



**Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen:
Studi Kasus di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi Manajemen (FEM)
Institut Pertanian Bogor**

Farhah Faridah, Mita Febryanisa, Ita Nuraita

**Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap
Kualitas Pelayanan Dan Efektivitas Kerja Pegawai**

Fathurrohman, S.Kom., M.Kom., Mery Rusmini, SE, Marjono, SE, MM

Identifikasi Arsip Digital Dengan Pendekatan Machine Learning

Danish Faiq Ibad Yuadi

**Pameran Arsip Universitas Gadjah Mada 2021 Kronik Gedung Pantjadarma
pada Memori Warisan Budaya**

Ita Wahyu Wulandari, Marshanda Farah Noviana, Novita Eka Indriana

**Pameran Arsip Virtual pada Lembaga Kearsipan sebagai Upaya Peningkatan
Penjangkauan Kearsipan: Studi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia**

Dr. Tamara Adriani Salim, S.S., M.A.

**Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sukabumi**

Awalia Latifa Mayda Ikrimah, Linda Setiawati

Membaca Ulang Konsep Arsip Total: Definisi, Filosofi, dan Dinamika Perkembangan

Dr. Purwanto Putra, M.Hum.



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

KHAZANAH

Jurnal Pengembangan Kearsipan

Editor in-Chief/Pimpinan Redaksi

Heri Santosa

Editorial Board/Redaktur Pelaksana

Kurniatun, Fitria Agustina, Ully Isnaeni Effendi,
Zuli Ermasanti, Isti Maryatun

Copy Editor/Penyunting/Editor

Muslikhah Dwihartanti, Lufi Herawan,
Thoriq Tri Prabowo, Imam Baihaqi, Jamila Lestyowati

Desain Grafis/Fotografer

Muhammad Cholid Nur Rochman

Peer Reviewer/Penyunting/Editor

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada)
Waluyo, S.S., M.Hum. (Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada)
Ida Fajar Priyanto, M.A., Ph.D. (Perpustakaan Universitas Gadjah Mada)
Dr. Sutirman, M.Pd. (Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta)
Suprayitno, S.IP., M.Hum. (Kementerian Ketenagakerjaan RI)
Raistiwar Pratama, S.S., B.A., M.A. (Arsip Nasional Republik Indonesia)
Andri Yanto, S.Sos., M.I.Kom. (Universitas Padjadjaran)
Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A. (Universitas Diponegoro)
Muhammad Rosyihan Hendrawan, S.IP., M.Hum. (Universitas Brawijaya)
Dr. Lolytasari, S.Ag., M.Si. (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah)
Drs. Azmi, M.Si. (Arsip Nasional Republik Indonesia)
Hj. Ahmad Sukri Hj. Abdul Kadir (ARKIB Negara Malaysia)
Dr. Mad Khir Johari Abdullah Sani (Universiti Teknologi Mara, Malaysia)

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 - 22** **Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen: Studi Kasus di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi Manajemen (FEM) Institut Pertanian Bogor**
Farhah Faridah, Mita Febryanisa, Ita Nuraita
- 23 - 40** **Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Dan Efektivitas Kerja Pegawai**
Fathurrohman, S.Kom., M.Kom., Mery Rusmini, SE, Marjono, SE, MM
- 41 - 54** **Identifikasi Arsip Digital Dengan Pendekatan Machine Learning**
Danish Faiq Ibad Yuadi
- 55 - 76** **Pameran Arsip Universitas Gadjah Mada 2021 Kronik Gedung Pantjadarma pada Memori Warisan Budaya**
Ita Wahyu Wulandari, Marshanda Farah Noviana, Novita Eka Indriana
- 77 - 99** **Pameran Arsip Virtual pada Lembaga Kearsipan sebagai Upaya Peningkatan Penjangkauan Kearsipan: Studi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia**
Dr. Tamara Adriani Salim, S.S., M.A.
- 100 - 114** **Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi**
Awalia Latifa Mayda Ikrimah, Linda Setiawati
- 115 - 134** **Membaca Ulang Konsep Arsip Total: Definisi, Filosofi, dan Dinamika Perkembangan**
Dr. Purwanto Putra, M.Hum.

**Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen:
Studi Kasus di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi Manajemen (FEM)
Institut Pertanian Bogor (IPB)**

I N T I S A R I

Tertib pengelolaan arsip kepegawaian untuk mewujudkan proses kenaikan pangkat/jabatan dosen tidak terlepas dari peran sumber daya manusia (SDM) kepegawaian yang kompeten. Penelitian ini membahas tentang peran arsip kepegawaian dalam kenaikan pangkat/jabatan dosen di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM), Institut Pertanian Bogor (IPB). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran penting arsip/data kepegawaian sebagai sumber informasi dapat mendukung proses kenaikan pangkat/jabatan dosen, faktor yang mempengaruhi percepatan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan kendala dalam proses kenaikan pangkat/jabatan dosen tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan studi kasus. Pengumpulan data menggunakan observasi, *interview*, kuesioner dan dokumentasi. Retensi arsip perseorangan berdasarkan Peraturan Rektor IPB 13/IT3/TU/2020, memiliki retensi aktif satu tahun setelah pensiun ditambah retensi inaktif sembilan tahun. Arsip kepegawaian berperan penting dalam percepatan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Hasil penelitian tentang peran arsip kepegawaian dalam kenaikan pangkat/jabatan dosen meliputi pengelolaan arsip kepegawaian dan ketersediaan SDM kearsipan, dosen dan jenjang jabatan fungsional/pangkatnya, prosedur pengumpulan dokumen dosen, ketersediaan prosedur operasional baku (POB) kenaikan pangkat/jabatan dosen, peran arsip kepegawaian dan pengelolaan arsip dari mulai diciptakan, digunakan dan dipelihara hingga disusutkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi kenaikan pangkat/jabatan dosen adalah motivasi dosen, SDM di bidang teknologi informasi (IT) dan sumberdaya organisasi kearsipan.

A B S T R A C T

The orderly management of personnel file to realize the process of promotion of lecturers (PL) cannot be separated from the role of competent human resources. This study discusses role of personnel file in

PENULIS

**Farhah Faridah
Mita Febtyanisa
Ita Nuraita**

Institut Pertanian Bogor
farhahfaridah@apps.ipb.ac.id
mitafebtyanisa@apps.ipb.ac.id
itha@apps.ipb.ac.id

KATA KUNCI

arsip kepegawaian, kenaikan jabatan dosen

KEY WORDS

personnel file, promotion of lecturers

the PL in Department of Management, Faculty of Economics and Management (FEM), Institut Pertanian Bogor (IPB). The purpose of this study was to determine important role of personal file in the PL, to determine factors affecting acceleration and obstacles in the process of PL. We used descriptive method with case studies. Data were collected by observations, interviews, questionnaires and documentation. Retention of personnel file based on SK Rektor of IPB 13/IT3/TU/2020, has a sufficient retention period and is active until individual civil servant retires plus an inactive period of nine years. The personal file play an important role in accelerating of PL. The role of personnel file in the PL include management of personnel file and availability of competent human resources, lecturers and their functional position/rank, lecturer document collection procedures, availability of SOP PL, the role of personnel file and how to manage archives from being created, used and maintained to being depreciated. The factors affected of PL were the motivation of lecturers, information technology (IT) and organizational human resources.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip tercipta karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun individu. Arsip merupakan sumber informasi penting bagi organisasi maupun individu. Arsip harus dikelola dengan baik sesuai kaidah kearsipan yang berlaku, karena merupakan aset organisasi dan individu yang harus dilindungi keberadaannya. Oleh karena itu arsip diperlukan untuk mempertahankan hak dan kewenangan terhadap sesuatu yang berharga yang menjadi milik organisasi/individu. Keberadaan arsip bagi organisasi maupun individu akan selalu dipertahankan agar tidak mudah rusak dan dapat memberikan manfaat bagi

pengelola atau pemiliknya (Daryan, 2015:1).

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2, arsip terekam dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan pengertian arsip tersebut, arsip merupakan informasi yang terekam bukan hanya dalam media kertas. Menurut Muhidin dan Winata (2016:6) berdasarkan medianya, arsip terdiri atas

arsip berbasis kertas, audio-visual, kartografi dan kearsitekturan, dan arsip elektronik. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, arsip terekam dengan media yang menggunakan komputer antara lain dalam bentuk *compact disc (CD)*, *flashdisk*, eksternal dan internal *hard disk*. Tata kelola arsip bertransformasi dari konvensional menjadi secara digital seperti *i-cloud*, *google drive*, *dropbox*, dan lain-lain.

Departemen Manajemen FEM IPB menghasilkan arsip dalam kegiatan akademik (substansif) dan non akademik (fasilitatif). Kegiatan substansif antara lain penerimaan mahasiswa, kurikulum, tenaga pendidik/dosen, kemahasiswaan, perkuliahan, informasi dan pengembangan akademik, penunjang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi jurnal/buku, wisuda dan alumni, dan penjaminan mutu. Kegiatan fasilitatif antara lain perencanaan, hukum, kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, humas, pendidikan dan pelatihan, teknologi informasi dan komunikasi, kepegawaian dan keuangan. Kegiatan substansif dan fasilitatif yang dilakukan Departemen Manajemen FEM IPB menghasilkan arsip. Salah satu arsip fasilitatif yang dihasilkan adalah arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB. Arsip kepegawaian mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi

sehingga harus dikelola dengan baik, fisik maupun digital/elektroniknya. Arsip kepegawaian IPB terdiri dari dokumen terkait informasi semua urusan kepegawaian dari sejak kebijakan manajemen kepegawaian, penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN), formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, berkas perseorangan dan lain sebagainya (Peraturan Rektor IPB 13/IT3/TU/2020:103-121). Berkas perseorangan/*personal file* atau arsip kepegawaian dosen atau tenaga kependidikan (tendik) Departemen Manajemen FEM IPB adalah arsip yang tercipta dalam perjalanan karier dosen maupun tendik Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS. Arsip tersebut disimpan dan dikelola oleh SDM pengolah data kepegawaian di ruang kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB.

Arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB merupakan salah satu sumber informasi dan aset yang berharga sehingga harus dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan. Dengan tujuan agar arsip dapat terlindungi, mudah ditemukan kembali, serta dapat digunakan untuk menunjang proses administrasi sehingga arsip kepegawaian terpelihara baik fisik maupun informasinya. Arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB adalah arsip dinamis yang vital,

baik yang bersifat aktif maupun inaktif. Arsip kepegawaian berupa *personal file* bersifat dinamis, perkembangan dan perubahannya begitu cepat terjadi. Perubahan terjadi antara lain adanya mutasi pegawai, pensiun pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, sesuai dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan lainnya.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB memiliki intensitas kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang sangat tinggi. Hal tersebut membuat arsip kepegawaian dosen sangat dinamis perkembangan dan perubahannya. Hasil kegiatan tri dharma menciptakan beragam arsip yang perlu dikumpulkan untuk mendukung proses kenaikan jabatan/pangkatnya.

Pengumpulan dokumen-dokumen hasil kegiatan dosen kedalam *personal file* memerlukan kerjasama yang baik antara dosen yang bersangkutan dengan pengolah data kepegawaian. Dokumen dikumpulkan untuk mendukung dan melengkapi proses kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan dokumen tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap.

Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang, maka penelitian ini dibatasi hanya pada pembahasan arsip kepegawaian dosen. Penelitian ini menganalisis pengelolaan

arsip kepegawaian dosen yang utuh, lengkap, baik fisik dan informasinya dapat menunjang kenaikan jabatan/pangkat akademik dosen.

Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip kepegawaian dosen dapat mendukung proses kenaikan jabatan/pangkat dosen di Departemen Manajemen FEM IPB?

Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip kepegawaian dosen menjadi sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kenaikan jabatan/pangkat dosen, mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan mengidentifikasi faktor-faktor penghambat kenaikan jabatan/pangkat dosen di Departemen Manajemen FEM IPB.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip kepegawaian dosen dalam menunjang proses kenaikan jabatan/pangkat dosen dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Data arsip kepegawaian dosen diperoleh dari bagian kepegawaian departemen. Untuk mendukung analisis dan mempertajam data kepegawaian dilakukan wawancara atau membagikan kuesioner kepada

pimpinan departemen, dosen, pengelola arsip/arsiparis, SDM kepegawaian, dan pengelola sarana prasarana (sarpras) sebagai responden. Data kualitatif dan kuantitatif yang diperoleh diolah dalam bentuk tabulasi kemudian dinarasikan dalam bentuk deskriptif (Sugiyono, 2010:21). Selain itu data kuantitatif yang diperoleh juga disajikan dalam jumlah, presentasi dan rata-rata (Seafudin dkk, 2009:11-16). Proses penghitungan kuantifikasi dilakukan dengan menggunakan *microsoft excel*.

Kerangka Pemikiran

Kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi ataupun perorangan akan menciptakan arsip. Arsip yang tercipta merupakan arsip yang penting untuk menunjang kelangsungan organisasi maupun perorangan, sehingga harus disimpan dan dikelola dengan tepat. Pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dilakukan untuk mengantisipasi agar arsip terhindar dari kerusakan, mudah ditemukan kembali, dan lengkap. Menurut Azmi (2021:16) arsip harus dikelola dengan benar berdasarkan kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku sehingga terwujud tertib arsip. Pemeliharaan, penyelamatan dan pengamanan arsip yang dianggap vital perlu dilakukan oleh SDM yang kompeten. Program arsip vital perlu dilakukan dengan penunjukan personal

yang bertanggung jawab dan menguasai pentingnya arsip vital dalam kehidupan organisasi (ANRI, 2009:12-13). Salah satu arsip vital adalah arsip kepegawaian dosen yang sangat dinamis perkembangan dan perubahannya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh dosen akan menghasilkan arsip penting yang diperlukan untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen. Perjalanan karir dosen terekam dan tersusun di dalam arsip, mulai dari pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), PNS, pengangkatan dalam jabatan fungsional/struktural, pembuatan identitas pegawai (Kartu Pegawai), fotokopi ijazah, surat keputusan (SK) konversi perubahan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP), penetapan angka kredit (PAK), nilai prestasi kerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan lain sebagainya. Arsip kepegawaian dosen lainnya yang menunjang administrasi kenaikan pangkat/jabatan dosen adalah arsip yang terkait dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi diantaranya SK mengajar, publikasi penelitian, pengabdian masyarakat dan lain sebagainya. Mengingat pentingnya arsip tersebut dan merupakan salah satu aset buat organisasi maupun individu, maka arsip harus dikelola dengan baik oleh SDM yang kompeten sesuai kaidah kearsipan. Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik akan

mempermudah temu balik arsip pada saat diperlukan.

Dalam Modul Pengelolaan Arsip Dinamis ANRI (Daryan, 2015:11) pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip agar arsip yang dikelola dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi organisasi. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 25 bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Putra dan Arfa (2016:182) menyatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dilakukan pada saat arsip tersebut tercipta sampai dimusnahkan atau dipindahkan meliputi penciptaan, pengecekan, pengolahan, perawatan, dan pemusnahan atau pemindahan. Sedangkan menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) 18 Tahun 2011 pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian pekerjaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Penyimpanan dokumen kepegawaian adalah kegiatan penataan dokumen

kepegawaian PNS baik fisik maupun *image document* (disimpan dalam media elektronik). Pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi. Pengelolaan dokumen dalam bentuk *image document* melalui pemindaian (tahap *pra-scanning*, tahap *scanning*, tahap *pasca scanning*).

Arsip kepegawaian merupakan salah satu aset penting organisasi dan termasuk jenis arsip vital yang harus disimpan, dikelola dan dijaga agar tidak mudah rusak. Berdasarkan Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor bahwa JRA berkas perseorangan pegawai ASN PNS memiliki retensi aktif 1 (satu) tahun setelah berhenti/pensiun, inaktif 9 (sembilan) tahun dan berketerangan musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen. Mengacu pada Peraturan Rektor IPB tersebut, retensi arsip kepegawaian dosen PNS memiliki retensi aktif satu tahun sampai individu PNS pensiun ditambah masa inaktif sembilan tahun. Artinya, arsip harus dipelihara dan disimpan di

tempat yang memenuhi syarat sesuai kaidah kearsipan agar tidak cepat rusak.

Arsip kepegawaian baik tendik maupun dosen dalam Peraturan Rektor IPB adalah berisi berkas sejak diangkat menjadi CPNS. Mulai dari berkas lamaran yang diterima, arsip-arsip lain yang tercipta dalam perjalanannya menjadi PNS, hingga terbitnya SK pensiun dan lain sebagainya terkait berkas perseorangan pegawai ASN PNS (Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020:117–120). Mengingat pentingnya dokumen individu bernilai sejarah dari perjalanan karir menjadi CPNS hingga pensiun, maka dokumen tersebut perlu dipelihara dengan baik dan benar sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Peraturan Rektor tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian dimulai saat penciptaan arsip, sejak individu diangkat menjadi CPNS sampai dengan pensiun. Arsip diterima, diklasifikasi/dikelompokkan, diberkaskan, diberikan indeks/label pada folder dan lemari penyimpanan/*filling cabinet*, kemudian disimpan. Pemberkasan arsip dilakukan agar arsip mudah ditemukan pada saat diperlukan dan menjamin arsip tersimpan dengan aman dan terpelihara. Selama kurun waktu tersebut arsip digunakan untuk berbagai keperluan dengan perubahan dan perkembangan arsip yang sangat dinamis. Transaksi arsip kepegawaian sering

dilakukan untuk memenuhi berbagai macam persyaratan pengurusan dokumen kepegawaian. Salah satu penggunaan arsip kepegawaian adalah untuk menunjang kenaikan jabatan/pangkat yang menjadi aset sejarah perjalanan karir PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Penyimpanan arsip dilakukan di tempat yang memenuhi syarat, lemari/rak terbuat dari logam dan sering dibuka/diperiksa untuk memantau fisik arsip. Arsip yang telah inaktif ditata dalam boks dan diletakkan dalam rak logam. Selain penyimpanan fisik, arsip juga disimpan dalam bentuk digital. Salah satu upaya penyelamatan arsip adalah secara kuratif yaitu melakukan restorasi jika arsip mengalami kerusakan. Selain itu, sebagai *back up* penyelamatan dan pelestarian jangka panjang dapat dilakukan duplikasi atau digitalisasi (Kusdiawan, 2021).

Kearsipan memerlukan sistem dan prosedur kerja yang baik, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan

kebijakan, penyajian informasi dengan lengkap, cepat, dan benar (Barthos, 2016:2). Lebih lanjut Barthos (2016:2) menyatakan bahwa arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang diperlukan organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dari definisi dan pernyataan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa arsip kepegawaian memegang peranan penting dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian sebagai syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan dokumen kepegawaian. Kelengkapan dan keamanan arsip kepegawaian harus terus terpelihara mengingat pentingnya peranan arsip tersebut dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian, salah satunya menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen.

Menurut Peraturan Kepala BKN 18 Tahun 2011 Bagian D Nomor 11 arsip kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Berdasarkan Peraturan Kepala BKN tersebut maka arsip

kepegawaian harus dikelola dengan baik agar mudah ditemukan saat diperlukan, salah satunya untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen. Arsip kepegawaian merupakan salah satu aset yang berharga yaitu sebagai sumber informasi yang memiliki fungsi menunjang proses administrasi.

Mengingat pentingnya arsip kepegawaian serta diperlukan untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen, maka pimpinan unit kerja mempunyai tanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian informasi arsip di unit kerjanya. Arsip harus dikelola sesuai kaidah kearsipan sehingga mudah ditemukan dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan. Selain fisik arsip dapat juga dialih media dalam bentuk dan format digital. Arsip kepegawaian merupakan arsip penting untuk menunjang karir pegawai, tersedia dengan utuh dan lengkap. Tidak semua orang bisa mengakses arsip kepegawaian. Terdapat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (SKKAA) yang mengatur. Arsip kepegawaian hanya boleh diakses pengelola arsip/pengolah data kepegawaian dan pimpinan unit kerja. Kenaikan pangkat/jabatan dosen mungkin akan terhambat jika persyaratan administrasinya tidak terpenuhi, misalnya arsipnya tidak ada/hilang.

Kenaikan pangkat/jabatan dosen adalah layanan kepegawaian terkait

kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai oleh dosen (<https://kepegawaian.isi-ska.ac.id/>, 2020). Kenaikan jabatan fungsional dosen terdiri dari kenaikan jabatan reguler dan kenaikan loncat jabatan. Kenaikan jabatan reguler contohnya dari staf pengajar ke asisten ahli, asisten ahli ke lektor dan seterusnya. Loncat jabatan contohnya dari staf pengajar lompat ke lektor, dari asisten ahli ke lektor kepala, dan seterusnya. Setiap kali dosen mengajukan kenaikan pangkat/jabatan ada persyaratan administrasi yang harus dipenuhi, yaitu terkait arsip kepegawaian. Ketersediaan arsip kepegawaian adalah hal penting bagi unit kerja untuk selalu menyediakannya, tersaji dengan cepat, tepat, dan lengkap. Pengelolaan arsip oleh SDM yang kompeten, dapat menunjang kelancaran usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Pengelola arsip/pengolah data kepegawaian yang kompeten akan secara teratur mengumpulkan bahan/materi yang akan diusulkan dalam kenaikan pangkat dosen. Kolaborasi antara dosen dan pengelola arsip/pengolah data kepegawaian sangat diperlukan untuk melengkapi arsip perseorangan yang sangat dinamis. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan dosen, tertib dilaporkan/diserahkan fotokopi/salinan atau *e-file* ke pengelola arsip/pengolah

data kepegawaian. Kelengkapan arsip akan mempermudah proses administrasi kenaikan pangkat/jabatan dosen.

PEMBAHASAN

Berkas perseorangan pegawai ASN PNS dalam Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020 adalah berisi berkas sejak diangkat CPNS mulai dari berkas lamaran yang diterima, kemudian arsip-arsip lain yang tercipta dalam perjalanannya menjadi PNS, hingga terbitnya SK pensiun dan lain sebagainya. Berkas perseorangan pegawai ASN PNS sangat penting untuk dikelola dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Agar dapat memperoleh gambaran tentang peran penting arsip kepegawaian dan pengelolaannya untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen Departemen Manajemen FEM IPB, maka pembahasan akan difokuskan pada bagaimana arsip tersebut dikelola baik fisik dan informasinya oleh SDM yang kompeten, dipelihara hingga disusutkan.

Pengelolaan Arsip Kepegawaian dan Ketersediaan SDM Kearsipan

Pengelolaan arsip di *central file* dan arsip kepegawaian di ruang kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB selama 5 tahun terakhir tersaji dalam Tabel 1.

Tabel 1
Pengelolaan Arsip dan Ketersediaan SDM Kearsipan

Kurun Waktu	Pengelolaan Arsip di <i>Central File</i> dan Ruang Arsip	Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Ruang Kepegawaian	Ketersediaan SDM Kearsipan
2016 s.d. 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip aktif sudah mulai dilakukan sesuai kaidah kearsipan 2. Penciptaan arsip mengikuti tata naskah dinas (TND), klasifikasi, dan akses arsip 3. Arsip inaktif dipindahkan ke ruang arsip departemen, karena <i>record center</i> fakultas belum difungsikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hingga 2016 arsip kepegawaian tidak ditempatkan secara khusus, tidak memiliki ruang tersendiri 2. Arsip kepegawaian dapat diakses bukan hanya oleh SDM kepegawaian. 3. Arsip masih berupa media kertas. Hanya sebagian kecil sudah dilakukan <i>scan</i>. 4. Departemen Manajemen 2017 memiliki gedung sendiri dan ada alokasi ruang untuk kepegawaian. Arsip kepegawaian diverifikasi, dibersihkan, dan dilakukan <i>scan</i> dan sudah mulai disimpan dalam <i>google drive</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SDM yang kompeten di bidang kearsipan, rotasi ke departemen 2. Pengelola arsip di <i>central file</i> dan pengolah data kepegawaian mendapatkan <i>simple learning session</i> kearsipan 3. SDM kepegawaian memiliki kompetensi kepegawaian dan memahami kearsipan.
2018 s.d. 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip aktif sesuai kaidah kearsipan dilengkapi daftar berkas dan daftar isi berkas 2. Pemindehan arsip inaktif berdasarkan JRA dilakukan secara berkala 3. Pemberkasan arsip secara bertahap sudah secara elektronik, disimpan dalam <i>google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan berbagai sistem kepegawaian IPB. Alih media arsip dari konvensional menjadi digital dilakukan oleh SDM kepegawaian terhadap semua arsip kepegawaian 2. Penataan arsip sudah memberkas. Selain fisik, arsip digital disimpan dalam <i>google drive</i> dan eksternal <i>hard disk</i> SDM kepegawaian dan kepala tata usaha (KTU) departemen. 3. Dokumen asli dikembalikan kepada pegawai disertai tanda terima yang sebelumnya masih tersimpan di ruang kepegawaian 4. Belum ada pemindahan arsip inaktif 5. Dokumen kenaikan pangkat dosen yang telah selesai prosesnya, masih tersimpan dalam loker dosen yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki 2 orang arsiparis (ahli madya dan mahir). 2. SDM kepegawaian mendapatkan bimbingan konsultasi (bimkos) secara berkala tentang kearsipan karena juga dituntut memahami pengelolaan dokumen untuk keperluan memenuhi audit ISO 9001:2015 ataupun keperluan re-akreditasi.

Sumber: Data Primer, 2021.

Hasil penelitian terhadap pengelolaan arsip dan ketersediaan SDM kearsipan Departemen Manajemen FEM IPB menunjukkan bahwa arsip mulai terkelola dengan baik ketika ada rotasi SDM yang memiliki kompetensi kearsipan ke Departemen Manajemen FEM IPB. Secara bertahap arsip dikelola sesuai kaidah kearsipan oleh pengelola arsip pada bagian departemen termasuk SDM kepegawaian dengan pembinaan secara berkala dari arsiparis ahli madya yang dimiliki departemen. Arsip mengalir dari ruang kerja ke ruang arsip yang disediakan departemen ketika sudah inaktif, tetapi belum dipindahkan ke fakultas karena *record center* fakultas belum difungsikan. Pengelolaan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB sudah

berjalan cukup baik. Pengelolaan dilakukan oleh pengelola arsip di *central file* maupun oleh SDM kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB. Pemberkasan arsip, bukan hanya dilakukan terhadap fisik arsip, tetapi sudah dilakukan terhadap arsip elektronik dan disimpan dalam *google drive*.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan Jenjang Pendidikan

Dosen PNS memiliki kesempatan yang luas untuk mengembangkan karirnya di jenjang fungsional akademik dosen, mulai dari asisten ahli, lektor, lektor kepala dan guru besar. Berbeda dengan tendik, dosen jika ingin mencapai suatu tingkatan jenjang karir tertentu, harus mengumpulkan angka kredit yang

meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan tambahan. Adapun Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan jenjang pendidikan tersaji dalam Tabel 2.

Departemen Manajemen FEM IPB didirikan pada tahun 2000, saat ini baru memiliki 1 orang dosen dengan jabatan guru besar. Data yang diperoleh peneliti adalah sebanyak 42,86% dosen bergelar doktor dan 57,14% dosen bergelar master.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan Jenjang Jabatan Fungsional

Lambatnya kenaikan pangkat dan jabatan dosen akan menghambat proses pengembangan karir dosen di Departemen Manajemen FEM IPB. Tabel 3 menyajikan rata-rata masa kerja jenjang jabatan fungsional Dosen Departemen Manajemen FEM.

Hasil penelitian terhadap jabatan fungsional dosen Departemen Manajemen FEM IPB menunjukkan bahwa prosentase jabatan fungsional dosen Departemen Manajemen FEM IPB sebgaiian besar pada posisi jabatan fungsional asisten ahli dan lektor sebesar 28,57% dan 35,71% dengan rata-rata masa kerja masing-masing 10,38 tahun dan 9,60 tahun.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan Jenjang Pangkat/ Golongan

Tabel 4 menyajikan rata-rata masa kerja jenjang pangkat/golongan Dosen Departemen Manajemen FEM IPB.

Hasil penelitian terhadap pangkat/golongan dosen Departemen Manajemen FEM IPB menunjukkan bahwa prosentase pangkat/golongan dosen Departemen Manajemen FEM IPB sebgaiian besar pada posisi

Tabel 2
Jabatan Fungsional Dosen Departemen Manajemen FEM IPB
Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2021

Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan		Jumlah
	S2	S3	
Guru Besar	-	1	1
Lektor Kepala	1	6	7
Lektor	6	4	9
Asisten Ahli	7	1	9
Belum memiliki jabatan fungsional	2	-	2
Jumlah	16	12	28
Prosentase	57,14%	42,86%	100%

Sumber: Data Kepegawaian Departemen Manajemen FEM Tahun 2021.

Tabel 3
Rata-rata Masa Kerja Jenjang Jabatan Fungsional Dosen Departemen Manajemen FEM
(TMT dari jabatan fungsional terakhir)

Jabatan Fungsional	Rata-rata Masa kerja	Kenaikan Jabatan Ideal/Standar	Gap	Prosentase
Calon Dosen	4	0	4	7,14%
Asisten Ahli	10,38	2	8,38	28,57%
Lektor	9,60	2	7,60	35,71%
Lektor Kepala	7,29	2	5,29	25,00%
Guru Besar	19	4	15	3,57%
				100,00%

Sumber: Data Kepegawaian Departemen Manajemen FEM Tahun 2021.

Tabel 4
Rata-rata Masa Kerja Jenjang Pangkat/Golongan Dosen
Departemen Manajemen FEM IPB (TMT dari pangkat terakhir)

Jabatan Fungsional	Rata-Rata Masa Kerja	Kenaikan Pangkat Ideal/Standar	Gap	Prosentase
Penata Muda/III-a	26,00	0	26,00	14,29%
Penata Muda Tingkat 1/III-b	3,43	2	1,43	25,00%
Penata/III-c	4,70	2	2,70	21,43%
Penata Tingkat 1/III-d	14,25	2	12,25	14,29%
Pembina/IV-a	7,67	2	5,67	10,71%
Pembina Tingkat 1/IV-b	3,33	2	1,33	10,71%
Pembina Utama/IV-e	16,00	2	14,00	3,57%
				100,00%

Sumber: Data Kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB Tahun 2021.

pangkat/golongan penata muda tingkat 1/III-b, penata/III-c sebesar 25%, dan 21,43% dengan rata-rata masa kerja masing-masing 3,43 tahun, dan 4,7 tahun.

Prosedur Pengumpulan Dokumen Dosen

Sistem kepegawaian IPB semakin berkembang dan terus disempurnakan. Perkembangan teknologi informasi berdampak kepada perubahan mekanisme pengumpulan dokumen kenaikan pangkat

dan jabatan dosen. Mekanisme pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang semula masih manual yang harus dikumpulkan dosen dan berkoordinasi dengan SDM kepegawaian, sehingga memerlukan waktu proses yang lama. Saat ini, pengumpulan dokumen sudah lebih efisien dilakukan dengan adanya sistem kepegawaian yang terus berkembang.

Dosen secara mandiri dapat *update/mengupload* dokumen hasil kegiatan tri dharmanya ke sistem kepegawaian yang tersedia. Sistem kepegawaian yang disediakan oleh IPB antara lain:

1. SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), digunakan untuk menunjang data administrasi kepegawaian IPB.
2. SIPAKARIL (Sistem Penilaian Angka Kredit dan Karya Ilmiah), digunakan untuk penilaian terhadap karya ilmiah dalam pengembangan karir dosen.
3. BKD (Beban Kinerja Dosen), digunakan untuk mengukur beban kinerja dosen setiap semester untuk dosen IPB.
4. *E-File* (Elektronik File), digunakan untuk menyimpan elektronik *file* vital dosen dan tendik dan *diupdate* jika ada dokumen baru yang tercipta.
5. Dupak (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) *online*, digunakan untuk memberikan kemudahan bagi dosen untuk mengetahui jumlah angka kredit kegiatan tri dharma yang telah dikumpulkan.

Sistem *E-File* yang dimiliki oleh IPB hanya bisa diakses oleh staf Direktorat SDM dan PIC kepegawaian unit kerja. Isi *E-File* antara lain dokumen-dokumen penting milik dosen dan tendik PNS, seperti SK, ijazah, dan sebagainya.

Sistem ini tidak terintegrasi dengan sistem lainnya yang ada di IPB, hanya digunakan untuk kepentingan SDM IPB dalam mengurus segala proses kepegawaian. Pada SIMPEG, semua dosen maupun tendik dapat mengakses melalui akun *single on* IPB, atau dapat mengakses melalui web <https://hrportal.ipb.ac.id>. Sistem ini terintegrasi dengan beberapa sistem di IPB, antara lain SIMAK, SIPAKARIL dan Dupak *online*. Sistem yang telah terintegrasi memudahkan pengolah data kepegawaian menarik data dalam bentuk *excel* dan diolah sesuai dengan format data kenaikan jabatan maupun pangkat.

Salah satu strategi akselerasi kenaikan pangkat dan jabatan dosen adalah *monitoring* kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan untuk diusulkan. Tidak dapat dipungkiri bahwa tidak semua dosen tertib dalam menata dokumen dan mengelola dokumen yang diperlukan sebagai bahan usulan kenaikan pangkat/jabatannya. Salah satu solusinya adalah Departemen Manajemen FEM IPB harus memiliki SDM kepegawaian yang secara khusus bertugas membantu berbagai perangkat administrasi kenaikan pangkat/jabatan dosen. Saat ini Departemen Manajemen FEM IPB telah memiliki pengolah data kepegawaian yang secara khusus menangani proses administrasi kepegawaian (dosen dan tendik).

Dokumen yang terkumpul diverifikasi secara berkala dan diberkaskan oleh pengolah data kepegawaian, kemudian diinput/diupdate ke dalam *personal file* masing-masing dosen baik fisik maupun *soft file*. Selanjutnya, pengolah data kepegawaian merekapitulasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kenaikan pangkat/jabatan dosen. Rekapitulasi data kepegawaian adalah informasi yang dapat membantu pimpinan membuat suatu strategi untuk akselerasi kenaikan pangkat dari kekurangan dokumen yang belum terpenuhi sebagai suatu persyaratan.

Beberapa studi kasus di Departemen Manajemen, dosen belum dapat dinaikkan jabatan/pangkatnya disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu angka kredit yang belum mencukupi, dosen yang bersangkutan masih dalam proses pengaktifan kembali, ketidaktelitian memahami aturan (SOP), dokumen pendukung yang tidak lengkap, serta ketidaksesuaian isi dokumen. Berdasarkan kuesioner yang disampaikan kepada dosen bahwa 50% dosen memiliki kendala pengusulan kenaikan jabatan/pangkat dimana angka kredit sudah memenuhi, namun belum memiliki persyaratan khusus sebagai penulis pertama dalam karya ilmiah. Selain angka kredit yang belum mencukupi, pada bidang penelitian (penulisan artikel ilmiah) juga terjadi kurangnya informasi

dokumen pendukung artikel ilmiah, seperti dokumen uji *similarity* dan dokumen bukti *corresponding author*, sedangkan kekurangan dokumen pendukung pada bidang pendidikan yang pernah terjadi adalah belum adanya dokumen ijazah dan transkrip.

Pada kasus adanya ketidaksesuaian isi dokumen yang terjadi pada proses kenaikan pangkat/jabatan yang pernah terjadi di Departemen Manajemen adalah perbedaan nama lengkap dosen antara di SK kepegawaian dan ijazah dengan nama dosen di Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), sehingga diperlukan waktu untuk merevisi nama di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).

Kendala dari permasalahan kenaikan pangkat dan jabatan tersebut menjadi bahan bagi Ketua Departemen Manajemen FEM IPB untuk memutuskan langkah-langkah dan solusi yang harus diambil dan mengkomunikasikan dengan dosen yang bersangkutan. Proses kenaikan pangkat/jabatan akan memerlukan waktu sampai dokumen yang diperlukan sebagai bahan usulan kenaikan pangkat/jabatan terpenuhi. Peranan arsip kepegawaian merupakan hal penting yang harus diperhatikan baik oleh dosen yang bersangkutan, pimpinan unit kerja dan pengolah data kepegawaian untuk ketersediaan dokumen dengan utuh, lengkap dan akurat.

Ketersediaan Pedoman Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen

Hasil wawancara dengan Pengolah data kepegawaian menunjukkan bahwa di ruang kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB telah tersedia pedoman dan SOP terkait kenaikan jabatan dan pangkat dosen yang diperlukan sebagai dasar dalam menyusun daftar usulan penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dosen. Pedoman ini berisikan berbagai persyaratan, standar penilaian serta komponen penilaian dalam jabatan akademik dosen. Komponen penilaian tersebut terdiri dari dua unsur, yaitu unsur utama dan unsur penunjang. Pada implementasinya dalam proses pengumpulan berkas kenaikan pangkat/jabatan dosen, pengolah data kepegawaian melakukan koordinasi dengan staf Direktorat Sumber Daya Manusia IPB.

Pengelolaan dan Peran Arsip Kepegawaian Departemen Manajemen

Arsip kepegawaian memegang peranan penting dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian yang harus dipenuhi dalam pengurusan dokumen kepegawaian. Kelengkapan dan keamanan arsip kepegawaian harus terus terpelihara mengingat pentingnya peranan arsip tersebut dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian, salah

satunya menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen. Arsip kepegawaian harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan temu balik arsip. Pengelolaan arsip kepegawaian Departemen Manajemen meliputi verifikasi, pemberkasan, memberikan indeks, *scan* dan penyimpanan. Penyimpanan fisik arsip pada lemari/*filing cabinet* dan penyimpanan arsip digital pada komputer, eksternal *hard disk* dan *drive*. Oleh karena arsip kepegawaian berperan penting dalam memenuhi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan maka harus selalu tersedia apabila diperlukan. Adapun pengelolaan arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB dari mulai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan dipaparkan sesuai kondisi di lapangan serta berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tahapan-tahapan tersebut.

Penciptaan Arsip

Arsip kepegawaian yang tercipta di Departemen Manajemen FEM IPB berupa surat/dokumen masuk (diterima) dan surat/dokumen keluar (dibuat) terkait dengan kegiatan tri dharma dosen seperti penelitian, pengabdian, pengusulan pembuatan identitas kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat dan transaksi kepegawaian lainnya. Kegiatan

penciptaan arsip khususnya arsip kepegawaian sebagai pendukung kenaikan pangkat dan jabatan dosen sangat berperan. Keutuhan dan kelengkapan arsip kepegawaian dapat memenuhi kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang akan diusulkan. Secara umum, kegiatan penciptaan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB sudah terlaksana dan terkelola dengan baik seiring dengan kemajuan teknologi. Dari arsip yang tercipta, maka dapat ditelusuri dokumen apa yang masih harus dipenuhi untuk melengkapi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan dosen.

Penggunaan Arsip

Arsip kepegawaian yang tercipta dan telah diregistrasi harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip. Pemberkasan arsip dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pengelompokan, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip aktif. Pemberkasan arsip dapat memudahkan temu balik arsip saat diperlukan untuk digunakan dalam berbagai macam transaksi kepegawaian, salah satunya digunakan untuk melengkapi persyaratan dokumen kenaikan pangkat/jabatan dosen. Pemberkasan arsip kepegawaian di Departemen Manajemen FEM IPB sudah terlaksana dengan baik secara fisik dan

digitalnya. Namun, perlu *diupdate/diinput* kembali daftar arsip aktifnya (daftar berkas dan daftar isi berkasnya) sebagai sarana temu balik arsip.

