



**Restorasi Arsip di Kawedanan Hageng Punakawan (KHP) Widyabudaya
Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat**

Widiatmoko Adi Putranto; Miftakhurokhimah Febri Ardani; Regina Dwi Shalsa Mayzana

**Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring
Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (FEM IPB)**

Farhah Faridah; Ita Nuraita; Lina Fitriani

Arsip Personal Berbasis Digital:

Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Punukan, Kulon Progo

*Indah Novita Sari; Titi Susanti; Rina Rakhmawati; Arif Rahman Bramantya;
Faizatush Sholikhah; Irfan R. Darajat; Eritrina Putri Ekantari; Waluyo; Lastria Nurtanzila*

Memori dalam Lagu-Lagu: Memahami Pengelolaan Arsip Musik Populer di Indonesia

Irfan Rizky Darajat, S.I.P., M.A; Waluyo, S.S., M. Hum

**Studi Analisis Website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
Universitas Pendidikan Indonesia dengan Metode WebQual 4.0**

Linda Setiawati; Eka Siti Aulia; Riche Cynthia Johan ;Angga Hadiapurwa; Ardiansah



ISSN Cetak : 1978-4880
ISSN Online : 2580-2186

KHAZANAH

Jurnal Pengembangan Kearsipan

Pimpinan Redaksi

Herman Setyawan

Redaktur Utama

Kurniatun

Redaktur Pelaksana

Heri Santosa, Fitria Agustina, Ully Isnaeni Effendi,
Lufi Herawan, Agung Kuswantoro, Thoriq Tri Prabowo,
Purwanto Putra, Muslikhah Dwihartanti

Redaktur Teknis

Eko Paris B. Yulianto, Zuli Ermasanti

Mitra Bestari

Dr. Sutirman, M.Pd. (Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta)
Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (Prodi Sejarah FIB UGM)
Waluyo, S.S., M.Hum. (Prodi Kearsipan SV UGM)
Suprayitno, M.Hum. (Kementerian Tenaga Kerja)
Prof. Dr. Nandang Alamsah Deliarnoor, S.H., M.Hum (Fisip Universitas Padjadjaran)
Drs. Ida Fajar Priyanto, M.A., Ph.D. (Perpustakaan UGM)
Ahmad Sukri Bin Haji Abdul Kadir (Arkib Negara Malaysia)
Andri Yanto (Universitas Padjadjaran)
Endang Fatmawati (Universitas Diponegoro)
Lolytasari Lolytasari (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)
Mad Khir Johari Bin Abdullah Sani (Universiti Teknologi MARA, Malaysia)
Muhammad Rosyihan Hendrawan (Universitas Brawijaya)
Raistiwar Pratama (ANRI)

Diterbitkan oleh:

Arsip Universitas Gadjah Mada

Alamat Redaksi:

Gedung L7 Lantai 2 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta
Telepon 0274-6492151, 6492152, 582907; Fax. 0274 582907
website: jurnal.ugm.ac.id/khazanah; surel: khazanah@ugm.ac.id

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

- 1 - 20** **Restorasi Arsip di Kawedanan Hageng Punakawan (KHP)
Widyabudaya
Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat**
*Widiatmoko Adi Putranto; Miftakhurokhimah Febri Ardani; Regina Dwi
Shalsa Mayzana*
- 21 - 41** **Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring
Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (FEM IPB)**
Farhah Faridah; Ita Nuraita; Lina Fitriani
- 42 - 61** **Arsip Personal Berbasis Digital:
Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga
Punukan, Kulon Progo**
*Indah Novita Sari; Titi Susanti; Rina Rakhmawati; Arif Rahman Bramantya;
Faizatush Sholikhah; Irfan R. Darajat; Eritrina Putri Ekantari; Waluyo;
Lastia Nurtanzila*
- 62 - 83** **Memori dalam Lagu-Lagu: Memahami Pengelolaan Arsip Musik
Populer di Indonesia**
Irfan Rizky Darajat, S.I.P., M.A; Waluyo, S.S., M. Hum
- 84 - 97** **Studi Analisis Website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
Universitas Pendidikan Indonesia dengan Metode WebQual 4.0**
*Linda Setiawati; Eka Siti Aulia; Riche Cynthia Johan ;Angga Hadiapurwa;
Ardiansah*

Restorasi Arsip di Kawedanan Hageng Punakawan (KHP) Widyabudaya Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat

I N T I S A R I

Kawedanan Hageng Punakawan (KHP) Widyabudaya sebagai salah satu unit yang bertugas untuk mengelola arsip statis di wilayah Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat, menyimpan setidaknya 1,8 juta manuskrip kertas. Unit tersebut mengelola manuskrip dari era Sri Sultan Hamengku Buwana VII hingga IX. Sebagian besar manuskrip tersebut telah mengalami sejumlah deteriorasi berat dan memiliki kerusakan baik secara fisik maupun kimiawi. Akan tetapi, unit tersebut tidak memiliki arsiparis ataupun konservator tetap untuk secara rutin mengelola manuskrip-manuskrip tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis jenis kertas yang mengalami deteriorasi dan diberikan tindakan laminasi, pengaruh karakter kertas dalam menentukan metode restorasi, serta sejumlah dinamika dan tantangan pemberian tindakan laminasi pada proses restorasi arsip di KHP Widyabudaya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan pengambilan data via observasi partisipatif, wawancara, dan kajian pustaka. Data yang terkumpul dari observasi lapangan dan wawancara diseleksi, dianalisis, dan selanjutnya dikategorikan dalam sejumlah pola tertentu dengan pendekatan deskriptif analitis. Identifikasi selama proses restorasi menunjukkan setidaknya terdapat 5 jenis kertas yang mengalami kerusakan. Teknik restorasi yang digunakan seperti aplikasi tisu Jepang pada pemberian tindakan laminasi disesuaikan dengan variasi karakter kertas. Tantangan klasik ada dalam bentuk keterbatasan jumlah konservator sekaligus infrastruktur. Sebagai akibatnya, modifikasi SOP nasional dilakukan untuk menyesuaikan dinamika organisasi meskipun belum tertulis secara formal. Selain itu, target restorasi pertahun jarang tercapai. Membuat prosedur tertulis di tingkat institusi, merekrut sukarelawan, dan memberikan pelatihan pada Abdi Dalem dapat menjadi alternatif dukungan untuk mengatasi tantangan. Dukungan tersebut penting untuk segera diberikan mengingat KHP Widyabudaya menyimpan jutaan arsip bersejarah dari Kraton Ngayogyakarta.

PENULIS

Widiatmoko Adi Putranto
Miftakhurokhimah Febri Ardani
Regina Dwi Shalsa Mayzana

*Program Studi Pengelolaan Arsip
dan Rekaman Informasi,
Sekolah Vokasi, UGM
Pusat Preservasi Bahan Pustaka,
Perpustakaan Nasional RI
Laboratorium Preservasi Arsip,
Sekolah Vokasi, UGM*
widiatmokoputranto@ugm.ac.id
miftaardani149@gmail.com
regina.d.s@mail.ugm.ac.id

KATA KUNCI

arsip, konservasi kertas,
Kraton Ngayogyakarta
Hadiningrat, preservasi,
restorasi

Submitted: 13/07/2021
Reviewed: 15/07/2021
Accepted: 15/09/2021

A B S T R A C T

Kawedanan Hageng Punakawan (KHP) KHP Widyabudaya, the Archives of Yogyakarta Palace, stored approximately 1.8 million of archives. It manages manuscripts from the reign of Sultan Hamengku Buwana VII until IX. Most of them have been heavily deteriorated with severe damages both physically and chemically. The Archives however, did not really have permanent conservator or archivist to regularly take care of it. This research aims to identify and analyse the type of deteriorated papers being given the lamination treatment, the effect of paper characteristic in determining the choice of restoration methods, and the dynamics and challenges in the lamination treatment during the archives restoration at KHP Widyabudaya. This is a qualitative research by conducting data collection via participatory observation, interviews, as well as literature reviews. Data collected from observation and interviews were selected, analysed, and categorized further in certain patterns with descriptive analytic approach. There are at least five types of damaged paper identified in the restoration process. The restoration methods used such as the application of Japanese tissues in the lamination treatment is adjusted to the variety of paper characteristics. Classic constraints existed in the form of limited number of conservators and infrastructures. As a result, the national restoration procedure was modified to fit with the institution's dynamic though it was not formally written yet. Furthermore, annual restoration target rarely achieved. Writing an organisational procedure, volunteering, or giving training for the plenty of current Abdi Dalem existed might arguably be the alternatives to overcome the issues. It is totally important to do it as soon as possible as KHP Widyabudaya keeps millions of historical archives of Yogyakarta Palace.

KEYWORDS

archives, Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat, paper conservation, preservation, restoration

Kertas merupakan salah satu media perekam informasi dengan riwayat yang cukup panjang. Aktivitas pencatatan informasi di atas kertas telah terjadi sejak lama. Tercatat, kertas pertama yang ditemukan terbuat dari irisan bunga papirus telah digunakan sejak 2400 SM

(Riyadi, 2013:144). Kertas menjadi media yang banyak digunakan untuk merekam informasi selain batu, lontar, kayu, ataupun kulit. Faktanya, kertas menjadi salah satu media arsip dengan jumlah yang cukup signifikan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki

30.370,70 meter linear koleksi kertas (Kandar, 2021), sedangkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mencatat bahwa terdapat 82.281 naskah di Indonesia (Bando, 2021).

Kawedanan Hageng Punakawan (KHP) Widyabudaya adalah sebuah institusi di Kraton Yogyakarta yang menyimpan koleksi arsip kertas bersejarah dengan jumlah signifikan. Selain sebagai pelaksana Hajad-Hajad Dalem¹, KHP Widyabudaya adalah unit penyimpanan dan pengolah naskah-naskah kuno bermedia kertas di lingkungan Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat yang hampir seluruhnya ditulis menggunakan Bahasa Jawa. Naskah kuno yang tersimpan di KHP Widyabudaya dikategorikan sebagai arsip statis serta dapat dikatakan unik karena mencakup berbagai macam surat-surat raja, tembang macapat, gambar prajurit, peta, dan laporan tahunan yang ditulis dengan aksara Jawa. Faktanya, arsip statis adalah arsip yang sudah habis masa retensi dan dianggap mempunyai nilai guna kesejarahan sehingga nilai guna tersebut membuat sejumlah arsip statis harus mendapatkan upaya perawatan atau preservasi (Muhidin dan Winata, 2016:5).

Arsip merupakan rekaman informasi yang vital karena berperan esensial mulai dari sumber informasi, alat pembuktian, dasar pengembangan dan perumusan kebijakan, hingga referensi

dalam pendidikan, penelitian dan pembelajaran. Apalagi, bila arsip tersebut memang memiliki nilai kesejarahan yang esensial seperti yang dimiliki KHP Widyabudaya. Arsip-arsip di KHP Widyabudaya berasal dari masa pemerintahan Sultan Hamengku Buwana (HB) VII hingga Sultan HB IX dengan rentang tahun 1877 sampai dengan 1988, jumlahnya kurang lebih 1,8 juta.

Arsip-arsip yang diciptakan pada era tersebut memiliki banyak keunikan. Di antaranya adalah penggunaan ejaan lama, tanda tangan raja, cap dan logo timbul, serta jenis kertas yang tidak semuanya masih dipakai dan produksi hingga saat ini. Selain itu, dari aspek isi, informasinya bisa menjadi bukti sejarah suatu peristiwa pada masa lampau. Sebagian koleksinya dapat dilihat ketika berkunjung ke museum atau pameran yang ada di lingkungan keraton. Utamanya, arsip-arsip tersebut banyak digunakan oleh kalangan akademisi seperti sejarawan dan mahasiswa sebagai referensi maupun sumber penelitian. Purwahyuningtyas (2012:73) menyebutkan bahwa sejumlah manuskrip juga digunakan dalam upacara adat kraton.

KHP Widyabudaya juga mengelola banyak arsip silsilah yang memiliki potensi untuk digunakan masyarakat dalam penelusuran genealogis. Tidak sedikit informasi pada naskah kuno bermedia kertas tersebut

¹Upacara, perayaan atau selamat yang diselenggarakan oleh Sultan seperti memperingati hari besar Islam dan kenaikan takhta raja.

sudah dalam keadaan luntur sehingga tidak bisa dibaca akibat penggunaan tinta yang korosif. Menurut pengelola, sekitar seperempat dari 1,8 juta arsip yang disimpan KHP Widyabudaya mengalami kerusakan ringan hingga berat dan membutuhkan sejumlah perawatan dan perbaikan. Minimnya pengetahuan dan kesadaran individu maupun organisasi mengenai pentingnya perawatan arsip dapat berdampak pada rusaknya fisik maupun hilangnya informasi baik karena faktor internal maupun eksternal. Maka, memastikan keberlanjutan akses terhadap arsip menjadi penting dan salah satunya dilakukan dengan melakukan perawatan secara rutin.

Penting untuk dicatat bahwa upaya preservasi memiliki beberapa tingkatan mulai dari upaya preventif hingga tingkatan kuratif. Preservasi preventif biasanya dilakukan dengan mencegah kerusakan arsip tanpa unsur interventif secara langsung. Contohnya, menyediakan infrastruktur penunjang seperti pengontrol suhu dan kelembapan ruangan. Di sisi lain, metode kuratif seperti tindakan restorasi dilakukan untuk memperbaiki arsip yang sudah telanjur mengalami kerusakan dengan intensitas berat seperti sobek, berlubang, rapuh, dan sebagainya. Restorasi terbilang sangat interventif, menghabiskan biaya dan waktu yang besar, dan biasanya akan menambahkan bahan baru yang mengubah bentuk asli dari arsip.

Latar Belakang Masalah

KHP Widyabudaya telah melakukan berbagai upaya pelestarian, namun masih belum maksimal. Beberapa upaya pelestarian dilakukan dengan cara seperti mengalihaksarakan arsip dari aksara Jawa ke huruf latin, membuat salinan digital melalui digitisasi, dan untuk naskah-naskah yang telah telanjur mengalami tingkat deteriorasi tinggi diberikan tindakan intervensi berupa restorasi oleh konservator. Kegiatan restorasi yang dilakukan unit ini lebih banyak mencakup arsip statis berbentuk tekstual dan menariknya dilakukan tanpa memiliki konservator tetap. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) ini tidak sebanding dengan banyaknya koleksi. Oleh karena itu, bantuan pembimbingan diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Setiap tahunnya mereka menentukan target restorasi sebanyak seribu lembar. Selain itu, KHP Widayabudaya juga menjalin kerja sama dengan ANRI untuk impor penyediaan bahan baku. Sebagai tambahan, masih belum idealnya alokasi dana untuk biaya perawatan arsip menjadi penyebab lainnya. Akibatnya, target restorasi pertahunnya jarang tercapai.

Arsip statis bermedia kertas di KHP Widyabudaya mengalami sejumlah kerusakan ringan hingga berat. Mulai dari perubahan warna kertas, timbulnya

bercak-bercak jamur hitam, sobek, berlubang karena serangga, hingga tinta korosif yang menyebabkan efek seperti terbakar. Kerusakan internal seringkali dipengaruhi oleh bahan baku atau proses manufaktur kertas itu sendiri (Rachman, 2017:26). Sementara itu, faktor eksternal banyak dipengaruhi oleh lingkungan sekitar seperti kelalaian dan kecerobohan manusia pada saat penggunaan dan penyimpanan arsip. Selain itu, terjadinya bencana seperti banjir dan kebakaran juga dapat menyalakan arsip dalam waktu yang singkat dengan jumlah yang besar.

Brown (2014) menekankan pentingnya keseimbangan ekosistem untuk memastikan upaya preservasi yang optimal. Artinya, sumber daya finansial, teknis, ataupun sosial dari suatu institusi mesti sama-sama seimbang untuk menekan laju kerusakan. Namun, institusi masih kerap kali kesulitan memberikan prioritas pada upaya pelestarian. Konservasi dapat dikatakan masih kalah populer dibandingkan proses pengelolaan yang lain dan oleh karenanya, kesadaran akan faktor-faktor penyebab kerusakan kertas yang paling sederhana pun kerap jarang diketahui, dikaji, dan dipelajari oleh mayoritas masyarakat.

Terdapat urgensi untuk memperlambat deteriorasi jutaan arsip tersebut dengan melakukan restorasi secara reguler pada arsip-arsip yang mengalami kerusakan paling berat.

Sembari melakukan restorasi, arsip statis KHP Widyabudaya saat ini pun masih tersimpan pada bangunan depo yang sebelumnya merupakan sebuah gudang.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian ini akan menelaah:

1. Apa saja jenis kertas yang diberikan tindakan laminasi?;
2. Bagaimana karakter kertas menentukan perbedaan pemberian metode?;
3. Bagaimana dinamika dan tantangan pemberian tindakan laminasi pada proses restorasi arsip di KHP Widyabudaya?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi jenis kertas yang mengalami deteriorasi dan diberikan tindakan laminasi di KHP Widyabudaya. Selain itu, penelitian ini akan membahas pengaruh karakter kertas dalam menentukan metode restorasi. Terakhir, penelitian ini akan menganalisis sejumlah dinamika konservasi dan tantangan pemberian tindakan laminasi pada proses restorasi arsip di KHP Widyabudaya.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan pengambilan data melalui studi pustaka, observasi partisipatif, dan wawancara.

Studi pustaka dilakukan melalui pendekatan dan analisis literatur dengan tema yang sesuai. Tujuannya untuk menggali informasi sebagai dasar untuk mendukung hasil penelitian. Referensi tambahan juga didapatkan dari artikel serta hasil penelitian serupa yang sudah pernah dilakukan. Kedua, observasi partisipasi yang dilakukan dengan mengamati dan terlibat secara langsung selama proses pengambilan data di KHP Widyabudaya. Penulis melaksanakan observasi lapangan dengan berpartisipasi secara langsung dalam praktik restorasi selama dua bulan. Melalui metode ini, maka data yang diperoleh akan akurat dan lengkap (Sugiyono, 2011:227).

Selain itu, metode wawancara juga digunakan untuk melengkapi data yang sudah diperoleh sebelumnya. Wawancara merupakan salah satu cara untuk memperoleh informasi secara langsung dari sumbernya (Guritno, Sudaryono, dan Rahardja, 2011:131). Pertanyaan penelitian dijawab langsung oleh *Abdi Dalem*² dan konservator dari DPAD DIY. Proses wawancara dikontrol dengan daftar pertanyaan yang sudah disusun sebelumnya, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk melakukan pengembangan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Data yang terkumpul dari observasi lapangan dan wawancara diseleksi, dianalisis, dan selanjutnya dikategorikan dalam sejumlah pola

tertentu dengan pendekatan deskriptif analitis. Data tersebut kemudian dibandingkan dengan sejumlah referensi dari kajian pustaka untuk menyimpulkan fenomena yang ada.

Kerangka Pemikiran

Restorasi

Dalam silus pengelolaan arsip, preservasi merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus pengelolaan arsip dimana segala perencanaan dan tindakan (langsung maupun tidak langsung) dilaksanakan dalam rangka melestarikan arsip. Lebih lanjut, tahapan ini juga dianggap menjadi krusial dalam keseluruhan program pengelolaan arsip karena preservasi dapat menjadi sebuah langkah untuk menentukan tingkat kerusakan suatu arsip agar *treatment* lanjutan atau restorasi yang diambil menjadi lebih tepat atau sesuai dengan masing-masing kondisi arsip (International Records Management Trust, 1999). Arsip Nasional Belanda dalam program yang disebut sebagai *Towards A New Age of Partnership* (TANAP) yang dipopulerkan oleh Teygeler et al. (2001:60), membagi preservasi menjadi empat bagian piramida: *preventive conservation* di bagian dasar, *passive conservation* di tingkat kedua, *active conservation* di tingkat ketiga, dan *restoration* pada puncak piramida.

²Aparatur sipil Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat yang harus bisa menjadi contoh yang baik di masyarakat. Sejumlah Abdi Dalem bertugas di lingkungan KHP Widyabudaya.6

Restoration atau restorasi arsip merupakan tingkatan terakhir pada piramida preservasi tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki arsip yang mengalami kerusakan sehingga dapat digunakan kembali dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih panjang (Wursanto, 1991:231). Kegiatan restorasi menggunakan bahan dan peralatan yang sesuai (Rachman, 2017:9). Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Sutarno (2006:182) yang mengatakan bahwa restorasi merupakan kegiatan untuk memperbaiki koleksi langka agar dapat dipergunakan lagi dalam keadaan yang utuh. Restorasi termasuk dalam tindakan konservasi, yang mencakup penanganan langsung melalui intervensi fisik dan kimiawi terhadap suatu koleksi (Balloffet dan Hille, 2005; Adcock, Varlamoff, dan Kremp, 1998). Tindakan kuratif semacam ini diambil ketika kondisi arsip sudah tidak bisa ditangani kembali menggunakan metode preventif dan metode-metode konservasi pada tingkatan piramida preservasi sebelumnya.

Salah satu ciri kertas yang sudah mengalami penurunan kualitas adalah kertas berubah warna menjadi kuning akibat terjadinya oksidasi dan hidrolisis (Seery, 2013; Manente et al., 2012:100). Keadaan ini akan membuat kertas mengalami deteriorasi dan menguning, rapuh, dan mudah hancur. Keadaan tersebut harus segera ditangani untuk

mencegah kerusakan lebih besar, salah satunya dengan melakukan restorasi atau perbaikan arsip dan menentukan metodenya (Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011). Biasanya, salah cara untuk memperkuat kertas adalah dengan memberikan penguat seperti gelatin ataupun menambahkan material baru seperti tisu Jepang dengan cara menambal sebagian, melapisi secara penuh dengan melakukan laminasi pada dua sisi, atau pada satu sisi kertas dengan menggunakan bahan perekat (Wirayati, Ayu, dan Riyadi, 2014:27). Pada penelitian ini, metode restorasi yang dilakukan terhadap arsip tekstual di KHP Widyabudaya adalah laminasi satu sisi.

Oleh karena harus menambahkan sejumlah material baru pada kertas, restorasi membutuhkan biaya yang besar dan waktu yang cukup lama (Teygeler et al., 2001). Ketekunan, keahlian khusus, dan infrastruktur spesifik dibutuhkan untuk dapat melakukan intervensi secara fisik terhadap material yang direstorasi. Selain itu, tindakan restorasi mungkin akan mengubah bentuk arsip. Maka dari itu, salah satu faktor penting dalam penentuan metode restorasi adalah penggunaan material yang sesuai standar, stabil, dan *reversible* (Wirayati, Ayu, dan Riyadi, 2014; Adcock, Varlamoff, dan Kremp, 1998). Misalnya, bahan perekat yang digunakan haruslah kuat, tetapi juga dapat dilepas atau dicairkan kembali

sewaktu-waktu sehingga arsip dapat dikembalikan ke bentuk sebelumnya dengan mudah seandainya diperlukan tanpa harus menimbulkan kerusakan (Balloffet dan Hille, 2005:202).

Arsip Tekstual

Menurut Bettington (2008), arsip tekstual merupakan arsip bermedia kertas dan berasal dari serat-serat selulosa. Arsip tekstual sering disebut juga sebagai arsip konvensional karena menggunakan media kertas yang termasuk media lama dan digunakan untuk membedakan penyebutan arsip media lain seperti foto dan kartografi (Hadiwardoyo, 2002:20).

Pada awal dikenalnya kertas hingga abad ke-10, serat-serat yang digunakan untuk membuat kertas berasal dari kapas dan rami halus sehingga menghasilkan material yang stabil, kuat serta tahan lama (Schellenberg, 2003:164). Akan tetapi, saat memasuki abad ke-20 kebutuhan kertas yang meningkat tidak diimbangi dengan ketersediaan bahan baku sehingga mengakibatkan harga bahan baku menjadi relatif tinggi. Oleh sebab itu, muncul berbagai inovasi yang salah satunya menggunakan serat kayu pinus yang kualitasnya tidak sebaik bahan sebelumnya dengan harga yang lebih murah dan proses yang relatif cepat (Haroen, 2017:60). Bahkan, berdasarkan data yang disebutkan oleh Kusumaningrum (2019), produksi kertas

berbahan serat kayu di Indonesia pada tahun 2014 mencapai 12,4 ton per tahun.

Kualitas kertas dipengaruhi oleh tingginya kandungan selulosa sebagai bahan penyusun utamanya. Sifat dasarnya yang dapat menahan molekul air turut serta menjaga kertas dari kemungkinan sobek. Untuk memperpanjang keawetan arsip bermedia kertas dan memperlambat laju kerusakannya, secara umum arsip perlu mendapatkan suhu penyimpanan ruangan yang tidak melebihi 20°C dan kelembapan maksimal 50% (Peraturan Kepala ANRI No.23, 2011) serta menjaganya tetap stabil selama 24 jam sepanjang tahun (Balloffet dan Hille, 2005:2). Apabila kertas sering mengalami fluktuasi suhu dan kelembapan secara terus-menerus akan berakibat pada putusnya rantai ikatan kimia selulosa sehingga kertas menjadi rentan rusak dan mudah sobek. Dengan keadaan yang ideal tersebut, kerusakan pada kertas dapat diperlambat (Razak, Anggarini, dan Supriyanto, 1992:16).

Faktor-Faktor Perusak Kertas

Secara natural, kertas mengalami proses penuaan (Manente et al., 2012). Selain itu, faktor internal kertas dalam bentuk bahan baku, proses manufaktur, maupun zat-zat yang ditambahkan selama proses manufaktur juga dapat mempengaruhi kualitas kertas (Harvey dan Mahard, 2014:68). Apabila kandungan selulosa dalam kertas lebih

banyak dibandingkan unsur lainnya seperti hemiselulosa atau lignin, semakin tinggi kualitas kertas tersebut (Riyadi, 2013:146). Prosedur atau takaran yang tidak sesuai ketika menambahkan tawas, kaolin, tapioka, atau kalium sulfat yang sebenarnya digunakan untuk memperbaiki kualitas atau merapatkan pori-pori dan melicinkan permukaan akan menurunkan kualitas kertas (Razak, Anggarini, dan Supriyanto, 1992).

Kertas dibuat dari kain katun, linen, dan rami sebelum akhirnya terjadi peningkatan permintaan pada tahun 1840-an sehingga menyebabkan penggunaan pulp kayu marak dilakukan dalam proses manufaktur kertas (LHSA, 2021). Pulp kayu tersebut mengandung lignin yang dapat menyebabkan terjadinya hidrolisis pada kertas (Library of Congress, 2021). Seery (2013) menyebutkan bahwa hidrolisis sendiri dapat melemahkan serat kertas sehingga menjadi lebih keras dan rapuh, serta mudah hancur. Lebih lanjut ia menjelaskan bahwa oksidasi (yang umumnya disebabkan oleh cahaya) juga dapat menyebabkan perubahan warna pada kertas.

Strlič dan Kolar (2002) dalam Area dan Cheradame (2011) di lain sisi juga menyebutkan bahwa penggunaan *iron gall ink*, atau tinta yang paling umum digunakan pada abad ke-5 hingga ke-19 di Eropa, mengandung unsur besi dan tembaga yang mampu menyebabkan

degradasi lokal ekstensif pada kertas sehingga menyebabkan manuskrip bersejarah banyak yang tidak lagi dapat dibaca. Faktor kerusakan oleh tinta ini juga didukung oleh penelitian Liu, Cigić, dan Strlič (2017:255) yang menyatakan bahwa walaupun tinta *iron gall* menjadi jenis tinta yang paling penting dan banyak digunakan dalam sejarah Barat, tetapi ketidakstabilan kimianya telah terbukti dapat menyebabkan degradasi pada kertas sehingga menjadi ancaman bagi sebagian besar warisan arsip dan perpustakaan.

Selain faktor internal yang telah disebutkan, kerusakan pada kertas juga dapat disebabkan oleh beberapa faktor eksternal. Misalnya, penanganan arsip yang ceroboh, pencurian, perusakan (vandalisme), cahaya, hama, polutan, variasi suhu dan kelembapan relatif ekstrem, air, dan api yang sebagian besar sangat mempercepat proses kerusakan pada kertas (Kumaragurupari, 2021). Lebih lanjut, dampak dari ketidakstabilan suhu sebagai faktor eksternal kerusakan kertas didukung oleh kajian dari *Archives Association of British Columbia* (1999:55) yang menyatakan bahwa suhu dan kelembapan akan selalu berbanding terbalik sehingga dapat menyebabkan timbulnya jamur atau kebusukan, serta mikroorganisme lain pada kertas.

Sahoo (2004:107) mendukung pernyataan bahwa tingkat kelembapan relatif melebihi standar yang disarankan

pada lingkungan tempat simpan arsip akan memicu peningkatan pertumbuhan jamur atau fungus, mikroorganisme, serta serangga. Serangga seperti gegat dan kutu buku yang muncul pada tempat lembap akan hidup dengan memakan sejumlah bagian kertas. Organisme ini gemar memakan lem perekat pada punggung-punggung buku sebagai nutrisi dan menempatkan serta menetas telur-telurnya di antara halaman buku (Pest Republic, 2020).

Faktor yang tidak kalah penting dalam menyumbang kerusakan adalah sikap lalai maupun kurangnya kesadaran dari pengguna ataupun pengelola. Beberapa contohnya yaitu merokok serta membawa makanan dan minuman di dalam ruang baca, juga penggunaan serta penyimpanan arsip dengan cara yang salah (seperti melipat arsip dan menyentuhnya tanpa menggunakan sarung tangan) (Archives Association of British Columbia, 1999:61).

PEMBAHASAN

Penentuan Skala Prioritas

Restorasi arsip di KHP Widyabudaya diawali dengan seleksi untuk menentukan skala prioritas berdasarkan kondisi fisik, nilai guna dan penggunaan arsip, serta nilai estetika dari material arsip. Arsip dengan kondisi rusak berat menjadi prioritas utama dalam daftar arsip yang akan direstorasi. Ini sesuai

dengan apa yang dikatakan oleh de Bruin (2004), terlebih jika nilai guna yang ada di dalamnya cukup tinggi. Sejalan dengan prioritas pertama, arsip yang kerap digunakan atau memiliki persentase penggunaan yang tinggi menjadi prioritas kedua mengingat arsip lebih rentan mengalami kerusakan akibat dari perpindahan tangan yang sering terjadi dan faktor lingkungan yang kurang baik seperti eskposur terhadap cahaya serta suhu dan kelembapan akan memperburuk kondisi kertas. Terakhir, arsip prioritas dipilih berdasarkan nilai estetika atau keindahan. Arsip yang unik dan langka perlu direstorasi untuk mempertahankan ciri keindahan dan nilai estetika agar terus dapat dinikmati pada masa mendatang. Faktor keunikan ini biasanya dapat dilihat dari usia, penggunaan ejaan, tanda tangan, cap, atau stempel yang khas.

Pelaksanaan Restorasi

Arsip yang telah masuk ke dalam prioritas akan diberikan perawatan secara teknis. Proses diawali dengan *surface cleaning* menggunakan kuas untuk menghilangkan kotoran dan debu. Penting untuk diingat bahwa pada kertas yang sudah usang dan rapuh, pembersihan dilakukan dengan lebih cermat dan teliti. Sebagai contoh, apabila terdapat komponen lain yang menempel pada kertas seperti *paper clip* dan atau penjepit kertas, konservator akan melepaskannya terlebih dahulu agar tidak memperburuk kondisi kertas.

