutuhan untuk melakukan kegiatan usaha;

4. Menyusun organisasi dan tata kerja serta menyediakan tenaga karyawan untuk menunjang kegiatan usaha;
5. Menyediakan warkat-warkat pembukuan/formulir yang akan digunakan dalam operasional BPR; dan
6. Meminta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada kantor pelayanan pajak di tempat kedudukan bank.
  - b. kepemilikan;
  - c. keahlian di bidang perbankan;
  - d. kelayakan rencana kerja;
  - e. dan hal-hal lain yang ditetapkan oleh Menteri, setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia.

Pasal 16 UU No 7 Tahun 1992 menyebutkan bahwa:

- (1) Setiap pihak yang melakukan kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, wajib terlebih dahulu memperoleh izin usaha sebagai Bank Umum atau Bank Perkreditan Rakyat dari Menteri, kecuali apabila kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dimaksud diatur dengan undang-undang tersendiri;
  - (2) Izin usaha Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat diberikan oleh menteri setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia; dan
  - (3) Untuk mendapatkan izin usaha Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib dipenuhi persyaratan tentang :
    - a. susunan organisasi; permodalan;
    - b. kepemilikan;
    - c. keahlian di bidang perbankan;
    - d. kelayakan rencana kerja;
    - e. dan hal-hal lain yang ditetapkan oleh Menteri, setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia.
- Dengan demikian pendirian pendirian BPR Duta Gama sudah memenuhi prosedur yang berlaku. Dasar hukum atau legalitas beroperasinya BPR Duta Gama adalah sebagai berikut:
1. PT. BPR Duta Gama didirikan dengan Akta No. 11 Notaris Umar Syamhudi, SH. tanggal 6 Agustus 1996 disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI No. 02-10423.HT.01.01.TH'96 tanggal 19 November 1996. Izin Prinsip dari Menteri Keuangan RI No. S-550/MK.17/1996 tanggal 8 Juli 1997;
  2. Izin operasional dari Menteri Keuangan berdasarkan SK Menteri Keuangan RI Nomor Kep.-363/KM.17/1997 tertanggal 8 Juli 1997 memberikan izin usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama NPWP 1.757.467.4-541 berkedudukan di Kecamatan Depok Kabupaten Sleman, D.I. Yogyakarta;
  3. Izin Gangguan (HO) No. 503/1504/HO/2000 tanggal 22 Januari 2000 dari Bupati Kepala Daerah TK. II Sleman; dan
  4. Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas No. TDP. 120216500420 tanggal 21 Juli 2000 dari Kakanwil Departemen Perindustrian dan Perdagangan Provinsi DIY.

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : Kep-363/KM.17/1997

TENTANG

PEMBERIAN IZIN USAHA  
PT BANK PERKREDITAN RAKYAT DUTA GAMA

<b>ARSIP UGM</b>
Kode Arsip : AS4/IP LU/ 1
Tgl Simpan :

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Drs. Arief Budiwijaya dan Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprodjo, M.Com dengan surat terakhir No.2662JO1PKP0503 tanggal 10 Mei 1997 telah mengajukan permohonan izin usaha PT Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama, di Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, D.I Yogyakarta;
  - b. bahwa dengan surat Menteri Keuangan No.:S-550/MK.17/1996 tanggal 1 Mei 1996 kepada Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprodjo, M.Com telah diberikan persetujuan prinsip untuk mendirikan PT Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama di Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, D.I Yogyakarta;
  - c. bahwa PT Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh izin usaha dan sesuai dengan surat pertimbangan Bank Indonesia No.30/26/Dir/UBPR/Rahasia tanggal 9 Juni 1997.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No.13 Tahun 1968 tentang Bank Sentral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 No.63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.2865)
  2. Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 No.31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3472)
  3. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 No. 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.3504)
  4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.221/KMK.017/1993 tanggal 26 Februari 1993 tentang Bank Perkreditan Rakyat.

Memutuskan . . .



