



Peran, Fungsi, dan Pengakuan UNESCO dalam MOW kepada Indonesia tentang Naskah Negarakertagama sebagai Memori Kolektif

Sania Aqila Setiawan, Fitra Deni

Analisis Penerimaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Menggunakan *Technology Acceptance Model* (TAM)

Eddy Juliansyah, Ike Iswari Lawanda

Analisis Penilaian Makro untuk Arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

Annisa Fajriyah, Muhammad Imam Azis

Otomatisasi Pemberkasan Arsip Aktif Elektronik Pada Aplikasi Layanan Administrasi Mahasiswa

Fathurrohman

Tantangan Pengarsipan Seni Pertunjukan di Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta

Jamal

Mengeksplorasi Praktik *Personal Digital Archiving* (PDA) dalam Fenomena *New Analog Photography* di Instagram: Membangun *Personal Branding*, Pencarian Autentisitas, dan Detoksifikasi Digital

Adhi Wirawan Dwi Pamungkas

Analisis Kepuasan Pengguna terhadap Layanan Arsip di Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor

Marjono, Ratu Anna Nazla Laila, Imas Fatimah



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, Uly Isnaeni Effendi,
Isti Maryatun, Zuli Erma Santi

Desain Grafis

Adwidya Susila Yoga

Peer Reviewer/Penyunting/Editor

Waluyo (Universitas Gadjah Mada)

Ida Fajar Priyanto

Sutirman (Universitas Negeri Yogyakarta)

Suprayitno (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia)

Raistiwar Pratama (ANRI)

Andri Yanto (Universitas Padjadjaran)

Endang Fatmawati (Universitas Diponegoro)

Muhammad Rosyihan Hendrawan (Universitas Brawijaya)

Lolytasari (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)

Azmi

Ahmad Sukri Bin Haji Abdul Kadir (Arkib Negara Malaysia)

Mad Khir Johari Bin Abdullah Sani (Universiti Teknologi MARA, Malaysia)

Herman Setyawan (Universitas Gadjah Mada)

Copy Editor/Penyunting/Editor

Muslikhah Dwihartanti (Universitas Negeri Yogyakarta)

Lufi Herawan (ANRI)

Thoriq Tri Prabowo (Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta)

Imam Baihaqi (UNTIDAR Magelang)

Sani Suhardiman (Universitas Buana Perjuangan Karawang)

Diterbitkan oleh:

Perpustakaan dan 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 - 21** **Peran, Fungsi, dan Pengakuan UNESCO dalam MOW kepada Indonesia tentang Naskah Negarakertagama sebagai Memori Kolektif**
Sania Aqila Setiawan, Fitra Deni
- 22 - 37** **Analisis Penerimaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Menggunakan *Technology Acceptance Model* (TAM)**
Eddy Juliansyah, Ike Iswari Lawanda
- 38 - 56** **Analisis Penilaian Makro untuk Arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun**
Annisa Fajriyah Muhammad Imam Azis
- 57 - 77** **Otomatisasi Pemberkasan Arsip Aktif Elektronik Pada Aplikasi Layanan Administrasi Mahasiswa**
Fathurrohman
- 78 - 95** **Tantangan Pengarsipan Seni Pertunjukan di Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta**
Jamal
- 96 - 117** **Mengeksplorasi Praktik *Personal Digital Archiving* (PDA) dalam Fenomena *New Analog Photography* di Instagram: Membangun *Personal Branding*, Pencarian Autentisitas, dan Detoksifikasi Digital**
Adhi Wirawan Dwi Pamungkas
- 118 - 141** **Analisis Kepuasan Pengguna terhadap Layanan Arsip di Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor**
Marjono, Ratu Anna Nazla Laila, Imas Fatimah



Peran, Fungsi, dan Pengakuan UNESCO dalam MOW kepada Indonesia tentang Naskah Negarakertagama sebagai Memori Kolektif

I N T I S A R I

Naskah Negarakertagama adalah naskah kuno yang penting untuk dilindungi karena merupakan informasi dari era Kerajaan Majapahit. Permasalahan yang muncul adalah ancaman naskah Negarakertagama supaya tidak diklaim bangsa lain, ancaman kehilangan warisan dokumenter karena perang dan ancaman faktor geografi di Indonesia. Tujuan penelitian untuk menganalisis peran, fungsi, dan pengakuan UNESCO melindungi naskah Negarakertagama milik Indonesia dalam program *memory of the world*. Metodologi penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif (teknik pengumpulan data dengan observasi, analisis visual studi pustaka, dan wawancara) dan analisis deskripsi. Teori yang digunakan adalah organisasi internasional dan memori kolektif. Hasil penelitian ini yaitu bahwa UNESCO memiliki empat fungsi organisasi internasional yang disebutkan ada fungsi informasi, normatif, operasional, dan *role-supervisory*. Fungsi yang mendominasi adalah fungsi operasional dan sebagai aktor untuk mengajukan kerja sama. Berbeda dari memori kolektif menemukan bahwa naskah Negarakertagama adalah sumber literasi yang valid mengenai sejarah Kerajaan Majapahit yang sekarang dilindungi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan selamat dari rampasan perang yang dilindungi oleh Brandes, seorang filolog Belanda.

A B S T R A C T

The Negarakertagama manuscript is a historic manuscript that must be preserved since it contains information from the Majapahit Kingdom's era. The problem arose are the threat of the manuscript not to be claimed by other nations, the threat losing documentary heritage due to war and the threat of geographical factors in Indonesia. The aim of the research is analysing the role, function, and recognition of UNESCO to protect the manuscript belongs to Indonesia in the memory of the world program.

PENULIS

**Sania Aqila Setiawan
Fitra Deni**

Universitas Pelita Harapan, Jakarta, Indonesia

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Indonesia

contactsaniaaqila@gmail.com

KATA KUNCI

hubungan internasional,
ingatan dunia, naskah kuno,
UNESCO

KEY WORDS

*ancient manuscript,
international relations,
memory of the world,
UNESCO*

The research methodologies applied are qualitative (data collection techniques includes observations, visual analysis of literature studies, and interviews) and analytic descriptions. The theory utilized is an international organization and collective memory. The result of this study finds that UNESCO has four international organization roles which are mentioned as information, normative, operational, and role-supervisory. The dominating function is the operational functions and is an actor to ask for collaboration. The collective memory finds that the manuscript of Negarakertagama is a genuine source of literacy regarding the history of the Majapahit Kingdom which is now safeguarded by the National Library of the Republic of Indonesia after survives the spoils of war with the help of Brandes, a Dutch philologist.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Globalisasi memiliki pengaruh besar di segala bidang seperti pendidikan, politik, ekonomi, dan kebudayaan (Wattimena & Perwita, 2019:5). Hubungan internasional yang mayoritas dalam keadaan damai dapat melaksanakan kerjasama dengan bebas tanpa batasan. UNESCO sebagai organisasi internasional yang melakukan kegiatan di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan, turut mempunyai andil dalam melakukan kolaborasi tersebut (UNESCO, 2020a:1). Menurut pembukaan deklarasi konstitusi UNESCO, gagasan perdamaian dibangun dengan hubungan antar bangsa; demokrasi yang dijalankan dengan bermartabat, kesetaraan, dan saling menghormati sesama manusia;

kebudayaan dan pendidikan kemanusiaan; lalu solidaritas intelektual dan moral (UNESCO, 2020b:1).

Manusia memiliki kebiasaan dan kebebasan untuk mencatatkan sejarah kehidupannya sebagai informasi bagi generasi mendatang mereka (Tosh, 2002:2), sehingga manusia di masa yang sekarang penting untuk menjaga warisan budaya bangsa dan menjaga keberlangsungan hidup dalam bentuk tertib simpan pengarsipan terutama bagi negara. Arsip merupakan catatan tertulis yang dapat disertai gambar atau tidak, bagan serta keterangan mengenai suatu subjek, pokok persoalan, atau suatu peristiwa yang dibuat oleh orang dalam tujuan meningkatkan daya ingatan orang tersebut (Barthos, 2013:1). UNESCO menaruh perhatian besar atas keberlangsungan manajemen kearsipan

dengan mengesahkan *The Universal Declaration on Archives* atau Deklarasi Universal tentang Kearsipan yang telah dibuat oleh *International Council on Archives* (ICA) di sidang umum UNESCO ke-36 tahun 2011 di Paris, Prancis (UNESCO, 2011b:1).

Salah satu kolaborasi dan kontrak UNESCO yang menunjang tentang pengarsipan budaya dari peradaban di seluruh dunia bersama negara anggota UNESCO meluncurkan program *Memory Of World* (MoW) atau Ingatan Dunia yang mulai sejak tahun 1992 hingga sekarang. Secara singkat MoW menceritakan beberapa peristiwa dalam penanda sejarah (Edmondson, 2020:2). Berawal dari tujuan, visi, misi dan MoW yang berfokus pada pelestarian dan aksesibilitas warisan dokumenter dan peningkatan kesadaran, termasuk strategi mengembangkan daftar publik warisan dokumenter yang signifikan.

MoW dapat berbentuk dokumen, manuskrip, lisan, bahan audio visual, perpustakaan, dan memiliki nilai universal (UNESCO, 2011a:1). Kepentingan dunia untuk mengumpulkan warisan dokumenter budaya khususnya di pengarsipan karena memori bernilai sebagai bentuk identitas negara, mempermudah memahami arus informasi baru setiap hari, dan membantu mengarahkan dunia tempat tinggal masa kini. Proses pengumpulan dapat terjadi

karena UNESCO bekerja sama dengan pemerintah dan mitra swasta, selain itu juga karena UNESCO terkoneksi dengan komite dan institusi layanan arsip nasional.

MoW bertujuan melestarikan warisan dokumen dunia untuk menjamin pelestarian arsip sehingga mampu diakses masyarakat sebagai warisan dokumenter dunia, disimpan dan dirawat sesuai standar di lembaga kearsipan. Warisan dokumenter dunia MoW mencerminkan keragaman bahasa, budaya, dan orang-orang yang melibatkan banyak orang di berbagai belahan dunia sehingga layak untuk dinominasikan menjadi memori dunia, dan arsip-arsipnya yang harus dilindungi secara permanen (LIPI, 2022:1). Melalui konteks penominasian MoW, preservasi adalah langkah-langkah strategis yang dibutuhkan untuk memastikan proses konservasinya seperti penyediaan ruang penyimpanan, proses restorasi berkelanjutan dan akselerasi digitalisasi untuk mencegah pelapukan dan penurunan kualitas fisik arsip sehingga tersedia aksesibilitas secara terus menerus terhadap arsip tersebut (Rahayu, 2022:1).

Indonesia melalui Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pertama kali mengusulkan MoW pada tahun 2004 mengenai arsip VOC. Kemudian, pada tahun 2011 Indonesia berhasil

mengusulkan La Galigo. Lalu, tahun 2013 yang berjudul Babad Diponegoro dan Negarakertagama serta masih banyak beberapa arsip Indonesia yang dinobatkan sebagai Ingatan Dunia.

Terdapat keistimewaan MoW Negarakertagama yang ditulis oleh Mpu Prapanca. Naskah ini merupakan peninggalan Kerajaan Majapahit dalam bidang sastra. Bahasa yang digunakan dalam penulisan yaitu Jawa kuno dengan Aksara Bali, ditulis di atas daun lontar. Berdasarkan maknanya Negarakertagama memiliki arti yaitu tradisi spiritual. Negarakertagama juga disebut sebagai Desawarnana yang dimaksud adalah tulisan tentang daerah Kerajaan Majapahit. Mpu Prapanca ialah seorang putra Darmadyaksa Kasogatan (pemimpin urusan agama Budha) yang disahkan oleh Sri Rajasanagara sebagai pengganti ayahandanya (Ningsih, 2021:1).

Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Permasalahan pertama bagi Indonesia untuk merawat naskah kuno sebagai sumber sejarah dan warisan dokumenter budaya Indonesia supaya tidak diklaim bangsa lain (Wicaksono, 2016:1). Naskah Negarakertagama merupakan satu-satunya sumber pengetahuan dari era Majapahit. Program MoW memberikan kesempatan kepada

arsip-arsip yang hampir terbengkalai namun memiliki nilai sejarah tinggi supaya mendapatkan pengakuan dari UNESCO sehingga dapat membukakan kesempatan pelestarian dan penjagaan oleh negara.

Permasalahan kedua, ancaman kehilangan warisan dokumenter karena perusakan selama konflik militer dan penjarahan situs serta koleksi (Gerstenblith, 2022:1). Kenyataan bahwa banyak naskah Indonesia yang dijual di pasar ilegal karena naskah itu dimiliki oleh warga (Utomo, 2013:1). Bukan hanya itu saja, masih banyak naskah kuno Indonesia yang masih berada di luar negeri (Aryani, 2017:1). Data di Indonesia menyatakan bahwa cagar budaya masih lemah perlindungan hukum (Harjiyatni & Raharja, 2012:137). Salah satu contoh mengenai abai penanganan arsip semasa perang terekam oleh Jepang saat masih zaman menjajah. Ketika itu Jepang telah menguasai Taiwan dan Regional Asia Tenggara lainnya.

“Japan occupation policy in Southeast Asia was fundamentally based on principles such as utilizing the remaining government organs of the former regime and respecting the existing organizations ethnic customs.”
(Awaya, 2005:6)

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa Jepang pernah menerapkan kebijakan mengurus arsip lokal secara baik atau memusnahkannya sesuai kepentingan administrasi militer.

Permasalahan ketiga, Indonesia sebagai negara tropis memiliki kelembapan udara yang tinggi. Hal ini pada dasarnya sangat beresiko dalam menyimpan arsip dalam format apapun. Suhu yang panas sepanjang tahun dan kelembapan yang tinggi merupakan tantangan terbesar dalam pelestarian arsip. Faktor terpenting dalam melestarikan arsip agar mampu disimpan untuk jangka waktu lama adalah tempat penyimpanan yang benar-benar dirancang untuk menyimpan arsip, terjaga kestabilan suhu dan kelembapannya, ruang penyimpanan yang disesuaikan dengan media simpannya dan dilengkapi dengan fasilitas yang memadai dan tepat (Rahayu, 2022:1). Terlebih lagi material dari naskah Negarakertagama adalah daun lontar, yang akan lapuk bila penanganannya tidak sesuai prosedur penyimpanan arsip internasional. Lalu muncul sebuah pertanyaan masalah yaitu “Bagaimana peran, fungsi dan pengakuan UNESCO membantu Indonesia melestarikan naskah Negarakertagama?”

Tujuan penelitian ini sebagai berikut

- a. Menganalisis peran dan fungsi UNESCO melindungi naskah Negarakertagama lewat pengakuan kepada Indonesia dalam program *memory of the world*.
- b. Mendeskripsikan program *memory of the world* naskah Negarakertagama.

Kerangka Pemikiran

Organisasi Internasional

Menurut Rittberger dan Zangl (2006:2), organisasi internasional dapat dipandang sebagai instrumen, arena, atau aktor. Sebagai instrumen, organisasi internasional bisa menjadi sebuah mekanisme untuk mendapatkan kepentingan dari masing-masing anggotanya. Lalu, organisasi internasional bisa juga menjadi arena mengambil pertukaran informasi dan diplomasi antar negara. Organisasi internasional untuk menjadi aktor dapat mengambil keputusan bersama dari anggotanya.

Organisasi Internasional terbagi menjadi dua yaitu *International Governmental Organization* (IGO) dan *Internatioanl Non-Governmental Organization* (INGO). IGO merupakan sebuah institusi transnasional yang memiliki peraturan resmi serta beranggotakan negara yang terdiri dari dua negara atau lebih (Beth & Lisa, 2002:256261). Organisasi ini biasanya tercipta karena perjanjian seperti *treaty* dan multilateralisme (Abiding, 2017:71). Negara adalah entitas politik dan geografis yang mewakili populasi dalam wilayah tertentu (Pease, 2019:2). Selain INGO, aktornya terdiri dari kumpulan individu yang memiliki pengaruh besar di dunia internasional. Organisasi internasional memiliki karakteristik

aturan yang berfungsi mengatur hubungan antar negara anggotanya dengan badan-badan resmi yang menjelaskan serta mengawasi aturan tersebut (Archer, 2011:63).

Terdapat penjabaran fungsi dari organisasi internasional dari Harold K. Jacobson (1979:8283), sebagai berikut:

- a. Fungsi Normatif, yaitu mengadopsi prinsip-prinsip dari suatu deklarasi. Fungsi ini bersifat tidak mengikat.
- b. Fungsi Informasi, yaitu menyediakan informasi, mengumpulkan, menganalisis, dan mempublikasikan data, serta membantu menyebarkan informasi melalui penyelenggaraan forum dimana tiap individu dapat bertukar pikiran.
- c. Fungsi Operasional, yaitu penggunaan sumber daya dalam organisasi internasional, misalnya membantu keuangan dan teknis masyarakat.
- d. Fungsi *role-supervisory*, merupakan pengambilan tindakan guna menjamin peraturan oleh para aktor internasional. Terdapat beberapa langkah dalam fungsi ini, yaitu penyusunan fakta-fakta terhadap pelanggaran yang kemudian verifikasi fakta guna pembebanan saksi.

Memori Kolektif

Menurut Boyer (2009:2), memori adalah ingatan untuk menyimpan informasi tentang masa lalu, ingatan yang membantu individu melestarikan peristiwa masa lalu dan variasi pada tema itu. Menurut Bachleitner (2021a:1), memori adalah pengetahuan dari masa lalu, tetapi bukan sejarah, juga bukan pengetahuan tentang masa lalu melainkan 'masa lalu yang masih aktif', sedangkan kolektif diartikan secara bersama atau secara gabungan (KKBI, 2022). Jadi memori kolektif adalah gabungan ingatan atau kesadaran dari kelompok masyarakat di masa lampau yang dapat menghidupkan ingatan atau kesadaran mereka kembali pada masa kini menjadi gambaran kehidupan bersama untuk generasi selanjutnya.

Halbwachs (1992:38) adalah pakar sosiologi Prancis yang menemukan pemikiran memori kolektif bahwa menemukan ingatan berasal dari tengah-tengah masyarakat itu sendiri. Menurut Chris Weedona dan Glenn Jordan (2012:143) bahwa memori kolektif menandakan narasi pengalaman masa lalu yang dibentuk oleh kelompok tertentu. Menurut Jeffrey K. Olick (1999:333), memori kolektif mengacu pada agregasi ingatan individu yang dibingkai secara sosial.

METODE PENELITIAN

Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe kualitatif. Menurut Cresswell (2014:208), pendekatan kualitatif didefinisikan sebagai pendekatan yang digunakan untuk mengeksplorasi dan memahami makna individu, atau kelompok terkait masalah sosial. Pendekatan kualitatif memiliki tujuan untuk mendapatkan pemahaman terhadap suatu kenyataan melalui proses berpikir induktif (Basrowi, 2008:10).

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Pertama, sumber data primer merupakan data yang didapatkan oleh peneliti tanpa melalui proses perubahan dokumen. Pengambilan data primer dilakukan dengan cara menemui dan mewawancarai unit instansi yang mengurus program tersebut seperti Unit Kerja Sama dan Unit Humas ANRI dan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kedua, data sekunder diambil secara tidak langsung yaitu pengambilan dari buku, jurnal, majalah, serta berita elektronik yang berasal dari situs-situs resmi dan tepercaya yang pastinya sesuai dengan topik penelitian. Penelitian ini menggunakan teknik deskripsi analisis, mulai dari pengumpulan data kemudian diolah dengan menghubungkan teori hubungan internasional yaitu organisasi internasional dan kolektif memori yang selanjutnya akan menghasilkan analisis dari fakta-fakta dan mendapatkan hasil kesimpulan.

PEMBAHASAN

Peran dan Fungsi Utama UNESCO dalam MoW

Secara singkat MoW menceritakan beberapa peristiwa dalam penanda sejarah (Edmondson, 2020:3). Dengan membahas konsep dasar dari warisan dokumenter dan institusi memori maka mempertimbangkan alasan, filosofi, dan karakter MoW. Ingatan Dunia mencerminkan keberagaman budaya, bahasa dan orang. Ingatan Dunia melibatkan banyak bangsa dari berbagai dunia sehingga layak untuk dinominasikan menjadi MoW dan arsip-arsipnya yang harus dilindungi secara permanen.

Dalam konteks penominasian MoW, preservasi adalah langkah-langkah strategis yang dibutuhkan untuk memastikan proses konservasinya seperti penyediaan ruang penyimpanan, proses restorasi berkelanjutan dan akselerasi digitalisasi untuk mencegah pelapukan dan penurunan kualitas fisik arsip sehingga tersedia aksesibilitas secara terus menerus terhadap arsip tersebut (Rahayu, 2022:1).

Sejak UNESCO berfungsi sebagai organisasi yang membidangi kebudayaan, maka negara-negara anggota UNESCO berkewajiban untuk mengidentifikasi kebudayaan yang sekiranya akan diajukan sebagai sebuah warisan budaya dunia. UNESCO dalam hal itu, memiliki peranan

penting mewujudkan suatu kebudayaan tersebut sebagai sebuah warisan budaya dunia (Syafudin, 2022:9).

Proses penominasian arsip untuk menjadi MoW Register dapat diajukan oleh siapapun atau organisasi apapun, termasuk pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat (LSM). Pemberian prioritas akan diberikan kepada nominasi yang dibuat oleh komite regional atau nasional dari komite MoW Indonesia yang mempunyai sekretariat di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Jakarta, kemudian dilanjutkan ke Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU) di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Rahayu, 2022:2). Penjabaran analisis fungsi dari organisasi internasional menurut kerangka pemikiran Jacobson (1979:8283), sebagai berikut:

1. Fungsi Informasi

Kehancuran pasca perang yang merusak fasilitas publik seperti sekolah dan perpustakaan menyebabkan UNESCO untuk peduli dan melindungi warisan budaya dan sumber informasi terdahulu dengan meluncurkan program MoW. UNESCO melalui web resminya menyediakan informasi lewat website yang dapat diakses di <https://whc.unesco.org/en/list/>. Memudahkan masyarakat dunia yang hendak mencari data mengenai MoW.

Dalam website tersebut, tersedia enam bahasa yang terdiri atas Bahasa Inggris, Prancis, Arab, Rusia, dan Spanyol. Upaya ini dilakukan oleh UNESCO untuk memudahhi arsip atau naskah kuno yang sedang terancam musnah akibat bencana alam atau perang.

Pengakuan Negarakertagama sebagai MoW terlihat dalam menyediakan informasi, mengumpulkan, menganalisis dan mempublikasikan sejarah Majapahit. Fakta membuktikan bahwa beberapa sejarah Majapahit kurang jelas karena kurangnya literasi naskah kuno yang komprehensif validasinya (Muljana, 2006:3). Dengan adanya buku tafsir sejarah karya Slamet Muljana, hasil dari terjemahan kakawin Negarakertagama menambah keberagaman pemahaman sejarah Indonesia. Sangat disayangkan tidak adanya kakawin yang menulis Undang-Undang Kerajaan Majapahit oleh para pujangga masa itu (Muljana, 2006:211).

2. Fungsi Normatif

UNESCO MoW membangun sebuah prinsip untuk memahami dinamika suatu isu terbagi menjadi tiga waktu yaitu masa lalu, masa sekarang, dan masa depan. Contohnya jurnal para ahli tentang cuaca dapat menjadi alat untuk membaca grafik perubahan

iklim dari tahun ke tahun dan mencari solusi untuk di masa depan. Kerjasama antara pemerintah dengan swasta sangat penting bagi UNESCO (UNESCO, 2020c:1).

UNESCO MoW memfasilitasi pelestarian warisan dokumenter dunia, mengkatalisasi akses universal ke warisan dokumenter serta meningkatkan kesadaran publik di seluruh dunia tentang pentingnya warisan dokumenter (UNESCO, 2021:1). Pengakuan Negarakertagama berhasil menambah nilai dan tujuan pelestarian warisan dokumenter Indonesia dengan cara membuat salinan dan digitalisasi naskah.

3. Fungsi Operasional

The Asia Culture Center (ACC) bersama UNESCO meluncurkan program ACC-MOWCAP small grants programme atau program dana hibah sederhana ACC-MOWCAP. Program ini mendukung upaya organisasi non-pemerintah yang bekerja untuk mengoleksi, menyelamatkan, dan memberikan akses kepada warisan dokumenter di Regional Asia-Pasifik. Sehingga, organisasi-organisasi ini dapat hidup berkolaborasi dan bermitra untuk melaksanakan kegiatan seperti perawatan material, digitalisasi, pameran dan publikasi, serta juga

menambah keahlian seperti workshop, dan program pelatihan (ACC-MOWCAP, 2018:2-5).

Sejak saat program ini diluncurkan pada tahun 2018, terdapat 28 proyek dari 13 negara yang menerima bantuan dana hibah sederhana sebesar \$100,500 (USD). Penyelamatan warisan dokumenter terdiri dari beberapa jenis seperti balok kayu, naskah daun lontar, film seluloid, kaset VHS, cetakan fotografi, prasasti batu, koran, dan dokumen. Beberapa proyek juga melibatkan pelestarian, digitalisasi, produksi buku, film dokumenter dan katalog serta mengadakan seminar dan program pelatihan.

Dana hibah yang dikeluarkan mencapai \$7000 (USD) yang dibuat untuk pelestarian dan berbagi pengetahuan tentang warisan dokumenter dari Asia-Pasifik. Pada masa 6 bulan (terhitung sejak Juli dan Desember) merupakan periode yang harus tercapai untuk menyelesaikan proyek yang telah menerima dana hibah ini. Kantor MOWCAP dikelola di Gwangju, Republik Korea.

Terdapat tiga kriteria yang diinginkan oleh ACC-MOWCAP untuk pengajuan permintaan dana hibah. Organisasi yang mengajukan tersebut harus:

- a. Berada di wilayah Asia-Pasifik;



Foto 1. Peta Asia Pasifik
Sumber: MOWCAP, 2021

- b. Non-pemerintah; dan
- c. Memiliki dukungan dari UNESCO Komite MoW Nasional.
Persyaratan ini penting bagi UNESCO untuk menentukan organisasi non- pemerintah mana yang pantas untuk mendapatkan dana hibah tersebut. Proyek tersebut dapat mencakup:
 - a. Pengembangan e-publikasi;
 - b. Konservasi warisan dokumenter (jika seorang konservator terlibat, mereka harus menjadi anggota organisasi konservasi nasional atau internasional yang terakreditasi);
 - c. Membuat katalog catatan dan deskripsi arsip (perangkat lunak deskripsi arsip open source seperti ICAAtom (<https://www.ica-atom.org/>));
 - d. Pengembangan pameran (termasuk yang digital);
 - e. Proyek web yang menyediakan informasi atau sumber daya tentang warisan dokumenter;
 - f. Penceritaan digital tentang warisan dokumenter (termasuk proyek film dan DVD);
 - g. Aplikasi untuk perangkat seluler;
 - h. Biaya konsultasi untuk penyediaan keterampilan khusus yang tidak ditemukan dalam organisasi;
 - i. Pembelian bahan berkualitas arsip;
 - j. Digitalisasi dan penerbitan barang dan koleksi warisan dokumenter; dan
 - k. Pelatihan dan peningkatan

kapasitas dibidang pelestarian dan akses ke warisan dokumenter;

Dengan adanya kriteria dan proses seleksi sangat ketat, UNESCO menginginkan dana hibah tersebut dapat digunakan dengan ketentuan yang benar. Selain itu, UNESCO juga mengajak organisasi non-pemerintah untuk ikut andil dalam pelestarian warisan dokumenter budaya. Artinya UNESCO sebagai IGO mengundang aktor baru yaitu INGO untuk berpartisipasi. Bagi Indonesia, setelah mendapatkan dana hibah sederhana ini kemudian menciptakan film naskah Negarakertagama.

4. Fungsi *Role-Supervisory*

Fungsi ini adalah pengambilan tindakan guna menjamin peraturan oleh para aktor internasional. UNESCO lewat program *memory of the world* mengakui naskah Negarakertagama ditingkat regional yaitu Asia Pasifik pada tahun 2008 dan naik lagi ke tingkat internasional pada tahun 2013. Diterima atau tidak diterima adalah keputusan UNESCO, bila suatu naskah diterima maka naskah itu memiliki suatu nilai yang luar biasa dan berdampak besar terhadap negara bahkan di dunia.

Selain itu, menurut wawancara dengan Staf Perpustakaan Republik Indonesia:

“Proses pengajuan dari awal sampai akhir MoW harus mendapatkan surat rekomendasi dari Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO (KNIU) dan juga ANRI.” (Dian Soni, Wawancara, 11 Juli 2022)

Hasil wawancara dengan pegawai Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO, mengatakan:

“Berawal dari 3 tahapan untuk pengakuan suatu data sebelum diserahkan kepada UNESCO yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitor serta evaluasi. Beliau berkata bahwa semua keputusan harus berdasarkan musyawarah dan mufakat bersama stake holder dari berbagai macam lembaga seperti LIPI untuk menentukan bahwa suatu dokumen pantas diakui oleh UNESCO. Lalu, UNESCO dalam mengambil keputusan juga menyediakan dewan pakar untuk menganalisis bahwa apakah suatu naskah atau arsip layak diperjuangkan dan dibaca oleh penduduk di seluruh dunia.” (Rante, Wawancara, 15 Juli 2022).

Indonesia memiliki risiko hilang dalam penyimpanan arsip dalam bentuk format apapun karena letak geografi di area tropis. Suhu yang panas sepanjang tahun dan kelembapan yang tinggi adalah tantangan terbesar dalam metode penyimpanan arsip. Perancangan khusus untuk pelestarian arsip di Indonesia harus terjaga kestabilan suhu dan kelembapan

ruangan penyimpanan. Perlu diambil kebijakan yang tepat oleh pimpinan lembaga kearsipan yang menentukan keberlangsungan arsip kedepannya, diantaranya (Rahayu, 2022:1):

- a. Kebijakan *assesment* tingkat kerusakan dan metode dalam perawatan dan membuat *back-up* untuk mengurangi pelapukan dan kerusakan yang lebih besar;
- b. Kebijakan rutinitas merancang ruangan penyimpanan yang selalu terjaga stabilitas suhu dan kelembapannya, sistem keamanan yang terkontrol serta kebersihannya;
- c. Kebijakan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan dan diklat teknis, dan mentoring jangka panjang untuk mendorong kualitas penanganan arsip sesuai standar;
- d. Kebijakan keamanan fisik dan informasi sebagai program berkelanjutan untuk disaster control dan recovery;
- e. Kebijakan dalam perlindungan fisik arsip seperti boks arsip, metode laminasi dan penjilidan, mengurangi resiko arsip rusak; dan
- f. Kebijakan pengembangan preservasi digital, mampu dikelola dalam *server storage* yang terjaga keamanan informasinya dan benar-benar dapat diakses oleh masyarakat.

Arsip harus diwariskan dari generasi ke generasi berikutnya sehingga

film dokumenter ini bisa menjadi bukti usaha pelestarian arsip. Menurut hasil wawancara dengan pegawai Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO, mengatakan: “Setelah suatu dokumen diakui oleh UNESCO terdapat program evaluasi yang bernama *peace* dan *sustainable*, dimana terdapat rekam medik untuk pengawasan keberlanjutan secara berperiode.” (Rante, Wawancara, 15 Juli 2022). Artinya suatu negara diberikan tanggung jawab untuk merawat atau melestarikan dokumen mereka. Perawatan dan pelestarian naskah Negarakertagama dilakukan dengan penyalinan dan digitalisasi konten.

Pengakuan UNESCO kepada Indonesia tentang Naskah Negarakertagama sebagai Memori Kolektif

Naskah ini merupakan sebuah puisi untuk menghormati kekuasaan Raja Hayam Wuruk, era Kerajaan Majapahit. Diketahui oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) bahwa diantara koleksi naskah kuno di Museum Pusat Jakarta, ditemukan naskah kuno dengan media daun lontar yang berharga karena merupakan sumber utama yang valid untuk mengetahui sistem budaya dan sosial pada masa Majapahit. Naskah lontar tersebut bernama dalam penyebutan Bahasa Jawa yaitu Nagarakretagama atau Kakawin Desyawarnana yang artinya penceritaan

daerah-daerah. Penyebutan selanjutnya dalam Bahasa Indonesia yaitu naskah Negarakertagama.

Memori adalah pengetahuan dari masa lalu, tetapi bukan sejarah, juga bukan pengetahuan tentang masa lalu melainkan 'masa lalu yang masih aktif' (Bachleitner, 2021b:1). Menurut Paeni, naskah ini menceritakan Majapahit sebagai kerajaan Hindu yang mengajarkan toleransi yang tinggi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara, semboyan Bangsa Indonesia harus ditulis dalam bahasa Jawa kuno yang berbunyi *Bhinneka Tunggal Ika* artinya berbeda-beda tetapi tetap satu (Lavender, 2022:1).

Naskah Negarakertagama terdiri dari 98 pupuh (bagian) yang dibagi menjadi 10 tema utama sebagai berikut:

1. Sejarah Raja Hayam Wuruk;
2. Kekuasaan, pemerintahan dan protokoler istana;
3. Nusantara dan klasifikasi wilayah;
 - a. Wilayah taklukan;
 - b. Wilayah naungan nusantara;
 - c. Wilayah negara sahabat;
4. Kebhinekaan/pluralisme dan praktek multikulturisme di Majapahit;
5. Perjalanan politik Raja Hayam Wuruk ke daerah-daerah bawahan;
6. Ekspansi dan penaklukan;
7. Acara keluarga istana dan kegiatan pribadi (berburu, mengunjungi

makam-makam leluhur dan tempat suci, merenovasi bangunan-bangunan suci);

8. Tentang Mahapatih Gajah Mada, Sumpah Palapa, dan nusantara;
9. Tentang kemudahan yang diberikan oleh kerajaan kepada rakyat dalam melakukan ibadah dan pembebasan pajak atas tempat keagamaan; dan
10. Tentang Mpu Prapanca sendiri.

Berdasarkan pemahaman ini, memori kolektif yaitu menemukan ingatan berasal dari tengah-tengah masyarakat itu sendiri (Halbwachs, 1992:38). Naskah Negarakertagama pertama kali ditemukan pada 18 November 1894 oleh Dr. J. Brandes di kompleks istana Raja Bali di Cakranegara, Pulau Lombok, sebelah timur Bali (Ningsih, 2021:1). Kemudian, naskah tersebut dibawa ke Belanda oleh Brandes dan tersimpan di Universitas Leiden, Belanda, selama seabad. Naskah ini lalu dikembalikan kepada Indonesia saat dibawah pemerintahan Ratu Juliana ketika Presiden Soeharto menjabat pada tahun 1972 (Rini, 2021:1). Pengembalian naskah Negarakertagama memiliki simbol untuk memperkuat hubungan persahabatan Indonesia dan Belanda.

Keunikan dari naskah Negarakertagama sampai dimuat di surat kabar *Leeuwarder courant: hoofdblad van Friesland* tertanggal 4 September 1970 yang memuat informasi tentang



Foto 2. Koran Belanda Negarakertagama 1
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022.

penyerahan naskah Negarakertagama dari Perpustakaan Leiden kepada Pemerintah Indonesia: *Geschenk van regering Historisch document voor Soeharto*

“ent Soeliarto van Indonesië overhandigd. Het is een historisch uniek handschrift van de “Nagarakrtagama”, afkomstig uit het bezit van de Leidse universiteitsbibliotheek....”(ANRI, 2022).

Pemberitaan lainnya dalam surat kabar De tijd: dagblad voor Nederland tanggal 4 September 1970 yang mengulas terkait keunikan naskah Negarakertagama:

Uniek document naar Indonesië 's LANDS KRONIEK

“4im met een mesje in de vellen gekras» en daarna met zwart poeder ingewreven. De eigenlijke ..Nagarakretagama” (Balisch vooi “leerboek over de welstand van het rijk”) beslaat 44 stroken....” (ANRI, 2022).

Lembaga pengusul naskah Negarakertagama sebagai Memory of the World adalah Perpunas. Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, dimana definisi dari naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di



Foto 3. Koran Belanda Negarakertagama 2
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022.

dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 tahun dan mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan. Indonesia memiliki peraturan mengenai penanganan naskah kuno melalui undang-undang yang mengatakan bahwa setiap naskah kuno wajib dilaporkan ke Perpustakaan Nasional sehingga mendapatkan penanganan khusus.

Menurut Staf Perpustakaan Nasional Republik Indonesia:

“Selama proses persiapan suatu MoW kepada UNESCO, terbentuk

dewan pakar yang ahli dibidangnya misalnya penerjemah, sisi hukum, dan pengaruh terhadap suatu bangsa itu. Setelah itu, keputusan dari UNESCO yang dapat menerima suatu naskah atau arsip yang menjadikannya MoW. Setelah pengakuan di tingkat regional register Asia-Pasifik, suatu naskah dapat naik tingkat ke international register.”(Dian Soni, Wawancara, 11 Juli 2022).