Sesuai dengan pernyataan Pearce-Moses (2005:371), arsip kemudian didigitisasi untuk tiga tujuan. Pertama, mendapatkan *backup* berbentuk salinan digital. Kedua, untuk mengetahui keaslian arsip apabila fisik arsipnya sudah berubah, rusak, hingga tidak terbaca. Terakhir, untuk mempermudah informasi dalam salinan digitalnya dilayangkan. Digitisasi dilakukan dengan *scanning* fisik arsip melalui mesin pemindai dan pemotretan tampilan arsip dengan menggunakan kamera. Model pemotretan diterapkan bagi arsip dengan fisik yang dianggap telah rapuh dan tidak memungkinkan terkena sinar panas dari mesin pemindai. Salinan digital arsip diberikan *watermark* sebagai penanda hak cipta dan untuk menghindari duplikasi. Format akhir yang diaplikasikan di kedua metode di atas adalah PDF dengan pertimbangan interoperabilitas format. File ini akan disimpan dalam media DVD-RW yang dapat menampung kurang lebih 155-250 lembar dengan nama file yang disesuaikan tema, contohnya T.KRA.HB VII.2006.575.001.TIF yang berarti,

Contoh	Keterangan
T.KRA.HB XI	Pencipta arsip
2008	Tahun <i>scan</i>
139	Nomor urut arsip
3	Jumlah file
TIF	Format <i>scan</i>

Tabel 1. Keterangan Nama *File*

Penomoran dilakukan pada setiap lembar arsip untuk menjaga urutan naskah di dalam kertas *casing*. Nomor dituliskan di bagian atas fisik arsip tanpa menutupi isi informasi. Konservator akan menuliskan jumlah lembar arsip bagian pojok kanan atas kertas *casing* untuk mempermudah penataan kembali arsip sebelum dikembalikan ke dalam boks.

Langkah berikutnya adalah melakukan penambalan sebagai perbaikan arsip secara sederhana. Penambalan dilakukan dengan merekatkan antarsobekan kertas menggunakan filmoplast bening. Jadi, isi informasi arsip tetap dapat terbaca walaupun tertutup filmoplast. Proses ini biasanya dilakukan sebelum arsip dan bahan pustaka dilaminasi dengan tujuan untuk merekatkan kedua sisi arsip yang sobek sehingga saat proses perataan lem dalam laminasi, bagian arsip yang sobek tetap melekat dan isi informasinya dapat teridentifikasi atau terbaca.

Sebelum proses pelapisan dengan tisu Jepang, konservator akan membuat dua larutan terlebih dahulu. Pertama adalah membuat larutan deasidifikasi dengan komposisi magnesium karbonat ($MgCO_3$) sebanyak 1 gr berbanding 600 ml air suling. Takaran tersebut mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) No. 132 (2015) tentang Laminasi Arsip yang diterbitkan oleh ANRI. Sebelum dipindahkan ke dalam *sprayer*, residu

larutan diendapkan terlebih dahulu karena yang akan digunakan hanya air larutannya saja. Larutan deadifikasi ini nantinya bertujuan untuk menetralkan asam yang dapat merusak struktur selulosa, yaitu molekul yang memicu degradasi kertas secara keseluruhan (Crespo dan Viñas, 1990:79).

Larutan kedua adalah membuat bahan perekat. Larutan ini akan dipakai untuk menyatukan arsip dengan tisu jepang. Yang dilakukan terlebih dahulu adalah menakar 50 gr *methyl cellulose* (MC) dengan timbangan dan air suling sebanyak 750 ml dengan bantuan gelas ukur. Konservator akan memasukkan bahan-bahan tersebut ke dalam jeriken plastik untuk diaduk dengan kecepatan tinggi menggunakan bur listrik. Proses ini berlangsung selama kurang lebih 15 hingga 20 menit untuk memastikan semua bahan terlarut serta mengental menjadi lem.

Setelahnya, arsip telah siap untuk diberikan penanganan laminasi dengan mengaplikasikan tisu jepang sebagai lapisan penguat. Tisu jepang yang dipilih harus memiliki ketebalan rendah agar isi informasi arsip yang tertutup masih dapat terbaca. Hanya terdapat 1 jenis tisu jepang di KHP Widyabudaya yang mendapatkan suplai dari DPAD DIY. Sebelumnya, apabila ditemukan lipatan-lipatan kecil di sudut kertas akan dibuka dan ditekan menggunakan spatula. Proses laminasi

yang dipilih adalah secara penuh satu lapis, artinya satu sisi halaman dilapisi tisu Jepang secara menyeluruh. Untuk menjaga keasliannya, konservator akan memilih sisi kertas yang tidak terdapat cap dan tanda tangan untuk diletakkan tisu Jepang di permukaannya.

Aplikasi tisu Jepang (yang telah diletakkan di atas arsip) dilakukan dengan menyemprotkan larutan $MgCO_3$ disemprotkan dengan *sprayer* dengan jarak kurang lebih 30 cm dari arsip –karena yang akan menempel pada tisu jepang hanya *sprinkle-sprinkle*-nya saja (Wirayati, Ayu, dan Riyadi, 2014:30), secara merata terlebih dahulu. Bahan perekat kemudian dioleskan merata menggunakan rakel atau spons halus. Bagian ini membutuhkan ketelitian, kejelian, dan kesabaran untuk memastikan kertas tidak ikut terlipat bersama lem. Rangkaian proses laminasi diakhiri dengan melakukan penekanan (*pressing*) menggunakan alat tekan manual kurang lebih dua sampai tiga hari. Tujuannya agar tisu jepang lebih merekat pada arsip. Untuk merapikan sisa-sisa tisu yang menempel dilakukan *trimming* di semua sisi arsip sebelum kemudian arsip dimasukkan kembali ke dalam boks di rak simpan.

Identifikasi Jenis dan Penanganan Kertas

Rata-rata arsip yang direstorasi merupakan naskah pada masa

pemerintahan Sultan HB VII hingga Sultan HB IX pada rentang tahun 1877 sampai 1988, di antaranya surat-surat mengenai pabrik gula yang ada di Jogja, *Jumenengan Dalem*³, dan aturan pelaksanaan pacuan kuda. Mengetahui penggunaan berbagai jenis kertas dengan masing-masing karakteristiknya penting

sebagai dasar perlakuan pada arsip sehingga meminimalisasi kerusakan lebih lanjut. Terdapat setidaknya 5 jenis kertas terdeteriorasi yang teridentifikasi dalam proses laminasi. Kelimanya memiliki karakter yang berbeda seperti yang ditunjukkan pada Tabel 2.

No	Jenis Kertas	Karakteristik
1	Kertas <i>Doorslag</i>	Jenis kertas ini memiliki karakteristik berbahan tipis, terawang atau transparan, dan permukaannya memiliki tekstur yang sedikit kasar. Kertas ini juga biasanya berwarna putih dan ketika ada ketikan pada di permukaannya, tinta/goresan akan tembus ke belakang sehingga bisa digunakan untuk menulis bolak-balik. Setelah direstorasi, tulisan pada kertas akan menjadi sangat jelas terlihat. Jenis kertas ini umum digunakan pada dokumen terkait pabrik gula yang ada di Jogja.
2	Kertas Daluang/ Dluwang	Jenis kertas yang kedua ini biasanya berwarna coklat dan permukaannya memiliki tekstur yang sedikit kasar. Serat kertas pada dapat terlihat dengan mudah. Dengan ketebalan yang cukup tipis, kertas ini tidak akan membuat ketikan kalimat tembus ke belakang lembaran kertas. Apabila direstorasi, tulisan pada kertas juga tetap terlihat dan dapat dibaca. Dokumen yang biasanya menggunakan jenis ini adalah dokumen terkait <i>Jumenengan Dalem</i> (Kenaikan takhta raja).
3	Kertas Samson	Pada jenis kertas Samson, kertas biasanya berwarna coklat muda. Permukaannya halus dan licin, serta tebal. Apabila direstorasi, tulisan pada kertas tetap terlihat dan dapat dibaca. Dokumen yang biasanya menggunakan jenis kertas ini adalah biodata Abdi Dalem dan peta hak atas tanah yang diberikan keraton kepada Abdi Dalem, beberapa diantaranya juga termasuk dokumen mengenai pabrik gula.
4	Kertas HVS	Jenis kertas yang satu ini biasanya berwarna putih, tetapi juga saat ini telah banyak memiliki berbagai variasi warna. Ketebalannya cukup dan permukaannya halus. Daya serap jenis kertas ini tinggi sehingga terkena air gampang merusak tinta. Apabila dilakukan metode restorasi pada jenis kertas ini, tulisan pada kertas biasanya tetap terlihat dan dapat dibaca. Kegiatan yang biasanya menggunakan jenis kertas ini adalah surat-menyurat kenegaraan.
5	Kertas Kain	Jenis kertas ini memiliki permukaan kasar berserat. Biasanya berwarna putih tulang dan tidak mudah sobek. Kertas ini juga tidak terlalu tebal dan berserabut. Dokumen yang menggunakan jenis kertas ini adalah aturan pacuan kuda.

Tabel 2. Karakteristik Kertas

³Kenaikan takhta Sri Sultan Hamengku Buwana

Proses laminasi arsip dilakukan dengan menyesuaikan jenis kertas. Secara umum, proses deasidifikasi untuk jenis kertas dengan karakter tipis seperti *doorslag*, HVS, dan kain tidak boleh terlalu basah karena kertas akan mudah terlipat saat terkena air sehingga aplikasi tisu Jepang dilakukan sesegera mungkin setelahnya untuk mencegah isi informasinya tidak dapat dibaca karena terlipat. Sebaliknya, pemberian cairan deasidifikasi untuk kertas dengan karakter tebal harus benar-benar basah karena jika terlalu kering akan membuat kertas menjadi bergelombang, terlipat, dan isi informasinya tidak bisa dibaca.

Keterbatasan SDM dan Ruang Khusus

KHP Widyabudaya memiliki keterbatasan dalam jumlah SDM. Bahkan, tidak ada arsiparis maupun konservator tetap yang secara rutin mengelola kegiatan restorasi. Saat ini, DPAD DIY memberikan pembimbingan dalam kegiatan restorasi dan memperbantukan dua arsiparis mereka yang sekaligus berperan sebagai konservator⁴. Namun, keduanya juga tidak berada di KHP secara penuh waktu dan masih fokus untuk mengelola kegiatan restorasi di institusi induknya. Sebagai akibatnya, target restorasi tahunan menjadi sulit tercapai. Artinya, dibutuhkan tambahan dukungan sumber daya manusia yang dapat membantu kerja konservator dalam proses

restorasi di KHP Widyabudaya. Karena kompleksitas birokrasi, usaha untuk menambahkan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan membuka posisi sukarelawan, contohnya mahasiswa magang. Ini dapat menguntungkan kedua belah pihak karena selain membantu menuntaskan pekerjaan organisasi yang kekurangan sumber daya manusia ataupun finansial, mahasiswa juga mendapatkan manfaat pengalaman nyata untuk pengembangan dirinya (Lithgow dan Timbrell, 2014).

Dengan sebagian besar manuskrip menunjukkan berbagai bentuk dan tingkat deterioriasi dari mulai sobek, berlubang, pudar, hingga rapuh, alternatif lain yang bisa dilakukan adalah dengan memberikan pelatihan pada sejumlah Abdi Dalem yang lebih rutin menjaga unit tersebut. Jumlah Abdi Dalem yang bertugas di KHP Widyabudaya cukup banyak dan biasanya secara utama membantu menyelenggarakan pameran ataupun melaksanakan ritual pada hari-hari yang dianggap istimewa. Namun, kedua hal tersebut tidak dilangsungkan setiap hari. Oleh karena itu, memberikan sejumlah pelatihan dan memperbantukan Abdi Dalem dapat menjadi salah satu upaya untuk mengisi kekurangan konservator dan membantu baik proses restorasi ataupun meningkatkan penanganan arsip secara umum.

⁴Secara administratif, keduanya merupakan arsiparis. Namun, secara teknis sehari-harinya kedua arsiparis ini juga memiliki fokus tanggung jawab pada kegiatan konservasi yang dilakukan di DPAD Yogyakarta. Ini selaras dengan pernyataan Suwanto (2021), Kepala Koordinator Restorasi Arsip Nasional Republik Indonesia, bahwa jabatan konservator masih belum secara resmi ada di instansi kearsipan.

Selain itu, diperlukan pertimbangan untuk menciptakan kondisi ruangan restorasi secara khusus maupun lingkungan secara umum yang lebih ideal. Sama seperti ruang depo dan ruang digitisasi yang merupakan bekas gudang, ruang restorasi juga bukanlah ruang yang sedari awal didesain untuk kebutuhan kegiatan konservasi. Meskipun saat ini telah memiliki pendingin udara, ruang restorasi merupakan ruangan yang sebelumnya digunakan sebagai dapur dan tempat berkumpul Abdi Dalem. Pendingin udara juga tidak dinyalakan 24 jam penuh walaupun menurut konservator, lem yang disimpan di ruangan tersebut dapat bertahan hingga lima hari. Di sekitar ruangan tersebut juga tidak diberlakukan larangan sehingga sehari-harinya kegiatan merokok, makan, dan minum, diperbolehkan. Namun, penting untuk diingat bahwa mengubah kebiasaan ini akan cukup sensitif secara kultural mengingat hal ini telah menjadi kebiasaan semua pegawai di tempat tersebut.

Kebutuhan Standar Kebijakan Tertulis

Standar peraturan yang dijadikan acuan dalam proses laminasi di KHP Widyabudaya ada dua. Pertama, Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 47 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis (2017). KHP Widyabudaya menggunakan peraturan ini sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan preservasi dan

konservasi arsip yang bersifat preventif, di antaranya penyediaan sarana dan prasarana dalam ruangan depo dan reproduksi arsip. Kedua, Standar Operasional Prosedur (SOP) Laminasi Arsip No. 132 (2015) oleh Direktorat Preservasi, ANRI. Standar Operasional Prosedur ini membahas mengenai peralatan dan perlengkapan serta langkah-langkah yang harus dilakukan baik pra, pelaksanaan, dan pasca laminasi arsip dengan tisu Jepang. KHP Widyabudaya menggunakan standar ini dalam konteks kuratif yaitu untuk proses pelaksanaan laminasi.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa alat dan bahan yang berbeda dari standar, tetapi secara esensi memiliki kegunaan yang sama. Perbedaan ini disebabkan oleh dua faktor, yaitu keterbatasan anggaran dan pertimbangan konservator terhadap dinamika organisasi. Sebagai contoh, timbangan yang digunakan untuk menakar rasio bubuk *methyl cellulose* adalah timbangan dapur dengan gramasi terkecil di angka 10 gr. Ini berbeda dengan SOP Laminasi Arsip No. 132 (2015) yang mencantumkan timbangan digital. Alih-alih menggunakan *blender* seperti yang disarankan SOP yang sama, konservator juga memilih untuk menggunakan bor besi untuk membuat bahan perekat. Ini disebabkan karena kuantitas bahan perekat yang mereka buat cukup banyak,

dan blender tidak kuat mengaduk kuantitas tersebut. Lebih lanjut, konservator juga memodifikasi komposisi bahan perekat menjadi setengah dari standar SOP. Ini disebabkan konservator menganggap komposisi ini lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi setelah dilakukan eksperimen mandiri, observasi, dan pengalaman. Sebagai langkah antisipasi, perbedaan ini telah dikomunikasikan dengan pihak ANRI dan DPAD Yogyakarta sebagai pendamping kegiatan.

Keterbatasan infrastruktur dan dinamika organisasi membuat konservator secara kreatif melakukan adaptasi dari SOP di tingkat nasional. Namun, adaptasi ini masih berbasis memori dan hanya diketahui oleh konservator saja. Apabila ada tenaga baru yang membantu, tenaga baru sebatas akan diberikan informasi standar tersebut secara lisan. Maka dari itu, adaptasi ini tentu akan lebih konkret dan membantu apabila dituangkan dalam SOP tertulis di tingkat organisasi. Pertama, ini akan memudahkan siapapun yang bertugas—termasuk sukarelawan, Abdi Dalem, atau tenaga konservator baru—untuk mengakses, mengetahui, dan memahami standar yang digunakan. Bahkan secara eksternal, ini tentunya akan bermanfaat bagi organisasi-organisasi dengan skala serupa yang ingin mengadopsi standar yang mirip. Kedua,

ini akan memberikan jaminan keberlangsungan informasi apabila konservator yang diperbantukan saat ini sudah tidak lagi bertugas. Pada akhirnya, secara jangka panjang dokumen atau kebijakan tertulis tersebut akan membantu KHP Widyabudaya menentukan strategi maupun mengajukan pendanaan program preservasi (Foot, 2013; Gorman dan Shep, 2006).

SIMPULAN

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijawab secara rinci pada bagian pembahasan, dapat disimpulkan bahwa dengan sekitar 1,8 juta arsip yang karakter kertasnya baru teridentifikasi 5 jenis dan rata-rata telah memiliki usia yang cukup berumur serta kondisi fisik dan kimiawinya yang sudah mulai rusak, dukungan untuk melakukan upaya preservasi dan konservasi yang optimal menjadi sangat mendesak. Faktanya, perbedaan karakter kertas media arsip turut menentukan teknis pemberian metode yang dibutuhkan agar hasil laminasi optimal. Upaya-upaya yang dilakukan saat ini menemui sejumlah tantangan. Pertama, SDM yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan secara umum maupun preservasi dan konservasi secara khusus masih sangat terbatas sehingga proses restorasi menjadi kurang efektif. Hal ini tercermin dari

belum tercapainya target pertahun. Selain itu, terbatasnya anggaran yang memengaruhi efektivitas penyediaan sarana prasarana telah membuat konservator melakukan adopsi standar nasional secara mandiri.

Kreativitas untuk memberikan dukungan dalam bentuk sumber daya manusia maupun infrastruktur untuk memperlambat kerusakan sangat mendesak dibutuhkan. Membuka posisi sukarelawan maupun memberikan pelatihan bagi Abdi Dalem yang bertugas pada proses restorasi secara berkala dapat menjadi salah satu alternatif untuk mengisi keterbatasan SDM dan memberikan dasar-dasar keterampilan praktis pemberian tindakan konservasi. Pelatihan juga dapat berfungsi untuk membangun kepekaan pada prinsip-prinsip utama upaya konservasi. Namun, memastikan adanya prosedur, standar atau kebijakan tertulis di tingkat organisasi yang dapat diakses adalah fondasi untuk memastikan pemahaman yang seragam bagi siapa pun yang terlibat dalam upaya preservasi dan konservasi. Harapannya, ini semua dapat membantu meningkatkan standar lingkungan kerja, meminimalisasi kerusakan fatal pada arsip yang ditangani, dan memastikan target restorasi tercapai. Pada akhirnya, ini akan menghasilkan kualitas dan kuantitas upaya pelestarian arsip semakin ideal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal

- Adcock, E. P., Varlamoff, M. T., dan Kremp, V. (1998). *IFLA principles for the care and handling of library material*. IFLA.
- Area, M. C., dan Cheradame, H. (2011). Paper aging and degradation: recent findings and research methods. *BioResources Journal*, 6(4), 5307-5337.
- Archives Association of British Columbia. (1999). *A Manual for Small Archives*. Columbia: Archives Association of British Columbia.
- Balloffet, N., dan Hille, J. (2005). *Preservation and conservation for libraries and archives*. Chicago: American Library Association.
- Bettington, J. (2008). *Keeping Archives* (3rd ed.). Canberra, A.C.T.: Australian Society of Archivists Inc.
- Brown, H. (2014). 'Preservation: overview', INFS 5076, University of South Australia, Adelaide, 30 September.
- Crespo, C., dan Viñas, V. (1985). *The Preservation and Restoration of Paper Records and Books: A RAMP Study with Guidelines*. Paris: Unesco.
- de Bruin, G. (2004). An assessment of Deltaplan: The Dutch national preservation strategy. *Liber Quarterly*; 14 [3-4]. <http://doi.org/10.18352/lq.7787>

- Foot, M. (2013). *Building a preservation policy*. London: British Library Preservation Advisory Centre.
- Gorman, G. E., dan Shep, S. J. (Eds.). (2006). *Preservation management for libraries, archives and museums*. London: Facet Publishing. <https://doi.org/10.29085/9781856049214>
- Guritno, S., Sudaryono, dan Rahardja, U. (2011). *Theory and Application of IT Research: Metodologi Penelitian Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Hadiwardoyo, S. (2002). *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Haroen, W. K. (2017). Hubungan Specific Gravity Kayudaun Terhadap Serat dan Kualitas Pulp (The Relationship of Hardwood Specific Gravity to Fiber and Pulp Quality). *Jurnal Selulosa*, 7(02), 59-68. <http://dx.doi.org/10.25269/jsel.v7i02.96>
- Harvey, D. R., dan Mahard, M. R. (2014). *The preservation management handbook: a 21st-century guide for libraries, archives, and museums*. Rowman dan Littlefield Publishers.
- International Records Management Trust (IRMT). (1999). *Preserving Records*. London: the International Records Management Trust.
- Lithgow, K., dan Timbrell, H. (2014). How better volunteering can improve conservation: why we need to stop wondering whether volunteering in conservation is a good thing and just get better at doing it well. *Journal of the Institute of Conservation*, 37(1), 3-14. <https://doi.org/10.1080/19455224.2013.873730>
- Liu, Y., Cigić, I. K., dan Strlič, M. (2017). Kinetics of accelerated degradation of historic iron gall ink-containing paper. *Polymer Degradation and Stability*, 142 (2017) 255-262. <https://doi.org/10.1016/j.polymdegradstab.2017.07.010>
- Manente, S., Micheluz, A., Ganzerla, R., Ravagnan, G., dan Gambaro, A. (2012). Chemical and biological characterization of paper: A case study using a proposed methodological approach. *International Biodeterioration dan Biodegradation*, 74, 99-108. <http://dx.doi.org/10.1016/j.ibiod.2012.03.008>
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology* (Vol. 2013). Chicago, IL: Society of American Archivists.
- Rachman, Y. B. (2017). *Dasar-Dasar Pelestarian*. Depok: Universitas Indonesia.
- Razak, M., Anggarini, R., dan Supriyanto. (1992). *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip.

- Riyadi, A. (2013). 'Pengantar Konservasi Kertas'. Dalam Siregar, I. M. (Ed.). (2013). *Modul Pelatihan Tenaga Teknis Konservasi Tingkat Menengah*. Balai Konservasi Borobudur.
- Sahoo, J. (2004). Preservation of Library Materials: Some Preventive Measures. *The Orissa Historical Research Journal*, 47(1), 105-114.
- Schellenberg, T. R. (2003). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: Society of American Archivists.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R dan D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarno, N. S. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Teygeler, R., de Bruin, G., Wassink, B., dan Van Zanen, B. (2001). *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography*. Paris: International Council on Archives; The Hague: National Archives of the Netherlands; Jakarta: National Archives of the Republic of Indonesia.
- Wirayati, M. A., Ayu, E. S., dan Riyadi, A. (2014). *Pedoman teknis pelestarian bahan pustaka (konservasi kuratif bahan perpustakaan media kertas)*. Jakarta: Pusat Preservasi Perpustakaan Nasional RI.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Produk Hukum**
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang *Pedoman Preservasi Arsip Statis*. Jakarta.
- SOP Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2015 Tentang *Laminasi Arsip Tekstual Dengan Cara Manual*. Jakarta
- Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 47 Tahun 2017 Tentang *Pedoman Preservasi Arsip Statis*. Yogyakarta.
- Sumber Internet**
- Bando, M. S. (2021). *Pentingnya Pelestarian Dokumenter Sejarah Peradaban Bangsa* [Webinar]. Perpustakaan Nasional RI. Diakses 21 Juni 2021 dari https://www.YouTube.com/watch?v=dQyuD_J4DXAdanamp;t=5762s
- Kandar. (2021). *Pentingnya Pelestarian Dokumenter Sejarah Peradaban Bangsa* [Webinar]. Arsip Nasional RI. Diakses 21 Juni 2021 dari https://www.YouTube.com/watch?v=dQyuD_J4DXAdanamp;t=5762s
- Kusumaningrum, Y. (2019, 27 Maret). *Produksi Pulp dan kertas memanfaatkan bahan non kayu*. *Pikiran Rakyat*. Diakses 22 Juni 2021 dari <https://kemenperin.go.id/artikel/17341/Produksi-Pulp-dan-Kertas-Manfaatkan-Bahan-Nonkayu>

Kumaragurupari, R. (2021). *Preservation of Library Documents*. http://v2020eresource.org/content/files/preservative_measures.html.

Library of Congress. (2021). *The Deterioration and Preservation of Paper: Some Essential Facts*. Diakses 22 Juni 2021 dari https://www.loc.gov/preservation/care/deterioratebrochure.html#skip_menu

Lothian Health Services Archive (LHSA). (2021). *Deterioration of modern paper*. University of Edinburgh. Diakses 22 Juni 2021 dari <http://www.lhsa.lib.ed.ac.uk/projects/projects/Deteriorationofmodernpaper.htm>.

Pest Republic. (2020, 7 Maret). *Do Silverfish Eat Paper and Books? How to Keep Them From Eating Your Books and Documents*. Diakses 22 Juni 2021 dari <https://pestrepublic.com/do-silverfish-eat-paper-and-books-how-to-keep-them-from-eating-your-books-and-documents/#>

Purwahyuningtyas, L. (2012). *Pelestarian manuskrip berdasarkan kearifan lokal di KHP Widya Budaya keraton Yogyakarta* [Skripsi, Universitas Indonesia]. Diakses 22 Juni 2021 dari <http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/2020299092-S1975-Larasati%20Purwahyuningtyas.pdf>

Seery, M. (2013, 1 Maret). *Paper conservation*. Education in Chemistry (eic). Diakses 27 April 2021 dari <https://edu.rsc.org/feature/paper-conservation/2020204.article>

Wawancara

Wawancara personal bersama Suwanto, Kepala Koordinator Restorasi Arsip ANRI, 8 April, 2021.

**Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi *Monitoring*
Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor
(FEM IPB)**

I N T I S A R I

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dalam setiap tahapannya (pindah, musnah, serah) diperlukan daftar arsip. Saat arsip sudah menjadi inaktif, maka arsip tersebut harus dibuatkan daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya kolom mengacu pada Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan tingkat efisiensi, kemudahan penelusuran arsip, dan pemantauan penyusutan arsip dengan mengembangkan daftar arsip inaktif *existing* melalui penambahan kolom sesuai kebutuhan untuk penyusutan arsip di Departemen Manajemen. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, penyebaran kuesioner, dan dokumentasi. Hasil penelitian pengembangan daftar arsip inaktif meliputi pengelolaan arsip dan ketersediaan SDM kearsipan, implementasi peraturan kearsipan, penataan arsip inaktif dan layanan, pengembangan daftar arsip inaktif, dan implementasi dan layanan. Daftar arsip inaktif *existing* hanya sebagai sarana temu balik arsip, tidak dapat memonitor penyusutan arsip tahap berikutnya. Pengembangan daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana temu balik arsip sekaligus dapat memonitor penyusutan arsip, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

A B S T R A C T

Records disposition is the activity of reducing the number of records by transferring inactive records from central files to records center, records disposal that have no useful value, and submission of archives to archiving institutions (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). At each stage an archives list is required. At the stage when it has become an inactive records, a

PENULIS

**Farhah Faridah
Ita Nuraita
Lina Fitriani**

Departemen Manajemen FEM IPB

Departemen Manajemen FEM IPB

Departemen ESL FEM IPB

farhahfaridah@apps.ipb.ac.id

itha@apps.ipb.ac.id

fitrianiлина80@gmail.com

KATA KUNCI

arsip, monitoring,
penelusuran, penyusutan arsip

KEY WORDS

*monitoring, records, records
disposition, traceability*

Submitted: 06/10/2021

Reviewed: 21/10/2021

Accepted: 03/11/2021

list of inactive records must be made with a column referring to article 44 of Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. This study aimed to describe the efficiency, ease of archives search, and monitoring records disposition with the development of existing records disposition through the addition columns as needed for records disposition. Data were obtained through observations, interviews, and questionnaires. The development of inactive records lists included archives management and availability of archiving human resources, implementation of archiving regulations, arrangement of inactive records and services, development of inactive records lists, implementation and services. The constraint of the existing inactive records list is unable to monitor the disposition of the next stage of the records. The development of new inactive records lists can be retrieving records as well as monitoring the disposition of records, increasing the effectiveness and efficiency of work.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip tercipta karena adanya kegiatan organisasi. Arsip kemudian digunakan, dipelihara, dan akhirnya disusutkan. Hal tersebut karena prinsip arsip mengalir sejak diciptakan hingga akhirnya musnah atau permanen. Aliran arsip sejak penciptaan hingga penyusutan harus sesuai kaidah kearsipan yang berlaku saat ini sehingga mewujudkan tertib administrasi dan terselamatkannya arsip penting.

Undang-Undang (UU) Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 Nomor 23 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan

arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Setiap tahapan (pindah, musnah, dan serah) diperlukan daftar arsip (daftar arsip inaktif pindah, daftar arsip inaktif, daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip usul serah). Pada tahapan telah menjadi arsip inaktif maka harus dibuat daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya kolom mengacu pada Pasal 44 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012. Kemudian, untuk tahapan selanjutnya arsiparis atau pengelola arsip harus melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk membuat daftar arsip usul musnah dengan memverifikasi kapan waktu arsip dapat diusulkan musnah dan tahapan selanjutnya melihat kembali JRA untuk memverifikasi kapan arsip permanen/statis yang harus diserahkan

setelah masa retensi inaktifnya habis.

Daftar arsip inaktif sesuai Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 sebenarnya sudah memenuhi sebagai sarana temu balik arsip saat diperlukan. Ada uraian informasi arsip yang berisi jenis arsip yang diperlukan, kurun waktu, jumlah, dan keterangan yang dapat diisi dengan lokasi simpan arsip. Pelayanan peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dan daftar arsip inaktif tersebut sebagai alat temu balik arsip. Namun, kadang pengelola arsip/arsiparis lupa melakukan *monitoring* kapan retensi arsip inaktif berakhir dan sampai kapan arsip inaktif dapat disimpan pada *records center* sementara arsip prinsipnya mengalir. Setelah masa arsip inaktif berakhir, maka sesuai nilai gunanya, ada arsip yang musnah dan juga ada yang menjadi arsip statis berketerangan permanen yang harus diserahkan ke lembaga kearsipan jika retensi inaktifnya sudah habis. Dalam daftar arsip inaktif sesuai PP Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 44 tidak tersedia kolom retensi arsip inaktif sehingga *monitoring* kapan berakhirnya dilakukan dengan melihat/membuka kembali pedoman JRA dan kemudian membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah. Kegiatan tersebut cukup menyita waktu.

Rumusan Masalah

Departemen Manajemen telah melakukan penataan arsip kacau yang

tercipta sejak departemen berdiri hingga 2015 didampingi Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Institut Pertanian Bogor (LKPTN IPB), yaitu Unit Arsip IPB. Penataan menghasilkan tertatanya fisik arsip inaktif di ruang arsip dan tersedianya informasi arsip dari daftar arsip inaktif yang kolom-kolomnya sesuai dengan Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012. Arsip inaktif masih tersimpan di ruang arsip Departemen Manajemen, karena *records center* fakultas belum dapat menerima aliran arsip dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM).

Daftar arsip inaktif *existing* tersebut digunakan di Departemen Manajemen dan sangat membantu sebagai sarana temu balik arsip. Namun, untuk kemudahan penelusuran dan *monitoring* penyusutan arsip, penulis melihat perlunya pengembangan dengan penambahan kolom pada daftar arsip inaktif *existing* agar *monitoring* penyusutan dapat langsung dilakukan sekaligus pelayanan peminjaman arsip inaktif dapat tetap berjalan. Dengan demikian, arsiparis atau pengelola arsip dapat merencanakan tahapan penyusutan berikutnya yaitu merencanakan melakukan prosedur pemusnahan arsip atau merencanakan prosedur penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dengan tetap berpedoman pada UU dan PP tentang kearsipan.

Adapun rumusan masalah penelitian adalah bagaimana implementasi pengembangan daftar arsip inaktif *existing* dapat memudahkan penelusuran arsip dan *monitoring* penyusutan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB?

Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi pengembangan daftar arsip inaktif dapat memberikan kemudahan penelusuran arsip dan *monitoring* penyusutan arsip. Selain itu juga untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas penyusutan arsip serta mengidentifikasi bahwa implementasi pengembangan daftar arsip inaktif *existing* sesuai peraturan yang berlaku.