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Keputusan Menteri Keuangan  
Nomor : Kep-363/KM.17/1997  
Tanggal : 08 Juli 1997

- 2 -

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG PEMBERIAN IZIN USAHA PT BANK PERKREDITAN  
RAKYAT DUTA GAMA

**Pertama** : Memberi izin kepada :

PT Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama  
NPWP. 1.757.467.4-541  
berkedudukan di Kecamatan Depok  
Kabupaten Sleman, D.I Yogyakarta

untuk melakukan usaha sebagai bank perkreditan  
rakyat.

**Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Keuangan
2. Direksi Bank Indonesia
3. Departemen Kehakiman (Direktorat Perdata)
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Lembaga  
Keuangan
5. Direktur Perbankan dan Usaha Jasa Pembiayaan

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 08 Juli 1997



Menteri Keuangan  
Direktur Jenderal Lembaga Keuangan

*Barthang Subianto*  
Barthang Subianto  
130517202

LK.2/LK.221/1997

Gambar 1

Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep-363/KM.17/1997  
tentang Pemberian Izin Usaha PT. BPR Duta Gama (Sumber: AS4/IP.LU/1)

Setelah semua persyaratan legalitas untuk beroperasinya BPR Duta Gama lengkap, BPR Duta Gama pun siap menjalankan roda usahanya. BPR Duta Gama mengawali usahanya

dengan modal awal sebesar Rp 5 milyar, yang terbagi menjadi 500 lembar saham dengan modal disetor sebesar Rp 1 milyar.

### **Tujuan Pendirian BPR Duta Gama**

Menurut Komisaris BPR Duta Gama Djamasri Adenan, pendirian BPR Duta Gama bertujuan untuk menjembatani kebutuhan keuangan di lingkungan kampus UGM dengan harapan beberapa persoalan keuangan mendasar karyawan, dosen, dan mahasiswa dapat diatasi. Persoalan tersebut memicu Yayasan Pembina untuk mendirikan Bank Perkreditan Rakyat,

meskipun pada tahun 1997-an di Kecamatan Depok, Sleman sudah dinyatakan tertutup untuk pendirian badan usaha BPR. Namun, karena BPR Duta Gama merupakan BPR yang pertama di Indonesia yang didirikan oleh perguruan tinggi negeri akhirnya dapat memenuhi persyaratan yang berlaku sehingga dapat berdiri secara resmi dan legal.



Foto 1  
Gedung BPR Duta Gama di Bulaksumur H-5  
(Sumber: AF4/IP.IG/2003-30A)

## **Perkembangan BPR Duta Gama:**

### **Peresmian**

*Soft opening* BPR Duta Gama dilakukan oleh Rektor UGM Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprodjo, M. Com. pada tanggal 18 Agustus 1997 di kantor BPR Duta Gama Bulaksumur H-5, Depok, Sleman. Acara peresmian BPR Duta Gama dilakukan oleh Rektor UGM juga pada hari Jumat, tanggal 19 September 1997. BPR Duta Gama merupakan

unit usaha baru yang didirikan oleh Yayasan Pembina UGM, setelah sebelumnya yayasan ini berhasil mengelola Wisma UGM di Jakarta, Auditorium Ghra Saba Pramana, membangun perumahan bagi karyawan - dosen UGM dan melaksanakan pendidikan pustakawan. Modal awal pendirian BPR Duta Gama sebesar Rp 5 milyar. BPR Duta Gama merupakan BPR ke-65 di Daerah Istimewa Yogyakarta.