Pemeliharaan Arsip

Selain pemberkasan, pemeliharaan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB dilakukan terhadap arsip konvensional (kertas/fisik) dan arsip digital. Adapun pemeliharaan arsip konvensional melalui perawatan rutin yaitu membersihkan arsip dari debu dan kotoran, menyimpan arsip dalam lemari yang sebagian terbuat dari besi agar tidak mudah dimakan rayap, dilengkapi dengan kunci untuk keamanan arsip, dan tidak semua bisa akses ruang kepegawaian. Fisik arsip dibuka secara berkala, hal tersebut karena adanya penambahan arsip *personal file* yang sangat dinamis sekaligus pemeriksaan rutin fisik arsip. Pemeliharaan arsip digital di Departemen Manajemen FEM IPB dimulai dengan kebijakan pimpinan departemen bahwa arsip digital kepegawaian hanya bisa diakses oleh pimpinan dan SDM kepegawaian. Penyimpanan dalam *icloud google drive* dan *eksternal hard disk* dikelola oleh SDM kepegawaian dan KTU departemen. Hal ini dilakukan sebagai tindakan meminimalisir adanya data yang hilang. Peralatan tersebut harus di simpan pada tempat yang terlindungi dari medan magnet, debu dan panas yang berlebihan.

Penyusutan Arsip

Arsip kepegawaian yang tersimpan di ruang kepegawaian departemen adalah arsip *personal file* (dosen dan tendik). Arsip tersebut hingga saat ini belum dilakukan pemindahan arsip ke ruang arsip. Arsip inaktif *personal file* di ruang kepegawaian adalah *personal file* pegawai yang sudah tidak aktif, seperti pegawai pensiun, pindah unit kerja dan pengunduran diri. Jumlah *personal file* pegawai yang tidak aktif masih sedikit jumlahnya dan masih digunakan sesekali, sehingga belum dipindahkan dari ruang kepegawaian. Selayaknya, arsip tersebut dapat ditempatkan dalam boks arsip dan ditempatkan terpisah dari *personal file* yang masih aktif.

Penyusutan dilakukan terhadap transit arsip, yaitu arsip yang sudah selesai proses penilaian angka kredit atau telah selesai proses kenaikan pangkat/jabatan dosen yang tersimpan dalam lemari loker. Arsip tersebut harus diserahkan kembali ke dosen yang bersangkutan, namun beberapa dosen masih menyimpannya pada lemari loker ruang kepegawaian. Hal ini menyebabkan beberapa lemari loker menjadi penuh, sehingga penempatan dipindahkan dalam boks arsip, dan siap dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi kecepatan kenaikan jabatan/pangkat dosen

Faktor Keberhasilan

- a. Kelengkapan dokumen pribadi
Kelengkapan dokumen pribadi (dosen) akan berpengaruh terhadap ketersediaan arsip kepegawaian dosen yang utuh dan lengkap. Hasil penelitian menunjukkan peran arsiparis dan SDM kepegawaian sangat penting yaitu dokumen *personal file* yang diterima di *scan* terlebih dahulu. Selanjutnya diberkaskan pada *personal file* digital sehingga sebagian besar dosen memiliki kelengkapan dokumen pribadi. SDM kepegawaian dapat mengupdate SIMPEG dan *E-File* sehingga pelayanan terhadap transaksi kepegawaian menjadi lebih efisien dan efektif.
- b. Dukungan pimpinan
Berdasarkan wawancara, kuesioner, dan observasi penelitian menunjukkan bahwa pimpinan sangat mendukung terhadap ketersediaan dan pengelolaan arsip *personal file* pegawai dengan dialokasikannya ruang kepegawaian secara khusus dilengkapi sarpras kearsipan yang cukup memadai. SDM kepegawaian diberikan kesempatan meningkatkan kompetensi antara lain mengikuti pelatihan *excel* bersertifikat internasional, pelatihan terkait kepegawaian serta pelatihan lain yang mendukung peningkatan pelayanan

seperti pelatihan pelayanan prima dan bahasa Inggris. Selain dukungan SDM khusus menangani kepegawaian, pimpinan juga memprogramkan akselerasi kenaikan pangkat/jabatan dosen, antara lain pendampingan oleh narasumber ahli dalam bidang penulisan jurnal bertaraf nasional dan internasional. Dukungan lainnya berupa pemberian dana bantuan untuk meningkatkan pengembangan dosen, salah satunya adalah publikasi ilmiah.

c. SDM yang kompeten

Departemen Manajemen FEM IPB memiliki SDM khusus yang menangani administrasi kepegawaian dan kompeten dengan jenjang pendidikan S2. SDM kepegawaian telah mengikuti pelatihan kepegawaian, pengolahan data, dan berpengalaman memproses kenaikan jabatan/pangkat dosen.

d. Sistem informasi terintegrasi IPB yang berjalan baik

IPB terus mengembangkan sistem terkait kepegawaian, sehingga lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan transaksi-transaksi kepegawaian. Dokumen kepegawaian tidak dikumpulkan secara manual dan memerlukan waktu yang lama. Sistem terintegrasi memudahkan pengolahan data kepegawaian menarik data dan diolah sesuai format kenaikan pangkat/jabatan.

e. *Learning session* kearsipan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa SDM kepegawaian dapat melakukan pengelolaan arsip *personal file* sesuai kaidah kearsipan dengan bimbingan (*learning session* kearsipan) oleh arsiparis ahli madya departemen secara bertahap. Sebelumnya pengelolaan arsip belum sepenuhnya sesuai kaidah kearsipan. Menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 Pasal 1 Nomor 10 arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan lainnya. Untuk meningkatkan kompetensi kearsipan SDM kepegawaian secara berkala, arsiparis departemen memberikan bimbingan kearsipan kepada SDM kepegawaian dengan tujuan agar pengelolaan arsip kepegawaian sesuai kaidah kearsipan sehingga arsip mudah ditemukan. Tata kelola arsip diperlukan agar pelaksanaan fungsi, aktivitas, dan transaksi kerja dapat dipelihara dengan baik (Azmi, 2021:138).

Faktor yang menjadi kendala

a. Kurangnya Motivasi dosen

Motivasi merupakan salah satu faktor pendukung tercapainya jenjang karir dosen yang baik. Kurangnya motivasi dosen dalam mencapai jenjang karir

merupakan salah satu faktor yang menjadi kendala dalam proses kenaikan jabatan/pangkat. Berdasarkan kuesioner yang disebar kepada dosen menghasilkan 100% dosen menjawab bahwa faktor motivasi dalam diri memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai jenjang karir yang diinginkan, antara lain kurangnya motivasi dalam melengkapi dokumen persyaratan kenaikan pangkat/jabatan. Hasil penelusuran terhadap dokumen persyaratan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang sudah lama terhambat kenaikan pangkat adalah tidak tersedianya dokumen di bidang penelitian (sebagai penulis pertama di jurnal nasional maupun internasional), serta tidak adanya bukti-bukti kegiatan tri dharma khususnya di bidang pengabdian kepada masyarakat baik berupa surat tugas maupun sertifikat dan bukti lainnya. Motivasi dari dosen yang bersangkutan sangat penting dan diperlukan untuk dapat melancarkan proses kenaikan pangkat/jabatan.

- b. Tidak tersedianya SDM bidang IT
Ketersediaan arsip *personal file* yang utuh dan lengkap dapat membantu keperluan transaksi kepegawaian dan kenaikan pangkat/jabatan. Dalam perkembangannya sangat diperlukan alih media arsip dan arsip beralih menjadi arsip *digital*. Arsip *digital*

memerlukan perawatan yang baik agar tidak rusak dan berkendala saat diperlukan. Hal yang ditemukan dalam penelitian adalah SDM kepegawaian perlu fokus mengurus administrasi kepegawaian. Arsiparis departemen memiliki tupoksi rangkap tugas lainnya, tidak menangani secara khusus arsip digital. Agar arsip digital dapat terawat baik, maka diperlukan staf dengan kompetensi IT sebagai upaya ketersediaan arsip digital yang lengkap, perawatan rutin agar usia arsip dapat bertahan lama dan informasi penting arsip tetap terselamatkan. Departemen Manajemen FEM IPB masih memerlukan bantuan pihak lain jika ada kendala teknis terkait jaringan internet dan kendala akses arsip digital.

- c. Sumber daya organisasi kearsipan belum berjalan

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), arsip inaktif pada *record center* di fakultas dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri (LKPTN) sebagai muara menyimpan arsip statis. Menurut Azmi (2021:6) lazimnya tanggung jawab dan keberadaan arsip aktif dan inaktif berbeda. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa

record center di fakultas masih terbatas menyimpan arsip milik fakultas. Arsip inaktif Departemen Manajemen FEM IPB masih tersimpan di ruang arsip departemen.

SIMPULAN

Arsip kepegawaian harus dikelola dengan baik, ketika diperlukan mudah ditemukan. Arsip kepegawaian memiliki peran penting untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan. Pengelolaan arsip kepegawaian khususnya *personal file* dosen yang dihasilkan dari berbagai macam kegiatan dosen sangat penting untuk dikumpulkan, diberkaskan sesuai klasifikasi untuk mendukung persyaratan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Pengelolaan arsip kepegawaian di Departemen Manajemen FEM IPB sudah dikelola dengan baik dan mengikuti perkembangan teknologi. Pemberkasan arsip sudah berjalan baik, fisik dan digitalnya tetapi belum dilengkapi *update* daftar arsip aktifnya. Pemindahan arsip inaktif untuk *personal file* belum ada, karena *record center* belum difungsikan, arsip masih sedikit dan masih digunakan sewaktu-waktu serta ruang kepegawaian masih cukup tempat menyimpannya. Penyusutan dilakukan terhadap transit arsip yang merupakan arsip yang telah selesai proses penilaian angka kredit atau telah selesai proses kenaikan pangkat/jabatan dosen yang

tersimpan dalam loker. Arsip tersebut harus diserahkan kembali ke dosen yang bersangkutan, namun beberapa dosen masih menyimpannya pada lemari loker ruang kepegawaian. Beberapa lemari loker dosen menjadi penuh, sehingga penempatan dipindahkan dalam boks arsip, dan siap dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan. Pemeliharaan arsip yang standar secara umum dilakukan dengan baik ditunjang sarana dan prasarana yang cukup baik dan pimpinan yang sangat mendukung.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan kenaikan pangkat/jabatan dosen di Departemen Manajemen FEM IPB adalah kelengkapan dokumen pribadi, dukungan pimpinan, SDM yang kompeten, Sistem Informasi Terintegrasi IPB yang berjalan baik, dan *learning session* kearsipan. Hambatan dan kendala pada kenaikan jabatan/pangkat dosen di Departemen Manajemen FEM IPB adalah kurangnya motivasi dosen, tidak tersedianya SDM bidang IT, sumber daya organisasi kearsipan yang belum berjalan.

Penulis menyarankan pendampingan terhadap dosen yang mengalami kendala kenaikan pangkat/jabatan disesuaikan dengan kendala dan solusinya. SDM kepegawaian diberikan peningkatan kompetensi bukan hanya bidang kepegawaian tetapi juga bidang kearsipan secara berkala. Perlu penambahan SDM bidang IT untuk

mengelola arsip digital yang semakin berkembang dan *record center* fakultas dapat segera difungsikan.

Acknowledgement/Terima Kasih

Penulis menyampaikan terima kasih kepada IPB yang telah memberikan dana penelitian ini melalui Kegiatan Hibah Kompetitif Penelitian Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 156 Tahun 2021 tentang Penerima Dana Hibah Kompetitif Penelitian Tenaga Kependidikan Jabatan Fungsional di Lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2021.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2021). *Menggapai Asa. Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Edisi Kedua Belas. Bumi Aksara, Jakarta.
- Daryan, Y. (2015). *Modul Pengelolaan Arsip Dinamis*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bogor.
- Muhidin, SA dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Cetakan I. CV Pustaka Setia, Bandung.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Modul Program Arsip Vital, Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bogor.
- Putra, SK, dan Arfa, M. (2016). Analisis Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam Proses Temu Kembali Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 5(3):181-190.
- Saefuddin, A., Notodiputro, KA., Alamudi, A., Sadik, K. (2009). *Statistika Dasar*. PT Grasindo, Jakarta.
- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Cetakan Keenam. CV ALFABETA, Bandung.
- Undang-Undang dan Peraturan:**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. 23 Oktober 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. 27 Februari 2012. Jakarta.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang *Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil*. 18 Juli 2011. Jakarta.

Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020 tentang *Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor*. 5 Juni 2020. Bogor.

Internet:

Kepegawaian ISI. 2020. Prosedur Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen. Sumber <https://kepegawaian.isi-ska.ac.id/prosedur-kenaikan-pangkat-jabatan-dosen/>. Diakses 23 April 2021.

Kusdiawan, W. 2021. Transformasi Tata Kelola Arsip Kepegawaian di Era Digital. Sumber <https://kumparan.com/wawan-kusdiawan/transformasi-tata-kelola-arsip-kepegawaian-di-era-digital-1v5S4haVLJh>. Diakses 24 April 2021.

Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai

I N T I S A R I

Pengelolaan arsip dinamis dalam bentuk elektronik harus didukung oleh teknologi informasi yang baik dan memenuhi syarat-syarat pengelolaan kearsipan sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh teknologi informasi terhadap kemudahan dan ketersediaan informasi arsip serta kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai dalam mengelola arsip. Metode pengumpulan data menggunakan model studi literatur pustaka dan kuesioner. Metode analisa data menggunakan metode Skala likert, dan instrumen penelitian menggunakan D&M IS Success Model. Aplikasi yang digunakan adalah Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMARSIP). Responden penelitian adalah pegawai administrasi di enam fakultas di IPB menilai kualitas sistem aplikasi kearsipan sangat membantu pengelolaan arsip dinamis. Sebanyak 51,6% menyatakan kualitas informasi yang dihasilkan sangat akurat, 66,1% responden menyatakan aspek penggunaan sistem sangat memudahkan. Pada aspek kepuasan pengguna, 45,2% responden menyatakan sangat puas. Sebanyak 91,9% responden menyatakan aplikasi kearsipan memberikan dampak sangat baik dalam pelayanan dan efektivitas kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi mempunyai pengaruh besar terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai dalam bidang kearsipan khususnya pada ketersediaan informasi arsip, penyediaan daftar arsip aktif, daftar arsip yang melewati masa aktif, dan daftar arsip usul musnah.

A B S T R A C T

Management of records in electronic form must be supported by good information technology that facilitates ideal archival rules. This study determined the effect of information technology on service quality and work effectiveness of employees in managing records. The data collection method uses a literature study model and a questionnaire. Research instrument using D&M IS Success Model. Data in the forms of

PENULIS

**Fathurrohman
Mery Rusmini
Marjono**

Institut Pertanian Bogor
fathurrohman@apps.ipb.ac.id
mery_rusmini@apps.ipb.ac.id
marjono@apps.ipb.ac.id

KATA KUNCI

arsip elektronik, efektivitas, simarsip, teknologi informasi

KEY WORDS

effectiveness, electronic record, information of technology, simarsip

Likert scale were obtained from employees in six faculties in IPB as respondents. The application used is Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMARSIP). The results of data analysis show that 91.94% of respondents found the quality of information technology very helpful in managing records. As many as 51.6% stated that the quality of the information produced was very accurate, and 66.1% of respondents found the application easy to use. In terms of user satisfaction, 45.2% of respondents said very satisfied with the assistance. Furthermore, 91.9% of respondents stated the application had a very good impact on the service and work effectiveness. The results of the study show that information technology in the field of managing records has brought major influence on the quality of service and work effectiveness among employees, especially regarding the accessibility towards records information, provision of the list of active records, a list of dispositive records, and a list of disposable records.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI) 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 (Pasal 1 Undang Undang nomor 43 tahun 2009). Arsip memiliki nilai penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga sebagai suatu bukti dan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya. Arsip dalam sebuah instansi tercipta sebagai bukti pelaksanaan suatu kegiatan yang terjadi

pada instansi tersebut. Bagi Institut Pertanian Bogor (IPB), arsip merupakan suatu bukti kegiatan yang sangat penting selama institusi IPB melaksanakan kegiatannya, baik hasil dari kegiatan rutin maupun pengembangan kegiatan yang dilakukan. Arsip merupakan hal yang penting dalam suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta karena merupakan kesinambungan rutinitas dari dari institusi atau lembaga seperti halnya IPB.

Rutinitas kegiatan secara berkelanjutan tentunya akan berdampak pada usaha menghadapi perubahan jumlah arsip yang semakin banyak. Arsip yang tidak dikelola secara efektif, maka hanya akan menghasilkan tumpukan kertas tanpa mempunyai nilai guna. Oleh karena itu perlu dilakukan suatu

pengelolaan arsip secara terstruktur, rapi, sesuai kaidah pengelolaan arsip, sehingga dapat dimanfaatkan dan memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip.

Pada umumnya jenis arsip menurut fungsinya ada dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Keberadaan arsip dinamis bagi IPB sangatlah penting. Dengan demikian, setiap unit kerja di IPB memiliki tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Arsip dinamis yang tercipta harus diberkaskan berdasarkan Klasifikasi Arsip (KA) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku. IPB telah memiliki

peraturan, yaitu Peraturan Rektor IPB nomor 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan IPB. Pemberkasan arsip sesuai klasifikasi arsip yang berlaku sangat menentukan masa retensi dan status akhir dari suatu arsip. Salah satu hasil pemberkasan arsip adalah menghasilkan daftar arsip aktif. Selain pembuatan daftar arsip aktif, seorang arsiparis atau pengelola arsip juga harus melakukan monitoring *life cycle* arsip, yaitu kapan harus memindahkan arsip yang sudah waktunya dipindahkan ke ruang arsip inaktif (*record center*), membuat daftar arsip usul musnah dan membuat daftar arsip usul serah. Dalam pengelolaan arsip secara konvensional pembuatan daftar arsip aktif, daftar arsip yang melewati masa aktif (usul pindah), daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah harus dilakukan secara manual dengan mencatat arsip satu per satu dalam daftar. Hal tersebut sangat membutuhkan waktu yang lama sehingga efektivitas kinerja pegawai kurang maksimal.

Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi. Teknologi Informasi telah berkembang pesat pada saat ini. Teknologi Informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, manipulasi data dalam

berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, juga dapat digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan yang merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan (Muzakki et al, 2016:170). Pada era teknologi informasi seperti saat ini, banyak arsip yang dihasilkan dalam bentuk elektronik, baik arsip yang sejak awal sudah tercipta sebagai arsip elektronik (*born digital*) maupun arsip elektronik hasil proses alih media dari arsip konvensional. Dalam penelitian ini yang dikelola adalah semua arsip elektronik, baik yang bersifat "*born digital*" maupun arsip hasil alih media dari arsip konvensional. Banyaknya arsip elektronik yang tercipta semakin memberikan kemudahan dalam ketersediaan arsip, penyampaian informasi, penemuan kembali arsip maupun pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Kemudahan-kemudahan tersebut harus didukung oleh teknologi informasi yang baik dan memenuhi syarat-syarat pengelolaan kearsipan sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Adanya bantuan teknologi kearsipan diharapkan dapat membantu kualitas layanan di bidang kearsipan serta memberikan efektivitas bagi pegawai di bidang kearsipan dalam mengelola arsip dinamis.

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan di atas, maka penulis melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Teknologi Informasi terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai". Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh penggunaan teknologi informasi bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis sehingga mendapatkan umpan balik lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis khususnya pengelolaan arsip dinamis elektronik.

Metode pengumpulan data menggunakan metode studi literatur dan penyebaran angket, analisis data menggunakan metode Skala Likert, dan instrumen penelitian menggunakan D&M IS Success Model. Penelitian dilakukan terhadap responden yang termasuk kelompok arsiparis atau pengelola arsip. Penelitian membandingkan pengelolaan arsip dinamis sebelum menggunakan bantuan teknologi informasi kearsipan dengan setelah menggunakan bantuan teknologi kearsipan. Hasil analisa diharapkan dapat diketahui tingkat ketersediaan informasi arsip, tingkat ketepatan informasi, tingkat kemudahan dalam membuat daftar arsip aktif, daftar arsip yang melewati masa aktif, daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah serta pengaruhnya terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan adalah bagaimana pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Institut Pertanian Bogor. Secara detail rumusan pokok masalah yang menjadi acuan pada penelitian ini adalah

- a. bagaimana tingkat ketersediaan informasi arsip pada aplikasi kearsipan,
- b. bagaimana tingkat kemudahan dalam pembuatan daftar arsip aktif, daftar arsip melewati masa aktif, daftar arsip usul musnah menggunakan aplikasi kearsipan,
- c. bagaimana pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah

- a. menganalisa sejauh mana tingkat ketersediaan informasi arsip dinamis menggunakan teknologi informasi berupa aplikasi kearsipan,
- b. menganalisa sejauh mana tingkat kemudahan dalam pembuatan daftar arsip aktif, daftar arsip melewati masa

aktif, daftar arsip usul musnah menggunakan teknologi informasi berupa aplikasi kearsipan,

- c. menganalisa tingkat pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai.

Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai dari hasil penelitian ini antara lain

- a. memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmiah di bidang kearsipan khususnya dalam efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan pelayanan internal di lingkungan IPB,
- b. membiasakan para pengelola arsip atau arsiparis untuk mengenal pengelolaan arsip menggunakan bantuan teknologi informasi, sehingga pada saatnya ketika aplikasi SRIKANDI dari ANRI diterapkan di perguruan tinggi menjadi lebih cepat mengenal dan memahaminya,
- c. bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai kearsipan.

Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang digunakan menggunakan studi literatur

dan penyebaran angket kepada responden dan diproses menggunakan metode Skala Likert. Skala Likert merupakan metode skala bipolar yang mengukur baik tanggapan positif ataupun negatif terhadap suatu pernyataan. Skala yang digunakan pada setiap pernyataan yang diberikan kepada responden adalah skala dengan skor 1 sampai 5. Deskripsi tiap pilihan skala tersebut adalah: 1 = Sangat Tidak Setuju; 2 = Tidak Setuju; 3 = Ragu-ragu; 4 = Setuju; 5 = Sangat Setuju.

Instrumen yang digunakan untuk mengukur pengaruh bantuan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja menggunakan teori DeLone dan McLean. Teori DeLone dan McLean adalah sebuah teori atau model dalam mengukur kesuksesan sistem informasi yang diberi nama dengan D&M IS Success Model. Teori DeLone dan McLean ini mempunyai 6 elemen yang menjadi faktor atau komponen ukuran suksesnya suatu sistem informasi yang terdiri dari indikator kualitas sistem, kualitas informasi, penggunaan, kepuasan pengguna, dampak individual, dan dampak organisasi (DeLone et al, 1992).

Pada penelitian ini, penulis hanya menggunakan 5 elemen yang dijadikan faktor atau komponen mengukur pengaruh bantuan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis. Indikator yang dijadikan pengukuran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. kualitas Sistem untuk mengukur kehandalan system terdiri dari
 - a. Kemudahan memahami dan mengingat fitur,
 - b. Kecepatan aplikasi dalam merespon setiap perintah yang di input,
 - c. Kehandalan aplikasi,
 - d. Memenuhi kebutuhan pengelola.
2. kualitas Informasi untuk mengukur akurasi informasi yang dihasilkan terdiri dari
 - a. kelengkapan fitur yang disediakan,
 - b. relevansi terhadap kebutuhan arsiparis atau pengelola arsip,
 - c. akurasi dalam mengelola arsip,
 - d. ketepatan waktu yang digunakan dalam mengelola arsip,
 - e. kesesuaian format, informasi yang diberikan.
3. penggunaan untuk mengukur kemudahan dalam menggunakan aplikasi,
4. kepuasan pengguna,
5. dampak individual terdiri dari
 - a. efektif dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip dinamis,
 - b. peningkatan kinerja karena pengelolaan arsip menjadi lebih cepat.

Kerangka Pemikiran

Efektivitas kerja seorang pegawai merupakan sebuah kebutuhan dalam meningkatkan kinerja organisasi. Oleh karena itu perlu ada sebuah pengukuran tentang efektivitas kerja pegawai dalam tugas pekerjaan masing-masing. Salah satu faktor yang dapat mendukung efektivitas kerja di era digital saat ini adalah dengan adanya bantuan teknologi informasi. Beberapa penelitian sudah dilakukan terkait efektifitas kerja karena adanya bantuan teknologi informasi. Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip positif dan efektif dengan menggunakan SIKD (Mailanda et al, 2020:5), pada penelitian lain disebutkan bahwa pengaruh teknologi informasi memberikan kontribusi yang signifikan positif terhadap kinerja pegawai di Pemerintah Kabupaten Tulungagung (Sinollah, 2009:76). Tentu saja teknologi informasi, bukan satu-satunya faktor yang mendukung efektifitas kerja pegawai, dalam pelaksanaan pengelolaan, pola pikir atau *mindset* merupakan hal yang tak dapat terelakkan karena dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan itu sendiri (Putranto et al, 2018:87).

Teknologi informasi, khususnya sistem informasi kearsipan merupakan salah satu faktor yang bisa mendukung efektivitas kerja para arsiparis atau pengelola arsip. Hal ini bisa berbanding

lurus dengan seberapa besar efektivitas sebuah sistem teknologi informasi dalam membantu tugas-tugas para pengguna sistem informasi. Untuk itu diperlukan alat bantu berupa sistem informasi bidang kearsipan yang bisa mendukung kinerja arsiparis/pengelola arsip dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pengelolaan arsip digital dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya (Rifauddin M, 2016:177). Pengelolaan arsip digital menggunakan sistem informasi bidang kearsipan harus tetap memenuhi kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Arsip-arsip yang tercipta harus mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku serta diberikan klasifikasi sesuai aturan klasifikasi arsip yang berlaku juga. Arsip yang tercipta harus diberkaskan menurut kelompok arsip sesuai kegiatannya masing-masing. Kegiatan pemberkasan juga harus menciptakan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Posisi arsip harus mengalir dari arsip aktif yang disimpan pada *central file*, kemudian setelah melewati masa retensi aktif akan berubah status menjadi arsip inaktif dan dipindahkan ke *record center* dengan menyediakan pula daftar arsip inaktif. Setelah melewati masa retensi inaktif, maka arsip inaktif yang berada di *record*

center dapat dilakukan pemusnahan, penyerahan arsip ke lembaga kearsipan atau penilaian kembali, tergantung kepada keterangan pada daftar jadwal retensi arsip yang berlaku. Proses pemusnahan dan penyerahan arsip statis mewajibkan adanya daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah.

Proses-proses penyediaan daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip usul pindah, daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip usul serah merupakan sebuah proses yang kadangkala menjadi kendala bagi arsiparis/pengelola arsip dalam penyediaannya. Ketidaktersediaan daftar-daftar tersebut menjadikan salah satu kendala dalam proses arsip mengalir.

Berdasarkan fakta dan kendala-kendala tersebut, maka pengelolaan arsip secara digital memerlukan aplikasi bidang kearsipan yang dapat memberikan kemudahan-kemudahan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut. Ketersediaan aplikasi bidang kearsipan tersebut juga diharapkan dapat meningkatkan efektifitas kerja dan kualitas pelayanan di bidang kearsipan oleh para arsiparis/pengelola arsip.

PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip secara konvensional

Pengelolaan arsip dinamis sebagian besar pada unit kerja IPB masih dilakukan terhadap arsip dinamis

konvensional. Namun demikian ada unit kerja yang sudah memulai melakukan pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan pemberkasan arsip dinamis hasil alih media dari arsip konvensional. Pemberkasan sebatas pada metode penyimpanan arsip-arsip pada folder-folder sesuai klasifikasi arsip yang berlaku pada hardisk lokal ataupun pada media penyimpanan google drive. Sementara pembuatan daftar arsip aktif dilakukan secara manual dengan mencatat pada file excel. Bahkan ada beberapa unit pengolah tertentu yang belum melakukan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana mestinya. Hal tersebut dimungkinkan karena tingkat pengetahuan para pengelola arsip yang kurang tentang pengelolaan arsip ataupun sudah mengetahui tapi belum bisa mempraktikkan ilmu pengelolaan kearsipan yang benar di unit kerja masing-masing.

Melihat sejauh mana gambaran pengetahuan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh para pengelola arsip di tiap unit kerja, maka sebelum melakukan penelitian tentang pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektifitas kerja pegawai, penulis melakukan pengumpulan data awal untuk mengetahui aspek pengetahuan umum responden terhadap istilah-istilah arsip,

peraturan kearsipan, pemberkasan arsip, penyusutan arsip, ketersediaan informasi arsip, dan kecepatan penyediaan informasi arsip, serta kondisi pengelolaan arsip dinamis yang ada saat ini melalui kuesioner yang disebar kepada para responden. Penulis membagi data menjadi 3 kelompok responden yaitu:

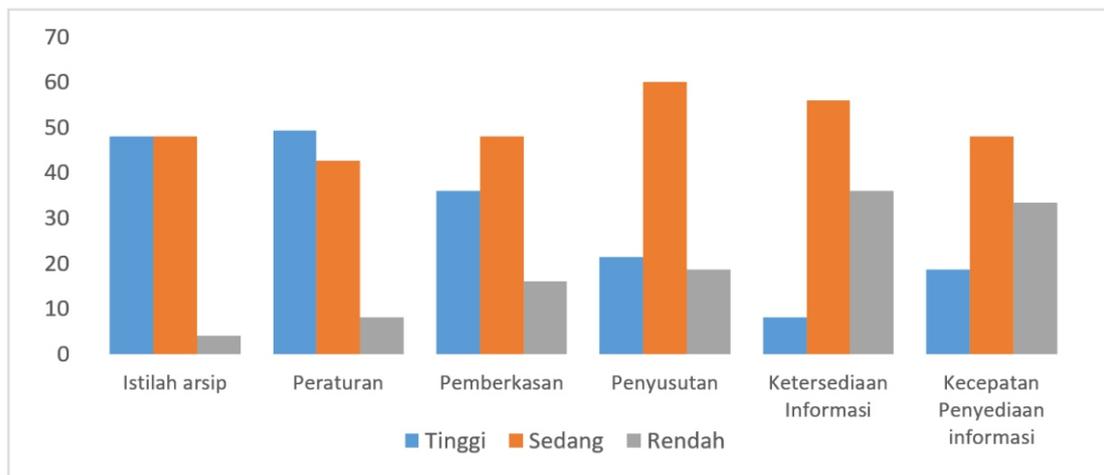
- a. Responden kategori “tinggi” adalah responden yang sangat mengetahui istilah-istilah kearsipan ataupun mengetahui cara melakukan pengelolaan arsip dinamis,
- b. Responden kategori “sedang” adalah responden yang cukup mengetahui istilah-istilah kearsipan ataupun mengetahui cara melakukan pengelolaan arsip dinamis,
- c. Responden kategori “rendah” adalah responden yang tidak mengetahui istilah-istilah ataupun mengetahui cara melakukan pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan data hasil kuesioner diperoleh informasi bahwa pada sisi pengetahuan, 48% responden sangat mengetahui istilah-istilah arsip dan cara melakukan pengelolaan arsip dinamis (kategori “tinggi”), 48% responden cukup mengetahui istilah-istilah arsip dan cara melakukan pengelolaan arsip dinamis (kategori “sedang”), sedangkan hanya 4% saja yang masuk kategori “rendah”, yaitu yang tidak mengetahui istilah-istilah arsip dan tidak mengetahui cara melakukan

pengelolaan arsip dinamis. Hal yang sama juga dapat terlihat pada responden yang mengetahui peraturan-peraturan di IPB yang terkait dengan pengelolaan arsip, dimana sebanyak 49,3% sangat mengetahui peraturan kearsipan (kategori “tinggi”), 42,7% masuk dalam kategori “sedang”, sedangkan yang belum mengetahui peraturan-peraturan kearsipan dengan baik ada 8% (kategori “rendah”).

Pengetahuan dan cara melakukan proses pemberkasan arsip serta cara membuat daftar arsip aktif sebagian besar responden (48%) masuk dalam kategori “sedang”, sedangkan 36% masuk dalam kategori “tinggi”, dan sisanya (16%) masuk dalam kategori “rendah”. Pola yang sama juga ditemukan dalam instrumen pengetahuan dan cara melakukan proses penyusunan arsip inaktif, arsip usul musnah dan arsip usul serah, dimana sebagian besar responden (60%) masuk dalam kategori “sedang”, sedangkan 21,3% masuk dalam kategori “tinggi” dan sisanya sebanyak 18,7% masuk kategori “rendah”.

Berdasarkan data tersebut, dapat diambil kesimpulan, bahwa responden sudah banyak mengetahui tentang istilah-istilah arsip dan peraturan kearsipan, namun diantara responden tersebut, masih cukup banyak responden belum terlalu mengetahui istilah-istilah pemberkasan dan penyusutan, serta cara membuat



Gambar 1.
Pengetahuan Umum dan Pengelolaan Arsip secara konvensional

daftar arsip aktif, cara membuat daftar arsip inaktif, cara membuat arsip usul musnah dan cara membuat arsip usul serah.

Instrumen ketersediaan informasi arsip dan kecepatan penyediaan informasi arsip, porsi jumlah responden yang masuk kategori “rendah”, lebih banyak dibandingkan instrumen pengetahuan dan tata cara pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan data diperoleh informasi bahwa 36% responden masih merasa sulit mendapatkan ketersediaan informasi arsip dan 33,3% responden merasa kesulitan dalam memperoleh kecepatan dalam mendapatkan informasi arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi

Arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi

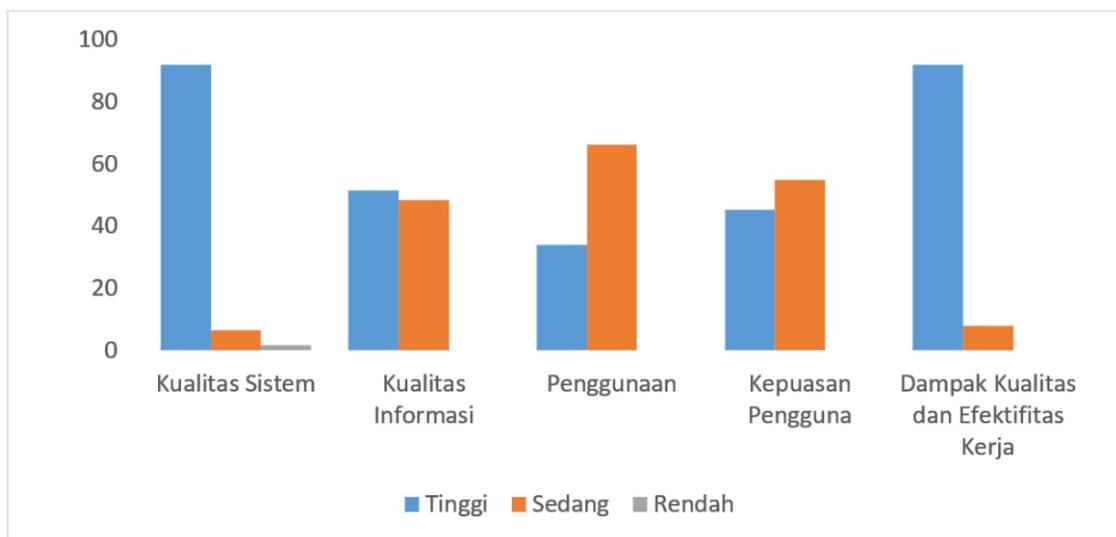
arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Arsip elektronik juga bisa berupa arsip “*born digital*”, yaitu arsip yang sejak tercipta sudah dalam bentuk digital. Arsip “*born digital*” dapat dihasilkan secara otomatisasi dari aplikasi sistem informasi tertentu, misalnya arsip-arsip yang dihasilkan dari sistem informasi kepegawaian, sistem informasi akademik, dan lain sebagainya. Untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik dibutuhkan teknologi informasi berupa aplikasi bidang kearsipan sehingga dapat mengelola arsip sesuai kaidah-kaidah yang berlaku.

Teknologi Informasi bidang kearsipan berupa aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan sudah banyak diciptakan oleh berbagai instansi

untuk membantu pengelolaan arsip yang lebih baik khususnya pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sendiri sudah menyediakan sebuah aplikasi yang disebut Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang kemudian saat ini telah dikembangkan dan menghasilkan aplikasi baru dengan nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). SRIKANDI yang merupakan pengembangan dari SIKD telah dan akan diimplementasikan di berbagai lembaga/kementerian di seluruh Indonesia dari tahun 2020-2025. Untuk Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sendiri akan mendapatkan jadwal sosialisasi dan implementasi secara khusus pada tahun 2023-2024.

Pada level IPB sendiri penggunaan SIKD belum maksimal karena kendala beberapa faktor. Hal ini menyebabkan beberapa unit kerja masih melakukan pengelolaan arsip secara konvensional. Pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) IPB sudah mengembangkan sebuah aplikasi yang diberi nama Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SIMARSIP). SIMARSIP telah dikembangkan sejak tahun 2019. SIMARSIP digunakan untuk membantu Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD).

Pengujian pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai, penulis menggunakan aplikasi SIMARSIP



Gambar 2.
Pengaruh Bantuan Teknologi Informasi Bidang Kearsipan

sebagai alat dalam uji coba. Basis data pada aplikasi SIMARSIP sudah menyesuaikan dengan Peraturan Rektor IPB tentang Klasifikasi Arsip (KA), Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) nomor 13 tahun 2020. Fitur-fitur pengelolaan arsip secara elektronik yang disediakan pada SIMARSIP sudah sesuai mengikuti kaidah-kaidah peraturan kearsipan yang berlaku dengan menggunakan 4 (empat) instrumen kearsipan, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip. Fitur-fitur tersebut diantaranya adalah registrasi arsip masuk, registrasi arsip keluar, pemberkasan arsip aktif, penetapan arsip inaktif, penetapan arsip usul musnah, dan penetapan arsip usul serah serta fasilitas temu kembali arsip.

Hasil kuesioner pertama menyajikan data tentang seberapa besar pengetahuan awal para arsiparis/pengelola arsip dalam pengelolaan arsip dinamis serta seberapa mudah ketersediaan informasi arsip dilakukan dan seberapa cepat dalam penyediaan informasi arsip secara konvensional, khususnya penyediaan informasi daftar arsip aktif, daftar informasi arsip inaktif, daftar informasi arsip usul musnah. Tahapan selanjutnya yang dilakukan pada penelitian ini adalah

memberikan sosialisasi sekaligus bimbingan teknis kepada para responden tentang informasi fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi SIMARSIP serta kemudahan-kemudahan dalam mencari informasi arsip dan menyediakan informasi arsip dalam bentuk daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah. Selanjutnya para responden diberikan kesempatan untuk dapat mengakses dan mengimplementasikan aplikasi SIMARSIP dalam mengelola arsip elektronik. Proses implementasi berlangsung selama 3 (tiga) bulan melalui pendampingan teknis penggunaannya.

Setelah proses implementasi, para responden diminta untuk memberikan evaluasi tentang penggunaan aplikasi tersebut. Penulis membagi data pada setiap indikator menjadi 3 kelompok responden yaitu

- a. Responden kategori “tinggi” adalah responden yang menilai bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan sangat membantu dalam pengelolaan arsip dinamis,
- b. Responden kategori “sedang” adalah responden yang menilai bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan cukup membantu dalam pengelolaan arsip dinamis,
- c. Responden kategori “rendah” adalah responden yang menilai bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan

tidak membantu dalam pengelolaan arsip dinamis.