Metode Penelitian

Pendekatan penelitian menggunakan analisis kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh dengan observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Data yang diperoleh dari hasil observasi dan responden objek penelitian kemudian diolah sehingga dapat menggambarkan secara menyeluruh pengembangan daftar arsip inaktif *existing* dapat memudahkan *monitoring* penyusutan arsip tahap selanjutnya (musnah/serah) dan membantu penelusuran arsip inaktif di

Departemen Manajemen, serta mengetahui hambatan dan kendala dalam melaksanakan implementasinya.

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, kemudian data yang didapatkan digunakan untuk memahami masalah, memecahkan masalah, mengantisipasi masalah, dan untuk membuat kemajuan. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kunci dengan teknik pengumpulan data secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2019:2-18).

Lebih lanjut Sugiyono (2019:348-349), menyatakan bahwa teknik analisis data kualitatif akan tergantung pada jenis dan tujuan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami makna dan keunikan objek yang diteliti, memahami proses dan atau interaksi sosial, dan menggunakan analisis data yang bersifat deskriptif. Analisis data kualitatif adalah proses memilih dan memilah serta mengorganisasikan data yang terkumpul dari catatan lapangan, hasil observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, sehingga diperoleh

pemahaman yang mendalam, bermakna, unik, dan temuan baru yang bersifat deskriptif, kategorisasi, dan atau pola-pola hubungan antar kategori dari objek yang diteliti.

Responden penelitian adalah pimpinan, komisi pendidikan, arsiparis, pengelola arsip departemen, bagian akademik, bagian sarpras, dan bagian keuangan Departemen Manajemen. Responden dipilih berdasarkan pelaku yang melaksanakan pengelolaan arsip dan sering memerlukan pelayanan terhadap arsip inaktif Departemen Manajemen untuk referensi yang mendukung pekerjaannya.

Kerangka Pemikiran

Salah satu masalah kearsipan adalah bertambahnya volume arsip setiap hari di ruang kerja seiring meningkatnya jumlah kegiatan. Penumpukan arsip di ruang kerja bukan hanya mengganggu kenyamanan kerja, tetapi juga beresiko hilangnya informasi penting dalam tumpukan arsip. Untuk itu, pengelolaan arsip harus sesuai kaidah kearsipan dan menggunakan pedoman yang berlaku saat ini. Solusi tersebut dilakukan dengan cara pemberkasan arsip aktif beserta daftar arsip aktifnya, pemindahan dan penataan arsip inaktif beserta daftar arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna yang telah melewati masa retensi inaktif, dan penyerahan arsip bernilai sejarah

berketerangan permanen di JRA untuk arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya ke lembaga kearsipan.

Prinsip arsip adalah mengalir, dari mulai diciptakan, digunakan dan dipelihara, kemudian disusutkan karena nilai guna menurun (jarang digunakan) dan diselamatkannya arsip penting. Pengelolaan arsip terbagi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Tercantum dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Nomor 25 bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis mencakup:

1. Penciptaan Arsip
 - a. Pembuatan arsip
 - b. Penerimaan arsip
2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip
 - a. Pemberkasan arsip aktif
 - b. Penataan arsip inaktif
 - c. Penyimpanan dan alih media
3. Penyusutan Arsip
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensi inaktifnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Penyerahan arsip bernilai

kesejarahannya dan telah habis retensi inaktifnya ke lembaga kearsipan.

Agar pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan efektif dan efisien mulai dari penciptaan hingga penyusutan, diperlukan 4 instrumen kearsipan yang ditetapkan oleh masing-masing pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Instrumen kearsipan tersebut adalah tata naskah dinas (TND), klasifikasi arsip (KA), jadwal retensi arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA). Hal tersebut sesuai dengan Pasal 40 Ayat 4 UU Nomor 43 Tahun 2009.

Penyusutan merupakan tahap terakhir dalam siklus kegiatan pengelolaan arsip dinamis (ANRI, 2015:55). Menurut Barthos (2016:99) penyusutan adalah salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang sudah tidak berguna lagi. Penyusutan dilakukan untuk efisiensi ruang dan menyelamatkan arsip bernilai sejarah. Penyusutan dilakukan berdasarkan JRA sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip tidak bernilai guna dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke pusat arsip dimaksudkan agar ruang kerja nyaman dari tumpukan arsip dengan prosedur pemindahan yang benar. Sistem pengelolaan arsip inaktif adalah metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan, dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, didukung oleh sumber daya manusia (SDM) berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2009:6).

Menurut Rasyid dan Putra (2018:105) tujuan penyimpanan arsip sebagai referensi jika diperlukan, menyampaikan data/informasi kepada pimpinan atau pengambil keputusan tentang hasil-hasil/kinerja dimasa lalu untuk dijadikan dasar mengambil keputusan yang akan datang, serta memberikan keterangan-keterangan vital sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Kemudian Barlian (<https://docplayer.info/153936770-Pengelolaan-arsip-inaktif.html>), perencanaan pengelolaan arsip inaktif mencakup pemilahan fasilitas penyimpanan, penempatan arsip ke dalam boks, penerapan JRA, pengelolaan retensi, penemuan kembali, dan proses penyusutan.

Dalam modul Manajemen Arsip Inaktif (ANRI, 2009:7) bahwa pusat arsip

perlu diciptakan agar tujuan pengelolaan arsip inaktif memenuhi sasaran mengurangi volume arsip organisasi dan implikasinya dapat mengurangi biaya ruang simpan, alat, dan SDM, menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah, pembebasan ruangan kerja dari tumpukan arsip, penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien, dan pengamanan arsip seluruh organisasi.

Menurut Priansa dan Garnida (2015:158-159) fungsi kearsipan antara lain adalah alat penyimpanan warkat, alat bantu perpustakaan, alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, alat untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan, memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi, memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data, dan sebagai sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Dari penjelasan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif penting dan harus cermat, karena sebagian arsip inaktif masih bernilai guna dan diperlukan sewaktu-waktu sebagai referensi dan alat pengambilan keputusan. Arsip inaktif

harus *accessible* dan mudah ditemukan kembali dalam keadaan utuh, *reliable* dan autentik untuk orang yang tepat dilengkapi dengan *monitoring* agar dapat kembali lagi ke tempat semula dengan aman.

Titik tolak kegiatan perkantoran adalah pada penyajian informasi yang paripurna, didukung oleh sistem dan sarana yang tepat, maksimal, serta prosedur yang mantap. Salah satu ciri khas dari pekerjaan kantor adalah dapat membantu pekerjaan lain sehingga semua pekerjaan berjalan efektif dan efisien (Rasyid dan Putra, 2018:3-10).

Pengelolaan arsip inaktif sangat erat hubungannya dengan layanan, yaitu berupa peminjaman arsip yang disimpan kepada orang yang tepat dengan cara yang benar. Layanan arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pengendalian, dan penyimpanan kembali (ANRI, 2009:19-21). Pengelolaan layanan arsip inaktif merupakan sekaligus pengendalian sehingga memerlukan alat untuk pengendalian yaitu buku peminjaman arsip. Hal ini merupakan salah satu bentuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip.

Temu balik arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menemukan kembali arsip dan sangat terkait dengan sistem pengelolaan arsip. Jika sistem pengelolaan baik, maka arsip akan segera

mudah ditemukan. Temu kembali arsip menggunakan daftar arsip. PP Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 42 Nomor 4 menyebutkan bahwa daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Kemudian Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2017 bagian A pengelolaan arsip dinamis nomor kegiatan nomor 3 menyebutkan bahwa daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas, daftar isi berkas dan/atau daftar arsip aktif. Pada pelayanan arsip inaktif, temu kembali arsip dengan menggunakan daftar arsip inaktif.

Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 nomor 1-3 tercantum bahwa penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Ayat 3 Huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip;
- b. Unit pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Uraian informasi arsip;
- f. Kurun waktu;
- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan

Daftar arsip inaktif tersebut

digunakan di Departemen Manajemen sebagai sarana temu balik arsip. Ada uraian informasi arsip yang berisi jenis arsip yang diperlukan, kurun waktu, dan keterangan yang dapat diisi dengan tahun arsip tercipta dan lokasi simpan arsip. Pelayanan peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dan daftar arsip inaktif tersebut digunakan sebagai alat temu balik arsip yang sangat membantu kinerja Departemen Manajemen. Kelemahan daftar arsip inaktif *existing* tersebut adalah karena daftar tersebut tidak dapat *memonitoring* penyusutan tahap berikutnya. Prinsip arsip mengalir harus berjalan, karena arsip tidak disimpan selama-lamanya di ruang arsip. Daftar arsip inaktif *existing* hanya sebagai sarana temu balik arsip tetapi tidak dapat memantau penyusutan arsip tahap selanjutnya. Arsiparis harus membuka kembali JRA kapan arsip yang dapat diusulkan musnah dan kapan arsip yang dapat diusulkan serah.

Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 tercantum bahwa daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memenuhi kolom yang diminta pasal tersebut. Kalimat tersebut dapat disimpulkan minimal memuat kolom-kolom sesuai ketentuan PP 28 Tahun 2012 dan dapat ditambahkan kolom-kolom sesuai kebutuhan agar pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Pengembangan daftar arsip inaktif dengan

menambah kolom bertujuan agar arsiparis/pengelola arsip dapat merencanakan tahapan penyusutan berikutnya yaitu pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan sehingga penyusutan dapat dimonitor. Penambah kolom dalam daftar arsip inaktif sesuai kebutuhan bukan saja bisa menjadi alat temu balik arsip, namun sekaligus dapat memonitor penyusutan arsip ketika masa retensi inaktif habis, kapan arsip dapat diusulkan musnah, dan kapan arsip dapat diusulkan serah.

Arsip berperan penting dalam suatu organisasi, hindari bertumpuk di sekitar ruang kerja dan ruang arsip, sehingga arsip mudah rusak dan sulit ditemukan. Hal tersebut dapat terjadi karena kurangnya *monitoring* dari arsiparis/pengelola arsip, membiarkan arsip yang seharusnya mengalir diam di tempat dan tidak menindaklanjuti penyusutan tahap berikutnya (musnah dan serah). Pengembangan daftar arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan arsiparis/pengelola arsip diimplementasikan di Departemen Manajemen, menjadi solusi atas kendala terhambatnya penyusutan arsip tahap berikutnya sekaligus sebagai sarana temu kembali arsip. Pengembangan daftar arsip inaktif tepat diimplementasikan di Departemen Manajemen dan memenuhi kebutuhan arsiparis/pengelola arsip departemen dalam merencanakan penyusutan tahap berikutnya.

PEMBAHASAN

Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi *Monitoring* Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen FEM IPB

LKPTN IPB telah mendampingi Departemen Manajemen FEM IPB melakukan penataan arsip kacau pada tahun 2017. Penataan tersebut menghasilkan tertatanya arsip inaktif di ruang arsip departemen (*records center* belum difungsikan) dan tersedianya informasi arsip dari daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif *existing* hasil penataan sesuai dengan Pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012, digunakan di Departemen Manajemen FEM IPB tahun 2017 hingga penelitian dilaksanakan tahun 2020, sangat efektif sebagai sarana temu balik arsip saat diperlukan.

Pembahasan difokuskan pada pengembangan daftar arsip inaktif yang dapat membantu kemudahan penelusuran arsip, sekaligus juga dapat memantau penyusutan arsip tahap berikutnya.

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan pimpinan, arsiparis/pengelola arsip, dan bagian-bagian Departemen Manajemen FEM IPB seperti ditunjukkan pada Tabel 1.

a. Pengelolaan arsip dan ketersediaan SDM kearsipan

Hasil penelitian terhadap pengelolaan arsip Departemen Manajemen menunjukkan bahwa pada

Tabel 1.
Pengelolaan Arsip dan Ketersediaan SDM Kearsipan

Kurun Waktu	Arsip Aktif	Arsip Inaktif	Penyusutan	Ketersediaan SDM Kearsipan
s.d. 2015	Pengarsipan berdasarkan surat masuk dan surat keluar	Arsip inaktif ditempatkan dalam kardus bersama barang rusak di gudang	Dilakukan satu tahun sekali berdasarkan kebiasaan sebelumnya, sekedar memindahkan tumpukan dokumen dari ruang kerja ke gudang	Belum ada SDM yang kompeten di bidang kearsipan/ arsiparis
2016	1. 4 instrumen pengelolaan arsip dinamis mulai diterapkan 2. Pemberkasan arsip aktif mulai diterapkan	1. Penyusutan menggunakan pedoman JRA 2. Arsip inaktif sudah mulai ditempatkan dalam boks arsip	Penyusutan bertahap dilakukan dengan pemilahan arsip di ruang kerja dengan menggunakan klasifikasi dan JRA	1. Memiliki SDM yang kompeten di bidang kearsipan (rotasi dari unit kerja lain) 2. Pengelola arsip mendapatkan <i>simple learning session</i> kearsipan
s.d. 2020	1. Pemberkasan semakin berjalan dengan baik 2. Sudah dibuat daftar arsip aktif	1. Mengubah fungsi gudang menjadi ruang arsip 2. Mendapatkan pendampingan dari LKPTN menata arsip kacau 3. Arsip inaktif tertata dilengkapi daftar arsip inaktif	1. Penyusutan sudah mulai dilakukan secara berkala 2. Mudah menyusutkan, arsip aktif sudah memberkas	1. Memiliki 2 arsiparis (ahli madya dan mahir) 2. Pengelola arsip mendapatkan <i>learning session</i> kearsipan berkala dari internal Departemen Manajemen

Sumber: Analisis Penulis, 2020.

awalnya arsip tidak terkelola dengan baik sejak mulai aktif dan prinsip arsip mengalir tidak berjalan sebagaimana mestinya. Pengelolaan arsip di Departemen Manajemen semakin mengikuti kaidah kearsipan ketika adanya rotasi SDM yang kompeten kearsipan ke Departemen Manajemen pada 2016. Pada 2017 Departemen Manajemen melakukan penataan arsip

kacau didampingi LKPTN yang menghasilkan fisik arsip yang tertata dan tersedianya informasi arsip dari daftar arsip inaktif hasil penataan. Daftar arsip inaktif tersebut sangat membantu Departemen Manajemen sebagai sarana temu balik arsip ketika diperlukan. Pengelolaan arsip Departemen Manajemen berjalan semakin bertambah baik mengikuti

kaidah kearsipan dan saat ini telah memiliki 2 orang arsiparis (arsiparis ahli madya dan arsiparis mahir). Pengelola arsip mendapatkan *learning session* kearsipan secara berkala dari arsiparis internal Departemen Manajemen.

b. Implementasi Peraturan Kearsipan

Empat instrumen kearsipan yaitu TND, KA, JRA, dan SKKAA perlu diimplementasikan unit kerja agar pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan efektif dan efisien dari mulai penciptaan hingga penyusutan. Hasil penelitian terhadap implementasi peraturan kearsipan yang berlaku saat itu adalah bahwa sampai 2015 tidak semua instrumen kearsipan dijadikan pedoman pengelolaan arsip di Departemen Manajemen. Pada saat penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sudah menggunakan klasifikasi dan hak akses, namun penciptaan arsip banyak yang tidak mengikuti TND, hanya mengikuti format yang sudah ada. Penyusutan tidak menggunakan JRA, berdasarkan kebiasaan sebelumnya satu tahun sekali memindahkan arsip dari ruang kerja ke gudang. Departemen Manajemen sendiri baru mengetahui dan mengimplementasikan pedoman TND dan JRA pada 2016.

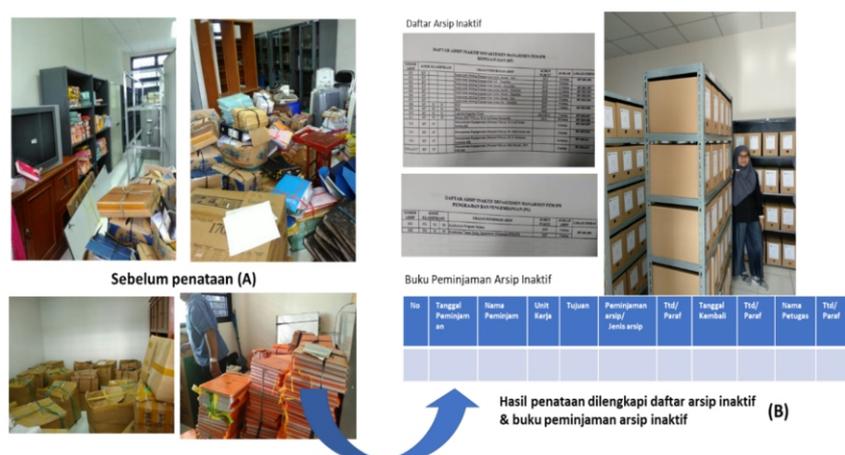
Pengelolaan arsip mulai berjalan baik dan secara bertahap

mengikuti kaidah kearsipan dimulai pada 2016 hingga saat ini. Penciptaan arsip hingga penyusutan arsip sudah mengikuti pedoman kearsipan yang berlaku di IPB.

c. Penataan Arsip Inaktif dan Layanan Arsip

Penataan arsip inaktif pernah dilakukan Departemen Manajemen pada 2017 bekerjasama dengan Unit Arsip IPB. Penataan arsip kacau yang menumpuk di gudang menghasilkan tertatanya fisik arsip inaktif Departemen Manajemen dengan dilengkapi daftar arsip inaktif. Arsip tidak bernilai guna dimusnahkan sesuai kaidah kearsipan dan arsip statis kemudian arsip tersebut diserahkan ke Unit Arsip IPB. Arsip inaktif dapat diakses melalui peminjaman dengan sarana temu balik daftar arsip inaktif yang dilengkapi buku peminjaman yang tersedia di ruang arsip. Hasil penataan arsip inaktif di ruang arsip Departemen Manajemen seperti tersaji dalam Gambar 1.

Arsip yang tertata ditempatkan dalam boks arsip dilengkapi label untuk memudahkan pencarian arsip saat diperlukan dengan mencocokkan dengan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif merupakan alat temu balik arsip ketika memerlukan referensi arsip inaktif. Saat arsip sudah ditemukan, maka pelayanan arsip dituliskan dalam



Gambar 1.

Proses Penataan Arsip Inaktif Departemen Manajemen FEM IPB
Sumber: Departemen Manajemen FEM IPB

buku peminjaman arsip sebagai pengendalian arsip.

Daftar arsip inaktif hasil penataan tahun 2017 adalah sebagaimana tersaji dalam Tabel 2.

Daftar arsip inaktif hasil penataan arsip 2017 sudah sesuai dengan PP 28

Tahun 2012 Pasal 44 yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Daftar arsip inaktif tersebut digunakan di Departemen Manajemen dan sangat membantu untuk

Tabel 2.
Daftar Arsip Inaktif Departemen Manajemen *Existing*

No Arsip/berkas	Kode klasifikasi	Uraian informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN (OT)					
001	OT	Surat-surat tentang Organisasi dan Tata Laksana Bulan Oktober	2012	1 berkas	006.003.001
002	OT	Surat-surat tentang Organisasi dan Tata Laksana Bulan Mei - Juli	2014	2 berkas	
003	OT	Surat-surat tentang Organisasi dan Tata Laksana Bulan Januari - Desember	2016	2 berkas	
004	OT.02	Struktur Organisasi Program Ekstensi Manajemen	2007	1 berkas	006.003.002
PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN (PG)					
001	PG.02.00	Kurikulum Program Sarjana	2005	1 berkas/ folder	007.001.001
002	PG.02.00	Kuesioner <i>Tracer Study</i> Departemen Manajemen FEM IPB	2007	1 berkas/ folder	

Sumber: Daftar Arsip Inaktif Departemen Manajemen FEM IPB

temu balik arsip. Ada uraian informasi arsip yang berisi jenis arsip yang diperlukan, kurun waktu dan keterangan yang menunjukkan lokasi simpan arsip. Temu balik arsip contohnya adalah arsip struktur organisasi Ekstensi Manajemen dapat ditelusuri dalam daftar arsip dengan lokasi simpan ada pada rak arsip nomor 6, ambalan nomor 3 pada boks nomor 2. Kemudian setelah arsip yang diperlukan ditemukan, maka pelayanan peminjaman ditulis dalam buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom seperti tersaji dalam Tabel 3.

Buku peminjaman arsip adalah sebagai pengendali arsip, sehingga arsip keluar dapat terpantau dan harus kembali lagi setelah batas peminjaman selesai, biasanya paling lama 2 hari, disesuaikan kebijakan unit kerja. Arsip dikembalikan ke tempat semula setelah selesai dipinjam. Pengendalian arsip yang keluar/dipinjam dapat terkendali karena tercatat kapan

arsip dipinjamkan, ada nama peminjam dan bagian/unit kerja yang meminjam, untuk apa arsip dipinjamkan dan jenis arsip yang dipinjam dilengkapi tanda tangan/paraf peminjam. Jika arsip dikembalikan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahwa arsip kembali secara utuh/lengkap, kemudian menuliskan tanggal kembali dan tanda tangan peminjam. Arsip disimpan kembali ke tempat semula, petugas menuliskan nama dan tanda tangan pada buku peminjaman. Pada buku peminjaman dapat ditambahkan catatan oleh petugas untuk memudahkan sesuai kebutuhan, misalkan pada kolom jenis arsip dapat dituliskan struktur organisasi ekstensi manajemen (006.003.002), sehingga memudahkan petugas dalam mengembalikan ke lokasi simpan semula dan mencabut *out indicator* pada folder dalam boks 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peminjaman arsip inaktif Departemen

Tabel 3.
Buku Peminjaman Arsip Departemen Manajemen

No.	Tanggal Peminjaman	Nama Peminjam	Unit Kerja/bagian	Tujuan	Peminjaman Arsip/Jenis Arsip	Ttd/ Paraf	Tanggal Kembali	Ttd/ Paraf	Nama Petugas	Ttd/ Paraf

Sumber: Buku Peminjaman Arsip Departemen Manajemen

Manajemen terlayani dengan baik dan arsip kembali ke lokasi semula setelah peminjaman selesai.

Buku peminjaman arsip adalah sebagai pengendali arsip, sehingga arsip keluar dapat terpantau dan harus kembali lagi setelah batas peminjaman selesai, biasanya paling lama 2 hari, disesuaikan kebijakan unit kerja. Arsip dikembalikan ke tempat semula setelah selesai dipinjam. Pengendalian arsip yang keluar/dipinjam dapat terkendali karena tercatat kapan arsip dipinjamkan, ada nama peminjam dan bagian/unit kerja yang meminjam, untuk apa arsip dipinjamkan dan jenis arsip yang dipinjam dilengkapi tanda tangan/paraf peminjam. Jika arsip dikembalikan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan bahwa arsip kembali secara utuh/lengkap, kemudian menuliskan tanggal kembali dan tanda tangan peminjam. Arsip disimpan kembali ke tempat semula, petugas menuliskan nama dan tanda tangan pada buku peminjaman. Pada buku peminjaman dapat ditambahkan catatan oleh petugas untuk memudahkan sesuai kebutuhan, misalkan pada kolom jenis arsip dapat dituliskan struktur organisasi ekstensi manajemen (006.003.002), sehingga memudahkan petugas dalam mengembalikan ke lokasi simpan semula dan mencabut *out indicator* pada folder dalam boks 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peminjaman arsip inaktif Departemen

Manajemen terlayani dengan baik dan arsip kembali ke lokasi semula setelah peminjaman selesai.

d. Pengembangan Daftar Arsip Inaktif

Analisis tabel 2 di atas disebutkan bahwa daftar arsip inaktif yang digunakan Departemen Manajemen sejak 2017 sudah sesuai dengan PP 28 Tahun 2012 Pasal 44 yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi; uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan daftar arsip inaktif *existing* tersebut, layanan arsip dapat berjalan dengan baik dan daftar arsip inaktif *existing* merupakan sarana temu balik arsip saat diperlukan.

Aliran arsip dari ruang kerja ke ruang arsip departemen semakin bertambah. Daftar arsip inaktif *existing* dapat sebagai sarana temu balik arsip departemen. Kelemahan dari daftar arsip inaktif *existing*, arsiparis/pengelola arsip memerlukan waktu untuk memonitor dan melakukan penyusutan tahap selanjutnya setelah retensi inaktif berakhir sesuai nasib akhir dalam JRA, apakah musnah atau diserahkan ke LKPTN. Arsiparis/pengelola arsip harus membuka, melihat dan mencermati JRA untuk mengetahui retensi arsip inaktif dan sampai kapan

arsip inaktif dapat disimpan di ruang arsip. Kemudian melakukan penyusutan tahap berikutnya yaitu proses usul musnah dan usul serah. Hal tersebut memerlukan waktu untuk mencermati JRA. Pengembangan daftar arsip inaktif hasil penelitian ini adalah menambah kolom sesuai kebutuhan sehingga daftar arsip inaktif bukan saja sebagai sarana temu balik arsip, tetapi sekaligus dapat memonitor dan memudahkan arsiparis/pengelola arsip melakukan penyusutan tahap selanjutnya dengan lebih efisien dan efektif. Pengembangan daftar arsip inaktif dan implementasi pengembangan daftar arsip inaktif Departemen Manajemen tersaji dalam Tabel 4.

Pengembangan daftar arsip inaktif seperti yang tersaji dalam Tabel 4 dengan penambahan kolom pada nomor 5 (tahun mulai inaktif), 7 (tingkat perkembangan), 9 (retensi inaktif), 10 (rekomendasi musnah/permanen), 11 (SKKAA), 12 (tahun usul musnah), dan 13 (tahun usul serah) telah melengkapi daftar arsip inaktif *existing*. Daftar arsip inaktif *existing* menjadi sarana temu balik arsip saat diperlukan, sedangkan pada daftar arsip inaktif yang dikembangkan dapat digunakan bukan saja sebagai sarana temu balik arsip tetapi juga sekaligus bisa *monitoring* penyusutan arsip tahap berikutnya yaitu usul arsip musnah atau usul arsip serah. Arsiparis/pengelola arsip lebih

Tabel 4.
Implementasi Pengembangan Daftar Arsip Inaktif

Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tahun mulai Inaktif	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi simpan	Retensi Inaktif	Rekomendasi (musnah/permanen)	SKKAA	Tahun diusulkan	
											Musnah	Serah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (PP)												
001	PP.05	Lembar Soal dan Lembar Jawaban Manajemen Rantai Pasok	2017	2019	1 berkas	Asli	013.002.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
002	PP.05	Lembar Soal dan Lembar Jawaban Akuntansi Keuangan	2017	2019	1 berkas	Asli	013.002.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
003	PP.05	Lembar Soal dan Lembar Jawaban Akuntansi Keuangan	2017	2019	1 berkas	Asli	013.002.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
KEMAHASISWAAN (KM)												
001	KM.00.00	Cuti Akademik	2017	2019	1 berkas	Asli & fotocopy	013.004.001	3 tahun	Musnah	Terbatas	2022	---
002	KM.00.01	Mahasiswa mengundurkan diri/diberhentikan	2015-2018	2020	1 berkas	Asli & fotocopy	013.004.001	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk <i>Personal File</i> Mahasiswa	Terbatas	2023	---
003	KM.00.02	Perpanjangan Masa Studi	2016	2018	1 berkas	Asli & fotocopy	013.004.001	3 tahun	Masuk <i>Personal File</i> Mahasiswa	Terbatas	---	---
HUBUNGAN MASYARAKAT (HM)												
001	HM.09	Pengumuman/Informasi Jan-Maret	2018	2019	1 berkas	Asli	013.004.001	2 tahun	Musnah	Terbuka	2021	---
002	HM.09	Pengumuman/Informasi April	2018	2019	1 berkas	Asli	013.004.001	2 tahun	Musnah	Terbuka	2021	---

Sumber: Daftar Arsip Inaktif Departemen Manajemen
Putih = kolom pada daftar arsip inaktif *existing*
Abu-abu = kolom pengembangan

efisien melaksanakan pekerjaan tidak perlu beberapa kali membuka JRA untuk *memonitoring* sampai kapan arsip disimpan sebagai arsip inaktif di ruang arsip/*records center* dan prinsip arsip mengalir akan berjalan. Penambahan kolom tahun mulai inaktif (kolom 5) dan kolom retensi inaktif (kolom 9) pada daftar arsip inaktif yang dikembangkan menjadi sarana bantu bagi arsiparis/pengelola arsip dapat menunjukkan arsip inaktif mulai disimpan dan sampai kapan retensi inaktifnya berakhir. Kemudian penambahan kolom rekomendasi JRA musnah/permanen (kolom 10), kolom tahun usul musnah (kolom 12) dan kolom usul serah (kolom 13) melengkapi kolom 5 dan kolom 9 sehingga arsiparis/pengelola arsip dapat mempersiapkan tahapan penyusutan berikutnya setelah retensi inaktif berakhir (usul musnah atau usul serah) dengan melihat 3 kolom tersebut. Kolom SKKAA (kolom 12) adalah kolom yang menerangkan sifat arsip apakah bisa terbuka, terbatas atau tertutup sebagai kendali akses layanan arsip.

a. Implementasi Pengembangan Daftar Arsip Inaktif dan Layanan

Implementasi pengembangan daftar arsip inaktif sudah digunakan oleh Departemen

Manajemen sejak awal penelitian. Pengembangan daftar arsip inaktif dapat memudahkan arsiparis/pengelola arsip *memonitoring* dan menyiapkan usul musnah atau usul serah dengan melihat daftar tersebut tanpa harus membuka kembali JRA, sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Pengembangan daftar arsip inaktif ini sesuai dengan pasal 44 PP Nomor 28 Tahun 2012 pada nomor 3 bahwa daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Bunyi pasal tersebut dapat diartikan bahwa daftar arsip inaktif minimal memenuhi metadata sesuai pasal tersebut, tetapi bisa ditambahkan sesuai kebutuhan.

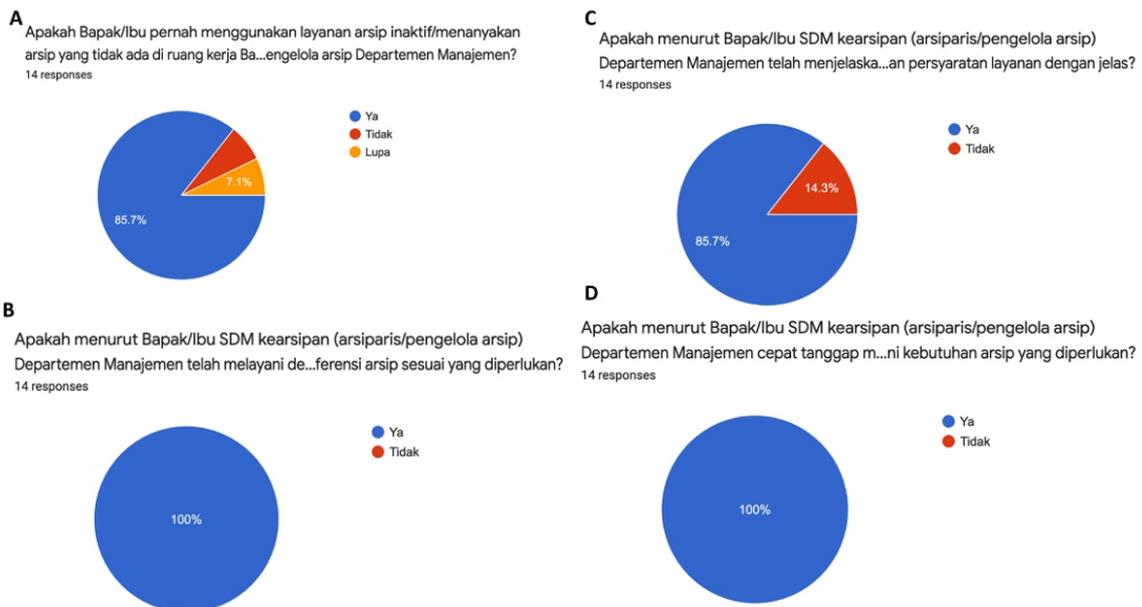
Selain itu, penelitian ini juga untuk mengetahui bagaimana layanan peminjaman arsip inaktif Departemen Manajemen dengan diimplementasikannya pengembangan daftar arsip inaktif. Secara prinsip pengembangan daftar arsip inaktif tidak menghambat layanan arsip, pengembangan hanya menambahkan kolom sesuai

keperluan untuk dapat *memonitoring* penyusutan arsip. Fungsi daftar arsip yang dikembangkan pada kolom lokasi simpan sama dengan daftar arsip inaktif *existing* sebagai sarana temu balik arsip. Penambahan kolom melengkapi daftar arsip *existing* sebagai *monitoring* penyusutan tahap berikutnya.