Tahun 2013, naskah Negarakertagama diterima di tingkat international register. Gambar berikut merupakan sertifikat sebagai bukti bahwa

Negarakertagama sudah mendapatkan pengakuan MoW dari UNESCO.

Setelah naskah ini dianggap penting dalam dunia internasional, UNESCO tetap melakukan pengawasan untuk pemeliharaan seperti melakukan pembuatan salinan dan digitalisasi naskah yang bisa diakses di link sebagai berikut: https://opac.perpusnas.go.id/uploaded_files/dokumen_isi3/Manuskrip/Negara%20Kertagama%20Samakta_001.pdf. Upaya untuk melestarikan Negarakertagama tidak sampai disitu saja. Tahun 2021, ANRI bersama Asosiasi Tradisi Lisan mengajukan bantuan dana hibah kepada ACC-MOWCAP untuk membuat film dokumenter. Film ini juga dimaksudkan untuk membangkitkan minat dan apresiasi terhadap warisan dokumenter Indonesia lainnya di kalangan khalayak luas termasuk siswa, guru dan seniman.

Setelah kedatangan Islam di Jawa, sastra Jawa kuno terus berkembang di Bali, dimana sejumlah besar manuskrip telah dilestarikan. Film ini juga menyoroti pentingnya pendanaan pengelolaan dokumen-dokumen tersebut. Dengan kecanggihan teknologi yang ada sekarang memungkinkan generasi milenial untuk mengakses film dokumenter tersebut (Rini, 2021:1).

Beliau adalah Pudentia MPSS, sebagai Kepala dari Asosiasi Tradisi Lisan yang menjelaskan dalam film tersebut, bahwa Indonesia sangat kaya memiliki naskah kuno yang sudah mendapatkan pengakuan MoW dalam Bahasa Indonesia dengan terjemahan Bahasa Inggris. Memungkinkan masyarakat dunia memahami puisi Jawa Kuno (Rini, 2021).

Pengakuan yang dilakukan oleh UNESCO terhadap naskah



Foto 4. Sertifikat Negarakertagama dari UNESCO
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2013.



Foto 5. Film Dokumenter Negarakertagama
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022.

Negarakertagama sebagai MoW lebih kepada fungsi operasional yang bertujuan melestarikan sejarah. Indonesia sebagai anggota UNESCO berkepentingan memperjuangkan naskah Negarakertagama yang perlu dilestarikan dan diketahui generasi muda, baik secara warga negara maupun masyarakat internasional. Dengan pengakuan naskah Negarakertagama, dunia mengetahui naskah ini milik Indonesia. Sumber peradaban warisan dokumenter bagi Indonesia.

SIMPULAN

Pengakuan UNESCO terhadap Indonesia tentang MoW naskah Negarakertagama bukanlah yang pertama kalinya oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kehadiran program MoW sangat bermanfaat bagi suatu negara penerima. Naskah

Negarakertagama merupakan warisan dokumenter sumber literasi yang valid tentang sejarah Kerajaan Majapahit pada abad ke-14. UNESCO memiliki peran menjadi aktor di Internasional, dimana UNESCO berperan untuk mengambil keputusan bersama dari anggotanya untuk menentukan siapa yang berhak mendapatkan gelar *memory of the world*.

UNESCO melalui empat fungsi organisasi internasional telah berupaya membantu dalam penanganan *memory of the world*. Namun yang paling mendominasi adalah fungsi operasional. Dimana UNESCO memiliki kriteria yang harus dipenuhi untuk bisa mendapatkan dana hibah. Oleh sebab itu, baik dalam negeri maupun masyarakat internasional dapat mengakses informasi mengenai naskah Negarakertagama.

Penelitian menemukan bahwa naskah Negarakertagama selamat dari

rampasan perang yang dilakukan oleh Brandes dan dibawa ke Belanda selama kurang lebih seabad. Baru kemudian pada tahun 1972 untuk mempererat hubungan diplomasi Indonesia dan Belanda, naskah ini dikembalikan. Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, dimana definisi dari naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 tahun dan mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan. Indonesia memiliki peraturan mengenai penanganan naskah kuno melalui undang-undang tersebut yang mengatakan bahwa setiap naskah kuno wajib dilaporkan ke Perpustakaan Nasional sehingga mendapatkan penanganan khusus.

Setelah melihat hasil penelitian ini, maka saran yang diberikan oleh penulis adalah *pertama*, Indonesia harus mengumpulkan naskah kuno lainnya dan membuat video dokumenter yang lebih baik lagi. Keterbukaan informasi sangat penting di era digitalisasi. *Kedua*, terdapat kajian lebih mendalam lagi mengenai kebijakan-kebijakan Indonesia untuk melestarikan naskah kuno lainnya tanpa perlu harus menunggu dana hibah. Karena

Indonesia memiliki potensi sebagai negara maju. *Ketiga*, untuk penelitian selanjutnya mengenai naskah Negarakertagama bisa mengambil tema mengenai pameran video dokumenter manuskrip negarakertagama di Bali pada saat perayaan konferensi tingkat tinggi G20.

DAFTAR PUSTAKA

- Abiding, S. Z. (2017). International Organisations. In S. McGlinchey (Ed.), *International Relations Theory*. E-International Relations.
- ACC-MOWCAP. (2018). *Grant Guidelines*. <http://www.mowcapunesco.org/wp-content/uploads/ACC-MOWCAP-Grant-Guidelines-2021.pdf>.
- ANRI. (2022). *Arsip Surat Kabar Luar Negeri Mengenai Keunikan Naskah Negara Kretagama*.
- Archer, C. (2011). *No Title*. Routledge.
- Aryani, A. (2017, September 18). *Ratusan Ribu Naskah Kuno Nusantara dikuasai Asing*. Pikiran Rakyat. <https://www.pikiran-rakyat.com/jawa-barat/pr-01286240/ratusan-ribu-naskah-kuno-nusantara-dikuasai-asing-409725>.
- Awaya, T. (2005). *Creating An Archive Today*. Tokyo University Of Foreign Studies.
- Bachleitner, K. (2021a). *Collective Memory in International Relations* (1 ed.). Oxford

- University Press.
9780192895363.001.0001.
- Bachleitner, K. (2021b). *Collective Memory in International Relations*. Oxford University Press.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Basrowi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Rineka Cipta.
- Beth, S., & Lisa, M. (2002). *International Organization and Institution in Walter*. SAGE.
- Boyer, P. (2009). What Are Memories For? Functions of Recall in Cognition and Culture. In P. Boyer & J. V Wretsch (Ed.), *Memory in Mind and Culture*. Cambridge University Press.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (4 ed.). SAGE Publication Inc.
- Edmondson, R., Jordan, H., & Prodan, A. (2020). *The UNESCO Memory Of The World Programme: Key Aspects And Recent Development*. Springer International Publishing.
- Gerstenblith, P. (2022). *Frameworks for Cultural heritage protection: From Ancient Writing to Modern Law*. Khan Academy. <https://www.khanacademy.org/humanities/special-topics-art-history/arches-at-risk-cultural-heritage-education-series/xa0148fd6a60f2ff6:documenting-and-protecting-cultural-heritage/a/frameworks-for-cultural-heritage-protection-from-ancient-writing-to-modern-law>.
- Halbwachs, M. (1992). *On Collective Memory* (L. Coser (ed.)). University of Chicago Press.
- Harjiyatni, F., & Raharja, S. (2012). Perlindungan Hukum Benda Cagar Budaya Terhadap Kerusakan di Yogyakarta. *Media Neliti*, 24(2), 187–375.
- Jacobson, H. K. (1979). *Networks of Interdependence International Organization and the Global Political System* (2 ed.). Alfred A. Knopf, Inc.m.
- KKBI. (2022). *Kolektif*. Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- Lavender, P. (2022, Mei 30). *Arti Makna Semboyan Bhinneka Tunggal Ika*. Media Indonesia. <https://mediaindonesia.com/politik-dan-hukum/495785/arti-makna-semboyan-bhinneka-tunggal-ika>.
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. (2022). *Arsip-arsip yang Diajukan sebagai Memory of the World UNESCO harus Dijamin Preservasi dan Aksesibilitasnya* (oleh Dhani Sugiharto, M.Kom) – Memory of the World | National Committee of Indonesia. <http://mow-indonesia.lipi.go.id/arsip-arsip-yang-diajukan-sebagai-memory-of-the-world-unesco-harus-dijamin-preservasi-dan->

- aksesibilitasnya-oleh-dhani-sugiharto-m-kom/
<https://drive.google.com/file/d/1BGvOIRrCNwSUF4nxTm3oAYZDQuZptEKe/view>.
- Muljana, S. (2006). *Tafsir Sejarah Nagarakretagama* (K. Husna (ed.)). LKiS Printing Cemerlang.
- Ningsih, W. (2021, April 8). *Kitab Nagarakertagama: Sejarah, Isi, dan Maknanya* Halaman all - Kompas.com. Kompas.com. <https://www.kompas.com/stori/read/2021/04/08/143609479/kitab-negarakeretagama-sejarah-isi-dan-maknanya?page=all>.
- Olick, J. K. (1999). Collective Memory: The Two Cultures. *Sociological Theory*, 17(3), 333–348. <https://doi.org/https://doi.org/10.1111/0735-2751.00083>.
- Pease, K.-K. (2019). *International Organizations* (6 ed.). Routledge.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Rahayu, E. (2022). *Arsip-arsip yang Diajukan sebagai Memory of the World UNESCO harus dijamin Preservasi dan Aksesibilitasnya* (oleh Dhani Sugiharto, M.Kom) – Memory of the World | National Committee of Indonesia. <http://mow-indonesia.lipi.go.id/arsip-arsip-yang-diajukan-sebagai-memory-of-the-world-unesco-harus-dijamin-preservasi-dan-aksesibilitasnya-oleh-dhani-sugiharto-m-kom/>
- Rini, M. (2021). *Manuscript Nagarakretagama: Memory of The World*. ANRI.
- Rittberger, V., & Zangl, B. (2006). *International Organization: Polity, Politics, and Policies*. Palgrave Macmillan.
- Syafrudin, M. (2022). *Peranan UNESCO Terhadap Pengklaiman Budaya Tidak Berwujud dan Perlindungan Terhadap Budaya Berwujud serta Penerapannya di Indonesia*. UMY.
- Tosh, J. (2002). *The Pursuit Of History: Aims, Methods and New Directions In The Study Of Modern History* (3 ed.). Pearson Education.
- UNESCO. (2011a). *UNESCO's Memory of the World: The Documents that Define Human History*. UNESCO; U N E S C O . https://www.youtube.com/watch?v=7AVoZq8dHJA&ab_channel=UNESCO.
- UNESCO. (2020a). *75 Years Ago, UNESCO's Constitution Adopted*. United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization. <https://en.unesco.org/news/75-years-ago-unescos-constitution-adopted>.
- UNESCO. (2020b). *UNESCO in brief - Mission and Mandate Title*. United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization. <https://en.unesco.org/about-us/introducing-unesco>.
- UNESCO. (2020c). *Unesco Memory of the World - Why Documentary*

- Heritage Matters - YouTube.*
Y o u t u b e . ?
https://www.youtube.com/watch?v=Oni5Vga1WH8&ab_channel=WorldHeritageJourney.
- UNESCO. (2021). *About the Program.*
U N E S C O .
<https://en.unesco.org/memoryoftheworld/about>.
- UNESCO. (2011b). Volume 1 Resolutions. *The Records of The 36th Session of The General Conference, 181.*
https://en.unesco.org/sites/default/files/unesco_general-conference-36_resolutions.pdf.
- Utomo, Y. (2013, Juli 15). *Naskah Kuno Indonesia Terus Mengalir ke Luar Negeri.* K o m p a s .
<https://sains.kompas.com/read/2013/07/15/1712232/Naskah.Kuno.Indonesia.Terus.Mengalir.ke.Luar.Negeri>.
- Wattimena, R. A. A., & Perwita, A. A. B. (2019). *Memahami Hubungan Internasional Kontemporer.* Salemba Humanika.
- Weedon, C., & Jordan, G. (2012). Collective Memory: Theory and Politics. *Social Semotics*, 22(2), 143 – 153 .
<https://doi.org/https://doi.org/10.1080/10350330.2012.664969>.
- Wicaksono, A. (2016). Permasalahan Klaim Budaya Terkait Hak Kekayaan Intelektual Suatu Bangsa. *Narada*, 33–41.



Analisis Penerimaan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Menggunakan *Technology Acceptance Model* (TAM)

I N T I S A R I

Salah satu dampak pesatnya perkembangan Teknologi dan Informasi (TI) dalam Revolusi Industri 4.0 di bidang kearsipan adalah hadirnya sistem manajemen rekod elektronik/*electronic records management system* (ERMS). Sistem manajemen rekod elektronik telah banyak dikembangkan namun tidak seluruhnya sukses diimplementasikan. Salah satu faktor penting dalam implementasinya adalah penerimaan dari pengguna. Penerimaan pengguna mempengaruhi niat pengguna dalam menggunakan suatu aplikasi ERMS. Naskah Dinas Elektronik (Nadine) di Kementerian Keuangan (Kemenkeu) merupakan salah satu ERMS yang telah diimplementasikan sejak 5 (lima) tahun lalu, namun belum dilakukan pengujian penerimaan pengguna terhadapnya. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis faktor-faktor penerimaan aplikasi Nadine di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I Kemenkeu melalui *technology acceptance model* (TAM). Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dengan menyebarkan kuesioner terhadap 72 responden pengguna aplikasi Nadine di Biro Umum. Data yang diperoleh diolah dengan metode statistik nonparametrik yaitu *partial least square structural equation modelling* (PLS-SEM). Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor kualitas sistem, faktor pelatihan pengguna dan kondisi fasilitas secara signifikan mempengaruhi niat pengguna dalam menggunakan aplikasi Nadine. Persepsi kemudahan penggunaan dan persepsi kegunaan menunjukkan

PENULIS

**Eddy Juliansyah
Ike Iswari Lawanda**

Universitas Indonesia, Depok, Indonesia
eddy.juliansyah@ui.ac.id

KATA KUNCI

niat pengguna, penerimaan pengguna, sistem manajemen rekod elektronik, *technology acceptance model*

korelasi positif terhadap niat penggunaan. Persepsi kegunaan mempunyai pengaruh langsung yang signifikan terhadap niat menggunakan. Sedangkan persepsi kemudahan penggunaan mempunyai pengaruh tidak langsung terhadap niat menggunakan melalui persepsi kegunaan. Penelitian ini memberikan saran bagi pemangku kebijakan dalam meningkatkan kualitas implementasi aplikasi Nadine dengan perbaikan kualitas sistem, pemberian program pelatihan, dan penyediaan fasilitas yang memadai. Penelitian ini juga dapat digunakan untuk mengeksplorasi faktor yang mempengaruhi niat pengguna dalam menerima ERMS, khususnya persepsi kegunaan dan persepsi kemudahan pengguna.

A B S T R A C T

One of the impacts of the rapid development of information and technology (IT) in the archives sector is the presence of an electronic records management system (ERMS). Many ERMS has been developed, but not all of them have been successfully implemented. One important factor in its implementation is user acceptance. User acceptance influences user intentions when using an ERMS application. One of the ERMS is the Naskah Dinas Elektronik (Nadine) application at the Ministry of Finance, which was implemented five years ago but has not yet been tested for user acceptance. This research was conducted to analyze the factors involved in accepting Nadine's application at the General Bureau as Centre Archives of the Ministry of Finance through the technology acceptance model (TAM). The research method used was quantitative-descriptive, with questionnaires distributed to 72 respondents using the Nadine application at the General Bureau. The data obtained was processed using a non-parametric statistical method, namely partial least squares structural equation modelling (PLS-SEM). The research results show that system quality factors, user training factors, and facility conditions significantly influence user intentions when using the Nadine application. Perceived ease of use and perceived usefulness show a positive correlation with

KEY WORDS

electronic records management system, Technology Acceptance Model, user acceptance, users intentions

intention to use. Perceived usefulness has a significant direct influence on intention to use, while perceived ease of use has an indirect influence on intention to use through perceived usefulness. The implications of this research provide suggestions for policymakers to improve the quality of implementation of the Nadine application by improving system quality, providing training programs, and providing adequate facilities. This research can also be used to explore factors that influence users' intentions to accept ERMS, especially perceived usefulness and perceived ease of use.

Pendahuluan

Penerimaan adopsi teknologi oleh pengguna menjadi salah satu indikator keberhasilan implementasi suatu sistem informasi termasuk sistem manajemen rekod elektronik atau biasa dikenal *electronic records management system* (ERMS). Sistem manajemen rekod elektronik merupakan pemanfaatan teknologi komputer dan internet dalam pengelolaan arsip secara automasi yang pada dasarnya sama dengan pengelolaan arsip konvensional mulai klasifikasi dan taksonomi untuk mengelompokkan dan mengatur arsip sampai dengan penentuan jadwal retensi untuk mengatur lamanya waktu penyimpanan dan nasib akhir arsip tersebut (Smallwood, 2013:3). Fungsi utama dari sistem informasi manajemen kearsipan untuk mendukung berjalannya siklus hidup arsip dalam suatu organisasi serta memastikan ketersediaan informasi ketika dibutuhkan (Alshibly et al., 2016:288).

Pesatnya pertumbuhan inovasi teknologi terutama komputer dan internet

telah mendorong transformasi pengelolaan arsip yang sesuai kebutuhan dan perkembangan zaman yaitu beralih dari pengelolaan arsip konvensional menjadi pengelolaan arsip elektronik. Pandemi COVID-19 telah memicu transformasi pengelolaan arsip tersebut berjalan lebih cepat dengan adanya kebijakan *work from home* yang menciptakan arsip elektronik dalam jumlah besar sebagai bukti aktivitas organisasi. Arsip elektronik tersebut perlu dikelola secara sistematis dan efektif. Berbagai permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip konvensional seperti pengelolaan yang tidak efisien, sulitnya untuk akses atau penemuan kembali sampai dengan penyimpanan informasi yang tersebar. Dengan adanya sistem manajemen rekod elektronik dapat menjadi solusi berbagai permasalahan tersebut dengan ketersediaan arsip secara *realtime*, kemudahan akses dan penelusuran secara efektif. Selain itu, Sistem manajemen rekod elektronik pun memungkinkan adanya integrasi dengan

proses bisnis lainnya sehingga berguna dalam menghilangkan silo informasi (Svärd, 2017:30).

Implementasi sistem manajemen rekod elektronik/ERMS dalam organisasi merupakan sebuah tantangan karena memerlukan dukungan dan kepatuhan dari pengguna, ketaatan terkait peraturan serta kesesuaian dengan perkembangan teknologi informasi terbaru seperti telepon seluler dan komputasi awan (*cloud computing*) (Smallwood, 2013:7). Berbagai faktor mempengaruhi keberhasilan implementasi ERMS yang tidak jarang menimbulkan permasalahan di lapangan diantaranya faktor kompatibilitas, keamanan, ekspektasi usaha implementasi, ekspektasi kinerja, kualitas sistem, akuntabilitas, manajemen perubahan, pelatihan, dukungan keuangan, pengaruh sosial, dukungan pimpinan, kondisi yang mendukung, kebijakan, kepercayaan pada sistem baru dan ketersediaan –(Hawash et al., 2020:9). Kesuksesan implementasi ERMS tidak hanya tergantung pada kesesuaian persyaratan fungsionalitas (*functional requirements*) kearsipan, tetapi mampu menghasilkan kinerja dan manfaat bagi penggunanya. Hal ini ditunjukkan melalui penerimaan atau kesediaan pengguna untuk menggunakan ERMS tersebut dalam penyelesaian tugas/pekerjaannya.

Saat ini telah banyak ERMS yang beredar dan diimplementasikan, salah satunya aplikasi Naskah Dinas Elektronik (Nadine) pada Kementerian Keuangan. Aplikasi Nadine mulai diimplementasikan sejak tahun 2019. Pada awalnya aplikasi Nadine ditujukan sebagai aplikasi persuratan terpadu di Kementerian Keuangan yang berperan untuk menghindari silo informasi, karena sebelumnya beberapa unit kerja telah menerapkan aplikasi persuratan sejenis, baik aplikasi yang dikembangkan secara internal seperti Office DJBC, Smart DJKN, Surat BPPK, e-Office DJPB, e-Office DJPPR, maupun aplikasi eksternal seperti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam perkembangannya fitur aplikasi Nadine dikembangkan sebagai ERMS dengan mengadopsi empat instrumen utama kearsipan, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip. Tantangan utama dalam penerimaan implementasi aplikasi Nadine terkait isu fungsionalitas aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan/karakteristik masing-masing unit kerja sampai dengan kenyamanan dari pengguna (*user experience*).

Terdapat berbagai model untuk menginvestigasi penerimaan pengguna atas sistem informasi seperti *theory of*

reason action (TRA), *theory of planned behavior* (TPB), *unified theory of acceptance and use of technology* (UTAUT), *technology acceptance model* (TAM), dan metode lainnya (Lai, 2017:1). Dalam penelitian ini penulis memilih menggunakan metode TAM dikarenakan telah teruji dalam menginvestigasi penerimaan suatu sistem informasi dan memberikan penjelasan atas banyaknya sistem informasi yang gagal diimplementasikan, termasuk sistem manajemen rekod elektronik, karena tidak adanya niat (*intention*) dari pengguna (Fatmawati, 2015:5). Beberapa penelitian sebelumnya seperti penelitian Wijaya et al., (2015:187) menunjukkan bahwa pelatihan pengguna (*user training*) secara tidak langsung mempengaruhi niat untuk menggunakan Sistem Informasi Aplikasi Persuratan (SIAP) pada Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Indonesia. Selanjutnya, penelitian Mosweu et al., (2016:52) menyebutkan bahwa faktor yang paling berpengaruh dalam pengguna untuk menggunakan sistem informasi kearsipan adalah *performance expectancy* karena faktor tersebut mempengaruhi 16% dari *behavioral intention* untuk mengadopsi *Document Workflow Management System* (DWMS) di Kementerian Perdagangan dan Industri Botswana. Beberapa faktor lain yang mempengaruhi penerimaan ERMS antara lain persepsi kemudahan penggunaan,

persepsi kegunaan, dan ketersediaan fasilitas (Herawan & Sensuse, 2018:440; Setianto & Suharjito, 2018:5)

Saat ini, hampir seluruh arsip Kementerian Keuangan tercipta dan dikelola melalui aplikasi Nadine. Sejak diimplementasikan selama kurang lebih selama lima tahun lalu, aplikasi Nadine telah dilakukan pengembangan fitur-fitur terbaru seperti pemberkasan arsip dan integrasi dengan Office 365. Namun, aplikasi Nadine belum pernah dilakukan investigasi terkait faktor penerimaan dari pengguna. Artikel ini berupaya untuk menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan aplikasi Nadine khususnya di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan selaku Unit Kearsipan I dengan menggunakan model TAM. Faktor penerimaan pengguna menjadi sangat krusial dalam keberhasilan implementasi ERMS karena akan mempengaruhi perilaku dari pengguna apakah ERMS tersebut diterima atau tidak oleh pengguna.

Tinjauan Literatur

A. Arsip Elektronik

Arsip elektronik diartikan sebagai arsip yang disimpan dalam media elektronik yang dapat dengan mudah untuk diakses atau diubah. “*A record stored on electronic storage media that can be ready accessed or changed*”(Read &

Ginn, 2011:313). Berbagai jenis arsip elektronik mulai terdiri dari arsip yang berisi informasi kuantitatif/numerik, tulisan, gambar maupun audio yang diciptakan secara elektronik. Sebagian besar arsip elektronik merupakan peralihan dari arsip konvensional/kertas, seperti surat (sekarang *email*), arsip akuntansi/keuangan, arsip kepegawaian, arsip kontrak/perjanjian, arsip bisnis, dan arsip hukum/legal. Sebelum era komputer dan internet dengan maraknya aplikasi ERMS, di masa lalu arsip-arsip ini dilakukan alih media ke mikrofilm atau *microfiche* (Smallwood, 2013:4). Perbedaan media simpan antara arsip konvensional dan elektronik berdampak pada karakteristik informasi yang direkam. Arsip konvensional seperti arsip kertas dan foto biasanya menjelaskan satu jenis informasi yang spesifik misalnya bukti pembayaran, catatan medis atau evaluasi kinerja. Hal ini berbeda ketika media penyimpanan berupa elektronik yang memungkinkan berisi terkait dengan berbagai hal informasi (Saffady, 2021:2). Dengan kondisi seperti itu, maka dokumen atau file individual yang disimpan di media penyimpanan (*storage*) dianggap sebagai arsip.

Pengertian lain diberikan oleh Society of American Archivists (SAA) dalam Dictionary of Archives Terminology yang menyatakan:

“information or data that has been captured and fixed for storage and manipulation in an automated system and that requires the use of the system to render it intelligible by a person”.

(<https://dictionary.archivists.org/entry/electronic-record.html>

diakses 28 Agustus 2023)

Pengertian tersebut menjelaskan bahwa arsip elektronik merupakan informasi maupun data yang dikelola dalam sistem informasi dan memerlukan penggunaan sistem informasi untuk dapat mengaksesnya. Selanjutnya, National Archives and Records Administration (NARA) mendefinisikannya sebagai berikut.

“informasi apa pun yang direkam dalam bentuk yang hanya dapat diproses oleh komputer dan yang memenuhi definisi arsip yang diatur di undang-undang. Arsip elektronik tidak harus disimpan dalam sistem kearsipan/record keeping system, tetapi mungkin berada dalam sistem informasi elektronik umum atau dihasilkan oleh aplikasi seperti pengolah kata atau surat elektronik.” (<https://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/context-for-erm.html> di akses 7 Agustus 2023)

Di Indonesia, pengelolaan arsip elektronik sejalan dengan kebijakan *e-government* yang dicetuskan melalui Instruksi Presiden Republik Indonesia

Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, yang berbunyi: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik". ANRI dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik mendefinisikan arsip elektronik sebagai berikut.

“arsip elektronik sebagai arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media”

B. Sistem Manajemen Rekod Elektronik/*Electronic Records Management System (ERMS)*

Sistem manajemen rekod elektronik/ERMS merupakan sistem yang dirancang secara khusus untuk pengelolaan arsip elektronik mulai penciptaan hingga penyusutan. ERMS menjaga konten, konteks, struktur dan hubungan antar arsip untuk memungkinkan aksesibilitas dan mendukung nilainya sebagai bukti. Tujuan dari ERMS berbeda dengan sistem bisnis, fungsi utamanya adalah pengelolaan arsip (ICA, 2008:5).

ERMS adalah sistem yang memungkinkan organisasi untuk menetapkan siklus hidup tertentu pada

informasi yang dibuat sebagai arsip. ERMS memiliki fungsi untuk memproduksi, menerima, menggunakan, mengelola, memelihara dan menyusutkan arsip elektronik (Nguyễn et al., 2012:5). ERMS mengikuti prinsip dasar yang sama dengan pengelolaan arsip berbasis kertas. ERMS merupakan perluasan dari *enterprise content management (ECM)* yang memberikan kontrol dan pengelolaan arsip sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penciptaan hingga penyusutan. ERMS menambahkan fungsionalitas untuk melengkapi pengelolaan informasi dan arsip dengan menerapkan aturan bisnis untuk mengelola pemeliharaan, keamanan, integritas, dan pemusnahan arsip (Smallwood, 2013:4). Agar tujuan ERMS berjalan dengan baik dalam suatu organisasi, arsiparis dan profesional teknologi informasi (TI) harus bekerja sama untuk mengintegrasikan ERMS dengan aplikasi bisnis lainnya.

C. Technology Acceptance Model (TAM)

Tingkat penerimaan pengguna atas ERMS dapat diukur dengan TAM. TAM pertama kali dikenalkan oleh Fred D. Davis di tahun 1986 dalam disertasinya. TAM sendiri merupakan pengembangan dari *theory of reasoned action (TRA)*, yang mengacu atas pendekatan psikologi. TRA menekankan pada respons serta persepsi pengguna terhadap sistem informasi mempengaruhi perilaku serta

sikap pengguna tersebut. TAM dikembangkan melalui pendekatan teori perilaku (*behavioural theory*), yang menjelaskan penerimaan teknologi dengan dimensi tertentu yang mempengaruhi penerimaan sistem informasi (Jokar et al., 2017:4). TAM memberikan landasan untuk mengevaluasi faktor eksternal yang mempengaruhi kepercayaan, sikap dan tujuan dari penggunaan sistem informasi. TAM mengasumsikan dua faktor yang mempengaruhi penerimaan, yaitu persepsi kemudahan penggunaan (*ease of use perceived*) dan persepsi kegunaan (*usefulness perceived*). Persepsi kemudahan penggunaan, diukur melalui mekanisme penggunaan yang mudah dan tidak memerlukan upaya yang tinggi sehingga pengguna tidak mengalami kesulitan sedangkan persepsi kegunaan mengukur kebermanfaatan sistem informasi dalam menyelesaikan berbagai tugas atau permasalahan pengguna.

Kerangka Penelitian dan Hipotesis

Dengan mengacu teori TAM dan penelitian terdahulu, maka kerangka penelitian dan hipotesis dalam penelitian ini dirumuskan seperti pada gambar 1.

Penelitian Chomchalao dan Naenna (2013:889) menunjukkan bahwa *system quality (SQ)* dan *service quality (SVQ)* memiliki dampak yang signifikan pada *perceived usefulness (PU)* dan *perceived ease of use (PEOU)*, pada akhirnya mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung pada *intention to use*:

H1 : SQ berdampak pada PU

H2 : SQ berdampak pada PEOU

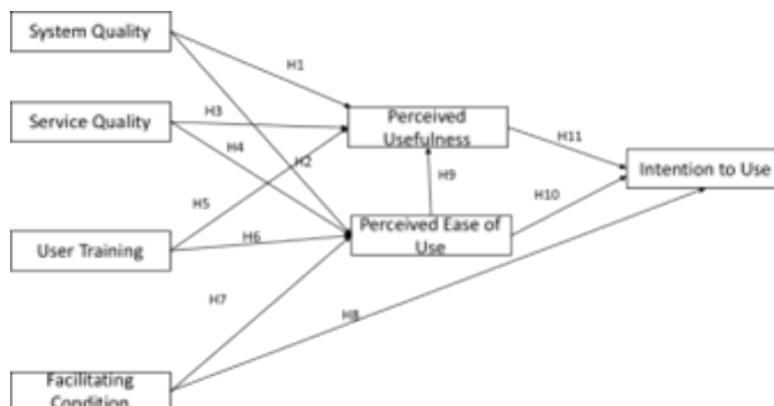
H3 : SVQ berdampak pada PU

H4: SVQ berdampak pada PEOU

Penelitian Wijaya et al (2015:187) menunjukkan bahwa *user training (UT)* merupakan salah satu faktor berpengaruh positif terhadap *PU* dan *PEOU*

H5 : UT berdampak pada PU

H6 : UT berdampak pada PEOU



Gambar 1. Kerangka Penelitian
Sumber: Data Primer diolah, (2023)

Penelitian Herawan dan Sensuse (2018:440), menunjukkan *facilitating condition* (FC) memiliki dampak signifikan pada PEOU dan *intention to use* (ITU)

H7 : FC berdampak pada PEOU

H8 : FC berdampak pada ITU

Selanjutnya, Davis (1989:333) menyebutkan bahwa *PEOU* berdampak signifikan pada *PU* dan *ITU*. Selain itu, *PU* berdampak signifikan pada *ITU*

H9 : PEOU berdampak pada PU

H10 : PEOU berdampak pada ITU

H11 : PU berdampak pada ITU

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif, karena bertujuan meneliti dan mendeskripsikan hasil data yang diperoleh secara deskriptif berdasarkan variabel-variabel yang telah ditentukan dalam kerangka teori, dengan jumlah 4 (empat) variabel bebas dan 3 (tiga) variabel terikat. Analisis penelitian dilakukan dengan menggunakan metode statistik nonparametrik *partial least square structural equation modeling* (PLS-SEM) dengan alat bantu berupa aplikasi SmartPLS 4.0. Analisis statistik PLS merupakan metode statistik yang kuat karena tidak mengharuskan data terdistribusi secara normal *multivariate* dan juga dapat menggunakan sampel berjumlah kecil (Hair et al., 2021:12) Adapun jumlah sampel yang diambil adalah 72 orang.

Responden pada penelitian ini adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai pengguna aktif aplikasi Nadine. Data yang dihasilkan merupakan data primer yang bersumber dari jawaban responden terhadap kuesioner. Kuesioner disebar secara tidak langsung melalui media sosial *WhatsApp* dengan bantuan *Google Form*. Skala jawaban responden dalam penelitian ini diukur dengan menggunakan skala Likert dengan interval: 1 = Sangat Tidak Setuju; 2 = Tidak setuju; 3 = Setuju; 4 = Sangat Setuju (Sugiyono, 2016:168). Menurut Ghazali & Latan (2012:77), PLS didasarkan pada pengukuran prediktif yang bersifat nonparametrik dengan melakukan pengujian model pengukuran (*outer model*) untuk menguji validitas dan reliabilitas dan model struktural (*inner model*) untuk pengujian hipotesis.

Hasil dan Pembahasan

A. Demografi Responden

Berdasarkan penyebaran kuesioner yang dilakukan mulai tanggal 3 April 2023 sampai dengan 18 April 2023, diperoleh hasil seperti ditunjukkan pada tabel 1.

Berdasarkan data demografis responden pada Tabel 1 dapat dilihat bahwa komposisi responden didominasi oleh pengguna berusia: 31-40 tahun (48,6%), tingkat pendidikan: sarjana (55,6%), jenis kelamin: laki-laki (68,1%),

Tabel 1. Data Demografi Responden

	Jenis	Jumlah	Presentase (%)
Usia	21-30 tahun	22	30,6
	31-40 tahun	35	48,6
	41-50 tahun	11	15,3
	> 50 tahun	4	5,6
	Jumlah	72	100
Jenis Kelamin	Laki-laki	49	68,1
	Perempuan	23	31,9
	Jumlah	72	100
Jenjang Pendidikan	SMA	6	8,3
	Diploma	19	26,4
	Sarjana	40	55,6
	Pascasarjana	7	9,7
	Jumlah	72	100
Durasi penggunaan Nadine	1-2 tahun	3	4,1
	2-3 tahun	11	15,3
	> 3 tahun	58	80,6
	Jumlah	72	100

Sumber: Analisis data primer (2023)

dan pengalaman pengguna aplikasi Nadine: lebih dari 3 tahun (80,6%).

B. Pengukuran Model

1. Pengujian Model Pengukuran/Outer Model

Pengujian model pengukuran dilakukan melalui uji reliabilitas dan validitas. Pengujian reliabilitas menggunakan metode *Cronbach's Alpha* dan *Composite Reliability*. Sebuah model dianggap *reliabel* apabila nilai *Composite Reliability* dan nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0,7 walaupun nilai 0,6 masih dapat diterima (Hair et al., 2021:80).

Tabel 2 menunjukkan nilai *Cronbach's Alpha* dan *Composite Reliability* lebih besar dari 0,7 yang berarti setiap indikator konstruk memiliki konsistensi dan ketepatan yang baik. Dari hasil tersebut maka dapat diketahui bahwa alat ukur berupa kuesioner penelitian konsisten dengan menunjukkan akurasi, konsistensi, dan ketepatan.

Setelah dilakukan uji reliabilitas, selanjutnya dilakukan uji validitas, baik konvergen maupun diskriminan. Uji konvergen dilihat dari nilai *outer loading factor* untuk setiap indikator konstruk. Indikator individual dianggap valid jika memiliki nilai korelasi di atas 0,70 (Hair et al., 2021:80). Selain itu, nilai validitas

Tabel 2. Hasil Pengujian Model Pengukuran/Outer Model

Variable	Indikator	Outer loadings	Cronbach's Alpha	Composite Reliability (rho_c)	AVE
Facilitating Condition	FC1	0,963	0,951	0,968	0,910
	FC2	0,954			
	FC3	0,944			
Intention to Use	ITU1	0,915	0,920	0,949	0,862
	ITU2	0,954			
	ITU3	0,915			
Perceived Ease of Use	PEOU1	0,891	0,905	0,933	0,778
	PEOU2	0,887			
	PEOU3	0,856			
	PEOU4	0,892			
Perceived Usefulness	PU1	0,854	0,947	0,959	0,825
	PU2	0,920			
	PU3	0,922			
	PU4	0,925			
	PU5	0,919			
System Quality	SQ1	0,877	0,761	0,862	0,677
	SQ2	0,850			
	SQ3	0,912			
Service Quality	SQV1	0,798	0,855	0,911	0,774
	SQV2	0,897			
	SQV3	0,768			
User Training	UT1	0,906	0,922	0,950	0,864
	UT2	0,928			
	UT3	0,955			

Sumber: Analisis data primer (2023)

konvergen dapat dilihat melalui nilai *average variance extracted* (AVE). Suatu indikator dianggap valid apabila nilai AVE lebih besar dari 0,50 (Hair et al., 2021:80).