Foto 2  
Rektor UGM Prof. Dr. Soekanto Reksohadiprodjo, M. Com  
sedang Membacakan Sambutan pada Peresmian BPR Duta Gama  
(Sumber: AF4.IP.IL.1997.3A)



Foto 3  
Rektor UGM Prof. Dr. Soekanto Reksohadiprodjo, M.Com  
sedang Meresmikan BPR Duta Gama  
(Sumber: AF4/IP.IL/1997-3C)

BER	:Hr Bernas.	NOMOR	:
TANGGAL	:Selasa, 19 Agt 97.	PENERBIT	:
MAN	:v ( 8 )	KETERANGAN	:

### *Rektor UGM Resmikan Operasinya BPR Duta Gama*

Meski Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman dinyatakan tertutup bagi badan usaha Bank Perkreditan Rakyat (BPR), BPR Duta Gama (PT BPR Duta Gama) tetap hadir menyemarakkan jasa keuangan di kawasan Depok, khususnya di lingkungan Kampus UGM. Hari Senin (18/8) kemarin secara resmi BPR Duta Gama melakukan *Soft Opening* dilakukan Rektor UGM Prof Dr Sukanto Reksohadiprodjo MCom di kantor setempat. BPR Duta Gama sejak 8 Juli 1997 telah memiliki ijin prinsip dan ijin operasional dari Menteri Keuangan RI, seperti yang tertuang dalam SK Menkeu RI No.Kep.-363/KM.17/1997. Dikatakan Drs Djamasri Adenan MA selaku komisaris Bank Duta Gama, pendirian BPR milik Yayasan Pembina UGM bertujuan untuk menjembatani kebutuhan keuangan di lingkungan masyarakat kampus dan sekitarnya. "Dengan tingkat perputaran uang yang cukup besar di lingkungan kampus UGM diharapkan beberapa persoalan keuangan mendasar karyawan, dosen dan mahasiswa bisa diatasi," kata Djamasri Adenan saat memberikan sambutan pembukaan. Modal awal Bank Duta Gama sebesar Rp 5 milyar. Terbagi menjadi 500 ribu lembar saham dengan modal disetor sebesar Rp 1 milyar. Sedangkan pengelolaan dana yang jumlahnya lebih besar dari dana BPR pada umumnya, secara profesional akan dikelola oleh sejumlah tenaga ahli yang sudah memiliki pengalaman praktis di lingkungan kampus UGM. Diantaranya praktisi BPR drs Arif Budiwijaya BSc dan Hari Purwowododo, masing-masing menjabat Direktur Utama dan Direktur Bank Duta Gama.(cc)

Gambar 2  
Rektor UGM Resmikan Operasinya BPR Duta Gama,  
dimuat dalam Harian Bernas, 19 Agustus 1997

Ketua Yayasan Pembina UGM Ir. Moch Roesdi dalam sambutan peresmian mengemukakan bahwa BPR Duta Gama diharapkan mampu menjembatani kebutuhan ekonomi maupun finansial di lingkungan

masyarakat kampus dan sekitarnya. Peresmian BPR Duta Gama dimuat oleh beberapa media cetak antara lain Harian Wawasan, Kedaulatan Rakyat dan Bernas yang tersimpan di Arsip UGM dalam khazanah KlipingMedia.



Gambar 3  
UGM Dirikan BPR Duta Gama dengan Modal Rp 5 Miliar,  
dimuat dalam Harian Wawasan, 20 September 1997  
(Sumber: AS/PA.KM/130)



Foto 4  
Rektor UGM Prof. Dr. Soekanto Reksohadiprodjo, M.Com.  
sedang Berjabat Tangan dengan Dr. Ir. Moch Roesdi (Ketua Yayasan Pembina UGM)  
Usai Memberikan Potongan Tumpeng dalam Acara Peresmian BPR Duta Gama  
(Sumber: AF4/IP.IL/1997-3B)

Awal pendirian BPR Duta Gama hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dana bagi sivitas akademika UGM dengan jumlah dana tidak terlalu besar. Berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka BPR Duta juga harus melayani kebutuhan masyarakat luas di luar kampus UGM khususnya wilayah

Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal ini sesuai dengan dan pasal 4 UU No. 7 Tahun 1992 bahwa perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

## **Pengelolaan**

BPR Duta Gama pada awal berdirinya merupakan salah satu unit usaha Yayasan Pembina UGM. BPR Duta Gama merupakan unit usaha baru di bawah naungan Yayasan Pembina UGM, yang sebelumnya sudah memiliki unit usaha seperti PT. Jasa Gama, Lappas Gama, PT. Bangun Gama, pengelolaan rumah (wisma) UGM di Jakarta, pengelolaan Auditorium UGM Grha Sabha Pramana, dan pembangunan perumahan “Gajah Mada Asri” di Turi, Sleman. Adapun susunan direksi BPR Duta Gama sebagai berikut:

Komisaris : Djamasri Adenan

Direktur utama : Drs. Arif Budiwijaya, B.Sc.