Untuk mengetahui gambaran layanan arsip dengan diimplementasikannya daftar arsip inaktif yang dikembangkan, kami telah menyebarkan kuesioner penelitian kepada pengguna arsip inaktif Departemen Manajemen terhadap responden yang pernah menggunakan layanan arsip inaktif

departemen setelah diimplementasikannya daftar arsip inaktif pengembangan. Responden adalah ketua departemen, sekretaris departemen, ketua komisi akademik, anggota komisi akademik, ketua komisi kemahasiswaan, anggota komisi kemahasiswaan, bagian akademik, bagian keuangan, dosen yang pernah akses arsip, dan bagian sarana prasarana. Layanan dan komunikasi dengan pengguna layanan tersaji dalam Gambar 2.

Hasil penelitian untuk kuesioner yang disebar kepada responden adalah 85,7% responden pernah menggunakan layanan arsip inaktif, 7,2% belum



Gambar 2
Layanan Arsip Inaktif dengan Implementasi Pengembangan Daftar Arsip Inaktif

pernah menggunakan layanan arsip inaktif, dan 7,1% dimungkinkan pernah menggunakan layanan arsip (A). Seluruh responden menjawab bahwa SDM kearsipan departemen telah melayani dengan baik dan membantu menemukan referensi arsip yang diperlukan (B). Sebagian kecil responden masih beranggapan belum mendapat penjelasan tentang prosedur layanan (C), dan seluruh responden menyatakan bahwa SDM kearsipan departemen cepat tanggap melayani kebutuhan arsip yang diperlukan.

Pengembangan Daftar Arsip Inaktif dapat Memonitoring Penyusutan Arsip dan Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pekerjaan

Pembahasan tentang implementasi pengembangan daftar arsip inaktif dapat menggambarkan bahwa pengembangan daftar arsip inaktif hasil penelitian ini bukan saja sebagai sarana temu balik arsip, tetapi juga dapat memonitoring penyusutan arsip tahap berikutnya (usul musnah dan usul serah) sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan arsiparis/pengelola arsip.

Pengelolaan arsip Departemen Manajemen telah berjalan sesuai kaidah

kearsipan mulai 2016 hingga saat ini. Hal tersebut karena adanya rotasi SDM ke Departemen Manajemen yang memiliki kompetensi kearsipan. Instrumen kearsipan yang diperlukan untuk pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien telah digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip di Departemen Manajemen mulai 2016 yaitu menggunakan TND, klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAA. Aliran arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan.

Arsip kacau yang sebelumnya menumpuk di gudang bercampur barang rusak telah ditata dan ditempatkan di ruang arsip dilengkapi dengan daftar arsip inaktif dan buku peminjaman. Daftar arsip inaktif menjadi sarana temu balik yang membantu penemuan kembali arsip saat diperlukan. Daftar arsip *existing* kemudian dikembangkan dengan penambahan beberapa kolom untuk kemudahan arsiparis/pengelola arsip memonitoring penyusutan tahap berikutnya (usul musnah dan usul serah). Pengembangan daftar arsip tersebut tetap mengacu pada peraturan kearsipan yang berlaku saat ini dan tidak menghambat layanan arsip bagi pengguna di Departemen Manajemen. Pengembangan daftar arsip inaktif selain dapat menjadi sarana temu balik arsip, sekaligus dapat memonitoring penyusutan arsip dan juga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan arsiparis/pengelola arsip.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Daftar Inaktif untuk Monitoring Penyusutan Arsip

1. Faktor Keberhasilan

a. Dukungan pimpinan

Dukungan pimpinan berpengaruh terhadap implementasi pengembangan daftar arsip inaktif di Departemen Manajemen. Dukungan pimpinan juga dapat dimulai saat memberikan izin penelitian dan menggunakan lokasi penelitian di Departemen Manajemen. Dukungan pimpinan Departemen Manajemen sangat baik yaitu dengan dialokasikannya ruang arsip departemen dilengkapi sarana prasarana yang memadai.

b. SDM kearsipan yang kompeten

Unit kerja yang memiliki SDM kearsipan yang kompeten di bidang kearsipan sangat signifikan hasilnya dalam pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan sehingga arsip mengalir, tidak menumpuk di ruang kerja. SDM kearsipan yang kompeten akan memahami 4 pilar kearsipan sebagai panduan dalam pengelolaan arsip di unit kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Departemen Manajemen telah berproses ke arah yang semakin baik dalam pengelolaan arsip sesuai peraturan yang berlaku saat ini. Pengembangan daftar arsip

inaktif adalah sebuah inovasi bagi Departemen Manajemen agar pekerjaan penyusutan arsip dapat lebih efisien.

c. *Learning session* kearsipan

Tidak semua pengelola arsip memiliki kesempatan untuk mengikuti diklat kearsipan. Unit kerja yang mempunyai arsiparis ahli dapat mengajak dan menjadi penggerak untuk melakukan *learning session* pada pengelola arsip. *Learning session* telah dilakukan arsiparis ahli Departemen Manajemen kepada pengelola arsip. *Learning session* dapat mendukung implementasi pengembangan daftar arsip inaktif yang dapat diterapkan di Departemen Manajemen.

2. Faktor yang menjadi kendala

a. Sumber daya organisasi

Prinsip arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan akan berjalan baik jika pengelolaannya terpisah antara yang aktif, inaktif, dan statis. Pengelolaan arsip aktif pada *central file* (unit kerja), *records center* di fakultas dan LKPTN sebagai muara menyimpan arsip statis. Hasil penelitian menunjukkan *records center* di fakultas masih terbatas menyimpan arsip milik fakultas. Arsip inaktif disimpan di ruang arsip departemen dan *monitoring* penyusutan arsip tahap berikutnya

dilakukan oleh departemen berkoordinasi langsung dengan LKPTN.

b. Sosialisasi

Sosialisasi kearsipan baru dilakukan pada pengelola arsip dan bagian sarana prasarana departemen, belum menyeluruh ke bagian lain (akademik, kepegawaian, dan program studi pascasarjana departemen). Penyusutan arsip belum dilakukan pada seluruh bagian di departemen.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengembangan daftar arsip inaktif yang telah diimplementasikan di Departemen Manajemen sesuai pedoman kearsipan yang berlaku (UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012). Daftar arsip inaktif *existing* dapat menjadi sarana temu balik arsip, juga penambahan beberapa kolom dalam daftar arsip inaktif dapat sekaligus memonitor penyusutan arsip tahap berikutnya (usul musnah dan usul serah) serta dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan arsiparis dan pengelola arsip.

Implementasi pengembangan daftar arsip inaktif di Departemen Manajemen tidak menghambat layanan arsip bagi pengguna layanan arsip Departemen Manajemen. Prinsip arsip

mengalir sesuai kaidah kearsipan dapat berjalan dan layanan berjalan sesuai prosedur didukung SDM yang memiliki kompetensi kearsipan.

Keberhasilan implementasi pengembangan daftar arsip inaktif adalah karena dukungan pimpinan, SDM kearsipan yang kompeten, dan *learning session* kearsipan. Kendala yang mempengaruhi implementasi pengembangan daftar arsip inaktif adalah sumber daya organisasi dan sosialisasi.

Penulis menyarankan agar pengelolaan arsip berjalan baik dan dapat terus berkelanjutan, maka pengelola arsip di bagian-bagian departemen (akademik, kesekretariatan, dan kepegawaian) dapat diberikan pelatihan dari arsiparis yang memiliki kompetensi secara berkala. Ketersediaan SDM yang kompeten sangat penting dimiliki unit kerja sehingga apabila ada rotasi, mereka sudah siap melanjutkan pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan. Ruang arsip di fakultas yang saat ini belum menerima aliran arsip dari departemen dapat segera difungsikan dengan disiapkan penanggung jawab/SDM yang mengelola *records center*.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. (Juli 2009). Jakarta: Pusdiklat Kearsipan ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). *Modul Pengelolaan Arsip Dinamis*. (Desember 2015). Bogor: Pusdiklat Kearsipan ANRI.

Barlian, B. (2019). Modul 1 ASI4319. *Pengelolaan Arsip Inaktif*. <https://docplayer.info/153936770-Pengelolaan-arsip-inaktif.html>. 24 Oktober 2021.

Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Cetakan kedua belas). Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017. *Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*. (2017). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012. *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. (27 Februari 2012). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53. Jakarta.

Arsip Personal Berbasis Digital: Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Punukan, Kulon Progo

I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan untuk mengulas tentang urgensi pengelolaan arsip personal, membahas tahapan pengelolaan berlandaskan *records continuum model* dan mendiskusikan alternatif pengelolaan arsip personal dengan memanfaatkan aplikasi. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan objek penelitian pada Rukun Warga (RW) Punukan, Kulon Progo. Data primer didapatkan dari wawancara dan *focus grup discussion* dengan para informan yakni ibu-ibu anggota Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) yang merupakan penanggung jawab arsip di lingkup keluarga. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip personal perlu dikelola mengingat fungsinya yang krusial dalam menunjukkan perjalanan hidup, memberikan bukti kepemilikan dan menjamin hak seseorang serta membentuk memori kolektif. Berdasarkan *records continuum model*, penelitian ini menemukan kategori arsip personal yang dihasilkan (*created*) oleh warga Punukan meliputi identitas, kesehatan, keuangan, asuransi, aset, pendidikan, pekerjaan dan lain-lain. Perekaman (*capture*) dapat dilakukan melalui alih media dan lahir secara digital (*born digital*). Kajian ini juga menemukan berbagai kendala yang ditemui warga Punukan dalam pengorganisasian (*organize*) arsip elektronik. Hambatan disebabkan oleh kerusakan perangkat, tersebarnya arsip pada banyak perangkat serta tidak adanya penamaan *file* serta klasifikasi. Pemilik arsip personal memiliki alternatif dalam mengelola arsip mereka dengan memanfaatkan aplikasi seperti Arsip Keluarga (AKAR), Aplikasi Elektronik Masyarakat (Emas) dan *FamilySearch*. Kendati demikian, pengguna disarankan memilih aplikasi dengan sistem keamanan tinggi agar tidak terjadi kebocoran informasi.

PENULIS

**Indah Novita Sari, Titi Susanti,
Rina Rakhmawati,
Arif Rahman Bramantya,
Faizatush Sholikhah,
Irfan R. Darajat,
Eritrina Putri Ekantari,
Waluyo, Lastria Nurtanzila**

*Prodi Pengelolaan Arsip
dan Rekaman Informasi,
Sekolah Vokasi, UGM*

indah.novita.s@mail.ugm.ac.id

KATA KUNCI

arsip personal, arsip digital,
records continuum model,
pemanfaatan aplikasi

Submitted: 13/12/2021

Reviewed: 14/12/2021

Accepted: 10/1/2022

A B S T R A C T

This study aims to explain the urgency of personal records management, discuss the stages of management based on a records continuum model perspective, and review alternatives for managing personal records with applications. The method used in this research is qualitative-descriptive with the research object at Community Unit Punukan Kulon Progo. Primary data were collected from interviews and focus group discussions with informants, namely Family Welfare Empowerment mothers who have a responsibility to manage family records. The result shows that personal records must be managed considering their crucial function in representing the journey of life, giving ownership evidence, ensuring someone's right, and forming collective memory. Based on the records continuum model, this research found some categories of personal records that are created by people namely identity, health, finance, assurance, asset, education, work, etc. Capturing can be done through digitization and born-digital. This study also discovers some obstacles faced by Punukan people in organizing their digital records. The problems are caused by device damage, scattered records on multiple devices, and the absence of file naming and classification. Owners have alternatives to manage their personal records using application such as Arsip Keluarga (AKAR), Aplikasi Elektronik Masyarakat (Emas), and FamilySearch. Even though, owners are advised to choose applications with high security to prevent information leakage.

KEY WORDS

monitoring, records, records disposition, traceability

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Isu terkait arsip personal yang dimiliki individu selama ini jarang diulas dan didiskusikan apabila dibandingkan dengan arsip perusahaan maupun instansi. Kendati demikian, bukan berarti para pemilik arsip personal tidak menghadapi kompleksitas masalah dalam proses pengelolaan dan penemuan kembali. Berbagai kerentanan terhadap arsip

personal yaitu termasuk resiko kehilangan, kerusakan hingga kebocoran informasi. Dampak yang ditimbulkan akan semakin besar ketika individu tidak melakukan pengelolaan dan proteksi terhadap arsip personal mereka dengan memadai. Artikel ini membahas dan mendiskusikan tentang pengelolaan arsip personal elektronik dari segi urgensi, konsep teoritis berdasarkan *records continuum model* dan alternatif praktis

dengan menggunakan aplikasi.

Arsip personal sebenarnya dapat ditemukan dan diciptakan oleh individu maupun organisasi. Berkaitan dengan ranah individu, arsip ini merekam berbagai peristiwa dan kegiatan yang menjadi bagian perjalanan hidup seseorang sedangkan pada konteks organisasi, arsip ini menunjukkan peran dan tanggung jawab orang-orang yang ada dalam organisasi dan biasanya disimpan oleh bagian kepegawaian. Arsip personal, baik di ranah individual maupun institusional, memiliki arti penting. Dikatakan oleh McKemmish dalam Williams (2014:2) bahwa arsip dapat digunakan sebagai alat komunikasi dan interaksi, fasilitator dalam pengambilan keputusan, pendukung berkesinambungan, penjamin konsistensi dan efektifitas tindakan manusia, penyimpan memori, penyimpan pengalaman dan bukti hak serta kewajiban.

Kajian terkait pengelolaan arsip personal yang dilakukan oleh beberapa penulis terdahulu lebih banyak difokuskan pada sektor institusional dibanding individual. Penulis seperti Listiani (2016:3), Tiara & Husna (2018:141) serta Fatayati (2017:vii) mengangkat tema pengarsipan, alih media dan penataan berkas arsip personal di PT. Kereta Api Indonesia DAOP 8 Surabaya, PT. Sucofindo Cabang Semarang dan

Kementerian Agama Daerah Yogyakarta. Praktek pengelolaan arsip personal tidak hanya dibutuhkan oleh institusi, tetapi perseorangan. McKemmish dalam Williams (2014:3) mengatakan, mengaplikasikan praktik pengelolaan arsip tidak hanya untuk organisasi tetapi juga personal, terutama penataan dan deskripsi. Hal ini untuk menjamin memori individu atas identitas dan peristiwa penting yang mengiringi perjalanan hidup mereka serta membentuk memori sosial.

Bagi individu, arsip personal yang diciptakan, dikelola dan dijaga akan memiliki pengaruh pada pemilikinya dalam mengartikulasikan peran dan kehadiran mereka di dunia, mendapatkan identitas dan menjadi bukti perjalanan mereka atau dikenal dengan konsep *evidence of me* oleh McKemmish. Ini merupakan cara untuk membuktikan dan mengingat kehidupan seseorang – keberadaan, aktivitas dan pengalaman, hubungan dengan orang lain, identitas dan tempat mereka di dunia (McKemmish, 1996:29). Setiap perjalanan hidup, individu akan terus menghasilkan dan menciptakan arsip. Ketika lahir, mereka mendapatkan akta kelahiran disertai foto dan bukti pembayaran rumah sakit. Ketika sekolah, berbagai arsip yang menunjukkan aktivitas juga dihasilkan, termasuk rapor, ijazah, piagam penghargaan hingga sertifikat. Ketika bekerja, seseorang akan mendapatkan

Surat Keputusan (SK) pengangkatan, kontrak kerja hingga arsip asuransi. Ketika memiliki aset, bukti kepemilikan aset juga akan dimiliki seperti sertifikat, bukti perjanjian jual beli, dan sebagainya. Sampai perjalanan hidup mereka berakhir, individu akan mendapatkan surat kematian.

Ditinjau dari aspek yang lebih luas, memori individu berpeluang untuk membentuk dan menjaga keutuhan atas memori sosial. Penulis teringat dengan salah satu diari terkenal di seluruh penjuru dunia yaitu diari Anne Frank. Anne Frank dalam diarinya menceritakan pengalaman hidupnya ketika bertahan dalam peristiwa pembantaian jutaan orang Yahudi oleh Hitler atau yang dikenal Holocaust —(Frank, Yudha, Destiningrum, & Purwaningsih, 2017:1-577). Catatan harian tersebut menjadi sumber penting yang dapat melengkapi berbagai sumber lainnya dalam membentuk memori atas peristiwa mengerikan di masa lalu. Peristiwa dan tragedi yang direkam dan didokumentasikan oleh seseorang dapat memiliki signifikansi besar dalam menyusun kepingan sejarah, sehingga kejadian yang terjadi di masa lalu dapat diingat dan dikonstruksi kembali.

Arsip personal memiliki arti penting bagi pemiliknya sendiri hingga masyarakat dan negara dalam membentuk memori sosial. Narasi pribadi yang ditampilkan dalam diari, *memoir* atau

autobiografi, korespondensi, dan foto merefleksikan detail terkait hidup yang dijalani, memberikan signifikansi dari arti personal dan memori yang ditonjolkan (Williams, 2014:2). Tantangan baru mengiringi keberadaan arsip personal karena kemunculan dan perubahan media rekam informasi dalam format elektronik. Kuantitas penciptaan, migrasi, kurasi, kebocoran informasi serta tuntutan kecepatan dalam temu kembali menjadikan para pemerhati kearsipan mulai perlu mendiskusikan tentang arsip personal kaitannya dengan teknologi informasi.

Berbagai permasalahan terkait penyalahgunaan dan kehilangan arsip personal muncul di sekeliling kita dengan dampak yang beragam. Kasus pertama yaitu penggelapan aset milik keluarganya Nirina Zubir ketika pengurusan sertifikat tanah oleh asisten ibunya yang menelan kerugian finansial hingga 17 M (<http://www.kompas.com/hype/read/2021/11/17/150034266/polisi-tetapkan-lima-tersangka-kasus-dugaan-penggelapan-sertifikat-tanah.>, diakses tanggal 26 Desember 2021). Tidak hanya kerugian material, kehilangan arsip personal juga dapat mengakibatkan kerugian administratif karena pengurusan kembali dokumen penting yang memakan waktu cukup lama. Hal ini terjadi pada warga Tamansari, Jakarta yang harus mengalami kehilangan dokumen penting karena

musibah kebakaran yang terjadi di rumah mereka (<https://megapolitan.kompas.com/read/2021/04/20/14355381/akta-hingga-sim-hangus-terbakar-korban-kebakaran-taman-sari-mulai-urus>., diakses tanggal 26 Desember 2021). Selain itu, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jember (2020) <https://dispencapil.jemberkab.go.id/mengapa-ada-akte-kelahiran-palsu-simak-penjelasan-berikut/> sempat membahas kasus pemalsuan akta kelahiran. Akta kelahiran memiliki arti penting sebagai syarat untuk mendapatkan status kewarganegaraan, menempuh pendidikan dan memperoleh beasiswa, mengurus catatan pernikahan serta fungsi penting lainnya. Oleh karena itu, pengurusan arsip personal pada institusi yang berwenang dan perlindungan perlu dilakukan untuk menjamin hak dan mempertahankan status kepemilikan atas aset individu.

Mengambil objek penelitian di Rukun Warga (RW) Punukan Kulon Progo, penelitian ini membahas tiga hal pokok yakni arsip personal, pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan kerangka *records continuum model* dan alternatif pengelolaan arsip personal dengan memanfaatkan aplikasi. Alasan penentuan lokasi penelitian di RW Punukan adalah desa ini telah menjadi desa binaan program studi pengelolaan arsip dan rekaman informasi selama 4

tahun terakhir. Para informan merupakan ibu-ibu Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) yang telah diberikan sosialisasi dan pendampingan sebelumnya terkait pengelolaan arsip di lingkup keluarga, baik secara konvensional maupun elektronik.

Penelitian ini dianggap penting karena dua hal pokok. Pertama, penyelamatan arsip personal urgen dilakukan mengingat kepentingannya dalam membentuk memori individu dan memori kolektif. Kedua, perkembangan teknologi informasi yang masif menimbulkan peluang dan tantangan baru dalam pengelolaan arsip personal berbasis elektronik. Tulisan ini menggunakan perspektif ilmu kearsipan dan isu perkembangan teknologi yang diharapkan dapat membentuk kesadaran dan kepekaan untuk pengelolaan arsip personal yang lebih baik. Pengelolaan arsip personal elektronik dibutuhkan agar dapat memanfaatkan perkembangan yang ada untuk menjaga memori bersama, baik dalam ranah personal maupun sosial.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah ada, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Mengapa arsip personal penting untuk dikelola?
2. Bagaimana tahapan pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan

kerangka *records continuum model*?

3. Alternatif seperti apa pengelolaan arsip personal elektronik berbasis aplikasi?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Memahami alasan penting dalam pengelolaan arsip personal.
2. Menganalisis tahapan pengelolaan arsip personal elektronik dengan kerangka *records continuum model*.
3. Menggambarkan beberapa alternatif dalam pengelolaan arsip personal elektronik berbasis aplikasi.

Metode Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Menurut Bungin (2007:89) penelitian sosial menggunakan format kualitatif deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realitas itu sendiri ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda atau gambaran tentang kondisi, situasi ataupun fenomena tertentu. Berkaitan dengan desain penelitian yang dipilih, penulis berusaha menggambarkan dan mendiskusikan fenomena pengelolaan arsip secara digital di RW Punukan.

Penelitian ini dilakukan pada tahun 2021 di RW Punukan, Kulon Progo yang merupakan desa binaan Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi sejak tahun 2018 hingga 2021. Warga Punukan telah mendapatkan pelatihan tentang pengelolaan arsip konvensional pada tahun 2018 dan bantuan digitalisasi arsip pribadi pada tahun 2019–2020. Alasan tim penulis memilih lokasi penelitian di RW Punukan karena sebagian warga telah memiliki kemampuan dasar dalam pengelolaan arsip secara konvensional dan mempunyai arsip yang telah teralih media.

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara secara bertahap dengan informan dan observasi terkait permasalahan, kebutuhan dan praktik pengelolaan arsip elektronik. Data primer diperoleh dari wawancara dan focus group discussion dengan informan yang merupakan anggota PKK RW Punukan. Informan sejumlah 20 orang merupakan anggota PKK dan ibu rumah tangga yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkup keluarga masing-masing. Selain itu, data sekunder yang bersumber dari jurnal, buku dan laporan terkait arsip personal juga dikumpulkan. Kombinasi data primer dan sekunder inilah yang akan digunakan untuk pembahasan setelah dilakukan analisis.

Herdiansyah (2019:164)

menjelaskan teknik analisis data melewati prosedur pengumpulan data, input data, analisis data, penarikan kesimpulan, verifikasi dan diakhiri dengan penulisan hasil temuan dalam bentuk narasi. Ketika pengumpulan data primer dan sekunder telah dilakukan, penulis menginput hasil dan membuat transkrip. Selanjutnya, analisis data dengan mereduksi dan mengklasifikasikan temuan berdasarkan tema. Hasil temuan kemudian dituliskan dalam bentuk narasi sebagai dasar pembahasan dan pembuatan kesimpulan.

Kerangka Pemikiran

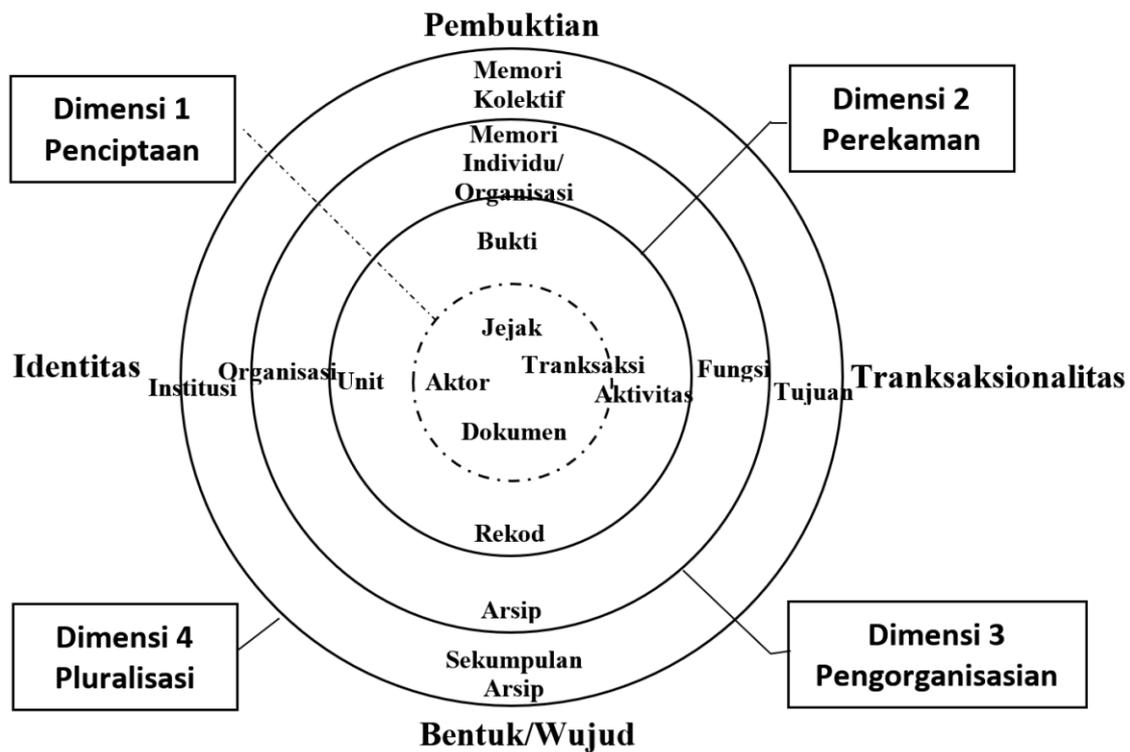
Setiap individu menghasilkan arsip yang menjadi bukti akan identitas, kepemilikan aset dan aktivitas yang telah dilakukan. Warga RW Puncukan menjadi bagian dari masyarakat yang juga menciptakan arsip personal dalam keseharian mereka. The Society of American Archivists (2021) <https://dictionary.archivists.org/entry/personal-papers.html> menjelaskan, arsip personal adalah arsip yang pada awalnya dibuat dan disimpan oleh individu.

Isu pengelolaan arsip kemudian mulai dikaitkan dengan teknologi informasi sejak penggunaannya yang masif dan tantangan yang dihadirkan. Faulkhead, Evans dan Morgan (2005:3) mengungkapkan, banyak komunitas mencari metode untuk menjaga pengetahuan mereka tetap utuh dan

mencari pemecahan masalah dari terus bertambahnya arsip yang mereka ciptakan serta kumpulkan dari waktu ke waktu. Oleh karena itulah, para pemerhati kearsipan terus mencari inovasi terbaik untuk mempermudah pengelolaan arsip berbasis elektronik, termasuk arsip personal.

Salah satu model yang dijadikan landasan untuk mengatasi kompleksitas pengelolaan arsip elektronik adalah *records continuum model*. Model ini dikembangkan oleh para akademisi Universitas Monash dengan inisiasi Frank Upward pada tahun 2000. Gambaran *records continuum model* seperti di lihat pada gambar 1.

Menurut McKemmish (2001:335), pemikiran *records continuum* mengambil pandangan *multi* dimensional dari penciptaan dokumen dalam konteks sosial dan aktivitas organisasional (*proto* arsip dinamis sebagai jejak), rekaman dalam suatu sistem (arsip dinamis sebagai bukti), pengorganisasian dalam kerangka personal maupun institusi (arsip dinamis dalam konteks personal maupun memori institusi) dan pluralisasi sebagai arsip kolektif (arsip sebagai memori kolektif). Oleh karena itu, *records continuum model* yang dikembangkan oleh Upward (2000:123) terdiri dari empat dimensi utama dan empat poros. Dimensi yang dibangun terdiri atas penciptaan (*create*), perekaman (*capture*), pengorganisasian



Gambar 1.
Records Continuum Model diterjemahkan dari Upward ""(2000:123)

(*organize*) dan pluralisasi (*pluralise*). Keempat dimensi ini akan memiliki keterkaitan dengan empat poros yang telah tercantum pada Gambar 1 meliputi identitas, pembuktian, tranksaksionalitas, dan wujud.

Model *records continuum* ini dianggap cocok sebagai kerangka acuan untuk pengelolaan arsip personal berbasis elektronik. Arsip personal diciptakan (*created*) oleh aktor, direkam (*captured*), dan diorganisir (*organized*) agar dapat dimanfaatkan dalam konteks yang lebih luas (*pluralised*). Hal ini sesuai dengan pertanyaan dasar dalam prinsip kebukhtian

yaitu siapa melakukan apa ""(Upward, 2000:123). Upward ""(2000:124) menjelaskan lebih lanjut terkait empat poros yang berkesinambungan yaitu tranksasionalitas (arsip dinamis sebagai produk dari aktivitas), identitas (otoritas dimana arsip dibuat dan disimpan), pembuktian (arsip sebagai bukti) dan wujud (penyimpanan arsip dinamis). Tiap dimensi dan poros yang telah ada dalam model digunakan sebagai kerangka acuan dalam pengelolaan arsip personal dalam format elektronik agar pembaca dapat memahami proses penciptaan hingga penggunaan arsip dalam konteks yang lebih luas.



Gambar 2.
Kerangka Pemikiran

PEMBAHASAN

Arsip Personal dan Urgensi

Arsip personal tercipta pada umumnya dari hasil kegiatan atau peristiwa yang dialami oleh individu ataupun organisasi dapat menggambarkan perjalanan hidup seseorang sejak dari hari kelahiran sampai dengan akhir hidupnya. Dapat dikatakan bahwa arsip personal adalah arsip atau rekod yang berhubungan dengan personal, karena adanya kehidupan baik secara individual maupun keluarganya. Informasi yang terkandung di dalam arsip atau rekod tersebut memuat data kejadian dalam kehidupan manusia, seperti kelahiran, perkawinan, pekerjaan, dan kematian.

Menurut Hobbs (2001:127), hal yang membedakan arsip personal dengan jenis arsip lain adalah pengalaman manusia yang dicatat dalam arsip tersebut. Pendokumentasian kegiatan individu dalam arsip pribadi, seperti catatan pribadi, pandangan tunggal orang-orang saat mereka pergi melakukan hal-hal yang mereka lakukan, serta hasil pemikiran

yang disertakan dalam catatan tersebut. Senada dengan Hobbs, Henry dan Linda (1998:315) dari awal telah memperingatkan fungsi arsip tidak hanya memiliki nilai administratif, akan tetapi juga sebagai nilai budaya. Arsip pribadi, kemudian, tidak hanya tentang transaksi bisnis pribadi "resmi" dan formal aktivitas, tetapi juga merupakan sumber informasi yang paling umum tentang kehidupan dan hubungan sehari-hari dan pribadi. Arsip pribadi tidak hanya mencerminkan apa yang dilakukan atau dipikirkan seseorang, tetapi juga menjelaskan siapa mereka, serta bagaimana mereka membayangkan dan menjalani kehidupan mereka. Hal ini tentu menjadikan arsip personal sebagai salah satu komponen penting sebagai penjaga memori bangsa.

Arsip personal pada umumnya dapat terekam dalam berbagai format, baik tekstual maupun digital. Arsip personal dihasilkan oleh individu baik untuk keperluan pribadinya maupun kehidupannya di dalam masyarakat. Sebagai individu, diantaranya berupa

ijazah, akta kelahiran, akta kematian, buku nikah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), korespondensi, buku harian, video dan foto perjalanan, buku tabungan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan penting bagi individu tersebut. Arsip personal yang dihasilkan oleh organisasi contohnya adalah SK pengangkatan pegawai, dokumen kenaikan gaji berkala, SK pensiun, serta masih banyak dokumen penting lain yang berkaitan dengan urusan kepegawaian. Dokumen-dokumen tersebut sangat penting bagi individu untuk dapat melaksanakan kegiatan sepanjang hidupnya. Bahkan seseorang dapat menggunakan arsip personal yang dimiliki oleh pendahulunya untuk mengurus warisan yang ditinggalkan atau mendapatkan informasi berkaitan dengan silsilah keluarga.