2. Uji Hipotesis/Inner Model

Setelah memastikan bahwa konstruk dalam model penelitian valid dan reliabel, langkah berikutnya adalah penilaian terhadap model struktural dengan melihat

nilai R^2 untuk variabel endogen dan koefisien jalur untuk melihat pengaruhnya dari hubungan hipotesis dengan konstruk, dengan *critical value* yang bisa digunakan untuk menguji *two-tails* adalah 1,96, dengan tingkat signifikan 5% (Hair et al., 2021:96). Nilai R^2 dapat ditunjukkan pada Tabel 3.

Tabel 3 menunjukkan nilai koefisien R^2 untuk konstruk endogen *intention to use*, *perceived ease of use*, dan *perceived*

Tabel 3. Hasil Uji R-Square

	R-square
ITU	0,678
PEOU	0,673
PU	0,716

Sumber: Analisis data primer (2023)

Tabel 4. Hasil Uji Koefisien Jalur

	Original sample (O)	Sample mean (M)	Standard deviation (STDEV)	T statistics (O/STDEV)	P values	Hasil Uji
SQ -> PEOU	0,251	0,256	0,109	2,302	0,022	diterima
SQ -> PU	0,040	0,040	0,111	0,364	0,716	ditolak
SVQ -> PEOU	0,083	0,090	0,089	0,934	0,351	ditolak
SVQ -> PU	0,095	0,084	0,101	0,943	0,346	ditolak
UT -> PEOU	0,258	0,245	0,129	2,000	0,046	diterima
UT -> PU	0,114	0,120	0,129	0,889	0,374	ditolak
FC -> PEOU	0,359	0,357	0,119	3,016	0,003	diterima
FC -> ITU	0,374	0,371	0,190	1,968	0,050	diterima
PEOU -> PU	0,668	0,678	0,130	5,117	0,000	diterima
PEOU -> ITU	0,190	0,204	0,164	1,155	0,249	ditolak
PU -> ITU	0,330	0,324	0,164	2,012	0,045	diterima

Sumber: Analisis data primer (2023)

usefulness model memiliki kekuatan prediksi yang kuat. Adapun hasil koefisien jalur untuk pengujian hipotesis ditunjukkan pada tabel 4.

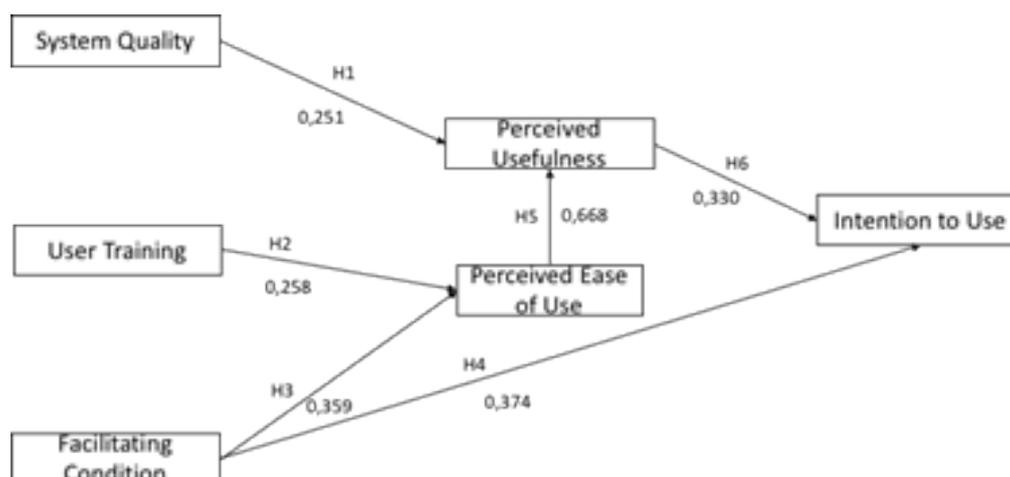
Berdasarkan nilai koefisien jalur yang terdapat pada Tabel 4, terdapat 6 koefisien jalur yang memiliki nilai > 1,96 yaitu *SQ* terhadap *PEOU*, *UT* terhadap *PEOU*, *FC* terhadap *PEOU*, *FC* terhadap *ITU*, *PEOU* terhadap *PU*, *PU* terhadap *ITU*.

C. Diskusi

Berdasarkan hasil koefisien jalur dari 18 hipotesis, terdapat tujuh hipotesis penelitian yang dapat diterima. Adapun

model akhir penelitian ini seperti pada gambar 2.

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa *system quality* berpengaruh terhadap *perceived usefulness* pada aplikasi Nadine. Hal ini menunjukkan bahwa keandalan kualitas sistem aplikasi Nadine seperti kemudahan akses, respons yang cepat, navigasi aplikasi dan ketersediaan setiap saat aplikasi mendorong persepsi kegunaan bagi pengguna dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hasil ini sejalan dengan penelitian dari Chomchalao dan Naenna



Gambar 2. Model Akhir Penelitian
Sumber: Analisis data primer (2023)

(2013:889), yang menyatakan bahwa kualitas sistem akan berpengaruh pada persepsi kegunaan pada pengguna.

Penelitian ini juga menemukan bahwa *user training* dan *facilitating condition* berpengaruh terhadap *perceived ease of use*. Faktor *user training* berpengaruh terhadap manfaat penggunaan. Hal ini berarti pelatihan yang diberikan memberikan manfaat dan membantu pengguna melaksanakan pekerjaan mereka yaitu penciptaan arsip dengan aplikasi Nadine. Temuan ini berbeda dengan penelitian Wijaya et al (2015:187) bahwa pelatihan pengguna ERMS tidak memberikan pengaruh pada persepsi kemudahan penggunaan. Faktor *facilitating condition* mencerminkan fasilitas teknis yang lengkap mempermudah penggunaan Nadine atau pengguna tidak perlu mengeluarkan usaha yang besar (*less effort*) dalam menggunakan Nadine. Fasilitas yang

menunjang penggunaan aplikasi Nadine hanya koneksi internet dan komputer/telepon selular. Selain itu faktor kemudahan *facilitating condition* ini berpengaruh secara langsung terhadap niat pengguna dalam menggunakan aplikasi Nadine. Hasil ini sejalan penelitian Herawan dan Sensuse (2018:440), kondisi fasilitas teknis yang lengkap akan mempermudah pengguna dalam menggunakan ERMS.

Faktor kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*) berpengaruh terhadap kegunaan (*perceived usefulness*). Hal ini menunjukkan bahwa persepsi kemudahan dalam menggunakan Nadine membuat pengguna merasakan manfaat aplikasi Nadine dalam penyelesaian pekerjaan. Sementara itu *perceived usefulness* memiliki pengaruh terhadap *intention to use* yang mengindikasikan bahwa manfaat kegunaan dari implementasi aplikasi

Nadine telah dirasakan oleh pengguna, atau dengan kata lain pengguna merasa puas dan memiliki dorongan/niat (*intention*) untuk menggunakan aplikasi Nadine dalam penyelesaian pekerjaannya sehari-hari. Hasil ini menguatkan penelitian sebelumnya yang menyebutkan bahwa persepsi kegunaan telah mendorong keyakinan pengguna bahwa ERMS mudah digunakan (Chomchalao & Naenna, 2013:890; Davis, 1989:333; Herawan & Sensuse, 2018:440; Wijaya et al., 2015:187).

Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan aplikasi Nadine. Hasil temuan menemukan bahwa kualitas sistem, pelatihan pengguna, dan kondisi fasilitas mendorong niat pengguna untuk menggunakan aplikasi Nadine. Selanjutnya persepsi kemudahan penggunaan dan persepsi kegunaan menunjukkan korelasi positif terhadap niat penggunaan. Persepsi kegunaan mempunyai pengaruh langsung yang signifikan terhadap niat menggunakan, sedangkan persepsi kemudahan penggunaan mempunyai pengaruh tidak langsung terhadap niat menggunakan melalui persepsi kegunaan. Hal ini menunjukkan bahwa persepsi kegunaan dan kemudahan penggunaan merupakan faktor penting dalam mendorong

pengguna untuk menggunakan aplikasi ERMS seperti aplikasi Nadine.

Implikasi yang diajukan pada penelitian ini memberikan saran bagi pemangku kebijakan untuk meningkatkan kualitas implementasi ERMS, khususnya Nadine dengan meningkatkan kualitas sistem, pemberian program pelatihan yang memadai dan penyediaan fasilitas yang sesuai. Implikasi penelitian ini pada penelitian selanjutnya, penelitian ini juga dapat digunakan untuk menggali faktor yang mempengaruhi niat pengguna dalam menerima ERMS khususnya persepsi kegunaan dan persepsi kemudahan pengguna.

Daftar Pustaka

- Alshibly, H., Chiong, R., & Bao, Y. (2016). *Investigating the critical success factors for implementing electronic document management systems in governments: evidence from Jordan*. *Information Systems Management*, 33(4), 287-301.
- Chomchalao, N., & Naenna, T. (2013). *Influence of system traits and personal traits on the acceptance of e-government service*. *Information Technology Journal*, 12(5), 880-893.
- Davis, F. (1986). *A Technology Acceptance Model for Empirically Testing New End-User Information Systems: Theory and Results*. Doctoral dissertation. Massachusetts Institute of Technology.

- Davis, F. D. (1989). *Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology*. MIS Quarterly, 13(3), 319 – 340 .
<https://doi.org/10.2307/249008>
- Fatmawati, Endang. (2015). *Technology Acceptance Model (TAM) untuk Menganalisis Penerimaan terhadap Sistem Informasi di Perpustakaan*. Iqra: Jurnal Perpustakaan dan Informasi, vol. 9, no. 1, 2015.
- Ghozali, I., & Latan, H. (2012). *Partial Least Square: Konsep, Teknik dan Aplikasi Menggunakan Program SmartPLS 2.0 M3*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Hair, J.F., Hult, G.T., Ringle, C.M., Sarstedt, M., Danks, N.P. and Ray, S. (2021). *Partial Least Squares Structural Equation Modeling (PLS-SEM) Using R*, Springer, Cham.
- Hawash, B., Asma'Mokhtar, U., Yusof, Z. M., & Mukred, M. (2020). *The adoption of electronic records management system (ERMS) in the Yemeni oil and gas sector: Influencing factors*. Records Management Journal, 30(1), 1-22.
- Herawan, L., & Sensuse, D. I. (2018). *Analysis of Factors for Adoption and Use of AtoM in Indonesia*. In 2018 International Conference on Information Technology Systems and Innovation (ICITSI) (pp. 436-441). IEEE.
- International Council on Archives (ICA). (2008). *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments - Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*. Paris: ICA.
- Jokar, N. K., Noorhosseini, S. A., Allahyari, M. S., & Damalas, C. A. (2017). *Consumers' acceptance of medicinal herbs: An application of the technology acceptance model (TAM)*. Journal of Ethnopharmacology, 207, 203–210.
- Lai, P. C. (2017). *The Literature Review Of Technology Adoption Models And Theories For The Novelty Technology*. JISTEM - Journal of Information Systems and Technology Management, 14(1), 21 – 38 .
<https://doi.org/10.4301/s1807-17752017000100002>
- Mosweu, O., Bwalya, K., & Mutshewa, A. (2016). *Examining factors affecting the adoption and usage of document work on management system (DWMS) using the UTAUT model Case of Botswana*. Records Management Journal, 26(1), 38-67.
- Nguyễn, L. T., Swatman, P., & Fraunholz, B. (2007). *EDMS, ERMS, ECMS or EDRMS: fighting through the acronyms towards a strategy for effective corporate records management*. ACIS 2007 Proceedings, 122.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management 9th Edition*. Mason, OH: South-Western Publishing Co.

- Saffady, W. (2021). *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice 4th Edition*. The Rowman & Littlefield
- Setianto, F., & Suharjito (2018). *Analysis of the acceptance of use for document management system using technology acceptance model*. In 2018 Third International Conference on Informatics and Computing (ICIC) (pp. 1-5). IEEE.
- Smallwood, R.F. (2013), *Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies*, Wiley, Hoboken, NJ.
- Sugiyono (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Svärd, Proscovia. (2017). *Enterprise Content Management, Records Management and Information Culture Amidst e-Government Development*. Cambridge: Chandos Publishing.
- Wijaya, K., Purwandari, B., & Shihab, M. (2015). *Personal traits as antecedents toward intention to use: a perspective of a government EDMS adoption in Indonesia*. ICACSI, 183-188.
- Peraturan Perundangan**
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2003 tentang *Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government*. (9 Juni 2003). Jakarta
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (25 Juni 2021). Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- Sumber Internet**
- National Archives, (2019), <https://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/context-for-erm.html> di akses 7 Agustus 2023
- Society of American Archivists, (2023), <https://dictionary.archivists.org/entry/electronic-record.html> diakses 28 Agustus 2023



Analisis Penilaian Makro untuk Arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

I N T I S A R I

Penilaian makro merupakan salah satu pendekatan dalam menentukan nilai arsip yang erat kaitannya dengan nilai guna dan penyusutan arsip nantinya. Penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi arsip menggunakan penilaian makro yang didasarkan pada analisis pelaksanaan fungsi organisasi, untuk kemudian diidentifikasi nilai atau esensialnya sehingga menghasilkan daftar arsip vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara pada bagian kearsipan dan unit kerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Selain itu, penelusuran dokumen terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit pencipta arsip juga menjadi bagian dari metode penelitian ini. Analisis data yang dilakukan menggunakan metode penilaian arsip makro yaitu melakukan analisis terhadap tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja pencipta arsip untuk kemudian dilanjutkan dengan analisis hukum dan analisis risiko. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan analisis fungsi terhadap 18 unit pencipta arsip yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun, menghasilkan total 195 arsip dinamis dengan 112 diantaranya teridentifikasi sebagai arsip vital. Hasil ini dapat menjadi masukan bagi instansi terkait untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perlakuan khusus terutama terhadap arsip yang teridentifikasi sebagai arsip vital.

A B S T R A C T

Macro appraisal is one approach in determining the value of archives, which is closely related to the use value and future depreciation of archives. This research was conducted to identify archives using a macro assessment based on analysis of the implementation of organizational functions to

PENULIS

**Annisa Fajriyah
Muhammad Imam Azis**

*UIN Maulana Malik Ibrahim, Malang, Indonesia
Universitas Brawijaya, Malang, Indonesia
annisafajriyah@uin-malang.ac.id
imamazis99@gmail.com*

KATA KUNCI

arsip vital, penilaian arsip,
penilaian makro

KEY WORDS

*archives appraisal, macro
appraisal, vital records*

identify then the values to produce a list of vital records within the PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operation Area 7 Madiun. The method used in this research is a qualitative approach by collecting data through interviews in the archives section and units at PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operation Area 7 Madiun. Apart from that, searching documents related to the implementation of main tasks and functions of each archive creation unit is also part of this research method. Data analysis was carried out using the macro archive assessment method, namely analyzing the main tasks and functions of each archive creator's unit and continuing with legal and risk analysis. The results show that from 18 archive creation units produced a total of 195 records, with 112 of them based on the analysis results identified as vital records. These results can be input for relevant agencies to carry out special maintenance and treatment, especially as vital records.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga yang ada saat ini pada hakikatnya akan selalu menghasilkan arsip karena berkaitan dengan pelaksanaan aktivitas kerja serta tugas pokok dan fungsinya. Arsip sebagai informasi tangan pertama atau *first hand knowledge* yang kredibilitasnya dapat diandalkan (Alamsyah, 2018:154), memiliki peranan sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, alat pengawasan, perumusan kebijakan, serta pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Selama lembaga tersebut beraktivitas dan menjalankan fungsinya, selama itu pulalah arsip akan dihasilkan. Beragam arsip yang terkait transaksi dan cakupan tanggung jawab lembaga akan menjadi arsip lembaga yang bernilai informatif.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu lembaga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia yang berpusat di Kota Bandung. Wilayah operasinya terdiri dari pulau Jawa dan Sumatera. Wilayah kerja di Pulau Sumatera memiliki 4 (empat) Divisi Regional (DIVRE), sedangkan wilayah kerja di Pulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Operasi (DAOP) dan memiliki 9 (sembilan) daerah operasional. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 7 merupakan salah satu wilayah kerja operasi yang berada di Kota Madiun. Berdasarkan Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun, DAOP ini memiliki 18 (delapan belas) unit kerja

diantaranya Unit Angkutan Barang, Unit Angkutan Penumpang, Unit Bangunan, Unit Fasilitas Penumpang, Unit Hukum, Unit Humasda, Unit Jalan Rel dan Jembatan, Unit Kesehatan, Unit Keuangan, Unit Komersialisasi Non Angkutan, Unit Operasi, Unit Pengadaan Barang dan Jasa, Unit Pengamanan, Unit Penjagaan Aset, Unit Sarana, Unit SDM dan Umum, Unit Informasi Sistem, Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik. Berdasarkan data inilah maka dikatakan bahwa terdapat 18 (delapan belas) unit pencipta arsip yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 7 Kota Madiun (Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun, 2017).

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia sebetulnya telah diatur melalui Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perusahaan harus menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, dan menjamin

keselamatan aset perusahaan dengan terjaganya arsip vital perusahaan (Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan, 2016). Oleh karena itu kesadaran bahwa seluruh arsip yang terus tercipta di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia harus dikelola dengan baik dan seharusnya telah diimplementasikan bersama khususnya oleh setiap unit kerja yang ada.

Peningkatan jumlah arsip yang terus-menerus tanpa adanya kebijakan untuk mengurangi jumlah arsip dan pengelolaan arsip yang baik akan menimbulkan masalah menyangkut ruang penyimpanan, pemborosan biaya perawatan dan pemeliharaan serta menyulitkan proses temu kembali arsip yang dibutuhkan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal ini adalah melalui proses penilaian arsip. Proses ini dilakukan untuk mengetahui pengelompokan jenis arsip yang bernilai guna internal lembaga maupun eksternal lembaga. Penilaian arsip juga dapat mengelompokkan dokumen mana yang tergolong jenis arsip vital dan mana yang hanya sebagai arsip inaktif saja. Hal inilah yang perlu dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasional 7 Madiun sebagai upaya perwujudan tata kelola arsip sebagaimana diamanatkan oleh regulasi Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia.

Arsip vital merupakan arsip penting dan dianggap sebagai arsip kelas satu dalam kelangsungan aktivitas suatu organisasi (Musrifah, 2016:135). Oleh sebab itu, perlindungan terhadap arsip vital perlu dilakukan oleh lembaga sebagai upaya penyelamatan arsip yang bernilai penting demi menghindari potensi arsip musnah, hilang ataupun rusak akibat bencana ataupun kecerobohan sumber daya manusia (*human error*). Adanya penilaian terhadap arsip vital juga menjadikan lembaga mengetahui pengelompokan arsip yang membutuhkan perlindungan khusus dan mana kelompok arsip yang tidak tergolong vital.

Langkah dalam penilaian arsip dapat dilakukan dengan mengidentifikasi atau menentukan arsip vital, merujuk pada metadata atau informasi yang ada pada wujud arsipnya baik itu berkaitan dengan lembaga pencipta arsip maupun dampak yang ditimbulkannya (Krihanta, 2019:26). Proses ini pada dasarnya sama dengan menilai arsip untuk menentukan masa simpan dan masa penyusutan arsip berdasarkan bentuk atau identitas dokumennya, namun demikian penilaian arsip dalam penelitian ini menggunakan penilaian makro yang tidak hanya melakukan penilaian berdasarkan wacana yang tertuang dalam sebuah dokumen, tetapi melakukan eksplorasi.

Penilaian makro merupakan penilaian yang dilakukan *top-down*, hal ini berarti pengelola arsip telah menilai arsip sejak awal diciptakan, bukan ketika sebuah proses kegiatan dalam organisasi tersebut selesai dan menghasilkan arsip (Agniya & Mayesti, 2020:52). Analisis fungsi merupakan bagian penting dari penilaian makro, bukan hanya menganalisis fungsi dalam proses bisnis atau aktivitas organisasi, namun penilaian ini harus dapat mencerminkan refleksi dari mana arsip tersebut berasal dan mana yang penting dan tidak penting (Cook, 2004:6). Penilaian makro menjadikan prosesnya harus melalui analisis struktur organisasi secara keseluruhan dan memeriksa fungsi aktivitas bisnis yang ada di suatu lembaga terlebih dahulu untuk menentukan nasib akhir arsip yang sebagian besar akan dimusnahkan jika tidak sesuai dengan fungsi dan kepentingan lembaga di setiap unit pencipta, yang dalam penelitian ini adalah di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun.

Berdasarkan pada observasi langsung yang dilakukan, PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasional 7 Madiun belum memiliki pengelompokan arsip vital. Kondisi arsip yang dihasilkan oleh setiap unit kerja masih tercampur dengan beberapa jenis arsip lainnya. Pengelompokan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif sebetulnya sudah

dilakukan, arsip inaktif dipilah untuk kemudian dipindahkan penyimpanannya dari unit kerja pencipta ke pusat arsip (*record center*). Hanya saja dalam proses pemilahan arsip inaktif ini belum ada pengelompokan arsip vital sehingga seluruh arsip yang dianggap sudah berkurang masa waktu pemakaiannya atau dianggap sebagai arsip inaktif masih bercampur satu sama lain, belum ada pengelompokan arsip mana yang bernilai vital dan mana yang tidak. Selain itu, kegiatan pemusnahan untuk arsip yang telah lama disimpan di pusat arsip (*record center*) PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun juga belum pernah dilakukan. Hal ini tentunya akan berdampak pada menumpuknya sejumlah arsip yang diketahui justru masih memiliki potensi sebagai arsip vital. Proses temu kembali informasi di pusat arsip lama kelamaan juga akan menjadi sulit terlebih jika menyangkut kebutuhan arsip vital yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional lembaga yang tidak bisa tergantikan.

Berdasarkan kondisi inilah maka identifikasi arsip vital perlu dilakukan di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Salah satu metode yang bisa diimplementasikan dalam proses ini adalah dengan melakukan analisis fungsi pada setiap unit pencipta arsip dengan menggunakan metode penilaian makro.

Pada akhirnya nanti lembaga akan memiliki sebuah daftar arsip vital yang dapat disajikan dan dijadikan pegangan oleh para pengelola arsip sehingga mempermudah proses temu kembali informasi menjadi lebih cepat dan mudah dimengerti baik itu oleh petugas di pusat arsip maupun oleh penggunanya. Penelitian tentang implementasi penilaian arsip makro dalam proses identifikasi dokumen vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dilakukan demi mewujudkan tata kelola arsip yang baik sehingga mempermudah dan mempercepat aktivitas dan operasional kegiatan lembaga nantinya.

Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah dipaparkan, penelitian ini melakukan kajian pengelolaan arsip vital di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Pengelolaan yang dimaksud adalah dengan melakukan penilaian arsip makro dari 18 (delapan belas) unit kerja yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Bagaimana proses kerja yang perlu dilakukan untuk bisa menghasilkan daftar arsip vital merupakan inti penelitian ini. Melalui daftar arsip vital yang telah dimiliki, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dapat menentukan

langkah yang tepat dalam memperlakukan setiap arsip sesuai dengan pengelompokannya.

Tujuan Penelitian

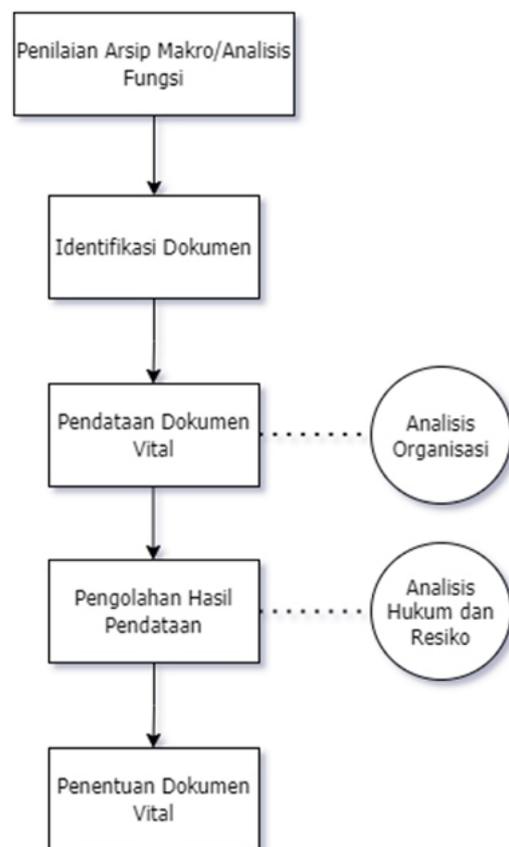
Penelitian ini dilakukan sebagai upaya perwujudan tata kelola arsip yang baik di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Kajian ini akan menghasilkan sejumlah daftar arsip yang dihasilkan oleh setiap unit kerja berdasarkan pada analisis fungsi masing-masing unit kerja. Daftar arsip tersebut akan dikelompokan berdasarkan jenisnya untuk kemudian ditetapkan jenis arsip yang menjadi bagian dari arsip vital. Daftar arsip vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun ini akan menjadi pertimbangan tersendiri bagi para pengelola arsip untuk menetapkan jenis perlakuan mulai dari perawatan sampai dengan penyimpanan yang tepat bagi arsip vital yang dimiliki.

Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan rujukan lembaga lain khususnya dalam hal pengelolaan arsip di lembaganya. Bagaimanapun juga pengelolaan arsip menjadi penting terutama kaitannya dengan sumber informasi yang memiliki nilai guna jangka panjang dan penting (vital). Implementasi penilaian arsip ini dapat menjadikan seluruh arsip yang dimiliki tertata dan terklasifikasi dengan baik sesuai dengan jenisnya, sehingga upaya tindak lanjut yang tepat untuk

perawatan dan penyimpanannya juga akan dilakukan sesuai dengan jenis arsipnya.

Kerangka Pemikiran

Proses identifikasi arsip yang dilakukan dalam penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan daftar arsip vital PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Adanya daftar ini menjadikan pengelolaan arsip lebih baik dan terarah sesuai dengan masing-masing jenis arsipnya. Pada implementasinya proses penilaian dilakukan dengan 2 (dua)



Gambar 1.
Kerangka Pemikiran Identifikasi Arsip Vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun
Sumber: Data Primer, 2023

tahapan yaitu analisis organisasi untuk kemudian dilanjutkan dengan analisis hukum dan risiko.

Gambar 1 menunjukkan alur pemikiran dalam penelitian tentang arsip vital di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Analisis organisasi dilakukan sebagai bentuk penilaian makro yang dalam penelitian ini diimplementasikan dengan mengkaji struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi di setiap unit kerja yang ada. Sebagaimana seharusnya penilaian makro dilakukan yaitu dengan menganalisis fungsi dan aktivitas unit kerja (Lolytasari, 2019:180). Tahapan berikutnya dilanjutkan dengan analisis hukum dan risiko. Tahapan yang digunakan ini pada dasarnya sejalan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan tersebut menyatakan bahwa proses identifikasi arsip vital dilakukan melalui analisis organisasi untuk kemudian didata dan diolah barulah menghasilkan arsip vital (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015). Regulasi yang sama juga terdapat dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2021 yang menyatakan bahwa analisis hukum dan analisis risiko adalah tahapan dalam melakukan analisis untuk mengidentifikasi arsip vital. Identifikasi

arsip di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun pada akhirnya dilakukan melalui penilaian makro serta berlandaskan pada regulasi dari Kepala ANRI serta peraturan daerah yang ada.

METODE

Penelitian ini dikaji dengan menggunakan metode penelitian kualitatif melalui data wawancara dan studi dokumen. Pendekatan kualitatif merupakan prosedur dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari perilaku orang-orang yang dapat diamati (Sugiyono, 2017:206). Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan pada pihak terkait baik itu pimpinan maupun pelaksana pada seluruh unit kerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Adapun studi dokumen merupakan teknik pengumpulan data dengan menghimpun dokumen dalam berbagai bentuk untuk kemudian dianalisis, dibandingkan dan dipadukan membentuk satu kajian yang sistematis, terpadu dan utuh (Nilamsari, 2014:181).

Tahapan studi dokumen dalam penelitian ini diperlukan untuk mendukung proses pengumpulan arsip dan analisis tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja. Beragam jenis dokumen yang dikaji berupa peraturan, kebijakan, dan aktivitas kerja yang

tercipta dari setiap unit yang ada. Dokumen-dokumen inilah yang dianalisis untuk kemudian dapat dikelompokkan sesuai jenisnya hingga menghasilkan kelompok arsip vital.

PEMBAHASAN

Secara struktur organisasi, PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun merupakan satuan lembaga organisasi yang berada dibawah Direktur Utama dan dipimpin oleh seorang *Vice President (VP)* yang berkedudukan di Kota Madiun. *Vice President* Daerah Operasi 7 Madiun, dalam menjalankan tugasnya yakni merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha perusahaan, juga bertanggung jawab kepada Direktur Utama. PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun memiliki 18 unit kerja yang memiliki tanggungjawab sesuai tugas dan fungsinya. Kedelapan belas unit kerja tersebut adalah: 1) Unit Hubungan Masyarakat Daerah, 2) Unit Hukum, 3) Unit Sumber Daya Manusia dan Umum, 4) Unit Keuangan, 5) Unit Sistem Informasi, 6) Unit Pengadaan Barang dan Jasa, 7) Unit Sarana, 8) Unit Jalan Rel dan Jembatan, 9) Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik, 10) Unit Operasi, 11) Unit Pengamanan, 12) Unit Penjagaan Aset, 13) Unit Fasilitas Penumpang, 14) Unit Angkutan Penumpang, 15) Unit Komersialisasi Non Angkutan, 16) Unit

Kesehatan, 17) Unit Angkutan Barang dan, 18) Unit Bangunan.

“Kereta Api Indonesia DAOP 7 Madiun memiliki 18 unit kerja dalam menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan di wilayah operasi. Kemudian bagian dokumen/kearsipan/pusat arsip memiliki tugas mengelola dokumen perusahaan dan perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip. Setiap arsip unit/fungsi di lingkungan PT Kereta Api Indonesia DAOP 7 Madiun disimpan di unit kerja masing-masing ketika masih berstatus dokumen aktif. Ketika arsip sudah memasuki masa retensi habis, Unit kerja menyerahkan dokumen fisik dan daftar arsip untuk disimpan ke bagian pusat arsip ketika arsip tersebut sudah jarang digunakan dan memiliki habis retensi (dokumen inaktif).” (Wawancara dengan pegawai Pusat Arsip PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, April 2022)

Seluruh unit kerja yang ada dalam penelitian ini diasumsikan sebagai pencipta arsip karena setiap harinya seluruh unit kerja menjalankan aktivitas sesuai tugas pokok dan fungsinya. Agar dapat dimanfaatkan secara optimal, penciptaan arsip tentu harus disertai dengan pengelolaan arsip yang baik. Salah satu bagian dari proses pengelolaan arsip adalah penilaian arsip yang dekat kaitannya dengan pemusnahan dan penentuan masa retensi arsip. Pada

dasarnya penilaian arsip merupakan pilihan tentang arsip apa yang akan disimpan, dalam bentuk apa, dan dibawah otoritas siapa (Schoenebeck & Conway, 2020:2). Penilaian arsip vital dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara pada setiap unit kerja untuk menggali pilihan arsip yang akan disimpan atau yang diperlakukan sebagai arsip vital.

Jika merujuk pada regulasi tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Indonesia (ANRI) maka yang dimaksud dengan arsip vital adalah arsip yang menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, serta tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015). Sumber lain menyatakan bahwa salah satu cara mengidentifikasi arsip vital adalah dengan menanyakan seberapa efektif organisasi dapat melanjutkan atau mempertahankan aktivitas kerjanya tanpa ada arsip atau dokumen tersebut (United Nations, 2021:2). Penilaian arsip vital yang dilakukan dengan pendekatan makro ini pada akhirnya diimplementasikan dengan 2 (dua) tahapan yaitu analisis organisasi dengan mempertimbangkan pemahaman tentang arsip vital di setiap unit kerja, serta analisis hukum dan risiko menggunakan instrumen berupa sejumlah pertanyaan

yang diajukan pada unit kerja selaku pencipta arsip.

Pendataan Arsip Vital dengan Analisis Organisasi

Tahapan pertama dari implementasi penilaian makro adalah melakukan identifikasi terhadap fungsi atau aktivitas bisnis lembaga secara keseluruhan. Sebagaimana dalam Agniya & Mayesti (2020:55) disebutkan bahwa penilaian makro bukan mengidentifikasi catatan atau wacana yang ada dalam dokumen tetapi mengeksplorasi dokumen tersebut secara *top-down*. Oleh karena penelitian ini mengkaji aktivitas bisnis PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun untuk dilanjutkan dengan kajian ke setiap unit kerja yang dimilikinya. Proses pertama dilakukan dengan wawancara bersama pegawai pusat arsip PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun pada bulan April 2022. Hasil wawancara ini menunjukkan tentang struktur organisasi, unit-unit kerja pencipta arsip, serta proses pengelolaan arsip yang dilakukan selama ini. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara yang sama juga diketahui bahwa seluruh unit kerja yang ada, pada dasarnya selalu menciptakan arsip yang bersifat dinamis aktif, baru kemudian sesuai dengan usia gunanya beberapa arsip dinyatakan inaktif dan diserahkan ke pusat arsip yang ada.

Pusat arsip dalam hal ini memang belum melakukan pengelompokan jenis arsip vital terhadap arsip-arsip inaktif yang diserahkan tadi. Gambaran umum tentang aktivitas kerja PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun dan unit-unit kerjanya juga diperoleh dari Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KO.104/VII/5/KA-2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun.

Tahap berikutnya adalah wawancara terhadap 18 (delapan belas) unit kerja yang ada di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun pada bulan April sampai dengan Mei 2022. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya identifikasi atas aktivitas bisnis, transaksi kerja yang dilakukan, hingga bisa menghasilkan daftar arsip yang diciptakan oleh setiap unit kerja. Proses wawancara dilakukan pada masing-masing manajer unit kerja dengan pertanyaan terkait aktivitas unit kerja, fungsi, serta hasil kegiatannya atau transaksi yang dihasilkan dari masing-masing unit.

Unit pertama yang dianalisis adalah Unit Hubungan Masyarakat Daerah, dimana aktivitas kerjanya terkait dengan penyelenggaraan program kegiatan kehumasan yang meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan, dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah

Operasi 7 Madiun. Berdasarkan ini, diketahui kemudian transaksi kerja yang terjadi adalah pengelolaan informasi dan komunikasi di dalam perusahaan (internal) serta menjalin hubungan baik dengan media massa di luar perusahaan (eksternal). Barulah kemudian diperoleh 8 (delapan) jenis dokumen arsip berupa kliping media massa, liputan dan dokumentasi kegiatan perusahaan, berita media massa, keuangan kehumasan, evaluasi berita media massa, *press release* kegiatan perusahaan, kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR), dan arsip terkait layanan informasi eksternal.