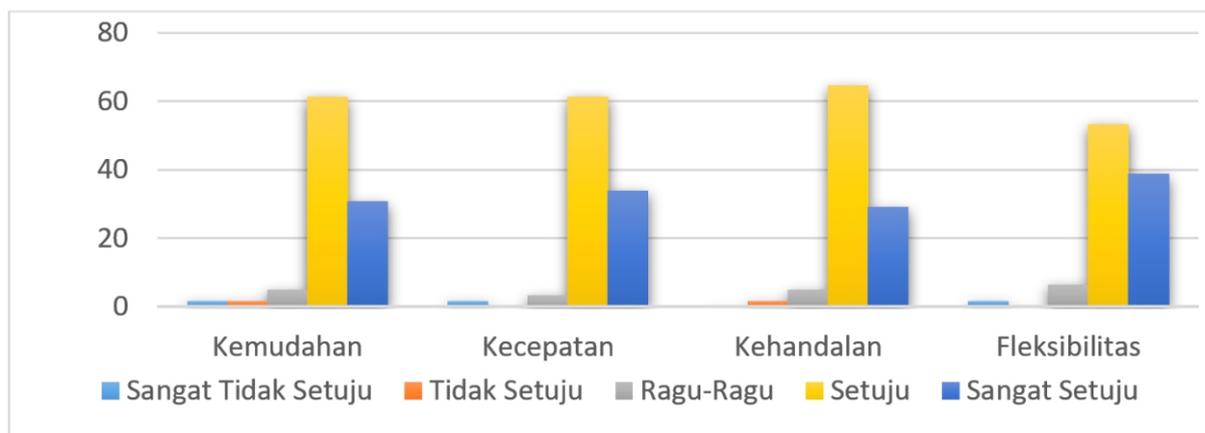
Berdasarkan data hasil kuesioner diperoleh informasi bahwa 91,94% responden menilai indikator kualitas sistem pada aplikasi kearsipan yang digunakan dalam uji coba sangat membantu (kategori “tinggi”), hanya 6,45% responden menyatakan cukup membantu (kategori “sedang”), dan 1,61% responden menyatakan tidak membantu (kategori “rendah”). Pada indikator kualitas informasi tidak ada responden yang menyatakan bahwa kualitas informasi dari aplikasi kearsipan yang digunakan tidak membantu (kategori “rendah”), responden hanya tersebar pada dua kategori, yaitu sebanyak 51,6% responden menyatakan sangat membantu (kategori “tinggi”), dan 48,4% menyatakan cukup membantu (kategori “sedang”). Hal yang sama ditunjukkan pada tiga indikator lainnya, bahwa tidak ada responden yang masuk dalam kategori “rendah”. Pada indikator penggunaan sebanyak 33,9% responden menyatakan sangat membantu (kategori “tinggi”) dan 66,1% responden menyatakan cukup membantu (kategori “sedang”). Pada indikator kepuasan pengguna sebanyak 45,2% responden menyatakan sangat membantu (kategori “tinggi”), dan 54,8% responden menyatakan cukup membantu (kategori

“sedang”). Sedangkan pada indikator dampak terhadap kualitas layanan dan efektivitas kerja pegawai, secara dominan para responden menyatakan bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan sangat membantu (kategori “Tinggi”), yaitu sebesar 91,9%, dan hanya 8,1% yang menyatakan cukup membantu (kategori “Sedang”).

Secara lebih rinci hasil penilaian para responden untuk setiap indikator adalah sebagai berikut:

Kualitas Sistem

Indikator Kualitas Sistem digunakan untuk mengetahui seberapa jauh kualitas dan kehandalan aplikasi dapat membantu pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Komponen yang dijadikan penelitian yaitu terdiri dari kemudahan untuk memahami dan mengingat fitur, kecepatan dalam merespon setiap perintah yang diinput, kehandalan, dan fleksibilitas. Berdasarkan hasil survei pada tiap komponen tersebut dapat disimpulkan bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan dapat memberikan kemudahan, kecepatan, kehandalan dan fleksibel dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Hal tersebut dapat dilihat dengan sebagian besar responden memberikan penilaian setuju dan sangat setuju seperti terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3.
Indikator Kualitas Sistem

Kualitas Informasi

Indikator Kualitas Informasi digunakan untuk mengetahui seberapa jauh kualitas informasi yang dihasilkan oleh aplikasi dalam membantu pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Komponen yang dijadikan penelitian yaitu terdiri dari kelengkapan informasi yang dihasilkan, relevansi informasi yang dihasilkan untuk kebutuhan pengelolaan arsip dinamis, akurasi informasi sesuai dengan data yang diinput, ketepatan informasi, dan kesesuaian format informasi sesuai aturan kearsipan yang berlaku. Berdasarkan hasil survei pada tiap komponen tersebut dapat disimpulkan bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan dapat memberikan informasi secara akurat yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis secara lengkap, relevan, akurat, tepat dan sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Hal tersebut dapat

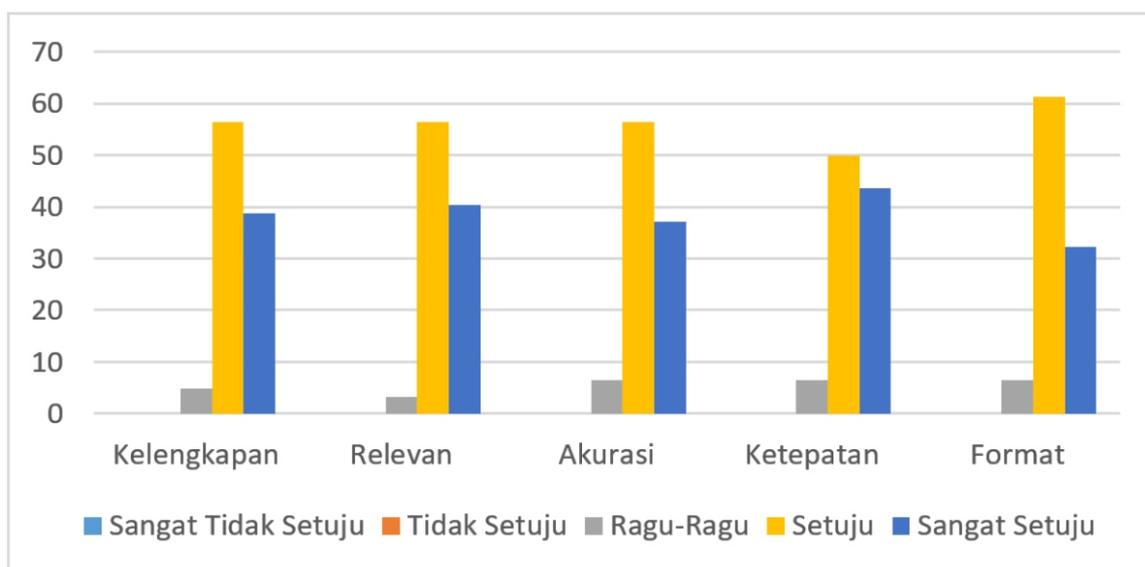
dilihat dengan sebagian besar responden memberikan penilaian setuju dan sangat setuju seperti terlihat pada Gambar 4.

Penggunaan

Pada aspek penggunaan pada aplikasi bidang kearsipan yang digunakan pada penelitian dalam fleksibilitas dan frekuensi, hasil kuesioner dari para responden sebagian besar menyatakan setuju (58,06%), sangat setuju (33,87%) dan sisanya sebesar 8,06% menyatakan ragu-ragu. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa aplikasi bidang kearsipan yang digunakan dalam penelitian ini sangat berguna, fleksibel dalam frekuensi akses sistem untuk membantu mengelola arsip dinamis.

Kepuasan Pengguna

Pada aspek kepuasan pengguna, hasil kuesioner dari para responden sebagian besar menyatakan setuju (50%), sangat setuju (45,16%) dan sisanya sebesar 4,84% menyatakan ragu-ragu. Berdasarkan data tersebut dapat



Gambar 4.
Indikator Kualitas Informasi

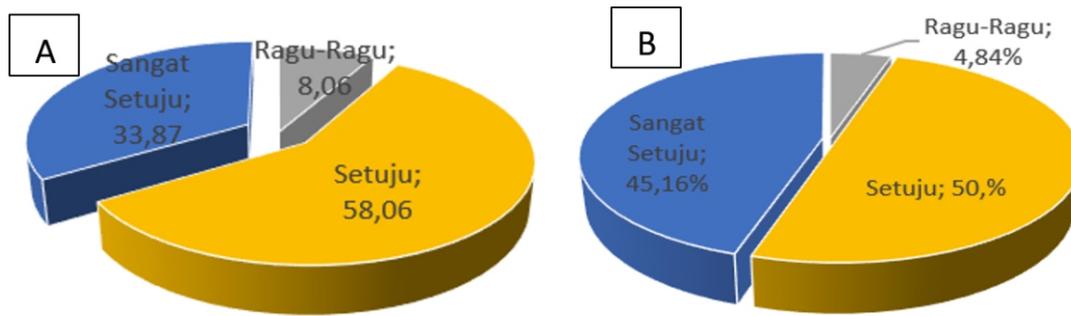
disimpulkan bahwa pengguna sangat puas menggunakan bantuan teknologi informasi berupa aplikasi bidang kearsipan dalam mengelola arsip dinamis secara elektronik.

Dampak Individu

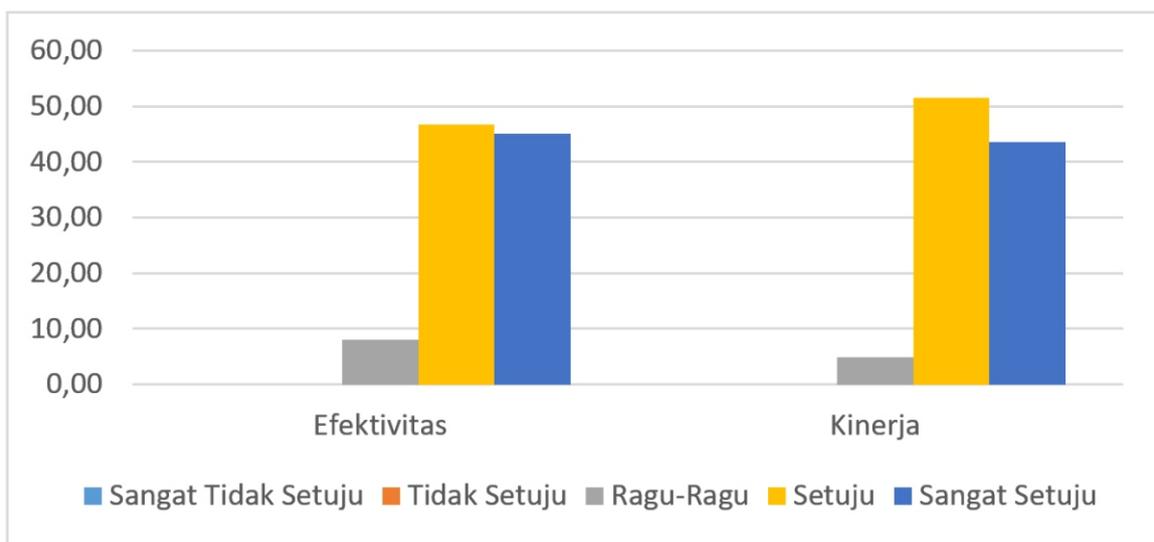
Indikator dampak individu digunakan untuk mengetahui seberapa jauh dampak individu yang muncul terhadap penggunaan aplikasi kearsipan dalam membantu pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Komponen yang dijadikan penelitian yaitu terdiri dari efektivitas (untuk mengetahui pengaruh terhadap efektivitas kerja pengguna), dan komponen peningkatan kinerja pengguna aplikasi. Berdasarkan hasil survei pada tiap komponen tersebut dapat disimpulkan bahwa bantuan teknologi informasi bidang kearsipan dapat

memberikan efektivitas kerja dan meningkatkan kualitas layanan serta meningkatkan kinerja para pengguna aplikasi kearsipan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Hal tersebut dapat dilihat dengan sebagian besar responden memberikan penilaian setuju dan sangat setuju seperti terlihat pada Gambar 6.

Hasil survei pada komponen efektivitas (untuk mengetahui pengaruh terhadap efektivitas kerja pengguna) hasil analisis data menyatakan setuju (46,77%), sangat setuju (45,16%), sisanya (8,0%) menyatakan ragu ragu, sedangkan peningkatan kinerja pengguna aplikasi bahwa responden menyatakan setuju (51,61%), sangat setuju (43,55%), dan sisanya menyatakan ragu ragu (4,84%).



Gambar 5. Indikator penggunaan (A), dan komponen kepuasan pengguna (B)



Gambar 6. Indikator Dampak Individu

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan hasil pengolahan data terhadap kuesioner yang diisi oleh para responden maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut

1. sebelum penggunaan aplikasi bidang kearsipan, diperoleh data bahwa sebagian besar responden masuk dalam kategori “tinggi” pada indikator pengetahuan istilah-istilah arsip dan

peraturan Rektor IPB tentang kearsipan, namun pergeseran data mulai menurun ke arah kategori “sedang” dalam hal pengetahuan dan tata cara melakukan pemberkasan, penyusutan, membuat daftar arsip aktif, membuat daftar arsip inaktif, membuat arsip usul musnah dan membuat arsip usul serah. Bahkan untuk instrumen ketersediaan informasi arsip dan kecepatan penyediaan

informasi arsip, proporsi jumlah responden lebih banyak yang masuk dalam kategori “rendah”. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan sebagian besar responden masih merasa sulit mendapatkan ketersediaan informasi arsip maupun kecepatan dalam mendapatkan informasi arsip. Namun setelah dilakukan pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi berupa aplikasi kearsipan yang disebut SIMARSIP, maka tingkat ketersediaan informasi arsip menjadi lebih mudah didapatkan. Hal ini dapat ditunjukkan dari indikator penelitian yang dijadikan acuan dalam penelitian ini mempunyai nilai positif bagi arsiparis/pengelola arsip dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Sebanyak 92,94% responden menilai indikator kualitas sistem pada aplikasi kearsipan yang digunakan dalam uji coba sangat membantu, hanya 1,61% menyatakan tidak membantu. Hal yang sama ditunjukkan pada kualitas informasi (51,6%), penggunaan (66,1%), dan kepuasan pengguna (45,2%),

2. pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi berupa aplikasi kearsipan memberikan kemudahan dalam penyediaan daftar arsip aktif, daftar arsip yang melewati masa aktif, dan daftar arsip usul musnah,

3. pada indikator dampak individu yang terdiri dari komponen efektivitas dan peningkatan kinerja, sebanyak 91,9% responden menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dapat memberikan dampak individu yang baik dengan memberikan efektivitas kerja, dan meningkatkan kualitas layanan para pengguna aplikasi kearsipan.

Saran dari hasil penelitian ini adalah agar IPB dapat menyediakan aplikasi bidang kearsipan yang digunakan seluruh unit kerja di IPB, apakah itu aplikasi kearsipan yang disediakan sendiri oleh IPB atau mempercepat ketersediaan aplikasi kearsipan nasional yang sudah ada dari ANRI (SRIKANDI), sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih seragam, lebih efektif dan kualitas pelayanan kearsipan menjadi lebih baik dan lebih cepat. Selain itu, perlunya kegiatan monitoring, pendampingan teknis dan evaluasi yang lebih intensif oleh Unit Arsip IPB bagi para pengadministrasi di lingkungan IPB terkait pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, baik konvensional maupun elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- DeLone, W. H., McLeon, E. R. (1992). Information System Success: The Quest For the Dependent Variabel. *Information System Research*, 3(1). Retrieved from .
- Mailanda, N., Suidar, N., Hakim, T. D. (2020). Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Info Bibliotheca, Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 2(1), 1-6.
- Muzakki, M. H., Susilo, H., Yuniarto, S. R. (2016). Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PT. TELKOM Pusat Divisi Regional V Surabaya). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 39(2), 169-175.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012. *Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. (27 Februari 2012). Jakarta
- Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/TU/2020. *Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan IPB*. (5 Juni 2020). Bogor
- Putranto, W. A., Nareswari, A., Karomah. (2018). "Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek". *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77-89.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Sinollah. (2009). Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Kinerja Aparatur Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulungagung. *Jurnal Otonomi*, 9(1), 71-77.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. (23 Oktober 2009). Jakarta

Identifikasi Arsip Digital Dengan Pendekatan *Machine Learning*

I N T I S A R I

Perkembangan teknologi khususnya kamera memberikan banyak keuntungan dalam pengelolaan arsip. Sebaliknya, kemudahan dalam melakukan manipulasi arsip digital untuk kepentingan tertentu merupakan permasalahan dalam otentikasi arsip digital. Tujuan dari penelitian ini adalah identifikasi sumber digital terutama kamera sebagai salah satu alat yang digunakan dalam proses digitalisasi arsip. Metodologi penelitian dengan mengkombinasikan klustering dan klasifikasi *Logistic Regression* dalam mesin pembelajaran (*machine learning*) untuk menentukan 6 merek kamera *handphone*. Total data yang digunakan dalam eksperimen ini sebanyak 2400 arsip citra digital. Hasil eksperimen menunjukkan bahwa tingkat identifikasi akurasi klasifikasi sebesar 99%. Hal ini menunjukkan bahwa studi ini sangat efektif untuk menentukan otentikasi arsip digital terutama menentukan *metadata* sumber kamera.

A B S T R A C T

Technological developments, especially cameras, provide many advantages in archive management. On the other hand, the ease of manipulating digital archives for certain purposes is a problem in authenticating digital archives. The purpose of this study is to identify digital sources, especially cameras as one of the tools used in the process of digitizing archives. The research methodology combines clustering and classification of Logistic Regression in machine learning to determine 6 brands of cellphone cameras. The total data used in this experiment is 2400 digital image files. The experimental results show that the identification rate of classification accuracy is 99%. This shows that this study is very effective for determining digital archive authentication, especially determining camera source metadata.

PENULIS

Danish Faiq Ibad Yuadi

SMAN 2 Jombang
danishfaiq170@gmail.com

KATA KUNCI

arsip digital, otentikasi arsip,
logistic regression, mesin

KEY WORDS

*electronic records digital,
records authentication,
logistic regression, machine
learning*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Kecanggihan teknologi digitalisasi dan *editing* telah membuat publik sadar bahwa betapa mudahnya dokumen digital dapat dimanipulasi tanpa terdeteksi. Para ahli digital forensik sangat yakin bahwa dalam dekade ini, baik publik maupun pengadilan akan memiliki sedikit kepercayaan pada arsip digital yang tidak memiliki jaminan autentikasi terbaik yang dapat diberikan oleh teknologi. Maka dari itu, arsiparis dapat menerapkan teknik-teknik digitalisasi arsip yang aman dari perubahan. Berbagai macam teknik digunakan untuk memberikan pengamanan pada hasil digitalisasi arsip. Pengamanan hendaknya juga diberikan terhadap jenis dan alat digitalisasi misalnya kamera, *scanner* dan alat digital lainnya. Meskipun teknik yang sama dapat diterapkan pada arsip digital, namun sifat arsip digital memaksa kita untuk menggunakan teknik tambahan untuk memastikan keaslian dan integritasnya. Teknik digital dilakukan dengan memberikan jaminan yang jauh lebih kuat daripada teknik yang digunakan untuk arsip media kertas. Selain itu, arsip digital berpotensi lebih rentan terhadap pemalsuan dan gangguan berupa penambahan, penghapusan, atau pengubahan arsip secara sengaja yang sulit dideteksi.

Kamera sebagai salah satu alat penciptaan arsip untuk digitalisasi arsip akhir dekade ini mendapat perhatian luas karena perannya yang penting dalam masalah keamanan dan hukum. Masalah penetapan asal usul media digital yang diperoleh melalui perangkat pencitraan menjadi penting setiap kali konten digital arsip yang disajikan dan digunakan sebagai alat bukti di pengadilan. Identifikasi sumber kamera adalah proses menentukan perangkat atau model kamera mana yang telah digunakan untuk menangkap citra.

Untuk menentukan jenis atau merek kamera dilakukan dengan berbagai macam metode. Teknik identifikasi sensor kamera dapat diwujudkan dengan menganalisis *photo response non uniformity* (PRNU) yang dipahami sebagai sidik jari kamera yang unik. PRNU juga sering disebut sebagai *sensor pattern noise* (SPN) atau *residual noise* Lukas dkk (2006: 205-214). Perbedaan *noise* inilah yang didapat dipakai untuk membedakan citra gambar arsip digital yang dihasilkan oleh suatu kamera. Demikian juga perbedaan *pixel* yang dimiliki oleh setiap kamera dapat dijadikan sebagai pedoman untuk membedakan hasil citra digital. Selain itu, pendekatan aktif seperti tanda tangan digital Friedman (1993:905–910) dan *watermarking digital* Podilchuk (2001:33–46) memiliki beberapa

keterbatasan karena informasi khusus harus disematkan selama pembuatan gambar, yang meningkatkan biaya produksi kamera digital, dan kredibilitas informasi yang tertanam di dalamnya. Analisis forensik hanya memiliki citra tersangka yang mereka miliki dan harus mengeksplorasi informasi yang berguna dari gambar itu untuk mengumpulkan bukti forensik, melacak perangkat dan mendeteksi setiap tindakan manipulasi. Pendekatan pasif didasarkan pada jejak internal yang ditinggalkan oleh kamera dalam gambar yang diberikan. Oleh karena itu, untuk menentukan sumber kamera atau merek kamera yang menghasilkan arsip digital, penulis melakukan pendekatan digital forensik dengan menggunakan kombinasi metodologi *machine learning*. Implementasi dari kombinasi klasifikasi dan klustering dalam *Orange Data Mining* diharapkan mampu mengatasi problem identifikasinya.

Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang dipaparkan pada pendahuluan tersebut, yaitu (1) adanya kesulitan untuk melakukan identifikasi sumber gambar digital dari suatu arsip untuk menentukan arsip asli atau telah dimodifikasi, dan (2) banyaknya jenis kamera ataupun *scanner* yang dapat digunakan untuk proses digitalisasi suatu arsip, maka pertanyaan

penelitian yang dapat dirumuskan berupa: bagaimana identifikasi arsip digital untuk mengetahui sumber kamera atau jenis kamera yang digunakan dalam proses digitalisasi arsip?

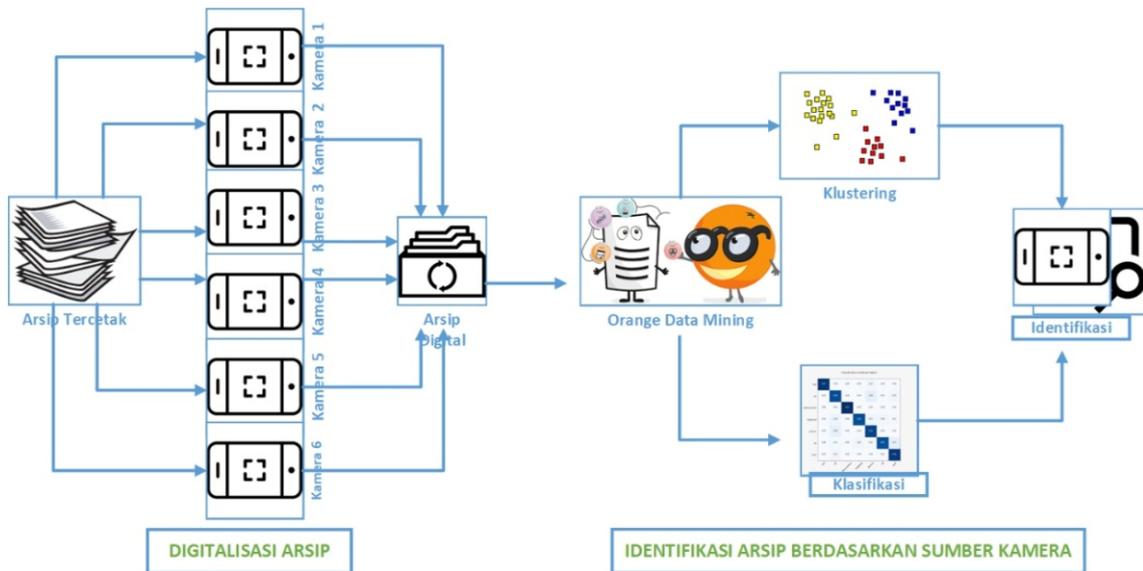
Tujuan Penelitian

Penelitian ini memfokuskan pada penerapan ide mutakhir dan solusi berupa forensik digital yang mengkombinasikan algoritma klustering dan klasifikasi dalam mesin pembelajaran berdasarkan studi sebelumnya. Studi ini juga bertujuan membuat terobosan baru dalam membangun solusi yang disesuaikan dengan fungsionalitas yang kuat dan kemampuan kreatif dalam identifikasi sumber digital terutama kamera sebagai salah satu alat yang digunakan dalam proses penciptaan arsip.

Metodologi Penelitian

Studi ini menggunakan *Orange Data Mining* untuk identifikasi arsip digital. Metode ini bekerja sebagaimana seperti yang dipaparkan pada gambar 1. Untuk *file* foto, diproses terlebih dahulu sebelum ekstraksi fitur, dan fitur yang diekstraksi kemudian dianalisis menggunakan klustering dan diklasifikasikan berdasarkan *Logistic Regression*.

Proses identifikasi arsip digital dilakukan dengan beberapa langkah. Pertama, arsip tercetak yang diambil dari



Gambar 1. Proses identifikasi arsip digital berdasarkan sumber kamera

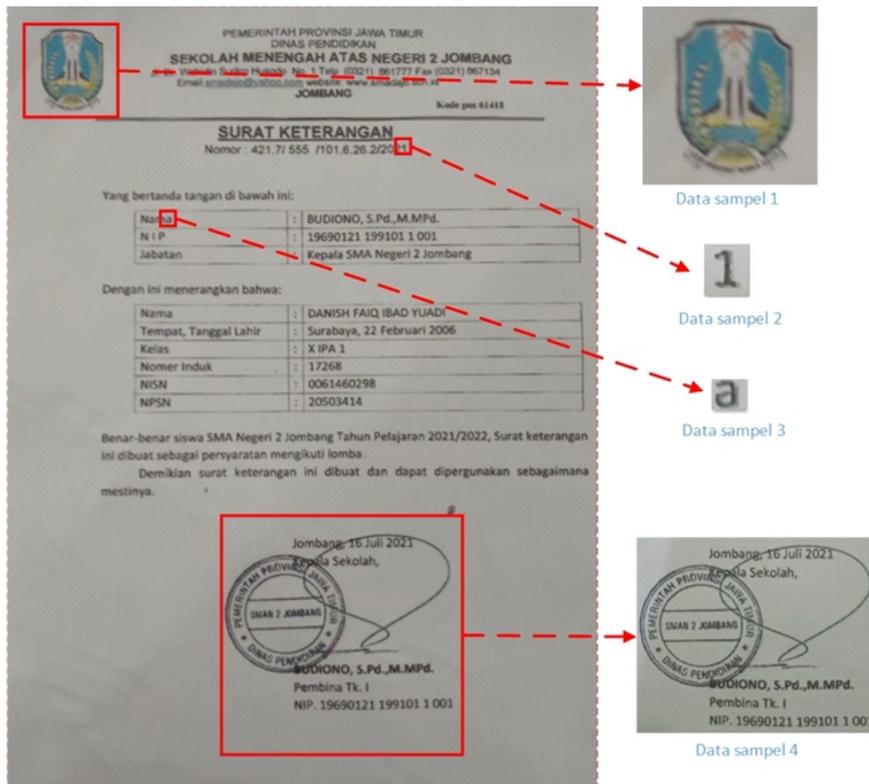
Sumber: koleksi peneliti, 2022

arsip SMAN 2 Jombang seperti pada gambar 2 didigitalisasikan dengan menggunakan kamera *handphone* dengan merek yang berbeda. Peneliti menggunakan merek *handphone* Oppo A12, Oppo A74, Oppo F1s, Realme 5, Vivo V17 Pro, dan Vivo Y65. Jumlah data yang diproses sebanyak 2.400 data sampel arsip digital dari 6 kamera *handphone* yang berbeda. Selanjutnya, arsip yang sudah dalam bentuk digital diproses dengan *Orange Data Mining*. Untuk arsip digital, diproses terlebih dahulu dengan melakukan *cropping* gambar sebelum ekstrak. Kemudian citra yang telah diekstraksi diunggah ke dalam *Orange* pada *Image Embedding* dan dianalisis menggunakan *Test and Score* dengan *Logistic Regression* sebagai *learner* untuk klasifikasi. Setelah berhasil diproses, hasil citra tersebut dikelompokkan

menggunakan *Clustering* dan diklasifikasikan menggunakan *Confusion Matrix*. Pada langkah terakhir, *scatter plot* digunakan sebagai *widget* yang menampilkan hasil variabel yang telah dianalisis dalam bentuk diagram.

Kerangka Pemikiran

Dengan semakin mudahnya untuk memperoleh perangkat murah dan mudah digunakan dalam akuisisi data visual, maka hampir setiap orang saat ini memiliki kemungkinan untuk merekam, menyimpan, dan berbagi sejumlah besar citra digital. Pada saat yang sama, ketersediaan besar perangkat lunak pengedit citra mempermudah pengguna untuk mengubah konten citra, atau membuat yang baru, sehingga merusak dan memalsukan konten visual dapat dilakukan oleh orang yang bukan ahli.



Gambar 2. Data sampel arsip digital
Sumber: arsip SMAN 2 Jombang

Akhirnya, perangkat lunak saat ini memungkinkan untuk membuat grafik komputer foto realistis yang tidak dapat dibedakan oleh pemirsa dari gambar fotografi Meyer (1986:30-50) atau juga menghasilkan konten visual lainnya.

Forensik digital secara sederhana dapat didefinisikan sebagai disiplin ilmu yang menggabungkan unsur-unsur hukum dan ilmu komputer untuk mengumpulkan dan menganalisis data dari sistem komputer, jaringan, komunikasi nirkabel, dan perangkat penyimpanan dengan cara yang dapat diterima sebagai bukti di pengadilan. Forensik digital adalah cabang ilmu forensik yang muncul dari komunitas penegak hukum pada 1980an

sebagai seperangkat metode yang diterapkan untuk mengumpulkan, mengambil, menganalisis, dan melaporkan informasi yang disimpan di perangkat digital, seringkali dalam kaitannya dengan penyelidikan hukum Reith, Carr & Gunsch (2002: 1-12). Kriteria penilaian untuk menentukan validitas dan akurasi metode atau alat forensik adalah dibangun di atas standar Ryan & Shpantzer (2002). Ini sama pentingnya untuk dokumentasi yang tepat, pengembangan, dan peningkatan koleksi yang ada dan membuatnya tersedia untuk kurator yang ingin menggunakannya sesuai dengan standar klasifikasi (I. Yuadi, M. D. Artaria, S. & A. Taufiq Asyhari,

2021:2). Secara khusus, ilmu forensik digital muncul dalam satu dekade terakhir sebagai respons terhadap eskalasi kejahatan yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik sebagai instrumen yang digunakan untuk melakukan kejahatan atau sebagai gudang bukti yang terkait dengan kejahatan (Amerini, 2010: 21-23).

Setiap hari, semakin banyak kamera digital ditemukan oleh perusahaan teknologi. Akibatnya, kamera digital menjadi lebih terjangkau bagi konsumen. Saat ini *handphone* pun sudah dilengkapi dengan kamera digital. Hal ini semakin meningkatkan jumlah individu yang memiliki perangkat pengambilan gambar. Akibatnya, ribuan gambar dibuat setiap hari dengan beberapa di antaranya menangkap momen kritis dalam waktu seperti kejahatan. Gambar-gambar ini dapat digunakan di pengadilan sebagai bukti untuk menunjukkan hubungan antara tersangka dan penjahat (Wen, 2006:1-11). Namun, masalah utama dalam menggunakan gambar digital sebagai bukti di pengadilan adalah bahwa gambar digital mudah dibuat dan dimanipulasi tanpa meninggalkan jejak modifikasi yang jelas. Manipulasi bukti menyebabkan kredibilitas dan keaslian citra digital dipertanyakan Piva (2013:1-22). Oleh karena itu, kami membutuhkan lebih banyak alat dan aplikasi untuk mengatasi masalah verifikasi keaslian suatu gambar (Wen, 2006:1-11).

Logistic Regression adalah metode klasifikasi statistik yang menyesuaikan data dengan fungsi logistik. *Orange* menyediakan berbagai peningkatan metode, seperti pemilihan variabel secara bertahap dan penanganan variabel konstan dan singularitas. Algoritma pembelajaran untuk regresi logistik yang mengimplementasikan seleksi subset fitur bertahap seperti yang dijelaskan dalam Regresi Logistik Terapan (Hosmer & Lemeshow, 2000). Ini adalah algoritma yang dapat digunakan untuk regresi dan klasifikasi tetapi banyak digunakan untuk tugas klasifikasi. Variabel respon biner dari salah satu kelas digunakan untuk memprediksi variabel kategori dengan bantuan variabel dependen. Pertimbangan ada dua kelas dan titik data baru harus diperiksa kelas mana yang akan menjadi miliknya. Kemudian algoritma menghitung nilai probabilitas yang berkisar dari 0 dan 1. Dalam studi ini, melakukan prediksi pada data uji berdasarkan model yang telah dilatih menggunakan data latih. Sebagian besar waktu, pemodelan data dan bagian prediksi adalah yang paling menarik karena memerlukan pemikiran dan penyesuaian parameter yang mendasarinya untuk meningkatkan hasil. Toles menyebutkan (2016: 533-534) keluaran dengan lebih dari dua nilai dimodelkan dengan regresi logistik multinomial dan jika beberapa kategori

diurutkan dengan regresi logistik ordinal (misalnya model logistik ordinal odds proporsional).

PEMBAHASAN

Pembahasan menjelaskan hasil yang dilakukan berdasarkan jenis tipe *handphone* dalam eksperimen identifikasi surat digital. Hasil tersebut disajikan dalam bentuk pendekatan algoritma *machine learning*.

Hasil Eksperimen

Pada bagian ini, penulis menjelaskan langkah-langkah eksperimen dan hasilnya. Dari mulai *pre-processing* hingga hasil klasifikasi untuk identifikasi arsip digital dengan kinerja yang komprehensif. Data yang kami kumpulkan berasal dari surat digital SMAN 2 Jombang. Berikut kami jelaskan langkah-langkah serta hasil eksperimen. Langkah-langkah dalam identifikasi surat adalah sebagai berikut:

1. Pre-processing

Pre-processing adalah proses mengubah data mentah menjadi format yang dapat dipahami seperti yang tertera pada Tabel 1. Proses ini sangat penting dalam *data mining* karena kualitas data yang akan diproses harus diperiksa sebelum diterapkan pada algoritma *data mining* untuk mencapai hasil analisis berkualitas lebih baik.

2. Orange Data Mining

Untuk memproses data yang telah melalui proses *cropping* maka diperlukan *software orange data mining*. *Orange* merupakan aplikasi yang dirancang untuk pembelajaran mesin dan *data mining*. Pada Gambar 3, *Orange* menawarkan program yang mudah dipakai bagi peneliti yang mempelajari pembelajaran mesin untuk membuat prototipe algoritma baru dan prosedur eksperimental. *Orange* juga menyediakan kerangka kerja pemrograman visual dengan penekanan pada interaksi dan kombinasi kreatif dari komponen visual untuk analisis data yang eksploratif.

Tabel 1. Surat Digital yang Telah Melalui Proses *Cropping*

Data sampel 1	Data sampel 2	Data sampel 3	Data sampel 4
			

Sumber: data peneliti, 2022

3. Image Embedding

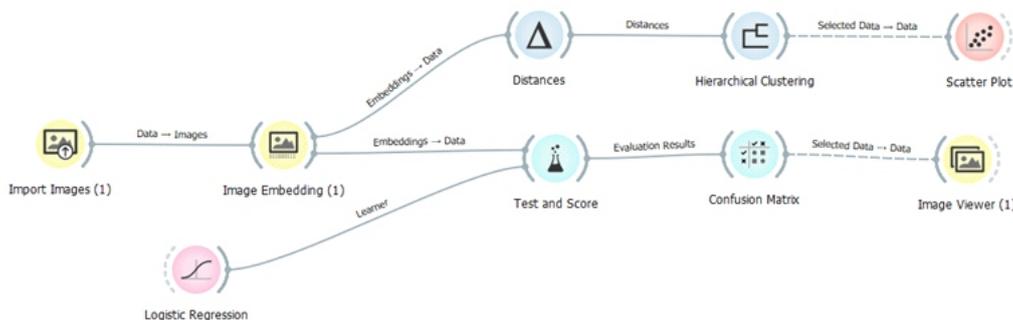
Widget ini membaca serta menyaring input untuk mempelajari cara memprediksi dan mengklasifikasikan data yang telah dipilih. Pada Gambar 4, *SqueezeNet* digunakan sebagai *deep learning* model yang dapat cepat mengenali gambar yang dilatih di *ImageNet*. Widget *Image Embedding* akan mengeluarkan sebuah *enhanced data table* dengan tambahan kolom (*image descriptor*). Gambar dapat di import menggunakan widget *Import Images* atau sebagai *path* ke *image* di sebuah file *spreadsheet*.

4. Klastering

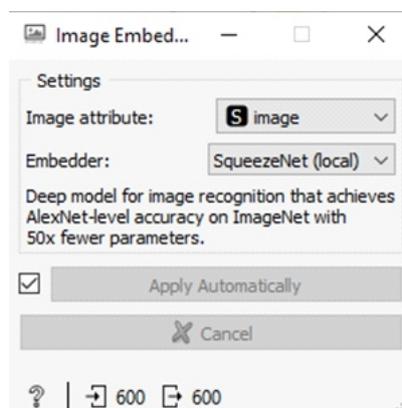
Proses ini dilakukan dengan mempartisi sekumpulan data (atau objek) menjadi satu set sub-kelas bermakna, menjadi kluster seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5, dapat membantu memahami pengelompokan atau struktur alami dalam kumpulan data.

5. Klasifikasi

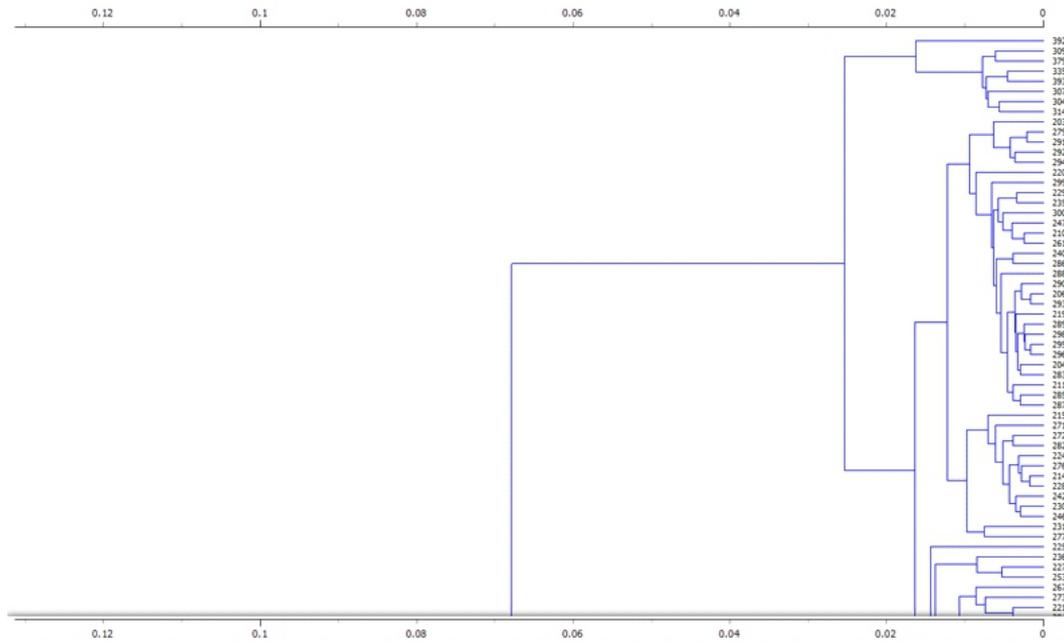
Logistic Regression digunakan sebagai input metode klasifikasi statistik untuk menganalisis data yang telah diproses. *Test and Score* bekerja sebagai elemen untuk menunjukkan hasil analisis dari input dan ditunjukkan sebagai tabel evaluasi



Gambar 3. Metode *data mining* untuk identifikasi arsip digital



Gambar 4. *Image Embedding* untuk gambar yang dipotong
Sumber: data peneliti, 2022



Gambar 5. Hierarchical Clustering untuk arsip digital
Sumber: data peneliti, 2022

hasil pengujian algoritma klasifikasi. Tabel *Confusion Matrix* biasanya mendapatkan hasil evaluasinya dari *Test and Score* dan memperlihatkan seberapa efektif model *machine learning* yang digunakan. Dengan memberikan jumlah/proporsi instansi antara kelas yang diprediksi dan yang sebenarnya, orang dapat mengamati data spesifik manakah yang salah diklasifikasikan dan bagaimana caranya.