Setiap individu perlu memiliki kesadaran untuk dapat merawat dan menyimpan dengan baik arsip personal yang dimiliki, karena arsip personal memiliki fungsi yang sangat penting, tidak dapat dipisahkan dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang. Kesadaran dan literasi terhadap pentingnya perlindungan arsip personal menjadi penting dimiliki oleh setiap individu sebagai upaya perlindungan arsip personalnya. Berkat kemajuan teknologi, saat ini kesadaran masyarakat untuk merawat arsip personal sudah mulai

meningkat. Namun, hal ini tidak merata di seluruh wilayah Indonesia. Masyarakat pedesaan masih perlu mendapat edukasi berkaitan dengan cara pemeliharaan dan penyimpanan arsip personal, sehingga arsip-arsip yang dimiliki dapat terpelihara fisik serta terjaga informasi yang terkandung pada arsip personal tersebut. Di satu sisi, teknologi mempermudah masyarakat melakukan penyimpanan arsipnya secara digital, di sisi lain berbagai ancaman dan tantangan terkait pencurian data dan informasi pribadi termasuk arsip personal maupun pelestarian arsip personal di masa mendatang juga menjadi permasalahan yang akan dihadapi arsiparis maupun individu.

Record Continuum Model sebagai Kerangka Pengelolaan Arsip Personal Elektronik

Tim penulis menyadari bahwa pengelolaan arsip secara elektronik untuk masyarakat pedesaan bukanlah hal yang mudah, sehingga diperlukan program *berjenjang* untuk dapat mengimplementasikannya. Stimulus dalam pengelolaan arsip elektronik telah diberikan sejak tahun 2019 dengan *mem bantu w a r g a d a l a m* mendokumentasikan arsip personal yang mereka miliki. Proyek digitisasi sendiri baru dapat terselesaikan pada tahun 2020 karena adanya pandemi COVID 19.

Tahun 2021 tim penulis melanjutkan pembinaan dengan memberikan pengetahuan terkait cara mengelola arsip personal berbasis digital. Dengan menggunakan kerangka *records continuum model*, proses pengelolaan didasarkan pada empat elemen pokok yaitu penciptaan (*create*), perekaman (*capture*), pengorganisasian (*organize*) dan pluralisasi (*pluralise*).

Dimensi yang pertama yaitu penciptaan (*create*), Upward ""(2000:122) berangkat dari poin dimana individu

sebagai sumber kreatif yang lekat dengan peran tertentu. Setiap orang yang ada di RW Punukan menghasilkan arsip dari berbagai kategori. Arsip yang dihasilkan oleh warga sebagaimana tersaji dalam tabel 1.

Tabel 1 menunjukkan kategori dan jenis arsip yang dihasilkan oleh warga RW Punukan meliputi identitas, kesehatan, keuangan, asuransi, aset, pendidikan, pekerjaan dan lain-lain. Mayoritas warga memiliki arsip yang berhubungan dengan identitas, keuangan dan pendidikan. Pada

Tabel 1.
Penciptaan Arsip Personal di RW Punukan

No.	Kategori	Arsip yang Dihasilkan
1.	Identitas	Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Paspor, Visa, Kartu Keluarga (KK), Surat Izin Mengemudi (SIM), Kartu Pegawai, Kartu Mahasiswa, Kartu Pelajar, Kartu Keluarga Miskin dan sebagainya.
2.	Kesehatan	Rekam medis, kartu berobat, bukti pembayaran, resep obat .
3.	Keuangan	Buku tabungan, ATM, surat tagihan, perjanjian hutang-piutang, bukti pembayaran tagihan dan rekening koran.
4.	Asuransi	Brosur, kartu asuransi kesehatan, dokumen asuransi kendaraan, pensiun, bukti pembayaran.
5.	Aset	a. Bergerak: Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), bukti pembelian dan pembayaran pajak b. Tidak Bergerak: Akta Jual Beli, sertifikat tanah, bukti pembayaran, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), perjanjian sewa tanah, akta waris.
6.	Pendidikan	Ijazah, Rapor, Sertifikat, piagam, bukti pembayaran pendidikan, tabungan pendidikan dan sebagainya
7.	Pekerjaan	Surat keputusan (SK) pengangkatan, perjanjian kerja, dokumen kenaikan jabatan, surat keterangan kenaikan gaji.
8.	Lain-lain	Bukti pembayaran listrik, bukti pembayaran air, struk belanja, foto, video dan lain sebagainya.

Sumber: Data Primer, 2021

kategori arsip lainnya, beberapa warga mempunyai jenis arsip personal tersebut dan sebagian lainnya tidak memilikinya. Hasil ini menunjukkan bahwa arsip personal yang diciptakan dapat menunjukkan keragaman bergantung siapa orangnya (*actor*), peran yang melekat serta aktivitas dan transaksi yang dilakukan sehari-hari.

Dimensi kedua yaitu perekaman, McKemmish (2001:352) mengadopsi pandangan pluralis ketika merekam informasi, dimana arsip dinamis dikarakteristikan oleh para pemikir sebagai genre spesial dari dokumen yang memiliki tujuan dan fungsi. Warga RW Punukan telah menghasilkan arsip personal yang mengandung bukti dan momen penting bagi mereka. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan secara memadai, baik untuk arsip personal konvensional dan elektronik yang mereka miliki.

Tim penulis mengembangkan program pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan beberapa alasan. Pertama, pemilik arsip personal akan lebih mudah dalam akses dan berbagi informasi. Kedua, akses secara elektronik dapat mengurangi ketergantungan terhadap pemakaian arsip konvensional, sehingga dapat meminimalisir kerusakan dan kehilangan pada arsip konvensional. Terakhir, arsip personal masih dimungkinkan untuk diakses kembali

apabila sewaktu-waktu terjadi bencana karena terdapat *backup*. Pendokumentasian dan perekaman arsip personal secara elektronik penting dilakukan untuk menjamin akses dimasa yang akan datang.

Arsip personal dalam format elektronik dapat dihasilkan dari hasil alih media maupun lahir secara alami berbentuk digital (*born digital*). Tim penulis membuat program digitisasi (alih media) yang dibantu mahasiswa Alih Program 2019 pada tahun 2019 dan 2020. Berikut merupakan dokumentasi kegiatan alih media arsip personal warga RW Punukan.

Kegiatan alih media berlangsung dengan dua metode yaitu terpusat dan *door to door*. Metode terpusat, alih media



Gambar 3
Pendataan dan Alih Media Arsip Personal
Warga RW Punukan, Kulon Progo
Sumber: Data Primer, 2019

dilakukan di kediaman ketua RW Punukan dengan bantuan sekelompok warga yang membawa arsip personal mereka. Sedangkan pada metode *door to door*, mahasiswa mendatangi rumah warga kemudian melakukan *scanning*. Sebanyak 31 keluarga di RW Punukan telah terdigitalkan arsip personalnya dalam program digitisasi ini.

Tahun sebelumnya fokus pada proses alih media dan penyimpanan sederhana menggunakan flashdisk. Tim penulis menyadari akan kebutuhan lanjutan dalam pengorganisasian arsip digital yang tidak hanya terbatas pada hasil alih media, tetapi juga arsip asli dalam bentuk digital (*born digital*). Kebutuhan praktis yang ada di RW Punukan terkait dengan dimensi ketiga dalam *records continuum model* yaitu pengorganisasian. Frank Upward (2000:122) menjelaskan, pengorganisasian adalah kebutuhan untuk menyusun arsip oleh pengguna yang beragam. Pengorganisasian arsip personal dalam format elektronik berfungsi untuk mempermudah penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam kajian ini penulis menemukan, bahwa sebagian besar warga RW Punukan belum melakukan pengorganisasian terhadap arsip elektronik mereka secara sistematis. Informan PJ mengungkapkan, “arsip elektronik selama ini disimpan di memori

internal dan kartu (*SIM Card*) *handphone*, sehingga apabila perangkat rusak, arsip tidak dapat diakses kembali.” Informan AH menambahkan jika arsip elektroniknya tersebar dalam berbagai perangkat (lebih dari satu *device*) dan akhirnya sulit untuk ditemukan. Berdasarkan hasil observasi pada beberapa perangkat elektronik warga, tidak ada penamaan secara spesifik dan pengklasifikasian pada arsip digital mereka. Fenomena inilah yang mendorong tim penulis untuk memberikan sosialisasi terhadap pengelolaan arsip elektronik dan tim riset arsip dinamis aktif (Titi Susanti, Rina Rakhmawati dan A.R. Bramantya) mengembangkan aplikasi Arsip Keluarga (AKAR).

Sosialisasi dimulai dari tahapan pengorganisasian arsip personal digital yang melalui tahapan penamaan *file* (label), pengelompokan (klasifikasi) dan penyimpanan. Penamaan tiap *file* dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan preferensi, namun perlu dipertimbangkan tujuan utamanya agar mudah diingat. Sebagai contoh ijazah, warga RW Punukan dapat memberikan nama *file* sesuai dengan jenjang (ijazah SD, SMP, SMA, S1, dst) atau tahun (ijazah 2001, 2007, 2010, dst). Setelah diberikan label, arsip personal dikelompokkan dalam satu folder yang sama yaitu pendidikan. Pada tahap akhir, semua arsip personal dapat



Gambar 4.

Sosialisasi Pengorganisasian Arsip Elektronik dengan Aplikasi AKAR
Sumber: Data Primer, 2021

disimpan pada perangkat penyimpanan elektronik masing-masing. Tim penulis juga memaparkan materi terkait aplikasi AKAR yang tersaji dalam gambar 4.

P e n y u l u h a n t e r k a i t pengorganisasian arsip personal berbasis aplikasi AKAR bertujuan untuk menambah pengetahuan warga RW Punukan dalam pengelolaan arsip digital. Selain melakukan pengelolaan secara sistematis, tim penulis juga menyarankan kepada warga RW Punukan untuk melakukan *back up* secara berkala pada arsip personal digital mereka. Hal ini berfungsi untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip digital apabila *hardware* rusak. Arsip personal yang telah diorganisasikan, *dibackup* dan disimpan pada perangkat yang aman diharapkan dapat memudahkan warga dalam penemuan kembali arsip personal dan menjamin kelestarian arsip digital mereka.

Tujuan utama dari pengelolaan

berbasis digital terkait erat dengan dimensi terakhir dalam *records continuum model* yaitu penggunaan dan akses (*pluralise*). McKemmish (2001:352) menjelaskan bahwa arsip sebagai memori perseorangan/kelompok/perusahaan dengan “menempatkan” mereka ke dalam kerangka kerja yang memungkinkan mereka berfungsi sebagai memori kolektif yang dapat diakses. Arsip personal yang terkelola memiliki fungsi akses tidak hanya pada pemilik arsipnya, namun juga berpotensi menjadi warisan berharga untuk generasi mendatang. Sebagai contoh, arsip tokoh pembangunan di Kulon Progo yang terorganisir dan tersimpan baik, mampu memberikan manfaat ketika generasi setelahnya dapat mengakses dan mengambil pesan perjuangan mereka. Arsip personal dapat berfungsi krusial sebagai pembelajaran, pembentuk memori sosial dan memori kolektif atas suatu daerah, sehingga generasi yang akan datang dapat memajukan daerahnya.

Alternatif Pengelolaan Arsip Personal Elektronik menggunakan Aplikasi

Salah satu wujud nyata dari arsip personal adalah arsip yang ada di lingkungan keluarga (untuk selanjutnya penulis menyebut dengan istilah arsip keluarga). Arsip keluarga, dalam konteks kearsipan disebut sebagai arsip personal sebab arsip tersebut menjadi representasi

eksistensi individual anggota keluarga. Arsip keluarga juga mencerminkan identitas antar generasi dan peran sertanya di masyarakat. Arsip keluarga berfungsi tidak sebatas terkait aspek administratif kependudukan maupun kepemilikan harta benda, tetapi juga berkorelasi dengan aspek lingkungan dimana keluarga tersebut berdiam dan beraktivitas. Hal ini dapat dicermati dalam arsip surat-surat pribadi hingga buku harian sebagaimana ditegaskan Rosenberg '(2011:11) bahwa *family archive illustrates how letters or diaries can be harnessed to not only illuminate a personal history but also reflect the history but also reflect the history of the time and place from which they derive*. Dalam konteks kearsipan Indonesia, arsip keluarga menjadi salah satu program kampanye Gerakan Sadar dan Tertib Arsip yang diprakarsai oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang secara implisit disebutkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Hal tersebut mengingat urgensi peran keluarga dalam memahami dan menyadarkan pentingnya pengelolaan arsip personal, baik dalam rangka kemudahan administrasi maupun sebagai wujud pelestarian warisan budaya leluhur.

Kesadaran pengelolaan arsip di tingkat individu masyarakat Indonesia

belum memperlihatkan ketertiban melakukan dokumentasi. Hal ini berdampak pada ditemukannya sejumlah kasus sengketa perdata, seperti kasus bidang pertanahan. Ungkapan "*archives in the wild*" juga menjadi salah satu definisi yang diungkapkan oleh Jeremy Leighton John untuk membahas "arsip digital pribadi yang berada di luar repositori resmi jangka panjang" termasuk arsip pribadi akademisi, tokoh sastra, dan politikus, serta koleksi digital orang biasa (John, Rowlands, Williams, & Dean, 2010:15). Richard Cox (2008:20) dalam bukunya menyatakan bahwa arsip pribadi dan keluarga memiliki emosi dan budaya asal, namun pada akhirnya, "tantangan dalam mengelola arsip pribadi" meniru yang dihadapi setiap organisasi dan lembaga pemerintah. Kajian akademik mengenai pengelolaan arsip keluarga di Indonesia belum dilakukan secara masif, sistematis dan berkelanjutan. Dalam salah satu publikasinya, Azmi (2019:8) mengkaji pengelolaan arsip keluarga berdasarkan konsep *life cycle theory*. Konsep tersebut dimulai dari penciptaan arsip keluarga dengan fokus pada aspek akurasi data yang terekam dalam arsip, penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi subjek atau pokok masalah untuk masing-masing arsip, dan pemeliharaan fisik arsip melalui sarana dan prasarana kearsipan. Adapun arsip yang memiliki nilai kesejarahan, Azmi

memberikan rekomendasi agar masyarakat menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan. Oleh karena kajian tersebut berbasis pada aspek praksis, maka perlu dilakukan kajian lanjutan untuk dapat menganalisis fondasi dari pengelolaan arsip yang direkomendasikan oleh Azmi.

Saat ini aplikasi pengelolaan arsip keluarga yang berhasil diidentifikasi peneliti adalah FamilySearch. Aplikasi tersebut diciptakan oleh organisasi nirlaba yang berpusat di Amerika Serikat, yang bergerak di bidang arsip dan sejarah genealogi. Selain FamilySearch, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga berhasil mengembangkan aplikasi Arsip Emas (Arsip Elektronik Masyarakat). Aplikasi tersebut berfungsi sebagai *cloud server* arsip personal. Aplikasi tersebut diluncurkan pada tanggal 5 Maret 2019 dan dapat diakses melalui *Google Play Store* berbasis android. Aplikasi Arsip Emas bertujuan agar masyarakat lebih sadar akan pentingnya penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang bisa dilakukan secara mandiri, mudah dalam penyimpanan dan pencetakan kembali serta dengan biaya yang relatif terjangkau sehingga terwujud gerakan sadar tertib arsip masyarakat Jawa Tengah (Susanti, Khoiriyah, Larasati, & Supriyati, 2020:5).

Pada dasarnya, aplikasi FamilySearch dapat dikatakan lebih

komprehensif dibandingkan aplikasi Arsip Emas yang diciptakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Meski demikian, menu yang disajikan dapat dikatakan tidak ramah untuk masyarakat Indonesia. Selain itu, pengelompokan arsip dalam aplikasi FamilySearch pun sulit untuk langsung dikenali pada saat penelusuran karena ketiadaan fasilitas kata kunci penelusuran arsip. Kelemahan dari kedua aplikasi tersebut difasilitasi dan dikembangkan oleh penulis melalui aplikasi AKAR.

Pengelolaan arsip personal menggunakan aplikasi AKAR dapat diklasifikasikan menjadi dua aspek yaitu memori personal dan memori keluarga (Susanti et al., 2020:5). Memori personal merujuk pada permasalahan pendidikan, pekerjaan, harta benda dan kesehatan masing-masing anggota keluarga. Persoalan hak akses pada memori personal hanya diperuntukkan kepada pemilik akun masing-masing. Anggota keluarga lain tidak dapat mengakses memori personal anggota keluarganya tanpa *username* dan *password* pemilik akun. Adapun memori keluarga mengacu pada arsip dalam media foto dan audiovisual. Memori keluarga bersifat terbuka dan dapat diakses oleh anggota keluarga lainnya yang memiliki hubungan kekerabatan.

Adapun tahap pengelolaan arsip keluarga melalui aplikasi AKAR yaitu:

SIMPULAN

Pengelolaan arsip personal krusial untuk dilakukan karena memiliki dampak bagi pemilik arsip sendiri, masyarakat dan negara. Dilihat dari sudut pandang pemilik, arsip personal menyediakan bukti perjalanan hidup dan menjamin hak legal maupun finansial bagi seseorang. Dalam konteks masyarakat, sekumpulan arsip personal dapat menjadi dasar penting dalam membentuk memori sosial. Dalam skala yang lebih besar lagi, arsip personal dapat membentuk memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, setiap orang memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip personal mereka masing-masing, termasuk yang berada di lingkup pedesaan yakni RW Punukan.

Dengan konsep teoritis *records continuum model*, landasan pengelolaan arsip personal format elektronik dapat dibangun berdasarkan empat elemen yaitu penciptaan (*create*), perekaman (*capture*), pengorganisasian (*organize*) dan pluralisasi (*pluralise*). Hasil studi menunjukkan penciptaan (*create*) arsip personal di RW Punukan terdiri atas beberapa kategori yang terkait dengan identitas, kesehatan, keuangan, asuransi, aset, pendidikan, pekerjaan dan lain sebagainya. Perekaman (*capture*) arsip personal dapat dilakukan dengan metode alih media maupun *born digital*. Kegiatan alih media menghasilkan 31 berkas arsip keluarga. Kajian ini juga menemukan

bahwa warga mengalami kesulitan dalam mengelola arsip digital mereka yang tersimpan di banyak perangkat, tidak terklasifikasi dan berlabel. Oleh karena itu, penulis melakukan sosialisasi terkait pengorganisasian (*organize*) yang terdiri dari tiga tahapan yaitu penamaan *file* (*label*), pengklasifikasian dan penyimpanan yang berbasis perangkat elektronik masing-masing maupun aplikasi AKAR. Harapannya, arsip personal dapat diakses dengan mudah oleh pemiliknya sendiri dan berguna dalam konteks yang lebih luas dalam membentuk memori sosial (*pluralise*).

Berbagai cara dapat dilakukan pemilik arsip dalam mengelola arsip personal mereka. Salah satu alternatif yang dapat dipertimbangkan dalam pengelolaan arsip personal yakni berbasis aplikasi. Saat ini terdapat beberapa aplikasi pengelolaan arsip keluarga yang dikembangkan, seperti FamilySearch (Amerika), Arsip Elektronik Masyarakat (Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Semarang), maupun Arsip Keluarga (Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi). Pemilik arsip dapat memilih aplikasi berdasarkan kebutuhan dan preferensi masing-masing.

Kendati penelitian ini berusaha untuk mendorong pengelolaan arsip berbasis digital dengan lebih baik, penulis menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki keterbatasan. Peneliti

selanjutnya diharapkan dapat menggali secara mendalam terkait strategi dan manajemen keamanan dalam pengelolaan arsip berbasis digital, penerimaan masyarakat terhadap aplikasi pengelolaan arsip personal berbasis aplikasi serta isu tempat penyimpanan arsip berbasis elektronik.

Penulis dari segi praktis merekomendasikan beberapa hal. Pertama, pemilik arsip perlu menyediakan dan melakukan *back up* berkala pada arsip penting. Kedua, pemilihan aplikasi untuk pengelolaan arsip didasarkan pada pertimbangan kemudahan dan keamanan informasi. Yang terakhir, arsip personal yang akan disimpan atau diupload dalam aplikasi diharapkan sudah dilengkapi dengan *password file*. Ketiga upaya ini dilakukan untuk meminimalisasi resiko penyalahgunaan, kehilangan dan kebocoran informasi pada arsip personal.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi, A. (2019). Pengelolaan Arsip Keluarga: Suatu Kajian Kearsipan. *Jurnal Kearsipan, 10*(1 SE-Articles). Retrieved from
- Bass, J. (2013). A PIM Perspective: Leveraging Personal Information Management Research in The Archiving of Personal Digital Records. *Archivaria, 75*(Spring), 49–76.
- Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya* (2nd ed.). Jakarta: Kencana.
- Cox, R. (2008). *Personal Archives and a New Archival Calling: Readings, Reflections and Ruminations*. Duluth: Litwin Books.
- Debora, S. T. (2021, April 20). Akta hingga SIM Hangus Terbakar, Korban Kebakaran Taman Sari Mulai Urus Surat Kehilangan. *Kompas*. Retrieved from .
- Dispenduk Jember. (2020). Mengapa Ada Akte Kelahiran Palsu? Simak Penjelasan Berikut ! Retrieved from Dispenduk Jember website:
- Fatayati, L. (2017). *Penataan Berkas Personal di Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta*. Universitas Gadjah Mada.
- Faulkhead, S., Evans, J., & Morgan, H. (2005). Is Technology Enough? *Archives and Records in The Information Society: The African Agenda*, (July). Botswana: SARBICA.
- Frank, A., Yudha, A. F., Destiningrum, A., & Purwaningsih, E. (2017). *Catatan Harian Anne Frank*. Yogyakarta: Jalasutra.
- Henry, L. (1998). Schellenberg in Cyberspace. *The American Archivist, 61*(2), 309–327.
- Herdiansyah, H. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hobbs, C. (2001). The Character of

- Personal Archives: Reflections on The Value of Records of Individuals. *Archivaria*, 126–135.
- John, J. L., Rowlands, I., Williams, P., & Dean, K. (2010). *Digital Lives: Personal Digital Archives for the 21st Century: an Initial Synthesis*.
- Listiani, V. (2016). *Prosedur Pengarsipan Data Personal Pegawai pada Unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 8 Surabaya*. Universitas Airlangga.
- McKemmish, S. (1996). Evidence of Me. *Australian Library Journal*, 45(3), 174–187.
- McKemmish, S. (2001). Placing Records Continuum Theory and Practice. *Archival Science*, 1(4), 333–359.
- Rantung, R. C. (2021, November 17). Polisi Tetapkan Lima Tersangka Kasus Dugaan Penggelapan Sertifikat Tanah Milik Ibunda Nirina Zubir. *Kompas*. Retrieved from .
- Rosenberg, V. (2011). The Power Of A Family Archive. *Archival Science*, 11(1), 77–93.
- Susanti, T., Khoiriyah, W., Larasati, M., & Supriyati, S. (2020). AKAR sebagai Aplikasi Perintis Preservasi Memori Sosial Masyarakat. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1).
- The Society of American Archivists. (2021). Personal Paper. Retrieved November 28, 2021, from
- Tiara, F. M., & Husna, J. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File untuk Temu Kembali Arsip di PT. Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 141–150.
- Upward, F. (2000). Modelling the Continuum as Paradigm Shift in Recordkeeping and Archiving Processes, and Beyond a Personal Reflection. *Records Management Journal*, 10(3), 115–139.
- Williams, C. (2014). Records and Archives: Concepts, Roles and Definitions. In C. Brown (Ed.), *Archives and Recordkeeping: Theory into Practice* (1st ed.). London: Facet Publishing.

Memori dalam Lagu-Lagu: Memahami Pengelolaan Arsip Musik Populer di Indonesia

I N T I S A R I

Artikel ini berupaya untuk memeriksa peran lembaga informasi di Indonesia dalam pengelolaan arsip musik populer Indonesia melalui serangkaian wawancara dan pengamatan terhadap penelitian terdahulu terkait lembaga tersebut. Musik merupakan produk budaya yang penting bagi masyarakat. Dari musik yang berkembang di masyarakat tercermin perkembangan kebudayaan dalam suatu bangsa pula. Penelitian dilakukan terhadap lembaga informasi milik negara meliputi Arsip Nasional Republik Indonesia, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Lokananta, dan lembaga independen masyarakat yaitu Irama Nusantara. Penelitian ini hendak mengeksplorasi cara masing-masing lembaga informasi tersebut mendapatkan dan mengelola arsip terkait musik populer Indonesia. Cara masing-masing lembaga informasi dalam mendapatkan, mengumpulkan, dan mengelola arsip musik populer Indonesia akan memberikan gambaran tentang bagaimana lembaga-lembaga tersebut memahami arsip musik populer Indonesia dan tantangan dalam pengelolaannya. Hal tersebut juga akan memberikan gambaran tentang pentingnya pengelolaan arsip musik populer Indonesia sebagai kerja yang berkesinambungan antara lembaga informasi negara, komunitas pecinta musik, dan industri musik.

A B S T R A C T

This article examines the role of information institutions in Indonesia in the management of Indonesia's popular music archives through a series of interviews and observations on previous research related to the institution. Music is an important cultural form for society. The music that developed in the community reflected the development of culture in a nation. The research was conducted on state-owned information institutions such as the National Archives of the Republic of Indonesia, the National Library of the Republic of Indonesia, Lokananta, and independent

PENULIS

Irfan Rizky Darajat, S.I.P., M.A
Waluyo, S.S., M. Hum

*Pengelolaan Arsip dan
Rekaman Informasi,
Sekolah Vokasi,
Universitas Gadjah Mada*
irfan.rizky.d@mail.ugm.ac.id
waluyo@ugm.ac.id

KATA KUNCI

arsip musik, arsip musik
populer Indonesia,
manajemen arsip musik
populer, manajemen arsip
audio visual

KEY WORDS

*audiovisual archive
management, Indonesia's
popular music archive, music
archive, popular music
archive management*

Submitted: 23/12/2021
Reviewed: 10/01/2022
Accepted: 28/01/2022

community institutions, namely Irama Nusantara. This study intends to explore how each of these information institutions obtains and manages archives related to Indonesian popular music. The way in which each information agency obtains, collects, and manages archives of Indonesian popular music will provide an overview of how these institutions understand or interpret Indonesian popular music archives and the challenges in managing them. It will also provide an overview of the importance of managing Indonesia's popular music archives as an ongoing work between state information agencies, popular music fan communities, and the music industries.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Dalam kurun waktu 10 tahun terakhir, wacana terkait kesadaran pengelolaan arsip musik populer di Indonesia tumbuh dengan cukup signifikan. Hal tersebut tidak dapat dilepaskan dari meningkatnya kajian musik populer Indonesia dan pengaruh *archival turn*, sebuah fenomena yang terjadi di dunia seni kontemporer dimana penggunaan material arsip dan tema-tema sejarah meningkat secara drastis pada tahun 1990-an (Simon, 2002). Penelitian dan penelusuran sejarah musik populer Indonesia membutuhkan penelusuran arsip musik populer Indonesia sebagai data dan bukti pendukung atas penelitian tersebut.

Dalam gerak sejarah Indonesia, tercatat bahwa musik merupakan salah satu produk budaya yang penting untuk dikaji. Melalui penelitian terdahulu yang telah penulis lakukan, penelusuran sejarah

musik populer Indonesia menyiratkan bahwa selalu ada konteks sosial, politik, dan sejarah dalam perkembangan musik di Indonesia (Darajat, 2014). Salah satu wacana yang paling sering muncul dalam pembahasan terkait musik Indonesia adalah terkait identitas dan karakter bangsa. Setiap rezim kepemimpinan di Indonesia melakukan pemaknaannya terhadap apa yang bisa disebut sebagai budaya Indonesia, apa yang disebut sebagai musik Indonesia, yang semuanya tidak terlepas dari konteks sosial dan politik rezim di setiap masanya.

Jika merunut ke belakang, Soekarno sebagai Presiden pertama Republik Indonesia pernah memberikan larangan terhadap rakyat Indonesia untuk mengonsumsi lagu-lagu dari The Beatles, yang disebutnya musik *ngak-ngik-ngok*. Hal tersebut tercatat dalam pidato Soekarno berjudul “Penemuan Kembali Revolusi Kita”, Departemen Penerangan 1959. Hal ini pun berdampak pada *pemberedelan* grup musik Koes Plus yang

diidentifikasi mendapat pengaruh besar dari grup musik tersebut (Mulyadi, 2009). Alasan utama Soekarno adalah musik tersebut tidak sesuai dengan identitas dan karakter bangsa Indonesia.

Pada era Soeharto, kebijakan yang diambil berbanding terbalik dengan pemerintah Soekarno. Pelarangan terhadap musik Barat dicabut, bahkan aparat secara sengaja mendukung perkembangan musik *rock and roll*. Ketika kebebasan ini mulai dinikmati lebih luas, Soeharto justru melakukan pelarangan di segi lirik. Pada masa itu, lirik dikontrol dan diawasi sedemikian rupa demi memastikan bahwa tidak ada lirik yang menyindir pemerintah, memprotes pemerintah, atau menghadirkan kritik sosial. Tidak hanya itu, bermacam pelarangan yang lain hadir secara reaksioner dan tanpa batasan yang jelas. Contohnya larangan untuk tampil berambut gondrong bagi pemusik dan di TV, serta pencekalan yang dialami pedangdut Rhoma Irama karena keberpihakan politiknya. Tidak hanya itu, larangan yang dikeluarkan oleh Soeharto juga diberikan kepada lagu cengeng yang terlalu sering diputar di TVRI. Pada tahun 1988, sebuah lagu cinta mendayu-dayu berjudul “Hati yang Luka” yang diciptakan Obbie Mesakh dan dinyanyikan Betharia Sonata sedang merajai Indonesia. Tercatat, kaset rekaman lagu tersebut terjual 1,3 juta kopi

(Mulyadi, 2009:135). Di luar dugaan, lirik cengeng dan melodi syahdu “Hati yang Luka” membuat gerah pemerintah. Seperti dicatat oleh Kompas pada 25 Agustus 1988, Menteri Penerangan Harmoko saat itu mengirimkan teguran resmi kepada TVRI, karena stasiun televisi negara tersebut dianggap terlalu sering menyiarkan lagu “Hati yang Luka”, terutama melalui acara TV terkenal Aneka Ria Safari.

José van Dijck (2009:107) menyatakan bagaimana musik pop seringkali digunakan sebagai suatu kendaraan atas ingatan. Lagu-lagu ini melekatkan pengalaman tertentu ke dalam ingatan. Barangkali ingatan tersebut berdasarkan pada kejadian yang nyata dalam kehidupan nyata, meskipun kemudian hal tersebut seringkali sulit untuk diverifikasi kebenarannya.

Lagu-lagu populer berpusar di antara ingatan personal dan memori kolektif sebuah komunitas. Ada beberapa lagu yang menceritakan atau merekam pengalaman personal dan ada pula yang merekam peristiwa kolektif. Salah satu contoh kecil, melalui lagu “Celoteh Camar Tolol & Cemar” dalam albumnya yang berjudul *Sumbang* yang diproduksi pada 1983, Iwan Fals menyanyikan cerita tentang tragedi tenggelamnya kapal Tampomas II di sekitar Kepulauan Masalembo, Laut Jawa. Contoh ini hadir untuk menunjukkan bagaimana potensi

lagu populer dapat merekam peristiwa dengan cara tuturnya sendiri. Cara tutur atau informasi yang dimiliki oleh lagu populer barangkali memang tidak akurat dan utuh selayaknya laporan pemberitaan atau dokumentasi resmi atas peristiwa tersebut, tetapi dengan karakteristiknya yang kreatif ia memiliki potensi untuk melekat dalam ingatan orang-orang dan bertahan dalam kurun waktu yang relatif lebih panjang dibandingkan dengan berita atau dokumentasi resmi. Hal ini dapat dibayangkan sebagai potensi besar yang dimiliki oleh musik sebagai pintu masuk atas sebuah rekaman peristiwa untuk kemudian orang-orang dapat mengakses informasi yang lebih utuh terkait informasi yang dibicarakan dalam musik tersebut, dan sekaligus informasi tentang produk musik tersebut.