“Arsip yang dihasilkan dari 18 unit kerja bermacam-macam, Unit Humasda ini menghasilkan arsip terkait pembuatan kliping media massa, dokumentasi perusahaan, press release, keuangan, CSR, sampai arsip terkait layanan informasi masyarakat eksternal.”
(Wawancara dengan Unit Hubungan Masyarakat Daerah, April 2022)

Proses analisis inilah yang dilakukan berulang pada setiap unit kerja dengan cara mengkaji aktivitas kerja berdasarkan fungsinya melalui hasil wawancara dan dokumen struktur organisasi lembaga. Selanjutnya ditentukan transaksi rincian tugas dan pekerjaan dari setiap unit, baru kemudian dapat diketahui dokumen atau arsip yang

Tabel 1.
Arsip yang Dihasilkan Unit Kerja PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

<p>Unit Sumber Daya Manusia dan Umum: menghasilkan 30 arsip yang isinya terkait dengan administrasi SDM, sistem informasi SDM, pengembangan SDM, berkas pendapatan non gaji, berkas kenaikan pangkat, mutasi, tunjangan, pensiun, hingga hukuman disiplin. Sementara arsip di bagian umum isinya terkait surat keputusan, surat instruksi, surat edaran, surat perjanjian, peraturan dan perundangan, pengadaan kebutuhan kantor, transportasi, akomodasi.</p>	<p>Unit Hukum: menghasilkan 2 arsip terkait bantuan hukum di pengadilan serta sumber informasi hukum dan peraturan bagi pekerja/pejabat. Unit Operasi: menghasilkan 12 arsip berupa dokumen tentang laporan statistik operasi kereta api, rencana pengendalian dan evaluasi operasi, perencanaan, pendataan perjalanan kereta api, data, evaluasi kinerja awak kereta api.</p>
<p>Unit Keuangan: menghasilkan 17 arsip terkait usulan, hasil, dan laporan anggaran tahunan, administrasi keuangan, berkas piutang penumpang dan barang, berkas perpajakan, serta pengelolaan hasil akutansi.</p>	<p>Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik: menghasilkan 11 arsip berupa peraturan-peraturan terkait sinyal telekomunikasi dan listrik, serta berkas usulan program kegiatan perawatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi program perawatan rutin.</p>
<p>Unit Sarana: menghasilkan 15 arsip berupa berkas usulan, evaluasi, laporan perawatan sarana, hingga pada laporan uji kelayakan sarana yang ada.</p>	<p>Unit Pengadaan Barang dan Jasa: menghasilkan 13 arsip berupa dokumen usulan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, referensi penyedia, berkas lelang.</p>
<p>Unit Jalan Rel dan Jembatan: menghasilkan 6 arsip berupa dokumen usulan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi perawatan, pengoperasian jalan rel jembatan.</p>	<p>Unit Penjagaan Aset: menghasilkan berkas terkait piutang aset, penertiban dan validasi aset, penanganan aset bermasalah, laporan pengawasan aset.</p>
<p>Unit Pengamanan: menghasilkan 7 arsip terkait pengawasan, pengendalian keamanan, penertiban lingkungan, data aset produksi dan non produksi, penjagaan dan evaluasi anggota polisi khusus kereta api.</p>	<p>Unit Angkutan Penumpang: menghasilkan 13 berkas arsip yang terkait dengan hasil riset pemasaran produk, analisa data penjualan, usulan perubahan SDM dan penambahan kereta api, serta pembinaan mutu pekerja.</p>
<p>Unit Fasilitas Penumpang: menghasilkan 6 arsip yang berupa dokumen evaluasi pelaksanaan kebersihan stasiun dan kebersihan diatas kereta, standar pelayanan minimal diatas kereta dan stasiun.</p>	<p>Unit Komersialisasi Non Angkutan: menghasilkan berkas arsip terkait sewa dan kerjasama operasi, evaluasi kinerja usaha <i>railway</i> dan <i>non railway</i>, serta kontrak terkait.</p>
<p>Unit Angkutan Barang: menghasilkan 7 dokumen arsip terkait hasil survei pemasaran jasa angkutan barang, dokumen keuangan dan tata usaha angkutan barang, pembinaan petugas angkutan barang.</p>	<p>Unit Kesehatan: menghasilkan arsip berupa dokumen terkait anggaran dan kepesertaan layanan kesehatan, hasil pemeriksaan kesehatan awak kereta api, dan layanan kesehatan pekerja.</p>
<p>Unit Bangunan: menghasilkan 4 dokumen arsip yaitu evaluasi perawatan peralatan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan di dalam dan luar stasiun, dokumen pengendalian suku cadang.</p>	<p>Unit Sistem Informasi: menghasilkan 2 arsip yaitu pengadaan infrastruktur teknologi informasi serta laporan pengelolaannya.</p>

Sumber: Identifikasi arsip berdasar hasil wawancara dan olah data peneliti, April 2022

dihasilkan. Tabel 1 merupakan gambaran hasil analisis tersebut, pada proses ini arsip yang dihasilkan merujuk pada ragam topik dokumen atau berkas yang diciptakan oleh setiap unit kerja ditinjau dari fungsinya tadi, sebagaimana proses penilaian makro dilakukan. Setelah diperoleh sejumlah daftar arsip barulah dilakukan pemilahan arsip vital.

Berdasarkan hasil wawancara dan penelusuran *top-down* ke seluruh unit kerja ini, diperoleh 195 arsip dinamis yang diciptakan di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun. Jumlah arsip dari setiap unit kerja yang ada kemudian diidentifikasi menjadi arsip vital dan non vital pada proses wawancara yang sama ketika melakukan identifikasi jenis arsip yang diciptakan. Pertimbangan tentang seberapa esensial nilai informasi bagi organisasi dalam setiap arsip yang dihasilkan, adalah fokus pertanyaan dalam menentukan arsip vital atau non vital di tahap analisis organisasi ini.

Pendataan Arsip Vital dengan Analisis Hukum dan Risiko

Selain berdasarkan pertimbangan nilai informasi setiap unit pencipta arsip, dilakukan analisis berikutnya dengan menggunakan instrumen pertanyaan terstruktur terkait pandangan hukum dan risiko dari daftar arsip yang ada. Bagaimanapun juga proses ini perlu dilakukan sehingga akan menghasilkan

daftar arsip yang vital bukan hanya dari persepsi seberapa esensial arsip terhadap kepentingan organisasi saja, tetapi juga dari tinjauan hukum serta risikonya terhadap organisasi.

Analisis hukum dilakukan dengan menyusun beberapa kriteria pertanyaan untuk setiap unit kerja terkait: 1) apakah arsip yang dimiliki unit kerja mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara, 2) hilangnya arsip dapat menyebabkan tuntutan hukum terhadap individu maupun organisasi yang dalam hal ini PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, serta 3) arsip yang ada berkaitan atau mendukung hak-hak hukum individu maupun PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun selaku lembaga, dan jika arsip tersebut hilang maka duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah. Sementara untuk analisis risiko, parameter pertanyaan yang disampaikan adalah terkait, 1) waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi jika arsip yang dimaksud hilang atau rusak, 2) waktu yang tidak produktif jika arsip yang dimaksud tidak ada, 3) hilangnya kesempatan untuk memperoleh keuntungan jika arsip dimaksud tidak ada atau hilang, 4) besaran kerugian yang dialami organisasi jika tidak ada arsip yang dimaksud. Seluruh komponen ini dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan yang diajukan secara berulang

Tabel 2.
Daftar Jumlah Arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun

Unit Kerja	Arsip Vital	Arsip Non Vital	Total Jumlah Arsip
Unit Hubungan Masyarakat Daerah	1	7	8
Unit Hukum	2	0	2
Unit Sumber Daya Manusia dan Umum	7	23	30
Unit Keuangan	13	4	17
Unit Sistem Informasi	2	0	2
Unit Pengadaan Barang & Jasa	3	10	13
Unit Sarana	10	5	15
Unit Jalan Rel dan Jembatan	6	0	6
Unit Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik	9	2	11
Unit Operasi	8	4	12
Unit Pengamanan	5	2	7
Unit Penjagaan Aset	22	1	23
Unit Fasilitas Penumpang	3	3	6
Unit Angkutan Penumpang	7	6	13
Unit Komersialisasi Non Angkutan	5	3	8
Unit Kesehatan	2	9	11
Unit Angkutan Barang	3	4	7
Unit Bangunan	4	0	4
Jumlah Total Arsip	112	83	195

Sumber: Hasil Olah Data Peneliti, Mei 2022

pada pengelola atau pimpinan unit organisasi untuk setiap jenis arsip yang diciptakan.

Hasil analisis dengan menggunakan pertimbangan ini pada akhirnya menghasilkan sejumlah daftar arsip vital sebagaimana dalam Tabel 2. Dari total sebanyak 195 dokumen arsip yang diciptakan oleh PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, diperoleh gambaran sebanyak 112 arsip

yang tergolong dalam kelompok arsip vital. Arsip-arsip inilah yang perlu menjadi catatan bagi pengelola arsip untuk kemudian menetapkan perlakuan yang tepat kepada arsip-arsip vital yang dimaksud. Bagaimanapun juga upaya perawatan dan perlindungan terhadap arsip vital perlu dilakukan karena jenis arsip ini dapat menjadi bahan pertanggungjawaban bahkan keberlangsungan hidup organisasi (Rosaliana, 2022:92).

Tabel 3.
Contoh Daftar Penilaian Arsip Vital Berdasar Analisis Risiko

Unit	Jenis Arsip	Analisis Hukum		
		Arsip mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara.	Hilangnya arsip dapat menyebabkan tuntutan hukum terhadap individu maupun organisasi.	Arsip mendukung hak-hak hukum individu maupun organisasi, dan seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.
Hubungan Masyarakat Daerah	Arsip hasil pembuatan kliping media massa	Ya	Tidak	Tidak
Hukum	Arsip terkait pertimbangan dan bantuan hukum di pengadilan	Ya	Ya	Ya
SDM dan Umum	Arsip terkait surat keputusan	Ya	Ya	Ya
	Arsip terkait intruksi	Ya	Ya	Ya
Pertanyaan yang sama ditanyakan pada seluruh unit kerja, namun data tidak dapat ditampilkan seluruhnya karena terkait dengan batasan halaman dan jumlah data yang banyak.				

Sumber: Penilaian Arsip Vital yang disusun Peneliti, Mei 2022

Oleh karenanya, dengan instrumen pertanyaan yang sama, dapat dibuat peringkat penilaian sebagai jawaban untuk setiap pertanyaan atau pernyataan yang ada dengan menjadikan setiap jenis arsip vital sebagai objek identifikasi penilaian.

Contoh penggunaan tabel *checklist* dengan instrumen analisis hukum dan risiko sebagaimana dalam Tabel 3 dan 4 menunjukkan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola arsip dalam mengelompokkan jenis arsip-arsip vital yang telah ditetapkan tadi. Pertanyaan yang sama terkait analisis hukum dan risiko jika dibuat dalam bentuk lembar

checklist dengan peringkat, sebetulnya dapat digunakan juga sebagai landasan dalam melakukan upaya perlindungan terhadap arsip terkait. Peringkat yang dimaksud dapat ditetapkan misalnya dengan skala risiko rendah, sedang, hingga tinggi atau jawaban ya dan tidak. Sebagai contoh, jika sebuah arsip hilang atau rusak maka risiko lembaga mengalami kerugian tinggi, maka adanya pendataan ini menjadikan unit pengelola harus memberikan perlindungan dan perlakuan yang berbeda terhadap jenis arsip yang berisiko tinggi tersebut. Begitupun sebaliknya, jika sebuah arsip berdasarkan daftar *checklist* termasuk dalam kategori yang berdampak pada

Tabel 4.
Contoh Daftar Penilaian Arsip Vital Berdasar Analisis Risiko

Unit	Jenis Arsip	Analisis Risiko			
		Waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi jika arsip yang dimaksud hilang atau rusak.	Waktu yang tidak produktif jika arsip yang dimaksud tidak ada.	Hilangnya kesempatan untuk memperoleh keuntungan jika arsip tidak ada atau hilang.	Besaran kerugian yang dialami organisasi jika tidak ada arsip yang dimaksud.
Hubungan Masyarakat Daerah	Arsip hasil pembuatan klipring media massa	Tidak terlalu besar	Tidak banyak	Tidak banyak kesempatan hilang	Tidak besar
		(Rendah)	(Rendah)	(Rendah)	(Rendah)
Hukum	Arsip terkait pertimbangan dan bantuan hukum di pengadilan	Ya, besar	Ya, banyak	Ya, banyak	Besar
		(Tinggi)	(Tinggi)	(Tinggi)	(Tinggi)
SDM dan Umum	Arsip terkait surat keputusan	Ya, besar	Ya, banyak	Ya, banyak	Besar
		(Tinggi)	(Tinggi)	(Tinggi)	(Tinggi)
	Arsip terkait intruksi	Ya, besar	Ya, banyak	Ya, banyak	Besar
		(Tinggi)	(Tinggi)	(Tinggi)	(Tinggi)
Pertanyaan yang sama ditanyakan pada seluruh unit kerja, namun data tidak dapat ditampilkan seluruhnya karena terkait dengan batasan halaman dan jumlah data yang banyak.					

Sumber: Penilaian Arsip Vital yang disusun Peneliti, Mei 2022

kerugian organisasi jika hilang atau rusak namun masih dalam kelompok risiko rendah, maka upaya perlindungannya bisa saja lebih longgar dibandingkan dengan arsip yang berisiko tinggi tadi. Oleh karenanya indikator analisis hukum dan risiko ini secara berkesinambungan dapat dijadikan sebagai salah satu alat untuk menetapkan upaya perlindungan arsip kemudian.

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan, dari total 112 arsip vital yang dimiliki PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun sejumlah 82 arsip vital dinilai memiliki risiko tinggi, dan sisanya risiko rendah. Adapun persebaran arsip vital berdasarkan penilaiannya jika diidentifikasi menurut unit pencipta arsipnya maka dibagi menjadi 18 unit

yang diantaranya, 1) Unit Hubungan Masyarakat menghasilkan satu arsip vital dengan risiko rendah, 2) Unit Hukum menghasilkan 2 arsip vital dengan risiko tinggi, 3) Unit SDM dan Umum memiliki 7 arsip vital dengan risiko tinggi, 4) Unit Keuangan memiliki 13 arsip vital dengan risiko tinggi, 5) Unit Sistem Informasi memiliki 2 arsip vital dengan risiko tinggi, 6) Unit Pengadaan Barang dan Jasa memiliki 3 arsip vital dengan satu diantaranya berisiko tinggi dan dua lainnya berisiko sedang, 7) Unit Sarana memiliki 10 arsip vital dengan 5 diantaranya berisiko sedang, satu arsip vital berisiko rendah, dan 4 sisanya berisiko tinggi, 8) Unit Jalan Rel dan Jembatan menghasilkan 6 arsip vital dimana keseluruhannya bernilai risiko tinggi, 9) Unit Sinyal Telekomunikasi dan Listrik menghasilkan 8 arsip vital dengan risiko tinggi dan hanya satu yang berisiko rendah, 10) Unit Operasi memiliki 8 arsip vital dengan 3 diantaranya berisiko rendah, satu arsip vital berisiko sedang, dan 5 sisanya berisiko tinggi, 11) Unit Pengamanan memiliki 5 arsip vital dengan tiga diantaranya berisiko sedang dan sisanya berisiko tinggi, 12) Unit Penjagaan Aset merupakan unit yang memiliki jumlah arsip vital terbanyak yaitu 22 arsip dengan keseluruhannya berisiko tinggi, 13) Unit Fasilitas Penumpang memiliki 3 arsip vital dengan dua diantaranya berisiko rendah dan satu

arsip berisiko tinggi, 14) Unit Angkutan Penumpang menghasilkan 7 arsip vital yang keseluruhannya berisiko rendah, hanya satu yang berisiko tinggi, 15) Unit Komersialisasi Non Angkutan memiliki 5 arsip vital berisiko tinggi, 16) Unit Kesehatan memiliki 2 arsip vital dengan risiko tinggi, 17) Unit Angkutan Barang menghasilkan 3 arsip vital dengan risiko rendah, dan terakhir 18) Unit Bangunan menghasilkan 4 arsip vital dengan tiga diantaranya merupakan arsip vital berisiko tinggi dan hanya satu yang arsip vital yang berisiko sedang.

Berdasarkan hasil ini, Unit Hubungan Masyarakat menciptakan arsip vital paling sedikit dengan risiko rendah pula terhadap organisasi. Hal ini memang sesuai dengan penilaian dari peneliti yang juga berkonsultasi dengan pengelola arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun, bahwa jenis arsip hasil pembuatan klipring media masa dari Unit Hubungan Masyarakat memang memiliki risiko rendah terhadap organisasi ketika arsip ini hilang atau rusak. Sementara itu, Unit Penjagaan Aset merupakan unit pencipta arsip vital terbanyak dengan keseluruhannya memiliki risiko tinggi. Beberapa diantara jenis arsip yang diciptakan adalah arsip terkait tagihan piutang perusahaan aset, arsip terkait monitoring dan rekonsiliasi penertiban tagihan, hingga pada beberapa arsip terkait laporan pengawasan dan

penanganan aset non *railways*. Jenis arsip ini menjadi salah satu arsip yang dilindungi dengan upaya perawatan tertentu tergantung bentuk dan media yang memungkinkan untuk dilakukan. Salah satu upaya dapat dilakukan diantaranya dengan melakukan digitisasi terhadap arsip dan dokumen yang dapat menjadi salah satu upaya dalam melindungi arsip itu sendiri (Nurtanzila & Sholikhah, 2021:59).

Hasil analisis arsip vital yang menghasilkan tingkatan risiko ini dapat juga dijadikan acuan dalam menetapkan langkah preservasi di lembaga atau unit pengolah arsip. Tindakan atau upaya menjaga arsip dari kerusakan disebut juga sebagai preservasi (Windyani Aprilia, 2022:103). Beberapa langkah preservasi yang dapat dilakukan nantinya bisa berfokus pada upaya pencegahan kerusakan arsip misalnya dengan mengatur suhu ruangan, cahaya, tata letak hingga pada memperhatikan penyimpanan yang tepat sesuai bentuk arsipnya sehingga dapat mempermudah dan menjadikan usia arsip lebih tahan lama, misalnya penyimpanan dengan horizontal atau *vertical filling* untuk jenis arsip berupa lembaran.

SIMPULAN

PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun sebagai sebuah organisasi menghasilkan dan membutuhkan banyak informasi untuk

mendukung aktivitas kerjanya. Beberapa diantara informasi tersebut tercipta dalam bentuk arsip yang terus dihasilkan setiap hari. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan yang baik agar informasi pada arsip dapat tersedia dalam format yang tepat (otentik dan tepercaya) bagi siapapun penggunaannya. Salah satu upaya pengelolaan yang dilakukan adalah dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan jenis arsip vital yang ada sehingga dapat dengan jelas terlihat mana kelompok arsip yang bernilai esensial bagi organisasi dan mana yang tidak.

Penilaian makro dalam penelitian ini dilakukan dengan analisis struktur organisasi secara keseluruhan, kemudian memeriksa fungsi aktivitas di setiap unit kerja yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun untuk kemudian dilanjutkan dengan analisis analisis hukum, dan analisis risiko. Berdasarkan hasil identifikasi pada 18 unit kerja pencipta arsip di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun melalui penilaian makro, sebanyak 195 jenis arsip dinamis dihasilkan oleh seluruh unit ini. Jumlah inilah yang kemudian dianalisis sehingga diperoleh 112 jenis arsip vital yang tersebar dari berbagai unit kerja dengan 82 diantaranya berisiko tinggi. Jumlah arsip vital terbanyak adalah dari Unit Penjagaan Aset, karena unit ini menciptakan banyak arsip terkait laporan aset dan piutang perusahaan. Hasil

identifikasi ini dapat dijadikan pedoman bagi pengelola arsip di unit terkait dalam mengelola dan memperlakukan setiap arsip yang dimilikinya karena terbukti bernilai esensial dan memiliki risiko bagi organisasi jika arsip tersebut hilang atau rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agniya, U., & Mayesti, N. (2020). Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode Dan Implementasinya. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 4 – 9 – 5 – 6 .
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.61840>.
- Alamsyah, A. (2018). Kontribusi Arsip dalam Rekonstruksi Sejarah (Studi di Keresidenan Jepara dan Tegal Abad Ke-19). *Anuva*, 2(2), 1 – 5 – 3 .
<https://doi.org/10.14710/anuva.2.2.153-163>.
- Cook, T. (2004). Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting governance rather than government. *Journal of the Society of Archivists*, 25(1), 5–18.
<https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>.
- Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan, (2016).
- Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun, (2017).
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Berita Negara Republik Indonesia*, 7, 7.
- Krihanta. (2019). *Pengelolaan Arsip Vital*. Universitas Terbuka.
- Lolytasari. (2019). Penilaian Arsip Makro di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 8(1), 178–251.
- Musrifah, M. (2016). Proteksi Arsip Vital Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Di Yogyakarta. *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 4(2), 135.
<https://doi.org/10.24198/jkip.v4i2.10025>.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif. *Wacana*, 13(2), 177–181.
- Nurtanzila, L., & Sholikhah, F. (2021). Digitisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga di Dusun Punukan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 57–65.
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.64234>.
- Rosaliana, T. D., Lolytasari, L., & Waruwu, N. D. (2022). Pengelolaan Arsip Vital Sekolah

- di SMA PGRI 3 Jakarta. *Pustaka Karya*, 10(2), 91–102.
- Schoenebeck, S., & Conway, P. (2020). Data and Power : Archival Appraisal Theory as a Framework for Data Preservation. *Proceedings of the ACM on Human-Computer Interaction*, 4(CSCW2), 1–18..
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- United Nations. (2021). *Records and Information Management Guidance: How do I know which records are vital?* Archives and Records Management Section. <https://archives.un.org/content/policy>.
- Windyani Aprilia, Dr. Ute Lies Siti Khadijah, Samson CMS, & Lutfi Khoerunnisa. (2022). Active Preservation at The Record Center of Padjadjaran University as a Steps to Extend The Life of The Archives. *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga: Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawanan*, 12 (2) , 102 – 107 . <https://doi.org/10.20473/jpua.v12i2.2022.102-107>.



Otomatisasi Pemberkasan Arsip Aktif Elektronik Pada Aplikasi Layanan Administrasi Mahasiswa

I N T I S A R I

Sistem informasi bisnis adalah sebuah sistem yang di dalamnya terdapat aplikasi layanan berbasis elektronik yang biasanya tidak menyediakan fitur pemberkasan arsip otomatis terhadap arsip elektronik yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis tersebut. Arsip elektronik yang tersimpan dalam berbagai media elektronik berperan penting sebagai bukti kegiatan sebuah organisasi maupun perorangan. Seperti halnya dengan arsip konvensional, arsip elektronik yang tercipta harus diarsipkan secara sistematis dan logis sesuai konteks kegiatannya sehingga menjadi satu kesatuan yang memberkas serta memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah. Pelayanan administrasi akademik mahasiswa di FMIPA IPB merupakan sistem informasi bisnis khusus yang menghasilkan arsip “*born electronic*” namun belum menyediakan fitur otomatisasi pemberkasan arsip aktif. Penelitian ini bertujuan untuk melakukan desain otomatisasi pemberkasan pada semua arsip elektronik yang tercipta pada layanan administrasi akademik mahasiswa FMIPA IPB. Model studi literatur pustaka dan wawancara merupakan metode yang digunakan dalam pengumpulan data. Teknik desain sistem pemberkasan arsip elektronik menggunakan model *waterfall*, sedangkan teknik pengujian sistem menggunakan teknik *black box*. Hasil penelitian menghasilkan fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik pada layanan administrasi akademik FMIPA IPB sehingga dapat membantu organisasi dalam pemberkasan arsip elektronik pada bagian akademik dan otomatisasi penyediaan daftar arsip aktif yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

A B S T R A C T

Business information systems, namely electronic-based service applications usually don't automatically provide active archive filing features for electronic records generated from the business

PENULIS

Fathurrohman

Institut Pertanian Bogor, Indonesia
fathurrohman@apps.ipb.ac.id

KATA KUNCI

arsip elektronik, otomatisasi,
pemberkasan

KEY WORDS

*electronic records,
automation, filing*

information system. Electronic Records are information contained in electronic files and media, which are created, received, or maintained by organizations or individuals and store them as evidence of activities. Like conventional records, electronic records that are created must be filed systematically and logically according to the context of their activities so that they become one file that has information relationships, similar types or similar problems. Student academic administration services at FMIPA IPB produce "born electronic" records. This study aims to design file automation on all electronic records created in the online academic administration service of FMIPA IPB students. The data collection method uses a literature study model, literature and interviews. The design technique of the electronic records filing system uses a waterfall model, while the system testing technique uses the black box technique. The results of the study produced an electronic records filing automation feature in the academic administration service FMIPA IPB so that it can assist organizations in filing electronic records in the academic section and automation of providing the list of active records.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Otomatisasi merupakan sebuah teknik dalam upaya meminimalisasi bantuan manusia dalam melakukan sebuah pengelolaan atau proses tertentu dalam sebuah organisasi. Otomatisasi dapat memperkecil terjadinya kesalahan proses yang disebabkan oleh adanya *human error*. Pada era revolusi industri 4.0 saat ini, alat otomatisasi menjadi sebuah hal yang tidak bisa dielakkan lagi sebagai kebutuhan dalam sebuah sistem dalam suatu organisasi sehingga tugas-tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Sistem informasi bisnis adalah penggunaan teknologi atau perangkat lunak yang digunakan oleh instansi/perusahaan untuk mengelola dan menyediakan informasi bisnis. Sistem informasi bisnis dapat memberikan kemudahan dalam mendapatkan data bisnis yang tepat untuk pengambilan keputusan strategis. Sistem informasi bisnis merupakan salah satu media yang dapat menghasilkan jenis arsip elektronik sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 2 Ayat 1 Huruf b tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Otomatisasi dalam sebuah sistem informasi bisnis sangat mungkin bisa

dilakukan untuk mengelola informasi dari sumber data yang dihasilkan dari sistem tersebut untuk membuat berbagai bentuk transaksi ataupun laporan secara otomatis dengan meminimalkan bantuan manusia sehingga bisa mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan karena faktor manusia. Data yang dihasilkan dalam sebuah sistem informasi bisnis dapat diidentikan dengan sebuah arsip dalam ilmu kearsipan. Sehingga dalam sebuah sistem informasi bisnis dapat dilakukan proses pemberkasan arsip aktif terhadap data atau arsip elektronik yang dihasilkan.

Pengertian arsip telah dituangkan dalam 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. Berdasarkan definisi tersebut maka sebenarnya pemerintah sejak tahun 2009 sudah mengadopsi dan mengantisipasi lahirnya arsip berbasis elektronik, sehingga pada undang-undang tersebut sudah memperkirakan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dalam penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik di Indonesia. Pengelolaan kearsipan yang baik membutuhkan sebuah sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal sebagaimana juga disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Penyelenggaraan kearsipan yang andal

tersebut diperlukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta membuat sistem kearsipan menjadi lebih dinamis, sehingga diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Penyediaan teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai perkembangan zaman dan sesuai dengan peraturan yang berlaku merupakan hal yang dibutuhkan sebagai salah satu sarana dan prasarana pendukung dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang andal. Ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi tersebut dapat berbentuk suatu perangkat keras maupun perangkat lunak. Salah satu perangkat lunak yang diperlukan adalah sistem informasi bisnis yang mengadopsi peraturan kearsipan yang berlaku, sehingga arsip yang tercipta sebagai arsip elektronik juga dapat dikelola sesuai kaidah kearsipan.

Salah satu pengelolaan arsip elektronik dengan bantuan sistem informasi tersebut adalah kegiatan pemberkasan arsip aktif elektronik. Dalam sebuah sistem informasi bisnis seperti sistem layanan administrasi kemahasiswaan, arsip elektronik yang dihasilkan dapat secara spesifik ditentukan kelompok arsip sesuai dengan klasifikasi arsipnya. Hal tersebut dapat

menjadi sebuah landasan dalam mengembangkan dan meningkatkan fungsi sistem informasi bisnis yang sebagai bagian dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pemerintah sudah menetapkan agar setiap penyelenggara pemerintahan dapat melaksanakan pelayanan kepada masyarakat menggunakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018). SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Salah satu tujuan SPBE adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 pasal 44 dinyatakan bahwa layanan administrasi berbasis elektronik meliputi layanan yang mendukung kegiatan di sektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintahan diharapkan dapat memberikan layanan berbasis elektronik.

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Institut Pertanian Bogor (IPB), merupakan satuan

unit kerja pada Perguruan Tinggi Negara (PTN) di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang merupakan salah satu instansi pemerintahan. Oleh karena itu, FMIPA IPB selalu berusaha memberikan pelayanan administrasi berbasis elektronik untuk mendukung terlaksananya Perpres Nomor 95 Tahun 2018.

FMIPA IPB telah memiliki beberapa sistem informasi bisnis, yaitu aplikasi layanan berbasis elektronik di antaranya yaitu Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMARSIP) dan Sistem Layanan Terpadu Administrasi Akademik. SIMARSIP merupakan aplikasi untuk pengelolaan arsip yang sudah mengikuti kaidah-kaidah pengelolaan arsip yang berlaku, sementara Sistem Layanan Terpadu Administrasi Akademik merupakan aplikasi teknologi informasi untuk memberikan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa FMIPA IPB. Fitur-fitur pada Layanan Terpadu Administrasi Akademik FMIPA IPB merupakan fitur-fitur layanan administrasi kepada mahasiswa FMIPA IPB secara *online* yang belum tersedia pada aplikasi-aplikasi di IPB. Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan menghasilkan arsip "*born*" elektronik, yaitu semua surat-surat yang dihasilkan tercipta langsung dari

aplikasi. Akan tetapi saat ini layanan administrasi akademik memiliki kendala belum dapat menghasilkan pemberkasan arsip tercipta sebagaimana kaidah kearsipan yang berlaku dan belum dapat menghasilkan daftar arsip aktif. Hasil pengamatan selama penelitian ini arsip elektronik yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan tersimpan secara kronologi waktu dan tidak berdasarkan klasifikasi arsip yang berlaku, sehingga diperlukan proses pemberkasan arsip elektronik aktif secara manual termasuk saat membuat daftar arsip aktif.

Berdasarkan kondisi dan permasalahan-permasalahan pada sistem yang sudah ada tersebut, maka pengelolaan arsip elektronik pada sebuah sistem informasi memerlukan fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik. Fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik adalah sebuah fitur yang akan ditambahkan dalam aplikasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan FMIPA IPB. Fitur otomatisasi tersebut diharapkan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dan dapat memberikan kemudahan kepada pengguna. Dampak yang diharapkan bagi para pengelola arsip adalah terciptanya efektivitas kerja dan meningkatnya kualitas layanan administrasi yang sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku.

Penyediaan fitur sistem otomatisasi pemberkasan arsip elektronik dapat dilakukan dengan beberapa model. Salah satu model yang bisa digunakan untuk melakukan desain sistem informasi adalah menggunakan model *waterfall*. Untuk kebutuhan membangun sebuah sistem yang sudah diketahui, dipahami dan didefinisikan kebutuhannya, maka metode yang lebih sesuai adalah menggunakan metode *waterfall* (Andriansyah, 2018:30).

Rumusan Masalah

Rumusan pokok permasalahan penelitian sesuai latar belakang yang sudah dijelaskan adalah sebagai berikut:

- a. Apakah otomatisasi pemberkasan arsip elektronik pada layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan memberikan kemudahan dalam pengelompokan arsip sesuai kesamaan masalah dan klasifikasi arsip berlaku?
- b. Apakah pembuatan daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) menjadi lebih mudah dilakukan?

Tujuan Penelitian

Penelitian dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Mengetahui sejauh mana fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik dapat mengelompokkan arsip yang tercipta sesuai kesamaan masalah;

- b. Mengetahui tingkat kemudahan dalam pembuatan daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas).

Metode Penelitian

Lingkup penelitian dilakukan terhadap arsip dinamis yang berbentuk elektronik dari penciptaan arsip pada aplikasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di FMIPA IPB. Penelitian dilaksanakan selama kurang lebih 6 bulan mulai Juni-November 2023. Arsip elektronik yang tercipta akan diotomatisasi pemberkasannya sesuai kelompok/masalah kegiatan masing-masing, sehingga diharapkan bisa mendapatkan daftar arsip aktif dan *file-file* secara otomatis akan disimpan pada folder-folder sesuai klasifikasi arsip masing-masing. Instrumen kearsipan yang digunakan adalah tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi dan keamanan arsip dinamis sesuai Peraturan Rektor IPB Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan IPB dan 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. Metode penelitian yang digunakan adalah pengumpulan data, wawancara, observasi lapangan dan studi literatur, teknik desain sistem menggunakan model *waterfall*

serta teknik pengujian sistem menggunakan teknik *black box*.

Teknis desain sistem yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan model *waterfall*. Model *waterfall* merupakan salah satu model untuk melakukan desain sistem informasi. Untuk kebutuhan membangun sebuah sistem yang sudah diketahui, dipahami dan didefinisikan kebutuhannya, maka metode yang lebih cocok digunakan oleh pengembang sistem informasi adalah menggunakan metode *waterfall* (Andriansyah, 2018:30). Tahapan dalam model *waterfall* adalah:

- a. tahap definisi dan analisis kebutuhan
Tahapan kegiatan ini untuk menentukan kebutuhan pengguna, organisasi, dan sistem yang diperlukan.
- b. tahap perancangan
Tahapan perancangan adalah tahapan yang dilaksanakan untuk merancang perangkat lunak yang akan dibangun mulai dari kebutuhan konfigurasi sistem, *user interface*, input, proses, keluaran dan susunan menu.
- c. tahapan penerapan
Tahapan penerapan sistem dilakukan dalam rangka melakukan implementasi desain atau hasil perancangan menjadi sebuah program aplikasi.
- d. tahap evaluasi (pengujian)
Tahapan pengujian dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian dari sistem yang

sudah dibuat terhadap kebutuhan yang sudah didefinisikan. Proses pengujian ini sangat diperlukan untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun sudah sesuai yang diharapkan.

e. tahap pemeliharaan

Tahapan pemeliharaan adalah tahapan yang tidak kalah pentingnya dalam membangun sebuah sistem yang kokoh dan stabil dalam penerapan hasil program aplikasi yang sudah jadi. Kegiatan pemeliharaan dilakukan baik karena adanya permasalahan pada program aplikasi maupun karena adanya perubahan kebijakan organisasi ataupun perubahan peraturan serta penyesuaian perkembangan teknologi informasi.

Teknik pengujian sistem menggunakan model *black box*. Sebuah perangkat lunak yang dibangun perlu diperiksa apakah sudah tepat dengan harapan yang sudah ditetapkan atau tidak melalui kegiatan pengujian sistem. Model *Black-Box* adalah salah satu model pengujian sistem untuk mengetahui hal-hal yang dilakukan oleh sistem dan kemungkinan masalah-masalah yang terjadi (Nugroho, 2010:301). Model *Black-Box* adalah untuk memeriksa kemungkinan kesalahan-kesalahan pada kegiatan sistem, mulai dari input, proses dan output serta kegiatan sistem lainnya. Proses pengujian *Black-Box* dilakukan

oleh seorang atau beberapa orang yang bertugas sebagai penguji. Fungsi dari *tester* adalah untuk melakukan pengujian pada fungsi program yang sudah dibuat (Rosmiati, 2021:57).

Kerangka Pemikiran

Otomatisasi merupakan sebuah proses pelaksanaan tata kerja yang mengutamakan efisiensi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada termasuk pemanfaatan mesin atau sistem teknologi sehingga kegiatan-kegiatan pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien (Arif T.A. et al, 2018:2). Otomatisasi dalam sebuah sistem informasi bisnis sangat mungkin bisa dilakukan untuk mengelola informasi dari sumber data yang dihasilkan dari sistem tersebut untuk membuat berbagai bentuk transaksi ataupun laporan secara otomatis dengan meminimalisasi bantuan manusia sehingga bisa mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan karena faktor manusia. Data yang dihasilkan dalam sebuah sistem informasi bisnis dapat diidentikkan dengan sebuah arsip dalam ilmu kearsipan. Sehingga dalam sebuah sistem informasi bisnis dapat dilakukan proses pemberkasan arsip aktif terhadap data atau arsip elektronik yang dihasilkan.

Pada Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021, pasal 2, ayat 1 disebutkan bahwa terdapat beberapa jenis arsip elektronik, yaitu arsip kedinasan, arsip

yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis, arsip yang berada pada lingkungan dalam jaringan atau berbasis *web*, dan pesan elektronik dari sistem komunikasi. Salah satu arsip elektronik yang banyak tercipta adalah arsip dari hasil sistem informasi bisnis di lingkungan pemerintahan baik pusat/daerah, khususnya yang termasuk dalam kategori aplikasi SPBE yang sifatnya khusus, yaitu aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat dan pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.

Semua sistem informasi bisnis apapun termasuk sistem informasi pemerintahan akan bermuara pada terciptanya arsip. Arsip berperan dalam setiap tahapan kegiatan dalam instansi pemerintah mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta penilaian kinerja. Penataan arsip yang tepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sangat diperlukan karena arsip merupakan bukti autentik pelaksanaan pemerintahan, baik pusat maupun daerah. Dalam rangka menciptakan pemerintahan yang modern, maka sebagai bagian indikator keberhasilan reformasi birokrasi perlu dilakukan mengelola arsip yang tepat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam menerapkan *e-government*.

Sebuah sistem informasi bisnis yang berbasis elektronik yang menghasilkan banyak arsip elektronik. Oleh karena itu, dipandang perlu agar dilakukan pemberkasan terhadap arsip elektronik yang tercipta sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Dengan bantuan sistem informasi berupa aplikasi kearsipan tersebut dapat membantu pengelolaan arsip. Bantuan sistem informasi berupa aplikasi kearsipan telah terbukti dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta dapat memberikan efektivitas cara kerja bagi pegawai (Fathurrohman et al, 2023).

Prinsip efektivitas kerja adalah sesuatu hal yang sangat diperlukan dalam rangka peningkatan kinerja sebuah organisasi. Mailanda mengatakan bahwa “efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip positif dan efektif dengan menggunakan SIKD” (Mailanda et al dalam Fathurrohman et al, 2023:29), sementara Sinollah mengatakan bahwa “pengaruh teknologi informasi memberikan kontribusi yang signifikan positif terhadap kinerja pegawai” (Sinollah dalam Fathurrohman et al, 2023:29). Selain faktor teknologi informasi, cara pandang seseorang pegawai juga sangat berpengaruh dalam membangun karakter untuk bekerja secara efektif (Putranto et al, 2018:87). Penciptaan dan penyimpanan arsip digital merupakan

salah satu kemudahan dalam menata dan mengelola arsip sehingga menjadi lebih efektif dibandingkan dengan arsip konvensional (Rifauddin M, 2016:177). Menurut Fathurrohman dkk. (2023: 29) mengatakan sebagai berikut:

“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”.