Hasil evaluasi yang ditunjukkan pada Tabel 2 menandakan bahwa semua data sampel 1 telah dianalisis dengan tingkat akurasi 100% untuk semua jenis *handphone*. Pada Tabel 3, Sebagian besar klasifikasi data sampel menunjukkan hasil yang benar, akan tetapi beberapa data yang seharusnya diklasifikasikan sebagai Vivo Y65 diprediksi sebagai citra dari

Oppo A12 sebanyak 5 data dan Realme 5 sebanyak 1 data. Sedangkan pada hasil data Oppo A12 mengungkapkan sebanyak 2 data diprediksi sebagai citra dari Vivo Y65. Hasil analisis klasifikasi data sampel 3 pada Tabel 4, hampir semua sampel menunjukkan hasil yang akurat, hanya 1 data yang sebenarnya sebagai citra dari Vivo V17 Pro diprediksi sebagai citra dari Realme 5. Sedangkan Tabel 5 yang memproses data sampel 4, hasil klasifikasi hampir sepenuhnya akurat. *Logistic Regression* berhasil mengidentifikasi dengan benar 99 citra dari Vivo Y65 dan 1 citra lainnya tidak berhasil teridentifikasi dengan benar sebagai Oppo A12.

6. Scatter Plot

Hasil *scatter plot* menunjukkan data yang telah dianalisis sebelumnya dan hasil tersebut ditunjukkan di *Image Viewer* pada *Orange*.

Tabel 2. Proporsi Prediksi *Confusion Matrix* Data Sampel 1

		Predicted						Σ
		Oppo A12	Oppo A74	Oppo F1s	Realme 5	Vivo V17 Pro	Vivo Y65	
Actual	Oppo A12	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo A74	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo F1s	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Realme 5	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Vivo V17 Pro	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	100
	Vivo Y65	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	100
Σ		100	100	100	100	100	100	600

Sumber: data peneliti, 2022

Tabel 3. Proporsi Prediksi *Confusion Matrix* Data Sampel 2

		Predicted						Σ
		Oppo A12	Oppo A74	Oppo F1s	Realme 5	Vivo V17 Pro	Vivo Y65	
Actual	Oppo A12	95.1 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	2.1 %	100
	Oppo A74	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo F1s	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Realme 5	0.0 %	0.0 %	0.0 %	99.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Vivo V17 Pro	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	100
	Vivo Y65	4.9 %	0.0 %	0.0 %	1.0 %	0.0 %	97.9 %	100
Σ		103	100	100	101	100	96	600

Sumber: data peneliti, 2022

Tabel 4. Proporsi Prediksi *Confusion Matrix* Data Sampel 3

		Predicted						Σ
		Oppo A12	Oppo A74	Oppo F1s	Realme 5	Vivo V17 Pro	Vivo Y65	
Actual	Oppo A12	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo A74	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo F1s	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Realme 5	0.0 %	0.0 %	0.0 %	99.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Vivo V17 Pro	0.0 %	0.0 %	0.0 %	1.0 %	100.0 %	0.0 %	100
	Vivo Y65	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	100
Σ		100	100	100	101	99	100	600

Sumber: data peneliti, 2022

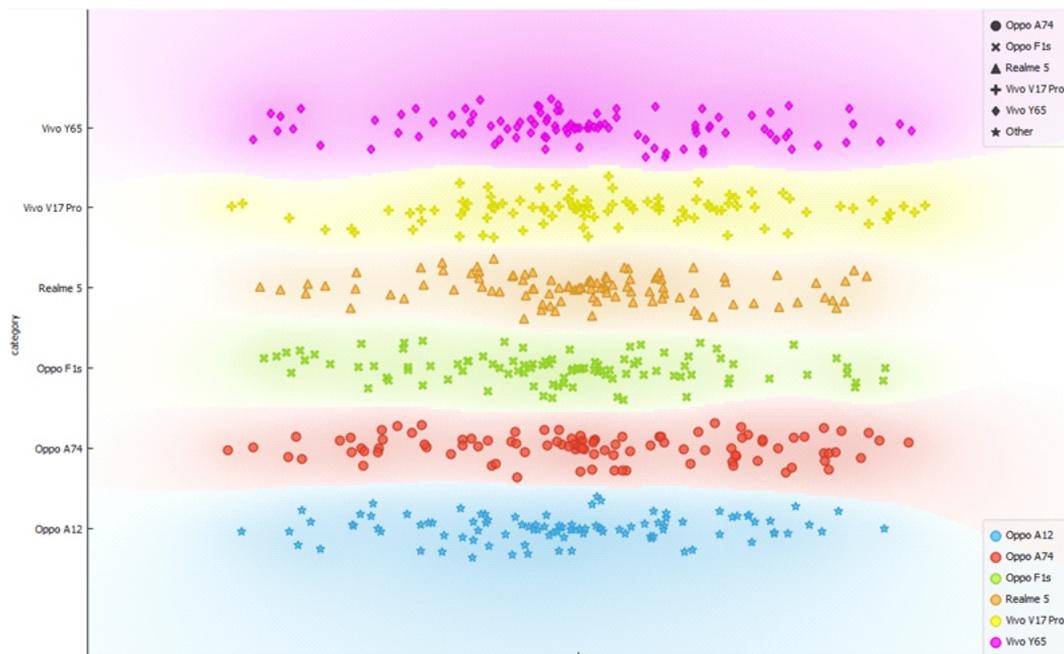
Tabel 5. Proporsi Prediksi *Confusion Matrix* Data Sampel 4

		Predicted						Σ
		Oppo A12	Oppo A74	Oppo F1s	Realme 5	Vivo V17 Pro	Vivo Y65	
Actual	Oppo A12	99.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo A74	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Oppo F1s	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Realme 5	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	0.0 %	100
	Vivo V17 Pro	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	0.0 %	100
	Vivo Y65	1.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	0.0 %	100.0 %	100
Σ		101	100	100	100	100	99	600

Sumber: data peneliti, 2022

Berdasarkan Gambar 6, pola titik memungkinkan penentuan apakah ada hubungan atau korelasi antara dua variabel kontinu. Jika ada hubungan, *Scatter Plot* menunjukkan arahnya dan apakah itu hubungan linier atau melengkung. *Scatter Plot* mengandung elemen-elemen sumber arsip digital yang dihasilkan dari 6 kamera berbeda yang

menunjukkan bahwa sumbu X yang mewakili nilai variabel kontinu yaitu variabel independen ketika sumber kamera dapat diklasifikasikan. Sedangkan sumbu Y mewakili nilai variabel kontinu di mana secara tradisional sebagai variabel dependen.



Gambar 6. *Scatter Plot* berdasarkan kelompok kamera *handphone*

Sumber: data peneliti, 2022

Diskusi

Tingkat akurasi dari hasil eksperimen yang dilakukan dalam studi ini mencapai rata-rata tingkat akurasi 99 %. Hasil ini lebih baik 1 % dari penelitian identifikasi merek kamera yang dilakukan oleh di Freire-Obregon dkk. (2017: 86-91) yang menggunakan metode *Convolutional neural networks* (CNN) dengan lapisan konvolusional disusun oleh satu set filter lolos tinggi. Mereka menggunakan obyek kamera *smartphone* modern yaitu: iPhone 5, Samsung Galaxy S4 dan Samsung Galaxy Tab II digunakan untuk klasifikasi. Meskipun akurasi klasifikasi sangat tinggi dan mencapai sekitar 98% untuk setiap sumber merek kamera, kumpulan data gambar hanya berdasarkan tiga perangkat yang disebutkan tidak dapat dianggap memiliki akurasi tinggi. Demikian juga, dibandingkan dengan pendekatan berbasis CNN lainnya, metode yang diusulkan oleh Bondi dkk. (2017: 259-263) melakukan identifikasi beberapa model kamera dalam satu perbandingan. Inti dari metode ini mirip dengan gambar yang diproses pada penelitian sebelumnya dimana tingkat akurasi identifikasi merek kamera juga memiliki akurasi yang tinggi mencapai sekitar 98%.

Namun demikian, penelitian yang dilakukan oleh Chen dkk. (2017: 4337-4341) menggunakan *residual neural* (ResNet) dimana sifat-sifat sistem lensa

digunakan untuk melatih jaringan menghasilkan akurasi yang lebih rendah, sedangkan Yang dkk. (2019: 195-204) menggunakan konsep perpaduan *content-adaptive fusion residual networks* yang setiap kategori *fusion residual network* dilatih dengan *transform learning* akurasi klasifikasi identifikasi kamera adalah tidak lebih rendah dari 98%.

SIMPULAN

Otentikasi digital arsip yang dihasilkan dari suatu teknologi penciptaan arsip yaitu kamera dapat mewakili pengetahuan penting dalam investigasi dan pemeriksaan keaslian suatu arsip. Dalam dua dekade terakhir, banyak algoritma telah diusulkan untuk memperoleh informasi tentang sumber kamera yang lebih akurat. Model klasifikasi dengan pendekatan klasifikasi *logistic regression* dalam studi ini menghasilkan tingkat akurasi hingga 99 % bahkan ada sebagian jenis kamera dapat mencapai akurasi 100%. Perolehan dari suatu dataset dan besarnya jumlah data memungkinkan menyebabkan tingkat akurasi dalam penelitian ini. Oleh karena itu, penelitian kedepan dapat dilakukan dengan melakukan penelitian pada objek yang berbeda dengan jumlah kamera yang lebih banyak. Demikian juga dapat dilakukan untuk jenis alat digitalisasi yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Bondi, L., Baroffio, L., Guera, D., Bestagini, P., Delp, E.J., Tubaro, S., (2017). First Steps Toward Camera Model Identification with Convolutional Neural Networks. *IEEE Signal Processing Letters*, 24(3), 259-263.
- Chen, Y., Huang, Y., Ding, X. (2017). Camera Model Identification with Residual Neural Network. *IEEE International Conference on Image Processing, ICIP 2017*, Beijing, China, September 17-20, 2017, 4337-4341.
- Freire-Obregon, D., Narducci, F., Barra, S., Santana, M.C. (2019). Deep Learning for Source Camera Identification on Mobile Devices. *Pattern Recognition Letters*, 126, 86-91.
- Friedman, G. L. (1993) The Trustworthy Digital Camera: Restoring Credibility to the Photographic Image. *IEEE Transactions on Consumer Electronics*, 39(4), 905-910.
- Hosmer, D.W. & Lemeshow, S. (2000). *Applied Logistic Regression. 2nd Edition*, New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Irene Amerini, Roberto Caldelli, Vito Cappellini, Francesco Picchioni & Alessandro Piva. (2010). Estimate of PRNU Noise Based on Different Noise Models for Source Camera Identification. *International Journal of Digital Crime and Forensics*, 2(2), 21-33.
- Lukas, J., Fridrich, J.J., Goljan, M. (2006). Digital Camera Identification from Sensor Pattern Noise. *IEEE Transactions on Information Forensics and Security*, 1(2), 205-214.
- Meyer, G. W., H. E. Rushmeier, M. F. Cohen, D. P. Greenberg, & K. E. Torrance. (1986). An Experimental Evaluation of Computer Graphics Imagery. *ACM Transactions on Graphics*, 5(1), 30-50.
- Yuadi, I., M. D. Artaria, S. & A. Taufiq Asyhari. (2021). Digital Forensics for Skulls Classification in Physical Anthropology Collection Management. *Computers, Materials & Continua*, 68(3), 3979-3995.
- Piva A. (2013). An Overview on Image Forensics. *ISRN Signal Process*, 2013, 1-22.
- Podilchuk, C. I., E. J. Delp. (2001). Digital Watermarking: Algorithms and Applications. *IEEE Signal Processing Magazine*, 18(4), 33-46.
- Reith, M., Carr C. & Gunsch, G. (2002). An Examination of Digital Forensic Models. *International Journal of Digital Evidence*, 1(3), 1-12.
- Ryan, D.J. & Shpantzer, G. (2002). *Legal aspects of digital forensics*. Diakses dari
- Tolles, Juliana dan Meurer, William J. (2016). Logistic Regression Relating Patient Characteristics to Outcomes. *JAMA*, 316(5), 533-534.

- Wen C, Yang K. (2006). Image Authentication for Digital Image Evidence. *Forensic Science Journal*, 5, 1–11.
- Yang, P., Ni, R., Zhao, Y., Zhao, W. (2019). Source Camera Identification Based on Content-Adaptive Fusion Residual Networks. *Pattern Recognition Letters*, 119, 195-204.

Pameran Arsip Universitas Gadjah Mada 2021 Kronik Gedung Pantjadarma pada Memori Warisan Budaya

I N T I S A R I

Pameran arsip memiliki peranan untuk menyajikan khazanah arsip kepada masyarakat dan sebagai upaya melestarikan nilai-nilai yang terkandung pada arsip. Pameran Arsip UGM 2021 dilaksanakan secara virtual dengan membawa tema Gedung Pantjadarma yang mana berpotensi sebagai warisan budaya sehingga perlu dilestarikan eksistensinya. Permasalahan saat ini mengenai kurangnya kesadaran dalam pelestarian dan perawatan warisan budaya yang ada di Indonesia. Urgensi terhadap pelestarian dan perawatan warisan budaya melalui ingatan menjadi hal yang mudah dijangkau sehingga dapat melalui edukasi-pameran. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis kegiatan Pameran Arsip UGM 2021 dalam meningkatkan kesadaran masyarakat pada pelestarian dan pengelolaan arsip warisan budaya. Adapun sejumlah pembahasan yang dianalisis yaitu penentuan tema dan alur cerita yang disajikan pameran arsip, konten yang disajikan, presentasi kegiatan pameran arsip secara virtual, dan fungsi pembelajaran dan pengalaman pada pameran arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, penelitian ini menjelaskan beberapa hal yang telah dianalisis secara langsung oleh peneliti. Hasil dari penelitian ini menunjukkan alur kegiatan dan rangkaian acara dari pameran virtual yang telah dilaksanakan dapat berjalan secara sistematis dan kontinu, tema yang disajikan berdasarkan nilai historis dari warisan budaya, jangkauan konten yang beraneka ragam, dan faktor-faktor lainnya yang memengaruhi keberlangsungan Pameran Arsip UGM 2021.

A B S T R A C T

Archive exhibitions have a role in presenting archive treasures to the public and as an effort to preserve the values contained in archives. The UGM Archives Exhibition 2021 was held on virtually with the theme "Pantjadarma Building". Pantjadarma Building has potential as a cultural heritage and needs to be preserved. The current problem is the lack of awareness

PENULIS

Ita Wahyu Wulandari
Marshanda Farah Noviana
Novita Eka Indriana

Universitas Gadjah Mada
ita.wahyu112@gmail.com
marshandafarah@gmail.com
indrianovitaae@gmail.com

KATA KUNCI

arsip, Gedung Pantjadarma,
pameran, warisan budaya

KEYWORDS

*archive, cultural heritage,
exhibition, Pantjadarma
Building*

in the preservation and maintenance of cultural heritage in Indonesia. The urgency of the preservation and maintenance of cultural heritage through memory is easily accessible that can be done through education-exhibition. This study aims to analyzed the activities of the UGM Archives Exhibition 2021, then could increase public awareness of the preservation and management of cultural heritage archives. Some discussions were analyzed, namely the determination of the themes and storylines presented in the archive exhibition, the content presented, the presentation of virtual archive exhibition activities, indeed to learn and experience functions in the archive exhibition. This research uses a qualitative approach by using the case study method, this research explains several things that have been analyzed directly by researchers. The results of this study show that the flow of activities and series of events from the virtual exhibition that has been carried out can run systematically and sustain. The themes presented are based on the historical value of cultural heritage, the range of diverse content, and other factors that affect the sustainability of the UGM Archives Exhibition 2021.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Setiap kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi akan merekam untaian informasi yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mengeskalisasi ilmu pengetahuan. Rekaman informasi tersebut akan tercatat pada suatu arsip dalam bentuk tekstual, video, foto, maupun audio visual. Hampir seluruh masyarakat membutuhkan arsip sebagai sumber informasi untuk penelitian, pengetahuan, serta sarana pembelajaran. Arsip dianggap memiliki nilai guna sekunder atau memiliki nilai guna sejarah yang informasinya sangat dibutuhkan oleh

peneliti, penulis, sivitas akademika, dan masyarakat lainnya yang berkiprah dalam dunia kearsipan.

Seiring perkembangan waktu, kebutuhan arsip semakin meningkat sebagai penunjang aktivitas administrasi, instrumen pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan media komunikasi. Salah satu upaya untuk memperkenalkan arsip kepada masyarakat adalah penyelenggaraan pameran. Pameran didefinisikan sebagai ekspresi pikiran dan pengetahuan yang terancang dan divisualisasikan secara spasial. Pameran menjadi manifestasi budaya dari pemikiran yang rasional, akurasi ilmiah, dan pengamatan yang

diklasifikasikan untuk membangun sistem pengetahuan universal. Diselenggarakannya pameran arsip memiliki tujuan sebagai penyampaian informasi yang dikemas secara sistematis pada proses pelaksanaan supaya mampu mendapatkan atensi masyarakat.

Pameran arsip diselenggarakan oleh Program Studi Sarjana Terapan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada (UGM). Kegiatan pameran arsip dilaksanakan setiap tahun dengan mengusung tema yang berbeda-beda dan menjadi rangkaian acara yang rutin diselenggarakan setiap tahun. Pameran arsip dapat menjadi kegiatan untuk melatih kecakapan dalam menyajikan suatu acara berskala nasional serta sebagai bentuk implementasi dari mata kuliah pada Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi. Pada tahun 2021, pameran arsip dilaksanakan secara virtual dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi di masa kini karena kondisi pandemi Covid-19 di Indonesia masih belum mereda. Pameran Arsip UGM 2021 disajikan secara virtual dengan harapan agar masyarakat yang ingin mengunjungi pameran ini dapat mengakses arsip yang ditampilkan tanpa terbatas ruang dan waktu. Meskipun dilaksanakan secara virtual, pameran arsip ini tidak melepaskan unsur estetika, pendidikan, dan pengalaman yang tidak

kalah menarik daripada pameran konvensional.

Pameran Arsip UGM tahun 2021 merupakan pameran kedelapan yang telah diselenggarakan dengan mengangkat tema “Pantjadarma: Simpangan Sudut Ruang pada Keliman Masa”. Terlintas kata “Gedung Pantjadarma” yang dikenal sebagai monumen warisan budaya yang memiliki banyak nilai historis di dalamnya dan nilai-nilai tersebut masih tetap lestari hingga saat ini. Pameran arsip ini membawa nuansa historis dari Gedung Pantjadarma yang disuguhkan kepada masyarakat. Gedung Pantjadarma memiliki peranan penting saat menjadi saksi bisu peristiwa penting yang terjadi beberapa waktu lalu, mulai dari peristiwa penting yang ada di Indonesia, hingga sejarah mengenai didirikannya Gedung Sekolah Vokasi UGM. Hingga saat ini, Gedung Pantjadarma masih menjadi tempat belajar para mahasiswa Sekolah Vokasi UGM. Banyaknya peristiwa historis yang terekam di Gedung Pantjadarma menjadikan gedung ini memiliki segudang nilai sejarah yang dapat memberikan wawasan pengetahuan untuk mahasiswa Sekolah Vokasi UGM pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Pameran Arsip UGM 2021 yang diselenggarakan secara virtual menggunakan media *website* yang dilengkapi dengan berbagai macam fitur

dapat diakses oleh pengunjung menggunakan perangkat elektronik dengan mudah. Warna yang disediakan pada *website* menyesuaikan dengan tema pameran arsip, yaitu Gedung Pantjadarma. Tema tersebut memiliki makna yang menggambarkan warisan budaya dan bangunan klasik dari warna putih, abu-abu, dan hitam. Kemudahan mengakses *website* memberikan keefisienan dan keefektifan dalam meningkatkan pengetahuan. Untuk dapat mengetahui keefektifan penyelenggaraan pameran arsip secara virtual dan mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai, diperlukan kajian lebih lanjut, termasuk bagaimana metode yang tepat dalam mengimplementasikan penyampaian informasi arsip pada pameran kepada masyarakat. Kajian mendalam melalui penelitian tentang analisis efektifitas penyelenggaraan pameran arsip serta tingkat keberhasilan yang diperoleh merupakan langkah strategis yang dapat dilakukan. Harapan dilakukannya penelitian ini adalah dapat menciptakan strategi dalam menyelenggarakan pameran arsip virtual dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

Bagaimana peran Pameran Arsip UGM 2021 dalam berkontribusi pada peningkatan kesadaran masyarakat terkait pelestarian dan perawatan warisan budaya?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu: Mengetahui peran Pameran Arsip Universitas Gadjah Mada 2021 dalam peningkatan kesadaran masyarakat terkait pelestarian dan perawatan warisan budaya.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Adapun alasan dipilihnya metode ini adalah permasalahan yang diteliti memerlukan peninjauan secara langsung sehingga penulis mampu mengeksplorasi objek penelitian. Penulis dapat mengembangkan interpretasi pameran arsip yang digunakan sebagai sarana pelestarian arsip warisan budaya. Menurut Saryono (2010:49) penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur, atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif. Penelitian studi kasus memungkinkan untuk melakukan analisis

dari suatu peristiwa, situasi, atau kondisi sosial tertentu untuk memberikan wawasan yang menjelaskan bagaimana peristiwa tersebut dapat terjadi. Melalui metode penelitian studi kasus kualitatif, peneliti dapat menggali suatu kegiatan yang berada di kurun waktu tertentu sehingga informasi yang diperoleh dapat menjelaskan data secara sistematis, akurat, dan faktual terkait berbagai fakta yang terdapat di lapangan. Data yang diperoleh untuk melaksanakan penelitian ini melalui dokumentasi kegiatan yang merepresentasikan kegiatan Pameran Arsip UGM 2021 serta memperoleh data dari rekaman arsip yang dikumpulkan untuk alur cerita pada tema Pameran Arsip UGM 2021. Metode penelitian studi kasus kualitatif digunakan untuk memberikan gambaran tentang Pameran Arsip UGM 2021 secara keseluruhan sehingga dapat mengetahui latar belakang diselenggarakannya Pameran Arsip UGM 2021.

Kerangka Pemikiran

a. Arsip

Arsip secara etimologi berasal dari Bahasa Yunani "*Arche*" yang diartikan sebagai "permulaan", menjadi "*Ta Archica*" dan selanjutnya menjadi "*Archeon*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Arsip dalam Bahasa Inggris disebut dengan "*Archive*". Arsip menjadi rekaman kegiatan yang

dilakukan oleh seseorang atau instansi dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara. The Liang Gie (2009:118) menyebutkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat ditemukan kembali.

Dari definisi arsip tersebut, dapat dipahami bahwa arsip merupakan dokumen atau naskah yang berisi rekaman atau catatan peristiwa dari suatu organisasi yang dapat menjadi sumber terpercaya. Arsip memiliki peranan penting dalam perencanaan, penelitian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

b. Pameran Arsip

Pameran menjadi kegiatan yang dilakukan untuk memperkenalkan sebuah produk, karya, atau gagasan kepada

masyarakat dan seringkali beriringan dengan kegiatan transaksi. Menurut Elvina (2007:4) pameran merupakan bagian dari kegiatan praktik humas yang intinya untuk melakukan promosi di bidang produk dan jasa secara langsung kepada masyarakat umum.

Pameran arsip merupakan unjukan citra (*display*) naskah asli atau kopinya untuk tujuan-tujuan pendidikan dan pengembangan budaya, yang biasanya bersifat tematik, terutama yang berkaitan dengan kasus-kasus aktual atau sejarah (Sauki Hadiwardoyo, 2002). Pameran arsip menjadi salah satu upaya dalam menyelenggarakan publikasi arsip dan dilaksanakan untuk menyampaikan informasi penting terhadap arsip kepada masyarakat dalam menangani, mengelola, dan cara memberi perhatian kepada arsip. Dari penjelasan mengenai pameran arsip dapat diketahui bahwa pameran arsip dilaksanakan untuk mempublikasikan arsip yang dikelola oleh suatu lembaga dan mengundang masyarakat untuk berpartisipasi dalam menghargai dan melestarikan arsip supaya menciptakan generasi muda yang dapat memanfaatkan arsip dengan bijak.

c. Warisan Budaya

Warisan merupakan hasil budaya fisik (*tangible*) dan nilai budaya (*intangible*) (Suprpto dkk., 2015:3). Sedangkan pada kamus Oxford, *heritage* ditulis sebagai sejarah, tradisi, dan nilai-

nilai yang dimiliki suatu bangsa atau negara selama bertahun-tahun dan dianggap sebagai bagian penting dari karakter mereka. Howard (2003:1) mendefinisikan *heritage* sebagai segala sesuatu yang ingin diselamatkan orang, termasuk budaya material maupun alam.

Dari beberapa pendapat yang telah disampaikan, dapat dipahami bahwa *heritage* atau warisan budaya memiliki peranan penting tidak hanya dinilai dari sejarah namun dari nilai sosial-budaya masyarakat. Warisan budaya dapat dipertahankan kelestariannya untuk mempertahankan eksistensi dari perkembangan sejarah yang terkandung di dalamnya.

d. *Tangible cultural heritage*

Tangible cultural heritage atau *material cultural* merupakan warisan budaya yang dapat diraba, benda hasil karya manusia yang dapat dipindahkan atau bergerak ataupun yang tidak dapat dipindahkan atau tidak bergerak. *Tangible heritage* berbentuk nyata, jelas, berwujud, serta bersifat kebendaan. Benda-benda yang menjadi warisan budaya akan diwariskan secara turun-temurun untuk dilestarikan dan dijaga sebagai wujud penghormatan atas adat istiadat budaya sekelompok daerah tertentu.

PEMBAHASAN

Warisan budaya harus dilestarikan dan dirawat oleh masyarakat. Kesadaran

pelestarian dan perawatan dimulai dari tiap-tiap individu yang kemudian menjadi kebiasaan yang mampu diturunkan. Tetapi pada saat ini beragam budaya asing sangat masif menyebar di Indonesia mampu mengancam eksistensi budaya asli. Tentunya hal tersebut adalah konfrontasi budaya, di mana saling mempengaruhi dan dapat menghasilkan budaya baru yang lebih kaya. Apabila konfrontasi budaya yang terjadi hanya satu arah akan memusnahkan budaya yang pasif dan lemah. Maka hal tersebut dapat menggeser budaya orisinal Indonesia. Upaya pelestarian warisan budaya Indonesia dapat melalui penyebaran informasi dan pengetahuan mengenai kebudayaan. Bentuk edukasi dapat melalui pameran. Dalam hal ini, warisan budaya benda (*Tangible cultural heritage*) berupa bangunan, yang dikulik sejarahnya melalui arsip tekstual. Pameran arsip warisan budaya memanfaatkan teknologi ini dilaksanakan secara virtual.

Pameran arsip virtual adalah bentuk modifikasi dari pameran fisik. Pelaksanaan pameran arsip virtual warisan budaya ini dilatarbelakangi oleh pembatasan perpindahan masyarakat saat Covid-19. Selain itu, temuan bahwa pameran fisik memiliki kekurangan, yakni arsip akan rawan rusak atau hilang, membutuhkan ruang yang luas, dan pengunjung kurang fleksibel waktu. Dari pameran fisik dilakukan alih media arsip untuk ditampilkan pada pameran virtual.

Menurut Ciurea (2016:28) karakteristik utama dari pameran virtual antara lain: 1) pameran virtual mampu menggantikan panduan fisik pameran nyata, artinya, pameran virtual diwakilkan dari katalog yang menggambarkan koleksi; 2) pameran virtual dapat mencakup konten multimedia, seperti video, galeri dinamis, animasi yang menunjukkan bahwa pameran virtual bukan hanya galeri gambar sederhana atau situs web untuk presentasi koleksi warisan budaya; 3) pameran virtual dapat diimplementasikan melalui aplikasi seluler yang memperluas kemungkinan untuk membuat koleksi warisan budaya yang dapat diakses di perangkat seluler, seperti ponsel cerdas dan tablet.

Pameran virtual warisan budaya menjadi sumber pengetahuan yang dapat diakses berulang kali. Edukasi yang didapatkan dari konten mengenai warisan budaya serta edukasi mengenai proses publikasi arsip. Dengan begitu, semakin bertambah sumber primer belajar warisan budaya untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat terhadap pelestarian dan perawatan sekaligus menambah khazanah arsip yang terjaga dari kerusakan dan kehilangan dalam bentuk digital. Harapannya keilmuan kearsipan dan kesejarahan yang saling berhubungan lebih masif di masyarakat.

Posisi Pameran Arsip pada Daur Hidup Arsip

Manajemen arsip statis adalah tahapan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, preservasi, dan konservasi, layanan informasi, serta sumber publikasi. Hilir dari manajemen arsip statis adalah layanan arsip kepada publik. Layanan arsip dinilai berhasil dari suatu lembaga apabila mampu menunjukkan kredibilitasnya. Segala bentuk program publik menunjukkan eksistensi suatu organisasi dan bentuk interaksi dengan publik. Layanan informasi bagi publik oleh lembaga meliputi layanan internal (layanan administrasi, edukasi, dan penelitian) dan layanan eksternal (bahan publikasi dan publisitas serta program hubungan masyarakat). Dalam konteks manajemen arsip statis, layanan informasi berada di tahapan sumber publikasi dan layanan informasi. Sumber publikasi dan layanan informasi dibagi menjadi *publication and publicity material* maupun *public relation programme*. Pameran arsip berada dalam *public relation programme* (program hubungan masyarakat) yang menjadi salah satu media pendidikan masyarakat agar mengetahui dan menghargai arti penting arsip bagi kehidupan masyarakat secara umum. Secara istilah, pameran merupakan bagian aktivitas dari suatu lembaga atau organisasi yang dapat

diidentifikasi, yaitu kumpulan objek yang bersifat artistik, historis, ilmiah, atau teknologi dan pengunjung berpindah dari satu unit ke unit lainnya secara kronologis dan pameran memiliki makna instruksional dan estetis (Effendhie, 2019:4.2).

Dalam perkembangan zaman, metode penyajian pameran selain secara fisik, juga dapat dilakukan virtual dengan memanfaatkan teknologi informasi. Pameran online atau *virtual exhibition* adalah kumpulan objek dinamis meliputi perubahan tema, desain, aktivitas, dan konten yang berbasis *website*. Objek pameran asli didigitalkan dalam objek dua atau tiga dimensi yang kemudian digabungkan melalui *hyperlink* non-linieritas atau linieritas ganda oleh pengguna (Effendhie, 2019:4.2). Pameran arsip dan publikasi arsip menjadi bentuk layanan informasi dan sumber publikasi bagi suatu lembaga kearsipan khususnya, serta lembaga pemerintah maupun non-pemerintah. Tujuannya sebagai bentuk interaksi dan dedikasi bagi masyarakat secara umum untuk kepentingan edukasi, penelitian, sumber historis, bahkan memori kolektif bangsa.

Penentuan Tema Pameran Arsip

Tema menjadi hal dasar penyelenggaraan pameran dan menentukan bentuk penyajian arsip dan visualisasi tampilan yang nantinya akan

menjadi bentuk pengalaman bagi pengunjung. Gordon membagi pameran menjadi 4 (empat) jenis baik secara manual ataupun digital (Effendhie, 2019:4.2). *Pertama*, pameran tematis yaitu pameran yang bertujuan memberikan pengetahuan kepada pengunjung tentang tema dari perspektif sejarah. *Kedua*, pameran peringatan yang dilaksanakan untuk memperingati suatu peristiwa monumental atau bersejarah. *Ketiga*, pameran institusional, yakni pameran yang bertujuan untuk mempromosikan lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis dan mempromosikan khazanah arsip yang dimilikinya. *Keempat*, pameran fungsional, yakni pameran yang diselenggarakan untuk menyebarluaskan informasi dan pengetahuan tentang kegiatan kearsipan yang dimiliki lembaga kearsipan kepada masyarakat.

Penyelenggaraan KERTAS (Kreativitas Mahasiswa Kearsipan) UGM melalui pameran arsip berjenis pameran tematis. Pameran tematis bertujuan untuk memberikan nilai informasi dan pengetahuan kepada pengunjung pameran dengan tema tertentu yang telah ditentukan dari perspektif sejarah. P a m e r a n a r s i p b e r t e m a “PANTJADARMA: Simpangan Sudut Ruang pada Keliman Masa” memiliki sudut pandang sejarah mengenai suatu

objek bangunan warisan budaya serta berpotensi menjadi cagar budaya yang terletak di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Tema tersebut terbatas pada sejarah penciptaan gedung yang dikenal sebagai Gedung Pantjadarma dan peristiwa penting yang dilaksanakan di gedung tersebut sejak tahun 1960-1970 dan saat ini sebagai gedung pembelajaran Sekolah Vokasi UGM. Pembatasan ruang lingkup tema dan pilihan subtema bertujuan untuk mempermudah memperoleh objek pameran agar fokus, tidak terlalu luas, dan rinci.

Pemilihan tema dilatarbelakangi oleh nilai historis yang dimiliki oleh Gedung Pantjadarma Sekolah Vokasi UGM yang eksistensinya senantiasa terjaga secara berkelanjutan. Melalui tema pameran arsip, dapat diketahui rekaman historis serta jejak gedung warisan budaya yang berkaitan erat dengan pelestarian Gedung Pantjadarma sebagai gedung pembelajaran Sekolah Vokasi UGM. Gedung Pantjadarma merupakan bagian dari *tangible heritage* atau warisan budaya fisik yang terkandung di dalamnya nilai-nilai budaya di masa lampau dan menjadi elemen pokok yang melekat pada jati diri di Sekolah Vokasi UGM. Dalam proses pemilihan tema dilakukan analisis keadaan lapangan untuk perolehan material pameran dari segi sumber pencipta arsip dan keterjangkauannya.

Alur Cerita Pameran Arsip

Pameran arsip virtual bertema “PANTJADARMA: Simpangan Sudut Ruang pada Keliman Masa” menghadirkan alur cerita secara kronologis sebagai upaya untuk membentuk narasi sejarah yang mudah untuk dipahami. Penulisan alur melalui sudut pandang keilmuan sejarah dengan merekonstruksi peristiwa sejarah dan menghubungkan sebab-akibat dalam peristiwa sejarah. Ditilik dari sisi subjektif, sejarah dalam arti subjektif merupakan suatu konstruksi yang disusun oleh penulis sebagai uraian atau cerita (Wasino, 2018:6). Pameran mampu membawa pengunjung untuk mengimplementasikan *historical thinking*. Pameran arsip memiliki tiga unsur penting yang dapat dicapai dengan latar belakang ilmu kearsipan dan ilmu kesejarahan sebagai pengetahuan, pengalaman yang relatif dihadirkan secara virtual secara mudah, serta hiburan dari acara pendukung-pendukung.

Proses pra-pameran arsip berupaya merekonstruksi sejarah. Diawali dengan pencarian sumber data primer dari sudut pandang perguruan tinggi sebagai subjek dan objek sejarah; kritik sumber untuk menguji keabsahan yang mana dilakukan dengan pemilihan pencipta arsip yang kredibel sehingga dapat dijamin; interpretasi bukti-bukti sejarah

yang tersedia, menganalisis hubungan per peristiwa, menyusun peristiwa secara sistematis.

Objek Pameran Arsip pada Gedung Pantjadarma memiliki nilai historis yang tinggi, mengingat setiap bentuk bangunannya mengandung sisi filosofis. Berbagai peristiwa sejarah yang terjadi di Gedung Pantjadarma mulai dari lingkup internal hingga internasional menjadi hal yang menarik untuk dikulik secara lebih lanjut. Awalnya, Gedung Pantjadarma dibangun sebagai tempat asrama. Namun, seiring berjalannya waktu, gedung tersebut mengalami perubahan fungsi berdasarkan kebijakan dari pusat yang dilatarbelakangi adanya urgensi situasi kampus untuk melaksanakan tri dharma dalam perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengembangan; dan pengabdian kepada masyarakat.

Konten Pameran Arsip

Alur cerita secara diakronik yang memanjang dalam waktu dan berfokus pada pengkajian peristiwa berdasarkan urutan waktu. Disusun secara sederhana dengan pemilihan diksi yang mudah dipahami, sub tema pameran arsip dapat mempermudah pengunjung memahami informasi mengenai Gedung Pantjadarma. Sub tema terbagi menjadi 5 bagian, yakni latar belakang

pembangunan, proses pembangunan gedung, potret gedung dari masa ke masa, penggunaan gedung, dan penggunaan gedung masa kini. Latar belakang pembangunan Gedung Pantjadarma menjadi satu kesatuan dengan pembangunan Gedung Universitas Gadjah Mada (Universitet Negeri Gadjah Mada). Pada tanggal 19 Desember 1949 Universitet Negeri Gadjah Mada yang terdiri dari Fakultas Kedokteran; Fakultas Hukum; Fakultas Teknik; Fakultas Sastra dan Filsafat; Fakultas Pertanian; dan Fakultas Kedokteran Hewan didirikan pemerintah dengan berlandaskan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1949 tentang Penggabungan Perguruan Tinggi menjadi Universitas. Tempat pembelajaran mahasiswa memanfaatkan fasilitas milik Keraton seperti Pagelaran, Sitihihgil, dan lain-lain. Pada Dies Natalis Universitet Negeri Gadjah Mada pertama, Rektor Prof. Sardjito mengungkapkan kesulitan yang dihadapi universitas terkait kurangnya tenaga pengajar dan fasilitas ruang kuliah yang belum tercukupi. Bapak Moh Hatta (Wakil Presiden) dengan turut melibatkan Dewan Kurator dan Pengurus Senat untuk menyelesaikan permasalahan. Hasilnya, UGM perlu mencari tanah dan mendirikan gedung-gedung di utara kota Yogyakarta.

Proses pembangunan Gedung Pantjadarma ditampilkan dengan menggunakan narasi yang tertulis pada

arsip. Pada Laporan Tahunan Rektor tahun 1951 bahwa Universitet membutuhkan keperluan antara lain mengadakan ruangan kuliah, kantor-kantor, laboratorium, perpustakaan, bengkel, rumah sakit, poliklinik, dan lain-lain. Proses pembelian tanah mulai tahun 1951. Kemudian Kementerian Pekerdjaan Umum dan Tenaga bagian Djawatan Gedung-gedung membuat proyek gambar. Pada tanggal 19 Desember 1951 dilangsungkan upacara peletakan batu pertama pembangunan gedung-gedung di UGM oleh Presiden Soekarno. Usaha bersama antara pihak universitas, Jawatan Gedung, dan Yayasan Gunadharma pada tahun 1953 yang awalnya digunakan untuk pembangunan gedung asrama mahasiswa kemudian beralih digunakan untuk laboratorium Fakultas Pertanian dan Kehutanan, Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan, dan Fakultas Teknik. Mulai tahun 1955 beberapa gedung sudah dapat ditempati untuk proses pembelajaran secara bertahap. Kemudian, pada tahun 1958 gedung Sekip V digunakan sebagai perpustakaan setelah UGM mendapatkan sumbangan buku dari negara-negara lain dalam jumlah yang banyak. Akhirnya pada tanggal 19 Desember 1959 diresmikan gedung-gedung di Universitas Gadjah Mada termasuk Gedung Pantjadarma, lima gedung di Sekip yang awalnya oleh Menteri Muda Pekerjaan Umum dan

Tenaga dinamakan Wisma Puruhita yang artinya rumah murid (asrama mahasiswa), yang oleh Presiden Universitas Gadjah Mada dinamakan Wisma Pantjadarma, Gedung Lima Darma.

Potret gedung dari masa ke masa menampilkan lima gedung yang disebut Gedung Pantjadarma. Potret gedung dari Sekip I, Sekip II, Sekip III, Sekip IV, dan Sekip V yang digunakan sebagai tempat perkuliahan, laboratorium, dan perpustakaan. Gedung tersebut dimanfaatkan sebagai gedung perkuliahan Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan, Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Pasti Alam, Fakultas Teknik, dan Perpustakaan. Dari masa ke masa, tampilan dari gedung-gedung tersebut tidak mengalami perubahan yang signifikan dan tetap terjaga keasliannya.