Dengan demikian perlu pencatatan atau pendokumentasian terkait dengan sejarah musik Indonesia, khususnya terkait berbagai media yang menyimpan informasi terkait dengan musik Indonesia. Dengan mendokumentasi musik populer Indonesia tersimpan pula memori tentang *persons*, kolektif, dan bukan tidak mungkin memori kolektif sebuah bangsa. Akan tetapi upaya pembacaan atas hal tersebut tidak akan pernah dapat menemui bentuk terbaiknya jika tidak melandaskan pada cara berpikir historis dan untuk membantu cara berpikir tersebut

dibutuhkan informasi atau arsip yang merekam semua hal yang berkaitan dengan musik Indonesia.

Rumusan Masalah

Dengan mendasarkan pada pemikiran tersebut, lantas perlu dilakukan pemetaan awal untuk kemudian menjawab pertanyaan bagaimana arsip musik dipahami oleh kajian kearsipan (secara global), oleh lembaga negara, dan oleh masyarakat?; bagaimana pengelolaan arsip musik di Indonesia dilakukan?; dan siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip musik populer Indonesia?

Dengan penelusuran atas pertanyaan tersebut akan dapat tercapai pemahaman yang mendasar untuk memaknai arsip musik Indonesia dan sekaligus membayangkan skema pengelolaan arsip musik di Indonesia dengan sinergi antar lembaga yang bertanggung jawab di dalamnya.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memahami pentingnya melakukan pengelolaan arsip musik populer Indonesia, sekaligus untuk melihat bagaimana arsip musik Indonesia selama ini dipahami oleh lembaga negara dan komunitas masyarakat di Indonesia. Penelitian ini juga hendak mengajak untuk membayangkan bagaimana

sebaiknya kita memahami arsip musik dan melakukan pengelolaan arsip musik.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif studi kasus. Studi kasus kualitatif adalah metodologi penelitian yang mengeksplorasi fenomena dalam beberapa konteks tertentu melalui berbagai sumber data, dan melakukan eksplorasi melalui berbagai sudut pandang untuk mengungkapkan beberapa aspek dari fenomena tersebut (Baxter & Jack, 2008). Dalam studi kasus, fenomena dieksplorasi dalam konteks yang terjadi secara alami, dengan pertimbangan bahwa konteks akan menciptakan perbedaan (Kaarbo & Beasley, 1999). Penelitian ini bertumpu pada kasus-kasus yang diamati secara spesifik untuk membayangkan bagaimana kasus tersebut hadir mewarnai konteks persoalannya secara lebih besar atau umum. Penelitian ini mengumpulkan materi yang spesifik dan mendetail dari beberapa sumber informasi melalui metode wawancara, observasi langsung, dan studi pustaka.

Penelitian ini menetapkan dua lembaga informasi negara yaitu ANRI dan Perpustakaan, satu lembaga negara yang berfungsi menyerupai museum milik negara, yaitu Lokananta, dan satu lembaga masyarakat yaitu Irama Nusantara sebagai subjek utama dalam

penelitian ini. Masing-masing subjek dalam penelitian ini dikumpulkan datanya melalui metode wawancara jarak jauh. Selain itu, data-data dari keempat subjek tersebut juga dikumpulkan melalui penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang relevan dengan penelitian ini.

Data primer dalam penelitian ini adalah hasil wawancara tentang pengelolaan arsip yang telah dilakukan subjek terkait, kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, dan bahan kajian yang membahas arsip bentuk khusus, terutama musik. Data sekunder dalam penelitian ini adalah pemberitaan di media massa yang terkait dengan pengelolaan arsip musik yang dilakukan oleh subjek penelitian terkait. Data-data tersebut dikumpulkan dan didekati dengan pendekatan kajian kearsipan, kajian sejarah publik, dan kajian budaya populer untuk kemudian dianalisis. Alat penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman interview. Pedoman *interview* digunakan untuk melengkapi data hasil kuesioner dan bersifat klarifikasi. Pedoman *interview* bersifat terbuka dan terstruktur.

Kerangka Pemikiran

Arsip dijelaskan dalam UU. No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan sebagai 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. Dalam *A Glossary of Archival and Records Terminology* arsip diterjemahkan sebagai data atau informasi yang telah diperbaiki pada beberapa media yang memiliki isi, konteks, dan struktur; dan itu digunakan sebagai perpanjangan memori manusia atau untuk menunjukkan akuntabilitas (Richard Pearce-Moses, 2005:326). Selain itu, *Standards Committee Canadian Council of Archives* mengartikan arsip sebagai informasi yang terekam dalam format atau media apa pun, yang dibuat atau diterima dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan untuk transaksi bisnis atau pelaksanaan urusan, serta mempunyai nilai berkelanjutan, atau dikenal sebagai “catatan arsip”; merupakan bagian dari ingatan kolektif seseorang, organisasi, dan akhirnya menjadi memori masyarakat jika arsip tersebut dipelihara dalam lembaga kearsipan (Standards Committee Canadian Council of Archives, 2001:1).

Pengelolaan arsip musik dalam hal ini, dapat dipahami sebagai bagian dari pengelolaan arsip audiovisual. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ray

Edmundson “*Characteristically, audiovisual archives perceive works such as films, television programs, songs or symphonies holistically in their own right: not principally as information, art or record but as all of those things simultaneously.*” (Edmundson, 2016:vi).

Secara kontras, Foucault (1972:129) menerangkan bahwa arsip adalah aturan pertama tentang apa yang dapat dikatakan, sebuah sistem yang mengatur penampilan pernyataan (*statement*) sebagai suatu peristiwa yang unik. Tetapi arsip jugalah yang menentukan bahwa semua yang dikatakan itu tidak terakumulasi dalam massa yang tidak berbentuk (*amorphous mass*), tidak juga tersurat dalam linearitas yang tidak terputus, tidak juga menghilang karena belas kasihan kecelakaan eksternal yang kebetulan; tetapi mereka dikelompokkan bersama dalam figur yang berbeda, disusun bersama sesuai dengan beberapa hubungan, dipertahankan atau dikaburkan sesuai dengan keteraturan tertentu.

Dalam perkembangan kajian kearsipan, perluasan makna atas arsip terus terjadi. Bagaimana arsip terus dimaknai ulang sebagai bukan sekadar dokumen milik negara (Long, Baker, Istvandy & Collins, 2017). Pemahaman yang berlapis ini akan berpengaruh pada masing-masing pengelolaan yang dilakukan oleh masing-masing lembaga informasi yang ada di Indonesia.

PEMBAHASAN

Arsip Musik Indonesia; Pemaknaan dan Praktik

Mulanya adalah peristiwa, yang kemudian direkam menjadi data, yang apabila bertemu dengan indera manusia maka akan berubah lagi menjadi informasi dan ketika informasi tersebut tersebar kepada sesama manusia ia dapat menjadi sebuah pengetahuan (Basuki, 2014). Pengertian yang dipaparkan tersebut menunjukkan adanya kesamaan dalam mendefinisikan arsip. Namun, dalam produk undang-undang yang dimiliki oleh Indonesia, terdapat hal yang spesifik dalam mengartikan arsip terutama dalam frasa “rekaman kegiatan atau peristiwa”. Hal ini memberi suatu kerangka yang cukup kuat untuk kemudian dilanjutkan dalam memahami arsip, bahwa tidak semua benda, atau barang yang disimpan dapat disebut sebagai arsip. Untuk dapat disebut sebagai arsip, sebuah rekaman informasi harus memiliki syarat yang mencakup isi, struktur, dan konteksnya.

Menurut fungsinya, arsip dibagi menjadi dua, yaitu arsip statis dan arsip dinamis (*records*). Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara. Sedangkan arsip

statis tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam hal ini, arsip musik dikategorikan ke dalam arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Secara bentuknya, arsip musik juga dapat menempati kategori sebagai arsip bentuk khusus, yang kemudian dapat dimaknai sebagai arsip pandang-dengar (audiovisual).

Dalam bukunya yang berjudul *Audivisual Archiving: Philosophy and Principle* (2016:iv), Ray Edmundson menyatakan bahwa seluruh institusi memori (Perpustakaan, Lembaga Arsip, Museum, dan Galeri) dapat memiliki paradigma yang bermacam-macam terkait proses memaknai apa yang mereka sebut sebagai arsip audiovisual dan apa yang akan mereka simpan. Tetapi secara umum, gagasan yang diletakkan dalam buku ini terkait dengan arsip audiovisual adalah hasil karya audiovisual seperti, film, program televisi, lagu, dan sebagainya. Semuanya ini tidak dapat dimaknai semata-mata hanya sebagai hal yang

terpisah sebagai karya seni atau informasi, arsip audiovisual mesti mempertimbangkan fungsinya secara utuh, bukan sebagai hal yang terpisah.

Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki pemahaman yang segaris dengan pengertian arsip yang diamanatkan undang-undang. Bagi ANRI, arsip musik dapat diterjemahkan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang informasinya mengenai musik (wawancara Jajang Nurjaman, ANRI, 17 November 2020). Pada frasa “yang informasinya mengenai musik” dapat dibaca juga sebagai ungkapan bahwa bukan saja karya musik atau lagu-lagu, tetapi lebih kepada rekaman peristiwa tentang musik, yaitu informasi tentang kegiatan rekaman musik, proses latihan, proses penulisan lagu, dan informasi rekaman peristiwa yang lainnya.

Dalam hal ini, ANRI menjalankan fungsi utamanya sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Lembaga kearsipan memiliki fungsi utama untuk memelihara akumulasi arsip dinamis dari badan korporasi atau perorangan yang berubah menjadi arsip. Khazanah arsip bersifat unik karena tidak terdapat di tempat lain. Depo arsip merupakan lembaga penerima, yang didirikan untuk melestarikan materi kearsipan yang diterima atau dibuat oleh sebuah badan atau perorangan. Melalui wawancara yang penulis lakukan, ANRI

menyimpan arsip musik dalam piringan hitam, kaset, file audio dalam bentuk elektronik. Dalam hal ini, ANRI tidak dalam kapasitasnya untuk menyimpan rekaman musik yang terbit setiap tahunnya untuk menjadi khazanah yang disimpan dan dikelola oleh ANRI. Melalui pengamatan ini pula, dapat dipahami alur kerja yang menempatkan posisi ANRI dalam penelitian ini.

ANRI, sebagai lembaga penerima barangkali dapat berfungsi utuh dalam pengelolaan arsip musik Indonesia jika dari hilir pencipta arsip musik, seperti perusahaan rekaman/label rekaman (baik yang masih ada maupun yang sudah tutup tetapi dapat memberikan sumbangsih besar terhadap sejarah musik Indonesia seperti Irama dan Remaco), pemusik, dan pencipta arsip lainnya menyerahkan arsipnya untuk kemudian disimpan oleh ANRI.

Lain halnya dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, dijelaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak,

dan/atau karya rekam. Dalam hal ini, karya musik, sebagai karya rekam juga termasuk di dalamnya. Dalam UU 4/1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam dilengkapi dengan PP 70/1991 salah satu tujuan perpustakaan adalah menyediakan wadah bagi pelestarian hasil budaya bangsa, baik berupa karya cetak, maupun karya rekam, melalui program wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Kewajiban serah-simpan karya cetak dan karya rekam yang diatur dalam Undang-undang ini bertujuan untuk mewujudkan

"Koleksi Deposit Nasional" dan melestarikannya sebagai hasil budaya bangsa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Hingga saat ini tercatat ada 84 data yang ditampilkan oleh Perpustakaan Nasional di laman kategori rekaman suara. Rekaman suara tersebut paling banyak diisi oleh rekaman pertunjukan wayang kulit dan beberapa rekaman musik populer Indonesia.

Lebih lanjut, terkait dengan penelusuran arsip musik dalam penelitian ini, pada Juli 2020 lalu, Perpustakaan Nasional RI mengundang beberapa musisi dan pencipta lagu dan mendorong mereka untuk menyimpan karyanya di

The screenshot shows the ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) website. At the top, there is a navigation menu with items: BERANDA, PROFIL, SEKITAR ARSIP, INFORMASI PUBLIK, LAYANAN PUBLIK, PUBLIKASI, PERATURAN, and REFORMASI BIROKRASI. Below the menu is the title 'Daftar Arsip' and a breadcrumb trail: BERANDA > SEKITAR ARSIP > ARSIF STARS > SUKSES TEORI DALAM ARSIP > DAFTAR ARSIP. The main content is a table with 14 rows of archival records. To the right of the table is a 'BERITA TERBARU' section with three news items, each with a small image and a title.

#	Nama File	Tahun	Tautan
1	Daftar Arsip Foto Kementerian Penerangan Wilayah Jakarta 1951	2017	Download
2	Daftar Arsip Foto Presiden RI Ke-4 H.1, Abdurrahman Wahid 1999	1999	Download
3	Daftar Arsip Rekaman Suara DPR-RI 1980-1992	1990	Download
4	Daftar Arsip Rekaman Suara DPR-RI 1989-1993	1989	Download
5	Daftar Arsip Film PPFN Seri Gelora pembangunan 1978-1983	1978	Download
6	Daftar Arsip Rekaman Suara MP3 1973-1979, 1981-1991	1973	Download
7	Daftar Arsip Video Sekretariat Negara 1973-1982	1973	Download
8	Daftar Arsip Video Sekretariat Negara 1972	1972	Download
9	Daftar Arsip Kartografi BAKOSURTANAL 1972-2004	1972	Download
10	Daftar Arsip Kartografi De Haan 1700-1900	19700	Download
11	Daftar Arsip Kartografi EPS Sensus 1970 Prov. Jawa Tengah	1970	Download
12	Daftar Arsip Kartografi EPS Sensus 1970 Prov. Jawa Barat	1970	Download
13	Daftar Arsip Kearsifan Masjid Istiqlal 1961-1965, 1970-1977, 1980-1984	1961	Download
14	Daftar Arsip Film PPFN Siaran Khusus 1959-1978	1909	Download

BERITA TERBARU

- ANRI Gelar Acara Launching Uji Coba...
19-10-2020
- ANRI Kembali Gelar Sosialisasi Peny...
14-10-2020
- BNPB Bersama ANRI Canangkan GNSTA d...
04-10-2020
- PPID ANRI Ikuti Pendalaman Presenta...
05-10-2020
- Kementerian Desa, PDT, dan Transmig...
01-10-2020

Foto 1
Tampilan daftar arsip laman anri.go.id
Sumber: Koleksi Penulis

Perpustakaan Nasional RI. Hasil karya rekam tersebut dimaknai sebagai “karya-karya luar biasa anak bangsa dari zaman ke zaman”, seperti yang dikutip dari pernyataan Kepala Perpustakaan, Syarif Bando pada laman <https://www.perpusnas.go.id/newsdetail.php?lang=id&id=200701071156T1eS59anIA>. Dalam pertemuan tersebut Perpustakaan Nasional RI mengajak Lembaga Manajemen Kolektif Persatuan Artis Penyanyi Pencipta Lagu dan Pemusik Republik Indonesia (LMK PAPPRI) dan Federasi Serikat Musik Indonesia (Fesmi). Selain hal itu, Perpustakaan Nasional juga turut mempertimbangkan tentang hak ekonomi atau royalti dan perlindungan atas karya rekam tersebut. Dalam hal ini, dapat kita temukan perbedaan yang mendasar dalam pemahaman dan praktik pengelolaan rekaman informasi. Keduanya tentu tidak saling menindih, baik dalam pemahaman maupun dalam praktik pengelolaan. ANRI bersifat menerima semua rekaman peristiwa atau kegiatan terkait musik yang bersifat unik, bernilai sejarah, dan prasyarat lain untuk disebut sebagai arsip statis, sedangkan Perpustakaan Nasional bersifat mengumpulkan hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang berhubungan dengan musik Indonesia.

Praktik yang dilakukan oleh ANRI dalam hal ini berbeda dengan praktik yang dilakukan oleh National Archives of

Singapore. Dalam situs web milik NAS, disajikan akses daring terhadap koleksi musik yang mereka kelola di dalamnya. Dalam kolom “*Sound of Yesteryear*” (<https://www.nas.gov.sg/archivesonline/audiorecords/highlights/f3f86c2d-6764-11e5-ac2a-0050568939ad?play=true>), NAS menampilkan koleksi rekaman suara yang disimpan dengan sistem kurasi sesuai dengan periodisasi yang ditentukan:

The recordings on this page are archivist selections from over 3,500 shellac and vinyl records preserved by the National Archives of Singapore. These are rare sound recordings that trace the development of the recording industry in Singapore - an important regional centre for recording music from the 1900s to the early 1980s. Recording companies used the island as their base and performers from surrounding countries were drawn to Singapore, bringing with them an amazing mix of musical styles, languages and cultural traditions that were enjoyed by the diverse local population.

The recordings you will be treated to range from the very first commercial recordings produced locally in 1903, to recordings made in late 1941 but were never commercially released due to the onset of World War II. Listen to early folk songs, orchestral pieces, Malay dramas, Chinese operas in different dialects, and many more. A digitised recording from

this priceless selection was streamed every week throughout 2017.

National Archives of Singapore dalam hal ini menyertakan koleksi musik dalam kategori rekaman suara. Di dalamnya dapat ditemui beragam musik populer yang bagi mereka memiliki nilai keunikan dan nilai sejarah dalam perkembangan industri rekaman di Singapura.

Praktik yang dilakukan oleh Indonesia dalam pengelolaan arsip musik lebih memiliki kedekatan dengan apa yang dilakukan oleh Inggris dalam National Archive, UK dan British Library, UK. Dalam National Archive UK tidak secara spesifik menampilkan koleksi musik yang bersejarah. Logika kerja yang dilakukan oleh National Archive, UK sejalan dengan ANRI. Dalam hal ini keduanya menampilkan guide arsip atas

koleksi mereka dan tidak secara langsung memberikan akses daring terhadap koleksi mereka. Di luar perbedaan itu, National Archive, UK lebih jauh menunjukkan di bagian mana koleksi-koleksi secara spesifik tersimpan oleh beberapa lembaga yang terpisah namun terintegrasi. Misalnya arsip tentang film dan televisi tersimpan di bagian mana dan oleh lembaga apa saja, arsip tentang musik tersimpan di mana saja dan oleh lembaga apa saja, begitu seterusnya.

Fungsi inilah yang barangkali belum hadir di ANRI. Fungsi yang menunjukkan koleksi apa disimpan di mana. Beberapa pihak berharap pada lembaga arsip nasional untuk melakukan peran ini. Untuk menandai peran arsip nasional, meski tidak menyimpan semua koleksi, tetapi setidaknya dapat menjadi rujukan bagi masyarakat atau peneliti jika ingin mencari arsip atau informasi tertentu kemudian masyarakat atau peneliti

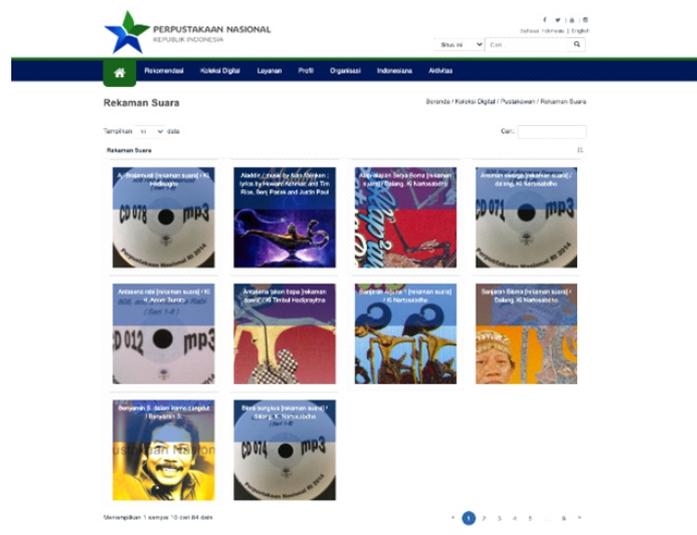


Foto 2
Tampilan laman koleksi rekaman suara perpustnas.go.id
Sumber: Koleksi Penulis

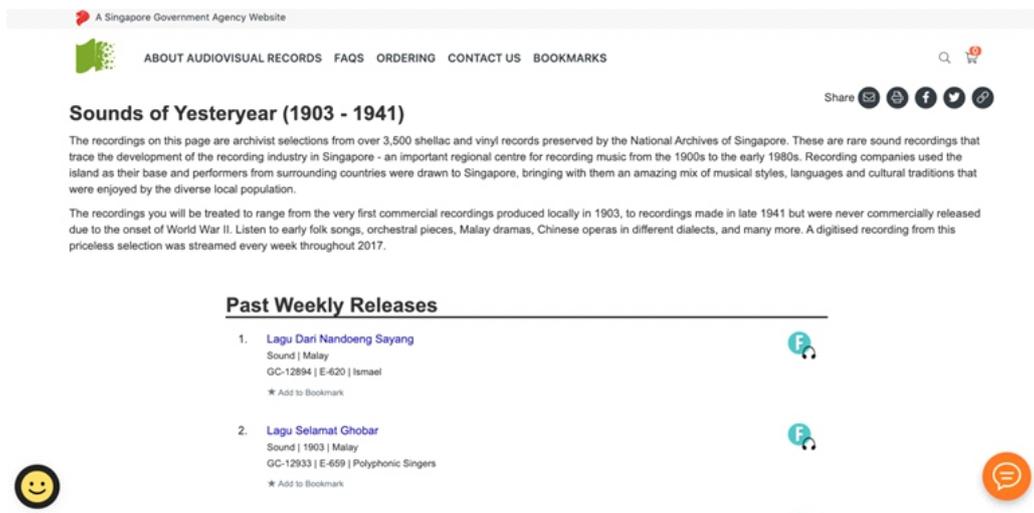


Foto 3

Tampilan laman koleksi rekaman suara National Archives of Singapore.
Sumber: Koleksi Penulis

Film and television

BBC [Written Archives Centre](#) has two main collections: policy, programme and contributors' files; and other related holdings. The former includes material on BBC Television's programme output and correspondence regarding contracts of production staff and performers. The latter includes TV and radio news bulletin and drama scripts, programme-as-broadcast logs, and a collection of BBC publications such as Radio Times and the BBC Year Book. The Centre also holds manuscript and other material relating to individuals connected with the BBC, notably its founder Lord Reith.

[Bill Douglas Centre for the History of Cinema and Popular Culture](#) houses the Bill Douglas and Peter Jewell collection on the history of cinema and popular culture, and has a public museum and an academic research centre.

[British Film Institute Archive](#) holds the most important collection in the UK relating to the history of film and television. This includes the records of the British Film Institute (BFI) itself, a number of television companies, other organisations connected with the industry and the papers of many prominent individuals from film and television. The BFI Reuben Library holds important printed sources for the history of film and television. The collections are international in scope, focusing mainly on British Film and television.

The [East Anglian Film Archive](#) (EFA) was the first regional film archive in the UK, established in 1976. The archive holds collections of film and television relating to the six counties of the East of England, including the Anglia Television collection, BBC East and the Institute of Amateur Cinematographers.

The [Imperial War Museum Film and Video Archive](#) holds material covering all aspects of 20th and 21st century conflict involving Britain, the Commonwealth and other former empire countries.

The [Independent Television Commission](#) (ITC), formerly the Independent Broadcasting Authority, is responsible for licensing and regulating independent television. As well as its own records the ITC retains the records of its predecessor bodies and also those of the Cable Authority. There are collections of press cuttings on broadcasting and reports on audience research. The ITC can advise on locating the records of independent television companies.

Music

[British Library Music Collections](#) include extensive holdings of published sheet music and collections of papers of important composers and musicians. Catalogues are available [online](#).

[Britten-Pears Library](#) Established in 1973, the library holds the papers of Benjamin Britten and Peter Pears along with the records of the English Opera Group, manuscripts of other composers and proofs of published material. A catalogue is available [online](#).

[Birmingham Archives and Heritage Service](#) The library houses the British Organ Archive, which includes the records of many organ-building firms collected by the British Institute of Organ Studies. A [catalogue](#) is available online.

The [Elgar Birthplace Museum](#) has a unique and nationally important collection of manuscripts, letters, press cuttings, concert programmes, diaries, recordings, books, personal possessions and memorabilia associated with the life, work and influences of Sir Edward Elgar. It is the largest and most wide-ranging collection of material associated with the composer.

[Glyndebourne Festival Opera Archive](#) holds the records of Glyndebourne Festival Opera (founded 1934) and its touring company. It also collects material relating to the singers who have worked there and has an oral history project to record interviews with singers, conductors and members of administrative staff.

The [Institute of Popular Music](#) is based at the University of Liverpool. It holds major collections including: the Recorded Sound Collection; the Robert Shelton Archive; the Robert Pring-Mill Collection; the Mikis Theodorakis Collection; the Music Journalism Collection; and International Association for the Study of Popular Music (IASPM) archive. [Information about the collections](#) is available online.

The [British Library Sound Archive](#) (also known as the National Sound Archive or NSA) holds a vast collection of published and unpublished recordings, ranging from wildlife noises to parliamentary debates, music and recordings of poetry and drama. The archive also holds records of BBC, ITV and C4 television programmes and BBC radio broadcasts. The only public access to the BBC sound library is via the NSA. The NSA also maintains a reference library.

Foto 4

Tampilan laman guide koleksi National Archive UK
Sumber: Koleksi Penulis

tersebut dapat mengetahui di mana koleksi tersebut disimpan. Fungsi yang mirip seperti ini justru ditemukan di situs web arsip-indonesia.org yang dikembangkan oleh perusahaan swasta PT. Aliz Dinamika. Situs ini menyediakan informasi kepada masyarakat terkait arsip, buku, surat kabar, majalah, foto, koleksi

museum, koleksi perusahaan dan objek warisan budaya Nusantara.

Sebagaimana disebutkan bahwa praktik yang dilakukan oleh ANRI memiliki kemiripan dengan logika yang digunakan oleh National Archive, UK, begitu pula dengan apa yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan nasional dengan skema "Koleksi Deposit Nasional" mengarah kepada praktik yang dilakukan oleh British Library. British Library memiliki koleksi *Sound and Moving Image* yang begitu masif. Dalam kolom musik dapat temukan koleksi kertas musik (notasi) dari karya-karya klasik yang melegenda, sekaligus dapat menemukan koleksi rekaman musik populer. Termasuk juga dalam kategori *sound* dapat ditemukan rekaman suara yang beraneka ragam mulai dari rekaman pertunjukan, koleksi sejarah lisan, hingga musik populer.

Di sisi lain, Indonesia memiliki satu perusahaan rekaman negara yang didirikan pada tahun 1956. Perusahaan yang diberi nama Lokananta tersebut memiliki tugas untuk memproduksi dan mendistribusi materi siaran untuk Radio Republik Indonesia untuk kemudian disebarluaskan ke seluruh Indonesia. Pendirian Lokananta memiliki fungsi yang lekat dengan konteks sosial-politik-budaya pada saat itu. Inisiatif yang dihadirkan oleh R. Maladi sebagai kepala Jawatan RRI saat itu adalah agar siaran RRI tidak didominasi oleh siaran lagu asing. Sehingga dalam perkembangannya, untuk menunjukkan kekhasan karya seni Indonesia muncul Peraturan Pemerintah Nomor 215 Tahun 1961, yang mengembangkan bidang usaha Lokananta menjadi label rekaman spesialis lagu daerah, pertunjukan kesenian, juga

penerbitan buku, dan majalah.

Ketika mengalami masa keemasannya pada pertengahan tahun 1970-an hingga akhir 1980-an, Lokananta memilih untuk beralih format rekaman, yaitu dari piringan hitam ke kaset pita pada 1972 dan mendapat sambutan yang luar biasa dari masyarakat dan mampu melepas 100 ribu keping kaset. Lokananta yang berada di bawah naungan Departemen Penerangan pada saat itu, memiliki studio yang sangat luas di Solo. Setelah Departemen Penerangan dibubarkan oleh Presiden Abdurrahman Wahid, Lokananta kemudian tidak memiliki lembaga negara yang menaunginya. Hingga akhirnya pada 2004 Perum Percetakan Negara Republik Indonesia (PNRI) menjadikan Lokananta menjadi bagian dari lembaga tersebut.

Lokananta kini menjalankan perannya dalam kerangka PNRI dalam bidang multimedia, rekaman, penggandaan (kaset dan *CD*), *remastering*, serta pengembangan percetakan dan jasa grafika. Pengelolaan arsip musik yang dimiliki oleh studio rekaman kini mulai dijalankan lagi, beberapa musisi Indonesia kini bergerak untuk mengadakan rekaman karyanya di studio Lokananta, seperti Glenn Fredly, White Shoes and The Couples Company, Shaggydog, Pandai Besi, The Hydrant, Senyawa dan beberapa musisi yang lain. Sayangnya, beberapa koleksi dari masa

Home Arsip dan koleksi Panduan warisan budaya Foto Contact

Your search: Browse through the archives > Panduan warisan budaya

Panduan warisan budaya

musik Search Search terms: musik

24 hits order by: name ascending view as:

Page: 1 previous | 1 | 2 | next ▶ 1 Refine on:

Website	Name	Type of organisation	Province
	Arsip Jazz Indonesia, Jakarta		
	Bentara Budaya Jakarta, Jakarta	Museum (18)	
	Irama Nusantara, Jakarta	Arsip Audiovisual (3)	
	Komunitas Salihara, Jakarta Selatan	Perhimpunan Sejarah ... (1)	
	Lokananta Musik, Surakarta	Pusat Dokumentasi (1)	
	Museum 1000 Moko, Kalabahi, Alor	Website (1)	
	Museum Benteng Heritage, Tangerang		
	Museum Bikon Blewut, Ende		
	Museum Daerah Kabupaten Langkat, Langkat		
	Museum Dara Juanti		
	Museum Kabupaten Deli Serdang, Deli Serdang		
	Museum Kapuas Raya, Sintang		
	Museum Keprajuritan Indonesia, Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta Timur		
	Museum Latta Mahosadhi, Denpasar		
	Museum Loka Budaya UNCEN, Jayapura		

Type of organisation

- Museum (18)
- Arsip Audiovisual (3)
- Perhimpunan Sejarah ... (1)
- Pusat Dokumentasi (1)
- Website (1)

Province

- Jakarta (6)
- Jawa Tengah (2)
- Kalimantan Selatan (2)
- Nusa Tenggara Timur (2)
- Sumatera Barat (2)
- Sumatera Utara (2)
- Bali (1)
- Banten (1)
- Jawa Barat (1)
- Jawa Timur (1)
- Lampung (1)
- Papua (1)

Foto 5

Tampilan laman arsip-indonesia.org kolom panduan warisan budaya dengan kategori musik
Sumber: Koleksi Penulis

HOME PROFIL EVENT GALLERY NEWS VIDEO MERCHANDISE

Keluarga Kesenian Bali Studio Denpasar - Pangetjet Djobog
@lokantamusik • video • video

Gesang - Jembatan Merah
@lokantamusik • video • video

Waldjinah - Yen Ing Tawang Ana Lintang
@lokantamusik • video • video

Foto 6

Tampilan laman lokanantamusik.id
Sumber: Koleksi Penulis

lalu yang tidak sepenuhnya bisa diselamatkan pun masih dikelola dengan hanya mengandalkan pengetahuan umum tentang pengelolaan arsip. Artinya tidak semua pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Lokananta dapat dikatakan sesuai dengan apa yang ditetapkan oleh ANRI sebagai lembaga kearsipan. Di sisi lain, Lokananta tetap melakukan fungsi pelayanan publiknya sebagai separuh museum, separuh studio rekaman. Lokananta Juga membuka akses publik atas koleksi yang mereka simpan, beberapa karya musik yang telah diurus secara legal dalam hak cipta dan royaltinya kemudian dipertemukan dengan publik melalui kanal YouTube dan beberapa layanan *streaming* musik seperti *iTunes, Joox, Deezer, dan Spotify*.