Direktur : Hari Purwowidodo

## **Penilaian dari Bank Indonesia**

Hasil penilaian dari Bank Indonesia, berdasarkan posisi neraca pemeriksaan 30 April 1999 tingkat kesehatan BPR Duta Gama termasuk dalam kategori **Sehat**. Sehubungan dengan penilaian tersebut Bank Indonesia meminta pihak BPR Duta Gama untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan prosedur pemberian kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meningkatkan upaya penghimpunan dana, baik berupa tabungan maupun deposito;
3. Menetapkan ketentuan batas wewenang pemberian kredit oleh direksi;
4. Menyusun rencana dalam rangka upaya penyelesaian kredit bermasalah; dan
5. Melaksanakan/mematuhi semua pedoman dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, baik ketentuan dari Bank Indonesia maupun ketentuan intern bank.

## **Relokasi Kantor BPR**

BPR Duta Gama pernah mengalami relokasi ke Kotabaru, Yogyakarta. Hal ini sesuai dengan Surat Perjanjian Pendayagunaan Gedung di Jln. Sunaryo 16 Kotabaru, antara Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada dengan Yayasan Pembina UGM. Berdasarkan arsip tersebut dapat diketahui bahwa kantor BPR Duta Gama di rumah dinas H-5 Bulaksumur supaya dipindahkan ke Gedung Jl. Sunaryo 16 Kotabaru Yogyakarta, pada bulan Mei 2001.



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. 901109, Fax. 565223, e-mail: rektor@ret.ugm.ac.id

Kode Arsip: AS4/IP.LU/9  
Tgl Simpan:

27

Nomor : 2021 /J01/LK.05.03/2001  
Lamp. : 1 berkas  
Hal : Relokasi Kantor BPR

8 Mei 2001

Yth. Sdr. Pengurus Harian Yayasan Pembina  
Universitas Gadjah Mada  
Yogyakarta

Menunjuk Surat Perjanjian Pendayagunaan Gedung di Jalan Sunaryo 16 Kotabaru antara Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada dengan Yayasan Pembina Universitas Gadjah Mada (copy terlampir) dan mengingat UGM saat ini sedang memerlukan ruang kerja, maka kantor BPR di rumah dinas Blok H-5 Bulaksumur supaya dipindahkan ke gedung Jalan Sunaryo 16 Kotabaru Yogyakarta.

Pelaksanaan pemindahan tersebut kami harapkan dapat dilaksanakan dalam waktu tidak terlalu lama.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Rektor  
Wakil Rektor  
Bidang Administrasi Umum

  
Prof. Dr. Mas'ud Machfoedz, M.B.A.  
NIP 130885706

Tembusan:

1. Rektor
2. Kepala Biro Administrasi Umum

Gambar 4  
Surat Perihal Relokasi Kantor BPR Duta Gama  
(Sumber: AS4/IP.LU/9)

Terhitung mulai 19 Maret 2002 karena proses renovasi gedung kantor bank oleh UGM sudah selesai, kantor BPR Duta Gama beroperasi kembali di kampus UGM, Bulaksumur Blok H-5, Sleman, Yogyakarta.

Tahun 2005, berdasarkan surat penunjukkan dari Rektor UGM Prof. Dr. Sofian Effendi, M.PIA. Nomor 16/P/Set.R/2006 menunjuk Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Usaha UGM Prof. Dr. Agus Dwiyanto, SU., MPA. sebagai komisaris utama BPR Duta Gama.