Mulai tahun 1955 Gedung Pantjadarma Sekip Unit I digunakan oleh Fakultas Pertanian dan Kehutanan; Gedung Pantjadarma Sekip Unit II mulai tahun 1957 digunakan oleh Fakultas kedokteran Hewan dan Peternakan (FKHP); Gedung Pantjadarma Sekip Unit III mulai tahun 1960 digunakan oleh Fakultas Ilmu Pasti dan Alam berdasarkan Laporan Tahunan Rektor Prof. Dr. M. Sardjito tahun 1955/1956; Gedung Pantjadarma Sekip Unit IV digunakan oleh Fakultas Teknik; Gedung Pantjadarma Sekip Unit V mulai tahun 1958 digunakan untuk Perpustakaan. Lain

halnya digunakan sebagai gedung perkuliahan, Gedung Pantjadarma digunakan untuk Konferensi Rencana Colombo pada Oktober-November 1959; menjadi Laboratorium Subcritical Atomic Reactor mulai tahun 1961; Kongres Ilmu Pengetahuan II pada Oktober 1962; Sekretariat Perkumpulan Roket Mahasiswa Indonesia (PRMI) dan juga tempat penyelenggaraan kursus-kursus tentang roket mulai tahun 1963; tempat pelaksanaan Seminar Tenaga Nuklir pada Januari 1970; Penataran Ilmu Pasti Alam-Fisika tahun 1972; Pameran Ilmiah dalam Rangka Dies Natalis UGM ke-23 Tahun 1972; Pagelaran Wayang Kulit oleh Dalang Drs. Wisnuwardana (alumnus Fakultas Pedagogik) pada Maret 1972; Penataran Kualifikasi Program Doktor bidang Ilmu-ilmu Pertanian Universitas Gadjah Mada tahun 1979-1980

Gedung Pantjadarma saat ini digunakan sebagai gedung perkuliahan Sekolah Vokasi UGM. Sekolah Vokasi UGM resmi didirikan pada tahun 2009 untuk mengakomodasi seluruh program pendidikan vokasi. Hingga saat ini, Sekolah Vokasi UGM memiliki 21 program studi sarjana terapan dari kelompok Saintek dan Soshum. Pada tahun 2009, untuk mengoptimalkan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik serta menunjang pengembangan program studi baru di lingkungan Sekolah Vokasi dilakukan

penyerahan Gedung eks Fakultas Pertanian sebagai Kantor Tata Usaha (KPTU) SV UGM. Pada tahun 2012, Perpustakaan Unit II yang beralamat di Sekip, Sleman, Yogyakarta menjadi gedung perkuliahan Sekolah Vokasi UGM, serta gedung-gedung dari Sekip Unit I-IV juga menjadi tempat pembelajaran di Sekolah Vokasi UGM

Presentasi Pameran Arsip Virtual

Pameran arsip pada dasarnya merupakan bentuk tindakan yang mengarah pada kebutuhan untuk mengerti pengunjung agar ikut andil di dalam suatu proses komunikasi, serta kebutuhan untuk menginterpretasi objek pada pameran sehingga individu dapat memahami dan mendapatkan makna dari objek arsip yang dipamerkan. Tujuan pameran yakni untuk menginformasikan, menginstruksikan dan mendidik, serta menghibur. Menurut Kurniatun (2014:31) pameran kearsipan bertujuan untuk eksistensi organisasi, penyebarluasan tugas dan fungsi organisasi, meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat di bidang ilmu, dan mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai yang tertulis dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Hal tersebut mencerminkan sifat intrinsik sebuah pameran sebagai bentuk komunikasi melalui konten arsip yang signifikan. Personalisasi dalam interpretasi objek digital dapat meningkatkan keterbukaan

informasi pada publik. Demikian dengan personalisasi teknologi dalam konteks pendidikan, secara spesifik pameran virtual yang seringkali menjadi salah satu solusi dalam proses pembelajaran (Darajat, 2020:4). Pameran arsip virtual menjadi media yang dapat membuka ruang probabilitas lain serta mampu menjadi upaya penyadaran tentang arsip kepada publik, sebagai keterbukaan informasi tentang khazanah arsip dari suatu lembaga kearsipan atau pencipta arsip; sebagai bentuk diseminasi pengetahuan; dan menghadapi dengan risiko kerusakan arsip.

Hakikatnya, pameran fisik tidaklah dapat sepenuhnya digantikan oleh pameran virtual. Mengingat, objek pameran fisik lebih terasa otentisitas “benda nyata” yang dipamerkan. Bentuk perkembangan teknologi yang semakin masif dapat menghadirkan ilusi melalui pameran arsip virtual. Meskipun menurut Lester (2006:89) salinannya objek tidak seperti aslinya, tidak mengandung hubungan dengan masa lalu, karena itu bukan saksinya; proyeksi pandangan penonton tentang sejarah ke suatu objek dari masa lalu hanya dapat dikurangi dengan replika: itu bukan 'yang nyata'. Hal tersebut dapat diatasi dengan melakukan pematangan konsep tampilan dan fitur *website* pameran arsip virtual agar diciptakan interaktif untuk mencapai tiga

unsur pameran yakni pengetahuan, pengalaman, dan hiburan. Pameran virtual dapat diimplementasikan melalui aplikasi seluler yang memperluas kemungkinan untuk membuat koleksi warisan budaya yang dapat diakses (Ciurea, 2016:28).

Pada tahun 2020, program studi Kearsipan UGM pernah turut menghadirkan pameran arsip virtual dengan mengangkat tema “Konsep Diri dan Pemuda: Jejak Demokrasi Pemuda Jogja”. Pameran tersebut disajikan dalam bentuk tiga dimensi yang mampu menghadirkan pengalaman yang berbaur antara hal yang bersifat nyata dan virtual, menciptakan kesan berada di dalam gedung tempat pameran langsung. Bentuk bangunan tersebut diciptakan dengan menggunakan *software 3D “Sketch Up”*.

Peralihan menjadi digital menawarkan probabilitas untuk menggabungkan informasi tentang ide dan tema dengan promosi arsip ke lebih banyak orang. Pameran virtual akan menimbulkan perbedaan pengalaman pada pengunjung (Widjono, 2020:96). Menurut Ciurea, pameran virtual memiliki berbagai kelebihan, antara lain kemungkinan menggunakan kembali objek pameran, meminimalkan risiko keamanan pada objek asli pameran, dan mengurangi biaya ketika pameran dari segi mobilitas lokasi pameran. Para pengunjung pameran ini tidak seluruhnya

berasal dari latar bidang kearsipan. Pameran virtual ini dapat menjadi metode efektif yang dapat mengenalkan pentingnya eksistensi dan pengelolaan arsip kepada jangkauan masyarakat yang lebih luas. Memanfaatkan sifat web yang interaktif dan multisensor memungkinkan pengunjung untuk melakukan eksplorasi secara lebih komprehensif dan peran aktif yang lebih besar sehingga meningkatkan pengalaman belajar yang tersedia.

Arsip yang ditampilkan pada pameran arsip akan melalui proses digitisasi atau mengubah format konvensional menjadi digital memperhatikan perangkat yang memadai, seperti *scanner* atau kamera. Pemenuhan konten pameran arsip menggunakan media arsip digital yang telah didigitisasi menggunakan *scanner*, kualitas hasil scan yakni 600 dpi untuk arsip foto, dan 300 dpi untuk arsip kertas, kemudian disimpan format *jpg* (Kalfatovic, 2002:46). Hasil alih media arsip disimpan di komputer yang memiliki spesifikasi dan penyimpanan yang memadai serta upaya *backup* menggunakan *Google Drive*. Tahap akhir ialah mengunggah arsip digital di dalam website <https://pameranarsip.sv.ugm.ac.id/> dengan diberikan *watermark* pemilik arsip sebagai cara untuk melindungi arsip dari ancaman. Kemudian bila menginginkan arsip tersebut dapat

menghubungi pemilik dan/atau pencipta arsip. Upaya digitisasi menjadi langkah untuk preservasi arsip digital sehingga arsip yang asli masih dapat dilestarikan dan dijaga keamanannya serta originalitasnya. Risiko kerusakan terhadap ruang pameran arsip virtual tersebut juga tentunya lebih kecil daripada pameran fisik. Arsip yang mudah rapuh atau rentan rusak, juga akan lebih mudah untuk ditampilkan melalui sajian pameran virtual.

Pameran arsip virtual tahun ini didesain dengan tampilan dua dimensi dengan *user-interface* yang lebih sederhana dan sistematis. Metode presentasi untuk komunikasi pengunjung dan pengalaman pengguna sering disorot dalam pameran virtual (Kim, 2020:2). Tampilan *website* tidak secara langsung menampilkan koleksi pameran, halaman awal berupa judul, potret gedung, video profil kertas, media sosial, jejak pameran arsip yang telah diselenggarakan pada tahun-tahun sebelumnya, profil, dan informasi acara-acara pendukung. Pengunjung menyaksikan pameran secara kronologis. Tampilan *website* demikian dipilih dalam rangka mementingkan aspek kemudahan, elegan, mudah untuk dipahami oleh pengunjung, serta mendukung fungsi pengetahuan yang lebih optimal dari konten yang disajikan. Cerita sejarah tidak terlalu multitafsir dan

dapat membentuk sudut pandang yang sama. Kemudahan akses dalam berbagai perangkat menjadi faktor yang dapat meningkatkan intensitas waktu pengunjung selama berada di ruang virtual tersebut.

Skema warna, tata letak arsip foto, jenis dan ukuran font, desain *layout* pada *website* merupakan kombinasi yang perlu diperhatikan dalam aspek visual (Howgill, 2015:6). Sajian visual pameran arsip yang menarik tentunya menjadi faktor penting untuk mempertahankan kenyamanan pengunjung pada ruang pameran dan berpengaruh terhadap pengalaman yang dirasakan. Aspek teknis *website* meliputi pemilihan warna monokrom (hitam, putih, abu, dan sentuhan warna kuning) yang menyesuaikan dengan tema pameran virtual tematik; font yang digunakan memperhatikan aspek keterbacaan mulai dari pemilihan warna yang kontras dengan latar belakang serta ukuran yang nyaman untuk dibaca menggunakan berbagai perangkat; dan pemilihan *user-interface website* yang memiliki kesan bersih. Tampilan visual website pameran ini juga mendukung sarana hiburan sehingga lebih memikat banyak pengunjung.

Fungsi Pembelajaran dan Pengalaman dalam Pameran Arsip

Pameran Arsip UGM 2021 mengajak pengunjung untuk mengetahui

dan memahami historis dari UGM sejak awal pendiriannya, terkhusus gedung yang berpotensi menjadi warisan budaya sebagaimana perlu dilestarikan eksistensinya. Pengunjung dapat mengetahui perjalanan historis Gedung Pantjadarma Sekolah Vokasi UGM dan turut berkontribusi dalam upaya pelestarian secara digital guna menjamin keselamatan arsip Gedung Pantjadarma. Upaya ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam mengetahui arsip-arsip yang berperan penting pada eksistensi Gedung Pantjadarma.

Pameran yang diselenggarakan melalui *website* berfungsi sebagai sarana pembelajaran informal karena memungkinkan mahasiswa untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan mengevaluasi informasi tekstual yang terkandung pada koleksi arsip sehingga mampu mengembangkan hasil belajar mereka, dan memahami konsep yang lebih dalam, serta lebih dekat dengan arsipnya. Selain itu, pameran virtual ini mampu meningkatkan aksesibilitas bagi para peneliti yang hendak melakukan penelitian terkait cagar budaya. Guna mendukung aspek informasional, terdapat narasi singkat yang selinier dengan tema untuk mendeskripsikan detail informasi dari masing-masing arsip foto yang

disajikan sehingga mampu menyampaikan pesan kepada pengunjung dan dapat digunakan sebagai media pembelajaran. Tata bahasa yang digunakan pada narasi, tidak menggunakan istilah kearsipan atau sejarah yang rumit dan mudah dipahami oleh semua kalangan. Ketika konten-konten arsip yang disajikan telah dirancang dengan kredibilitas yang baik dan tersaji secara interaktif, tentunya dapat menarik intensi pengunjung.

Pameran virtual menjadi sarana untuk berkomunikasi dengan publik melalui cara yang lebih partisipatif dan kolaboratif. Adapun faktor pendukung untuk menciptakan suatu komunikasi efektif dalam pameran yaitu konten, tampilan pameran virtual, dan nilai guna dari konten yang disajikan. Melalui *website*, pengunjung disuguhi pengalaman yang informatif dalam menikmati koleksi arsip sehingga berpeluang untuk mengunjungi *website* pameran kembali. Pameran virtual lebih banyak memberikan kesempatan kepada pengunjung dalam memahami dan mempelajari informasi yang terkandung pada arsip karena mereka dapat meninjau dan membaca informasi pada *website* secara berulang kali sesuai keinginan (Smeds, 2012:67).

Strategi Promosi Pameran Arsip UGM

Dalam rangka meningkatkan jangkauan pengunjung dan *awareness* masyarakat untuk mengunjungi pameran arsip, diperlukan strategi pemasaran yang efektif sesuai dengan target audiensnya. Pameran Arsip UGM 2021 melakukan pendekatan untuk mempromosikan acara melalui media sosial Instagram dan Tiktok untuk menjangkau target audiens anak muda, seperti mahasiswa. Optimalisasi fungsi sosial media dilakukan dengan menghadirkan beragam konten-konten *soft-selling* yang dikemas secara kreatif. Adapun konten yang disajikan adalah video persuasi untuk mengikuti acara pameran arsip dengan para panitia sebagai *talent* dari video tersebut, dan penjelasan terkait pengalaman dari para narasumber di webinar, serta unggahan poster acara. Guna menjangkau target audiens seperti para arsiparis, orang-orang yang telah bekerja di ranah kearsipan, dan mahasiswa, dilaksanakan acara pendamping, seperti webinar, lomba infografis dan fotografi. Setiap kegiatan yang dilakukan tentunya telah diteliti, dikaji, dan direncanakan sebaik mungkin dengan turut memertimbangkan minat publik.

Webinar nasional dilaksanakan dengan mengangkat tema “Pengelolaan Warisan Budaya dalam Bidang Kearsipan”. Webinar merupakan suatu

langkah strategis untuk menghadirkan suatu pertemuan tatap muka antara para pembicara dan peserta, (sekaligus pengunjung potensial) yang berasal dari berbagai lokasi berbeda sehingga dengan mudah mengikuti webinar melalui perangkat elektronik mereka. Di samping sebagai sarana promosi, pelaksanaan webinar juga bertujuan untuk memperkaya wawasan ilmu kearsipan para arsiparis, akademisi, mahasiswa, ataupun masyarakat umum yang mendaftarkan diri menjadi peserta webinar. Berbagai narasumber yang telah ahli dalam bidang kearsipan dan berasal dari instansi terkemuka dihadirkan dalam webinar ini. Tentunya topik-topik webinar yang dihadirkan selaras dengan tema besar pameran arsip sendiri agar menciptakan suatu relasi yang saling terkoneksi.

Webinar hari pertama dilaksanakan pada Minggu, 14 November 2021 dengan mengangkat tema yakni, “Peranan Arsiparis dalam Melestarikan Budaya melalui Arsip”. Pembicara yang dihadirkan dalam sesi webinar ini adalah Bapak Dr. M. Taufik (Plt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia). Pada webinar ini, narasumber memaparkan materi seputar peran arsiparis, pelestarian budaya, relasi antara budaya dan arsip, program utama Arsip Nasional Republik Indonesia dalam konteks

memperkenalkan budaya melalui arsip yang mana terdiri dari program Memori Kolektif Bangsa dan Memori Kolektif Dunia, peran arsiparis dalam pelestarian budaya, serta tantangan arsiparis terkait pelestarian budaya.

Webinar hari kedua dilaksanakan pada Minggu, 21 November 2021 dengan topik “Pengelolaan dan Pelestarian Cagar Budaya Indonesia dan Gedung Pantjadarma Universitas Gadjah Mada”. Adapun narasumber yang dihadirkan, yakni Bapak Prof. Johannes Widodo (Dept. of Architecture National University of Singapore) dan Ibu Dra. Suwarni Darsohardjono (Mantan Kepala Sub Unit Humas UGM dan Kepala Bidang Data Base Arsip UGM). Dipaparkan pada pameran ini bahwa kota turut menjadi bagian dari arsip, pembacaan arsip dapat dilakukan secara dua jenis (sinkronik dan diakronik), pentingnya menjaga narasi kesejarahan dari desain suatu kota, makna dari desain suatu kota yang berkaitan erat dengan peristiwa yang terjadi pada kota tersebut, pentingnya melestarikan cerita-cerita terkait peristiwa-peristiwa di suatu kota, dan *comprehensive mapping*. Kemudian, terdapat pula pemaparan bahwa Gedung Pantjadarma mengandung nilai historis yang tinggi, mengingat berbagai peristiwa bersejarah pernah terjadi. Pembangunan gedung-gedung Universitas Gadjah Mada merupakan

mega proyek pembangunan yang pertama bagi bangsa Indonesia. Pelestarian Gedung Pantjadarma merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013. Dengan adanya webinar ini, tentunya dapat mendukung masyarakat agar semakin mengenali sejarah Perguruan Tinggi Nasional pertama di Indonesia: Universitas Gadjah Mada.

Kemudian, webinar series hari ketiga dilaksanakan pada Minggu, 28 November 2021 dengan membawa topik “Arsip Kearsitekturan dan Kartografi sebagai Bukti Peradaban Suatu Bangsa”. Adapun pembicara yang dihadirkan, yakni Bapak Dr. Kandar, MAP (Direktur Preservasi Arsip Nasional Republik Indonesia). Pada webinar ini, Bapak Kandar membahas sejumlah materi seperti gambaran umum terkait arsip kearsitekturan dan arsip kartografi faktor rusaknya arsip, preservasi preventif dan kuratif arsip kearsitekturan dan kartografi, serta tantangan dan peluang pengelolaan arsip di era digital.

Selanjutnya, terdapat pula rangkaian acara lain, yakni Lomba Infografis dan Fotografi Nasional dengan tema utama “Mari Lestarikan Cagar Budaya dan Warisan Sejarah Indonesia”. Jangka waktu pelaksanaan lomba ini adalah pada 25 Oktober – 28 November 2021. Di samping tema besar, pada masing-masing cabang lomba terdapat

sub tema. Pada lomba infografis, terdapat sejumlah sub tema seperti “Pentingnya Eksistensi Cagar Budaya di Indonesia”, “Peran Generasi Z dalam Melestarikan Warisan Budaya”, “Menilik Warisan Sejarah melalui Bingkai Arsip”, dan “Upaya Melestarikan Warisan Budaya dengan Memelihara Cagar Budaya”. Para peserta diperkenankan untuk memilih salah satu dari sub tema yang telah tersedia. Kemudian, pada lomba fotografi, terdapat sub tema, yakni “Arsip Foto sebagai Jejak Sejarah Cagar Budaya di Indonesia”. Pada lomba fotografi, para peserta perlu mengunggah hasil karya fotografi mereka ke laman media sosial Instagram pribadi. Karya-karya yang diciptakan para peserta sangatlah beragam dan menarik. Selanjutnya penilaian akan dilakukan sepenuhnya oleh juri. Sejumlah karya peserta yang terpilih berkesempatan untuk diunggah dalam akun media sosial resmi instagram dari Pameran Arsip UGM, yakni @kertas_ugm. Selanjutnya, dari karya-karya yang terpilih tersebut akan dipilih masing-masing 3 karya terbaik yang mana akan mendapatkan apresiasi berupa sertifikat dan uang pembinaan.

KESIMPULAN

Melalui arsip-arsip yang ditampilkan pada pameran ini, pengunjung dapat memperoleh wawasan baru terkait Gedung Pantjadarma Sekolah

Vokasi UGM. Dimulai dari latar belakang dan proses pembangunan gedung, potret dan penggunaan gedung dari masa ke masa, sejarah Sekolah Vokasi UGM, kepemimpinan Sekolah Vokasi UGM dari masa ke masa, serta potret kegiatan-kegiatan yang dilakukan di gedung Sekolah Vokasi UGM saat ini. Pengunjung juga dapat mengetahui bagaimana suatu gedung dengan fungsi utama untuk menunjang kegiatan dalam bidang pendidikan dapat memiliki nilai kesejarahan yang begitu lekat dan tinggi. Apabila dipandang melalui perspektif yang lebih luas, pelaksanaan pameran ini juga merupakan suatu bentuk pemanfaatan arsip digital yang bersifat sangat fleksibel, dimana pengunjung dapat menikmati arsip-arsip yang ditampilkan tanpa terhalang batas jarak dan waktu.

Secara keseluruhan, acara pameran berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala yang signifikan. Walaupun begitu, setelah pelaksanaan suatu acara, sangatlah penting untuk melakukan evaluasi guna mengetahui kekurangan dari pelaksanaan acara serta mengidentifikasi berbagai hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan untuk pelaksanaan acara tersebut selanjutnya. Dalam serangkaian kegiatan pada pameran arsip ini, terdapat sejumlah hal yang perlu dievaluasi.

Dimulai dari tema, tidak dapat dimungkiri memang tema yang diangkat pada pameran tahun ini memiliki cakupan yang lebih spesifik dan sempit. Pada proses pemilihan tema terdapat kekurangan dalam keterbatasan konsep yang masih sederhana sehingga hanya didasarkan pada penulisan beberapa sumber dan material-material yang dapat dijangkau. Dalam analisis pameran tematik, pameran ini belum mampu melibatkan kontribusi organisasi atau perseorangan pencipta arsip secara penuh. Dibuktikan dengan hanya memanfaatkan satu lembaga pencipta arsip yaitu Arsip UGM, satu lembaga kearsipan, yaitu Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, dan lima orang sebagai pendonor arsip. Tema merupakan aspek fundamental dalam pelaksanaan suatu pameran pameran. Sayangnya, belum banyak masyarakat yang mengetahui eksistensi dan pentingnya pelestarian Gedung Pantjadarma selain sivitas akademik UGM. Hal ini merupakan tantangan tersendiri bagi kami dalam proses mengembangkan strategi untuk meningkatkan *awareness* masyarakat agar mengetahui keberadaan dan tertarik mengunjungi pameran ini.

Selanjutnya, terkait *website* pameran arsip, secara keseluruhan *website* tersebut telah menjadi media pendukung tampilan pameran yang mampu

menyajikan arsip-arsip dengan sangat baik. Tampilan *website* yang disajikan dengan lebih sederhana mampu menunjang aspek edukasi serta mendukung proses komunikasi dan transfer pengetahuan bagi para pengunjung karena kemampuannya untuk menampilkan detail informasi yang lebih rinci terkait narasi dari arsip foto dengan akses yang lebih mudah.

Adapun evaluasi terkait arsip-arsip yang ditampilkan pada *website* pameran, seluruh arsip yang ditampilkan berupa arsip foto dan arsip tekstual, belum terdapat arsip video ataupun arsip audio. Dihadirkannya arsip video ataupun arsip audio dapat membuat pameran menjadi lebih hidup dan dinamis.

Kemudian, strategi yang dilakukan agar pameran arsip ini dapat lebih dikenal oleh masyarakat adalah memperluas cakupan tema yang lebih umum dan tetap berkaitan dengan topik warisan budaya dan cagar budaya melalui pelaksanaan webinar dan lomba. Webinar yang dilaksanakan mengundang para pembicara yang telah ahli dalam bidang kearsipan dan warisan budaya. Melalui webinar ini, dapat menjadi strategi yang efektif untuk menyasar audiens yang berasal dari para tenaga ahli pengelola arsip ataupun mahasiswa. Kemudian, melalui strategi implementasi kegiatan l o m b a , d a p a t m e m b a n t u

menyebarkan informasi terkait pameran ini ke audiens mahasiswa. Mahasiswa yang banyak berpartisipasi pun tidak hanya berasal dari latar belakang program studi kearsipan saja. Tentunya hal ini juga dapat membantu mengenalkan kesadaran arsip kepada para mahasiswa.

Dengan adanya berbagai evaluasi tersebut, diharapkan dapat menjadi sarana perbaikan untuk pelaksanaan pameran arsip ataupun acara terkait kearsipan yang dilaksanakan oleh program studi pengelolaan arsip dan rekaman informasi berikutnya. Adanya berbagai tantangan dalam persiapan ataupun pelaksanaan acara dapat dipandang secara positif, seperti menjadikannya sebagai ajang untuk melatih kemampuan pemecahan masalah, berpikir kreatif untuk menentukan solusi terbaik, berinovasi, serta merasakan pengalaman baru bagi para panitia.

DAFTAR PUSTAKA

- Aseantino, A., Lestari, N., & Riyanto, A. (2013). Analisis fungsi pameran arsip sebagai sarana penyampaian informasi kepada publik oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada Pameran Arsip Keliling II di kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2(2). 10-20.
- Ciurea, C., & Filip, F. G. (2016). New research on the role of virtual exhibitions in digitization, preservation and valorization of cultural heritage. *Informatica Economica*, 20(4/2016): 26–33.
- Darajat, I. R. & Arif R. (2020). *Pameran Arsip (Virtual) dan Ruang Imajinasi Demokrasi*.
- Effendhie, M. (2019). *Publikasi dan Pameran Arsip (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Echols, J. M & Shadily H. (2016). *Kamus Indonesia - Inggris*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Hadiwardoyo, S. (2002). *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Howard, P. (2003). "*Heritage: Management, Interpretation, Identity*". London: Bloomsbury Publishing
- Howgill, E. (2015). New methods of analysing archival exhibitions. *Archives and Records*, 36(2), 179-194.
- Kalfatovic, M.R. (2002). *Creating a Winning Online Exhibition*. Chicago: American Library Association.
- Kim, S., & Hong, S. (2020). How virtual exhibition presentation affects visitor communication and enjoyment: An exploration of 2D versus 3D. *The Design Journal*, 23 (5) , 6 7 7 - 6 9 6 . DOI: [10.1080/14606925.2020.1806580](https://doi.org/10.1080/14606925.2020.1806580)
- Kurniatun. (2014). *Publikasi Arsip: Model dan Implikasinya (Studi Kasus di Arsip Universitas Gadjah Mada)*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Lester, P. (2006). Is the virtual exhibition the natural successor to the physical?. *Journal of the Society of Archivists*, 27(1), 85–101.

- Saryono. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Alfabeta.
- Smeds, K. (2012). On the meaning of exhibitions – Exhibition epistèmes in a historical perspective. *Designs for Learning*, 5(1-2), 50-72. DOI: 10.2478/dfl-2014-0004
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Mediam
- Suprpto, dkk. (2015). Partisipasi masyarakat dalam pelestarian warisan budaya di lasem: *Journal of Educational Social Studies*, 4 (1) . D O I [10.15294/JESS.V4I1.6857](https://doi.org/10.15294/JESS.V4I1.6857)
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Wasino & Endah S. (2018). *Metode Penelitian Sejarah: dari Riset hingga Penulisan*. Yogyakarta: Magnum Pustaka Utama.
- Widjono, R. A. (2020). Analysis of user experience in virtual art exhibition during pandemic. in *Proceedings of the International Conference of Innovation in Media and Visual Design (IMDES 2020)*. [doi : https://doi.org/10.2991/assehr.k.201202.059](https://doi.org/10.2991/assehr.k.201202.059)

Pameran Arsip Virtual pada Lembaga Kearsipan sebagai Upaya Peningkatan Penjangkauan Kearsipan: Studi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia

I N T I S A R I

Penelitian ini membahas tentang penyelenggaraan pameran arsip virtual sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan (*archival outreach*) di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan yang relevan dengan fungsi ANRI dalam mengelola arsip arsip statis (arsip bernilai kesejarahan). Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan penyelenggaraan pameran arsip virtual oleh ANRI sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan oleh ANRI. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Pengumpulan data penelitian dilakukan pada Februari 2021 sampai Mei 2022. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI adalah sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip statis yang didukung dengan adanya kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan sumber daya pameran, kolaborasi dan keberlanjutan pameran arsip virtual yang akan mendukung upaya peningkatan penjangkauan kearsipan. Penyelenggaraan pameran arsip virtual sesuai dengan visi dan misi ANRI dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dengan memanfaatkan *platform* media sosial *website*, *instagram*, *youtube*, *twitter*, dan *facebook*. Dengan pemanfaatan media sosial dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual oleh ANRI dapat menjangkau pengguna arsip yang lebih luas.

A B S T R A C T

This research discusses the holding of virtual archives exhibitions as an effort to improve archival outreach at the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) as an archival institution and relevant to ANRI's function in managing archives (historical value archives). The purpose of this study is to describe the holding of virtual archives exhibitions by ANRI as an effort to increase archival outreach by ANRI. This research uses a qualitative approach with a

PENULIS

Tri Yekti Mufidati
Tamara Adriani Salim

Universitas Indonesia
mufidati2013@gmail.com

KATA KUNCI

arsip nasional, arsip statis,
pameran arsip virtual
pengelolaan arsip statis,
penjangkauan kearsipan.

KEY WORDS

*archival outreach, archives,
archives management,
national archives, virtual
archives exhibitions.*

case study method, data collection is carried out by making observations, interviews, and document analysis. The collection of research data was carried out from February 2021 to May 2022. The results of this study show that the holding of a virtual archives exhibitions at ANRI is an innovation in archives management supported by the implementation policy, management of exhibition resources, collaboration and sustainability of virtual archives exhibitions that will support efforts to improve archival outreach. The virtual archive exhibition is held in accordance with ANRI's vision and mission in managing archives as a collective memory and national identity by utilizing social media platforms websites, Instagram, YouTube, Twitter, and Facebook. With the use of social media in organizing a virtual archive exhibition by ANRI, it can reach a wider range of archives users.

PENGANTAR

Pameran arsip (*archives exhibition*) semakin populer digunakan oleh berbagai jenis lembaga informasi, terutama lembaga kearsipan untuk mempublikasikan khazanah arsip statis yang dikelolanya. Bahan arsip statis tidak hanya digunakan dalam penyelenggaraan pameran fisik yang memerlukan tempat permanen (gedung/ruangan) dan peralatan khusus. Kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) yang semakin canggih memungkinkan adanya pameran virtual. Pameran arsip virtual dilakukan dengan menggunakan aplikasi interaktif yang dapat dijadikan alternatif untuk menggantikan pameran fisik (Howgill, 2015:179).

Pameran arsip virtual merupakan cara proaktif lembaga kearsipan dalam membantu pengguna mengakses dan

memanfaatkan arsip statis. Pada awalnya lembaga kearsipan lebih bersikap pasif dan hanya menunggu pengunjung/pengguna datang untuk memanfaatkan arsip statis. Pameran arsip virtual menyajikan objek pameran secara visual dalam ruang virtual. Pameran virtual telah menjadi salah satu bagian dari bidang yang terus berkembang. Pameran virtual berevolusi dan muncul dari pameran fisik dengan adanya pergeseran terhadap aspek sumber daya, metode, dan alasan penyelenggaraan (Gelfand, 2013:52).

Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan nasional. Sebagai lembaga kearsipan nasional, ANRI memiliki kewajiban melaksanakan

pengelolaan arsip statis (arsip bernilai guna kesejarahan) yang diterima dari berbagai pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pemanfaatan. Sebagai proses yang sistematis, pengelolaan arsip statis dilakukan secara efisien dan efektif untuk melayani publik dalam dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pemanfaatan dan pelayanan arsip statis kepada publik/masyarakat pengguna arsip (*user*) dilakukan ANRI dengan cara melayani pengguna yang berasal dari berbagai latar belakang dan profesi, baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Upaya mendekatkan arsip kepada penggunanya dilakukan ANRI dengan menyelenggarakan pameran arsip virtual. Pameran arsip virtual dilakukan sebagai adaptasi dalam layanan arsip statis terhadap perkembangan TIK yang dapat memperluas jangkauan layanan arsip statis.

Penjangkauan kearsipan (*archival outreach*) merupakan proses identifikasi dan penyediaan layanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip oleh lembaga kearsipan. Program penjangkauan kearsipan di ANRI akan efektif dan efisien apabila dilakukan dengan strategi yang tepat. Penentuan strategi dalam penjangkauan kearsipan dilakukan dengan mengkoordinasikan metode dan teknis untuk

menginformasikan dan menyajikan informasi arsip statis melalui berbagai saluran komunikasi. Saluran komunikasi yang dipilih antara lain pameran, publikasi, penerbitan naskah sumber yang memanfaatkan TIK (internet/situs web media sosial). Strategi ini sebagai upaya untuk mendekatkan arsip statis kepada penggunanya secara lebih efisien dan efektif di era digital, terutama di tengah kondisi pandemi Covid-19.

Upaya adaptasi dalam penjangkauan kearsipan saat ini dilakukan ANRI melalui digitalisasi arsip. Untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dilakukan layanan referensi dan pemanfaatan arsip secara digital. Penyelenggaraan pameran arsip virtual menjadi salah satu bentuk layanan pemanfaatan arsip secara digital. Pameran arsip virtual diselenggarakan dengan memanfaatkan berbagai macam *platform* media sosial antara lain *website*, *instagram*, *youtube*, *twitter*, dan *facebook*. Pemanfaatan media sosial ini memungkinkan untuk menjangkau pengguna arsip yang lebih luas dan dapat mendorong pengunjung belajar dari materi yang dipamerkan.

Latar Belakang Masalah

Berdasarkan analisis penelitian terdahulu, ditemukan bahwa pameran arsip virtual merupakan alat (*tools*) penjangkauan kearsipan. Hal ini karena

dalam penelitian tentang penjangkauan kearsipan terdapat keterkaitan atau hubungan antara akses, koleksi, dan juga *tools* yang digunakan. Tren penelitian di bidang penjangkauan arsip terutama terkait akses, koleksi, dan *tools*, baru mulai dipublikasikan tahun 2019 sampai dengan 2021. Hal ini menunjukkan bahwa penelitian dengan topik ini masih relatif sedikit. Dengan demikian pameran arsip virtual sebagai *tools* dalam penjangkauan arsip untuk mendukung akses pengguna terhadap koleksi masih sangat luas untuk diteliti.

Penelitian terdahulu tentang pameran arsip virtual sebagai upaya penjangkauan kearsipan dilakukan oleh Cachola (2022) yang berjudul *Advocating for Our selves: Public Awareness and Outreach: Framing Archival Events to Bring Different Communities Together*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pameran arsip virtual dapat mendukung penjangkauan kearsipan. Pameran arsip virtual harus yang diselenggarakan dengan pemilihan konten arsip yang menarik bagi publik, menghubungkan program penjangkauan kearsipan dengan tema yang diminati, dan dengan melakukan kolaborasi (Cachola, 2022:4).

Penelitian lain juga dilakukan oleh Setyawan (2020) yang berjudul "Pameran Virtual sebagai Salah Satu Upaya Program Penjangkauan Kearsipan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada". Hasil

penelitian ini menunjukkan tentang proses kegiatan pameran virtual, cakupan konten yang dipamerkan dalam pameran virtual, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kunjungan pameran virtual (Setyawan, 2020:159).

Penelitian tentang penyelenggaraan pameran arsip virtual juga dilakukan oleh Norton, Davis, Hubble dan Scriven (2019) dengan judul "Bridging the Digital and Physical: Increasing Engagement with the Grateful Dead Archive at UC Santa Cruz". Penelitian ini menunjukkan bahwa pameran arsip virtual dibuat untuk mendekatkan atau membuat *engagement* antara pengunjung dengan koleksi yang dikelola oleh lembaga warisan budaya (Norton, 2019:34).

Selain itu, penelitian tentang peran pameran arsip virtual juga dilakukan oleh Sabharwal (2012) dengan judul "Digital Representation of Disability History: Developing a Virtual Exhibition". Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pameran virtual dapat memainkan peran penting dalam penjangkauan kearsipan. Pameran arsip virtual dapat meningkatkan jumlah konten digital dalam repositori, jumlah dan keragaman pengguna jarak jauh, dan meningkatkan layanan dengan memanfaatkan aksesibilitas *web* — (Sabharwal, 2012:8).

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah diuraikan, kebaruan dalam

penelitian ini adalah mendeskripsikan penyelenggaraan pameran arsip virtual dengan menganalisis kebijakan (program kerja, peraturan, dan standar operasional), tahapan, sumber daya pameran arsip, kolaborasi, serta keberlanjutan penyelenggaraan pameran arsip virtual. Analisis dilakukan berdasarkan persepsi lembaga kearsipan sebagai pengelola arsip statis sebagai materi pameran, pihak kurator dan *designer* yang berperan dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual.

Hasil analisis ini dapat menjadi bahan masukan kepada lembaga kearsipan dalam melaksanakan penjangkauan kearsipan melalui penyelenggaraan pameran arsip virtual. Dengan kebijakan ini dapat ditetapkan metode yang dipilih, standar/tahapan penyelenggaraan, dan alokasi sumber daya pameran arsip virtual yang lebih optimal menjangkau pengguna arsip/publik lebih luas.

Pameran arsip virtual yang diselenggarakan oleh ANRI dilakukan sebagai salah satu inovasi dan kreativitas dalam memaksimalkan keterjangkauan dan akses arsip statis di era digital. Dengan pameran arsip virtual akan memudahkan ANRI dalam berkreasi untuk membuat tema-tema pameran yang lebih menarik dan atraktif. Selain itu, juga akan memudahkan ANRI dalam mempublikasikan arsip statis secara maksimal sehingga dapat dijangkau dan diakses oleh pengguna arsip dengan lebih nyaman dan murah.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka dapat dirumuskan masalah penelitian ini adalah bagaimana penyelenggaraan pameran arsip virtual sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan di ANRI?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penyelenggaraan pameran arsip virtual sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan di ANRI meliputi kebijakan (program kerja, peraturan, dan standar operasional), tahapan, sumber daya pameran arsip, kolaborasi, serta keberlanjutan penyelenggaraan pameran arsip virtual.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif dengan studi kasus di ANRI. Studi kasus adalah desain penelitian yang ditemukan di banyak bidang, terutama untuk melakukan evaluasi, di mana peneliti mengembangkan analisis mendalam tentang suatu kasus, seringkali program, acara, aktivitas, proses, atau satu atau lebih individu. Kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan para peneliti mengumpulkan informasi rinci menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data selama periode waktu yang berkelanjutan (W. J. Creswell & Creswell, 2018).

Tujuan penelitian ini untuk memberikan gambaran mengenai fenomena penyelenggaraan pameran arsip statis secara virtual di ANRI dalam upaya meningkatkan keterjangkauan dan akses arsip statis oleh publik/masyarakat pengguna arsip statis. Hal ini sejalan dengan tujuan penelitian kualitatif yang menyatakan bahwa tujuan penelitian kualitatif adalah untuk mencari pemahaman kontekstual tentang fenomena, menjelaskan perilaku dan keyakinan, mengidentifikasi proses dan memahami konteks pengalaman orang (Hennink. M, 2020).

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus karena berusaha menggali penjangkauan kearsipan melalui pameran arsip virtual sebagai fenomena dengan mencari pemahaman kontekstual tentang fenomena, menjelaskan perilaku dan keyakinan, mengidentifikasi proses dan memahami konteks pengalaman orang tentang hal tersebut. Dengan demikian, penelitian ini dapat mengungkapkan fenomena penyelenggaraan pameran arsip virtual pada lembaga kearsipan dengan melakukan evaluasi dan analisis mendalam terhadap proses yang dilakukan dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan oleh lembaga kearsipan.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi atau pengamatan terhadap konten pameran arsip virtual pada *platform* yang dipilih, dan respon pengunjung terhadap pameran arsip virtual yang diselenggarakan oleh ANRI. Pengamatan dilakukan terhadap konten media sosial (*website, instragram, twitter, facebook dan youtube*) serta pameran arsip virtual secara *virtual tour* yang diselenggarakan ANRI selama tiga tahun terakhir sejak pandemi Covid 19 sampai dengan sekarang.