Proses-proses penyediaan daftar arsip aktif, serta mengelompokkan arsip elektronik dalam folder sesuai berkas masing-masing membutuhkan usaha dan waktu lebih banyak bagi para pengelola arsip jika harus dilakukan secara manual.

PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Elektronik Sebelum Otomatisasi Pemberkasan

Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di FMIPA IPB sudah menggunakan layanan administrasi secara *online* melalui aplikasi layanan akademik dan kemahasiswaan FMIPA IPB. Jenis-jenis layanan administrasi yang tersedia pada aplikasi tersebut merupakan jenis-jenis layanan yang belum tersedia pada

aplikasi yang disediakan oleh IPB. Beberapa layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa FMIPA IPB baik program sarjana maupun pascasarjana di antaranya adalah surat keterangan aktif, surat cuti mahasiswa, surat perpanjangan studi, dan lain sebagainya.

Penyediaan layanan administrasi secara *online* dinilai sudah sangat membantu bagi mahasiswa maupun pegawai dalam komunikasi pelayanan. Mahasiswa tidak perlu lagi harus datang ke kampus, cukup mengajukan permohonan secara *online* melalui aplikasi dengan mengisi data yang diminta serta mengunggah persyaratan-persyaratan dokumen yang diperlukan. Mahasiswa dapat melakukan monitoring terhadap progres permohonannya serta dapat mengunduh dokumen hasil layanan pada aplikasi.

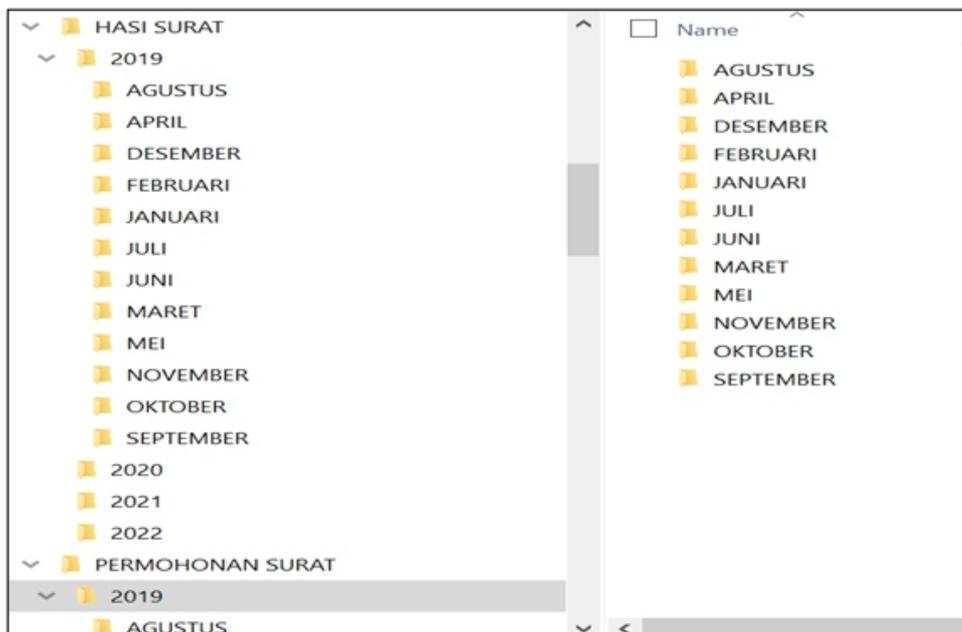
Bagi tenaga kependidikan FMIPA IPB proses layanan administrasi secara *online* ini sangat membantu dan mempercepat layanan. Tenaga kependidikan cukup memeriksa semua dokumen persyaratan yang diperlukan untuk suatu jenis layanan melalui aplikasi. Permintaan layanan akan ditolak apabila terdapat persyaratan yang tidak dipenuhi atau kurang lengkap menurut prosedur operasional baku yang berlaku. Sementara untuk layanan yang sudah memenuhi syarat, tenaga kependidikan dapat

memproses dan menyetujui dengan menghasilkan surat yang diminta mahasiswa tanpa harus dibuat secara manual. Surat atau arsip yang dihasilkan merupakan arsip “born” elektronik yang tercipta langsung dari aplikasi layanan akademik dan kemahasiswaan. Keuntungan lain dari layanan administrasi secara *online* adalah proses temu kembali arsip yang tersimpan dalam aplikasi dapat dilakukan dengan mudah.

Dilihat dari sisi kemudahan, aplikasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan FMIPA IPB dinilai sangat membantu semua pihak, mulai dari mahasiswa, tenaga kependidikan, sampai dengan pimpinan unit kerja. Namun demikian, pengelolaan arsip hasil aplikasi ini dilihat dari sisi ilmu kearsipan belum

memenuhi syarat peraturan kearsipan yang berlaku. Arsip elektronik yang dihasilkan, baik arsip yang diterima dan yang dibuat pada aplikasi ini tidak ditata atau disimpan sesuai dengan teknik pemberkasan arsip pada ilmu kearsipan. Arsip tercipta yang mempunyai satu kegiatan/masalah yang sama tersimpan dalam lokasi/folder yang berbeda-beda. Hal lainnya, aplikasi ini juga tidak dapat menyediakan daftar arsip aktif, yaitu daftar berkas dan daftar isi berkas. Pola penyimpanan arsip elektronik yang ada sebelum penelitian ini dilaksanakan dapat dilihat seperti pada Gambar 1.

Semua arsip elektronik data akademik dan kemahasiswaan yang tercipta melalui aplikasi layanan ini tidak disimpan dalam pemberkasan arsip yang



Gambar 1. Pemberkasan file/arsip pada sistem berjalan

semestinya sesuai dengan klasifikasi arsip yang berlaku di IPB. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka dalam penelitian ini dilaksanakan kegiatan dalam rangka memodifikasi aplikasi sehingga selain memberikan kemudahan kepada para pengguna, juga dapat menghasilkan pemberkasan arsip elektronik dan menyediakan daftar arsip aktif.

Pengembangan Sistem Otomatisasi Pemberkasan

Desain penambahan fitur otomatisasi pemberkasan arsip aktif elektronik dilakukan pada setiap menu layanan transaksi *online* yang terjadi yaitu pada saat ada permohonan layanan dari mahasiswa (tercipta arsip yang diterima) maupun saat pegawai mengunggah surat hasil layanan. Secara otomatis sistem akan menyimpan arsip tersebut dalam sebuah folder sesuai klasifikasi arsip yang sesuai.

Untuk melakukan pemberkasan arsip elektronik yang tercipta dalam aplikasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan FMIPA IPB yang sesuai kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku, maka dilakukan modifikasi terhadap aplikasi layanan tersebut. Kegiatan modifikasi diharapkan dapat menghasilkan otomatisasi pemberkasan arsip elektronik yang diciptakan pada aplikasi.

Kegiatan modifikasi ini dilakukan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. melakukan identifikasi jenis arsip yang tercipta dari aplikasi

Pada tahapan ini dilakukan pemeriksaan terhadap jenis-jenis layanan yang tersedia pada aplikasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

2. mengelompokkan jenis-jenis arsip yang diciptakan dari aplikasi sesuai kegiatan kesamaan masalah (rubrik)

3. menentukan kode klasifikasi terhadap kelompok arsip berdasarkan peraturan klasifikasi arsip yang ada di IPB

Beberapa kode klasifikasi arsip dan nama indeks berkas yang dihasilkan di antaranya adalah arsip surat keterangan aktif mahasiswa (KM.00.00, nama berkas Surat Keterangan Aktif), surat cuti mahasiswa (KM.00.01, nama berkas Surat Cuti Mahasiswa), surat perpanjangan studi (KM.00.02, nama berkas Surat Perpanjangan Studi), surat pengunduran diri mahasiswa (KM.00.06, nama berkas Surat Undur Diri), surat keterangan tunjangan anak (KM.00.00, nama berkas Surat Keterangan Tunjangan Anak), surat kembali aktif dari cuti (KM.00.01, nama berkas Surat Keterangan Aktif Cuti), surat undangan sidang komisi (PK.03.00, nama berkas Surat Sidang Komisi), arsip SK komisi pembimbing (TD.06, nama berkas SK Komisi

Pembimbing), surat undangan ujian kualifikasi (PK.03.00, nama berkas Surat Ujian), surat izin penelitian/magang (PK.01.06, nama berkas Surat Izin Penelitian/Magang).

4. melakukan pengembangan untuk modifikasi aplikasi

Metode modifikasi pengembangan sistem informasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *waterfall* yang terdiri dari 5 tahapan sebagai berikut:

a. tahap definisi dan analisis kebutuhan

Tahapan kegiatan ini untuk menentukan kebutuhan pengguna, organisasi, dan sistem yang diperlukan. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap proses pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berjalan, diperoleh kesimpulan bahwa proses bisnis yang berjalan sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Namun, dari sisi organisasi ada kekurangan yang perlu untuk dikembangkannya, yaitu pengelompokan *file* atau arsip yang tercipta ke dalam berkas-berkas atau folder-folder sesuai klasifikasi arsip yang berlaku di IPB. Sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, maka semua arsip baik arsip konvensional maupun arsip elektronik harus diberkaskan. Hal

tersebut untuk mempermudah proses penyusutan arsip.

Tahap definisi dan analisis kebutuhan dimulai dengan mendeskripsikan alur pelayanan administrasi yang berlaku. Alur pelayanan tersebut terbagi dalam 4 tahapan sebagai berikut:

- 1) tahapan pertama, mahasiswa melakukan entri data pengajuan surat secara *online* pada laman akademik.fmipa.ipb.ac.id dengan mengunggah semua persyaratan yang diminta. Secara otomatis status layanan disebut dengan **verifikasi departemen**.
- 2) tahapan kedua, petugas di level departemen melakukan verifikasi data dan persyaratan. Apabila semua data dan persyaratan sudah sesuai dan lengkap, petugas departemen dapat mengubah status menjadi **proses fakultas**. Akan tetapi, jika data dan persyaratan tidak sesuai atau tidak lengkap, petugas dapat menolak pengajuan sehingga status menjadi **ditolak**.
- 3) tahapan ketiga, petugas di level fakultas dapat mengecek ulang kesesuaian semua data dan persyaratan yang diunggah.

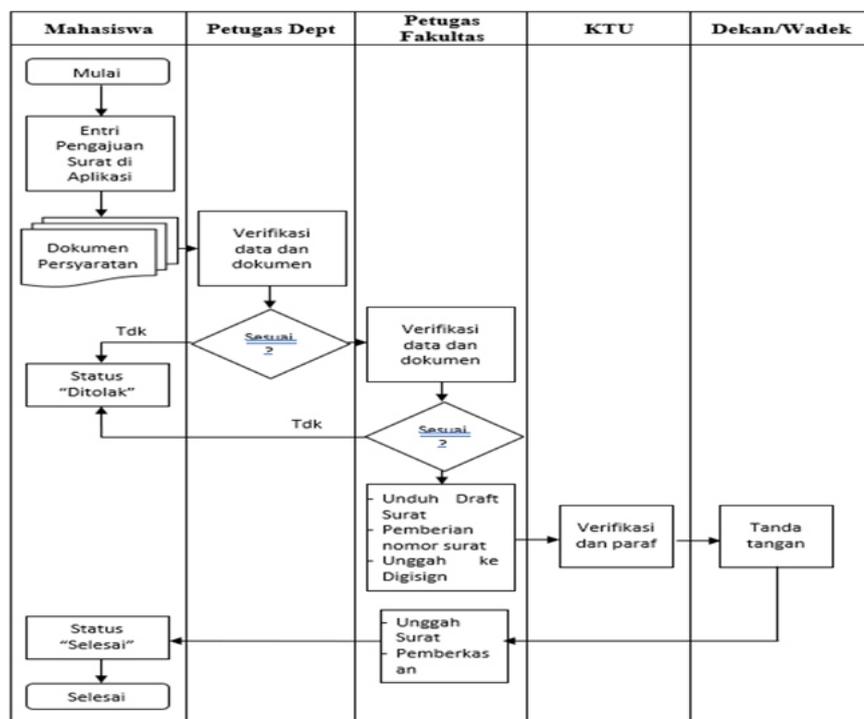
Apabila sudah sesuai, maka petugas dapat menyetujui. Hasil dari persetujuan tersebut adalah surat layanan yang secara otomatis dibuat oleh aplikasi dan status pengajuan akan berubah menjadi status **proses pengesahan** untuk proses paraf KTU Fakultas dan tanda tangan Dekan atau Wakil Dekan.

- 4) tahapan keempat, petugas fakultas mengunggah surat pada aplikasi, dan status pengajuan akan berubah menjadi **selesai**. Pada status

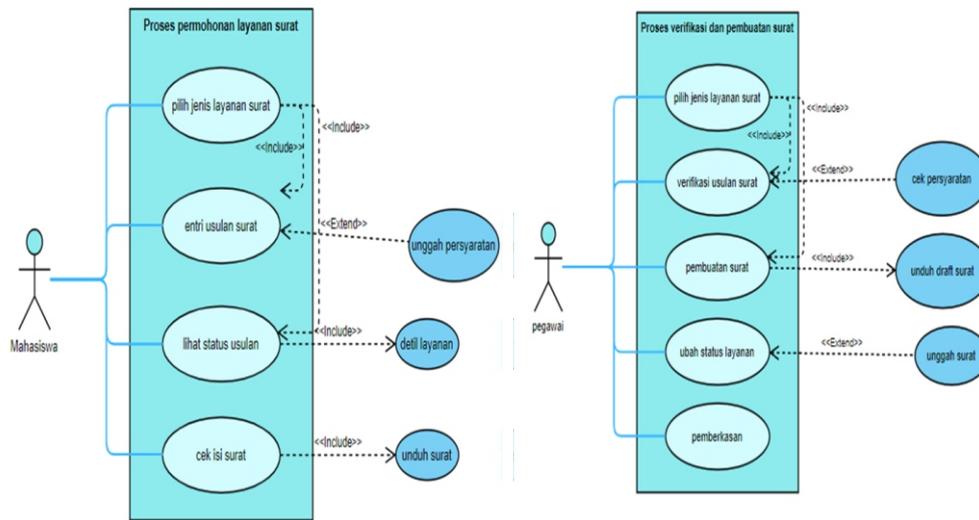
selesai ini, mahasiswa dapat mengunduh surat yang diminta. Proses bisnis untuk semua jenis layanan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan, baik di level departemen maupun di level dekanat mempunyai urutan kegiatan yang sama seperti yang ditampilkan pada *flow chart* (Gambar 2).

b. tahap perancangan

Tahapan perancangan adalah tahapan yang dilaksanakan untuk merancang perangkat lunak yang akan dibangun mulai dari kebutuhan konfigurasi sistem, *user interface*,



Gambar 2. Alur/flow chart pelayanan administrasi akademik



Gambar 3. Use case proses usulan, verifikasi, pembuatan surat, dan pemberkasan

input, proses, sampai dengan keluaran dan susunan menu. Berdasarkan hasil analisis proses pada tahap sebelumnya, diidentifikasi kebutuhan fungsional sistem pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang baru. Kebutuhan fungsional dibuat dengan menggunakan model diagram *use case* untuk melihat hubungan antara pengguna dengan kasus yang dibutuhkan (*use case*). Secara garis besar kebutuhan fungsional tersebut dibagi menjadi dua bagian, yaitu *use case* untuk pengguna mahasiswa dan *use case* untuk pengguna tenaga kependidikan (pegawai) seperti yang ditampilkan dalam Gambar 3.

c. tahapan penerapan

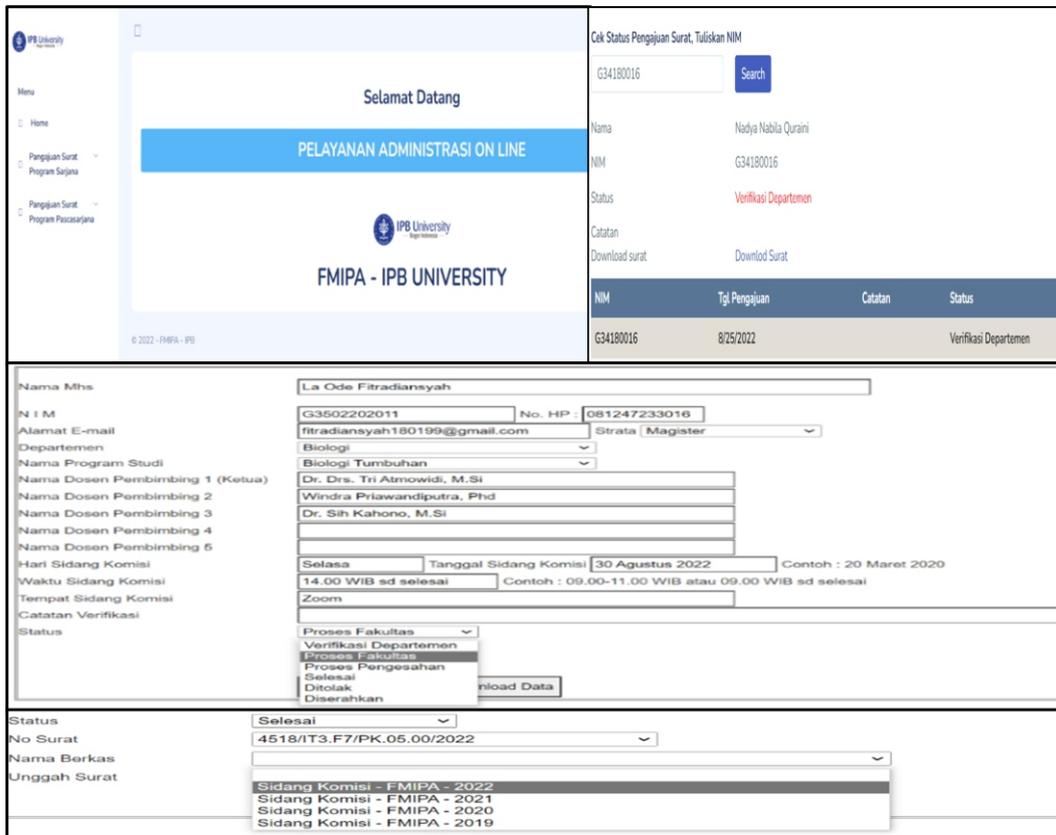
Pelaksanaan penerapan sistem dilakukan dalam rangka implementasi desain atau hasil

perancangan menjadi sebuah program aplikasi. Hasil implementasi terdiri dari dua tampilan, yaitu tampilan untuk mahasiswa (*front-end*) dan tampilan untuk tenaga kependidikan (*back-end*). Pada setiap menu permohonan surat, setiap mahasiswa cukup melakukan entri data yang diminta dan mengunggah dokumen sesuai persyaratan. Saat proses pengunggahan berkas oleh mahasiswa, aplikasi akan menyimpan arsip elektronik tersebut dalam folder klasifikasi yang sudah ditetapkan sesuai klasifikasi arsipnya. Folder-folder tersebut juga akan digunakan untuk menyimpan arsip surat yang diciptakan dari fakultas untuk mahasiswa sehingga semua arsip dalam satu kelompok masalah tersimpan pada folder yang sama.

Setelah selesai melakukan pengajuan, mahasiswa dapat memonitor tahapan proses permohonan mereka pada aplikasi tersebut. Untuk permohonan yang sudah berstatus selesai, maka mahasiswa dapat mengunduh surat yang diminta pada aplikasi atau melalui email. Tampilan *front-end*, verifikasi usulan, dan pengecekan status usulan permohonan dapat dilihat seperti pada Gambar 4.

Tenaga Kependidikan sebagai admin, dapat melakukan verifikasi terkait keabsahan dokumen

persyaratan yang diajukan mahasiswa. Hasil verifikasi terdiri dari pilihan ditolak, proses fakultas, proses pengesahan, dan selesai. Saat status usulan sudah selesai, maka petugas dapat mengunggah surat yang sudah ditandatangani pimpinan pada aplikasi dengan menetapkan indeks berkas yang sesuai. Pemilihan nama indeks berkas tersebut sangat menentukan untuk menghasilkan daftar arsip aktif secara otomatis dari aplikasi. Hasil dari contoh keluaran daftar arsip aktif serta model penataan



Gambar 4. Tampilan *dashboard*, verifikasi dan pengecekan status usulan

arsip dapat dilihat pada gambar 5. Daftar arsip aktif yang dihasilkan berupa *file excel* yang terdiri atas dua lembar kerja, yaitu lembar kerja daftar berkas dan lembar kerja daftar isi berkas. Sementara *file-file* yang tercipta, baik *file* yang diterima (dokumen persyaratan dari mahasiswa dan program studi) maupun arsip yang dibuat (oleh

fakultas) akan tersimpan pada folder sesuai klasifikasi arsip masing-masing.

d. tahap evaluasi (pengujian)

Tahapan ini dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian dari sistem yang sudah dibuat terhadap kebutuhan yang sudah didefinisikan. Kegiatan uji coba dilakukan oleh para pengguna

DAFTAR BERKAS									
No	No Berkas	Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket SKKA	Waktu Retensi Aktif	Waktu Retensi InAktif	Lokasi Fisik
1	2022-016	PK.03.05 Sidang Komisi - FMIPA - 2022	Sidang Komisi - FMIPA - 2022	1 Januari 2022 - 31 Desember 2022	1 folder	Biasa	1 tahun	4 tahun	efile / FilingCabinet01-Kesekretariatan
2	2021-026	PK.03.05 Sidang Komisi - FMIPA - 2021	Sidang Komisi - FMIPA - 2021	Januari 2021 - Desember 2021	1 folder	Biasa	1 tahun	4 tahun	G0.CF-04.Lemari Akademik

DAFTAR ISI BERKAS						
N	No Berkas	No Iter	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah
1	2022-016	1	PK.03.05	undangan sidkom Dian Handayani NRP. G161150041	31/12/2021	1 folder
2	2022-016	2	PK.03.05	undangan sidang komisi Afra Najiyah Amatullah NRP.	03/01/2022	1 folder
3	2022-016	3	PK.03.05	undangan sidang komisi Ilham Kurniawan NRP.	03/01/2022	1 folder
4	2022-016	4	PK.03.05	undangan sidang komisi Nurul Indah Safitri NRP.	03/01/2022	1 folder
5	2022-016	5	PK.03.05	undangan sidang komisi Retna Nurwulan NRP.	03/01/2022	1 folder
6	2022-016	6	PK.03.05	undangan sidang komisi Evul Winoto Lukito NRP.	04/01/2022	1 folder
7	2022-016	7	PK.03.05	undangan sidang komisi Muayyad NRP. G151190091	04/01/2022	1 folder
8	2022-016	8	PK.03.05	undangan sidkom Adyaksa Budi Raharja NRP.	05/01/2022	1 folder
9	2022-016	9	PK.03.05	undangan sidkom Alvius Tinambunan NRP. G7501202006	05/01/2022	1 folder
10	2022-016	10	PK.03.05	undangan sidkom Jeri Ramadhan NRP. G6501201011	05/01/2022	1 folder
11	2022-016	11	PK.03.05	undangan sidkom Nelly Marlioni NRP. G8501202006	05/01/2022	1 folder
12	2022-016	12	PK.03.05	undangan sidkom Abdul Samad NRP. G362160021	07/01/2022	1 folder
13	2022-016	13	PK.03.05	undangan sidkom Aziz Kustiyo NRP. G661160011	07/01/2022	1 folder
14	2022-016	14	PK.03.05	undangan sidkom Elfa Aida Kamila NRP. G4501211035	07/01/2022	1 folder
15	2022-016	15	PK.03.05	undangan sidkom Komang Nonik Afsari Dewi NRP.	07/01/2022	1 folder

The image shows a file explorer interface. On the left, there is a tree view of folders under 'BERKAS'. The folders are organized by department: DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, HK. HUKUM, KM. KEMAHASISWAAN, KP. KEPEGAWAIAN, KR. KURIKULUM, KU. KEUANGAN, PK. PERKULIAHAN, PT. PENELITIAN, and TU. KETATAUSAHAAN. The 'KM. KEMAHASISWAAN' folder is expanded, showing sub-folders like 'KM.00 Status Mahasiswa' and 'KM.00.02 Perpanjangan Studi'. On the right, a list of files is shown with columns for Name, Date modified, and Type. The files listed are 'Perpanjangan masa studi FMIPA 2020', 'Perpanjangan masa studi FMIPA 2021', and 'Perpanjangan masa studi FMIPA 2022', all of which are file folders.

Gambar 5. Contoh *output* daftar arsip aktif dan hasil penyimpanan/pemberkasan arsip elektronik

aplikasi yang terdiri dari 18 orang dari mahasiswa dan tenaga kependidikan perwakilan dari masing-masing program studi. Pelaksanaan uji coba berlangsung selama 2 (dua) minggu untuk melihat kesesuaian sistem dengan rencana pengembangan.

Penilaian hasil uji coba didasarkan kepada kesesuaian dan keberhasilan data yang tersimpan sesuai masukkan dari pengguna, kesesuaian format dan isi keluaran dari sistem serta tidak ditemukan kendala pemakaian oleh pengguna.

Pengujian dilakukan pada semua fitur yang ada, baik dari sisi *front-end* dan *back-end*.

e. tahap pemeliharaan

Tahap pemeliharaan adalah tahapan yang tidak kalah pentingnya dalam membangun sebuah sistem yang kokoh dan stabil dalam penerapan hasil program aplikasi yang sudah jadi. Kegiatan pemeliharaan ini dilakukan setiap saat jika ada permasalahan yang baru ditemukan ketika sudah menggunakan program aplikasi. Pemeliharaan juga dilakukan dalam rangka penyesuaian atau penambahan

Tabel 1. Hasil Pengujian Program
User Acceptance Testing (UAT)

Deskripsi : Pengujian fitur otomatisasi pemberkasan pada layanan akademik *online*

No	Elemen	Deskripsi	Hasil yang diharapkan	Sukses	Gagal
1	baranda sistem	menampilkan <i>dashboard</i> informasi,	tampilan sesuai	4	0
2	menu sarjana	fitur menampilkan submenu sarjana: 1) surat keterangan aktif, 2) surat pengunduran diri, 3) surat perpanjangan studi, 4) surat keterangan tunjangan anak, 5) surat cuti mahasiswa, 6) surat keterangan aktif dari cuti	tampilan sesuai	4	0
3	menu pascasarjana	fitur menampilkan submenu pascasarjana: 1) surat sidang komisi, 2) sk komisi pembimbing, 3) surat cuti mahasiswa, 4) surat aktif kembali, 5) surat keterangan aktif, 6) surat izin penelitian, 7) surat ujian kualifikasi, 8) surat pengunduran diri, 9) surat tunjangan anak	tampilan sesuai	4	0

No	Elemen	Deskripsi	Hasil yang diharapkan	Sukses	Gagal
4	submenu surat keterangan aktif: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
5	submenu surat pengunduran diri: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
6	submenu surat perpanjangan studi: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
7	submenu surat keterangan tunjangan anak: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
8	submenu surat cuti mahasiswa: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
9	submenu surat keterangan aktif dari cuti: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0

No	Elemen	Deskripsi	Hasil yang diharapkan	Sukses	Gagal
10	submenu surat sidang komisi: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
11	submenu SK komisi pembimbing: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
12	submenu surat izin penelitian: fungsi <i>create</i> , <i>view</i>	fungsi <i>create</i> berhasil ditambahkan dan disimpan, dan fungsi cek status serta unduh surat	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
13	menu admin departemen: fungsi <i>view</i> , <i>update</i> , ubah status	fungsi <i>update</i> berhasil disimpan, fungsi <i>view</i> persyaratan dan ubah status	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
14	menu admin fakultas: fungsi <i>view</i> , <i>update</i> , pemberkasan	fungsi <i>update</i> berhasil disimpan, fungsi <i>view</i> persyaratan, unggah surat, ubah status, dan pemberkasan	perbaharuan data berhasil, serta hasil pembaharuan data berhasil disimpan, cek status dan unduh surat berhasil	4	0
			Jumlah	56	0

fitur program sesuai perubahan atau penambahan kebutuhan organisasi. Pemeliharaan ini diharapkan dapat menjaga sistem tetap dalam keadaan

mutakhir dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan, baik perkembangan teknologi maupun perkembangan kebijakan yang ada.

SIMPULAN

Hasil implementasi dari otomatisasi pemberkasan arsip elektronik pada layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di FMIPA IPB ini dirasakan sangat membantu pelayanan administrasi baik oleh pengguna, mahasiswa, tenaga kependidikan, maupun pimpinan. Kemudahan yang diperoleh berupa kecepatan pelayanan, ketersediaan informasi, dapat menghasilkan penataan arsip elektronik sesuai aturan pemberkasan yang berlaku, dan menghasilkan daftar arsip aktif secara otomatis. Kesimpulan kegiatan otomatisasi pemberkasan arsip elektronik pada layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di FMIPA IPB adalah:

1. Penambahan fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik pada layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di FMIPA IPB dapat berjalan dengan baik. Semua arsip elektronik yang tercipta pada aplikasi, baik arsip yang diterima maupun arsip yang dibuat tertata secara mengelompok sesuai dengan berkas pada folder-folder kegiatan sesuai peraturan klasifikasi arsip yang berlaku di IPB.
2. Penambahan fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik secara otomatis menghasilkan pembuatan daftar arsip aktif secara mudah, cepat, dan tepat sesuai aturan pemberkasan

yang berlaku, sehingga kegiatan tidak lagi secara manual seperti yang sebelumnya dilakukan untuk arsip yang tercipta di bagian akademik dan kemahasiswaan.

Keberhasilan menambahkan fitur otomatisasi pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi layanan akademik dan kemahasiswaan di FMIPA IPB ini menunjukkan kemudahan proses layanan administrasi. Selain itu, proses unsur kearsipan yang semestinya juga dapat dilakukan pada aplikasi/sistem informasi yang ada. Implementasi terhadap pengelolaan salah satu jenis arsip sesuai Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 2 Ayat 1 Huruf b tentang Pengelolaan Arsip Elektronik pada arsip yang tercipta dari sistem informasi bisnis juga dapat dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian ini, maka dapat direkomendasikan agar semua sistem informasi bisnis yang ada di setiap instansi pemerintahan maupun swasta dapat menyertakan fitur otomatis pemberkasan arsip aktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, T.A, Djoko S., Patni N. (2018). Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kerja di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1-14.
- Andriansyah, D. (2018). Penerapan Model *Waterfall* Pada Sistem Informasi Layanan Jasa Laundry Berbasis Web. *IJSE (Indonesian Journal on Software Engineering)*, 4(1), 27-32.
- ANRI. 2021. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*. ANRI: Jakarta.
- Fathurrohman, Rusmini, M., Marjono. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai IPB. *Jurnal Pengembangan Kearsipan Khazanah*, 16(1), 23-40.
- Indonesia. 2009. *Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Indonesia. 2009. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- IPB. 2020. *Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Pertanian Bogor*. IPB: Bogor.
- IPB. 2020. *Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Pertanian Bogor*. IPB: Bogor.
- Nugroho, Adi (2010). *Rekayasa Perangkat Lunak Berorientasi Objek dengan Metode USDP*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Putranto, W. A., Nareswari, A., Karomah. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek. *Jurnal Kearsipan*, 13(1).
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Rosmiati (2021). Analisis dan Pengujian Sistem Menggunakan *Black Box Testing Equivalence Partitioning*. *Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi*, 3(2), 56-63.
- Sinollah. (2009). Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Kinerja Aparatur Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulungagung. *Jurnal Otonomi*, 9(1), 71-77.



Tantangan Pengarsipan Seni Pertunjukan di Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta

I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan kajian teoritik dalam mengidentifikasi tantangan pengarsipan seni pertunjukan di Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta sebagai bagian tidak terpisahkan dari pengembangan arsip seni ISI Surakarta. Penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan kajian pustaka. Data diperoleh dari buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya. Analisis data dilakukan dengan mendeskripsikan dan menafsirkan berbagai pendapat yang ditemukan serta proses yang berlangsung. Penelitian ini mengungkap bahwa seni pertunjukan yang bersifat sementara karena hanya terjadi pada saat dipergelarkan menjadi tantangan bagi pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta. Seni pertunjukan dapat dikenali keberadaannya dari catatan/rekaman dan dokumen sebagai rekam jejak peristiwa pertunjukan. Catatan/rekaman bersumber dari proses kreatif seniman, manajemen pertunjukan, komentar penonton, kritikus seni, dan masyarakat. Hasil penelitian menyebutkan bahwa tantangan yang dihadapi dalam pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta meliputi (1) peningkatan pengetahuan arsiparis tentang penciptaan seni pertunjukan sebagai dasar dalam menelusuri dan mengumpulkan catatan/rekaman pertunjukan; (2) membangun literasi kearsipan di kalangan seniman untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran seniman dalam merawat dokumentasi proses kreatif kekaryaannya pada proses produksi maupun pasca pergelaran; dan (3) pengembangan arsip seni pertunjukan digital interaktif yang memberi hak akses kepada seniman, masyarakat, dan pengguna untuk menambahkan catatan, dokumen, dan dokumentasi yang otentik dan relevan dengan seni pertunjukan tertentu.

A B S T R A C T

This research aims to do a theoretical study for recognizing the challenges related to archiving performing arts at the Indonesian Institute of the Arts (ISI) Surakarta as an integral component of the

PENULIS

Jamal

ISI Surakarta, Indonesia

jamal@isi-ska.ac.id

KATA KUNCI

arsip seni, karya seni, penciptaan seni, proses kreatif, seni pertunjukan

KEY WORDS

archives of arts, art creation, artwork, creative process, performing arts

development of the ISI Surakarta Arts Archive. Employing qualitative research methods with a literature review approach, it gathered information from various sources such as books, academic journals, and previous research. Data analysis is carried out by describing and interpreting the diverse viewpoints and procedural aspects. This research uncovers a fundamental challenge in archiving performing arts at ISI Surakarta due to their ephemeral nature—these arts exist solely during live performances, making preservation a complex task. Tracking the existence of performing arts relies on annotations, recordings, and documents that serve as historical records of these live events. The annotations, recordings, and documents are derived from the artist's creative process, performance management, audience feedback, art critics, and public reception. The results of the research state that the challenges faced in archiving performing arts at ISI Surakarta include (1) the need to enhance archivists' understanding of the genesis of performing arts to trace and compile performance-related annotations/recordings effectively; (2) the importance of cultivating archival literacy among artists to grasp better and acknowledge the significance of documenting the creative process of their artistic works throughout production and post-performance phases; and (3) the necessity of developing an interactive digital archive for performing arts to draw the artists, the public, and users an access right to contribute authentic and pertinent records, documents, and documentation associated with specific performing arts.

PENDAHULUAN

Arsip adalah kumpulan dokumen atau 'catatan' yang dipilih untuk disimpan secara permanen karena nilainya sebagai bukti atau sebagai sumber sejarah atau penelitian lainnya. Arsip dihasilkan dari aktivitas organisasi dan orang yang bersifat aktif saat digunakan dan beberapa di antaranya kemudian dipilih dan disimpan sebagai bagian dari koleksi arsip——(Archives, 2016:4). Kata arsip

berasal dari kata Yunani *archeion* dan melambangkan bangunan atau tempat yang ditempati oleh lembaga pemerintah kota (*archai*); kemudian kata ini dan bentuk jamaknya *archeia* (arsip) mulai diterapkan tidak hanya pada bangunan tertentu tetapi juga pada objek, termasuk dokumen, yang disimpan di dalam bangunan tersebut. Tahun 405 M, orang Yunani membangun Matroon, salah satu bangunan pertama yang dirancang

khususnya untuk menyimpan catatan publik, seperti undang-undang dan keputusan, yang dibuat oleh Boule, atau dewan pemerintahan, yang dapat diakses oleh pejabat publik. Struktur ini, yang pada akhirnya menjadi lokasi terpusat untuk pencatatan perumahan, dan kebutuhan untuk menyediakan akses terhadap pencatatan tersebut menyebabkan terciptanya sistem awal pengelolaan pencatatan (Barrett, 2015:1).

Arsip seni menawarkan wawasan berharga untuk mempelajari dan memahami maksud, aktualisasi, dan dampak peristiwa seni (Tong, 2002:22), perilaku, gaya, dan perubahan dalam seni (Crayton, 2011:67). Arsip foto merupakan salah satu sarana dokumentasi karya seni. Dokumentasi karya seni berperan dalam melestarikan sifat dokumenter ikonografi dalam seni (Caraffa, 2019:38). Di samping itu, pengarsipan seni budaya memiliki posisi penting untuk menjaga identitas atau lokalitas yang mempunyai keunikan dan sifat tiada duanya/adiluhung (Mariana, 2014:vii).