## **KESIMPULAN**

Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Duta Gama tidak menyalahi aturan perbankan yang berlaku di Indonesia. BPR Duta Gama sebagai BPR pertama di Indonesia yang dimiliki oleh UGM merupakan BPR pertama

yang didirikan di lingkungan perguruan tinggi di Indonesia. Lahirnya BPR Duta Gama menunjukkan bahwa perguruan tinggi dapat mendirikan unit usaha yang tidak hanya berguna bagi sivitas akademika saja tetapi juga masyarakat umum di sekitar kampus. Analisis manajemen strategis yang dilakukan oleh pimpinan UGM pada waktu itu sangat tepat terbukti BPR Duta Gama (yang saat ini sudah berganti nama menjadi BPR UGM) masih eksis dan telah berkembang, terbukti dengan membuka beberapa kantor cabang.

Penelitian ini menyajikan data primer yang bersumber pada khazanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM dengan kajian sejarah tentang pendirian BPR Duta Gama. Sumber-sumber sejarah terkait pendirian BPR Duta Gama tersebut berupa arsip tekstual, arsip foto dan kliping media (pemberitaan di media massa).

## DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandji dan Sri Suyati. 1995. *Perilaku Keorganisasian*. PT. Dunia Pustaka Jaya. Jakarta.
- David, Fred R. Penerjemah: Ichsan Setiyo Budi, Editor Stefanus Rahoyo. 2006. *Strategic Management Manajemen Strategis Konsep*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Soewadji, Jusuf. 2012. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Penerbit Mitra Wacana Media. Jakarta.
- Suwandiyanto, M. 2010. Manajemen Strategi dan Kebijakan Perusahaan. Online <http://www.kajianpustaka.com/2016/11/pengertian-tujuan-dan-proses-manajemen-strategi.html>, diakses 24 September 2017 pukul 15.00 WIB.
- Wirawan. 2008. *Budaya dan Iklim Organisasi Teori Aplikasi dan Penelitian*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

## Peraturan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Jakarta.

## Sumber Arsip

1. Kliping Media Agustus 1997 (AS/PA.KM/129)
2. Kliping Media September 1997 (AS/PA.KM/130)
3. Relokasi Kantor BPR Mei 2001 (AS4/IP.LU/9)
4. Laporan Dewan Komisaris PT. Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama, 2003 (AS2/OA.LR.05/52)
5. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep-363/KM.17/1997 tentang Pemberian Izin Usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama (AS4/IP.LU/1)
6. Penunjukan Komisaris Utama BPR Duta Gama (AS7/OA.KR.00/19)
7. Profil PT. Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama (AS2/RC.FU/37).

## Biodata Penulis Jurnal

### “Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan”

Volume 10 Nomor 2 November 2017



**Drs. Bambang Parjono Widodo, M.Si.**, Arsiparis Ahli Madya ANRI lahir di Jakarta 11 Maret 1967. Pernah menjadi pejabat struktural di Komisi Pemeriksa Kekayaan Penyelenggara Negara (2001 s.d. 2004) dan Administrasi III Deputi Bidang Pencegahan di KPK hingga memasuki awal 2005. Tamat Sarjana Ilmu Administrasi Negara Universitas Merdeka Malang 1990, dan mendapatkan gelar Magister Sains pada Program Pascasarjana Kajian Strategis Ketahanan Nasional di UI (2002). Pendidikan bidang kearsipan yang pernah diikuti, antara lain: Diklat Ajun Arsiparis (1994), TOT Kearsipan (1996), Diklat *Milestone on Archives* (2005), *Records Management Course-MTCP* di Arkib Negara Malaysia (2006), *Acquisition Archives International Training* (2007), Diklat Metode Penelitian (2009), Diklat Peningkatan Profesi Utama (2010), dan *Electronic Management Course* (2015). Menulis beberapa modul kearsipan Universitas Terbuka dan bahan ajar diklat ANRI. Sempat mengikuti Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) di DPR RI sebagai Calon Anggota Komisi Informasi Pusat (2009, 2013 dan 2017). Menjadi Ketua Ikatan Arsiparis ANRI (IAA) sejak tahun 2014 hingga sekarang, menjadi Wakil Ketua AAI Bidang SDM dan Kerjasama (2015 s.d. sekarang), anggota LSPKI (Lembaga Sertifikasi Profesi Kearsipan Indonesia) periode 2014 s.d. 2017. Mendapat penghargaan sebagai Arsiparis Teladan Tingkat Keahlian di lingkungan ANRI dan Arsiparis Teladan Nasional Tahun 2015.