Beranjak pada ruang yang lain, praktik pendokumentasian musik dapat ditemukan secara nyata pada komunitas masyarakat. Pada 2011, sekelompok anak muda yang memiliki kecintaan terhadap musik Indonesia mendirikan suatu kelompok yang bernama Irama Nusantara. Mereka memiliki gairah untuk mengumpulkan karya musik populer yang pernah direkam dan dipublikasikan di Indonesia agar lebih mudah diakses oleh publik. Irama Nusantara kemudian bergerak untuk mengumpulkan karya musik populer Indonesia, mendigitalisasi dan mendigitasinya, lalu ditampilkan di *website* mereka.

Irama Nusantara mengumpulkan koleksi pribadi para kolektor rekaman dan juga arsip rekaman yang dimiliki oleh institusi formal seperti Radio Republik Indonesia. Tidak hanya itu, Irama Nusantara juga pernah “meminjam” rekaman-rekaman yang beredar di para pedagang rekaman musik bekas untuk didigitasi, kemudian dikembalikan untuk diperjualbelikan kembali. Irama Nusantara lebih banyak mendigitasi rekaman-rekaman musik populer Indonesia yang direkam dalam format piringan hitam berbahan *vinyl* dan *shellac*. Hal itu disebabkan oleh pertimbangan bahwa rekaman dalam format tersebut lebih rawan rusak jika dibandingkan dengan format-format lain seperti kaset dan cakram padat.

Hingga saat ini, Irama Nusantara telah mengumpulkan koleksi rekaman musik Indonesia sebanyak 3000 rekaman musik populer Indonesia yang dirilis antara tahun 1920-an hingga 1980-an. Bahan Pustaka lain misalnya majalah musik seperti *Aktuil* dan bahan ephemera lain seperti poster musik juga termasuk bahan yang dikoleksi oleh Irama Nusantara dan didigitasi untuk dapat diakses oleh publik secara luas. Dalam hal ini, Irama Nusantara kerap menyebut kerja-kerjanya sebagai kerja-kerja pengarsipan. Meskipun pada praktiknya dapat kita amati bahwa kerja yang dilakukan oleh Irama Nusantara lebih

dekat dengan kerja yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional daripada kerja yang dilakukan oleh ANRI. Kerja yang dilakukan oleh Irama Nusantara juga mengisyaratkan bahwa ada kerja yang belum dilakukan atau terwadahi dalam kerja dokumentasi yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI dan ANRI.

Inisiatif yang dilakukan oleh Irama Nusantara rupanya mulai mendapat perhatian dari pemerintah di kisaran tahun 2017-2018 melalui Badan Ekonomi Kreatif. Namun ketika terjadi perubahan pengelolaan badan negara non-kementerian, yang mengakibatkan Badan Ekonomi Kreatif harus melebur dengan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Irama Nusantara sempat terhalang kerjanya karena memiliki kesulitan dalam pendanaan. Pada titik ini,

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Direktorat Kebudayaan masuk dan melibatkan diri dalam upaya yang tengah dilakukan terus-menerus oleh Irama Nusantara.

Pada Agustus 2020, Direktorat Perfilman, Musik, dan Media Baru, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia bekerja sama dengan Irama Nusantara meluncurkan Digitalisasi Musik. Tujuan dari program ini adalah menyelamatkan lagu dan musik yang pernah terekam pada masa lalu. Program ini disampaikan sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2017 tentang P e m a j u a n K e b u d a y a a n y a n g mengamankan terbentuknya sistem pendataan kebudayaan terpadu. Salah satunya melalui manajemen aset digital

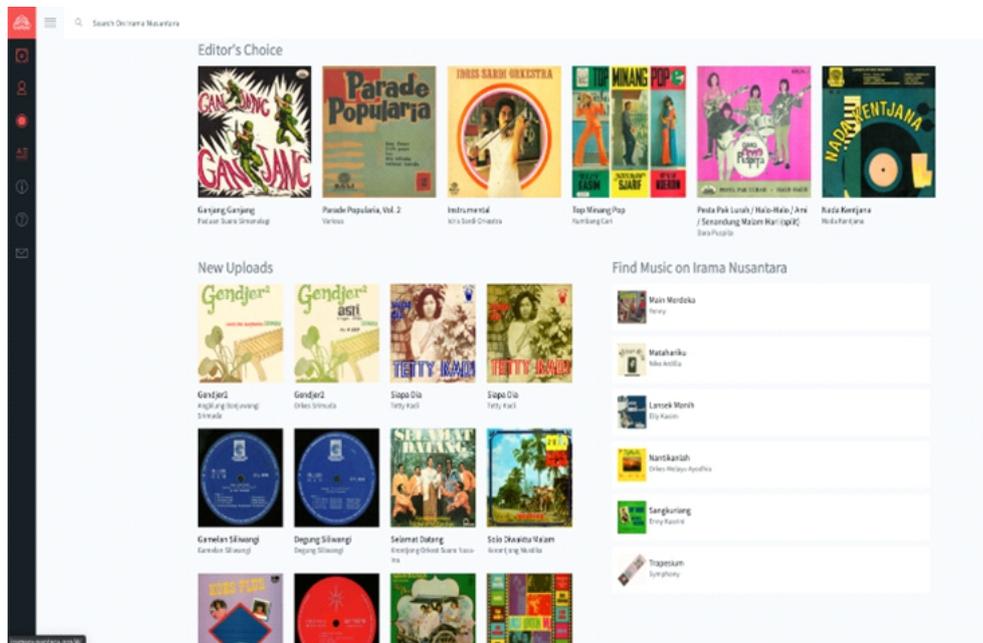


Foto 7

Tampilan laman iramanusantara.org

Sumber: Koleksi Penulis

yang berisi data tentang objek pemajuan kebudayaan (OPK). Direktur Jenderal Kebudayaan Kemendikbud, Hilmar Farid menilai pendataan musik diperlukan untuk mendukung upaya pemahaman serta pelestarian musik sebagai bagian dari warisan budaya bangsa (<https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2020/08/arsipkan-musik-lawas-indonesia-kemdikbud-luncurkan-digitalisasi-musik>, 18 Agustus 2020).

Lebih lanjut, kemunculan Irama Nusantara yang kurang lebih memiliki tujuan dan fungsi yang berdekatan dengan Perpustakaan Nasional dapat dibaca sebagai suatu gerak perkembangan dalam pemaknaan arsip dalam kajian sosial humaniora. Praktik pendokumentasian musik Indonesia yang diinisiasi oleh masyarakat sebenarnya bukan hanya dilakukan oleh Irama Nusantara. Inisiatif dokumentasi hasil karya cetak terkait musik juga dilakukan oleh Perpustakaan Batu Api di Jatinangor. Inisiatif perekaman audiovisual musik-musik tradisi Indonesia juga dijalankan oleh Etnomusikolog Palmer Keen melalui *website* auralarchipelago.com. Belum lagi Museum Musik Indonesia di Malang yang nyaris sama dalam mengumpulkan materi karya rekam dan karya cetak terkait musik di Indonesia.

Inisiatif ini merupakan kerja-kerja pendokumentasian yang dilakukan berdasarkan cinta, atau *labour of love*

dalam bahasa Sarah Baker (2017:64). Musik populer dalam hal ini, telah mampu menghadirkan sisi afektif bagi para pendengarnya untuk kemudian melakukan kerja-kerja pengarsipan untuk merawat memori yang dimiliki oleh individu, komunitas, bahkan suatu bangsa. Kerja-kerja pengarsipan ini mulanya dilakukan berdasarkan kecintaannya terhadap musik dan kepeduliannya terhadap sejarah bangsanya.

Our turn to the public institutions and enthusiast communities of interest organized around popular music explores the manner in which they are affectively invested in knowledge and overt feelings about particular places, historical moments and normative ideas of the past constructed by popular music discourse (Baker, 2017:65).

Sejarah bangsa dalam hal ini juga dimaknai ulang dalam amatan Sarah Baker; Bagaimana sejarah tiap individu yang melakukan kerja pengarsipan tersebut, maupun para kolektor yang koleksinya kemudian dikelola oleh Irama Nusantara atau Museum Musik Indonesia, merupakan sejarah publik, sejarah yang saling beririsan antar individu yang melekat dalam tiap keping rekaman musik tersebut. Bukan sejarah bangsa yang dihadirkan hanya dalam versi penguasa. Dan dalam kerangka berpikir inilah

kemudian musik populer Indonesia dapat pula dikerangkai sebagai warisan budaya.

José van Dijck (2009:108) menyatakan bahwa lagu-lagu pop seringkali merupakan penanda dari pengalaman yang dialami secara individu; mereka adalah produk budaya yang kita pilih dan kumpulkan untuk disimpan dalam pikiran kita untuk kemudian diingat di lain waktu. Pengaruh musik tidak terletak pada suara atau kata-kata itu sendiri, tetapi pada emosi, perasaan, dan pengalaman yang melekat pada saat mendengarkan lagu tertentu (Turino, 1999:224). Dan pada saat yang sama, anggota kelompok sosial berbagi indeks yang setara dengan pengalaman bersama atau komunal (Frith, 1987).

Pada 1986, Amir Pasaribu telah memaparkan pentingnya Indonesia sebagai sebuah bangsa untuk memiliki sebuah pusat dokumentasi musik (Pasaribu, 1986:183). Amir Pasaribu mencontohkan badan dokumentasi yaitu Donemus atau Documentatie Nederlandse Muziek yang dimiliki oleh Belanda dan Centre du Documentatration de Musique yang dimiliki oleh Prancis. Kini, baru di tahun 2020 Indonesia mulai merealisasikan pemikiran yang sudah dipaparkan Amir Pasaribu itu melalui pendirian Pusat Dokumentasi Musik Nasional di Ambon. PDMN didirikan seiring dengan pengajuan Ambon sebagai kota musik untuk dicatat dalam UNESCO

warisan budaya dunia (*UNESCO Tetapkan Ambon Sebagai Kota Musik Dunia Bersama 14 Kota Lainnya*, <https://www.liputan6.com/lifestyle/read/4100053/unesco-tetapkan-ambon-sebagai-kota-musik-dunia-bersama-14-kota-lainnya>, 20 Agustus 2020). Untuk mendukung hal tersebut maka digelarlah Konferensi Musik Indonesia di Ambon dan didirikan Pusat Dokumentasi Musik Nasional sebagai inisiasi pemerintah pusat dan pemerintah kota Ambon. PDMN mulai mendapat dukungan baik dari lembaga informasi milik negara, yaitu Perpustakaan Nasional maupun lembaga inisiastif masyarakat yaitu Museum Musik Indonesia dan Irama Nusantara (Museum Musik Indonesia Malang Dukung Pusat Dokumentasi Musik Nasional di Kota Ambon, <https://www.satumaluku.id/2019/03/29/museum-musik-indonesia-malang-dukung-pusat-dokumentasi-musik-nasional-di-kota-ambon/>, 20 Agustus 2020).

Penelitian terkait Pusat Dokumentasi Musik Nusantara perlu dilakukan sebagai lanjutan atas penelitian ini. Hingga penelitian ini selesai dikerjakan, informasi mengenai PDMN masih belum cukup untuk penulis hadirkan, dan memang PDMN tidak termasuk dalam subjek penelitian yang penulis angkat dalam tulisan ini. Akan tetapi, dapatkah kita mengatasi

pertanyaan-pertanyaan persoalan arsip musik ini dengan menghadirkan suatu “pusat” yang baru? atau memang kita harus memikirkan persatuan bukan penyatuan, integrasi dan bukan pemusatan?

Karena memori manusia itu rapuh, mudah berubah, dan ada kecenderungan ingatan akan berangsur surut seiring usia maka dari itu penting untuk menyimpan ingatan tersebut yang memiliki ketahanan lebih dari ingatan manusia. Pencatatan, pendokumentasian, dan pengarsipan tentang musik Indonesia menjadi penting untuk dilakukan bahkan oleh beberapa kelompok orang. Sebagaimana kita lihat dalam penelusuran dalam penelitian ini, meskipun lembaga negara telah ada yang berfungsi dalam menjalankan tugas tersebut tetapi upaya-upaya masyarakat dalam melakukan kerja ini masih dilakukan.

Simpulan

Dalam artikelnya yang berjudul *Theories of the archive from across the disciplines*, Marlene Manoff (2004) menelusuri ragam pemahaman tentang arsip yang melintasi berbagai disiplin ilmu. Dalam penelusurannya, Manoff memaparkan ambiguitas arsip, kompleksitasnya, kaitannya dengan pandangan pasca-strukturalisme dan kolonialisme, dan memperluas spektrum pemahaman arsip menjadi bukan sekadar

dokumen resmi yang merekam peristiwa semata.

Sementara Trevor Owens dalam tulisannya yang dimuat dalam blog *Library of Congress* <https://blogs.loc.gov/thesignal/2014/02/what-do-you-mean-by-archive-genres-of-usage-for-digital-preservers/> melakukan upaya yang lebih deskriptif dalam upaya menjawab pertanyaan apa yang sebenarnya kita maksud dengan “arsip”. Dalam tulisannya, arsip dapat dimaknai sebagai kata benda dalam konteks ia adalah bukti atas terjadinya peristiwa. Arsip juga dapat dimaknai sebagai kata kerja dalam konteks informasi yang penting yang dapat terus digunakan kemudian harus diarsipkan. Arsip juga dapat dimaknai sebagai tempat dalam konteks *record center*. Dan dalam konteks dunia digital makna arsip juga menjadi perilaku klik tombol mengarsipkan seperti yang terjadi pada surat elektronik maupun dalam beberapa aplikasi media sosial.

Pemaknaan arsip musik, dalam hal ini memiliki konsekuensi yang terikat dengan bagaimana pemahaman atas arsip secara umum ini digunakan. Arsip musik dapat dikelompokkan dalam rumpun arsip audiovisual baik secara isi maupun bentuknya. Informasi yang terkandung di dalamnya dapat berupa musik atau informasi terkait peristiwa tentang proses menghasilkan musik. Pada dasarnya, arsip

musik dapat menempati ruang di antara lembaga arsip, museum, maupun perpustakaan. Dalam konteks global, lembaga-lembaga informasi dunia telah banyak menyertakan rekaman musik populer sebagai materi arsip.

Pada praktiknya di Indonesia, pengelolaan arsip musik dilakukan secara terpisah dan menyebar di antara lembaga-lembaga informasi. ANRI sebagai lembaga arsip negara tidak berfokus dan mengelola banyak materi arsip musik Indonesia, beberapa bahan dikelola oleh Perpustakaan Nasional RI dan Museum Lokananta. Di sisi lain, komunitas-komunitas masyarakat bermunculan dan berfokus dalam upaya pengarsipan musik Indonesia seperti Irama Nusantara dan Museum Musik Indonesia. Pengelolaan yang dilakukan oleh masing-masing lembaga tersebut didasarkan pada cara pandang mereka terkait arsip musik. Ada yang memaknainya secara tegas, bahwa arsip adalah rekaman peristiwa yang memuat informasi tentang musik dan bukan semata hanya produk rekaman musiknya, seperti ANRI. Ada pula yang memaknainya sebagai seluruh produk rekaman tercetak sebagaimana yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI dan lembaga masyarakat seperti Museum Musik Indonesia.

Dengan membaca keadaan ini, tanggung jawab pengelolaan arsip musik populer Indonesia dapat dilihat menjadi

tanggung jawab yang tersebar. Tersebar dalam arti setiap lembaga dapat menempati fungsi dan perannya masing-masing dalam mengelola arsip musik populer Indonesia. Apa yang dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan negara dengan membaca keadaan bahwa banyak kebutuhan tentang arsip musik Indonesia dan kebanyakan dari bahan tersebut tersimpan di lembaga masyarakat? Skema apa yang paling baik yang dapat dirumuskan terkait integrasi informasi mengenai arsip musik Indonesia? Pemusatan koleksi arsip musik Indonesia barangkali bukan cara yang strategis untuk menjawab persoalan ini, melainkan integrasi informasi terkait di mana arsip musik tersebut disimpan. Dengan informasi yang terstruktur tentang penyimpanan dan koleksi yang disimpan oleh lembaga-lembaga yang terkait, maka informasi terkait musik Indonesia akan lebih terjangkau dan memiliki kebermanfaatan terhadap masyarakat luas, dan bukan tidak mungkin untuk pemajuan budaya Indonesia itu sendiri.

Daftar Pustaka

Buku

Basuki, S. (2014). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Darajat, I. (2014). *Nyanyian Bangsa; Telaah Musik Sujiwo Tejo dalam Menghadirkan Wacana Identitas dan Karakter Bangsa*. Yogyakarta: Polgov.

- Dijck, J. v. (2009). Pop Music as a Resource for Memory. Dalam *Sound Souvenirs: Audio Technologies, Memory and Cultural Practices*. Editor K. Bijsterveld & J. van Dijck. Amsterdam: Amsterdam University Press.
- Edmundson, R. (2016). *Audio Visual Archiving Philosophy And Principles*. Paris: UNESCO.
- Edmondson, R. (2002). *Memory of the World: General Guidelines*. Paris: UNESCO.
- Effendhie, M. (2019). Arsip, Memori, dan Warisan Budaya. Dalam M. Effendhie, *Publikasi dan Pameran Arsip* (pp. 1.1-1.59). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Frith, S. (1987). *Towards an Aesthetics of Popular Music, Music and Society: The Politics of Composition, Performance and Reception*. Editor Richard Leppert and Susan McClary. Cambridge: Cambridge University Press.
- Foucault, M. (1972). *The Archaeology of Knowledge and the Discourse on Language*. New York: Pantheon Books.
- Guthrie, N., & Carlson, S. (Ed.). (2018). *Music Preservation and Archiving Today*. New York, London: Rowman & Littlefield.
- Huber, A. (2013). *Redefining Mainstream Popular Music*. (S. Baker, A. Bennett, & J. Taylor, Eds.) New York: Routledge.
- Mulyadi, M. (2009). *Industri Musik Indonesia; Suatu Sejarah*. Bekasi: Koperasi Ilmu Pengetahuan Sosial.
- Pasaribu, A. (1986). *Analisis Musik indonesia*. Jakarta: P.T Pantja Simpati.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. A Glossary of Archival and Records Terminology: The Society of American Archivists.
- Jurnal**
- Hedstrom, M. (2002). Archives, Memory, and Interface with the Past. *Archival Science*, No. 2, 21–43.
- Manoff, M. (2004). Theories of the Archive from Across the Disciplines. *portal: Libraries and the Academy*, Vol. 4, No. 1, 9–25.
- Long, P., Baker, S., Istvandy, L., & Collins, J. (2017). A Labour Of Love: The Affective Archives Of Popular Music Culture. *Archives and Records: The Journal of the Archives and Records Association*, 61-79.
- Simon, C. (2002) Introduction: Following the Archival Turn. *Visual Resources: An International Journal of Documentation*, 18:2, 101-107
- Turino, T. (1999). Signs of imagination, identity, and experience: A

Peircian semiotic theory for music. *Ethnomusicology*, 43(2), 221-255.

Dokumen Resmi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017. *Pemajuan Kebudayaan*. (24 Mei 2017). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007. *Perpustakaan*. (1 November 2007) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta

Pidato

Soekarno. (1959). Penemuan Kembali Revolusi Kita. Pidato Presiden Republik Indonesia 17 Agustus 1959. Peringatan hari Proklamasi. 17 Agustus. Jakarta.

Surat Kabar Cetak

Kompas. (1988). *Menpen Harmoko: Stop Lagu Cengeng di TVRI*. 25 Agustus. Jakarta.

Artikel dari Internet

--. (2020). Arsipkan Musik Lawas Indonesia, Kemendikbud Luncurkan Digitalisasi Musik. <https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2020/08/arsipkan-musik-lawas-indonesia-kemdikbud->

luncurkan-digitalisasi-musik. 22 Agustus 2020 (14.25).

Komarudin. (2019). UNESCO Tetapkan Ambon Sebagai Kota Musik Dunia Bersama 14 Kota Lainnya. <https://www.liputan6.com/lifestyle/read/4100053/unesco-tetapkan-ambon-sebagai-kota-musik-dunia-bersama-14-kota-lainnya>. 20 Agustus 2020 (19.00).

Mayaut, P. F. (2019). Museum Musik Indonesia Malang Dukung Pusat Dokumentasi Musik Nasional di Kota Ambon. <https://www.satupaluku.id/2019/03/29/museum-musik-indonesia-malang-dukung-pusat-dokumentasi-musik-nasional-di-kota-ambon/>. 25 Agustus 2020 (19.33).

Meinita, H. (2020). Musisi & Pencipta Lagu Didorong Menyimpan Karyanya di Perpunas. . 22 Agustus 2020 (19.22).

--. (2018). Perpunas RI Mendukung Ambon Menjadi Kota Musik Dunia. . 24 Agustus 2020 (15.00).

Salampeyy, T. (2019). Ini Alasan Pusat Dokumentasi Musik Nasional Dibangun di Ambon. . 20 Agustus 2020 (16.00).

Studi Analisis *Website* Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Pendidikan Indonesia dengan Metode WebQual 4.0

I N T I S A R I

Perkembangan teknologi informasi yang terjadi saat ini menjadikan semua lebih mudah karena adanya *website* yang dapat dimanfaatkan pada proses administrasi. Layanan suatu sistem informasi kearsipan berbasis *website* perlu dilakukan pengukuran atau evaluasi untuk mengidentifikasi kualitas *website* yang telah digunakan. Dalam penelitian ini, kualitas *website* Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) diukur dengan menggunakan metode WebQual 4.0 yang merupakan suatu indikator yang digunakan sebagai dasar penilaian kualitas *website* berdasarkan persepsi pengguna akhir. Penelitian ini memiliki populasi yaitu mahasiswa program studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dengan teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* sehingga terhitung 77 mahasiswa. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *action research* dengan pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner. Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan kualitas *website* SIKD yang digunakan oleh pegawai UPI untuk memudahkan dalam kegiatan birokrasi dan/atau interaksi pengelolaan arsip dinamis. Hasil dari penelitian berdasarkan tiga aspek, yaitu *usability* (kegunaan), *information quality* (kualitas informasi), *service interaction quality* (kualitas interaksi dan layanan) *website* SIKD UPI berada pada kategori baik. Jadi dapat disimpulkan bahwa SIKD yang digunakan pada proses administrasi di UPI memiliki kualitas yang baik, tetapi perlu ditingkatkan sehingga dapat berfungsi dengan lebih baik.

A B S T R A C T

The development of information technology at this time makes everything easier because there is a website that can be used in the administrative process. The services of a website-based archival information system need to be measured or evaluated to identify the quality of the website that has been used. In this study,

PENULIS

**Linda Setiawati,
Eka Siti Aulia,
Riche Cynthia Johan,
Angga Hadiapurwa,
Ardiansah**

*Universitas Pendidikan Indonesia,
Politeknik Kelautan dan
Perikanan Karawang
lindasetiawati@upi.edu,
drusmono@upi.edu,
riche@upi.edu,
angga@upi.edu,
ardiansah@upi.edu*

KATA KUNCI

kualitas *website*, sistem informasi kearsipan dinamis, SIKD, webqual 4.0

KEY WORDS

sistem informasi kearsipan dinamis, SIKD, website quality, webqual 4.0.archive management

Submitted: 03/02/2022
Reviewed: 04/02/2022
Accepted: 05/04/2022

the quality of the Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) website was measured using the WebQual 4.0 method, which is an indicator used as a basis for assessing website quality based on end user perceptions. This study has a population of students of the Library and Information Science Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) study program with the sampling technique used is purposive sampling so that it counts 77 students. The method used in this research is action research method with data collection through questionnaires. This study was conducted to describe the quality of the SIKD website used by UPI employees to facilitate bureaucratic activities and/or dynamic archive management interactions. The results of this study are based on three aspects, usability, information quality, service interaction quality this website is in the good category. So it can be concluded that the SIKD used in the administrative process at UPI has good quality but needs to be improved so that it can function better.

Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi tidak dapat dihindari di era serba digital, sehingga dapat dimanfaatkan secara umum. Pemanfaatan teknologi tersebut hendaknya dapat memudahkan kegiatan maupun aktivitas sehari-hari. Pemanfaatan teknologi di lingkungan pendidikan khususnya perguruan tinggi menjadi sebuah tren. Setiap perguruan tinggi menunjukkan eksistensinya dengan cara berlomba-lomba membangun berbagai sistem informasi untuk memudahkan segala kegiatan, salah satunya kegiatan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Kearsipan menjadi suatu bidang yang akan selalu ditemukan di berbagai lembaga, perusahaan, maupun perguruan

tinggi. Oleh karena itu, sistem informasi kearsipan menjadi hal penting untuk dikembangkan karena perannya sebagai pengelola berbagai jenis rekaman kegiatan dan sumber informasi serta dapat membantu dalam proses temu kembali. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga yang bertanggung jawab menyelenggarakan kearsipan, berhasil merancang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang bersifat *multi users* sebagai bentuk pemanfaatan kemajuan teknologi serta dapat digunakan oleh berbagai lembaga untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis.

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) merupakan salah satu perguruan tinggi yang memanfaatkan aplikasi

berbasis *website* yang bernama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) untuk memudahkan pengelolaan arsip dinamis. Pemanfaatan SIKD tersebut sudah berjalan selama tiga tahun, dan digunakan oleh semua unit di lingkungan UPI. Selama tiga tahun tersebut, pihak arsip universitas berusaha untuk membiasakan sivitas UPI khususnya petugas pengelola arsip dinamis untuk memanfaatkan SIKD ketika mengirim surat antarunit di lingkungan UPI.

Pemanfaatan SIKD di UPI telah diteliti oleh Delfia (2021:69) dengan menggunakan metode *usability testing* yang menyatakan bahwa pegawai UPI yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administratif merasa masih nyaman menggunakan data atau dokumen tercetak. Selain itu, terlihat juga kesenjangan keterampilan sivitas UPI dalam memanfaatkan teknologi sehingga muncul perasaan bahwa SIKD sulit dioperasikan, sulit diingat, dan tidak nyaman digunakan. Sivitas UPI lebih nyaman memanfaatkan *email* ketika melakukan proses administrasi persuratan antarunit di lingkungan UPI. Hasil penelitian Delfia (2021:71) merekomendasikan ke depannya terdapat menu yang dapat menghubungkan *email* dengan aplikasi SIKD sehingga mempermudah dalam proses adaptasi.

Manajemen kearsipan telah dipelajari pada program studi

Perpustakaan dan Sains Informasi UPI sebagai salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa. Pada mata kuliah ini, mahasiswa diminta untuk memahami dasar-dasar kearsipan dan perkembangan sistem informasi pengelolaan arsip. SIKD yang merupakan sistem informasi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan UPI merupakan salah satu aplikasi yang dapat dipelajari oleh mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi UPI, khususnya kualitas *website*. Kualitas *website* dapat ditentukan salah satunya dengan berdasarkan analisis metode WebQual 4.0.

Hasil penggunaan metode WebQual 4.0 dapat memberikan rekomendasi perbaikan maupun pengembangan dari permasalahan yang diperoleh dari penggunaan metode tersebut. Seperti penelitian Etemad-Sajadi (2014:430) tentang agen virtual pada *web user* perusahaan dapat membantu perusahaan mengelola hubungan dengan pengguna dan calon pengguna melalui situs web mereka. Adapun penelitian Asogwa, dkk. (2015: 1140) pada layanan *online* Perpustakaan Akademik Nigeria memberikan gambaran permasalahan pada *library equipment, library website, online public access catalogue (OPAC), and e-user education* memandu pengelolaan perpustakaan pada beberapa tindakan perbaikan yang konkrit untuk

mempertahankan kinerja *e-service* yang dapat memenuhi misi dan visi perpustakaan akademis. Rosania & Yasir (2016:12) mengatakan dalam penelitiannya bahwa pihak administrator *website* perpustakaan universitas harus lebih berfokus pada tindakan mempertahankan dan meningkatkan kualitas interaksi layanan, karena variabel ini termasuk variabel penting dalam menentukan kualitas *website* sehingga mampu meningkatkan kepuasan pemustaka.

Banyak isu-isu yang berkaitan dengan penggunaan SIKD di lingkungan UPI khususnya kualitas. Ada beberapa masukan yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pengembang SIKD. Kualitas SIKD berbasis *website* ini harus ditelusuri lebih lanjut sebagai bahan evaluasi untuk pengembangan yang lebih baik sesuai dengan tingkat pemanfaatannya. Mengukur kualitas *website* SIKD dilakukan dengan metode WebQual 4.0 sebagai dasar dalam menganalisis kualitas SIKD berbasis *website* melalui teknik survei Hasil dari penelitian ini memiliki harapan yang dapat memberikan rekomendasi sehingga SIKD dapat dimanfaatkan secara optimal dalam proses administrasi di lingkungan UPI.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan, maka rumusan masalah

pada penelitian ini yaitu: bagaimana analisis *website* Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dengan metode WebQual 4.0?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengidentifikasi kualitas *website* SIKD yang digunakan UPI sebagai media interaksi pengelolaan arsip dinamis melalui analisis metode WebQual 4.0.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian *action research* dan dianalisis secara deskriptif dengan menguraikan dan mendeskripsikan hasil data yang diperoleh sesuai dengan keadaan lapangan yang sebenarnya. Penelitian ini memiliki partisipan yang terdiri dari mahasiswa program studi Perpustakaan dan Sains Informasi UPI dengan secara langsung terlibat dalam menguji aplikasi SIKD menggunakan metode WebQual 4.0. Partisipan dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* berdasarkan pertimbangan, yaitu program studi Perpustakaan dan Sains Informasi UPI yang mempelajari tata kelola arsip melalui mata kuliah manajemen kearsipan. Sampel atau penguji aplikasi pada penelitian ini berjumlah 77 mahasiswa.

Penelitian ini memiliki instrumen

yang menitikberatkan pada variabel yang diuji. Kuesioner (angket) menjadi instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data primer. Instrumen dibuat berlandaskan pada variabel yang diteliti menggunakan metode WebQual 4.0 yang memiliki empat dimensi utama yaitu *usability*, *information quality*, *service interaction quality*, dan *overall*. Namun, dimensi *overall* secara tidak langsung menilai aspek secara keseluruhan dan masuk pada aspek-aspek lain. Maka, indikator dan tingkat pengukuran tersebut akan menjadi acuan dalam pembuatan pernyataan pada instrumen penelitian.

Kerangka Pemikiran

Perkembangan teknologi mampu menciptakan berbagai alat-alat yang dapat membantu pekerjaan manusia. Pada bidang komunikasi dan informasi, salah satu bentuk teknologi yang tercipta adalah *website*. *Website* pada umumnya merupakan suatu halaman yang diakses secara daring dan dapat menampilkan sebuah informasi baik dalam bentuk teks, gambar, maupun video. Hal ini sesuai dengan definisi *website* menurut Efendi (2017:958) yaitu sebuah media publikasi yang bersifat elektronik dalam bentuk halaman web (*web page*) yang terhubung satu sama lain dengan sebuah tautan.

Tidak jauh berbeda dengan definisi tersebut, *website* juga dapat diartikan

sebagai sebuah layanan yang menyajikan informasi dengan konsep tautan (*hyperlink*) yang memudahkan pengguna melakukan pencarian informasi melalui internet (Susilo, 2018:99). Sementara itu, Arthalia & Prasetyo (2020:96) mendefinisikan *website* sebagai beberapa halaman yang memuat informasi dalam bentuk teks, gambar, atau animasi yang dapat diakses dengan menggunakan jaringan internet. Berdasarkan definisi-definisi tersebut, *website* dapat dipahami sebagai sebuah halaman daring yang memuat informasi dalam berbagai bentuk yang dapat diakses dengan menggunakan tautan-tautan.