MacAuley menyatakan bahwa seni pertunjukan merupakan seni yang hanya dapat dinikmati dan dinilai pada saat pertunjukan itu saja. Kehidupan pertunjukan hanya ada di masa sekarang (Reason, 2003:83). Pertunjukan tidak dapat disimpan, direkam, dan didokumentasikan. Ketika hal itu terjadi maka pertunjukan menjadi sesuatu yang

lain daripada pertunjukan (Phelan, 2003:146). Karya seni pertunjukan merupakan proses 'menjadi'. Proses kreatif yang tidak pernah bisa dikatakan selesai karena senantiasa berkembang melalui berdialog dengan perkembangan masyarakat (Jones, 2009:4). Sifat pertunjukan yang 'sementara' menyebabkan ketegangan dan ketakutan akan kehilangan menimbulkan keinginan mendesak untuk mengatasi hal ini melalui dokumentasi dan kerugian yang melekat dalam proses ini membuat banyak orang tidak puas dengan hasilnya. Representasi tersebut memberikan gambaran tentang suatu peristiwa namun tidak menciptakan kembali pengalaman tersebut.

Lycouris memandang representasi sebagai “manifestasi keprihatinan yang sudah ada” dan bukan upaya untuk merekonstruksi aslinya. Ia berharap dapat menangkap esensi pertunjukan dan bukan mencerminkan kenyataan (Lycouris, 2000:5). Jika properti paling signifikan dari sebuah pertunjukan adalah hubungan antara pemain dan penonton, maka harus dirumuskan rekaman yang bila diinterpretasikan akan menginspirasi kembali pengalaman tersebut pada penggunaannya. Memori merupakan lokasi untuk mencatat pertunjukan karena sifat cair dan falibilitas yang lebih mirip dengan sifatnya (Reason, 2006:49).

Unsur-unsur dalam seni pertunjukan meliputi (a) ada tontonan

yang direncanakan disuguhkan kepada penonton; (b) pemain yang mementaskan pertunjukan; (c) adanya peran yang dimainkan; dan (d) dilakukan di atas panggung dan diiringi musik (Murgiyanto, 1986:49). Peristiwa pertunjukan merupakan praktik garap. Praktik penyajian karya seni pertunjukan melalui kemampuan tafsir (interpretasi), imajinasi, ketrampilan teknik, memilih v o k a b u l e r p e r m a i n a n instrumen/repertoar, dan kreativitas kesenimanannya. Unsur garap terdiri atas materi garap, penggarap, sarana garap, perabot garap, penentu garap, dan pertimbangan garap (Supanggah, 2007:4-5). Unsur-unsur tersebut dapat dikelompokkan menjadi ide garap, proses garap yang terdiri dari; bahan garap, penggarap, perabot garap, sarana garap, pertimbangan garap, penunjang garap, unsur selanjutnya adalah tujuan garap dan yang terakhir adalah hasil garap (Setiawan, 2020:186).

Schneider berpandangan bahwa pertunjukan tetap bertahan melalui catatan/rekaman yang tercipta (Sant, 2017:45). Dokumen dianggap sebagai bukti yang mendukung suatu fakta. Fakta tersebut pada umumnya merupakan suatu karya seni atau suatu aspek kehidupan seorang seniman (Gorichanaz, 2017:192). Setiap tahapan tersebut menghasilkan catatan/rekaman. Martinez dan Fuente mengategorikannya ke dalam kelompok

catatan/rekaman pra produksi, produksi, promosi, dan presentasi (Sant, 2017:32). Keberadaan catatan/rekaman yang dikelola sebagai arsip, dalam konteks ISI Surakarta, menjadi rujukan bagi mahasiswa, dosen, seniman, maupun masyarakat dalam kajian maupun penciptaan seni selanjutnya (Widyasih, 2021:103).

D o s e n d a n m a h a s i s w a memperoleh perspektif berbeda terhadap karya mereka. Penonton dapat mengingat gambar dan suara tertentu dari karya yang mereka saksikan secara langsung. Pihak lain yang tidak melihat karya aslinya dapat menelusuri kenangan akan peristiwa tertentu, membangun sudut pandang mereka sendiri atau menggunakannya untuk memperoleh pemahaman tentang sesuatu yang belum diketahui oleh mereka dan rekan-rekan mereka "(Melzer, 1995:149).

Jika pertunjukan dipahami hidup dengan sendirinya dalam jejak-jejak yang tidak bersifat materi, tanpa campur tangan arsiparis, catatan/rekaman seni pertunjukan tidak diposisikan sebagai bagian dari arsip pertunjukan. Catatan, dokumen, dan dokumentasi menjadi sebuah arsip ketika ia ditempatkan dalam skema klasifikasi atau sistem lain yang lebih luas dan lokasi tertentu.

Arsip seni condong pada sistem pengindeksan berdasarkan seniman atau tanggal pengerjaan sehingga mereka

mengutamakan waktu dan produk jadi dengan menaruh sedikit perhatian pada proses. Ini merupakan kenyataan problematik yang menjadi tantangan bagi arsiparis (fitzPatrick, 2013:67). Konsep memori komunitas berkaitan erat dengan ilmu kearsipan serta infrastruktur pendidikan luas yang ada di masyarakat. Masa lalu bersama masyarakat atau komunitas tertanam dalam teks ingatan (dalam bentuk apa pun, tertulis, lisan, maupun fisik) dan dengan demikian bertahan lintas waktu. Dengan kata lain, seberapa besar suatu komunitas menjaga arsipnya merupakan indikator seberapa besar komunitas tersebut menghargai masa lalunya dan akumulasi pengalamannya (Das, 2018:17).

Arsiparis perlu menjawab tantangan untuk bisa berkontribusi dalam ikut menyelamatkan seni pertunjukan sebagai warisan budaya kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Seni pertunjukan berkontribusi dalam daftar warisan budaya tak benda dunia nasional. L a m a n warisanbudaya.kemdikbud.go.id mencatat bahwa sejak 2013 sampai 2022, pemerintah telah menetapkan 506 karya seni pertunjukan dari berbagai daerah sebagai warisan budaya tak benda Indonesia. Meskipun demikian, perhatian terhadap pengarsipan seni pertunjukan belum tampak.

Lembaga kearsipan seni maupun kegiatan pengarsipan seni yang sudah ada di Indonesia masih cenderung pada arsip seni rupa seperti *Indonesian Visual Arts Archive* (IVVA), arsip film oleh Sinematek, maupun kegiatan terkait pengelolaan arsip film oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pengarsipan seni pertunjukan masih berupa kegiatan-kegiatan kecil di pinggiran seperti penyelamatan arsip seniman ketoprak di Yogyakarta.

Penelitian terdahulu tentang praktik pengarsipan seni pertunjukan di Indonesia yang dilakukan oleh (Widyasih, 2021; Widyasih, 2022; Artanto & Agung Cilpa Prima A, 2022; Wahyudi Duni Fiqhi, 2022; serta Ulvandhia, 2019) mengungkapkan bahwa pengetahuan tentang penciptaan seni pertunjukan belum dijadikan pertimbangan dalam pengarsipan seni pertunjukan. Berbeda dengan penelitian tersebut, artikel ini difokuskan untuk mengidentifikasi tantangan pengarsipan seni pertunjukan dengan memberi perhatian pada proses penciptaan seni pertunjukan beserta catatan/rekaman yang menyertainya. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan arsip seni pertunjukan ISI Surakarta yang mampu menyajikan informasi komprehensif tentang kekayaan intelektual dan konteks seni pertunjukan.

Penelitian ini juga didorong oleh keprihatinan terhadap minimnya kegiatan pengarsipan atas rekaman peristiwa pertunjukan secara komprehensif serta terbatasnya informasi catatan peristiwa dalam dokumen karya seni yang tersimpan di ISI Surakarta. Dokumen seni pertunjukan baru dikelola dengan pendekatan kepastakaan, bukan kearsipan (Widyasih, 2022:155). Penelitian ini berusaha memahami tantangan pengarsipan seni pertunjukan berdasarkan tahapan garap untuk menggali dokumen apa saja yang perlu diarsipkan. Pengetahuan atas hal tersebut diharapkan dapat menjawab permasalahan “apa tantangan pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta dalam rangka mengembangkan arsip seni yang komprehensif bagi pengguna lintas generasi dan zaman?”

METODE

Penelitian ini merupakan studi kepastakaan untuk mengidentifikasi tantangan pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta. (Hadi, 1989:9) menjelaskan bahwa disebut penelitian kepastakaan karena data diperoleh dari berbagai sumber pustaka seperti buku, jurnal, dan laporan penelitian. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui telaah terhadap berbagai referensi terkait kearsipan dan seni pertunjukan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang tantangan

pengarsipan seni di ISI Surakarta dengan melakukan kajian terhadap penciptaan seni.

Informasi dan data yang diperoleh dari buku referensi, hasil penelitian sebelumnya, dan jurnal dikelompokkan berdasarkan pengetahuan tentang penciptaan seni yang diperoleh sehingga dapat mempermudah identifikasi atas tantangan pengarsipannya. Data yang sudah dikelompokkan kemudian dianalisis untuk mendeskripsikan tantangan pengarsipan seni pertunjukan dalam rangka pengembangan arsip seni di ISI Surakarta. Analisis dilakukan dengan mendeskripsikan dan menginterpretasikan informasi yang diperoleh beserta proses yang sedang berlangsung dalam peristiwa seni pertunjukan di ISI Surakarta.

PEMBAHASAN

Karya seni tidak lahir dari ruang kosong. Keberadaan karya seni bersumber dari adanya keberadaan yang lain sebelumnya. Dasar atau pilar eksistensi seni adalah sesuatu yang muncul, ada, timbul, dan memiliki keberadaan aktual yang mendahului adanya karya seni. Hal ini secara apriori dapat dipahami, karena ketiadaan tak akan pernah melahirkan ke-“ada”-an (Sunarto, 2013:28).

Identifikasi terhadap tantangan pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta dilakukan dengan

menggunakan pendekatan garap yang dirumuskan oleh Supanggah sebagaimana diuraikan pada pembahasan sebelumnya. Tahap-tahap penggarapan seni pertunjukan meliputi (a) tahap penjelajahan gagasan isi, (b) penjelahan bentuk, (c) penyusunan bentuk, (d) latihan mandiri, (e) latihan dengan seniman dari unsur lain pendukung karya, dan (f) pergelaran karya.

Berdasarkan pengalaman penulis mengikuti seniman di lingkungan ISI Surakarta dalam melakukan proses kreatif, setiap tahapan tersebut menghasilkan catatan, dokumen, dan dokumentasi tersendiri. Dalam tahapan penjelajahan gagasan, seniman melakukannya dengan menggali berbagai ide penciptaan yang bersumber dari karya terdahulu, fenomena yang menjadi inspirasi penciptaan, maupun diskusi dengan seniman lain. Penjelajahan bisa dilakukan sampai ke daerah-daerah pelosok untuk menggali gagasan isi pertunjukan maupun melakukan tinjauan sumber. Hal ini dilakukan pada saat gagasan bersumber dari pengetahuan yang masih tersimpan dalam memori kolektif masyarakat dan tidak tersedia dokumen lain seperti manuskrip maupun laporan penelitian. Dalam kondisi seperti itu, wawancara dengan masyarakat pemilik pengetahuan menjadi sumber referensi yang dapat diakses, seperti yang dilakukan oleh Eko Supriyanto melalui

penjelajahan ke Belu, Jailolo, maupun Sumbawa Barat, M. Wasi Bantolo melalui penjelajahan ke berbagai candi di tanah Jawa, Rahayu Supanggah di Makasar, dan lain sebagainya.

Dalam hal karya seni disusun dalam rangka memenuhi pesanan pengguna, pembahasan gagasan dengan pengguna juga melahirkan catatan-catatan penting dalam proses kekaryaannya. Pengguna bukanlah pihak yang pasif. Gagasan kekaryaannya seni yang diusung oleh seniman harus didialogkan dengan pengguna untuk memastikan adaptasi gagasan yang dimiliki pengguna. Pembahasan belum tentu cukup dilakukan sekali atau dua kali karena seniman maupun pengguna perlu memiliki pemahaman yang sama atas nilai-nilai yang disepakati.

Tahapan penjelajahan dan penyusunan bentuk juga menghasilkan berbagai catatannya. Seniman membuat sketsa komposisi, koreografi, maupun n a s k a h p e r t u n j u k a n u n t u k menindaklanjuti gagasan isi yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dalam tahapan ini terjadi dialog berkesinambungan lintas bidang seni karena seni pertunjukan acapkali tidak berdiri sendiri pada jenis seni pertunjukan tertentu melainkan melibatkan seniman dari jenis seni pertunjukan lainnya. Seniman yang sering bekerjasama dalam lahirnya sebuah karya seni pertunjukan dapat terdiri dari

sutradara, komposer, koreografer, musisi, penari, aktor, tata rias, kostum, dan artistik. Sutradara teater dan koreografer tari akan menjalin komunikasi dengan komposer, perias, penata busana, maupun tim artistik untuk membahas tentang bentuk pertunjukan dan kebutuhan-kebutuhan terkaitnya. Kelompok seniman kemudian menerjemahkannya ke dalam wilayah masing-masing untuk mendapatkan persetujuan dari sutradara maupun koreografer sebelum dilanjutkan ke ranah produksi.

Tahapan latihan juga tidak luput dari menghasilkan catatan-catatan. Bentuk pertunjukan yang sudah dirancang sebelumnya masih sangat terbuka untuk mengalami perubahan berdasarkan kesiapan tubuh para penari, musisi, maupun aktor. Konsep penyutradaraan, koreografi maupun komposisi yang sudah disiapkan didialogkan dengan pengalaman ketubuhan maupun ragam kompetensi penari, musisi, maupun aktor yang sudah dipilih. Dialog pengalaman dapat berujung pada penyesuaian-penyesuaian bentuk pertunjukan yang sudah dirancang sebelumnya.

Di luar semua proses kreatif, masih terdapat proses lain berupa manajemen pertunjukan. Proses ini berkaitan dengan bagaimana rencana pertunjukan akan diselenggarakan sehubungan dengan lokasi pertunjukan, publikasi, desain acara pertunjukan, manajemen tiket dan

penonton, dan lain sebagainya. Bagian ini juga memiliki catatan-catatan proses persiapan, pada saat pertunjukan, maupun pasca pertunjukan.

Peristiwa pertunjukan juga menyimpan memori dari penonton, media maupun kritikus seni. Penonton memiliki memori atas pertunjukan yang dilihatnya. Tidak jarang peristiwa pertunjukan menghadirkan proses interaktif antara pemain dan penonton. Hal seperti ini menjadi bagian tidak terpisahkan dari peristiwa dalam seni pertunjukan. Pertunjukan juga tidak luput dari perhatian media. Seringkali terjadi liputan besar-besaran di media terkait penyelenggaraan pertunjukan tertentu. Bahkan tidak jarang juga memicu perbincangan publik. Atmosfer seperti ini tentu tidak dapat diabaikan apabila berbicara tentang seni pertunjukan. Dan apabila keberadaannya tersisihkan, tentu saja ada bagian yang hilang dari konteks seni pertunjukan itu sendiri. Implikasinya, informasi terkait seni pertunjukan yang ada menjadi tidak komprehensif. Lebih lagi di era teknologi informasi di mana media sosial menjadi bagian dari lalu lintas informasi terkait seni pertunjukan. Komentar publik terhadap siaran langsung maupun keberadaan karya seni pertunjukan dalam media sosial tertentu seperti kanal youtube, facebook, instagram, twitter, tik tok, dan lain sebagainya merupakan bagian dari catatan memori publik atas

peristiwa pertunjukan yang dilihatnya secara langsung maupun tidak langsung. Kritik dari para kritikus seni juga menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari peristiwa pertunjukannya.

Semua peristiwa dalam setiap tahapan, baik tahapan proses kreatif maupun manajemen pertunjukan menghasilkan berbagai bentuk catatan/rekaman, baik tekstual, audio, foto, maupun video. Catatan yang tersebar di berbagai pihak, baik seniman, manajemen, maupun penonton atau kritikus dapat dikelompokkan dalam pra produksi, produksi, promosi, pertunjukan, dan pasca pertunjukan.

Pertunjukan karya seni pertunjukan memang bisa dikatakan telah selesai bersamaan dengan selesainya waktu pertunjukan. Namun perlu diingat bahwa selesainya pertunjukan tidak berarti karya seni pertunjukan tersebut telah berakhir karena seni pertunjukan merupakan proses 'menjadi.' Apabila karya seni pertunjukan yang sama dipertunjukkan kembali pada ruang dan waktu yang berbeda, tidak akan pernah bisa dipertunjukkan secara sama persis pada dua kesempatan yang berbeda meskipun dengan pemain yang sama. Tahapan garap bisa saja kembali berulang dilakukan dengan skala yang berbeda dengan awal penciptaan karya seni.

Perubahan-perubahan minor maupun mayor sangat mungkin terjadi

secara *improvitatif*. Hal ini dapat dilihat pada rekaman dari karya seni pertunjukan yang sama dan dipertunjukkan di tempat dan waktu yang berbeda. Sifat dasar seni pertunjukan memang dinamis dan terjadi pada saat itu sehingga sangat terbuka terhadap adaptasi, improvisasi, maupun inovasi karena perbedaan ruang dan waktu. Catatan, dokumen, dan dokumentasi yang kembali tercipta saat seni pertunjukan dipertunjukkan pada ruang dan waktu yang berbeda juga tidak dapat diabaikan keberadaannya. Semua catatan yang tercipta memang bukanlah pertunjukan itu sendiri meskipun catatan itu berupa dokumentasi dari peristiwa pertunjukan yang berlangsung pada saat itu. Pertunjukan tetap bertahan melalui catatan, dokumen, maupun dokumentasi yang menyertainya beserta segenap memori yang tersimpan di dalamnya.

Dalam pedoman kearsipan di Indonesia sebagaimana tercantum pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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 dikategorikan sebagai arsip.

Dengan memperhatikan bahwa seni pertunjukan merupakan produk masyarakat, baik secara individual maupun kelembagaan, maka dapat disimpulkan bahwa semua catatan yang tercipta dalam proses kreatif maupun manajemen pertunjukan adalah arsip yang wajib diselamatkan. Setiap karya berada dalam sistem lintasan sejarah, isu-isu sosiopolitik lokal dan global, dan asosiasi-asosiasi istimewa. Meneliti suatu karya seni dengan sistem-sistem ini (misalnya, bagaimana dan di mana karya tersebut ditampilkan atau tidak, bagaimana karya tersebut didiskusikan atau tidak, dan lain sebagainya) dapat menunjukkan apa yang penting bagi suatu budaya, lokalitas, atau individu.

Karakteristik seni pertunjukan sebagaimana dijelaskan pada pembahasan di atas menjadi tantangan tersendiri bagi arsiparis ISI Surakarta dalam mengumpulkan, merawat, dan melestarikan catatan, dokumen, dan dokumentasi seni pertunjukan sebagai arsip seni pertunjukan. Pendekatan pasif sebagaimana kental dalam cara pandang kearsipan lama akan menyebabkan terjadinya distorsi atas informasi yang terkandung di dalam arsip seni pertunjukan. Pendekatan pasif cenderung lebih terfokus pada pengumpulan catatan/rekaman yang sudah ada dan disimpan secara formal di berbagai unit

kerja. Metode penyimpanan dokumen dan dokumentasi yang ala kadarnya menyebabkan banyak dokumen dan dokumentasi yang tercecer. Apa yang disimpan oleh seniman sebagai pencipta karya seni terkait menjadi tidak tersentuh. Padahal catatan/rekaman tersebut berpotensi mengandung informasi substansial sebagai satu kesatuan dengan arsip karya seni yang disimpan oleh unit kerja.

Kajian terhadap laporan penelitian karya seni yang sudah diserahkan kepada Unit Kearsipan I ISI Surakarta merepresentasikan kenyataan tersebut. Dosen maupun mahasiswa tidak menyertakan catatan dan/atau rekaman proses karya seni sebagai satu kesatuan dari karya seni yang dihasilkan. Catatan dan/atau rekaman tersebut sebenarnya menyimpan informasi pengetahuan mendalam dan luas tentang bagaimana sebuah karya seni pertunjukan dihasilkan. Pengalaman penulis saat ikut terlibat dalam penyelenggaraan Festival Seni Budaya Taliwang, Sumbawa Barat, penciptaan karya seni untuk pembukaan Muktamar Muhammadiyah ke-48, maupun penciptaan seni lainnya memberikan pemahaman perihal banyaknya informasi penting dalam catatan proses kreatif maupun pertunjukannya yang tidak tercantum dalam laporan karya seni. Arsip seni pertunjukan yang sudah mulai dikelola

oleh Unit Kearsipan ISI Surakarta masih harus dilengkapi dengan catatan dan/atau rekaman proses yang disimpan oleh dosen, mahasiswa, maupun pihak lain yang terkait dan belum tercantum dalam laporannya berdasarkan setiap tahapan dalam penggarapannya.

Pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta menuntut pendekatan pengarsipan aktif. Proses aktif pengarsipan pertunjukan, yang berarti denotasi dan konotasi pengalaman budaya serta realisasi pertunjukan itu; ekspresi artistik dari pemikiran, perasaan, dan pengalaman – dapat diarsipkan, tidak hanya karena kiasan dan figurnya, namun cara pertunjukan merupakan budaya, ekspresi, dan artefak serta bagaimana pertunjukan memiliki sejarah pengalaman – yang dapat diakses kembali untuk pengetahuan (Sant, 2017:217). Pendekatan aktif sangat penting dalam pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta karena seni pertunjukan bukan hanya sebatas hasil akhir melainkan melalui proses kreatif yang panjang serta proses menjadi.

Saat karya seni pertunjukan menjadi bagian dari pelaksanaan fungsi tertentu dalam suatu lembaga, pengarsipan tidak bisa hanya dilakukan secara pasif berdasarkan laporan yang diberikan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi tersebut. Kajian yang dilakukan terhadap laporan karya seni

seni sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi penelitian dan pengabdian masyarakat di Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta menunjukkan bahwa laporan hanya memuat hal-hal formal dari pelaksanaan karya seni. Catatan, dokumen, dan dokumentasi yang dilakukan oleh seniman dalam proses kreatif, pelaksanaan pertunjukan, dan pasca pertunjukan tercantum dengan sangat terbatas. Tanpa pendekatan aktif yang dilakukan oleh arsiparis, maka akan banyak bagian penting dari terciptanya karya seni yang tercecer bahkan hilang.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip, karya seni merupakan arsip statis di perguruan tinggi. Tantangan untuk melahirkan pengelolaan arsip seni pertunjukan sebagai arsip statis di ISI Surakarta membutuhkan pendekatan aktif dari arsiparis. Pendekatan aktif dilakukan melalui penelusuran arsip seni pertunjukan dalam rangka mengumpulkan dan mengakuisisi catatan, dokumen, maupun dokumentasi yang masih disimpan oleh senimannya, kelompok seniman lain yang terlibat, manajemen pertunjukan, penonton, masyarakat, maupun kritikus seni. Penelusuran membutuhkan pengetahuan luas tentang seni pertunjukan dalam konteks proses kreatif penciptaan seni

maupun pertunjukan seni. Pengarsipan tidak hanya dilakukan dengan mengumpulkan catatan formal/laporan yang tersimpan di unit kerja.

Pendekatan aktif dalam penelusuran setidaknya dapat bermakna ganda. Pertama, memperkaya kelengkapan informasi arsip seni pertunjukan melalui akuisisi dokumen dan dokumentasi lainnya yang belum dilampirkan dalam laporan. Kedua, menumbuhkan kesadaran seniman tentang perlunya mengelola catatan, dokumen, dan dokumentasi yang tercipta dari proses kreatif sampai pasca penyelenggaraan pertunjukan sebagai satu kesatuan utuh.

Arsip laporan karya seni dapat digunakan sebagai titik awal pengarsipan. Pengumpulan catatan/rekaman tersebut dapat diambil dari yang tersimpan di unit kerja pencipta arsip di lingkungan ISI Surakarta. Pengarsipan karya seni yang dilakukan pada fase ini perlu dilengkapi dengan penelusuran catatan proses kreatif, rekaman video proses penciptaan seni, foto-foto latihan, foto-foto promosi para pemain, poster, brosur, program, ulasan, komentar masyarakat, dan bahkan peristiwa seremonial yang menyertai pertunjukan. Selanjutnya juga perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut untuk mengombinasikan berbagai versi karya dan *ephemera* terkait. Misalnya, rekaman audio suatu karya dapat berupa satu atau kombinasi dari rekaman studio, rekaman

live, rekaman video (terkadang beberapa kali membawakan lagu atau repertoar atau segmen) dari sebuah pertunjukan, dan rekaman yang dipublikasikan.

Keterbatasan dokumen pertunjukan yang terkandung dalam laporan karya seni menjadikannya belum benar-benar dipahami kemampuannya dalam memberikan informasi tentang arsip seni pertunjukan terkait. Mungkin lebih mudah untuk membayangkan bahwa kita dapat mengamati dan mengkritik keaslian yang secara eksplisit “dipentaskan” dalam momen pertunjukan agar mereka bisa lebih terbuka untuk diperiksa dibandingkan kerangka lain untuk konsumsi transmisi pengetahuan dan memori lintas generasi. Arsip seni pertunjukan di ISI Surakarta perlu mendudukan diri secara lebih representatif dalam membantu penelusuran informasi untuk menciptakan kembali karya yang saat ini tidak dapat dilestarikan sepenuhnya maupun sumber pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Arsiparis dapat melakukan hal ini dengan menyediakan kombinasi elemen yang beragam – menunjuk pada komunitas praktisi, audiens, dokumen, presenter, publikasi, dan lingkungan. Penyimpanan dokumentasi pertunjukan seperti itu membantu kita mengidentifikasi orang-orang dalam peristiwa ini, dan meskipun mereka

menunjukkan lebih dari sekedar karya asli itu sendiri, hubungan antara elemen-elemen ini perlu dibangun dengan cara tertentu, dan diarsipkan dengan cara tertentu yang stabil dan langgeng. Masyarakat perlu dibukakan ruang untuk dapat berkontribusi pada arsip dengan mudah melalui teknologi digital dan kebijakan pelestarian yang tepat. Arsip juga berjuang dengan hak kekayaan intelektual (Sant, 2017:225226). Tanpa pengarsipan seni pertunjukan, akses terhadap peristiwa tersebut hanya akan sebatas pada memori atas proses produksi maupun pertunjukan yang diingat oleh pelakunya (Ronfard, 2015:2). Oleh karena itu, pengarsipan seni pertunjukan sebagai arsip yang dapat diakses melalui berbagai sarana perlu mengatasi tantangan-tantangan ini secara langsung dalam upaya menyediakan sarana untuk mendokumentasikan pertunjukan dengan cara yang benar-benar mencerminkan luasnya kemungkinan performatif, menghubungkan komunitas yang berkepentingan dengan pengelolaan arsip tersebut.

Penegakan prinsip asal usul dan aturan asli dalam pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta perlu memberi perhatian lebih serius kepada seniman sebagai pencipta meskipun karya seni pertunjukan dibuat untuk pelaksanaan fungsi tridharma perguruan tinggi dosen maupun fungsi kelembagaan

ISI Surakarta dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Karya seni pertunjukan sebagai ekspresi artistik seniman secara individual maupun sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi kelembagaan tertentu tetap menempatkan seniman sebagai pencipta arsip seni pertunjukan. Hak seniman atas kekayaan intelektual yang terkandung di dalam karya seninya tidak dapat dipisahkan meskipun seniman sedang melakukan kekarya seni untuk pelaksanaan fungsi lembaga tertentu, baik lembaga tempat seniman bernaung maupun lembaga pengguna.

Perkembangan pengarsipan digital memperluas kemungkinan 'arsip' dalam upaya mereka mendokumentasikan aspek kognisi seni pertunjukan melalui teknologi baru. Misalnya, hubungan kecepatan tubuh direplikasi melalui teknik baru seperti skor/anotasi digital, yang memberikan makna baru pada sumber bukti dan proses penentuan nilai arsip dalam kaitannya dengan tari. Praktik pengarsipan seni pertunjukan digital dapat menawarkan pandangan proses penciptaan karya seni pertunjukan sebagai mekanisme untuk menawarkan rekaman karya seni pertunjukan yang lebih lengkap kepada generasi selanjutnya.

Pengarsipan digital memungkinkan untuk menjadi ruang aktif dan interaktif bagi segenap pihak untuk menambahkan arsip seni pertunjukan terkait yang dimilikinya. Akses langsung dapat dibuka

bagi segenap pihak untuk melihat keberadaan arsip dan berkontribusi menambahkan arsip terkait yang dimilikinya. Pengelola arsip berfungsi sebagai verifikator dan validator atas otentisitas dan kesesuaian arsip yang ditambahkan oleh masyarakat melalui ruang partisipasi yang disediakan. Dalam tahap selanjutnya, cara pendokumentasian dan pengarsipan praktik seni pertunjukan berfungsi sebagai tindakan transferensi dan selanjutnya menerapkan kembali fungsi kearsipan yang memberikan nilai dan menilai dokumen kearsipan.

Dengan demikian, arsip seni pertunjukan di ISI Surakarta dapat menyediakan informasi untuk penelitian maupun pengembangan karya seni pertunjukan sebagai proses yang di dalamnya terkandung arsip sebagai sumber bukti sejarah dan keberadaan seni pertunjukan di masa sebelumnya. Gagasan mengenai tubuh dan memori sebagai arsip memungkinkan perluasan dari apa yang dapat disebut sebagai 'pengetahuan arsip' serupa dengan yang ada dalam repositori digital. Nilai arsip dari pengalaman dan jejak-jejak masa lalu yang terkandung dalam arsip dapat dieksplorasi. Proses merevisi repertoar sejarah seni pertunjukan mengungkap perlunya penggunaan hubungan *spatio-temporal* yang dihidupi dan diwujudkan, yang memfasilitasi pementasan kembali

karya seni pertunjukan bersejarah dan oleh karena itu menonjolkan nilai arsipnya.

Arsiparis di lingkungan ISI Surakarta perlu mengidentifikasi kebutuhan akan dokumentasi dan pengarsipan yang bersifat diskursif untuk menciptakan entitas arsip yang secara dinamis. Pendokumentasian diskursif berarti mengumpulkan kumpulan berbagai elemen dari berbagai sumber. Dokumentasi eksternal terdiri dari rekaman (video, audio, fotografi, tertulis, gambar, lisan) dari orang-orang yang mengalami karya tersebut, yang diambil dari luar sudut pandang mereka atau dari luar karya tersebut. Dokumentasi internal terdiri dari catatan-catatan dari sudut pandang pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan, atau dari dalam pekerjaan itu sendiri.

Arsiparis memerlukan beberapa kesiapan dalam rangka pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta meliputi (1) peningkatan pengetahuan tentang metode penciptaan seni pertunjukan yang meliputi gagasan (individual atau pesanan pengguna), bentuk pertunjukan, kelompok seniman yang terlibat, proses latihan, penyajian pertunjukan (pergelaran), penyelenggaraan pertunjukan yang melibatkan unsur penonton dan manajemen pertunjukan, serta pasca pergelaran beserta catatan, dokumen, dan dokumentasi yang

menyertainya sebagai unsur-unsur yang harus ditelusuri dan dikumpulkan dalam pengarsipan seni pertunjukan; (2) peningkatan literasi kearsipan bagi kalangan dosen dan mahasiswa sehingga dapat mengembangkan pemahaman dan kesadaran mereka dalam mengelola dan merawat catatan/rekaman proses kreatif kekaryaannya seninya pada proses pra produksi, produksi, promosi, maupun presentasi (pergelaran); dan (3) pengembangan arsip seni pertunjukan digital interaktif yang memberi hak akses kepada seniman, masyarakat, dan pengguna untuk menambahkan catatan, dokumen, dan dokumentasi yang otentik dan relevan dengan seni pertunjukan tertentu. Arsip seni pertunjukan harus dibangun sebagai ruang arsip yang dinamis, bukan statis sehingga dapat diperbarui setiap saat berdasarkan partisipasi masyarakat yang diverifikasi dan divalidasi oleh pengelola arsip.

SIMPULAN

Pengarsipan seni pertunjukan di ISI Surakarta dihadapkan pada beberapa tantangan. Pertama, sifat seni pertunjukan yang bersifat sementara dan proses menjadi. Kedua, proses dinamis dalam penciptaan seni pertunjukan yang menyimpan banyak catatan/rekaman peristiwa. Ketiga, peristiwa seni pertunjukan yang melibatkan banyak pihak dalam tahapan pra produksi,

produksi, pertunjukan, dan pasca produksi. Masing-masing pihak merupakan pelaku aktif dalam peristiwa pertunjukan. Dan keempat, rendahnya kesadaran dosen dan mahasiswa dalam mendokumentasikan proses kreatif penciptaan karya seni pertunjukan karena perhatian lebih ditujukan pada wujud akhir penciptaan seni. Hal ini menyebabkan keberadaan catatan/rekaman dalam setiap tahapan proses tidak dikelola dengan baik oleh penciptanya sehingga berpotensi tercecer bahkan hilang. Secara umum, catatan/rekaman proses kreatif menyimpan informasi pengetahuan komprehensif dari karya seni pertunjukan yang tercipta dan dipergelarkan.

Beberapa tantangan tersebut menghadapkan pengarsipan seni pertunjukan pada keluasan ruang lingkup yang harus dijangkau untuk mengumpulkan catatan/rekaman terkait satu peristiwa pertunjukan, baik praproduksi, produksi, pertunjukan, maupun pasca produksi. Identifikasi ruang lingkup penelusuran arsip yang tidak tepat akan menjadikan pengarsipan tidak komprehensif dan informatif. Oleh karena itu, pengarsipan seni pertunjukan sebagai salah satu langkah pengembangan arsip seni pertunjukan yang komprehensif dan informatif di ISI Surakarta menuntut arsiparis melengkapi diri dengan pengetahuan tentang penciptaan seni. Literasi tentang penciptaan seni akan

menginformasikan kepada arsiparis bahwa terdapat tahapan-tahapan lain dalam penciptaan seni, di luar proses birokrasi yang menyertainya.

Berdasarkan pengetahuan tentang penciptaan seni dapat diketahui bahwa dokumen yang disimpan di unit penciptaan/atau diakuisisi oleh Unit Kearsipan ISI Surakarta belum menyertakan catatan proses sebagai bagian penting dari laporan kekarya seni. Catatan/rekaman terkait masih disimpan oleh dosen atau mahasiswa pencipta karya seni. Bahkan tidak menutup kemungkinan tidak disimpan dengan baik karena mereka kurang memiliki pengetahuan tentang pengarsipan. Pengetahuan tentang penciptaan seni dapat dijadikan pedoman bagi arsiparis untuk bertindak aktif dalam membangun arsip seni pertunjukan di ISI Surakarta maupun membangun literasi kearsipan bagi dosen dan mahasiswa sebagai pencipta karya seni. Pendekatan pasif dalam pengarsipan tentu saja tidak sesuai dengan sifat dinamis seni pertunjukan.

Catatan, dokumen, dan dokumentasi yang tercipta memang bukan pertunjukan itu sendiri namun memiliki kandungan informasi penting terkait keberadaan karya seni pertunjukan. Catatan, dokumen, dan dokumentasi dapat tercipta oleh seniman, kelompok seniman lain yang terlibat, manajemen pertunjukan, penonton, masyarakat,

maupun kritikus seni. Oleh karena itu, pengarsipan seni pertunjukan harus dilakukan dengan penelusuran dan pengumpulan catatan, dokumen, dan dokumentasi yang berserak maupun memberikan edukasi tentang pengarsipan bagi dosen dan mahasiswa. Pengetahuan tentang penciptaan seni menjadi sarana pendukung bagi arsiparis dalam melaksanakannya.

Ruang arsip digital seni pertunjukan ISI Surakarta yang dinamis dan interaktif juga perlu dikembangkan untuk dapat bersesuaian dengan karakter dinamis seni pertunjukan. Ruang digital dikembangkan dengan sifat terbuka bagi pemutakhiran dan pengayaan khazanah arsip setiap saat berdasarkan partisipasi langsung berbagai pihak yang memiliki catatan, dokumen, dan dokumentasi terkait. Partisipasi masyarakat dapat didorong dengan menyediakan hak akses yang diberikan untuk berpartisipasi aktif dalam menyerahkan arsip terkait. Pengelola arsip menempatkan diri sebagai verifikator dan validator atas partisipasi masyarakat dalam pemutakhiran dan pengayaan khazanah arsip seni pertunjukan.