Selain melakukan observasi, pengumpulan data dilakukan melalui wawancara untuk memperoleh data mengenai strategi, pemilihan metode penyelenggaraan, pengelolaan sumber daya pameran arsip dan evaluasi serta keberlanjutan penyelenggaraan pameran arsip virtual yang diselenggarakan oleh ANRI. Wawancara dilakukan kepada empat orang informan yang terpilih secara *purposive sampling* yang dinilai sesuai dengan kriteria.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini ditentukan dengan kriteria informan yang memiliki pengalaman atau perspektif tentang strategi, pemilihan metode penyelenggaraan, pengelolaan sumber daya pameran arsip dan evaluasi serta keberlanjutan penyelenggaraan pameran arsip virtual. Dengan kategori ini, empat orang informan dalam

penelitian ini meliputi koordinator penerbitan naskah sumber dan pameran, arsiparis yang bertugas melakukan penelusuran arsip materi pameran, konsultan TI dalam pengemasan pameran arsip secara virtual, dan kurator dalam penyelenggaraan pameran arsip di ANRI.

Teknik analisis data hasil observasi, wawancara, maupun analisis dokumen dianalisis menggunakan metode analisis data dari Creswell (2018). Analisis data dilakukan untuk menyajikan hasil penelitian secara tepat dan terperinci, meliputi tahapan organisasi data, pembuatan memo, deskripsi data dan interpretasi data.

Kerangka Pemikiran Pameran Arsip Statis

Pameran didefinisikan sebagai presentasi ide dengan tujuan pembelajaran bagi pengguna. Agar sekelompok objek dianggap sebagai pameran, obyek perlu dipilih sedemikian rupa untuk dapat menggambarkan tema dan diikat bersama dalam narasi relasional. Penentuan obyek pameran secara intelektual dan estetika harus memperhatikan jenis pameran (Gelfand, 2013:52).

Pameran virtual ditandai salah satunya dengan catatan atau gambar fotografi catatan telah didigitalkan dan disimpan sebagai file komputer. Dalam bentuk ini, item digital diatur di situs *web*

di sejumlah halaman yang berbeda yang dihubungkan bersama melalui *hypertext* yang memungkinkan pengunjung untuk mengakses halaman yang berbeda dan menavigasi pameran hanya dengan mengklik teks yang disorot (Gelfand, 2013:52).

Karakteristik pameran arsip virtual adalah dapat merepresentasikan pameran fisik. Konten pameran arsip virtual mencakup bentuk multimedia yang dapat menampilkan koleksi warisan budaya. Karakteristik pameran arsip virtual juga dapat diimplementasikan sebagai aplikasi seluler yang memperluas kemungkinan untuk membuat koleksi warisan budaya yang dapat diakses di perangkat seluler, seperti *smartphone* dan tablet (Ciurea & Filip, 2016:28).

Untuk menciptakan pameran arsip yang paling efektif perlu dilakukan identifikasi kebutuhan dan minat pengguna potensial, memiliki tema yang jelas dan teks ringkas, dibagi menjadi beberapa bagian, mencampur materi yang menarik secara visual dan informatif dan menghindari bahan yang sulit dibaca. Pertimbangan lain termasuk apakah tema memperkuat atau menjelaskan narasi yang mendasarinya, efektivitas setiap teks pameran, hubungan teks dengan objek, konsistensi tata letak teks dan struktur, dan efektivitas tampilan. Efektivitas pameran arsip dalam program penjangkauan harus mendorong pengunjung belajar dari

materi yang dipamerkan (Howgill, 2015:181).

Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi (*acquisition*), pengolahan (*arrangement and description*), preservasi (*preservation*), akses dan pemanfaatan (*access and utilization*). Unsur atau tahapan dalam proses pengelolaan arsip saling berkaitan satu sama lain dalam mencapai tujuan tertatanya informasi dan fisik arsip serta tersusunnya sarana bantu temu balik arsip statis (*finding aids*) (Azmi, 2013:9).

Arsip yang sudah diakuisisi oleh lembaga kearsipan harus diatur informasi dan fisiknya berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan. Selanjutnya, arsip juga harus dipreservasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Dengan demikian arsip statis senantiasa dapat diakses publik dalam jangka panjang (*long term*) secara cepat, tepat, lengkap, dan murah.

Pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan suatu sistem yang meliputi subsistem *input*, *process*, *ouput*, dan *outcome* (Azmi, 2014:13). Subsistem dalam pengelolaan arsip statis dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Input*, arsip statis dalam berbagai bentuk dan media rekam yang berasal dari dari berbagai pencipta arsip (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan).
- b. *Process*, proses kerja pengelolaan arsip statis mulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan pelayanan arsip statis berbasis TIK.
- c. *Output*: Tersedianya arsip statis yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan dan memori kolektif bangsa.
- d. *Outcome*: Meningkatnya jumlah masyarakat Indonesia dan internasional yang mengakses dan memanfaatkan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.

Digitalisasi Pengelolaan Arsip Statis

Digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Konsep digitalisasi pada lembaga informasi berkembang karena dilatarbelakangi pengguna informasi di era digital yang mengharapkan semua informasi dapat segera diakses, tersedia dan dapat digunakan. Akses digital ke informasi juga telah mengurangi toleransi pengguna informasi terhadap batas-batas yang secara tradisional pada layanan informasi (VanderBerg, 2012:136).

Implementasi digitalisasi meliputi proses otomatisasi secara tunggal, otomatisasi antar proses secara bersama, dan integrasi beberapa sistem yang mensupport proses bisnis dan arus informasi ke dalam sistem manajemen (Savić, 2019:38).

Digitalisasi juga dapat diartikan sebagai upaya mempertahankan sumber daya kultural dan intelektual agar dapat digunakan sampai batas waktu yang selama mungkin. Pendekatan digitalisasi merupakan konsep baru yang berupaya mendesain sebuah sumber daya konvensional ke dalam bentuk *softfile/digital* (Nopriani & Rodin, 2020:23). Sumber daya informasi digital semakin banyak digunakan dan dikelola di beberapa jenis lembaga informasi, termasuk lembaga kearsipan. Banyak lembaga kearsipan di beberapa negara telah mulai mendigitalkan khazanah arsip yang dikelola (Mabe & Potgieter, 2021:1).

Digitalisasi memungkinkan adanya upaya pelestarian jangka panjang sumber daya informasi dan penyediaan akses arsip statis ke pengguna dengan distribusi yang lebih luas untuk populasi yang lebih beragam (Fasae et al., 2017:3). Digitalisasi dapat memperluas akses arsip statis, karena pemanfaatan teknologi dalam digitalisasi dapat meningkatkan pengalaman pengguna dan merepresentasikan cara baru dalam pengumpulan konten (Rasmussen, 2019:1261).

Kolaborasi

Kolaborasi merupakan pekerjaan yang dikerjakan bersama dengan mitra yang memiliki kemampuan mengerjakan dan menyediakan sumber daya dan keterampilan yang berbeda untuk mencapai tujuan tertentu (Mabe & Potgieter, 2021:3). Kolaborasi dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual dapat melibatkan beberapa ahli di berbagai bidang seperti TIK, arsip, perpustakaan, museum dan galeri (Ciurea & Filip, 2016:28). Tujuan dari kolaborasi ini adalah untuk melakukan pengelolaan sumber daya informasi dari berbagai sumber untuk meningkatkan kualitas pelayanan akses informasi melalui pameran arsip virtual.

Kolaborasi dilatarbelakangi oleh perbedaan sumber daya informasi yang dikelola lembaga informasi. Perpustakaan mengelola koleksi buku, lembaga kearsipan mengelola dokumen/arsip dan museum mengelola koleksi benda. Namun, pada kenyataannya, batas itu semakin kabur dimana institusi perpustakaan dan lembaga kearsipan juga memamerkan objek, sementara buku dan arsip juga dapat dipamerkan di museum. Tetapi beberapa institusi mungkin menyamakan LAM sebagai sebuah integrasi (Rasmussen, 2019:1258). Melalui penyelenggaraan pameran arsip virtual, terdapat gagasan kolaborasi *library, archive, museum* (LAM) pada era

saat ini yang dapat membentuk kembalinya kesatuan kinerja LAM. (Marcum, 2014:81).

Penjangkauan Kearsipan

Penjangkauan adalah proses mengidentifikasi dan menyediakan layanan kepada pengguna dengan kebutuhan yang relevan dengan misi repositori/lembaga informasi, terutama kelompok yang kurang terlayani, dan menyesuaikan layanan untuk memenuhi kebutuhan tersebut Pearce-Moses (2005) dalam (Setyawan, 2020:161). Penjangkauan kearsipan dilakukan oleh lembaga kearsipan sebagai upaya untuk meningkatkan akses dan pemanfaatan arsip bagi pengguna.

Akses dan pemanfaatan arsip yang menjangkau publik atau pengguna arsip secara lebih luas, memberikan kesan bahwa publik belum memahami tentang manfaat arsip. Terdapat kebutuhan yang meningkat untuk merombak prioritas dan pengembangan kegiatan lembaga kearsipan yang dapat mendekatkan arsip dan lembaga kearsipan lebih dekat dengan publik (Pavelin, 2019:268). Untuk lebih mendekatkan arsip statis dengan publik, upaya yang harus dilakukan lembaga kearsipan adalah mempromosikan arsip statis sebagai sumber informasi, pengetahuan, sejarah, memori kolektif, dan warisan budaya bangsa yang autentik dan terpercaya. Hal ini dapat dilakukan

dengan melakukan inovasi dalam penyediaan informasi yang berkualitas dengan memperkuat infrastruktur layanan informasi arsip statis, serta memastikan masyarakat pengguna arsip statis tahu cara memperoleh, mengakses, dan menganalisa informasi arsip statis yang dibutuhkannya.

Penjangkauan arsip juga telah dianggap sebagai komponen pemasaran arsip, sehingga penjangkauan menjadi kebutuhan dalam keberhasilan strategi menempatkan penjangkauan arsip dalam konteks pemasaran yang dapat meningkatkan visibilitas arsip, peran arsiparis, dan lembaga kearsipan (Barrett et al., 2010:5).

Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir yang digunakan untuk menggambarkan konsep penelitian seperti pada Bagan 1.

Kerangka berpikir penelitian ini adalah berfokus pada penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip statis. Pameran arsip virtual dilakukan sebagai upaya proaktif dalam layanan pemanfaatan dan akses arsip di ANRI melalui proses digitalisasi pengelolaan arsip statis dan kolaborasi. Proses digitalisasi dan kolaborasi memungkinkan penyelenggaraan pameran arsip virtual dilakukan untuk meningkatkan penjangkauan kearsipan

agar dapat meningkatkan aksesibilitas arsip statis bagi pengguna arsip.

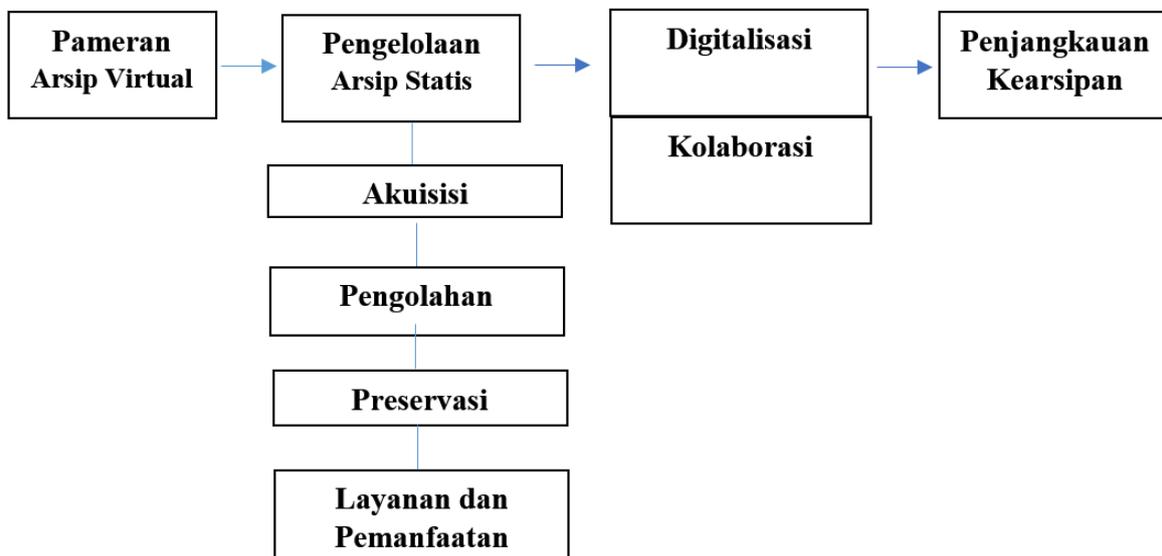
PEMBAHASAN

Penyelenggaraan Pameran Arsip Virtual

Berdasarkan observasi, karakteristik pameran arsip virtual ditemukan dalam pameran arsip diselenggarakan oleh ANRI. Pameran arsip virtual diselenggarakan sebagai adaptasi dalam layanan arsip statis terhadap perkembangan TIK dan untuk memperluas jangkauan kegiatan layanan arsip statis. Pameran yang diselenggarakan dengan karakteristik tersebut terdapat pada *website* resmi ANRI dan pada media sosial ANRI antara

lain *facebook, twitter, youtube* dan Instagram.

Berdasarkan pengamatan, pameran arsip virtual yang diselenggarakan ANRI merupakan pameran secara *virtual tour* antara lain: Pameran Arsip Kepresidenan, Pameran Arsip Kesetaraan Gender, Pameran Arsip Kejahatan Korupsi, Pameran Arsip Memori Rempah Nusantara. Untuk pameran arsip virtual yang ditayangkan dalam bentuk video dan gambar antara lain: Pameran Arsip Hari Ini, Pameran Arsip Ende Dan Nilai-Nilai Pancasila, Pameran Arsip Indonesia Maju dalam rangka Memperingati Kemerdekaan Republik Indonesia ke-75, dan Pameran Arsip Lahirnya Pancasila.



Bagan 1. Kerangka Berpikir Penelitian

Pameran arsip virtual dengan metode *virtual tour* merupakan salah satu bagian dari pemanfaatan teknologi *virtual reality* (VR). Pameran dengan *virtual tour* merepresentasikan pameran fisiknya dengan penggunaan teknologi gambar panorama yang dapat menggambarkan lingkungan ruang nyata atau pameran fisik dan menghasilkan ruang VR yang sangat mirip. Pengguna tidak perlu mengunjungi secara langsung tetapi bisa mengakses melalui antarmuka *smartphone* maupun komputer untuk mendapatkan pengalaman berkunjung seolah-olah mengunjungi pameran secara langsung (Li et al., 2022:2).

Penyelenggaraan pameran arsip virtual selaras dengan misi ANRI sebagai lembaga kearsipan. Digitasi, preservasi arsip digital, dan tahapan implementasi pameran arsip virtual merupakan hal yang harus diperhatikan (Ciurea & Filip, 2016:31). ANRI telah melakukan digitasi arsip dengan memindai arsip dan menerapkan metadata untuk membuat basis data arsip digital yang akurat. ANRI juga sudah melakukan preservasi arsip digital dengan memastikan menggunakan format digital dengan kualitas tinggi dan membuat *backup* untuk keamanan.

Penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI didukung dengan kebijakan lembaga. Kebijakan menjadi dasar dalam mengatur perencanaan dan strategi penyelenggaraan pameran arsip

virtual, tahapan penyelenggaraan, alokasi sumber daya pendukung seperti SDM, waktu, anggaran, prasarana dan sarana, serta materi pameran.

Dukungan kebijakan dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI dalam pengaturan perencanaan anggaran dan penentuan tema pameran arsip dituangkan dalam rencana kerja dan petunjuk operasional kerja yang disusun berdasarkan program kerja lima tahunan (rencana strategis) ANRI. Tema pameran ditentukan berdasarkan program ANRI yang sejalan dengan program pemerintah atau berdasarkan isu strategis lainnya. Dalam merencanakan penyelenggaraan pameran arsip virtual juga ditentukan penyelenggaraan pameran secara mandiri atau dengan kerja sama dengan lembaga atau pihak eksternal lainnya.

Dukungan kebijakan dalam penyelenggaraan pameran arsip juga berupa standar operasional prosedur (SOP) yang mengatur tahapan kegiatan, pelaksana, kelengkapan, waktu, dan hasil pameran arsip virtual. SOP ditetapkan oleh Direktur Layanan dan Pemanfaatan Nomor 127 Tahun 2015 yang menjadi acuan terhadap tahapan penyelenggaraan pameran arsip. Kebijakan juga mengatur penentuan arsip yang akan dipamerkan baik dari aspek keterbukaan informasi maupun standar teknis arsip yang memenuhi syarat untuk dipamerkan.

Dengan demikian kebijakan ini menjadi filter terhadap konten arsip informasi yang bersifat terbatas untuk publik dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Kebijakan dalam filter konten arsip yang bisa dipamerkan lebih lanjut mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan.

Tahapan penyelenggaraan pameran arsip virtual dilakukan berdasarkan SOP dimulai dari pengusulan tema pameran dan waktu yang ditentukan berdasarkan tren atau peristiwa yang terjadi atau menyesuaikan dengan arah kebijakan pemerintah, penyusunan rencana teknis termasuk *storyline*, dilanjutkan dengan kolaborasi antara arsiparis, tim humas, kurator, dan konsultan TI untuk melakukan penelusuran arsip, pemindaian arsip, pengolahan hasil pemindaian, pembuatan narasi (*caption*) sesuai konteks arsip yang akan dijadikan konten, penentuan arsip yang akan dipamerkan, pembuatan *design* dan narasi pameran, penayangan, pembuatan katalog serta evaluasi pameran arsip secara virtual.

Pada tahap perencanaan pameran arsip virtual di ANRI diawali dengan penyusunan rencana teknis yang disusun bersama oleh tim yang telah ditentukan.

Tim akan melakukan rapat koordinasi untuk menentukan tema, lokasi, *target user*, dan pembuatan materi pameran. Tema pameran ditentukan berdasarkan program ANRI yang sejalan dengan program pemerintah atau berdasarkan isu strategis lainnya. Pemilihan pengguna yang ditargetkan akan dipengaruhi oleh tema yang dipilih.

Tahap perencanaan pameran arsip virtual selanjutnya adalah penyusunan *storyline* sebagai dasar menyusun tema yang disesuaikan dengan ketersediaan konten dan ruangan pameran. Tema dapat menjadi dasar dalam mendesain pameran yang menarik minat pengunjung didukung dengan narasi, efektivitas setiap teks pameran, hubungan teks dengan objek, konsistensi tata letak teks dan struktur, dan efektivitas tampilan. Setelah *storyline* disusun, dilakukan penelusuran arsip dan referensi. Kemudian dilakukan pengolahan hasil pencarian arsip yang relevan dengan tema.

Selanjutnya pada tahap pelaksanaan pameran arsip virtual di ANRI diawali dengan penyusunan materi sesuai *storyline* dilengkapi dengan narasi pameran (*prolog, subprolog, epilog, dan caption*), pembuatan katalog pameran, pembuatan desain *layout* pameran, dan penayangan pameran secara virtual. Pembuatan narasi pameran sangat penting dalam penyelenggaraan pameran karena narasi akan mengantar pengunjung untuk

mendapatkan pembelajaran dari pameran yang diselenggarakan. Narasi pameran menjadi benang merah atau *highlight* yang menjadi prioritas tema yang akan disampaikan. Narasi pameran menggunakan teknik *storytelling*. Narasi dipadukan dengan pemilahan atau penentuan prioritas koleksi yang akan dipamerkan dan ruang pameran berdasarkan *storyline* yang sudah dibuat.

Pelaksanaan pameran arsip virtual juga harus memperhatikan pembuatan desain *layout* dan penayangan pameran arsip secara virtual. Pembuatan *layout* merupakan tahapan dalam pameran arsip virtual yang dilakukan setelah pemilahan konten sesuai dengan tema yang ditentukan. Kemudian dilakukan *capture*, dan menambahkan arsip yang akan dipamerkan yang dikemas seolah-olah sesuai dengan aslinya secara multimedia yang disesuaikan dengan *spot* ruang fisiknya.

Pembuatan desain pameran dengan tampilan yang menarik harus memperhatikan strategi penentuan *display* dan pengemasan arsip sebagai konten sehingga dapat mewujudkan pameran arsip yang menarik minat pengunjung. *Display* dan pengemasan arsip harus mempertimbangkan aspek ketertarikan pengunjung, kemudahan dan kenyamanan akses serta tujuan pameran sebagai media pembelajaran bagi pengunjung. *Layout* fisik pameran

dikolaborasikan serta didukung oleh visualisasi pendukung pameran seperti bentuk grafis, gambar dan *footage* dari materi pameran.

Selanjutnya, untuk mewujudkan pameran yang memberikan kenyamanan dan kemudahan akses bagi pengguna, maka perlu beradaptasi dengan teknologi yang berkembang saat ini. ANRI beradaptasi dalam pembuatan desain pameran arsip virtual yang memberikan nyaman dan kemudahan akses bagi pengguna. Dalam pembuatan desain pameran arsip virtual, ANRI telah mempertimbangkan *user experience* (UX) dan *user interface* (UI).

Pameran arsip memiliki keterbatasan dalam mendukung gaya belajar yang beragam karena keterbatasan dokumen yang bersifat interaktif. Perlu adanya pertimbangan dalam pembuatan *caption* dan teks panel yang dibuat berdasarkan teori pendekatan pembelajaran sehingga dapat bisa memotivasi pembelajaran bagi pengunjung. Desain pameran harus menyeimbangkan antara objek yang menggambarkan narasi dengan objek yang indah secara visual atau menangkap agar objek sesuai dengan keduanya.

Tahap selanjutnya dilakukan evaluasi penyelenggaraan pameran arsip. Sistem evaluasi terhadap penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI sudah didukung adanya pencatatan

data statistik pengguna arsip yaitu jumlah, data demografi, apa yang diakses, berapa kali mengakses pameran arsip virtual. Untuk mengevaluasi respon pengunjung dikembangkan fitur yang memungkinkan pengunjung bisa memberikan respon dan penilaian terhadap penyelenggaraan pameran arsip virtual dan menjadi bahan masukan penyelenggara untuk menilai efektivitas pameran arsip virtual yang diselenggarakan dan pengembangan apa yang diperlukan untuk keberlanjutan pameran.

Data pengunjung pameran arsip virtual berdasarkan pelaporan oleh Direktorat Layanan dan Pemanfaatan ANRI, tercatat jumlah pengunjung pameran arsip virtual di media sosial ANRI pada tahun 2021 adalah sebanyak 720.849 orang. Sedangkan data pengunjung pameran arsip virtual pada website ANRI dengan tema tidak tetap sebagaimana data pengunjung *website* yang dikelola oleh Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat ANRI pada 1 tahun terakhir sampai September 2021 berjumlah 754 orang. Pengunjung pameran arsip virtual berasal dari Indonesia, Amerika Serikat, Belanda, China, Malaysia, Singapura, Emirat Arab, Jerman, Kanada, India, Inggris, Brazil, Jepang, Australia, Taiwan, Perancis, Bangladesh. Rekapitulasi data pengunjung pameran arsip *website* dilakukan tiap bulan.

Hasil rekapitulasi data menunjukkan bahwa pemanfaatan media sosial dapat meningkatkan jumlah pengunjung pameran arsip virtual di ANRI. Data pengunjung pameran arsip virtual yang diselenggarakan ANRI dilaporkan secara periodik setiap bulan, setiap tiga bulan dan setiap tahun. Hasil evaluasi menjadi salah satu bahan pertimbangan untuk melakukan pengembangan pameran arsip virtual. Pengembangan pameran arsip virtual yang perlu dilakukan oleh ANRI adalah terkait dengan pengembangan tema dan konten pameran serta pengemasan konten dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.

Dalam pengembangan pameran arsip virtual, ANRI akan mengembangkan pameran arsip berbasis *mobile apps*. Pameran arsip virtual versi *mobile apps* yang bisa diakses di *smartphone* memungkinkan adanya pengembangan layanan yang lebih interaktif yang memudahkan interaksi dan lebih mendekatkan arsip kepada pengguna. Dengan melakukan *install* aplikasi, pengguna akan lebih mudah mengakses dan mendapatkan pembaharuan data.

Selanjutnya, dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual dilakukan penyebaran untuk mendiseminasikan atau mensosialisasikan pameran arsip virtual yang diselenggarakan. Penyebaran informasi

pameran arsip virtual ANRI dilakukan melalui beberapa cara baik melalui umumnya *website* resmi penyelenggara, media sosial, maupun forum diskusi. Upaya penyebaran juga dilakukan dengan kerja sama dalam pengelolaan *hosting server*. Dengan adanya kerja sama ini upaya penyebaran tidak hanya tergantung pada *website* ANRI. Selain itu, kerja sama *hosting server* dapat bermanfaat sebagai *backup* dan memungkinkan dikembangkan menjadi aplikasi yang semakin memudahkan sosialisasi dan pemanfaatan atau akses pameran arsip virtual bagi publik/masyarakat.

Keberlanjutan penyelenggaraan pameran arsip virtual juga memerlukan adanya pemeliharaan. Untuk mendukung upaya pemeliharaan dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual, terdapat kebijakan ANRI terhadap pengelolaan sumber daya pameran meliputi SDM, anggaran, prasarana dan sarana. Kebijakan ini akan menjamin keberadaan pameran arsip virtual ini tetap tersimpan pada fasilitas penyimpanan dan bisa diakses dalam jangka panjang. Terkait hal ini perlu dilakukan pengadaan prasarana dan sarana seperti *server* yang mempunyai kapasitas penyimpanan yang memadai serta dilakukan *update/pemeliharaan* terhadap portal/*website* atau media akses pameran arsip virtual. Pemeliharaan *website* akan menjaga konten dengan adanya *backup*

pada saat terjadi gangguan keamanan maupun gangguan lain yang sifatnya digital.

Dukungan kebijakan terhadap SDM untuk keberlanjutan pameran dilakukan melalui alokasi SDM yang memiliki peran dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual. Kebijakan pengelolaan SDM adalah untuk penyelenggaraan pameran arsip virtual dan pelatihan pegawai perlu mengatur koordinasi antarunit kerja yang terkait di lingkungan ANRI. Selain itu, ANRI juga menyusun SOP untuk panduan kerja bagi pegawai baru.

Dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual oleh ANRI ditemukan beberapa hambatan antara lain keterbatasan SDM dengan spesialisasi penugasan pada kegiatan pameran arsip virtual, keterbatasan arsip yang mendukung tema pameran yang sudah diolah dan tersedia dalam format digital, penentuan tema yang kurang sesuai dengan minat pengguna/masyarakat, serta belum optimalnya kajian untuk pengembangan pameran arsip virtual sebagai bagian dari pengelolaan arsip statis yang berkorelasi dengan program penjangkauan kearsipan.

Dalam hal kewajiban pengelolaan arsip statis sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI telah melakukannya secara sistematis meliputi

akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan. Hal ini dilakukan oleh empat direktorat di lingkungan ANRI yang saling berkolaborasi, yaitu Direktorat Akuisisi, Direktorat Pengolahan, Direktorat Preservasi, dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.

Pengelolaan arsip statis bertujuan melaksanakan misi ANRI dalam memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan bagi kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa. Untuk mencapai misi ini, arsip yang sudah diakuisisi oleh ANRI harus diatur informasi dan fisiknya, dipreservasi dengan memanfaatkan TIK agar arsip statis senantiasa dapat diakses publik dalam jangka panjang secara cepat, tepat, lengkap, dan murah.

Inovasi teknologi telah mengubah cara pengguna dalam berinteraksi dengan arsip sebagai sumber informasi. Pengguna tidak perlu lagi melakukan perjalanan secara fisik ke tujuan. Hal ini memberi tekanan pada lembaga kearsipan untuk membuat lebih banyak khazanah arsip statis tersedia secara digital dan melakukan digitalisasi dalam pengelolaan arsip statis. ANRI melakukan digitalisasi layanan arsip statis antara lain digitalisasi sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*) dari hasil pengolahan (penyusunan

dan pendeskripsian) arsip yang awalnya dalam bentuk manual.

ANRI melakukan digitalisasi terhadap khazanah arsip yang dikelola secara bertahap. Hal ini mengingat jumlah dan ragam media khazanah arsip yang dikelola ANRI. Jumlah dan ragam media arsip statis yang dikelola ANRI sebagian besar masih belum tersedia dalam format digital. Digitalisasi yang dilakukan oleh ANRI untuk meningkatkan aksesibilitas. Proses digitalisasi arsip yang dilaksanakan oleh ANRI sejalan dengan upaya pelestarian/preservasi arsip statis dan peningkatan aksesibilitas arsip statis. Peningkatan aksesibilitas arsip, salah satunya dengan penyelenggaraan pameran arsip virtual.

Penyelenggaraan pameran arsip virtual dapat diwujudkan melalui kolaborasi yang melibatkan tim dari berbagai latar belakang dan kompetensi serta peran yang berbeda yang dilakukan oleh ANRI baik secara internal maupun eksternal. Kolaborasi internal terdiri atas arsiparis dan tim humas. Kolaborasi eksternal dilakukan dengan kerja sama secara profesional yang melibatkan kurator dan desain grafis. Kolaborasi eksternal juga dilakukan melalui kerja sama dengan institusi perpustakaan, dan museum serta institusi lain.

Kolaborasi yang telah dilakukan dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI adalah dengan

Perpustakaan nasional Republik Indonesia, Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan beberapa museum. Kolaborasi dilakukan dengan cara berbagi sumber daya informasi, infrastruktur teknologi dalam melakukan layanan kepada pengguna yang lebih luas dengan sumber informasi yang lebih lengkap yang berasal dari arsip, bahan pustaka dan materi museum.

Selain kolaborasi dengan lembaga instansi pemerintah tersebut, penyelenggaraan pameran arsip virtual juga dilakukan dengan pihak non pemerintah, yaitu iHeritage. Kolaborasi ini dilakukan dalam rangka membangun portal sebagai jejaring yang bisa dimanfaatkan dan diakses oleh masyarakat/publik secara gratis sekaligus juga menjadi media untuk mempromosikan sumber daya informasi yang dimiliki oleh lembaga-lembaga informasi dan lembaga budaya lainnya yang melakukan kerja sama dalam penyelenggaraan pameran virtual.

Melalui kolaborasi dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual, ANRI mendapatkan manfaat antara lain adanya biaya dan risiko yang ditanggung bersama, tanpa mengurangi peluang untuk tetap menjadi inovatif. Selain itu, kolaborasi dapat memberikan manfaat untuk memungkinkan peluang berbagi infrastruktur teknologi serta berbagi basis

data untuk memperluas layanan kepada pengguna dengan melalui jaringan yang terhubung di sebagian besar koleksi komunitas pengelola informasi (Mabe & Potgieter, 2021:4).

Pameran Arsip Virtual sebagai Upaya Peningkatan Penjangkauan Kearsipan

Kegiatan pameran arsip menjadi aspek pokok dari program penjangkauan kearsipan. Layanan arsip sudah sejak lama dilakukan melalui pameran arsip yang hari ini diselenggarakan dalam bentuk pameran virtual untuk menunjukkan pentingnya arsip (Lester, 2006:85). Adaptasi ANRI terhadap teknologi dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual dapat mengatasi kekurangan dari penyelenggaraan pameran fisik salah satunya terkait keterbatasan akses baik dari sisi waktu maupun keberadaan pengguna.

Tujuan penyelenggaraan pameran virtual adalah sebagai upaya menarik minat pengunjung kembali ke lembaga budaya untuk mengakses objek budaya dengan teknik penggambaran yang berbeda, sehingga pameran virtual dapat digunakan untuk mempromosikan dan menghargai warisan budaya. Selain itu, pameran virtual dapat digunakan untuk menginformasikan khazanah arsip yang dikelola dan sebagai upaya untuk lebih mendekatkan arsip kepada publik, sehingga dapat membentuk kesadaran

publik terhadap pentingnya mengelola khazanah arsip sebagai memori kolektif (Ciurea & Filip, 2016:30).

Pameran arsip virtual perlu diselenggarakan sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan, mengingat adanya kecenderungan pemanfaatan arsip yang belum menjangkau pengguna yang lebih banyak dan beragam. Hal ini terjadi karena pentingnya keberadaan lembaga kearsipan dan arsip sebagai sumber informasi yang masih terbatas pada pihak pengguna dari kelompok tertentu. Pameran arsip virtual dengan memanfaatkan *platform* media sosial dapat dijadikan sarana untuk meningkatkan eksistensi lembaga kearsipan sekaligus meluaskan jangkauan pengguna arsip.

Selanjutnya, terkait masih terbatasnya pengguna arsip bahwa publik yang memanfaatkan arsip sebagian besar masih didominasi oleh peneliti, sejarawan, akademisi, veteran dan beberapa pihak lain yang memang memerlukan arsip sebagai referensi yang dibutuhkan sesuai bidang masing-masing. Diluar pihak-pihak tersebut eksistensi lembaga kearsipan masih kurang dirasakan oleh publik/masyarakat secara lebih luas.

Hal ini juga sesuai dengan data pengunjung pameran arsip virtual yang diselenggarakan ANRI yang sebagian

besar berasal dari berbagai sekolah, universitas dan lembaga lainnya. Oleh karena itu, ANRI harus melakukan upaya peningkatan penjangkauan kearsipan dengan mengoptimalkan pemanfaatan beberapa *platform* media sosial.

Pemilihan *platform* media sosial oleh lembaga kearsipan, salah satunya untuk menyelenggarakan pameran arsip virtual. Hal ini mengingat pemanfaatan media sosial menjangkau masyarakat yang sangat luas baik di dalam maupun luar negeri, sehingga pemanfaatan media sosial oleh lembaga kearsipan relevan dengan tujuan penjangkauan kearsipan.

Keterjangkauan pameran arsip virtual di ANRI jika dilihat berdasarkan jumlah, asal, dan latar belakang pengunjung menunjukkan bahwa ANRI harus melakukan upaya untuk meningkatkan penjangkauan kearsipan melalui penyelenggaraan pameran arsip virtual. Penyelenggaraan pameran arsip virtual ANRI dapat meningkatkan jangkauan pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan arsip di ANRI apabila dilakukan berdasarkan pendekatan kebutuhan pengguna arsip.

U n t u k m e w u j u d k a n penyelenggaraan pameran arsip virtual guna mendukung peningkatan penjangkauan kearsipan yang efisien dan efektif di era digital diperlukan adanya proses identifikasi kebutuhan pengguna arsip statis (*user need assessment*). Hal ini

menjadi penting agar pameran arsip virtual oleh ANRI benar-benar dapat memenuhi kebutuhan terhadap informasi yang relevan dan menyesuaikannya dengan karakteristik pengguna arsip statis.

Penyelenggaraan pameran arsip virtual merupakan salah satu upaya alternatif ANRI dalam meningkatkan akses dan pemanfaatan arsip statis yang dikelolanya di era digital. Upaya ini dapat diwujudkan dengan mengoptimalkan penyelenggaraan pameran arsip virtual yang menarik dan atraktif sesuai dengan misi dan visi ANRI sebagai lembaga informasi sehingga mendukung tujuan pembelajaran bagi pengguna arsip statis yang memiliki latar belakang dan profesi beragam.

SIMPULAN

Penyelenggaraan pameran arsip virtual yang diselenggarakan oleh ANRI sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan dilakukan melalui pemanfaatan *website* resmi lembaga dan sosial media seperti *instagram*, *facebook*, *twitter*, *youtube*. Penyelenggaraan pameran arsip virtual di ANRI tidak terlepas oleh dua aspek. Pertama, digitalisasi arsip yang memungkinkan sistem kerja pameran arsip virtual dapat terselenggara secara lebih efisien dan efektif, materi pameran arsip tersedia dalam format digital, dan terdokumentasikan dengan baik. Kedua,

kolaborasi antarpemangku kepentingan untuk mengatasi kompleksitas dan kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual, seperti kebutuhan ketersediaan dukungan SDM yang memiliki keterampilan dan keahlian beragam. Cara kerja kolaboratif yang dilakukan secara internal dan eksternal ANRI akan membangun sinergi penyelenggaraan pameran arsip virtual.

Pameran arsip virtual yang diselenggarakan ANRI dapat meningkatkan aksesibilitas arsip statis sebagai sumber informasi kesejarahan karena pengemasan arsip statis dan media layanan dipilih dengan berorientasi kepada kebutuhan pengguna arsip dengan mempertimbangkan aspek ketertarikan, kenyamanan, kemudahan akses, dan mendukung tujuan pembelajaran bagi pengguna arsip. Dengan demikian, aksesibilitas arsip statis semakin terjangkau publik/masyarakat pengguna arsip yang lebih luas.

Dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual yang dilakukan oleh ANRI terdapat beberapa hambatan antara lain: keterbatasan SDM dengan kompleksitas kompetensi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pameran arsip virtual, keterbatasan arsip untuk mendukung tema pameran yang sudah diolah dan tersedia dalam format digital, penentuan tema pameran yang kurang sesuai dengan minat dan kebutuhan masyarakat, serta belum

optimalnya evaluasi dan pengembangan pameran arsip virtual. Hambatan ini mengakibatkan keterjangkauan pameran arsip virtual oleh pengguna arsip statis di ANRI belum optimal.

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan ada beberapa hal yang perlu dilakukan oleh ANRI agar penyelenggaraan pameran arsip virtual sebagai upaya peningkatan penjangkauan kearsipan di ANRI ke depan dapat diselenggarakan lebih baik, yaitu

- a. perlu meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM di bidang penyelenggaraan pameran kearsipan, khususnya yang memiliki kapasitas memadai dalam pameran kearsipan virtual,
- b. meningkatkan ketersediaan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media melalui penyediaan berbagai sarana bantu akses arsip statis agar pencarian arsip statis yang dibutuhkan untuk materi pameran dapat ditemukan dengan cepat, tepat, lengkap, murah, dan aman,
- c. memilih tema-tema pameran yang menarik dan disajikan secara atraktif. Tema-tema pameran yang disajikan benar-benar sudah melalui proses penilaian sesuai dengan kebutuhan publik/masyarakat,
- d. meningkatkan kolaborasi dan koordinasi antarunit kerja yang memiliki tanggung jawab melakukan pelayanan dan akses arsip statis,
- e. mengoptimalkan evaluasi penyelenggaraan pameran arsip virtual dengan mempertimbangkan respon pengunjung sebagai indikator penilaian efektivitas penyelenggaraan pameran arsip virtual,
- f. mengupayakan keberlanjutan penyelenggaraan pameran arsip virtual dengan melakukan kajian untuk pengembangan pameran arsip virtual yang dapat mendukung peningkatan penjangkauan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2013). Scenario Planning Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan Dalam Pengolahan Arsip Statis Guna Meningkatkan Akses dan Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 8(1), 1–35.
- Azmi. (2014). Menjadikan ANRI Sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia Melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis. *Jurnal Kearsipan*, 9(1), 1–23.
- Barrett, C., Cannon, B., & O'Hare, L. (2010). The Application of Library Outreach Strategies in Archival Settings. *Dalhousie Journal of Interdisciplinary Management*, 5(1).
- Cachola, E.-R. (2022). Public Awareness and Outreach: Framing Archival Events to Bring Different Communities Together. *Advocating for Ourselves*.

- Ciurea, C., & Filip, F. G. (2016). New Researches on the Role of Virtual Exhibitions in Digitization, Preservation and Valorization of Cultural Heritage. *Informatica Economica*, 20(4/2016), 26–33.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. SAGE.
- Fasae, K. J., Lamyoh, W., Esew, M., Alanyo, B., & Holmner, M. (2017). Institutional repositories and heritage materials in selected institutions within three African countries. *Library Philosophy and Practice*, 2017(November).
- Gelfand, A. (2013). If we build it (and promote it) they will come: History of analog and digital exhibits in archival repositories. *Journal of Archival Organization*, 11(1–2), 49–82.
- Hennink, M, E. a. (2020). *Qualitative Research Methods* (2E ed.). Sage Publications, London.
- Howgill, E. (2015). New methods of analysing archival exhibitions. *Archives and Records*, 36(2), 179–194.
- Lester, P. (2006). Is the virtual exhibition the natural successor to the physical? 1. *Journal of the Society of Archivists*, 27(1), 85–101.
- Li, J., Nie, J. W., & Ye, J. (2022). Evaluation of virtual tour in an online museum: Exhibition of Architecture of the Forbidden City. *PLoS ONE*, 17(1 January), 1–18.
- Mabe, K., & Potgieter, A. (2021). Collaboration between libraries, archives and museums in South Africa. *SA Journal of Information Management*, 23(1), 1–8.
- Marcum, D. (2014). Archives, Libraries, Museums: Coming Back Together? *Information & Culture*, 49(1), 74–89.
- Nopriani, & Rodin, R. (2020). KONSERVASI NASKAH MANUSKRIP SEBAGAI UPAYA MENJAGA WARISAN BUDAYA BANGSA DI ERA INDUSTRI 4.0 Nopriani 1. *J U P I T E R*, 17(1), 20–29.
- Norton, A. et al. (2019). Bridging the Digital and Physical: Increasing Engagement with the Grateful Dead Archive at UC Santa Cruz. *Journal of Archival Organization*, 16(1), 19–44.
- Pavelin, G. (2019). *ARCHIVAL INSTITUTIONS, MEDIA AND PUBLIC RELATIONS: A CASE STUDY OF THE STATE ARCHIVES OF ZADAR*. October, 17–18.
- Rasmussen, C. H. (2019). Is digitalization the only driver of convergence? Theorizing relations between libraries, archives, and museums. *Journal of Documentation*, 75(6), 1258–1273.
- Sabharwal, A. (2012). Digital Representation of Disability History: Developing a Virtual Exhibition. *Archival Issues: Journal of the Midwest Archives Conference*, 34(1), 7–26.