**Verry Mardiyanto, A. Md. S.I.I.P.** Mahasiswa S2 Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta lahir di Yogyakarta tanggal 9 Februari 1993. Menyelesaikan pendidikan DIII Kearsipan Sekolah Vokasi UGM pada tahun 2013 Sarjana Strata 1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Universitas Airlangga Surabaya tahun 2015. Pengalaman dan kearsipan diperoleh dari berbagai pengalaman kerja dan penelitian diantaranya Pustakawan Perpustakaan Kampus Perbanas Institute Jakarta dan Bekasi (2016), Tenaga Lepas Kearsipan Biro Umum Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (2016), Pegawai Magang pada Bidang Kearsipan Universitas Airlangga (2013), Praktek Kerja Lapangan, Pengelolaan Arsip Hasil Wawancara Sejarah Lisan di ANRI (2013), Anggota Tim Penelitian Hibah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Gadjah Mada (LPPM UGM) Kolaborasi Dosen dan Mahasiswa, Rekam Jejak Gedung Panca Dharma UGM (2012), Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa Diploma Kearsipan Universitas Gadjah Mada (HIMADIKA) (2011-2012), dan Anggota Tim Penelitian Sekolah Vokasi UGM, Penataan Arsip Statis di Pura Pakualaman Yogyakarta (2012).



**Ach. Nizam Rifqi, S.I.I.P.** lahir di Malang tanggal 9 Juni 1992. Bekerja di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Malang Jl. Soekarno Hatta No. 9 Malang. Alumni DIII Ilmu Perpustakaan Universitas Negeri Malang tahun 2013. Ilmu perpustakaan diperdalam dengan melanjutkan menempuh studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Universitas Airlangga Surabaya tahun 2013 – 2015. Saat ini sedang menempuh pendidikan S2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



**Nabila Azzahra, A. Md.** wanita kelahiran Ciamis 1 Agustus 1995 merupakan petugas arsip di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI. Alumni Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi UGM tahun 2016 ini saat ini sedang melanjutkan studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara. Pengalaman di bidang kearsipan diperolehnya melalui magang kearsipan rekonstruksi arsip inaktif di Dinas Pertanian DIY (2014), magang pengelolaan arsip statis tekstual, foto, dan preservasi arsip di Arsip UGM (2015), magang kearsipan rekonstruksi arsip inaktif di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Sultan Hasanuddin Makasar (2016-2017). Semasa kuliah aktif di organisasi Himpunan Mahasiswa DIII Kearsipan UGM (HIMADIKA) sebagai Sekretaris.



**Kurniatun, A. Md. S.IP.** merupakan arsiparis ahli muda UGM. Bekerja di Arsip UGM sejak tahun 2005 hingga sekarang. Pendidikan kearsipan diperolehnya dari DIII Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya (FIB) UGM tahun 1999-2002. Menyelesaikan pendidikan S1 Administrasi Negara di Universitas Widya Mataram Yogyakarta (UWMY) tahun 2011. Aktif menulis dan beberapa karya tulis bidang kearsipannya dimuat di berbagai buletin dan jurnal dan juga menjadi penyusun naskah sumber arsip yang diterbitkan oleh Arsip UGM. Pernah menjadi juara 2 lomba karya tulis kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI pada tahun 2016. Tahun 2014 menjadi juara 1 arsiparis berprestasi tingkat UGM.