DAFTAR PUSTAKA

Archives, T. N. (2016). *Archive Principles and Practice: An Introduction to Archives for Non-archivists. The National Archives, 24.*

- <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>
- Artanto, M., & Agung Cilpa Prima A, G. (2022). *Analog to Digital Audio Archiving sebagai Upaya Preservasi Seni: Studi Kasus Kelompok Ok. Surya Mataram Yogyakarta*. <http://digilib.isi.ac.id/id/eprint/13845>
- Barrett, C. (2015). Keeping Time: An Introduction to Archival Best Practices for Music Librarians by Lisa Hooper and Donald C. Force. *Notes*, 71(4), 674–676.
- Caraffa, C. (2019). The Photo Archive as Laboratory. *Art History, Photography, and Materiality. Art Libraries Journal*, 44(1), 37–46. <https://doi.org/10.1017/alj.2018.39>
- Crayton, M. C. (2011). *Interpretive Seeing: Art in the Archive*. <https://doi.org/10.25710/ext9-av20>
- Das, R., Jain, K. K., & Mishra, S. K. (2018). Archival Research: A Neglected Method in Organization studies. *Benchmarking: An International Journal*, 25(1), 138 – 155 . <https://doi.org/10.1108/BIJ-08-2016-0123>
- fitzPatrick, E. (2013). Into the Unknown: Navigating Spaces, Terra Incognita and the Art Archive. *ESharp*, 2 (S p r i n g) . <https://ualresearchonline.arts.ac.uk/id/eprint/7256>
- Gorichanaz, T. (2017). Understanding Art-making as Documentation. *Art Documentation: Journal of the Art Libraries Society of North America*, 36 (2) , 191 – 203 . <https://doi.org/10.1086/694239>
- Hadi, S. (1989). *Metodologi Research Jilid II*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Jones, S., Abbott, D., & Ross, S. (2009). Redefining the Performing Arts Archive. *Archival Science*, 9, 165 – 171 . <https://doi.org/10.1007/s10502-009-9086-1>
- Lycouris, S. (2000). *The Documentation of Practice: Framing Trace*. https://www.herts.ac.uk/_data/assets/pdf_file/0003/12288/WPIAAD_voll_lycouris.pdf
- Mariana, A., Setiawan, E., Nugroho, G. P. S., Putra, G., Rancajale, H., Minarti, H., Suryatmoko, J., Azali, K., Dahlan, M. M., & Larasati, R. D. (2014). *Arsipelago: Archival Work & Archiving Art & Culture in Indonesia*. Indonesian Visual Art Archive.
- Melzer, A. (1995). 'Best Betrayal': The Documentation of Performance on Video and Film, Part 1. *New Theatre Quarterly*, 11(42), 147–157. <https://doi.org/10.1017/S0266464X00001160>
- Murgiyanto, S. (1986). Dasar-dasar Koreografi Tari. *Dalam Pengetahuan Elementer Tari dan Beberapa Masalah Tari*, Penyunting Fx. Sutopo Cokrohamijoyo, dkk., Jakarta, Direktorat Kesenian Proyek

- Pengembangan Kesenian Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Phelan, P. (2003). *Unmarked: The politics of performance*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9780203359433>.
- Reason, M. (2003). Archive or Memory? The Detritus of Live Performance. *New Theatre Quarterly*, 19 (1), 82 – 89. <https://doi.org/10.1017/S0266464X02000076>.
- Reason, M. (2006). The Representation of Live Performance. In *Documentation, Disappearance and the Representation of Live Performance* (pp. 231–238). Springer. https://doi.org/10.1057/9780230598560_11
- Ronfard, R., Encelle, B., Sauret, N., Champin, P.-A., Steiner, T., Gandhi, V., Migniot, C., & Thiery, F. (2015). Capturing and Indexing Rehearsals: The Design and Usage of A Digital Archive of Performing Arts. *2015 Digital Heritage*, 2, 533–540. <https://doi.org/10.1109/DigitalHeritage.2015.7419570>
- Sant, T. (2017). *Documenting Performance: The Context and Processes of Digital Curation and Archiving*. Bloomsbury Publishing.
- Setiawan, S. (2020). Subakastawa dalam Perspektif Ragam Garap Penyajiannya. *Keteg: Jurnal Pengetahuan, Pemikiran dan Kajian tentang Bunyi*, 20 (2), 183–192. <https://doi.org/10.33153/keteg.v20i2.3553>
- Sunarto, B. (2013). *Metodologi Penciptaan Seni*. Institut Seni Indonesia Surakarta.
- Supanggah, R. (2007). *Bothekan Karawitan II*. Surakarta. ISI Press Surakarta.
- Tong, D. (2002). Artists' Archives: Preserving the Documentation and Collections of An Artist Organization. *Art Libraries Journal*, 27 (2), 22 – 27. <https://doi.org/10.1017/S030747220012669>.
- Ulvandhia, V., Rakhmawati, R., & Sholihah, F. (2019). Analisis Penyelamatan Arsip Seniman dan Kelompok Seni Melalui Akuisisi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DIY. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 54–65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.45900>.
- Wahyudi Duni Fiqhi, A. (2022). *Katalogisasi Arsip Foto Ketubuhan Seni di Padhepokan Seni Tjipta Boedaja Tahun 2021*. Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
- Widyasih, W. (2021). Perancangan Repositori Arsip Video Karya Seni ISI Surakarta. *Prosiding: Seni, Teknologi, dan Masyarakat*, 4, 103 – 120. <https://doi.org/10.33153/semhas.v4i1.153>
- Widyasih, W. (2022). Rancangan Penataan Arsip Karya Seni Pertunjukan untuk Mendukung Pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi di ISI Surakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15 (2), 153–176. <https://doi.org/10.22146/khazanah.74975>.



Mengeksplorasi Praktik *Personal Digital Archiving* (PDA) dalam Fenomena *New Analog Photography* di Instagram: Membangun *Personal Branding*, Pencarian Autentisitas, dan Detoksifikasi Digital

INTISARI

Artikel ini membahas fenomena bangkitnya fotografi analog yang bernama *new analog photography* di Instagram. Selain membahas fenomena *new analog photography*, artikel ini juga membahas praktik *personal digital archiving* (PDA) yang terapkan dalam fenomena tersebut. Media sosial merupakan platform untuk menyimpan *personal digital archive*. Aktivitas ini sudah dilakukan banyak orang, di mana internet dan perangkat elektronik telah menjadi bagian yang integral di kehidupan manusia. Metode yang digunakan dalam penulisan artikel menggunakan pendekatan studi kasus kualitatif. Tujuan dari artikel ini adalah menemukan penyebab-penyebab fenomena *new analog photography*, yaitu generasi milenial dan Gen Z yang sangat aktif dalam bermedia-sosial dan memiliki kesadaran *personal branding*. Eksplorasi yang dilakukan oleh generasi milenial dan Gen Z yang memiliki minat dalam fotografi tersebut merupakan upaya untuk mencari autentisitas citra *digital presence*. Adapun ritual penggunaan kamera analog dapat dikategorikan sebagai detoksifikasi digital. Limitasi dalam artikel ini adalah jumlah responden yang diperoleh secara kuantitas belum representatif. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menghimpun responden lebih banyak dengan demografi yang lebih variatif untuk dapat memetakan sebaran fenomena ini. Artikel ini menjelaskan bahwa fotografi yang merupakan salah satu bentuk arsip visual memiliki keterkaitan dengan kajian topik sosial, budaya, dan teknologi. Penelitian ini memberikan pandangan baru untuk mengembangkan bidang kearsipan, terutama arsip bentuk khusus.

ABSTRACT

This article discusses the phenomenon of the rise of analog photography called new analog photography on Instagram. Apart from discussing the phenomenon of new analog photography, this article also discusses the practice of personal digital archiving (PDA), which is applied to this phenomenon. Social media is a platform for storing personal digital

PENULIS

Adhi Wirawan Dwi Pamungkas

Kememparekraf/Baparekraf, Jakarta, Indonesia
adhi.wirawandp@kememparekraf.go.id

KATA KUNCI

autentisitas, detoksifikasi digital, *new analog photography*, *personal branding*, *personal digital archiving* (PDA)

KEY WORDS

authenticity, digital detoxification, *new analog photography*, *personal branding*, *personal digital archiving* (PDA)

archives, which has been done by all humans in the internet era and electronic devices have become an integral part of their lives. The method used in writing articles uses a qualitative case study approach. The aim of this article is to find the causes of the new analog photography phenomenon, namely the millennial generation and Gen Z who are very active on social media and have personal branding awareness. The exploration carried out by the millennial generation and Gen Z who have an interest in photography to search for the authenticity of digital presence images and rituals using analog cameras can be categorized as digital detoxification. The limitation of this article is that the number of respondents obtained in quantity is not yet representative. It is hoped that future research will be able to gather more respondents with more varied demographics to be able to map the distribution of this phenomenon. This article explains that photography, which is a form of visual archive, is related to the study of social, cultural and technological topics. So that it provides a new perspective for developing the field of archives, especially special-form archives.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Foto menjadi media populer untuk mengabadikan momen-momen manusia di era perangkat teknologi begitu canggih, beragam dan variatif. Beragamnya perangkat teknologi ini sejalan dengan perkembangan teknologi. Kian mutakhir teknologi, lambat laun teknologi lama akan usang dan ditinggalkan oleh manufaktur dan penggunaannya. Pola ini juga terjadi di dunia fotografi. Sebelum semua perangkat fotografi menjadi digital, terdapat teknologi yang bernama analog. Sebelum sensor kamera digital hadir, foto diambil pada strip rol film fotografi fisik. Strip rol ini terbuat dari lapisan

fotosensitif yang mengalami proses emulsi. Dalam emulsi film analog, kristal perak bromida berubah menjadi perak metalik ketika terkena cahaya dan kemudian dikembangkan dalam rendaman kimia (Loertscher et al., 2016:459). Eksposur dan pengembangan memungkinkan pembentukan gambar. Pada masanya, fotografi film analog mencapai puncak di tahun 2003 dengan penjualan 960 juta rol film (Laurent, 2017). Setelah mencapai puncak kejayaannya tersebut kamera analog mulai meredup dan perlahan pengguna beralih ke kamera digital atau perangkat-perangkat elektronik yang tersemat fitur kamera di dalamnya.

Kini beberapa perangkat elektronik sudah memiliki fitur kamera, harganya pun lebih terjangkau. Tidak hanya kamera digital, *smartphone* yang beredar di pasaran sudah tersemat fitur kamera yang mampu menghasilkan foto yang lebih jelas dan detail. Dengan terdemokratisasinya fitur fotografi ini, yang dulu hanya dapat dimiliki oleh orang-orang yang mampu membeli kamera, sekarang semua lapisan masyarakat menjadi sangat mudah mengabadikan momen-momen penting di dalam hidup mereka dalam bentuk audiovisual. Arsip yang tersimpan di perangkat elektronik tersebut kini bersirkulasi di internet dan media sosial yang menunjukkan pergeseran penciptaan dan penggunaan arsip yang dulunya secara tercetak atau fisik, berganti menjadi transmisi digital di perangkat elektronik.

Ernst & Parikka (2013:86) menjelaskan bahwa internet merupakan jenis trans-arsip baru yang sudah ada dalam konsepsi *hypertext* dan *hypermedia* yang dikemukakan oleh Ted Nelson. Ia mengatakan bahwa arsip yang dinamis, yang intinya adalah pembaruan permanen, dan arsip yang dapat menerjemahkan gambar bergerak dan rekaman gramofon dari ranah klasik alfabet ke dalam bentuk arsip, kehidupan *real-time* itu sendiri (kultur *webcam*). Internet memfasilitasi perubahan yang signifikan dalam dunia kearsipan dalam suatu media di mana

informasi tidak hanya jenis teks, tetapi juga dari jenis gambar, suara, video, atau multimedia, melainkan gabungan kesemuanya. Ernst & Parikka menyebut ini sebagai gabungan antara *hypertext* dan *hypermedia*: trans-arsip. Internet yang menghadirkan trans-arsip juga mengubah kebiasaan orang dalam membuat arsip personalnya melalui perangkat digital. Dalam dunia kearsipan, arsip yang tercipta dari perangkat digital ini disebut *personal digital archive* dan praktik pengarsipannya disebut *personal digital archiving* (PDA). Brown (2015:1) menjelaskan *personal digital archive* terdiri dari penyimpanan dan pengarsipan materi digital dan pengelolaannya agar tersedia untuk digunakan di masa mendatang. Meskipun hal ini tidak selalu mudah, hal ini penting jika ingin mempertahankan 'kehidupan' digital penciptanya. *Personal digital archive* ini dapat merujuk ke semua konten digital yang dibuat oleh individu dalam kehidupan sehari-hari, meliputi surat elektronik (*email*), dokumen Microsoft Word, kalender, musik, situs web, atau interaksi media sosial (Digital Preservation Coalition, 2018:1).

Di era internet dan perangkat elektronik begitu menyatu dengan kehidupan manusia, media sosial menjadi platform untuk *personal digital archiving* yang paling populer digunakan. Pengguna dapat berjejaring dan bersosialisasi

dengan pengguna dari belahan dunia lain, hanya melalui sambungan internet dan sentuhan-sentuhan layar gawai. Salah satu media sosial terpopuler dan banyak dipakai oleh anak muda adalah Instagram. Instagram merupakan platform berbagi foto dan video. Pengguna dapat mengunggah foto atau video dan membaginya dengan pengikut mereka atau dengan sekelompok teman tertentu. Pengguna juga dapat melihat, mengomentari, dan menyukai unggahan yang dibagikan oleh teman-temannya di Instagram.

Konten yang sering ditemui di Instagram pada umumnya adalah konten-konten yang dikurasi yang beresolusi tinggi dan tajam yang direkam menggunakan perangkat elektronik (kamera digital atau kamera *smartphone*) termutakhir. Namun di tengah-tengah derasnya konten yang diproduksi dengan perangkat terbaru tersebut, terdapat satu fenomena konten yang diproduksi dengan teknologi fotografi analog (yang pernah diprediksi akan usang), yang beredar di ekosistem media sosial Instagram, yang bernama *New Analog Photography*. Margadona (2023:4) mendefinisikan *new analog photography* sebagai fotografi hibrid. *New analog photography* awalnya diproses seperti fotografi analog pada umumnya dengan emulsi film dan *grain silver*, tapi kini hasil akhirnya bersirkulasi di dunia digital. Bangkitnya kamera

analog di tengah-tengah ekosistem digital ini menjadi kajian yang menarik untuk diulas. Ketika teknologi yang pernah berjaya seperti televisi analog yang kini tergantikan oleh televisi digital atau telepon rumah digantikan *smarphone*, kamera analog dapat bangkit di tengah gempuran kamera digital yang semakin canggih, efektif, dan efisien. Konten Instagram dengan tema *new analog photography* merupakan bentuk pengarsipan digital personal dari pengguna Instagram yang melakukan praktik tersebut karena memiliki nilai yang berharga dan bermakna yang patut dilestarikan baik alasan praktis atau sentimental.

Masalah yang dihadapi dalam artikel ini adalah menghubungkan praktik *personal digital archiving* (PDA) dengan fenomena *new analog photography* di Instagram. Studi sebelumnya memberikan gambaran yang terpisah antara fenomena *new analog photography* dan praktik PDA di media sosial. *New analog photography* di Instagram lebih banyak dikaji dari sudut pandang kajian media baru, budaya dan teknologi. Oleh karena itu, artikel ini diarahkan untuk membahas fenomena *new analog photography* di Instagram dengan sudut pandang kearsipan yaitu praktik PDA yang lahir dari eksplorasi *personal branding*, pencarian autentisitas dan detoksifikasi digital oleh generasi milenial dan Gen Z.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang menjadi pembahasan pokok dalam artikel ini adalah bagaimana peran milenial dan Gen Z dalam membangkitkan fenomena *new analog photography* di Instagram? Untuk memfokuskan pembahasan, rumusan masalah diformulasikan ke dalam pertanyaan penelitian berikut:

1. Bagaimana peran media sosial, terutama Instagram sebagai wadah *personal digital archive* bagi generasi milenial dan Gen Z?
2. Bagaimana peran generasi milenial dan Gen Z dalam membangun *personal branding*, pencarian autentisitas dan detoksifikasi digital terhadap fenomena *new analog photography* di Instagram?
3. Apa dan bagaimana peran *hashtag* (tagar) dalam penyebaran konten *new analog photography* di Instagram?

Kerangka Pemikiran

Pada artikel ini, terdapat dua tema yang dibahas yaitu tentang fotografi analog dan *personal digital archiving*. Sehingga kerangka pemikiran disusun dengan merinci konsep-konsep utama yang mendukung pemahaman tentang dua tema tersebut. Dengan kerangka pemikiran di bawah ini, artikel ini

bertujuan untuk mendalami pemahaman tentang mekanisme-mekanisme yang menghubungkan praktik *personal digital archiving* dengan fenomena *new analog photography* yang menjadi fokus dalam artikel ini.

Personal Digital Archiving (PDA)

Secara tradisional, arsip personal merupakan arsip privat. Arsip privat individu atau keluarga pada umumnya terdiri dari beberapa jenis di antaranya buku harian (*diary*), surat korespondensi personal, buku catatan, catatan memo, arsip foto, dan variasi ephemera lainnya (Marshall, 2018:19). Bentuk dan jenis arsip personal ini berubah-ubah seiring teknologi yang digunakan dan kini arsip berwujud digital adalah yang populer digunakan. Dalam bahasa Indonesia, jarang ditemukan terjemahan baku istilah pengarsipan personal digital yang dikaji dalam penelitian. Namun dalam kajian berbahasa Inggris, ditemukan banyak penelitian yang menyebut sebagai *personal digital archive* dan praktiknya dengan *personal digital archiving (PDA)*. Reyes (2016:1) menjelaskan *personal digital archives* sebagai arsip original dari individu-individu dalam bersosialisasi, yang menceritakan hidup seseorang, yang memberikan kesaksian dari memori individu tersebut. Menurut Redwine & Beagrie (2015:7) *personal digital archive* merupakan istilah untuk “barang digital” yang kita buat dan simpan setiap hari.

Pemaknaan barang digital yang dimaksud oleh Redwine & Beagrie tidak terpaku pada satu jenis tertentu. Barang digital bisa berupa surat elektronik (*e-mail*), profil akun media sosial, atau foto digital baik dari *smartphone* atau kamera digital. *Personal digital archive* begitu penting karena memberikan sudut pandang personal yang unik dalam peristiwa. *Personal digital archive* merepresentasi “individu-individu dan aktivitasnya”, menjadi “bukti dari proses di balik pencapaian dan peristiwa bersejarah” dan merupakan cara untuk menghidupkan “dunia masa lalu dengan cara yang menggugah” (John et al., 2010:98). Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tiap individu memiliki *personal digital archive* sebagai barang digital yang merepresentasikan individu-individu yang menceritakan tentang hidupnya, yang menjadi bukti dari proses di balik pencapaian dan peristiwa bersejarah.

Old analog photography dan new analog photography

Selama dua dekade terakhir, individu secara bertahap berubah menjadi inti kehidupan yang “bergambar” (Van Dijk, 2008:60). Van Dijk menggambarkan penemuan alat fotografi begitu kuat mengubah kebiasaan manusia untuk memotret momen-momen di kehidupannya. Hal ini terjadi disebabkan teknologi digital berkembang pesat dan

kamera digital mulai banyak diproduksi. Pada saat itu teknologi fotografi analog mulai ditinggalkan dan diprediksi tidak terpakai lagi. Namun kamera analog menolak mati dan justru bangkit di tengah ekosistem media digital. Untuk memahaminya, Margadona (2023:4) membagi ke dalam dua fase yaitu *old analog photography* (kemudian disebut “*old analog*”) dan *new analog photography* (kemudian disebut “*new analog*”). Pada dasarnya, *old analog* dan *new analog* memiliki tahapan dalam memproduksi foto yang sama yang melalui tiga proses, yaitu *capturing* (emulsi stril rol yang menangkap eksposur sinar cahaya), *developing* (proses stril rol yang direndam dalam cairan kimia), dan produk akhir. Jika *old analog* produk akhirnya berupa film negatif, produk akhir dari *new analog* adalah layar (*laptop, smartphone, tablet*) untuk menikmati hasil foto yang kemudian dibagikan dan beredar di ekosistem media baru (Margadona, 2023:2-3). Tekstur *grain* yang khas diproduksi kamera analog, beralih ke metrik-metrik piksel citra digital di layar perangkat elektronik.

Di antara *old analog* yang hampir usang dan *new analog* yang bangkit ini terdapat jarak beberapa tahun dan juga terdapat perbedaan cara pemakaian, pemaknaan dan nikmatinya. Terdapat peran Lomography yang menjembatani dua fase fotografi analog tersebut. Pada

saat itu, *old analog* memiliki kecenderungan fotografi yang terkonsep, hanya dipakai di momen-momen penting spesial, dan membutuhkan biaya yang mahal. Terdapat aturan-aturan tidak tertulis yang 'kaku' dalam pemotretan *old analog* dan Lomography menjadi antitesis aturan-aturan tersebut. Lomography didirikan di Vienna pada tahun 1992 dengan mendirikan Lomographic Society International (LSI) di mana organisasi ini berdedikasi untuk dunia analog dan fotografi yang eksperimental dan kreatif (*Lomography*, n.d.). Gerakan Lomographic dimulai sejak tahun 1992 yang berperan membawa unsur spontanitas dan *low-fidelity aesthetic* ke dalam fotografi analog (Margadona, 2023:3).

Lomography menuangkan konsepnya ke dalam manifesto “The 10 Golden Rules” yang mengelaborasi filosofi Lomography yang penuh dengan unsur eksperimental dan elemen tidak terduga (*Lomography*, n.d.). Setelah 10 *golden rules lomography* ini, bentuk baru fotografi analog lahir dengan nama *new analog photography*. Lomography berperan menjembatani antara fotografi tradisional, “*old*”, dan kontemporer, “*new*” *analog*. Margadona (2023:7) mendeskripsikan aturan dasar *new analog* yang mengadopsi teori Fontcuberta dalam aturan dasar *post-photographic*. Aturan ini diperinci ke dalam sepuluh poin, yang

Joan Fontcuberta sebut sebagai “*decalogue*”, yang mengelaborasi metodologi, arti, dan estetika *new analog*.

METODE PENELITIAN

Penulisan artikel ini menggunakan pendekatan studi kasus kualitatif. Studi kasus adalah penyelidikan empiris yang menyelidiki fenomena kontemporer ('kasus') dalam konteks kehidupan nyata, terutama ketika batas-batas antara fenomena dan konteks tidak jelas terlihat (Yin, 2003:16). Penelitian dengan metode ini fokus pada kasus-kasus tertentu secara mendalam sehingga dapat mengidentifikasi hubungan sosial, proses, dan kategori yang secara simultan dapat dikenali dan unik (Hodgetts & Stolte, 2012:382). Pendekatan studi kasus menurut Yin (2003:5) dalam sebuah penelitian adalah fokus untuk menjawab pertanyaan 'bagaimana' dan 'mengapa' dengan tidak membatasi kontrol dari perilaku peristiwa dan lebih fokus pada peristiwa kontemporer. Fokus dalam artikel ini adalah fenomena atau kasus yang unik terjadi di mana media sosial yang merupakan platform yang lahir di era internet, terdapat konten yang dihasilkan dari teknologi yang sudah usang. Sehingga metodologi ini mampu menggambarkan dengan tepat. Pengumpulan materi dalam penyusunan artikel ini mengambil beberapa sumber informasi melalui pengambilan sampel

sebaran fenomena melalui kuesioner, observasi langsung di sosial media dan studi pustaka untuk menangkap fenomena yang dikaji.

Pengumpulan sampel dilakukan dengan memberikan pertanyaan kepada responden dalam bentuk kuesioner Google Form untuk mendapatkan data sampel terkait *personal branding*, autentisitas, dan detoksifikasi digital. Hal itu dilakukan sebagai upaya memberi gambaran langsung fenomena ini terjadi di Instagram oleh pengguna yang melakukannya guna mendukung teori-teori dan analisis dari data studi pustaka yang diperoleh.

PEMBAHASAN

1. Media sosial Instagram sebagai platform *personal digital archiving* (PDA)

Smartphone yang kini ada di mana-mana telah membawa banyak perubahan pada cara manusia dalam mendekati dan memahami kehidupannya. Meskipun awalnya dipahami sebagai perangkat untuk komunikasi suara, telepon seluler telah berkembang menjadi alat komunikasi pribadi yang lebih serbaguna dan canggih (Chopra-Gant, 2016:1). Ketika *smartphone* baru diumumkan, kualitas dan spesifikasi kamera biasanya menjadi yang utama (Zhang, 2015). Manufaktur produsen *smartphone* saling berlomba merilis *smartphone* dengan fitur kamera

terbaiknya dan popularitas penggunaan kamera ponsel meningkat pesat mendukung dan mendorong penerapan fotografi pribadi yang komunikatif dan baru. Gambar yang diedarkan melalui ponsel digunakan untuk menyampaikan pesan singkat, atau sekadar untuk menunjukkan pengaruh. 'Menghubungkan' atau 'berhubungan', bukan 'menangkap realitas' atau 'pelestarian memori', adalah makna sosial yang ditransfer ke jenis fotografi ini (Van Dijck, 2008:62). Kepopuleran media sosial sebagai platform untuk berbagi foto dan video semakin mendukung pergeseran fungsi fotografi sebagai alat saling menghubungkan dan berhubungan antarpengguna.

Media sosial adalah sebuah aplikasi yang mengizinkan pengguna untuk membentuk jejaring dan bersosialisasi secara dalam jaringan dan membentuk komunitas (Hockx-Yu, 2014:2). Dari sekian banyaknya media sosial yang tersedia, Instagram merupakan salah satu yang paling populer digunakan. Instagram merupakan platform yang perkembangannya luar biasa dalam sejarah media modern. Instagram merupakan platform yang fokus pada bentuk media foto dan video, sehingga merupakan platform yang cocok untuk mengamati fenomena perubahan fotografi pribadi yang komunikatif dan baru yang disebut di atas. Selain itu

Instagram merupakan platform yang digunakan mayoritas generasi milenial dan Gen Z untuk menyimpan arsipnya.

Survei yang dilakukan oleh Cannelli & Musso (2022:266) menunjukkan kebiasaan pengguna media sosial untuk menyimpan arsip digitalnya. Survei ini didapatkan dari 275 responden dalam rentang umur 18-55 tahun ke atas. Dari survei ini ditemukan hasil bahwa dalam praktik PDA, responden mayoritas mengunggah konten yang mereka ciptakan di Facebook dan Instagram. Hanya terdapat tiga partisipan yang menggunakan media sosial namun tidak memiliki akun Facebook dan Instagram. Responden pada umumnya cenderung mengunggah konten tentang keseharian (*everyday life*), acara spesial (*special events*), atau *personal interest*. Hasil survei juga menunjukkan kecenderungan responden untuk melestarikan atau menyimpan dalam bentuk fotografi (231 responden), *private messages* (94), dan selebihnya adalah komentar, *likes*, postingan konten yang tersimpan, dan lain-lain. Penelitian lain yang dilakukan oleh Criteo (2018:10) terhadap responden di Amerika Serikat mendapatkan data bahwa Gen Z yang lebih muda menyukai platform media sosial yang lebih baru seperti Snapchat dan Instagram, di mana Gen Z yang lebih tua tetap menggunakan Facebook. Temuan ini juga berhubungan dengan studi lain yang menunjukkan

terdapat penurunan dominasi Facebook di antara kelompok anak muda ini, tapi hal ini tetap menjadi bagian penting dari sejarah media sosial mereka (Ipsos, 2018:74). Sebanyak 72% pemuda berumur 13-17 tahun menggunakan Instagram, 69% menggunakan Snapchat dan hanya 51% menggunakan Facebook (Ipsos, 2018:86). Temuan tersebut menegaskan bahwa dominasi Instagram begitu kuat dan semakin tidak bisa terpisahkan dalam kehidupan sehari-hari, terutama generasi milenial dan Gen Z, yang secara tidak langsung juga menyimpan arsip digitalnya di Instagram.

Personal digital archive menjadi barang yang tercipta setiap hari dan kewenangan dalam mengelola arsip tersebut menjadi tanggung jawab masing-masing. Hal ini menimbulkan pertanyaan di mana posisi arsiparis mengambil peran dalam mengarsipkan *personal digital archive* ini. (Lee, 2011:4) berpendapat di era arsip personal digital lebih banyak tercipta sehari-hari melalui perangkat digital, arsiparis tidak lagi terjun langsung mengelola *personal digital archive*, namun fokus peran arsiparis adalah mendidik masyarakat dan membekali mereka dengan alat dan sistem *self-archiving*—strategi pragmatis bagi pencipta individu untuk mengumpulkan, dan mengatur aset digital yang disimpan di media dalam lingkup mereka. Meskipun tidak ada harapan bahwa

institusi akan mengumpulkan arsip pribadi ini, banyak arsiparis mengakui bahwa bidang arsip pribadi telah berubah. Mereka mempelajari bagaimana orang-orang menyebarkan informasi pribadi dan 'mengarsipkannya', memberi saran kepada para pembuat konten mengenai praktik pelestarian yang komprehensif. Oleh karena itu, arsip-arsip yang tercipta di media sosial otoritas pengarsipannya berada di tangan masing-masing pemilik profil dan bagaimana pencipta mengelolanya dipengaruhi oleh seberapa sadar pengguna betapa pentingnya pengarsipan agar arsip digital yang mereka ciptakan dapat aman dan tersimpan dengan baik.

Penelitian dan survei di atas menunjukkan tendensi generasi milenial dan Gen Z dalam bermedia-sosial untuk menyimpan arsip pribadinya di Instagram, dan media fotografi masih mendominasi bentuk yang paling populer untuk digunakan. Pengguna media sosial Instagram yang mayoritas adalah milenial dan Gen Z sangat gemar eksplorasi dan pada satu titik salah satu eksplorasinya adalah *new analog photography*.

2. Fenomena *new analog photography* di Instagram dan peran generasi milenial dan Gen Z dalam membangkitkan fenomena *new analog photography*

Fenomena *new analog photography* yang terjadi di Instagram ini menjadi sebuah anomali di zaman canggih dan modern, yang dituntut serba cepat dan praktis, kamera analog – yang membutuhkan pengoperasian dan proses yang sama sekali tidak praktis dan cepat ini – masih ada peminatnya dan justru penggerak pembangkitnya adalah anak muda yang umumnya adalah generasi milenial dan Gen Z. Mengapa ini bisa terjadi? Beberapa alasannya adalah eksplorasi generasi milenial dan Gen Z yang memiliki kesadaran terhadap *personal branding* di media sosial yang berkaitan dengan pencarian autentisitas, dan detoksifikasi digital yang membangkitkan fotografi analog sehingga tercipta fenomena *new analog photography*.

Membangun *personal branding* di media sosial dan pencarian autentisitas

Dengan teknologi yang jauh lebih terintegrasi ke dalam kehidupan mereka dibandingkan generasi sebelumnya, Gen Z adalah penafsir alami platform digital, fasih dalam bahasa teknologi – ahli bahasa digital sejati (Madden, 2018:33). Teknologi menjadi bagian penting dari Gen Z karena anggota Gen Z tumbuh dengan konektivitas global instan yang difasilitasi oleh *smartphone*, *tablet*, *wearable devices* (*smartwatch*, *smartband*, dan *smartglasses*), platform

media sosial, dan sebagainya (Ipsos, 2018:49). Teknologi, ekosistem internet dan media sosial bagi generasi milenial dan Gen Z yang tumbuh beriringan dengan dunia digital secara organik membangun kesadaran mereka terhadap *personal branding* mereka di media sosial sebagai eksplorasi pencarian identitas dan sebagai salah satu cara memperluas jejaring dan membuka potensi pekerjaan. Di dunia digital di mana informasi menyebar secara instan dan terus-menerus, *branding* (perusahaan atau pribadi) menjadi hal yang penting untuk bertahan di abad ke-21 (Kang, 2013:17).

Instagram menjadi media sosial yang populer untuk membangun *personal branding*. Kepopuleran Instagram di kalangan anak muda sesuai dengan temuan survei yang dilakukan oleh Vitelar (2019:264) yang melibatkan 100 responden Gen Z di Rumania. Survei ini menunjukkan bahwa seluruh responden memiliki *online presence* di beberapa jaringan media sosial yaitu sejumlah 98% memiliki akun Instagram, 85,7% memiliki akun Facebook (Meta), dan hanya 30% yang memiliki akun LinkedIn. Temuan tersebut menunjukkan hasil yang sama dengan penelitian sebelumnya mengenai topik ini, yang menunjukkan bahwa Gen Z lebih memilih Instagram sebagai jejaring sosial dibandingkan Facebook (Ipsos, 2018:86). Selain itu, sejumlah 80% responden menganggap

bahwa jejaring sosial paling efektif untuk membangun *brand* adalah Instagram. Oleh karena itu, menurut anak muda Rumania, Instagram mendukung kebutuhan ekspresi diri dan identitas diri mereka, terutama ketika membangun *personal branding*.

Vitelar (2019:265) dalam surveinya juga menemukan fakta bahwa jenis konten yang Gen Z unggah di akun media sosial adalah foto atau video (57% responden hanya mengunggah foto di profil mereka). Hal ini sejalan dengan pembahasan sebelumnya yaitu media sosial yang populer digunakan oleh generasi milenial dan Gen Z adalah Instagram yang merupakan platform untuk berbagi foto atau video. Dari segi jenis unggahan konten di Instagram, sebanyak 70% responden Gen Z kerap mengunggah konten foto atau video di *feed* yang mengungkapkan informasi tentang dirinya maupun tentang teman-temannya. Oleh karena itu, berkomunikasi dan membangun jaringan sosial di internet tampaknya relevan bagi responden muda. Survei ini mengonfirmasi apa yang ditulis oleh Van Dijck (2008:60) bahwa kelompok yang lebih tua umumnya menganut kegunaan primer fotografi sebagai alat memori, khususnya dalam konstruksi kehidupan keluarga, sedangkan remaja dan dewasa muda menggunakan alat kamera untuk percakapan dan membangun kelompok teman sebaya.

Bagi Gen Z, *personal brand* atau citra yang mereka bangun di media sosial merupakan alat penting untuk karier profesionalnya. Mereka ingin terlihat autentik sehingga tidak ragu dan takut dalam mengeksplorasi hal-hal baru untuk mencapai hal itu. Autentisitas merupakan faktor penting dalam upaya *personal branding* mereka, diikuti oleh atribut pribadi dan konten media sosial mereka (Francis & Hoefel, 2018). Eksplorasi pencarian autentisitas dalam *personal branding* generasi milenial dan Gen Z ini salah satu faktor bangkitnya *new analog photography*. (Sax, 2016:xii) menyebut autentisitas menjadi salah satu faktor kembalinya teknologi analog di era digital. Sax mengungkapkan beberapa *keyword* di internet tentang fenomena ini, terutama jika dikaitkan dengan media dan industri musik. Ia menyoroti tiga istilah: 'autentisitas', 'nostalgia', dan 'milenial', dan generasi milenial bersama Gen Z adalah salah satu penggeraknya.

Meskipun fotografi digital masih memimpin pasar, tapi sejak tahun 2016 Kodak Alaris melihat terjadinya peningkatan permintaan pasar terhadap produk film seiring dengan terus tumbuhnya minat terhadap fotografi analog dan menjangkau fotografer generasi baru (Schlagwein, 2021). Pengguna film analog semakin meningkat dibuktikan oleh 30% responden yang berusia di bawah 35 tahun, dan 60% di

antaranya telah menggunakan film kurang dari 5 tahun (Ilford Photo, 2016). Fakta bahwa generasi milenial dan Gen Z yang memiliki andil tersebut merupakan aspek yang menarik dari kembalinya fotografi analog. Fotografi analog dipraktikkan oleh mereka yang kurang memahami teknologi lama dan memandang proses fisiokimia sebagai sarana untuk mencapai autentisitas dan estetika baru. Ketika memotret dengan film, penggunaanya mendapat benda yang *tangible* dalam bentuk negatif film, bukan sekadar kode biner 0 dan 1 di kartu memori kamera (Schlagwein, 2021).

Detoksifikasi digital

Generasi muda (khususnya generasi yang tumbuh dengan teknologi digital dan mulai mencoba fotografi analog), beranggapan bahwa fotografi analog adalah hal yang baru bagi mereka. Sehingga ketika mengoperasikan fotografi analog, hal itu menjadi praktik detoksifikasi digital (Schlagwein, 2021). Prosedur yang lambat, tidak sempurna, dan senyap memberikan pengalaman yang berbeda dibandingkan ketika menggunakan fotografi digital. Oleh karena itu, *new analog photography* juga dianggap sebagai praktik perlawanan terhadap keadaan *burnout* di tengah masyarakat di era hilangnya ritual (Han, 2020:32).