Savić, D. (2019). From Digitization, through Digitalization, to Digital Transformation. *Online Searcher*. 9 -digital-transformation

Setyawan, H. (2020). PAMERAN VIRTUAL SEBAGAI SALAH SATU UPAYA PROGRAM PENJANGKAUAN KEARSIPAN OLEH ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA. *Jurnal Kearsipan*, 15(2).

VanderBerg, R. (2012). Converging libraries, archives and museums: overcoming distinctions, but for what gain? *Archives and Manuscripts*, 40(3), 136–146.

Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi

INTISARI

Arsip-arsip yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi (Disdukcapil Kab. Sukabumi) sangat beragam dan mengalami penambahan setiap harinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengelolaan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi, yang meliputi tempat penyimpanan arsip vital, jadwal retensi arsip dan proses pemusnahan arsip. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara. Informan penelitian merupakan seorang arsiparis ahli muda di Disdukcapil Kab. Sukabumi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tempat penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi disimpan secara bertumpuk. Selain itu, kegiatan penyusunan jadwal retensi arsip dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah setempat dan proses pemusnahan arsip tidak mengikutsertakan seluruh arsip dikarenakan banyaknya arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi. Sistem pengelolaan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi telah menggunakan sistem digital untuk memudahkan pencarian arsip.

ABSTRACT

The archives managed by Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi (Disdukcapil Kab. Sukabumi) are very diverse and are increasing every day. This study aims to determine the application of the archive management system at Disdukcapil Kab. Sukabumi, which includes the storage of vital archives, archive retention schedules and the process of destroying archives. The study used a qualitative approach with interview data collection techniques. The research informant is a young expert archivist at Disdukcapil Kab. Sukabumi. The results showed that the vital archives at Disdukcapil Kab. Sukabumi were stored in stacks. In addition, the archive retention schedule is carried out by the local Regional Archives Institute and the archive destruction process does not include all archives due to the large number of vital

PENULIS

**Awalia Latifa Mayda Ikrimah
Linda Setiawati**

Universitas Pendidikan Indonesia
awalialatifa.24@upi.edu
lindasetiawati@upi.edu

KATA KUNCI

arsip, Disdukcapil Kab. Sukabumi, jadwal retensi arsip (JRA).

KEY WORDS

archive, Disdukcapil Kab. Sukabumi, archive retention schedule.

archives at Disdukcapil Kab. Sukabumi. The archive management system at Disdukcapil Kab. Sukabumi has used a digital system to facilitate archive search.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Indonesia sebagai negara kepulauan tentu memiliki jumlah penduduk terbanyak dibanding dengan negara lainnya yang berada di kawasan Asia Tenggara. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2020 Indonesia memiliki jumlah penduduk sebanyak 270.203.917 jiwa dengan kenaikan di atas 1% setiap tahunnya. Hal ini diperoleh dari data Badan Pusat Statistik (BPS) yang mencatat tingkat pertumbuhan penduduk pada tahun 2021 sebanyak 1,22% dan tingkat pertumbuhan penduduk pada tahun 2022 sebanyak 1,17% yang berarti mengalami penurunan dari tahun sebelumnya. Penduduk Indonesia tersebar dalam berbagai pulau dan provinsi.

Jawa Barat merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki jumlah penduduk terbanyak dibanding dengan provinsi lainnya. Berdasarkan data BPS pada tahun 2020, Jawa Barat memiliki jumlah penduduk sebanyak 49.935.858 jiwa yang tersebar dalam 26 kota atau kabupaten dengan angka kenaikan yang terus meningkat setiap tahunnya. Kabupaten Sukabumi merupakan salah satu wilayah Jawa Barat yang memiliki jumlah penduduk cukup

banyak. Berdasarkan data Pemerintah Kabupaten Sukabumi pada tahun 2020 jumlah penduduk Kabupaten Sukabumi berjumlah 2.665.424 jiwa dan pada tahun 2021 berjumlah 2.708.966 jiwa. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa jumlah penduduk Kabupaten Sukabumi mengalami peningkatan setiap tahunnya. Berdasarkan pernyataan dari arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi bahwa pertumbuhan penduduk sejalan dengan bertambahnya angka kelahiran dibandingkan angka kematian. Tentunya hal ini menyebabkan Disdukcapil Kab. Sukabumi lebih sering mengeluarkan akta kelahiran dibandingkan akta kematian. Akta kelahiran atau akta kematian merupakan surat-surat penting atau dapat disebut sebagai arsip yang perlu dijaga dan dirawat dengan sebaik mungkin dikarenakan keberadaan arsip tersebut akan diperlukan suatu saat nanti.

Disdukcapil Kab. Sukabumi merupakan sebuah lembaga/instansi pemerintah yang bertugas untuk mendaftarkan, mencatat penduduk, dan mengeluarkan arsip, seperti KTP, kartu keluarga, akta kelahiran. Hal ini berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, "Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan

otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.” Disdukcapil Kab. Sukabumi terletak di Jl. Raya Rambay No.70 Cisaat, Kabupaten Sukabumi. Layanan yang diberikan Disdukcapil Kab. Sukabumi bermacam-macam, seperti layanan E-Kartu Tanda Penduduk (E-KTP), kartu keluarga, akta kelahiran, surat keterangan pindah dan datang, surat keterangan tempat tinggal Warga Negara Asing (WNA) atau Warga Negara Indonesia (WNI). Berdasarkan data kepegawaian Disdukcapil Kab. Sukabumi memiliki jumlah pegawai sebanyak 176 pegawai, yang terdiri dari 66 pegawai PNS dan 109 tenaga honorer. Disdukcapil Kab. Sukabumi sebagai instansi pencatatan penduduk tentunya memiliki dokumen-dokumen berharga yang perlu disimpan atau dimusnahkan. Dokumen-dokumen berharga atau biasa disebut arsip, sering digunakan kembali untuk keperluan umum maupun pribadi. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan secara baik supaya arsip tetap terjaga, seperti halnya di Disdukcapil Kab. Sukabumi yang mempunyai tempat penyimpanan arsip untuk menyimpan arsip-arsip yang sekiranya akan diperlukan kembali, seperti kartu keluarga, akta kelahiran, dan surat nikah. Namun, arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan perlu dimusnahkan supaya tidak memenuhi tempat penyimpanan.

Proses pemusnahan arsip memerlukan jadwal retensi arsip (JRA) untuk mengetahui arsip yang tak terpakai dan akan dimusnahkan. JRA disusun oleh arsiparis dengan tujuan untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Selain itu, JRA diperlukan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan persyaratan hukum.

Rumusan Masalah

Terdapat beberapa penelitian yang membahas mengenai JRA. Salah satunya adalah penelitian yang berjudul “Arsip dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan” ditulis oleh Suprayitno & Sumarno (2019). Penelitian tersebut memaparkan bahwa dengan penggunaan JRA pada suatu lembaga kearsipan dapat mengetahui arsip mana saja yang nantinya menjadi arsip statis. Penelitian lain yang berjudul “Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan” ditulis oleh Handayani (2019), yang memaparkan bahwa penyusunan JRA pada suatu lembaga kearsipan dipengaruhi oleh kebijakan tentang kearsipan yang berlaku. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada pokok pembahasan dan objek yang diteliti. Penelitian ini mengenai sistem pengelolaan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengelolaan arsip yang digunakan di Disdukcapil Kab. Sukabumi, yang meliputi tempat penyimpanan arsip vital, penerapan JRA dan proses pemusnahan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi calon arsiparis ataupun arsiparis dan dapat menjadi bahan evaluasi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Melalui penelitian ini, pembaca dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar, jangka usia arsip sesuai dengan jenis arsip, tahapan dalam proses penyusunan JRA, serta pentingnya kegiatan pemusnahan arsip pada suatu lembaga kearsipan. Belum banyak penelitian yang membahas mengenai JRA sehingga penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi tambahan mengenai tata cara penyusunan JRA.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan data yang nyata sesuai dengan keadaan lapangan. Hal ini berdasarkan pendapat Saleh (2017:13) bahwa “Penelitian kualitatif mengungkapkan apa adanya dalam keadaan sewajarnya karena sesuai kenyataan yang ada di lapangan. Penelitian kualitatif lebih dalam mengkaji makna dibalik fakta yang ditemukan.”

Penelitian ini menggunakan metode wawancara sebagai teknik pengumpulan data yang tepat untuk mengungkapkan data secara akurat. Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan tujuan penelitian. Menurut Hardani, dkk. (2020:137) “Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu.”

Pengumpulan data dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022. Sebelumnya peneliti telah menyusun daftar pertanyaan sesuai dengan tujuan penelitian dan menentukan target informan untuk diwawancarai. Informan merupakan seorang arsiparis yang bekerja di Disdukcapil Kab. Sukabumi dengan jabatan arsiparis ahli muda. Setelah data didapatkan barulah pembahasan dilakukan dengan mengkaji data penelitian dan teori para ahli.

Kerangka Pemikiran

Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

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

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tersebut, arsip sebagai rekaman kegiatan atau dokumen yang perlu dijaga, terdiri dari berbagai jenis arsip yaitu:

“1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; 2) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang; 3) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; 4) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; 5) 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; 6) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya; serta 7) Arsip

umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.”

Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip secara efektif dan efisien meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilakukan oleh lembaga yang memiliki wewenang dan tanggung jawab menciptakan arsip sebagai tugas dan fungsi lembaga. Sejalan dengan pendapat Sovia Rosalin (2017:12), “Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.”

Penggunaan arsip ditujukan untuk kepentingan tertentu, sedangkan pengguna arsip merupakan orang atau lembaga yang memiliki akses arsip tersebut. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia “Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.”

Pemeliharaan arsip ditujukan untuk melindungi arsip dari kerusakan, salah satunya melalui kegiatan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip bertujuan untuk menyelamatkan sumber

informasi sebagai acuan pengambilan keputusan dan memberikan ulasan-ulasan yang hakiki sesuai dengan ketentuan hukum. Penyimpanan arsip harus dilakukan sebaik mungkin untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip dikarenakan arsip vital merupakan dokumen penting yang mempunyai nilai kegunaan dan akan diperlukan atau digunakan kembali. Menurut pendapat Saifuddin A. Rasyid & Rahmad Syah Putra (2018:101) penyimpanan arsip terdiri dari macam-macam sistem penyimpanan yaitu:

“1) Penyimpanan berdasarkan abjad (*Alphabetic Filing*); 2) Penyimpanan berdasarkan pokok pembahasan (*Subject Filing*); 3) Penyimpanan berdasarkan wilayah (*Geographic Filing*); 4) Penyimpanan berdasarkan nomor (*Numeric Filing*); dan 5) Penyimpanan berdasarkan tanggal (*Chronological Filing*). Penyimpanan biasanya menggunakan jepitan (*brief order*) atau lemari penyimpanan arsip (*Filing Cabinet*).”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

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

Penyusutan arsip menggunakan JRA sebagai pedoman kegiatan penyusutan arsip. JRA disusun oleh arsiparis dengan tujuan untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Hal ini berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

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

Kelompok yang menyusun JRA terdiri dari arsiparis, badan hukum, dan kepala seksi, yang memerlukan beberapa tahapan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, menyebutkan:

“Tata cara penetapan JRA meliputi: a) penyusunan rancangan JRA; b) permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan c) pengesahan JRA. Rancangan JRA memuat kolom nomor, jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.”

Hal ini berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian, menyebutkan:

“Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi. Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan tiga pola, yaitu a) 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi; b) 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah dan teknologi; serta c) 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.”

Selanjutnya, kegiatan penilaian arsip berdasarkan JRA dilakukan untuk mengetahui arsip yang sudah melewati masa retensi arsip akan diusulkan untuk dimusnahkan dalam proses pemusnahan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa:

“(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan terhadap arsip yang a) tidak memiliki nilai guna; b) telah habis retensinya dan berketerangan

dimusnahkan berdasarkan JRA; c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar. (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.”

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip:

"Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut: A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip; B. Penyeleksian Arsip; C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah; D. Penilaian Arsip; E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan; F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip."

PEMBAHASAN

Tempat Penyimpanan Arsip Vital

Pertumbuhan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi terus mengalami peningkatan setiap harinya. Hal ini tentunya berdampak pada tempat penyimpanan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Sukabumi. Berikut hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda di Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai tempat penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Pengelolaan secara digital hanya pada arsip sekretariat (sebagian) menggunakan alat scanner, untuk pendataan arsip catatan sipil pada database dan bentuk fisiknya disimpan pada depo arsip" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa di Disdukcapil Kab. Sukabumi menggunakan alat *scanner* untuk mengalihmediakan sebagian arsip sekretariat dari bentuk kertas menjadi bentuk digital. Arsip catatan sipil termasuk bagian dari arsip vital yang tidak dapat digantikan keberadaannya sehingga arsip vital harus dirawat dengan baik supaya tidak rusak dan hilang. Arsip vital yang dikeluarkan dan disimpan salinannya di Disdukcapil Kab. Sukabumi sangat diperlukan untuk persyaratan dasar administratif atau hukum. Seperti, mendaftar sekolah memerlukan akta kelahiran, membuka rekening memerlukan KTP (Kartu Tanda Penduduk). Kedua arsip tersebut merupakan arsip vital yang dikeluarkan oleh Disdukcapil Kab. Sukabumi dan disimpan salinannya pada depo arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi. Disdukcapil

Kab. Sukabumi memiliki data arsip catatan sipil yang tersimpan pada database, dikarenakan pengajuan pembuatan arsip catatan sipil dilakukan secara *online*. Meskipun data arsip catatan sipil telah tersimpan pada database, Disdukcapil Kab. Sukabumi tetap memiliki bentuk fisik arsip catatan sipil yang disimpan pada depo arsip atau tempat penyimpanan arsip.

Selain itu, arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi memaparkan penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Seharusnya jenis-jenis arsip disimpan pada tempat penyimpanan secara terpisah. Namun, pembuatan tempat penyimpanan ini membutuhkan dana yang cukup besar. Sehingga, arsip disimpan secara tumpuk menumpuk yang tersimpan dalam sebuah sistem digital untuk memudahkan pencarian" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa tempat penyimpanan arsip sangat diperlukan dalam mengelola arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi dikarenakan banyaknya arsip vital yang perlu disimpan. Tempat penyimpanan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi memerlukan tempat penyimpanan yang terpisah dikarenakan terdapat beberapa jenis arsip berbeda, yang lebih baik disimpan dalam tempat

terpisah untuk memudahkan pencarian arsip. Namun, sistem berbasis teknologi yang diciptakan oleh Disdukcapil Kab. Sukabumi memudahkan pula dalam pencarian berbagai jenis arsip yang berbeda walaupun disimpan dalam satu tempat penyimpanan yang sama dan disimpan secara bertumpuk.

Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai kemudahan dan kesulitan penyimpanan arsip vital di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Kemudahan bisa berjalan sesuai dengan keinginan atau kebutuhan yang dibutuhkan didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Sedangkan, kesulitannya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip kurang memadai dikarenakan penyimpanan arsip-arsip membutuhkan suatu tempat penyimpanan yang lebih besar. Sehingga, arsip disimpan secara

tumpuk menumpuk yang tersimpan dalam sebuah sistem untuk memudahkan pencarian. Namun, pembuatan tempat penyimpanan ini membutuhkan dana yang cukup besar. Seharusnya jenis-jenis arsip disimpan pada tempat penyimpanan secara terpisah" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa tempat penyimpanan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi memerlukan tempat yang besar untuk menyimpan arsip-arsip sesuai dengan jenisnya, sehingga memudahkan pencarian arsip yang disimpan pada tempat penyimpanan. Namun, tempat penyimpanan masih kurang dikarenakan arsip-arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi terus bertambah setiap harinya. Oleh karena itu, arsip-arsip disimpan secara tumpuk menumpuk pada tempat penyimpanan dikarenakan untuk



Foto 1
Arsip yang Belum Ditata
Sumber: Informan penelitian, 2022.



Foto 2
Arsip yang Sudah Ditata Secara Bertumpuk
Sumber: Informan Penelitian, 2022.

membuat tempat penyimpanan arsip memerlukan dana yang cukup besar sehingga tidak mudah bagi Disdukcapil Kab. Sukabumi membuat tempat penyimpanan yang baru. Selain itu, masih terdapat arsip-arsip yang disimpan di lantai. Hal ini tentunya bukanlah langkah yang tepat untuk menyimpan arsip karena penyimpanan arsip di lantai dapat mengancam keselamatan arsip, misalnya: arsip bisa saja dimakan rayap dan terkena banjir.

Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Setiap lembaga kearsipan tentunya memiliki JRA yang menjadi acuan dalam mengelola arsip. Begitupun dengan Disdukcapil Kab. Sukabumi yang memiliki JRA untuk memudahkan proses pemusnahan arsip. Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda

Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai penyusunan JRA dalam mengelola arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Jadwal Retensi Arsip ditentukan oleh tim Lembaga Kearsipan Daerah dan diketahui oleh arsiparis saja untuk jangka waktu arsip. Penentuan JRA dilakukan oleh beberapa orang (minimal 7 orang), seperti arsiparis, kepala seksi, badan hukum. Sumber acuan dalam menyusun JRA terdapat dalam buku sumber untuk menentukan jenis arsip, jangka waktu simpan arsip, dengan keterangan (musnah atau permanen). Format JRA tersebut ditentukan oleh LKD jika di pusat ditentukan oleh ANRI"
(T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa Disdukcapil Kab. Sukabumi mempunyai JRA yang disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Penerapan JRA di

Disdukcapil Kab. Sukabumi berfungsi untuk mengelola arsip secara efektif. JRA dapat membantu arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi untuk mengetahui jenis arsip, masa retensi arsip, dan arsip-arsip apa saja yang berketerangan “musnah, permanen, atau dinilai kembali”. Tentunya dengan mengetahui arsip yang dapat dimusnahkan dapat mengurangi tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh dan menghemat anggaran untuk membangun tempat penyimpanan arsip baru.

Selain itu, Disdukcapil Kab. Sukabumi memiliki JRA yang ditentukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Kelompok penyusunan JRA terdiri dari minimal 7 (tujuh) orang yang mencakup arsiparis, kepala seksi, dan badan hukum. Kelompok penyusunan JRA akan memulai dengan membuat rancangan susunan JRA yang di dalamnya terdapat pembagian masa retensi aktif dan inaktif, serta keterangan nasib akhir arsip (musnah, permanen, atau dinilai kembali). Selanjutnya, kelompok penyusun JRA akan membuat surat permohonan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI, JRA akan disahkan oleh Bupati Sukabumi dan dicantumkan dalam Peraturan Bupati Sukabumi.

Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai retensi arsip yang

disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah Sukabumi:

"Surat sekretariat jangka waktu 1 tahun, lalu disimpan pada depo arsip. Namun, karena arsip catatan sipil adalah arsip vital (akta lahir, akta kematian, akta pernikahan) sehingga jangka waktunya seumur hidup dan menjadi arsip statis. Usia arsip ditentukan oleh fungsi suratnya, seperti surat undangan sudah tak terpakai bila acara sudah dihadiri, sedangkan arsip keuangan 25 tahun"
(T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip-arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi kebanyakan arsip vital yang akan berubah menjadi arsip statis yang harus disimpan pada tempat penyimpanan arsip dan tidak boleh dimusnahkan, sehingga menjadi permanen. Disdukcapil Kab. Sukabumi menggunakan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah untuk mengetahui masa retensi arsip dan arsip yang akan dimusnahkan. Sebagai contoh: laporan keuangan yang memiliki masa retensi 25 tahun dan akan berubah menjadi arsip statis yang disimpan pada depo arsip serta tidak boleh dimusnahkan. Namun, hal ini tidak berlaku untuk arsip yang bersifat tidak penting dengan masa retensi arsip mengikuti keberlakuan arsip tersebut, seperti surat undangan

Lampiran I Peraturan Bupati Sukabumi
 Nomor : 28 Tahun 2021
 Tanggal : 23 Agustus 2021
 Perihal : Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1. URUSAN HUKUM				
A. SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
1.	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan tentang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Kelembagaan, Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kejelasan Maksud, Dukumen Maksud, dan Uji Materi Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun setelah Peraturan Baru Dikeluarkan	3 tahun	Permanen
a.	Pengajuan dan persetujuan kebijakan			
b.	Penyajian kebijakan			
c.	Penyusunan dan penyusunan bahan			
d.	Pembuatan naskah dan salinan dalam penyusunan kebijakan			
e.	Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSP/K)			
2.	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan/Ratifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
a.	Proses/prosedur pembentukan Peraturan Daerah (Perda)			
1).	Uraian Proses Peraturan Perundang-Undangan			
2).	Bahan/materi program legislatif nasional dari instansi pusat, Propinsi/daerah			
3).	Program Pembentukan Peraturan Daerah			

-Format Arsip Pemerintahan Daerah

Halaman 1

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUKABUMI
 NOMOR : 28 Tahun 2021
 TANGGAL : 23 Agustus 2021
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN				
A. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Struktur Organisasi Dilingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
a.	Pembentukan			
b.	Perubahan			
c.	Pembubaran			
2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Tata Laksana	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
a.	Prosedur tetap atau SOP			
b.	Mekanisme Kerja			
5	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 Tahun	5 Tahun	Ditilai Kembali
a.	Evaluasi Struktur Organisasi			
b.	Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
c.	Evaluasi Uraian Jabatan			
d.	Uraian Tata Laksana			

Pemerintahan Kabupaten Sukabumi

1

Gambar 1.

Lampiran Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah
 Sumber: Informan Penelitian, 2022.

wawancara atau observasi yang sudah tak memiliki kegunaan setelah acara dilaksanakan. Oleh karena itu, arsip yang sudah tidak memiliki kegunaan dapat diberi keterangan musnah di JRA, sedangkan arsip statis akan diberi keterangan permanen.

Proses Pemusnahan Arsip

Pertumbuhan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi yang terus meningkat setiap harinya menyebabkan kurangnya tempat penyimpanan arsip, sehingga perlu dilakukan proses pemusnahan arsip untuk mengatasi permasalahan tersebut. Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai pertumbuhan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Arsip catatan sipil (akta kelahiran) setiap harinya mengalami pertumbuhan sebanyak (kurang lebih) 50 berkas. Bahkan, Kartu Keluarga mengalami rata-rata pertumbuhan sebanyak lebih dari 100 berkas dalam sehari. Jenis arsip dalam disdukcapil terdiri dari arsip catatan sipil atau kependudukan (vital), keuangan (vital), Kartu Keluarga (vital atau terjaga) serta surat (aktif dan inaktif)" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi mengalami peningkatan sebanyak 150 arsip catatan sipil perhari. Arsip catatan sipil atau kependudukan merupakan bagian dari arsip vital yang tidak boleh dimusnahkan dan akan menjadi arsip statis dikarenakan dapat diperlukan suatu waktu atau di masa mendatang, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), laporan keuangan. Namun, arsip-arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi yang sudah tidak dibutuhkan atau sudah habis masa retensinya dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

Hasil wawancara dengan salah satu arsiparis ahli muda Disdukcapil Kab. Sukabumi mengenai proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi:

"Proses pemusnahan arsip dipilah terlebih dahulu dengan menggunakan JRA serta melihat usia arsip. Seperti, arsip keuangan 25 tahun, KK 4-5 tahun. Pemusnahan arsip harus disaksikan oleh inspektorat setelah ada daftar arsip musnah dan dilaporkan pada badan hukum" (T, Wawancara, 12 Agustus 2022).

Berdasarkan penjelasan arsiparis tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi harus mengikuti prosedur yang sudah ada secara berurutan dan benar. Dimulai dari pembentukan panitia penilai arsip yang ditentukan oleh pimpinan Disdukcapil Kab. Sukabumi. Selanjutnya, penyeleksian arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi dilakukan oleh panitia penilai arsip dengan melihat masa retensi arsip dan keterangannya JRA. Berikutnya, panitia penilai arsip akan membuat daftar arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi usul musnah, melihat kondisi fisik arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi secara langsung, dan membuat surat pertimbangan atau permohonan persetujuan. Surat pertimbangan atau permohonan persetujuan dan daftar arsip Disdukcapil Kab. Sukabumi usul musnah yang dibuat oleh panitia penilai arsip harus dikirimkan kepada Bupati Sukabumi. Setelah mendapat persetujuan, kepala Disdukcapil Kab. Sukabumi akan mengeluarkan penetapan yang mengacu

pada persetujuan dari Bupati Sukabumi dan pertimbangan dari panitia penilai arsip. Setelah melalui prosedur yang panjang Disdukcapil Kab. Sukabumi akan melaksanakan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh inspektorat dan membuat berita acara yang disertai daftar arsip musnah. Seluruh proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi di bawah tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

SIMPULAN

Sistem pengelolaan arsip pada Disdukcapil Kab. Sukabumi meliputi kegiatan penyimpanan arsip yang bertujuan untuk melindungi arsip-arsip vital yang tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Namun, tempat penyimpanan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi masih kurang dikarenakan terjadi pertumbuhan arsip setiap harinya sehingga memerlukan tempat penyimpanan arsip baru. Hal ini menyebabkan arsip-arsip disimpan secara bertumpuk, sehingga arsiparis Disdukcapil Kab. Sukabumi menciptakan sebuah sistem digital untuk memudahkan pencarian arsip. Oleh karena itu, JRA diperlukan untuk menanggulangi permasalahan arsip tersebut. Disdukcapil Kab. Sukabumi menggunakan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah

Daerah untuk mengetahui masa retensi arsip, dan arsip yang dapat musnah, permanen, atau dinilai kembali. Proses pemusnahan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi dimulai dari pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar usul arsip musnah, penilaian arsip, persetujuan dari Bupati Sukabumi, penetapan pemusnahan arsip oleh Kepala Disdukcapil Kab. Sukabumi, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh inspektorat. Saran untuk penelitian selanjutnya peneliti perlu mengkaji lebih dalam terkait sistem digital dalam pengelolaan arsip di Disdukcapil Kab. Sukabumi. Selain itu, pengadaan *roll o pack* dengan kapasitas besar dapat dijadikan solusi untuk tempat penyimpanan arsip yang masih kurang di Disdukcapil Kab. Sukabumi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal

- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva*, 3(4), 447–460.
- Hardani, dkk. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (1st ed.). Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.

Saifuddin A. Rasyid & Rahmad Syah Putra. (2018). *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. (1st ed.). Banda Aceh: Bandar Publishing.

Saleh, S. (2017). *Analisis Data Kualitatif* (1st ed.). Bandung: Pustaka Ramadhan.

Suprayitno, S., & Sumarno, S. (2019). Arsip dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 139–156.

Produk Hukum

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta: Biro Hukum dan Kepegawaian, Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016. tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah. Pelabuhan Ratu: Bupati Sukabumi.

Sumber Internet

Badan Pusat Statistik. (n.d). *Jumlah dan Distribusi Penduduk*. 22 Agustus 2022 (12.30).

Badan Pusat Statistik. (n.d). *Laju Pertumbuhan Penduduk (Persen), 2020-2022*. 22 Agustus 2022 (13.15).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. (n.d). *Profil Dinas*. 23 Agustus 2022 (15.30).

Pemerintah Kabupaten Sukabumi. (n.d). *Demografi Kabupaten Sukabumi*. . 6 Oktober 2022 (14.30).

Wawancara

Informan: Titin, Arsiparis Ahli Muda Disdukcapil Kab. Sukabumi, 12 Agustus 2022.

Membaca Ulang Konsep Arsip Total: Definisi, Filosofi, dan Dinamika Perkembangan

I N T I S A R I

Kajian dan tulisan mengenai konsep arsip total yang ditulis para akademisi dan praktisi bidang kearsipan di Indonesia ternyata masih sangat minim. Dari penelusuran awal dengan metode *Advanced Google Search*, *recall* dan *precision* dari hasil pencarian tersebut dapat dihitung dengan jari, sementara itu hasil pencarian di lingkup global ternyata ada banyak tulisan yang membahas tentang isu konsep arsip total ini. Konsep arsip total mulanya muncul di Kanada awal 1970-an. Berdasarkan latar belakang tersebut, pertanyaan yang kemudian muncul, apa pentingnya mengkaji dan menganalisis konsep arsip total tersebut. Apakah ada relevansi ketika dikaitkan dengan konteks teori dan praktik kearsipan di Indonesia? Maka, inti gagasan penelitian ini ialah upaya mengarusutamakan kajian tentang arsip total dalam rangka memperkaya wacana kearsipan Indonesia. Tujuan penulisan artikel ini mengeksplorasi sejarah dan perkembangan konsep arsip total yang berasal dari Kanada. Peneliti akan berupaya untuk memaparkan tentang kemungkinan hubungan antara konsep dan strategi arsip total dengan tradisi kearsipan di Indonesia. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan metode analisis arsip dan artikel jurnal yang mengulas tentang konsep arsip total. Di tengah keterbatasan kajian arsip total di Indonesia sekarang ini, melalui cara ini diharapkan dapat diperoleh gambaran yang holistik dan sistematis tentang konsep arsip total dan korelasinya dengan praktik kearsipan di Indonesia. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa konsep arsip total memiliki relevansi dan urgensi untuk turut diadopsi dalam konsep dan praktik kearsipan di Indonesia. Salah satu filosofi konsep arsip total yaitu pilar keempat, merupakan pengembangan jaringan yang dulunya sulit diterapkan karena keterbatasan teknologi informasi dan internet. Saat ini menjadi semakin relevan dan mungkin untuk diterapkan dalam kerangka Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

PENULIS

Purwanto Putra

Universitas Lampung
purwanto.putra@fisip.unila.ac.id

KATA KUNCI

arsip total, kearsipan di Indonesia, konsep arsip

KEY WORDS

archives concept, archives in Indonesia, total archives

A B S T R A C T

Studies and writings on the total archives written by academics and practitioners in the field of archival studies in Indonesia are still very minimal. From the initial search using the advanced Google search method, the recall and precision of the search results can be counted on the fingers. While searching globally, it turns out that there are many articles that discuss this concept. The concept of total archives originated in Canada in the early 1970s. Based on this background, the question that then arises is what is the importance of studying and analyzing the concept of the total archive. Is there any relevance when it comes to the context of archival theory and practice in Indonesia. So the core idea of this research is an effort to mainstream the study of total archives to enrich the Indonesian archival discourse. The purpose of this article is to explore the history and development of the total archive concept originating in Canada. Describing archival traditions in Indonesia. This study uses a qualitative descriptive approach, with archive analysis methods and journal articles that review the concept of total archives. Amid the current limitations of the study of total archives in Indonesia, this method is expected to obtain a holistic and systematic picture of the concept of total archives and its correlation with archival practices in Indonesia. The results of the study reveal that the concept of total archives has relevance and urgency to be adopted in archival concepts and practices in Indonesia. One of the philosophies of the total archive concept is the fourth pillar, namely network development which was previously difficult to implement due to the limitations of information technology and the internet. Currently, it is becoming more relevant and possible to apply within the framework of the National Archives Information Network (JIKN).

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Bermula dari membaca rangkuman berbagai judul karya arsiparis Terry Cook di Ensiklopedia Wikipedia, penulis tertarik dengan pemikirannya mengenai konsep Arsip Total (*Total*

Archives). Terry Cook merupakan seorang arsiparis dan sarjana Kanada terkemuka dalam studi arsip, lahir di Vancouver pada 1947 kemudian menjadi akademisi di Universitas Manitoba (1998-2012) dan praktisi di Arsip Nasional Kanada. Cook menjadi salah satu tokoh kearsipan yang

dikenal publik dan karya-karyanya yang telah dirujuk ratusan bahkan ribuan kali- ([https://en.wikipedia.org/wiki/Terry_Cook_\(archivist\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Terry_Cook_(archivist))), 11 Maret 2022). Ia banyak menulis tentang perkembangan teori kearsipan pada rentang akhir abad ke-20 dan awal abad ke-21, seperti: penilaian arsip, teori kearsipan, sistem kearsipan, deskripsi arsip, arsip komunitas, kajian arsip analog dan digital, hubungan antara arsiparis dan sejarawan termasuk juga *Total Archives* (Cook, T. and J. M. Schwartz., 2002:171185). Bagian yang paling terakhir disebut, amat menarik minat penulis, *Total Archives* yang mana ketika diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, memiliki kesamaan makna dengan arsip total. Bagi penulis ini merupakan hal yang baru, jika melihat berbagai literatur dan artikel yang tersedia di jagat maya laman berbahasa Indonesia, konsep ini tampaknya belum banyak dikaji dan dipahami oleh para akademisi dan praktisi kearsipan di Indonesia.

Percobaan menelusur dengan menggunakan metode dan teknik pencarian efektif mesin pencari *Google* atau *Advanced Search Google* (Fitur Penelusuran Lanjutan mesin pencari *Google*) (Fakultas Teknik UGM, 2022), memperlihatkan disparitas (perbedaan) hasil yang cukup mengejutkan. Temuan awalnya bahwa, masih sangat minim pembahasan terkait arsip total yang ditulis para penulis Indonesia atau pembahasan

yang termuat dalam artikel-artikel bidang kearsipan yang dipublikasikan jurnal Indonesia. Kondisi ini sangat berbeda ketika membandingkan dengan literatur dan kajian yang ditulis para akademisi-praktisi kearsipan luar negeri, khususnya yang berasal dari wilayah Dunia Barat, negara-negara yang berada di benua Eropa, Amerika, dan Australasia. Hasil dari penggambaran ini dapat diklaim sebagai studi awal untuk kajian yang lebih serius.

Pada banyak negara Barat, kajian terkait arsip total begitu berlimpah dan ditulis dengan kualitas yang mendalam, beberapa karya Boris Jardine, Matthew Drage dari *University of Cambridge* (Jardine & Drage, 2018), *Total archives for land, law and sovereignty in settler Canada*, ditulis J.J Ghaddar (Ghaddar, 2021), *Discharging Our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada* ditulis Laura A. Millar (Laura A. Millar, 1998:106), *Total archives: A brief history*, karya Rebecka Sheffield, *Preface: The Total Archive* dan *The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada*, karya Katherine Hayles (2015) yang memaparkan tentang “*A Theory of the Total Archive: Infinite Expansion, Infinite Compression, and Apparatuses of Control*,” “*The end of total archives?: an analysis of changing acquisition*,” dan seterusnya.

Berbekal kenyataan tersebut, maka penulis mencoba ambil inisiatif untuk mengetengahkan arsip total sebagai tema yang harapannya bisa menjadi isu arus utama dan perbincangan bagi para akademisi dan praktisi kearsipan di Indonesia sekarang dan untuk masa yang akan datang. Secara konseptual dan praktis, selain keinginan untuk mengungkap secara holistik pencarian dan penggalian informasi berkenaan dengan konsep arsip total ini juga dalam rangka untuk melacak akar tradisi dan karakter pengarsipan di Indonesia dan mencari keterhubungan dengan konsep arsip total dalam rangka meletakkan atau mendudukan peran dan tugas arsiparis di Indonesia untuk masa mendatang. Melalui penelitian ini juga ingin dilihat bagaimana secara praktis peran arsiparis sebagai agensi yang turut mendorong dan terlibat dalam pengumpulan dan pengorganisasian sumber-sumber sejarah yang sangat dekat atau erat kaitannya dengan konsep arsip total.

Kondisi ini masih sangat relevan dan aktual, mengingat beberapa waktu yang lalu ruang publik kita diramaikan riuh-ramai perdebatan tentang rekonstruksi sejarah Serangan Umum (SU) 1 Maret, dengan tidak munculnya nama Soeharto di dalam Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Hari Penegakan Kedaulatan Negara dan perdebatan terkait perannya, pada

dokumen lain, naskah akademik nama Soeharto muncul hingga 48 kali. Dalam konteks rekonstruksi sejarah memang seringkali ada potensi dan kecurigaan bahwa ada kekeliruan interpretasi atau yang paling buruk pembelokan sejarah. Salah satu penyebab hal tersebut terjadi adalah karena tidak lengkapnya sumber rujukan atau terseraknya arsip tentang suatu peristiwa sejarah, seperti juga terkait SU 1 Maret ini. Oleh karena itu, perlu juga menjadi bahasan kita para arsiparis tentang bagaimana arsiparis semestinya bersikap dan berlaku jika menghadapi keadaan seperti di atas, khususnya ketika berkaitan dengan material-material arsip diorganisasinya.

Sejauh mana arsiparis perlu untuk menyampaikan pendapat dan argumen atau bahkan turut serta secara langsung dalam menginterpretasi sumber-sumber sejarah ketika di publik terjadi kesimpangsiuran informasi atau kegagalan dalam rekonstruksi sejarah. Apakah ada kaitan dan keterhubungan antara fenomena studi kasus di atas dengan konsep arsip total? tentu ada kaitan. Hubungan antara contoh kasus di atas, antara suatu peristiwa dengan catatan peristiwa, arsiparis dan arsip total sangatlah dimungkinkan. Jika mengacu pada konsep arsip total yang ditulis Rebecka Taves (Rebecka, 2018) bahwa arsip total sebagai suatu strategi pendokumentasian sejarah politik dan

sosial yang dilangsungkan di Negara Kanada. Dari kondisi ini kita bisa memberikan analisis secara logis bahwa kekeliruan tafsir dan bahkan pembelokan sejarah ini bisa terjadi karena arsiparis tidak menjalankan fungsi dan tugasnya dalam dokumentasi dan analisis sumber sejarah secara tepat.

Persoalan tersebut bisa diantisipasi, salah satunya ketika konsep arsip total diterapkan. Penerapan konsep arsip total akan menciptakan pendokumentasian dan analisis yang dapat dilakukan secara komprehensif oleh arsiparis dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam perumusan suatu isu, kebijakan atau peraturan tertentu yang bersumber dari dokumen atau arsip, khususnya yang berkaitan dengan suatu peristiwa sejarah, peristiwa politik dan hal-hal menyangkut isu negara atau kebangsaan.

Rumusan Masalah

Urusan kearsipan di Indonesia telah diatur Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan. Namun, kendati demikian masih banyak celah dan ruang-ruang kosong yang mesti diisi dalam rangka pengembangan konsep dan implementasi praktis ranah kearsipan. Secara lebih spesifik, misalnya dalam hal arsip sebagai sumber sejarah. Hal ini

menjadi salah satu komponen yang memiliki keterkaitan erat dengan konsep dan strategi arsip total.

Menurut kamus kearsipan terbitan *The Society of American Archivists* (2005), konsep arsip total secara eksplisit memiliki kaitan dengan bidang penulisan sejarah (historiografi). Dalam kamus tersebut istilah arsip total diterjemahkan menjadi sebuah strategi untuk mendokumentasikan perkembangan sejarah dan semua segmen (bagian-bagian) kehidupan bermasyarakat yang dapat diperoleh dari berbagai rekod dan arsip seperti: dokumen administrasi pemerintahan, dokumen perusahaan dan termasuk surat-surat pribadi (Richard Pearce-Moses, 2005:387).