## KETENTUAN PENULISAN

1. Artikel belum pernah dipublikasikan dalam media lain dan tidak mengandung unsur plagiat dengan dilampiri pernyataan tertulis dari penulis.
2. Tulisan dapat berupa artikel hasil penelitian, kajian maupun konseptual (lepas) dan aplikasi teori, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar dan laporan kasus atau resensi buku. Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 15-25 halaman termasuk daftar pustaka dan tabel, kertas A4 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm dengan menggunakan tipe huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan spasi 1,5.
3. Pada artikel dicantumkan nama penulis, apabila hasil penulisan kelompok maka urutan nama penulis harus sudah berdasarkan kesepakatan semua penulis. Nama Penulis ditebalkan dan dimiringkan menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12.
4. Artikel harus disertai alamat penulis meliputi: Nama lembaga asal penulis serta alamat email. Penulisan alamat untuk penulis artikel menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12 tetapi tidak ditebalkan dan tidak dimiringkan.
5. Artikel harus disertai dengan abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan jumlah kata maksimum 200 kata, menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12, spasi 1. Penulisan kata ABSTRAK untuk artikel berbahasa Indonesia dan ABSTRACT untuk artikel berbahasa Inggris menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12 ditebalkan.
6. Pada artikel untuk Abstrak baik berbahasa Inggris maupun Indonesia harus disertai dengan *Keywords* menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12 dengan spasi 1 serta huruf ditebalkan dan dimiringkan (*bold* dan *italic*) masing-masing terdiri 3-5 kata.
7. PENGANTAR ditulis huruf besar dan spasi 1,5 *Times New Roman* serta ditebalkan. Pengantar berisikan latar belakang masalah; hipotesis (bila ada); tujuan penelitian/kajian; dan pengantar mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian/kajian. Tinjauan Pustaka tidak dituliskan pada bagian terpisah dari pengantar, artinya tinjauan pustaka masuk dalam PENGANTAR.
8. PEMBAHASAN ditulis dengan huruf besar *Times New Roman* ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pembahasan meliputi: sajian secara bersistem, hanya data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian/kajian. Tujuan PEMBAHASAN adalah untuk mengetahui sejauhmana hasil penelitian/kajian.
9. KESIMPULAN diketik dengan huruf besar *Times New Roman* ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Simpulan berisi kesimpulan dan saran yang melebur tidak berdiri sendiri.
10. Penulis dapat mengirimkan naskah disertai dengan *curriculum vitae* terbaru dalam bentuk *softcopy* kepada:  
**KHAZANAH**  
**Jurnal Pengembangan Kearsipan**  
Arsip Universitas Gadjah Mada, Gedung L7, Lantai 3, Komplek Perpustakaan UGM  
Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta 55281  
Tlp. 0274-582907, 6492151, 6492152, Fax 0274-582907  
Email:khazanah@ugm.ac.id
11. Penyunting berhak menyeleksi dan mengedit naskah yang masuk. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan kepada penulis. Prioritas pemuatan naskah didasarkan pada penilaian substansi dan urutan naskah yang masuk ke **KHAZANAH Jurnal Pengembangan Kearsipan**. Substansi artikel sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Naskah yang tidak dimuat tidak akan dikembalikan.

“ 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 Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gadjah Mada.

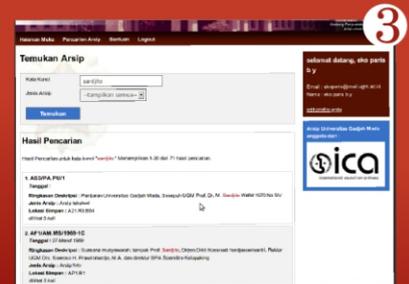
**1 Akses**  
 SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan :  
<http://arsip.ugm.ac.id/siks>

**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.



ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Gedung L7 Lantai 3, Komplek Perpustakaan UGM

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

Email: [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id) | Website: <http://arsip.ugm.ac.id>