Website yang dapat memuat berbagai informasi dalam beragam bentuk memiliki beberapa fungsi. *Website* memiliki fungsi sebagai sebuah media promosi, media pemasaran, media informasi, media pendidikan, dan media komunikasi (Hasiguan, 2018: 83).

a. *Website* sebagai sebuah media promosi

Sebagai sebuah media promosi, *website* dapat memanfaatkan sifatnya yang memiliki identitas berupa tautan. Tautan *website* dapat diintegrasikan pada berbagai media lainnya contohnya pada sosial media. Dengan cara melakukan *copy* lalu *paste* tautan *website*, otomatis *website* dapat diakses oleh siapa saja yang memiliki tautan

tersebut sehingga proses promosi dapat menjadi lebih mudah.

b. *Website* sebagai sebuah media pemasaran

Tidak jauh berbeda dengan sifat *website* sebagai sebuah media promosi, *website* juga dapat digunakan sebagai media pemasaran. Pada saat ini sudah banyak produk ataupun merek tertentu yang melakukan pemasaran melalui *website* karena *website* dapat dimodifikasi sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan pemakai.

c. *Website* sebagai sebuah media informasi

Sebagai sebuah media informasi, *website* dapat menyajikan informasi dalam beragam bentuk mulai dari teks, gambar, audio, audio visual atau kombinasi antara beberapa bentuk tersebut. Hal tersebut menjadikan *website* dapat menjadi penyampai informasi yang efektif dan menarik.

d. *Website* sebagai sebuah media pendidikan

Website yang dapat diakses tanpa ada batas ruang dan waktu dan sudah terhubung dengan jaringan dapat menjadi sebuah media pendidikan termasuk dalam melakukan pembelajaran. Hal ini berkaitan dengan *website* sebagai

sebuah media penyampaian informasi.

e. *Website* sebagai sebuah media komunikasi

Media komunikasi merupakan media yang memungkinkan interaksi dengan seseorang yang berjauhan atau sedang tidak dalam satu lokasi. Media komunikasi membuat komunikasi menjadi lebih efektif karena dapat digunakan kapan pun dan dimana pun. *Website* dapat menjadi sebuah media komunikasi bagi penggunaanya.

Website dapat memuat hal-hal yang beragam dengan bentuk-bentuk informasi yang beragam pula. Dengan demikian *website* dapat terbagi menjadi beberapa jenis atau kategori. Jenis-jenis *website* menurut Manurian, Mubarak, Agustin, & Sania (2020:5) berdasarkan isi kontennya terbagi menjadi dua, yaitu *website* statis dan *website* dinamis.

a. *Website* statis

Website statis secara harfiah adalah *website* yang isinya 'tidak bergerak' atau tidak berubah-ubah karena dirancang tidak memungkinkannya dilakukan perubahan data atau isi di dalamnya terkecuali dengan melakukan penyuntingan pada *file* mentahnya. Teknologi yang digunakan dalam pembuatan *website* statis diantaranya adalah

HTML dan CSS.

b. *Website* dinamis

Jika isi atau tampilan *website* dapat berubah-ubah setiap saat maka *website* tersebut dapat dikategorikan sebagai *website* dinamis. Perubahan pada *website* dinamis cenderung dapat dilakukan secara mudah dengan akses daring.

Sebuah *website* selain harus bersifat informatif perlu juga untuk komunikatif dan interaktif. Hal ini berkaitan dengan kualitas *website* yang dibangun. Menurut Jundrio & Keni (2020:236), kualitas *website* atau *website quality*, merupakan pengembangan desain *website* yang dapat membuat pengguna secara mudah dapat melakukan akses, menggunakan, dan memanfaatkan apapun yang ada di dalamnya.

Kemajuan teknologi informasi saat ini berpengaruh pada setiap bidang termasuk bidang administrasi yang memberikan kemudahan pada setiap proses yang dilalui. Adanya *website* yang dapat diakses melalui internet yang menyimpan, menampilkan informasi berkaitan dengan organisasi atau komunitas dengan menggunakan arsitektur klien/server.

Adanya *website* perlu dievaluasi sehingga dapat berfungsi sesuai dengan tujuan perancangan. Webqual merupakan suatu metode yang dapat digunakan sebagai dasar dalam mengukur kualitas

website berdasarkan persepsi pengguna sesuai dengan pengalamannya (Sanjaya, 2012:2). Metode atau teknik ini dikeluarkan pada tahun 1998 dan merupakan hasil dari pengembangan metode servqual yang menitikberatkan pada pengukuran kualitas layanan. Webqual telah mengalami perubahan hingga terbentuk menjadi beberapa versi yang lebih menitikberatkan pada perkembangan kategori yang dijadikan sebagai instrumen pengukuran kualitas *website*. Menurut Barnes dan Vidgen, (2003:2), WebQual 4.0 menjadi metode terbaru yang terdiri dari empat kategori, yaitu *usability* (kualitas kegunaan), *information quality* (kualitas informasi), *service interaction quality* (kualitas interaksi dan layanan), dan *overall impression* (kualitas keseluruhan). Dari hasil pengukuran ini dapat dimanfaatkan sebagai standar kualitas dan perkembangan *website*. Terdapat dua faktor yang harus dipenuhi untuk evaluasi *website*, yaitu evaluasi yang bersifat umum terhadap keseluruhan karakteristik *website* dan tingkat kualitas *website* tersebut telah mencapai standar kebutuhan yang spesifik (Nada dan Wibowo, 2015:123).

Terdapat perbedaan yang signifikan dari setiap perkembangan webqual, yaitu:

- WebQual 1.0, terdapat 4 variabel yang diuji, yaitu *usefulness*, *easy*

- of use, entertainment, dan interaction.* WebQual versi pertama ini lebih berfokus pada dimensi *information quality*, tetapi memiliki kelemahan dalam dimensi *service interaction*.
- WebQual 2.0, terdiri dari 3 aspek yang berbeda, yaitu *quality of website, quality of information, dan quality of service interaction.* WebQual versi ini menjadikan aspek kualitas informasi sebagai dasar dalam mengembangkan aspek interaksi pada layanan.
 - WebQual 3.0, terdapat 3 dimensi yang diidentifikasi, yaitu *usability, information quality, dan quality of service interaction* untuk menguji kualitas *website commerce.*
 - WebQual 4.0 merupakan hasil pengembangan WebQual versi 1 sampai 3 dengan mengadopsi perkembangan dari *servqual.* WebQual versi ini terdapat 4 variabel yang diuji, yaitu *usability, information, service quality, dan overall.*

Dari pernyataan diatas, dapat terlihat jelas bahwa metode WebQual berusaha mengembangkan indikator yang disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat menjadi tolak ukur dalam menentukan kualitas *website.*

Berbagai bidang telah

memanfaatkan teknologi informasi sebagai upaya yang efektif dalam menyelesaikan suatu kendala, termasuk bidang kearsipan yang membangun sistem elektronik untuk mempermudah proses interaksi pada tata kelola arsip. Menurut Tjiptasari (2017:115), kearsipan elektronik memiliki berbagai macam jenis sistem dengan memiliki fungsi yang sama, yaitu memberi kemudahan dalam menyelesaikan tugas kearsipan. Terdapat komponen-komponen yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam memilih dan menggunakan sistem kearsipan, diantaranya kecepatan dalam mengamati dokumen, memiliki kapasitas menyimpan dokumen, mampu mengindeks dokumen, serta dapat mengendalikan akses (Purwanto & Ramadhan, 2016:155).

Di zaman era digital, proses tata kelola arsip telah menggunakan sistem berbasis *website* dan bersifat *multi user* yang dikenal dengan SIKD. Sistem ini dibangun oleh ANRI untuk mendukung *e-government* yang berfokus pada pengolahan arsip di lingkungan pemerintahan maupun perguruan tinggi. Tidak hanya bermanfaat dalam memudahkan proses kearsipan, SIKD juga sebagai media *backup* dokumen dan mempermudah temu kembali arsip.

SIKD telah banyak dijadikan sebagai topik penelitian, baik dari segi kepuasan maupun pemanfaatan *website.*

Iksaningtyas dan Rukiyah (2018:7) melakukan penelitian pada SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk menilai pemanfaatan sistem tersebut dengan menggunakan teori *Technology Acceptance Model* (TAM). Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Fungsionalitas fitur-fitur yang menjadi bagian dari menu SIKD dapat berfungsi sesuai dengan proses tata kelola arsip dinamis konvensional sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikan *website* tersebut. SIKD memberikan dampak positif terhadap produktivitas staf dalam mengolah dan mengentri data arsip dengan jumlah yang lebih banyak. Selain itu, SIKD juga menjadi sistem temu balik arsip sehingga proses menemukan arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. SIKD menjadi salah satu media yang mendukung program *e-government* dalam menciptakan lingkungan tertib arsip di Provinsi Jawa Tengah.

PEMBAHASAN

Berdasarkan deskripsi data hasil penelitian diketahui bahwa kualitas situs web SIKD UPI berkategori baik. Secara umum tiap dimensi dari metode WebQual 4.0 yang terdiri dari aspek *usability* (kegunaan), *information quality* (kualitas informasi), dan *service interaction quality* (kualitas interaksi pelayanan) termasuk dalam kategori baik. Penilaian

berdasarkan *five-point service performance scale* secara keseluruhan adalah *good* (baik) karena skor persentase keseluruhan menampilkan hasil dalam kriteria 61-80%. Asogwa, dkk. (2015:1139) menjelaskan bahwa dimensi/indikator yang mendapat skor 61-80 persen adalah tanda positif dan dinilai sebagai kinerja yang baik bagi pengguna dan *action required* (tindakan yang diperlukan) berupa *steady maintenance* (pemeliharaan yang stabil) untuk beranjak ke tingkat berikutnya. Tingkatan paling tinggi berada pada penilaian *excellent*, tetapi disayangkan bahwa tidak ada dimensi yang sampai pada penilaian *excellent* (unggul), artinya situs web masih memiliki ruang untuk meningkatkan kualitas. Pihak UPI perlu menerapkan pemeliharaan yang stabil pada situs webnya. Pemeliharaan stabil berupa mempertahankan keberlangsungan sistem beserta sarana dan prasarana pendukung situs web. Peningkatan bertahap juga diperlukan untuk meningkatkan kualitas situs web khususnya berlandaskan indikator-indikator dari WebQual 4.0.

Penggunaan Metode WebQual 4.0 pada Situs Web SIKD UPI Dimensi Usability (Kegunaan)

Hasil tanggapan responden dalam menilai situs web SIKD UPI dalam dimensi *usability* (kegunaan) menunjukkan bahwa responden secara keseluruhan

Tabel 1
Persepsi Kualitas Website SIKD Berdasarkan Metode WebQual 4.0

Dimensi	Indikator	Keterangan (%)			
		ST	S	TS	STS
<i>Usability</i> (Kegunaan)	1. Situs ini mudah dipelajari untuk dioperasikan	6.5	79.2	13	1.3
	2. Proses interaksi pada situs ini jelas dan dapat dimengerti	0	79.2	20.8	0
	3. Situs ini mudah dinavigasi	0	70.1	29.9	0
	4. Situs ini mudah digunakan	2.6	83.1	14.3	0
	5. Situs memiliki tampilan yang menarik	3.9	55.9	36.3	3.9
	6. Desain sesuai dengan jenis situs	3.9	85.7	7.8	2.6
	7. Situs ini menyampaikan rasa kompetensi	2.6	93.5	3.98	0
	8. Situs ini menciptakan pengalaman positif bagi saya	11.7	76.6	11.7	0
<i>Information Quality</i> (Kualitas Informasi)	9. Memberikan informasi yang akurat	10.4	85.7	3.9	0
	10. Memberikan informasi yang dapat dipercaya	22.1	76.6	1.3	0
	11. Memberikan informasi yang tepat waktu	0	59,6	40,4	0
	12. Memberikan informasi yang relevan	5.2	84.4	10.4	0
	13. Memberikan informasi yang mudah dipahami	10.4	75.3	14.3	0
	14. Memberikan informasi pada tingkat detail yang tepat	11.7	77.9	10.4	0
	15. Menyajikan informasi dalam format yang sesuai	10.4	87.1	2.5	0
<i>Service Interaction Quality</i> (Kualitas Interaksi Pelayanan)	16. Memiliki reputasi yang baik	10.4	79.2	10.4	0
	17. Rasa aman untuk menyelesaikan proses arsip	0	79.2	20.8	0
	18. Informasi pribadi saya terasa aman	0	78	22	0
	19. Menciptakan rasa personalisasi	0	72.7	27.3	0
	20. Menyampaikan rasa kebersamaan	2.6	76.6	20.8	0
	21. Memudahkan untuk berkomunikasi dengan organisasi	11.7	71.4	16.9	0

Sumber: Data Primer, 2022

menilai positif. Dimensi *usability* (kegunaan) termasuk dalam kategori baik dan menunjukkan kualitas *good* (baik). Hal ini didukung oleh keseluruhan indikator yang tiap indikatornya termasuk dalam kualitas *good* (baik). Maka dari itu disusul *action required* (tindakan yang diperlukan) yaitu *steady maintenance* (pemeliharaan yang stabil) agar bisa beranjak ke tingkat selanjutnya.

Jika melihat hasil tiap indikator, diketahui bahwa indikator dengan perolehan skor tertinggi terdapat pada indikator “desainnya sesuai dengan jenis situs”. Artinya desain situs menurut responden sesuai dengan arsip. Sementara itu, perolehan terendah terdapat pada indikator “situs mudah digunakan” yang berarti responden belum merasa mudah menggunakan situs web karena berdasar hasil observasi, tidak adanya *signage* atau petunjuk penggunaan situs *web* di SIKD.

Tindakan *steady maintenance* (pemeliharaan yang stabil) adalah gerakan yang perlu dilakukan SIKD UPI. Berdasarkan Sriwulandari, dkk. (2014:539) menyebutkan bahwa penggunaan yang mudah tidak hanya sebagai aspek yang perlu diutamakan, melainkan terdapat tiga aspek yang perlu diperhatikan ialah efektivitas (kesuksesan pengguna melakukan tugas), efisiensi (kecepatan pengguna melakukan tugasnya) dan kepuasan (kepuasan pengguna menggunakan situs web).

Aspek-aspek tersebut akan tercapai melalui adanya pemeliharaan web secara berkala dan menjaga kualitas *website* agar tetap stabil dan berjalan sesuai fungsinya.

Penggunaan Metode WebQual 4.0 pada Situs Web SIKD UPI Dimensi Information Quality (Kualitas Informasi)

Penggunaan metode *WebQual* 4.0 dalam dimensi *information quality* (kualitas informasi) termasuk dalam kategori baik secara keseluruhan. Dimensi *information quality* mendapat nilai kualitas *good* (baik) yang didukung dengan hasil *good* (baik) pada tiap indikator berdasarkan hasil olah data. Dengan demikian *action required* (tindakan yang diperlukan) ialah *steady maintenance* (pemeliharaan yang stabil) agar bisa beranjak ke tingkat selanjutnya.

Kualitas informasi salah satunya dipengaruhi oleh aspek tepat waktu (*timeliness*) (Endra dan Hermawan, 2017:174), dimana dijelaskan sebelumnya bahwa situs web kurang memberikan informasi tepat waktu dari sisi tampilan dan sistem pengolah informasi. Jika aspek *timeliness* berpengaruh pada kualitas informasi, maka perlu perhatian khusus dalam kasus ini untuk ditingkatkan kualitasnya pada situs web SIKD UPI. Namun pernyataan mengenai ketepatan waktu informasi dalam indikator “memberikan informasi yang tepat waktu” dinilai positif oleh responden.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa situs web SIKD dalam kategori situs web yang baik dalam dimensi *information quality* (kualitas informasi). Salah satu kriteria yang menentukan situs web yang baik adalah *content* dimana dalam hal ini ialah kualitas informasinya (Rohman dan Kurniawan, 2017:31). Barnes dan Vidgen (2002:115) menyebutkan kualitas informasi adalah kualitas dari isi yang ada dalam situs web yang menentukan keselerasan dengan tujuan pengguna, baik dari segi akurasi, format dan keterkaitannya.

Penggunaan Metode WebQual 4.0 pada Situs Web SIKD UPI Dimensi *Service Interaction Quality* (Kualitas Interaksi Pelayanan)

Penggunaan metode *WebQual* 4.0 dalam dimensi *service interaction quality* (kualitas interaksi pelayanan) masuk dalam kategori baik secara keseluruhan. Dimensi *service interaction quality* mendapat nilai kualitas *good* (baik) berdasarkan rata rata penilaian tiap indikator pada kualitas *good* (baik). Namun, didapati satu indikator dengan kualitas *average* (rata-rata) yaitu indikator “mudah berkomunikasi dengan organisasi”. Hal ini disebabkan perolehan persentase berkisar 41-60 yaitu 59,57%. Artinya indikator tersebut diperlukan tindakan *more improvement* (peningkatan lebih) pada kemudahan berkomunikasi

dengan pihak perpustakaan. Selebihnya indikator rata-rata menunjukkan *action required* (tindakan yang diperlukan) yaitu *steady maintenance* (pemeliharaan yang stabil).

SIMPULAN

Penelitian mengenai kualitas *website* SIKD di lingkungan UPI diperoleh kesimpulan bahwa SIKD memiliki kualitas *website* yang baik berdasarkan analisis dengan metode WebQual 4.0. SIKD mendukung proses administrasi sehingga dapat terorganisir dengan baik. Dari segi kegunaan, penyampaian informasi, maupun tampilan, SIKD dapat digunakan dengan mudah dan dipahami serta memudahkan dalam menyelesaikan administrasi. Dalam memperlancar penyampaian informasi dan kegunaan, SIKD tentu perlu di *maintenance* secara rutin dan berkala serta adanya fitur-fitur yang dapat mengembangkan sistem tersebut agar kualitasnya semakin optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arthalia, I., & Prasetyo, R. 2020. Penggunaan Website sebagai Sarana Evaluasi Kegiatan Akademik Siswa di SMA Negeri 1 Punggur Lampung Tengah. *Jurnal Ilmu Komputer dan Informatika*. 1(2): 93–109.
- Asogwa, B. E., Ugwu, C. I., & Ugwuanyi, F. C. 2015. Evaluation of Electronic Service Infrastructures and Quality of e-Services in Nigerian Academic

- Libraries. *The Electronic Library*. 33(6); 1133-1149.
- Barnes, S. J., & Vidgen, R. T. 2002. An Integrative Approach to the Assessment of e-Commerce Quality. *J. Electron. Commer. Res.* 3(3): 114-127.
- Barnes, S.J., dan Vidgen, R.T. 2003. Assessing the Quality of a Cross-National e-Government Website: A Case Study of the Forum on Strategic Management Knowledge Exchange. *Proceedings of the 36th Hawaii International Conference on System Sciences*. Hawaii: 1-10.
- Delfia, D. 2021. Persepsi Sivitas UPI dalam Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Skripsi. Universitas Pendidikan Indoneisa.
- Efendi, T. F. 2017. Pengembangan Website SMK Negeri 3 Sukoharjo. *Seminar Nasional Sistem Informasi (SENASIF)*. 1(1): 957-964.
- Endra, R. Y., & Hermawan, D. 2017. Analisis dan Uji Kualitas Pengguna Website Tokopedia. Com Menggunakan Metode Webqual (Case: Pengguna Tokopedia. com di Universitas Bandar Lampung). *Explore: Jurnal Sistem Informasi dan Telematika (Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika)*. 8(2): 167-180.
- Etemad-Sajadi, R. 2014. The Influence of a Virtual Agent on Web-users' Desire to Visit the Company: The Case of Restaurant's Web Site. *International Journal of Quality & Reliability Management*. 31(4): 419-434.
- Hasugian, P. S. 2018. Perancangan Website Sebagai Media Promosi dan Informasi. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*. 3(1): 82-86.
- Iksaningtyas, S., & Rukiyah, R. 2018. Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 7(3): 231-240.
- Jundrio, H., & Keni, K. 2020. Pengaruh Website Quality, Website Reputation Dan Perceived Risk Terhadap Purchase Intention Pada Perusahaan E-Commerce. *Jurnal Muara Ilmu Ekonomi dan Bisnis*. 4(2): 229-239.
- Manurian, W., Mubarak, I., Agustin, A. S., & Sania, N. 2020. Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Poin Pelanggaran Tata Tertib Siswa Berbasis Website Pada SMK YP Karya 1 Tangerang. *Journal Informatics, Science & Technology (Online)*. 10(1): 1-9.
- Nada, N. Q., & Wibowo, S. 2015. Pengukuran Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Menggunakan Metode WebQual 4.0. *Jurnal Informatika UPGRIS*. 1(2): 122-131.
- Purwanto, & Ramadhan, A. N. 2016. Pengembangan Software Kearsipan Elektronik Berbasis Web Sebagai Bahan Ajar Mata Kuliah Simulasi Perkantoran. *Prosiding Penguatan Hubungan antara Pengembangan Keterampilan, Pendidikan dan Ketenagakerjaan Generasi Muda. Universitas Negri Yogyakarta*: 155-180.
- Rohman, F., & Kurniawan, D. 2017. Pengukuran Kualitas Website Badan Nasional Penanggulangan Bencana Menggunakan Metode WebQual 4.0.

JITK (Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Komputer). 3(1): 31-38.

Rosania, & Yasir 2016. Pengaruh Kegunaan, Kualitas Informasi dan Kualitas Interaksi Layanan Website Perpustakaan Universitas Riau terhadap Kepuasan Pengguna (Studi pada Mahasiswa Universitas Riau dengan Menggunakan Metode WebQual 4.0). *Jom FISIP UR*. 3(2): 1-15.

Sanjaya, I. 2012. Pengukuran Kualitas layanan Website Kementerian Kominfo dengan Menggunakan Metode WebQual 4.0. *Jurnal penelitian iptek-kom*. 14(1): 1-14.

Sriwulandari, A., Hidayati, H., & Pudjoatmojo, B. 2014. Analisis dan Evaluasi Aspek Usability Pada Web HRMIS Telkom University Menggunakan Usability Testing. *E Proceedings of Engineering*. 1(1): 537-542.

Susilo, M. 2018. Rancang Bangun Website Toko Online Menggunakan Metode Waterfall. *InfoTekJar (Jurnal Nasional Informatika Dan Teknologi Jaringan)*. 2(2): 98–105.

Tjiptasari, F. 2017. Persepsi Kegunaan Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis). *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*. 5(2): 111-126.

PANDUAN PENULISAN

KHAZANAH: JURNAL PENGEMBANGAN KEARSIPAN

1. Artikel belum pernah dipublikasikan dalam media lain dan tidak mengandung unsur plagiat.
2. Tulisan dapat berupa artikel hasil penelitian, kajian maupun konseptual (lepas) dan aplikasi teori, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar dan laporan kasus. Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 15-25 halaman termasuk daftar pustaka, foto, gambar, 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 diketik 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.
5. Artikel harus disertai dengan intisari dalam bahasa Indonesia dan *abstract* dalam bahasa Inggris dengan jumlah kata maksimum 200 kata, menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12, spasi 1. Penulisan kata INTISARI untuk artikel berbahasa Indonesia dan *ABSTRACT* untuk artikel berbahasa Inggris menggunakan huruf kapital, *Times New Roman* ukuran *font* 12 ditebalkan. Intisari dan *Abstract* harus disertai dengan Kata Kunci dan *Keywords* masing-masing terdiri 3-5 kata disusun secara alfabeth dengan spasi 1. Penulisan kata kata kunci menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan ditebalkan. Untuk kata *keywords* ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, cetak tebal dan miring.
6. Artikel terdiri dari PENGANTAR, PEMBAHASAN, dan KESIMPULAN.
7. PENGANTAR ditulis huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pengantar berisikan latar belakang masalah; rumusan masalah; tujuan dan manfaat penelitian; metodologi penelitian; dan kerangka pemikiran. Pengantar mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian/kajian.
8. PEMBAHASAN ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pembahasan meliputi: sajian secara sistematis, hanya data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian/kajian. Tujuan Pembahasan adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil penelitian/kajian.
9. KESIMPULAN diketik dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan, berisi kesimpulan dan saran yang melebur tidak berdiri sendiri.
10. Teknik Penulisan Kutipan
Penulisan kutipan dianjurkan menggunakan *Mendeley Reference Management Tools*. Artikel yang menggunakan kutipan wajib mencantumkan sumbernya/sitasi, dengan menyebutkan nama penulis, tahun dan halaman yang dikutip. Adapun cara penulisan kutipan apabila tidak menggunakan *Mendeley Reference Management Tools* adalah sebagai berikut:
 - a. **Kutipan Langsung**
Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikitpun.
Contoh:

“... pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya” (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015:96).

Etty Indriati (2003:5) menyatakan bahwa:

Tabel harus bisa berdiri sendiri tanpa teks. Oleh karenanya, satuan-satuan ukuran yang digunakan harus dicantumkan dalam tabel. Singkatan-singkatan yang ada perlu diterangkan pula kepanjangannya dibagian bawah tabel. Demikian pula judul tabel harus menggambarkan variabel-variabel yang ada dalam isi tabel.

“Rudestam & Newton (1992) dalam Etty Indriati (2003:5) menekankan bahwa tugas penulisan hasil adalah untuk memberikan laporan yang lengkap secara singkat, jelas, sederhana tanpa harus mendiskusikan arti hasil penelitian atau mengulang semua informasi yang ada di dalam tabel”.

“Pedoman Tata Kelola Arsip sudah ada berupa pola klasifikasi dan peraturan Bupati Banyumas tetapi penataan belum sesuai dengan prosedur kearsipan” (wawancara dengan Karsidi, 23/8/2017).

b. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulisan dengan kata-kata penulis sendiri, yang dikutip hanya pokok-pokok pikiran atau ringkasan, kesimpulan dari sebuah tulisan.

Contoh:

Dibalik pertumbuhan itu, dalam konteks dunia akademis universitas dan perguruan tinggi, gelombang pasang dokumen di kita yang dihasilkan fakultas dan mahasiswa serta kebutuhan membuat dokumen-dokumen ini lebih banyak tersedia (Falk, 2003:375).

c. Kutipan langsung dari internet

Contoh:

“Arsip tidak bisa lepas dari kegiatan administrasi, dalam arti kegiatan administrasi pasti akan menghasilkan arsip. Arsip tidak hanya dikelola dan disimpan oleh unit kerja atau lembaga kearsipan saja, namun seorang individu personal juga bisa melakukan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip” (<http://arsip.ugm.ac.id/2018/04/05/benchmarking-dari-rsup-dr-sardjito/>, diakses tanggal 6 September 2018).

d. Kutipan tidak langsung dari internet

Contoh:

Menurut Absurditas Malka dalam blognya <http://absurditasmalka.blogspot.co.id/2017/01/-cara-menulis-daftar-pustaka-dari-internet.html>, kita boleh menjadikan informasi dari internet sebagai daftar pustaka.

11. Teknis Penggunaan Foto, Tabel dan Gambar.

Semua tabel, gambar dan foto yang anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan urutan 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi *reviewer* untuk mencermati makna gambar.



Foto 1
Keterangan Foto Gambar
Sumber:.....

Tabel 1
Perbandingan Algoritma A dan Algoritma B

Algoritma	Waktu Proses	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98 %	200 KB
B	105 ms	95 %	415 KB

Sumber:.....



Gambar 1
Keterangan Gambar
Sumber Gambar:

Cara penulisan sumber foto, tabel, dan gambar:

- Jika sumber berasal dari data primer penulisan: data primer, tahun.
Contoh: Data Primer, 2000.

- Jika sumber berasal dari buku: nama penulis, tahun: halaman.
Contoh: Joko, 1998:18.
- Jika sumber berasal dari jurnal: nama penulis, tahun, nama jurnal, (edisi/volume), halaman.
Contoh: Antok, 2001, Khazanah (2), 8-10.
- Jika sumber berasal dari manuskrip/arsip: nama lembaga pemilik arsip/manuskrip, judul arsip, nomor arsip/manuskrip (jika ada).
Contoh: Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993, AS1/IP.LU/1.
Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993.

12. Penulisan **DAFTAR PUSTAKA**

Dalam penulisan Daftar Pustaka, Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan mengikuti model penulisan APA *6th Edition* (*American Psychological Association*). Peulisan Daftar Pustaka dianjurkan menggunakan *Mendeley Reference Management Tools*. Daftar Pustaka ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12pt dan ditebalkan. Penulisan Daftar Pustaka apabila tidak menggunakan *Mendeley Reference Management Tools* dapat mengikuti panduan-panduan berikut ini:

Contoh:

- **Rujukan dari buku: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.**

spasi

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetak Pertama. Salemba Empat, Jakarta.

Merna T. Dan F.F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2nd ed. John Welly and Sons Ltd, England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3rd ed. Mc. GrowHill, Los Angeles.

- **Rujukan dari Buku Teks Terjemahan: Nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku asli (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

spasi

Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S.Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structure*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

- Cresswell, J.W.2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Desain: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield.2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc.USA. terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi keduabelas. Jilid 2 Erlangga, Jakarta.
- **Rujukan Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi, aturan penulisannya: Nama Lembaga/ Badan/ Organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**
spasi
Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN, Jakarta.
 - **Rujukan buku terbitan Lembaga/badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya). Aturan penulisannya: Nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**
spasi
Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009), DSAK-IAI, Jakarta.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Koperti) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sun-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII, Surabaya.
 - **Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan), aturan penulisannya sebagai berikut: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/ penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/ penerbitan.**
spasi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009) tentang *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta.

- **Artikel dalam Jurnal aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.**

Riduwan, A., I. Triyuwono, G.Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia*. 7(1): 38-60.

Veronica, S. Dan Y.S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159-173.

Riduwan, A.2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

- **Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding), aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.**

spasi

Dewi, A.R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coeficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119-159.

- **Artikel Seminar/Simposium (Cetak Lepas), aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel.**

spasi

Kalana, L.S.Ngumar, dan L.B.Rihardjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Heerbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

- **Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan,**

judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editir buku, penerbit, kota penerbit.

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perpektif Historis. Dalam *Nilai-nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa, Bandung.

Barth, M.E.2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Dicipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C.Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press, Cambridge.

- **Rujukan dari Skripsi/Tesis/Disertasi, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/ tesis/ disertasi, *skripsi/ tesis/ disertasi (cetak miring)*, nama program studi dan/ atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.**

spasi

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. Tesis. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA), Surabaya.

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990: 2-2007:1. *Disertasi*. Program Pascasarjana Universitas Airlangga, Surabaya.

- **Rujukan dari artikel dari Internet, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat email (cetak miring), tanggal dan jam unduh.**

spasi

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan info@harunyahya.com. Diakses 27 Januari 2008 (14:35).

- **Rujukan Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, sifat/tujuan makalah (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.**

spasi

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

- **Rujukan Artikel dari Majalah atau Surat Kabar, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul artikel (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.**

spasi

Mangunwijaya, Y.B.1992. Pendidikan Manusia Merdeka. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

- **Rujukan berita dari Majalah atau Surat Kabar, aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, judul berita (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika), tanggal, halaman, kota penerbit.**

spasi

Koran Tempo. 2002. Belajar dari Skandal Enron. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta.

Majalah Tempo. 2002. Jatuhnya Enron. No.XXXVIII.23 Januari. Halaman 18. Jakarta.

- **Rujukan berita berasal dari Arsip atau Manuskrip, aturan penulisan: nama lembaga pemilik arsip atau manuskrip, judul arsip atau manuskrip, nomor arsip (jika ada).**

spasi

Arsip UGM, Kliping Media September 1998, AS1/PA.KM/129.

Arsip UGM, Kliping Media September 1998.

13. Penulis dapat mengirimkan naskah secara daring melalui jurnal.ugm.ac.id/khazanah, disertai foto profil dan *curriculum vitae* terbaru.

14. 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.

15. **Alamat Redaksi KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan**

Arsip Universitas Gadjah Mada, Gedung L7, Lantai 2, Komplek Perpustakaan UGM
Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta 55281

Tlp. 0274-582907, 6492151, 6492152, Fax 0274-582907

Email: khazanah@ugm.ac.id