Saat ini juga masih banyak dari kita menghadapi persoalan bahwa eksistensi arsip sebagai memori kolektif dan sumber sejarah belum tergarap secara optimal (dikelola dan digunakan). Pada prinsipnya, bidang keilmuan sejarah berfokus untuk mengkaji peristiwa yang berkaitan dengan aktivitas manusia pada masa yang telah lampau. Arsip atau pengarsipan pada hakikatnya dapat dipahami sebagai rekaman, catatan dan bukti dari aktivitas individu, kelompok atau organisasi. Jika ditarik benang merah antara kedua hal tersebut tentu, sudah pasti ada hubungan yang sangat dekat dan erat dari dua bidang tersebut dalam konteks peran arsip yang merupakan bukti

berbagai aktivitas kehidupan manusia dalam rangka mendukung rekonstruksi sejarah (peristiwa masa lalu). Rasanya, tidak berlebihan jika secara lebih ringkas menyebut bahwa keberadaan arsip atau pengarsipan adalah sebagai salah satu upaya untuk memfasilitasi, mengorganisasi memori dan menulis sejarah.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mencoba berpikir lebih dalam dan mengajak para akademisi dan praktisi bidang kearsipan untuk bersama-sama menguak lebih jauh konsep arsip total yang muncul dan berkembang di Kanada era 1970-1980an. Kita sebagai akademisi dan praktisi kearsipan juga perlu mencari tahu akar sejarah, latar belakang, filosofi dan dinamika perkembangan konsep arsip total dalam rangka memperkaya khazanah kajian kearsipan Indonesia ke depannya. Pertanyaan penelitian yang akan diungkap dalam tulisan ini ialah: *bagaimana sejarah, filosof, dan dinamika perkembangan konsep arsip total?*

Tujuan Penelitian

Kajian arsip total masih sangat minim ditulis dan diperbincangkan khususnya oleh para akademisi dan praktisi arsip di Indonesia. Oleh karena itu, penulis menganggap ada urgensi untuk menengahkan konsep arsip total ke publik. Hal ini dilakukan sebagai pemantik awal untuk memperbanyak

kajian dan memperkaya pemahaman tentang konsep arsip total. Lebih jauh, ketika dilihat eratnya hubungan antara konsep arsip total dengan bidang ilmu sosial dan humaniora, seperti contoh dengan bidang ilmu sejarah, yang mana dalam historiografi sejarah membutuhkan sumber dan bahan berupa arsip. Arsip dalam penelitian sejarah merupakan unsur sumber yang teramat penting untuk penulisan sejarah, bahkan tanpa adanya arsip penelitian sejarah nyaris tidak dapat dilakukan. Maka dari itu, konsep arsip total semakin memiliki urgensi untuk diarus-utamakan untuk menunjang berbagai kebutuhan baik itu praktis dan akademis.

Tujuan utama penelitian ini adalah untuk mengungkap tentang sejarah singkat kemunculan konsep arsip total, mengupas tentang apa itu konsep ini dan diharapkan dapat menjadi wawasan (*insight*) dan menjelaskan korelasi atau keterhubungan antara konsep arsip total dengan tradisi dan praktik kearsipan di Indonesia. Diharapkan pula akan jadi sebuah cikal bakal untuk semakin memperkaya khazanah teori dan praktik kearsipan di Indonesia. Selanjutnya tidak menutup kemungkinan melihat sejauh mana kemungkinan gagasan arsip total dapat diterima dan diadopsi oleh para arsiparis dan penggiat bidang kearsipan di Indonesia.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan kajian deskriptif–kualitatif. Penelitian ini bermaksud membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian (Nazir, 2005:55-64), yaitu berupaya memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis mengenai korelasi kearsipan dan sejarah dalam kerangka paradigma pascamodernisme (postmodernisme). Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif, sebagai upaya mengungkap dan memahami bagaimana pengertian, filosofi dan dinamika perkembangan konsep arsip total.

Penelitian ini peneliti kerjakan dengan menyertakan metode penelusuran informasi berbasis *Advanced Google Search* sebagai instrumen pengumpulan data. Sebagai strategi dan taktik untuk mengetahui gap yang digunakan untuk merumuskan masalah dan sebagai strategi pengumpulan data agar atau dapat dilakukan secara sistematis berdasarkan kata kunci (*keyword*) (Saputri, 2021:236). Metode penelusuran ini terbukti bisa sangat membantu dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan berbagai tulisan dan artikel terkait konsep arsip total yang kemudian digunakan sebagai bahan analisis.

Dengan strategi penelusuran informasi berbasis *Advanced Google Search* dengan bantuan mesin pencari

(*search engine*) maka penelusuran dapat dilakukan dengan batasan-batasan tertentu sehingga perolehannya bisa sangat spesifik sesuai dengan kebutuhan penelitian. Hal itu dilakukan sebagai upaya untuk mengatasi keterbatasan pengumpulan data dan sebagai inovasi dalam metode dan pengumpulan dan analisis data kualitatif.

Kerangka Pemikiran

Arsiparis Kanada, Ian Wilson pernah menyebut bahwa adanya tradisi arsip total yang awal mulanya berkembang di Kanada pada hakikatnya merupakan upaya yang fokus pada upaya untuk melakukan pengelolaan arsip yang berasal dari publik, bukan hanya yang berasal dari institusi pemerintah semata, setiap arsip yang memiliki hubungan dengan sejarah Kanada (Eastwood, 1986:76). Kenyataan tersebut merupakan benang merah sekaligus kerangka bahwa arsip total sebagai suatu konsep yang ketika itu tergolong inovatif yang membawa pemahaman bahwa pengelolaan arsip bukan semata didasarkan pada prinsip *original order* atau *provenance* tetapi berupaya jauh melampaui itu, arsip diposisikan sebagai "*governance*" sebagai upaya untuk membangun interaksi antara warga negara dengan negara, kesadaran akan kehadiran negara bagi masyarakatnya, dan juga meng-*capture* tentang penggambaran fungsi atau kegiatan masyarakat itu sendiri, untuk menjadi inklusif.

Pergeseran itu terlihat bahwa pada awalnya peran dan tugas dari lembaga kearsipan yang utamanya adalah melestarikan bukti rekaman kegiatan pemerintahan hingga kemudian mengalami pergeseran, yang ternyata erat kaitannya dengan idealisme konsep arsip total. Secara prinsip, perhatian utama terhadap arsip itu menjadi bersifat holistik, tidak lagi sebatas pada arsip yang dihasilkan dari aktivitas bisnis oleh institusi pemerintahan yang berkuasa.

Walaupun demikian ternyata idealisme konsep arsip total ini dalam implementasinya menghadapi beragam tantangan, seperti yang pernah disampaikan Shirley Spragge (2014), bahwa eksistensi arsip total menjadi terancam ketika terjadi marginalisasi yaitu ketika arsiparis-arsiparis (Kanada) mulai mengabaikan atau melepaskan tradisi pengarsipan yang dari arsip total ke model lain (Cunningham, 2014). Perubahan itu sebagai suatu dinamika dapat terjadi sebagai alasan yang mungkin tidak terkait langsung dengan subjek kearsipan, seperti faktor pendanaan, perubahan struktur pemerintahan dan sebagainya. Di sini kita belajar sekaligus dapat bertanya bagaimana dengan pengarsipan di Indonesia. Apakah ada nilai-nilai atau tradisi yang dianut dan dijadikan identitas dalam menjalankan tugas dan fungsi kearsipan yang dilakoninya?

PEMBAHASAN

Sejarah Singkat Arsip Total

Konsep arsip total ditengarai telah muncul sejak akhir abad XIX (pada 1872) yang ditandai dengan pembentukan sebuah Divisi Arsip yang berada di bawah otoritas Departemen Pertanian oleh Pemerintah Kanada. Tugas utama divisi ini ialah untuk mengumpulkan dan menyalin (*duplicate*) berbagai dokumen yang memiliki kaitan dengan Sejarah Kanada. Perkembangan berikutnya berlangsung pada 1912 melalui undang-undang parlemen Kanada kemudian mengubah divisi ini menjadi organisasi yang lebih otonom, yang dinamakan Arsip Publik Kanada (Rebecka Sheffield, 2018). Perubahan tersebut semakin menegaskan tanggung jawab Arsip Publik Kanada untuk mengelola dokumen dan arsip (sebagai suatu kesatuan) yang dimiliki pemerintah Kanada. Mandat baru tersebut berfokus pada upaya untuk pengumpulan dokumen-dokumen dalam berbagai jenis dan media, dengan menerapkan konsep dan strategi yang terbilang inovatif ketika itu, hingga kemudian ditasbihkan sebagai cikal bakal konsep arsip total.

Konsep dan strategi arsip total ini bertahan dan terus berkembang hingga lebih dari seratus tahun, yang sejak awal kemunculan tidak pernah diartikulasikan secara formal. Pada 1978 dibentuklah Kelompok Konsultatif Arsip Kanada (*The Consultative Group on Canadian*

Archives) sebagai upaya untuk menemukan cara terbaik untuk mengoordinasikan berbagai praktik arsip yang berlangsung di seluruh Kanada. Dari hasil studi kelompok ini-dua tahun setelahnya pada tahun 1980-diterbitkanlah *Consultative Group Report*, kepada Dewan Penelitian Ilmu Sosial dan Humaniora, Kanada (Ottawa, 1980) yang isinya mendorong berbagai inisiatif arsip dan pemerintah untuk membentuk jaringan arsip formal. Pada 1987 dilakukan amendemen undang-undang yang poinnya ialah memperjelas dan memperkuat peran dan tanggung jawab Arsip Publik Kanada, dan sekaligus berganti nama menjadi Arsip Nasional Kanada.

Pada awal dasawarsa 1980-an, pengembangan konsep arsip total juga mengalami perkembangan yang signifikan, yang semula sebagai strategi untuk mengumpulka n dan mengorganisasi warisan dokumenter tentang Kanada kemudian arsip total berubah menjadi suatu sistem kearsipan (*archival system*). Identitas ke-Kanada-an menjadi semakin dipertanyakan yang dipicu dengan semakin beragam dan kompleksnya kehidupan bermasyarakat.

Jika kita tilik kembali ke belakang, bahwa dulunya, prinsip asal-usul tidak terlalu bahkan nyaris tak pernah menjadi perhatian utama arsiparis-arsiparis Kanada. Hal tersebut dilatari karena

sejarah kearsipan di Kanada memang tidak berangkat dari sistem pengelompokan arsip berdasarkan penciptanya (baik itu pemerintah, perseorangan atau pribadi) dan tingkat perkembangan (asli, kopi, salinan, atau k a h t e m b u s a n), tetapi pendokumentasian atau pengumpulannya didasarkan atas subjek kesejarahan yang bisa dalam bentuk dan jenis apa pun asalkan masih terkait dengan Kanada. Apakah berarti Kanada menggunakan *principle of pertinence* (prinsip relevansi)? Sebagaimana Gränström menjelaskan bahwa pada asas prinsip relevansi arsip disusun menurut konten subjeknya terlepas dari asal dan urutan aslinya (Gränström, 1994).

Dua dekade yang lalu, tepatnya pada bulan Oktober 2002, terjadi perubahan yang cukup radikal dengan tujuan untuk semakin meningkatkan akses ke berbagai warisan dokumenter tentang Kanada, Pemerintah Kanada kembali mengumumkan pembentukan suatu lembaga baru, yaitu penyatuan antara Arsip Nasional Kanada dan Perpustakaan Nasional Kanada (didirikan pada 1953) yang dulunya saling terpisah. Berlokasi di Ottawa yang sekarang dikenal dengan sebutan Perpustakaan dan Arsip Kanada (Department of Justice Canada, 2013).

Untuk konteks Indonesia, penggabungan semacam ini juga ada kemiripan, menggabungkan antara

institusi perpustakaan dan kearsipan yang dilakukan di Kanada. Hal yang membuatnya menarik juga karena adanya keterkaitan dengan Konsep arsip total. Lebih lanjut, hal serupa ini setidaknya juga telah diterapkan pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota. Atas dasar lahirnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan kemudian disempurnakan menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang kemudian menjadi landasan hukum penerbitan berbagai peraturan gubernur dan peraturan daerah lainnya yang mengatur tentang penggabungan organisasi dan uraian tugas, fungsi serta tata kerja bidang perpustakaan dan kearsipan ke dalam bentuk badan atau dinas perpustakaan dan kearsipan (Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014, 2014).

Setidaknya hingga untuk level nasional memang masih terpisah, baik itu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), dengan tugas dan kewenangannya masing-masing. Apakah model penggabungan seperti di Kanada tersebut mungkin diterapkan untuk konteks Indonesia? Jawaban sederhananya tentu hal itu dimungkinkan dengan argumentasi demi menyatukan dan meningkatkan akses ke berbagai sumber informasi dan

repositori Indonesia, dari masa lalu dan saat ini dengan mengadopsi konsep dan strategi arsip total. Lebih lanjut jika mengacu konsep GLAM (galeri, perpustakaan, arsip dan museum) ada setidaknya 4 (empat) lembaga atau institusi ini yang memiliki peran dan tugas mengelola informasi. Jika dielaborasi lebih lanjut dengan kondisi saat ini mungkin bukan lembaganya yang disatukan, tetapi ada integrasi atau *link* (setidaknya tautan) antar masing-masing koleksi yang secara substansi terhubung.

Definisi dan Filosofi Arsip Total

Selanjutnya kita coba pintas kembali, tentang konsep arsip total dalam kaitannya dengan warisan dokumenter, arsip dan penulisan sejarah. Di sekitar 1889 tahun Douglas Brymner telah menyebut dan bahkan mempertegas keterkaitan antara arsip dan penulisan sejarah, menurutnya seorang arsiparis akan berperan sebagai pengumpul berbagai dokumen (arsip) yang mana dari situlah nanti sejarah akan ditulis. Dokumen atau arsip yang masih berupa material kasar (*raw material*) untuk nanti pada waktunya oleh sejarawan akan dibentuk menjadi struktur naratif guna merekonstruksi dan mengetahui peristiwa masa lampau. Bagaimana hubungan antara pernyataan tersebut dengan konsep dan strategi arsip total?

Konsep arsip total yang sejarah awal mulanya dikembangkan di Kanada

pada prinsipnya ialah menekankan tentang upaya yang mesti dilakukan untuk mengumpulkan berbagai material sumber sejarah atau arsip, bahwa material itu sangat dimungkinkan akan tersebar dalam berbagai media dan bentuk, bukan hanya dalam bentuk dokumen-teks tetapi termasuk juga dalam bentuk mikrofilm, *blue print* (gambar arsitektur), peta dan berbagai bentuk media dokumenter lainnya.

Dengan mengacu apa yang disampaikan oleh Haworth (1993), konsep arsip total tersebut dapat lebih disederhanakan sebagai upaya untuk mendokumentasikan seluruh aspek-aspek perkembangan sejarah dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen atau arsipnya (Haworth, Kent M., 1993:5563). Namun, ia memberikan penekanan bahwa sumber-sumber tersebut bisa sangat luas lingkupnya, tidak terbatas pada sumber yang berasal dari pejabat atau elite pemerintahan saja tetapi bisa berasal dari seluruh lapisan sosial masyarakat. Lebih dari itu juga terkait dengan bagaimana menggabungkan berbagai dokumen dan arsip tersebut, baik yang resmi berasal dari pemerintah, milik pribadi-individu, gambar arsitektur, peta, mikrofilm, dan bentuk dokumenter lainnya yang mana seluruhnya bisa saling terkait dengan semuanya menyentuh perkembangan organisasi atau wilayah (Canadian Archives, 1980:6364).

Penjelasan lainnya, bahwa konsep arsip total yang dikembangkan di Kanada pada kemunculan pertamanya merupakan strategi dokumentasi sebagai upaya untuk mendokumentasikan sejarah politik dan sosial Negara Kanada. Pearce-Moses juga menyebut bahwa konsep arsip total, sekali lagi merupakan strategi mendokumentasikan sejarah dan semua bagian dari masyarakat melalui akuisisi arsip administrasi resmi dan juga arsip pribadi dan perusahaan (Pearce-Moses, 2005). Dengan demikian, kita bisa memahami bahwa arsip total ialah urusan yang sangat terkait dengan urusan pengumpulan (*collect*) arsip, baik itu yang bersifat publik maupun pribadi, dalam berbagai jenis media dan bentuk yang memiliki keterkaitan dengan Kanada.

Sebagai konsep dan strategi, konsep arsip total berkembang seiring dengan evolusi perkembangan arsip publik di Kanada. Esensi dari arsip total jika merujuk Millar adalah masyarakat Kanada memiliki tanggung jawab bersama dalam preservasi warisan sejarah dan inti dari sistem kearsipan adalah *sharing* tanggung jawab (Millar, 1998). Sederhananya, arsip total ialah urusan dengan pengumpulan (*collect*) arsip, baik itu yang bersifat publik maupun pribadi, dalam berbagai jenis media dan bentuk yang memiliki keterkaitan dengan Kanada. Ringkasnya, filosofi (atau prinsip) yang terkandung dalam konsep

arsip total sebagai tradisi praktik kearsipan yang muncul di Kanada, setidaknya ada empat prinsip yang dianut, yaitu: (1) arsiparis harus mendokumentasikan sejarah seluruh kalangan masyarakat Kanada, bukan hanya elite atau tokoh; (2) arsiparis harus mengumpulkan semua material arsip terlepas dari media atau bentuknya; (3) arsiparis harus mengendalikan seluruh siklus hidup arsip mulai dari penciptaan hingga disposisi; dan (4) arsiparis harus membuat jaringan arsip.

Seorang anggota *Canadian Archival Community*, Terry Eastwood, pernah pula menjelaskan bahwa konsep arsip total merupakan suatu standar penting yang telah dikembangkan, satu di antaranya dalam rangka untuk membangun jaringan kearsipan, sebagaimana tertuang dalam prinsip keempat. Jaringan ini menurutnya mutlak diperlukan agar dapat efektif melestarikan dan mengomunikasikan warisan dokumenter arsip dari berbagai periodisasi waktu di Kanada (Canadian Council of Archives, 2022).

Eastwood juga sepakat dengan pernyataan klasik yang sebelumnya pernah ditulis oleh *Dominion Archivist*, Wilfred Smith (1972) tentang visi arsip total bahwa lembaga kearsipan publik harus bertanggung jawab, tidak hanya untuk urusan penerimaan arsip yang memiliki nilai sejarah dan berasal dari

institusi pemerintah tetapi juga harus secara aktif melakukan pengumpulan berbagai material sejarah. Cakupan material sejarah bisa sangat beragam, ketika suatu peristiwa terekam dan atas dasar jenis dalam media simpannya, selama dilakukan atau dikerjakan dalam dalam rangka untuk mengungkap suatu kebenaran tentang aspek kehidupan masyarakat di wilayah Kanada (W.I. Smith, 1972:910). Dalam pengantarnya “Archives: Mirror of Canada Past (1972),” Smith telah menyoroti dan menuliskan rangkuman tentang tiga prinsip yang nantinya akan menjadi “*basic obligation of every civilized community to preserve for posterity the records of its past.*” (W.I. Smith, 1972a) yang menjadi hal dasar yang wajib dipenuhi setiap komunitas (institusi/lembaga) untuk melestarikan arsip dari masa lalu untuk kepentingan masa depan.

Menurut Smith, cita-cita tersebut baru bisa diwujudkan, jika tiga langkah berikut dapat dipenuhi, yaitu: Pertama, Arsip Publik Kanada perlu menetapkan tugas dan tanggung dalam urusan pengumpulan dan melestarikan arsip, baik yang berasal dari institusi pemerintah maupun dari masyarakat/publik yang memiliki keterkaitan dengan sejarah dan budaya negara tersebut. Kedua, lembaga kearsipan harus mengakui legitimasi dan keabsahan semua jenis dan media

penyimpanan arsip (seperti: peta, gambar, karya seni, mikrofilm, film 8mm, dan dan catatan pribadi) semua harus dianggap sama pentingnya ketika bernilai sejarah. Menurutnya, semua itu penting dikumpulkan dalam rangka melengkapi masa lalu Kanada, sebagai bahan rujukan bagi para sejarawan dan peneliti.

Pandangan ketiga dari Smith, mengusulkan untuk adanya suatu pendekatan terpadu manajemen kearsipan dan organisasi sebagai suatu upaya memastikan bahwa berbagai nilai-nilai sejarah yang terkandung dalam berbagai jenis dan media simpan arsip akan dapat dan selalu tersedia untuk diakses oleh publik di masa depan setelah tugas administrasi kearsipan (siklus hidup) selesai. Ketiga prinsip inilah yang kemudian menjadi latar dalam menciptakan konsep arsip total.

Dinamika Perkembangan Konsep dan Praktik Arsip Total

Memasuki periode 1990-an visi dan tanggung jawab pemerintah terhadap publik mengalami perubahan yang signifikan kondisi ini ternyata tidak terjadi hanya di Kanada tetapi di banyak negara dunia. Pemerintah Kanada mulai mengkaji ulang tentang program kebijakan publik yang telah bergulir sejak lama. Kondisi ini terjadi ditengarai akibat krisis keuangan yang terjadi di negara tersebut sehingga tidak mampu lagi untuk

mengalokasikan dana seperti sebelumnya, bahkan negara ini terdampak lebih parah ketimbang negara-negara lain. Untuk urusan mendasar seperti kesehatan dan layanan medis, Pemerintah di sana (pusat dan provinsi) mesti menarik dana masyarakat. Hal tersebut kemudian juga turut berimbas pada urusan pelestarian budaya masyarakat, termasuk warisan dokumenternya hingga juga urusan kearsipan.

Model sentralisasi ini kemudian juga mendapat banyak kritik dari publik di sana. Seperti halnya yang dituliskan oleh Laura Millar dalam esainya, bahwa setelah lebih kurang satu abad, pengembangan arsip Kanada mengikuti model arsip total, yang awal mulanya dikembangkan dari model Arsip Dominion Kanada di Ottawa, dan kemudian menyebar ke berbagai arsip provinsi yang terus mengumpulkan arsip baik yang bersifat publik maupun pribadi. Hingga pada suatu waktu, pendekatan arsip total ini tidak dapat dilanjutkan lagi, tentu persoalan utamanya karena keterbatasan anggaran.

Selain itu, masyarakat lokal juga mulai mempertanyakan dan pada akhirnya menjadi tidak menyukai model sentralisasi yang diterapkan tersebut. Alasan yang seringkali disampaikan berkaitan dengan kesulitan akses. Walaupun demikian kayanya koleksi sumber arsip yang dimiliki, tetapi arsip-

arsip tersebut tersimpan secara sentralisasi pada satu repositori arsip yang lokasinya sangat jauh dari kediaman atau tempat tinggal. Di negara sebesar Kanada hal ini sangat masuk akal, misalnya saja perjalanan yang mesti ditempuh menuju pusat arsip di Ottawa, misalnya dari wilayah, New Brunswick bisa mencapai jarak 1.000 km ke timur atau British Columbia, hampir tak masuk akal bisa mencapai 4.300 km ke barat. Dampaknya ketika itu membuat penelitian menjadi sangat rumit dan mahal biayanya. Itulah kenyataan faktual ketika itu, tetapi jika dikaitkan dengan situasi sekarang ini tentu berbeda, dengan ketersediaan jaringan internet dan koleksi digital. Pada sisi yang lain Pemerintah Kanada sendiri, setelah itu mulai berfokus untuk pengelolaan arsip kelembagaan mereka sendiri dan tidak butuh waktu yang lama untuk mulai menjauh dari visi, arsip total. Kondisi ini semakin menegaskan kebenaran yang pernah disampaikan Laura Agnes Millar (1996) dalam disertasinya *The end of 'total archives?': An analysis of changing acquisition practices in Canadian archival repositories*.

Untuk mewujudkan prinsip arsip total secara ideal tak mudah, alih-alih menyebut nyaris tak mungkin. Terry Cook pada 1978, melalui artikelnya berjudul, "*The Tyranny of the Medium*," menyampaikan masukan dan kritiknya terkait konsep dan strategi arsip total,

menurutnya bahwa prinsip arsip total dalam konteks praktik penataan arsip modern nyaris tidak mungkin diaplikasikan. Hal tersebut bukan tanpa alasan, pengelolaannya mengingat keadaan arsip publik Kanada telah dibagi menjadi unit-unit kerja dengan tugas dan deskripsi kerja yang juga berbeda, seperti: pelestarian arsip, akuisisi, penilaian, dan pengkatalogan yang menurutnya ada kemungkinan akan berbeda-beda perlakuan dan kepentingan atau bahkan yang lebih ekstrem bisa saling bertentangan. Cook dan Schwartz (2002) sebenarnya juga mengkhawatirkan bahwa cara yang terfragmentasi seperti ini akan mengancam kelestarian arsip yang umumnya ditata berdasarkan prinsip *provenance* (asal-usul) yang tidak lagi holistik, berdasarkan *fonds* (Cook, T. and J. M. Schwartz, 2002).

Selain itu Rebecka Sheffield, seorang sarjana kearsipan Kanada dalam tulisannya "*Total archives: A Brief History*," menjelaskan bahwa meskipun konsep arsip total yang dikembangkan untuk memenuhi prinsip ideal kearsipan, tetapi menurutnya itu bukan strategi yang cukup realistis untuk bisa mengumpulkan ingatan seluruh masyarakat, seperti kelompok minoritas, kelompok aktivis, masyarakat terpinggirkan, atau individu-individu yang disingkirkan dengan alasan sosial-politik. Konsep arsip total tidak dapat dipastikan akan mampu

melestarikan berbagai dokumen dan arsip, dan mendokumentasikan kehidupan sehari-hari semua warga negara Kanada dalam masyarakat yang majemuk dan semakin beragam (Sheffield, 2018).

Hal itu ternyata sangat mendekati benar, poin yang sebelumnya telah disangka dan kritik oleh Terry Cook dan Rebecka Sheffield bahwa implementasi yang begitu ideal dari prinsip arsip total ini nyaris tidak mungkin. Kalaupun berjalan maka tidak akan bisa bertahan untuk waktu yang lama, Cook yang menyebut bahwa proyek yang begitu besar itu adalah tidak realistis. Hal itu bisa terbukti benar jika kita menerima bahwa perubahan yang terjadi di Arsip Publik Kanada yang sekarang digabung menjadi Perpustakaan dan Arsip Kanada, ternyata juga mengubah banyak hal terkait visi-misi, manajerial dan alokasi dana yang jauh berbeda dengan prinsip dan implementasi arsip total (Laura Millar, 2014:104). Hal ini tentu sangat bisa dipahami keterbatasan penerapan konsep arsip total jika diterapkan sekarang ini, utamanya adalah pada kemampuan untuk mengumpulkan dan mendokumentasikan berbagai peristiwa sehari-hari ke dalam wujud dokumen atau arsip.

Butuh sangat banyak sumber daya, tenaga dan dana untuk merealisasikan gagasan ini. Belum lagi di balik itu semua ada berbagai kepentingan, distribusi kekuasaan yang tidak merata, ideologi dan

politik yang mungkin tidak tampak secara langsung, tersembunyi tetapi sangat berpengaruh dalam upaya melestarikan identitas dan warisan budaya melalui khazanah arsip.

Menuju Titik Temu antara Prinsip Arsip Total dan Kearsipan Indonesia

Dalam konteks Indonesia, perlu dipertimbangkan juga untuk melihat bagaimana kontribusi arsip yang berasal dari sumber sejarah lisan. Potensi ini sama halnya seperti yang diungkapkan oleh Sumayya Ahmed, yang menulis artikel berjudul, "*Seeking Information from the Lips of People: oral history in the archives of Qatar and the Gulf region*," studi yang dilakukan terkait dengan fokus terhadap sejarah lisan di Qatar dan Teluk Arab (Persia) dalam tulisannya ia menjelaskan bahwa penggunaan sejarah lisan sebagai sumber sejarah bukan sebagai penolakan terhadap "otoritas" kearsipan tradisional, yang dapat diterjemahkan sebagai arsip statis berbasis dokumen seperti yang pada umumnya digunakan sebagai rujukan untuk merekonstruksi peristiwa sejarah di belahan dunia lain (Ahmed, 2018).

Ada kemiripan dengan situasi di Indonesia bahwa di wilayah Persia, sejarah lisan menjadi jalan dan upaya untuk mengisi kekosongan pengungkapan peristiwa sejarah, di tengah sangat minimnya sumber arsip berbasis dokumen. Berbagai peristiwa sejarah yang pernah terjadi tidak mungkin

seluruhnya akan dituliskan oleh pelaku atau saksi sejarah. Ditengarai bahwa penyebab utamanya adalah tidak adanya kesadaran (kepentingan) untuk menuliskan dan juga karena rendahnya tingkat literasi (melek huruf) masyarakat. Selain itu juga karena lebih kuatnya tradisi lisan daripada tradisi tulis. Ini merupakan hal yang hampir bisa dipastikan berlaku sama antara yang berlangsung di wilayah Persia dan juga di wilayah-wilayah Nusantara, Indonesia.

Dari latar belakang realitas tersebut, perlu kita pikirkan jika ingin konsep arsip total dalam rangka untuk mengumpulkan sumber sejarah tentang Indonesia secara lengkap dan berkelanjutan. Cara yang dapat dilakukan adalah dengan memasukkan proyek-proyek sejarah lisan yang dapat dilakukan sebagai salah satu metode terbaik untuk dapat menangkap (meng-*capture*) secara lengkap tentang keadaan sosial-budaya masyarakat, tentang cara hidup masyarakat dan peristiwa yang mengiringinya, seperti kehidupan masyarakat Persia selama era pra-minyak atau kehidupan masyarakat Indonesia sebelum era kemerdekaan, termasuk kehidupan di desa-desa dan masyarakat adat. Dalam prinsip arsip total, kondisi dan argumen semacam ini bisa menjadi dasar untuk memperluas spektrum ranah atau lingkup kerja kearsipan kita dengan memberi ruang untuk pengumpulan

sumber-sumber arsip berbasiskan sejarah lisan. Hal itu penting dilakukan sebagai implementasi konsep arsip total dan secara praktis semakin melengkapi khazanah kearsipan Indonesia ke depan.

Bidang ilmu kearsipan yang umumnya akan berkorelasi secara langsung dengan arsip statis, dengan memilih teori dan praktik siklus hidup arsip, mulai dari tahap penciptaan, distribusi, penggunaan, pengelolaan, penyimpanan, temu kembali, penilaian dan retensi. Jika ditelusuri secara mendalam, kearsipan sungguh merupakan kegiatan yang problematik, bukan hanya sekadar atas dasar berbagai persoalan dalam pengelolaannya. Namun, di balik urusan teknis, arsip menyimpan memori yang berhubungan dengan banyak hal, seperti identitas politik, ekonomi, sosial dan budaya dari berbagai aktivitas hidup manusia, baik itu individu maupun kelompok masyarakat.

Begitu juga dengan interelasi arsip dan kearsipan dengan macam-macam bidang lain, termasuk dengan ilmu sejarah yang berkelindan dan secara paradoksal saling kontradiktif. Signifikansi tersebut ternyata juga turut menentukan keberadaan dan kepentingan historis. Kearsipan atau pengarsipan dapat pula bertujuan untuk memperkaya variasi pengungkapan dan penulisan sejarah. Secara lebih gamblang melalui arsiplah berbagai fenomena kecil dapat di-*capture*

untuk kemudian dituliskan menjadi karya sejarah.

Kemudian seiring perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi konsep arsip total juga bisa diterapkan. Pada banyak lembaga, baik itu arsip nasional, dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi/kabupaten/kota, berbagai institusi dan lembaga, termasuk pula perguruan tinggi. Sebagaimana amanat undang-undang kearsipan juga berkewajiban untuk memiliki depo arsip guna menyimpan berbagai arsip statis yang dihasilkan setiap perguruan tinggi. Ada beragam aktivitas dan transaksi bisnis yang tercipta, seperti pengajaran, pengabdian masyarakat dan penelitian.

Semua kegiatan tersebut memiliki potensi besar untuk menjadi arsip statis. Selain itu, sebagaimana yang disebutkan Antracoli dkk. bahwa perguruan tinggi merupakan institusi yang paling adaptif untuk menerapkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip-arsipnya (Antracoli dkk., 2014). Hal ini sangat masuk akal, karena sudah umum bahwa berbagai aktivitas bisnis yang berlangsung telah berjalan dengan menggunakan platform aplikasi. Arsip-arsip yang tercipta sudah dalam bentuk media elektronik dan kebanyakan juga sudah *born digital*, seperti: situs web universitas, aplikasi pembelajaran, penelitian dan pengabdian, media sosial dan berbagai aplikasi lainnya.

Terlepas dari persepsi bahwa "sekali terekam di aplikasi, maka itu akan ada di sana selamanya," kenyataan dan umumnya bahwa berbagai arsip digital tersebut ternyata sangat rentan terhadap degradasi (penurunan kualitas) atau kehilangan data. Penerapan prinsip arsip total menjadi begitu penting guna melestarikan dan menyediakan akses berkelanjutan terhadap rekod atau arsip yang bisa dikatakan akan sangat kompleks ini. Arsiparis menghadapi tantangan selain untuk bisa mengimplementasikan konsep arsip total juga masih harus menghadapi tantangan kemampuan dan ketersediaan dukungan pengarsipan berbasis website dan TIK.

SIMPULAN

Penelitian ini telah mendeskripsikan tentang sejarah, definisi, landasan filosofis dan dinamika perkembangan konsep arsip total. Pada prinsipnya, merupakan konsep yang sangat ideal dalam rangka mengumpulkan khazanah arsip nasional di Kanada yang juga sangat mungkin untuk diadopsi di Indonesia. Namun, dalam hal implementasi hal tersebut ternyata sangat sulit diwujudkan, menyatukan pengumpulan dan pengorganisasian arsip dalam satu institusi ternyata menjadi hal yang nyaris mustahil dapat dilakukan.

Arsip total merupakan konsep pengumpulan dan pengorganisasian arsip yang secara holistik tanpa perlu

memandang asal-usul atau pencipta arsip yang mana bisa berasal dari institusi publik, swasta dan pribadi, di depo (repositori) arsip khususnya arsip pemerintahan. Konsep inilah yang sejak dahulu dijadikan pilar dari teori kearsipan Kanada. Secara praktis, arsip total dapat dioperasionalkan oleh institusi dalam tiga tahapan atau tingkatan. Pertama, akuisisi dari rekod dan arsip, (atas dasar siklus hidup atau dikotomis pembedaan kedua istilah) yang tersimpan dalam berbagai media, media dan materi tersebut dapat berupa, film dan siaran televisi, rekaman suara, termasuk juga termasuk rekod dalam media elektronik. Kedua, akuisisi rekod dan arsip yang mencerminkan semua masyarakat Kanada, baik kaya atau miskin, tokoh atau penguasa dan masyarakat biasa yang menggambarkan tentang kehidupan masyarakat Kanada dari urusan seni, sastra hingga ilmiah. Dan ketiga, manajemen (pengelolaan) arsip sepanjang siklus hidupnya, melalui program manajemen arsip.

Perlu pula kita pahami merujuk pada akar dan filosofinya adalah bahwa implementasi konsep arsip total di Kanada ternyata bukan bermula dari berbagai teori arsip, tetapi tumbuh atas visi dan tanggung jawab pemerintah yang bersumber dari tradisi pengarsipan masyarakat Kanada itu sendiri. Kultur kehidupan masyarakat dan pemerintah Kanada ialah pemerintah yang memang senantiasa berpartisipasi

dan melibatkan diri dalam berbagai urusan masyarakatnya sampai pada tingkat yang paling spesifik, termasuk urusan kearsipan hingga akhirnya melahirkan konsep arsip total.

Keterkaitan antara konsep arsip total dengan tradisi dan praktik kearsipan di Indonesia menjadi lebih mungkin diimplementasikan ke depannya, sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU 43/2009 tentang Kearsipan bahwa pengumpulan dan pengorganisasian arsip dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan TIK sangat membuka kesempatan untuk pengimplementasian konsep arsip total. Keterbatasan keadaan bentuk dan ruang yang menghambat pengimplementasian konsep arsip total pada awal mula pengembangan dapat terselesaikan dengan fasilitasi TIK. Selain itu potensi pengimplementasian konsep arsip total juga bisa menjadi langkah dan strategi untuk akuisisi arsip yang memiliki nilai ke-Indonesian yang tidak hanya dari sektor pemerintah tetapi juga sektor-sektor lainnya, seperti. Ormas/Orpol/PTN, BMN, bahkan perseorangan.

DAFTAR PUSTAKA

Artikel dalam Jurnal

Ahmed, S. (2018). "Seeking Information from the Lips of People": Oral History in the Archives of Qatar and the Gulf Region. *Archival Science*, 18(3), 225–240.

Antracoli, A., Duckworth, S., Silva, J., & Yarmey, K. (2014). Capture All the URLs: First Steps in Web Archiving. *Pennsylvania Libraries: Research & Practice*, 2(2), 155–170.

Cook, T. and J. M. Schwartz. (2002). Archives, Records, and Power: From (Postmodern) Theory to (Archival) Performance. *Archival Science*, 2, 171–185.

Cunningham, A. (2014). Eternity Revisited: In Pursuit of a National Documentation Strategy and a National Archival System. *Archives and Manuscripts*, 42(2), 165–170.

Eastwood, T. (1986). Attempts at National Planning for Archives in Canada, 1975-1985. *The Public Historian*, 8(3), 74–91.

Ghaddar, J. J. (2021). Total Archives for Land, Law and Sovereignty in Settler Canada. *Archival Science*, 21(1), 59–82.

Haworth, Kent M. (1993). The Voyage of RAD: From the Old World to the New. *Archivaria* 35, Spring 1993, 55–63.

Jardine, B., & Drage, M. (2018). The Total Archive: Data, Subjectivity, Universality. *History of the Human Sciences*, 31(5), 3–22.

Laura A. Millar. (1998). Discharging Our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada". *Archivaria* 46, (Autumn 1998), 106.

Laura A. Millar. (2014). Coming Up with Plan B: Considering the Future of Canadian Archives. *Archivaria* 77, Spring 2014, 104.

Saputri, E. (2021). Strategi Penelusuran Informasi melalui Search Engine (Google). *Jurnal Adabiya*, 23(2), 232.

Buku

Gränström, C. (1994). *The Janus Syndrome. The Principle of Provenance*. Stockholm: Swedish National Archives.

Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.

Smith, Wilfrid. (1972a). Introduction, "Archives: Mirror of Canada Past". University of Toronto Press.

Smith, Wilfrid. (1972b). 'Introduction,' *Archives: Mirror of Canada Past*, pp. 9–10, quoted in Millar, 'Discharging our Debt', p. 117.

Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya

Canadian Archives. (1980). *Report to the Social Sciences and Humanities Research Council of Canada* (hlm. 63–64). Canadian Archives.

Canadian Council of Archives. (2022, Maret 10). *Canadian Council of Archives: Awareness Kit*. CCA launches new My Archives, My Government matching program.

Department of Justice Canada. (2013, Mei 26). *Justice Laws Website: An Act to Establish the Library and Archives of Canada, to Amend the Copyright Act and to Amend Certain Acts in Consequence* []. - [lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-7.7/index.html](https://laws.justice.gc.ca/eng/acts/L-7.7/index.html)

Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014, Pub. L. No. 23, LN.2014/No.244, TLN No. 5587, LL SETNEG: 212 HLM (2014) tentang *Pemerintahan Daerah*. diakses pada 16 Maret 2022 jam 09.00.

Rujukan dari artikel dari Internet

Fakultas Teknik UGM. (2022, Maret 10). Subject Guide Kit FT UGM: Google dan Google Scholar Advanced Search [Blog]. *Google dan Google Scholar Advanced Search*. Diakses pada 11 Maret 2022 jam 22.00 WIB.

Sheffield, Rebecka. (2018, Maret 1). *Total Archives: A Brief History*. Diakses pada 11 Maret 2022 jam 22.00 WIB.

Wikipedia. (2022). *Terry Cook (archivist)*. Wikimedia Foundation, Inc. Diakses pada 11 Maret 2022 jam 22.00 WIB.