Teknologi analog dan media yang usang telah diasosiasikan dalam beberapa tahun terakhir dengan suatu bentuk kelambatan tertentu (Knowles, 2016:147). Fotografi analog atau dapat disebut '*slow photography*' dalam praktik detoksifikasi digital memberi kita wawasan yang dapat dikelola ke dalam proses pembuatan gambar, sehingga membuat media yang secara teknis sangat lengkap menjadi 'mudah dipahami' lagi (Photopia Hamburg, 2022). Seperti halnya '*slow food*', apa yang disebut '*slow photography*' ini telah menjadi bagian dari gaya hidup yang penuh kesadaran—sebuah perwujudan terkini dari gagasan '*less is more*' yang mengutamakan pemikiran sebelum melakukan dan menikmati sebelum menyelesaikannya. *Slow photography* memberi ruang bagi pengguna untuk menikmati proses dari memotret, merendam strip rol film ke dalam cairan kimia, memindai film negatif, dan menikmati hasilnya di film negatif sebagai keseluruhan ritual detoksifikasi digital dengan pelan dan penuh perhatian.

3. Penggunaan *hashtag* (tagar) dalam penyebaran konten *new analog photography* di Instagram

Gambar menjadi lebih seperti bahasa lisan karena foto berubah menjadi 'mata uang baru' untuk berinteraksi sosial. Gambar-gambar piksel, seperti halnya

kata-kata yang diucapkan lisan, beredar di antara individu-individu dan kelompok untuk membangun dan menegaskan kembali ikatan yang dibentuk. Kadang gambar juga disertai dengan keterangan *caption* yang membantu sebagai 'suara yang hilang' yang menjelaskan gambar tersebut (Van Dijck, 2008:61–62). *Caption* merupakan salah satu fitur yang ada dalam Instagram. *Caption* terdiri dari informasi tambahan yang terdapat pada unggahan konten Instagram. Secara umum, tujuan dari *caption* adalah untuk membantu pembaca untuk memahami lebih banyak informasi yang mungkin tidak ada dalam foto atau video. *Caption* dapat berupa informasi di mana, kapan, dan oleh siapa diambil, ditemukan, atau dieksekusi (Prihatmi et al., 2021:155). *Caption* juga dapat dimanfaatkan untuk menaruh tagar. Tagar adalah fitur penting di Instagram yang memungkinkan pengguna mendeskripsikan foto mereka dan menghubungkan pengguna yang memiliki minat yang sama (Small, 2011:873). Tagar di Twitter (X) dan Instagram memiliki fungsi yang sama yaitu dapat berguna untuk menjangkau pengguna lebih luas untuk tiap unggahan yang diberi tagar. Di *new analog photography* ini adalah salah satu yang memanfaatkan fitur tagar. Minat yang luas dan baru terhadap fotografi analog terlihat terutama di media sosial. Instagram membantu orang memahami fotografi

analog dan menemukan inspirasi dari foto-foto yang diberi tagar yang berkaitan dengan fotografi analog seperti #filmisnotdead, #analogphotography, #35mm, dan lain-lain.

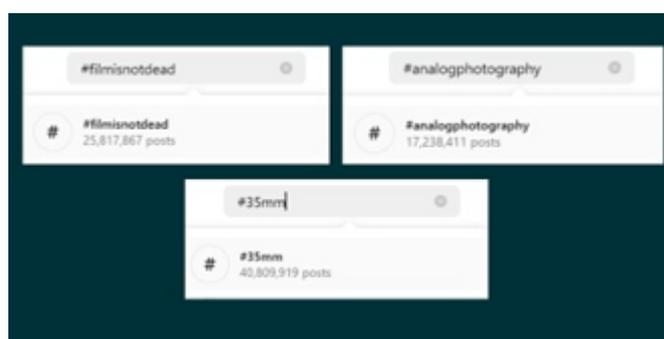
Ketika artikel ini ditulis (12 Oktober 2023), jumlah postingan konten yang diberi tagar #filmisnotdead sejumlah 25 juta lebih, tagar #analogphotography sebanyak 17 juta lebih, dan #35mm menyumbang terbanyak dengan 40 juta postingan lebih. Tagar di atas merupakan contoh yang paling banyak digunakan. Masih banyak tagar-tagar lain yang digunakan seperti jenis rol film yang digunakan, jenis kamera, dan lain-lain.

Survei yang dilakukan oleh Cannelli & Musso (2022:268) menyebutkan terdapat tiga genre yang biasa dipakai pengguna akun Instagram yang membagikan konten, yaitu 1) *everyday life*, 2) acara spesial, dan 3) *personal interest*. Penulis mengambil

sampel dari masing-masing genre dengan membagikan kuesioner berupa Google Form kepada responden-responden berikut untuk mengetahui lebih lanjut alasan mereka menggunakan foto analog dan mengunggahnya di akun Instagram mereka. Tiap unggahan dalam sampel di bawah juga menggunakan tagar untuk semakin memperlebar jangkauannya.

Responden pertama, Anin, berusia 24 tahun dan berdomisili di Bekasi, adalah pengguna Instagram yang gemar mengunggah konten foto analog dengan genre *everyday life*. Foto di bawah ini adalah hasil foto analognya ketika berjalan-jalan di sekitar Stasiun MRT Bendungan Hilir yang diunggah di akun Instagramnya @tustel.anin.

Anin juga menggunakan tagar dalam setiap unggahannya. Tagar yang kerap Anin pakai adalah #indo35mm. Anin menjelaskan menyukai kamera analog karena hasil foto yang dihasilkan



Gambar 1
Pencarian tagar di kolom pencarian Instagram pada tanggal 12 Oktober 2023
Sumber: Instagram.com

Jakarta. Ia yang menjadikan *tone* warna dan hasil yang tidak terduga menjadi alasan utamanya tertarik menggunakan kamera analog. Vania membagikan foto bergenre acara spesial yaitu ketika sahabat dekatnya sedang melaksanakan prosesi lamaran dan ia mengabadikan acara itu dengan kamera analog.

Vania menggunakan tagar untuk memperluas jangkauan foto analog yang diunggah. Tagar yang kerap dipakai adalah #analog, #analogphotography, #filmisnotdead #shotonfilm, dan #fujifilm.

Pengguna Instagram bernama Irfandaris, usia 28 tahun, adalah seorang fotografer yang berdomisili di Bandung. Menurutnya, alasan menggunakan kamera analog adalah awalnya karena coba-coba dan sebagai upaya untuk membangun *personal branding*. Setelah dijalani, ternyata Irfan lebih menikmati proses dan hasilnya dengan kamera

analog daripada kamera digital. Menurutnya hasil foto dengan kamera analog lebih unik dan autentik. Irfandaris kerap mengunggah konten foto analog di Instagramnya dan genre yang sering ia pakai adalah *personal interest* dalam bentuk fotografi portrait. Irfandaris membangun *personal branding*-nya di Instagram yang sekaligus sebagai portofolionya sebagai fotografer agar dapat diakses orang yang tertarik dan membuka kemungkinan kerja sama ke depannya.

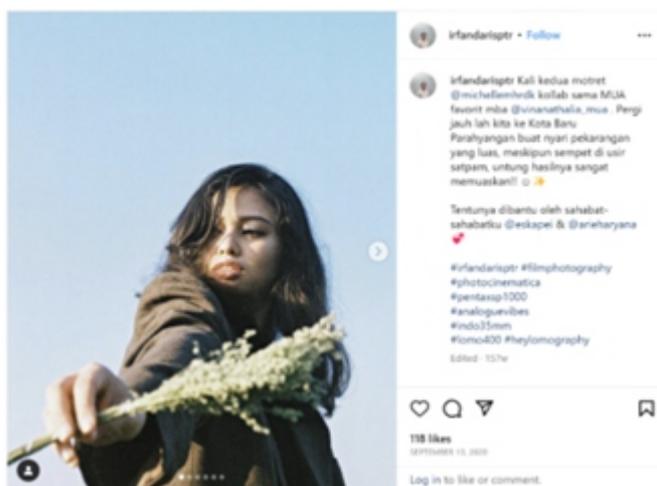
Irfandaris juga menggunakan tagar agar jangkauan postingannya lebih luas. Tagar yang sering dipakai adalah #indo35mm, #filmphotography, #analogphotography, dan #pentxsp1000.

Data yang didapat dari responden di atas menunjukkan bahwa seluruh responden mulai mencoba fotografi analog setelah sebelumnya terbiasa dengan fotografi digital.



Gambar 4

Hasil foto analog acara lamaran sahabat Vania yang diunggah di akun miliknya @vvaninia
Sumber: Instagram.com



Gambar 5

Hasil foto portrait analog oleh Irfandaris yang diposting di akun Instagram miliknya @irfandarisptr
Sumber: Instagram.com

Seluruh responden juga membagikan hasil fotografi analognya di Instagram dengan mencantumkan tagar yang relevan dengan fotografi di *caption*, seperti #analogphotography, #35mm dan #filmisnotdead. Sejumlah 3 dari 4 responden mengungkapkan alasan menggunakan fotografi analog adalah untuk mencari hal yang unik dan asli (autentik). Sedangkan satu responden menjadikan fotografi analog sebagai *personal branding* untuk menunjang profesinya sebagai fotografer. Detoksifikasi digital tidak disebut secara langsung oleh responden sebagai alasan menggunakan fotografi analog. Seluruh responden membagikan dan menyimpan hasil fotografi analognya di Instagram sebagai wadah untuk menyimpan arsipnya agar mudah diakses.

Temuan tersebut di atas menjelaskan fenomena *new analog photography* di Instagram erat kaitannya dengan yang disebut konsumsi *post-digital*. Berry (2015:45) menjelaskan *post-digital* sebagai estetika maupun logika yang menginformasikan representasi ruang dan waktu dalam zaman setelah digital, namun tetap bersifat komputasional dan terorganisir melalui konstelasi teknik dan teknologi untuk mengatur segala sesuatunya agar tetap berjalan. *New analog photography* dimaknai sebagai sebuah estetika baru yang memiliki autentisitas dan keunikan tersendiri, namun fotografi ini bersirkulasi di media sosial yang Berry sebut bersifat 'komputasional dan terorganisir melalui konstelasi teknik'.

Aspek detoksifikasi digital tidak ditemukan langsung dari responden

sampel dalam artikel ini. Namun dari riset yang dilakukan oleh Humayun & Belk (2020:16) mendapatkan temuan terkait detoksifikasi digital. Sifat foto digital yang tidak kekal dan cair mendorong konsumsi tanpa berpikir dan kepasifan di dunia, di mana segala sesuatunya 'begitu cepat', sedangkan penggunaan alat analog memerlukan jeda, perenungan yang lebih lambat dan lebih bijaksana sebelum memproduksi atau mengonsumsi (Humayun & Belk, 2020:17).

Fenomena penggunaan kamera analog ini bahkan tidak hanya terjadi di kalangan anak muda yang gemar berbagi di Instagram saja. Kalangan profesional sutradara besar pun masih menggunakan teknologi analog untuk memproduksi filmnya. Christopher Nolan dalam memproduksi film "Oppenheimer (2023)" menggunakan kamera film seluloid IMAX (Mendelovich, 2023). Nolan melakukan banyak eksperimen dan menemukan metode analog yang menarik untuk memproduksi film Oppenheimer. Hal ini tidak lepas dari obsesinya kepada seluloid daripada digital dalam memproduksi film. Christopher Nolan bukan satu-satunya sutradara yang masih menggunakan seluloid film dalam memproduksi film. Beberapa di antaranya yaitu Quentin Tarantino, Wes Anderson, Sophia Coppola, dan Steven Spielberg (Schlagwein, 2021).

Contoh maraknya sutradara-sutradara terkenal yang memproduksi filmnya dengan film analog di atas merupakan bukti bahwa teknologi analog tidak hanya digunakan oleh anak muda yang mengeksplorasi film analog saja, kalangan profesional pun juga menggunakannya. Film analog bangkit tidak hanya untuk sementara dan akan tetap hidup jika fenomena ini tetap berlangsung dan meluas di masyarakat.

SIMPULAN

Survei dari Cannelli & Musso (2022:279) menyebutkan mayoritas anak muda menganggap konten yang mereka buat dan bagikan di media sosial sebagai jejak bermakna dalam kehidupan mereka, dan sebagai bagian penting dari arsip pribadi mereka. Peran dalam mengelola *personal digital archive* media sosial kini dilakukan oleh masing-masing pemilik akun, sedangkan peran arsiparis adalah mengedukasi bagaimana cara melakukan praktik *self-archiving*. Pengguna media sosial bebas mengekspresikan bentuk konten apa saja yang mereka bagikan di akun masing-masing dan bentuk eksplorasi ekspresi ini salah satunya menghasilkan fenomena *new analog photography*. *New analog photography* merupakan fenomena yang terjadi di media sosial terutama Instagram yang digerakkan oleh generasi milenial dan Gen Z yang kurang memahami teknologi

lama dan memandang proses fisiokimia sebagai sarana untuk mencapai autentisitas dan estetika baru.

Fenomena *new analog photography* lahir dari eksplorasi generasi milenial dan Gen Z yang memiliki minat pada dunia fotografi untuk membangun *personal branding* mereka di Instagram. Generasi milenial dan Gen Z yang tumbuh beriringan dengan dunia digital secara organik membangun kesadaran mereka terhadap *personal brand* mereka di media sosial sebagai eksplorasi pencarian identitas dan sebagai salah satu cara memperluas jejaring dan membuka potensi pekerjaan. Selain alasan *personal brand*, generasi milenial dan Gen Z mengejar keunikan dan autentisitas dalam mempraktikkan *new analog photography*. Bagi generasi milenial dan Gen Z yang tumbuh dengan teknologi digital dan mulai mencoba fotografi analog, fotografi analog adalah hal yang baru bagi mereka sehingga praktik *new analog photography* dapat dijadikan detoksifikasi digital.

Temuan yang didapat dari responden menunjukkan bahwa seluruh responden mencoba fotografi analog setelah sebelumnya terbiasa dengan fotografi digital. Seluruh responden membagikan hasil fotografi analognya di Instagram dengan mencantumkan tagar yang relevan dengan fotografi analog di *caption*, seperti #analogphotography, #35mm dan #filmisnotdead. Sejumlah 3

dari 4 responden mengungkapkan alasan menggunakan fotografi analog adalah untuk mencari hal yang unik dan asli (autentik). Satu responden menjadikan fotografi analog sebagai *personal branding* yang menunjang profesinya sebagai fotografer. Detoksifikasi digital tidak disebut secara langsung oleh responden sebagai alasan menggunakan fotografi analog.

Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki keterbatasan. Batasan atau implikasi dalam artikel ini adalah jumlah sampel yang diperoleh secara kuantitas belum representatif. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan waktu dalam penyebaran kuesioner. Selain itu keterbatasan yang dihadapi adalah dalam pengumpulan data melalui kuesioner Google Form terdapat kendala jawaban yang diperoleh dari responden. Sampel yang diperoleh terkait penggunaan *new analog photography* yang dipraktikkan oleh responden belum mencakup semua variabel yang diteliti dalam praktik *new analog photography*. Tiga dari empat responden mempraktikkan *new analog photography* sebagai cara untuk mencari hal yang autentik, *personal branding* hanya dilakukan oleh satu responden, dan detoksifikasi digital tidak disebut secara langsung oleh responden sebagai alasan menggunakan fotografi analog. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat

menghimpun responden lebih banyak dengan demografi yang lebih variatif untuk dapat memetakan sebaran fenomena ini. Artikel ini menyajikan temuan bahwa fotografi yang merupakan salah satu bentuk arsip audiovisual memiliki keterkaitan dengan kajian topik sosial, budaya dan teknologi. Penelitian ini dapat memberikan pandangan baru untuk mengembangkan bidang kearsipan, terutama arsip bentuk khusus.

DAFTAR PUSTAKA

- Berry, D. M. (2015). The Postdigital Constellation. In D. M. Berry & M. Dieter (Eds.), *Postdigital Aesthetics* (pp. 44–57). Palgrave Macmillan UK. https://doi.org/10.1057/9781137437204_4
- Brown, N. (2015). Helping Members of the Community Manage Their Digital Lives: Developing a Personal Digital Archiving Workshop. *D-Lib Magazine*, 21(5/6).
- Cannelli, B., & Musso, M. (2022). Social media as part of personal digital archives: Exploring users' practices and service providers' policies regarding the preservation of digital memories. *Archival Science*, 22(2), 259–283. <https://doi.org/10.1007/s10502-021-09379-8>
- Chopra-Gant, M. (2016). Pictures or It Didn't Happen: Photo-nostalgia, iPhoneography and the Representation of Everyday Life. *Photography and Culture*, 9(2), 121–133. <https://doi.org/10.1080/17514517.2016.1203632>
- Criteo. (2018, June 5). *Criteo's Gen Z Report Unveils the Habits of the New Generation of Shoppers*. <https://www.criteo.com/wp-content/uploads/2018/05/GenZ-Report.pdf>
- Digital Preservation Coalition. (2018). *Personal Digital Archiving: Digital Preservation Topical Note 6*. <https://www.dpconline.org/docs/knowledge-base/1867-dp-note-6-personal-digital-archiving/file#:~:text=What%20are%20personal%20digital%20archives,websites%2C%20or%20social%20media%20interactions>
- Ernst, W., & Parikka, J. (2013). *Digital memory and the archive*. University of Minnesota Press.
- Francis, T., & Hoefel, F. (2018). *'True Gen': Generation Z and its implications for companies*. <http://ceros.mckinsey.com/quarterly-digital-promo>
- Han, B.-C. (2020). *The disappearance of rituals: A topology of the present*. Polity Press.
- Hockx-Yu, H. (2014). Archiving social media in the context of non-print legal deposit. *Archiving Social Media in the Context of Non-Print Legal Deposit*, 10. <https://library.ifla.org/id/eprint/999/1/107-hockxyu-en.pdf>

- Hodgetts, D. J., & Stolte, O. E. E. (2012). Case-based Research in Community and Social Psychology: Introduction to the Special Issue. *Journal of Community & Applied Social Psychology*, 22(5), 379–389. <https://doi.org/10.1002/casp.2124>
- Humayun, M., & Belk, R. (2020). The analogue diaries of postdigital consumption. *Journal of Marketing Management*, 36(7–8), 633–659. <https://doi.org/10.1080/0267257X.2020.1724178>
- Ilford Photo. (2016, January 30). *The Results of our Film Survey are in. Ilford Photo*. <https://www.ilfordphoto.com/film-survey-2014/>
- Ipsos. (2018, July 4). *Ipsos Thinks: Beyond Binary: The lives and choices of Generation Z*. Ipsos. https://www.ipsos.com/sites/default/files/2018-08/ipsos_-_beyond_binary_-_the_lives_and_choices_of_gen_z.pdf
- John, J. L., Rowlands, I., Williams, P., & Dean, K. (2010). *Digital lives: Personal digital archives for the 21st century, an initial synthesis*. British Library. <https://britishlibrary.typepad.co.uk/files/digital-lives-synthesis02-1.pdf>
- Kang, K. (2013). *Branding pays: The five-step system to reinvent your personal brand* (1st ed). BrandingPays Media.
- Knowles, K. (2016). Slow, Methodical, and Mulled Over: Analog Film Practice in the Age of the Digital. *Cinema Journal*, 55(2), 146–151. <https://doi.org/10.1353/cj.2016.0005>
- Laurent, O. (2017, January 26). *Kodak, Fujifilm: Film Photography Is Definitely Back | TIME*. <https://time.com/4649188/film-photography-industry-comeback/>
- Lee, C. A. (Ed.). (2011). *I, digital: Personal collections in the digital era*. Society of American Archivists.
- Loertscher, M. L., Weibel, D., Spiegel, S., Flueckiger, B., Mennel, P., Mast, F. W., & Iseli, C. (2016). As film goes byte: The change from analog to digital film perception. *Psychology of Aesthetics, Creativity, and the Arts*, 10(4), 458–471. <https://doi.org/10.1037/aca0000082>
- Lomography*. (n.d.). Retrieved December 25, 2023, from <https://www.lomography.com/about/history>
- Madden, C. (2018). *Hello Gen Z: Engaging the Generation of Post-Millennials*. Hello Clarity; 2nd edition.
- Margadona, L. A. (2023). Understanding the New Analogue Photography: Meanings, Methodologies and Aesthetics. *New Explorations*, 3(1), 1097584 ar. <https://doi.org/10.7202/1097584ar>

- Marshall, B. H. (Ed.). (2018). *The complete guide to personal digital archiving*. ALA Editions, an imprint of the American Library Association.
- Mendelovich, Y. (2023, July 11). Christopher Nolan: "We came up with some very interesting analog methods of how to shoot Oppenheimer." *YMCinema - The Technology Behind Filmmaking*. <https://ymcinema.com/2023/07/11/christopher-nolan-we-came-up-with-some-very-interesting-analog-methods-of-how-to-shoot-oppenheimer/>
- Photopia Hamburg. (2022, April 7). *Slow Photography: The Magic of Deceleration and the "Digital Detox" of the Endless Snappers*. <https://www.photopia-hamburg.com/en/news-details-1/article/slow-photography-zauber-der-entschleunigung-und-digital-detox-der-endlos-knipser>
- Prihatmi, T. N., Anjarwati, R., & Rahayu, P. (2021). The Use of English on Instagram Captions: A Case Study in Camera Indonesia Photography Community. *EDUTECH : Journal of Education And Technology*, 5 (1) , 1 5 4 – 1 6 0 . <https://doi.org/10.29062/edu.v5i1.238>
- Redwine, G., & Beagrie, N. (2015). *Personal Digital Archiving*. Digital Preservation Coalition. <https://doi.org/10.7207/twr15-01>
- Reyes, V. (2016, March 10). Understanding The Fundamental Processes of Personal Information Management, A Comparison of AcademicU+0027s Personal Archiving Methods To The DCC Digital Curation Lifecycle Model. *iConference 2016 Proceedings*. iConference 2016: Partnership with Society, Philadelphia, USA.
- Sax, D. (2016). *The revenge of analog: Real things and why they matter* (First Edition). PublicAffairs.
- Schlagwein, F. (2021, October 2). *Analog photography makes a comeback – DW – 10/02/2021*. Dw.Com.
- Small, T. A. (2011). WHAT THE HASHTAG?: A content analysis of Canadian politics on Twitter. *Information, Communication & Society*, 14(6), 872–895.
- Van Dijck, J. (2008). Digital photography: Communication, identity, memory. *Visual Communication*, 7(1), 57–76.
- Vitelar, A. (2019). Like Me: Generation Z and the Use of Social Media for Personal Branding. *Management Dynamics in the Knowledge Economy*, 7(2), 257–268.
- Yin, R. K. (2003). *Case study research: Design and methods* (3rd ed). Sage Publications.
- Zhang, M. (2015, February 12). *The Importance of Cameras in the Smartphone War*. PetaPixel.



Analisis Kepuasan Pengguna terhadap Layanan Arsip di Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor

I N T I S A R I

Mutu pelayanan sangatlah penting, karena peranannya berkaitan dengan kepentingan pengguna, baik internal maupun eksternal secara keseluruhan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan dan penilaian kinerja layanan arsip. Metode pengumpulan data menggunakan model studi literatur pustaka dan kuesioner. Analisa data menggunakan data primer diperoleh dari hasil analisis kuesioner, dan data sekunder diperoleh dari tinjauan pustaka. Responden dalam penelitian ini adalah tenaga kependidikan, dosen dan mahasiswa. Tingkat kepuasan mutu layanan arsip di Sekolah Vokasi IPB berdasarkan analisis CSI sebesar 81.76% menunjukkan secara umum responden merasa sangat puas terhadap layanan mutu arsip. Hasil analisis kesesuaian menunjukkan hubungan harapan terhadap kualitas layanan arsip menunjukkan gap tertinggi pada indikator A3 (-0.502) yang responden mengharapkan ketersediaan arsip yang dibutuhkan dengan lengkap, dan gap terendah pada indikator Y3 (-0.364) yaitu kesopanan staf dan informasi yang diberikan dengan jelas dimengerti. Tingkat kesesuaian 90,24% menunjukkan bahwa kualitas layanan arsip dinilai baik dan kinerja layanan telah sesuai dengan harapan. Sekolah Vokasi IPB harus mempertimbangkan kompetensi SDM dan kemudahan akses. Kompetensi SDM, kemudahan akses, menjadi salah satu *issue* yang perlu diperhatikan pihak Sekolah Vokasi IPB. Salah satu implikasi manajerial adalah peningkatan kemampuan pada bidang arsip dan rekomendasi sistem yang terintegrasi secara menyeluruh kepada IPB. Diharapkan bahwa peneliti dan pemangku kepentingan akan menerima ide pengembangan dan kontribusi praktis berupa pemahaman strategis dan referensi.

A B S T R A C T

Service quality is very important, because its role is related to the interests of users, both the interests of internal and external users as a whole. This research aims to determine the level of satisfaction and performance assessment of archive services. The data collection method uses a literature study model and

PENULIS

Marjono
Ratu Anna Nazla Laila
Imas Fatimah

SV Institut Pertanian Bogor, Indonesia
marjono@apps.ipb.ac.id
nazla_na@apps.ipb.ac.id
imasf@apps.ipb.ac.id

KATA KUNCI

analisis kepentingan kinerja,
indeks kepuasan pengguna,
pelayanan kearsipan

KEY WORDS

*archive services, importance
performance analysis,
users satisfaction index*

questionnaires. Data analysis uses primary data obtained from the results of questionnaire analysis, and secondary data obtained from a literature review. Respondents in this research were education staff, lecturers and students. The level of satisfaction with the quality of archival services at the IPB College of Vocational Studies based on CSI analysis was 81.76%, indicating that in general respondents were very satisfied with the quality of archival services. The results of the suitability analysis show that the relationship between expectations and the quality of archival services shows the highest gap in indicator A3 (-0.502), where respondents expect the complete availability of required records, and the lowest gap in indicator Y3 (-0.364), namely staff politeness and the information provided is clearly understood. The conformity level of 90.24% indicates that the quality of archival services is considered good and service performance is in line with expectations. IPB College of Vocational Studies must consider human resource competency and ease of access. Human resource competency, ease of access, is one of the issues that needs to be paid attention to by the IPB College of Vocational Studies. One of the managerial implications is increasing capabilities in the field of archives and recommendations for a comprehensively integrated system for IPB. It is hoped that researchers and stakeholders will accept development ideas and practical contributions in the form of strategic understanding and references.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Institut Pertanian Bogor (IPB) pada Tahun 2022 melakukan *upgrading* program studi di Sekolah Vokasi (SV) IPB dari Program Diploma-3 (D3) ke Sarjana Terapan (D4) melalui SK Rektor IPB Nomor 151 Tahun 2022 tentang Peningkatan Program Studi Diploma Tiga Menjadi Sarjana Terapan pada Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor. Langkah tersebut dilakukan sebagai bagian dari

transformasi SV IPB untuk menjawab tuntutan kebutuhan di masa depan. Saat ini SV IPB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari 17 program studi. Beberapa program studi yang terpopuler dan diminati antara lain Komunikasi dan Media Digital, Akuntansi, Manajemen Agribisnis, dan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak. Upaya SV IPB untuk bisa memenuhi kebutuhan masa depan yaitu mengubah paradigma masyarakat terkait pendidikan

diploma yang sering dianggap sebagai pilihan kedua. Pendidikan vokasi, akan menguatkan SDM yang unggul dan berdaya saing global. Pada dasarnya setiap pendidikan tinggi vokasi harus menyesuaikan terhadap perubahan untuk menyejajarkan diri dengan pendidikan sarjana akademik. Dengan *upgrading* D3 menjadi D4, secara resmi para lulusan SV IPB nantinya akan bergelar sarjana terapan dari yang sebelumnya adalah ahli madya. Transformasi ini juga disambut baik oleh seluruh civitas SV IPB dan para mahasiswa SV IPB pun diharapkan menjadi lebih terampil dengan adanya *upgrading* ini dengan disesuaikan kurikulum pembelajaran sarjana terapan. *Upgrading* SV IPB tentunya juga membawa harapan agar para lulusannya turut mengambil peran dan memberikan kontribusi lebih besar dalam memberikan inovasi bagi Indonesia.

Sesuai dengan slogannya “*To be the Premier Choice for Higher Vocational Education*” maka SV mempunyai misi besar menjadi yang terdepan dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi termasuk salah satunya dalam pengelolaan arsip. SV IPB sebagai salah satu entitas di IPB yang menyelenggarakan pendidikan Sarjana Terapan, dalam kesehariannya tidak lepas dari aktivitas penciptaan arsip.

Pengelolaan arsip yang tidak didasari oleh ilmu kearsipan akan menyebabkan arsip kehilangan makna dan kegunaannya, serta akan menjadi beban bagi lembaga yang mengelolanya. Oleh karena itu, pengelolaan layanan kearsipan pada perguruan tinggi yang berfungsi sebagai sarana informasi sangat penting dikelola dengan baik. Hal ini sejalan dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (2018:13) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Bab II Pasal 23, yang menyatakan bahwa pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan. Arsip saat ini bukan hanya sebagai bagian dari manajemen administrasi dan perkantoran bagi lembaga semata, tetapi lebih dari itu, bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi penting. Segala bidang kehidupan senantiasa membutuhkan arsip. Merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2011: 5) Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik bahwa Prinsip-Prinsip Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik pimpinan pencipta arsip terlebih dahulu wajib menetapkan

pedoman-pedoman dan harus dapat diperoleh setiap pemohon yang berhak dengan secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana. SV IPB sebagai perguruan tinggi dalam pengelolaan arsip dinamis menunjukkan komitmen terhadap penerapan manajemen arsip dinamis yang efektif dan efisien dengan penekanan pada peralatan pemrosesan dan dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pengguna arsip. Pengelolaan arsip dinamis yang mematuhi peraturan perundang-undangan memungkinkan pengelolaan arsip berkualitas tinggi dan meningkatkan pelayanan prima kepada pengguna arsip.

Berdasarkan penelitian Marjono *et al* (2022:35), di sekolah vokasi yang berjudul Analisis Kebutuhan Arsiparis di Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor secara total menghasilkan jumlah dokumen sebanyak 24.128 item dokumen. Husnayetti, (2012:123) menyatakan bahwa keberhasilan institusi pendidikan tinggi sangat bergantung pada kualitas layanan yang diberikan, dan layanan berkualitas tinggi tercermin dalam kepuasan pengguna. SV IPB sangat memahami pentingnya kepuasan pengguna sebagai salah satu strategi pengembangan perguruan tinggi, sehingga SV pernah melakukan riset secara sederhana pada tahun 2021 terkait layanan arsip akademik menggunakan

analisis *Customer Satisfaction Index* di mana hasil yang diperoleh 73,01 (puas). Saat riset sederhana dilakukan SV IPB masih sebagai penyelenggara Program Diploma Tiga (D3) maka perlu dilakukan riset kembali ketika SV IPB berelevasi menjadi penyelenggara Sarjana Terapan (D4) di mana hasilnya dapat dijadikan pengetahuan dan dasar untuk pembuatan rencana pengembangan strategik SV IPB ke depan. Latar belakang seperti tersebut di atas penting untuk melakukan analisis terhadap kepuasan pengguna terhadap layanan kearsipan di SV IPB. Penerapan layanan kearsipan masih terhambat karena keluhan pengguna masih ada dan jumlah arsiparis jenjang keahlian dan keterampilan kurang ideal dengan beban kerja. Melihat permasalahan tersebut, maka penting untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya pengaduan, keluhan agar dapat segera teridentifikasi serta memperbaiki apakah kinerja pelayanan kearsipan berada di bawah atau di atas kinerjanya dari segi kepentingan dan indikator kinerjanya. Dengan demikian, perbaikan dapat segera dilakukan untuk memenuhi harapan dan kepuasan mutu layanan kearsipan pengguna di SV IPB baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa. Hasil dari kinerja layanan kearsipan ini kedepannya dapat terlihat dari kontribusinya terhadap terwujudnya visi dan misi organisasi dan program perguruan tinggi.

Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan penjelasan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

- a) Bagaimana tingkat kepuasan mutu pelayanan kearsipan di SV IPB?
- b) Bagaimana pengukuran terhadap tingkat kepentingan dan kinerja mutu layanan arsip di SV IPB?
- c) Bagaimana implikasi manajerial untuk pengembangan kearsipan di SV IPB?

Tujuan penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Menganalisa tingkat kepuasan terhadap mutu pelayanan kearsipan di SV IPB.
2. Menganalisa tingkat kepentingan dan kinerja mutu layanan arsip di SV IPB.
3. Mengkaji implikasi manajerial dalam pengembangan kearsipan di SV IPB.

Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemikiran bagi pengembangan SV IPB, memberikan sumbangan praktik berupa pemahaman kepuasan dan kualitas pelayanan kearsipan, serta menjadi landasan bagi pelayanan kearsipan di masa depan, serta rencana strategis pengembangan sekolah profesi dan bahan referensi bagi peneliti dan pemangku kepentingan.

Kajian Pustaka Pengertian Mutu Layanan

Pengertian Mutu pada umumnya adalah ukuran relatif suatu benda. Mendefinisikan mutu atau kualitas dalam istilah material terlalu umum untuk mempunyai arti operasional. Secara operasional, kualitas produk atau jasa memenuhi atau melampaui harapan pengguna. Sebenarnya mutu adalah kepuasan pengguna, sehingga dalam mengejar keunggulan, sangat penting untuk mengidentifikasi nilai-nilai pengguna dan tuntutananya. Satu yang telah diidentifikasi adalah mutu jasa Jain *et al*, (2011:308-309). Zeithaml (1990:33) menyatakan bahwa mutu atau kualitas layanan dapat didefinisikan sebagai tingkat ketidaksesuaian antara harapan dan permintaan konsumen dengan persepsinya. Selanjutnya Kotler, (2000:201) merumuskan bahwa mutu jasa atau layanan adalah keadaan dinamis dari produk, layanan, orang, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melampaui harapan. Mutu jasa adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian keunggulan tersebut untuk memenuhi permintaan pengguna Tjiptono F., (2014:353). Dengan kata lain, ada dua faktor utama yang mempengaruhi kualitas layanan: pertama layanan yang diharapkan (*expected service*) dan layanan yang dirasakan (*perceived service*). Merujuk pada tulisan Tjiptono F.,

(2014:354) ketika kinerja yang dirasakan sesuai dengan kinerja yang diharapkan, kualitas kinerja yang terkait dinilai baik atau positif. Jika layanan yang dirasakan melebihi layanan yang diharapkan, maka kualitas layanan yang dirasakan dianggap sebagai kualitas ideal. Sebaliknya jika pelayanan yang dirasakan lebih buruk dari pelayanan yang diharapkan, maka kualitas pelayanan dipersepsikan negatif atau buruk. Artinya baik atau buruknya kualitas pelayanan, tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pengguna secara konsisten.

Penelitian yang terkait dengan mutu jasa yang dilakukan Hadikoemoro, (2002:95-96) menemukan bahwa mahasiswa di perguruan tinggi swasta memberikan penilaian lebih tinggi terhadap mutu jasa yang disediakan oleh universitasnya dibandingkan dengan mahasiswa di perguruan tinggi negeri. Terdapat perbedaan nyata pada mutu jasa ketika diklasifikasikan oleh status universitas dan lamanya waktu belajar.

Dimensi Mutu Layanan

Pengertian dari dimensi mutu secara umum, menilai sifat dan kualitas layanan dalam kaitannya dengan akses, efektivitas, efisiensi, keamanan dan kenyamanan, kesinambungan layanan, kemampuan teknis, dan hubungan antarpribadi, berdasarkan kualitas layanan yang telah ditetapkan. Mengutip

Parasuraman *et al.* (1985:47-48) ada lima alasan utama penulis membahas dimensi mutu layanan jasa: pertama keandalan (*reliability*) atau kemampuan untuk memberikan layanan yang dijanjikan secara tepat waktu, akurat, dan memuaskan, kedua daya tanggap (*responsiveness*) yang artinya keinginan staf untuk mendukung pengguna dan memberikan pelayanan yang cepat dan memuaskan, ketiga jaminan (*assurance*) mencakup pengetahuan, kompetensi, kesopanan, dan keandalan staf terhadap bahaya, risiko, tidak adanya kecurigaan, keempat empati (*empathy*) mencakup kemudahan dalam membangun hubungan, komunikasi yang baik, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan individu pengguna, dan kelima bukti fisik (*tangibles*) meliputi bukti fisik, perlengkapan, personel, dan perlengkapan komunikasi.

Pengukuran Mutu Layanan

Kualitas layanan atau pengukuran kualitas layanan berarti mengevaluasi atau membandingkan kinerja suatu layanan terhadap serangkaian standar atau model pengukuran yang telah ditentukan. Parasuraman *et al* (1985:43-44) mengembangkan skala multi-item yang disebut *SERVQUAL*. Metode penskalaan ini digunakan untuk mengukur kesenjangan antara harapan dan persepsi di mana metode skala ini berfungsi untuk mengukur harapan dan persepsi pengguna

serta kesenjangan (gap). Metode pengukuran mutu layanan dilakukan dengan Skala *Likert* atau semantik diferensial. Selanjutnya menurut Riduwan, (2012:38-61) Skala *Likert* merupakan skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok tentang kejadian atau gejala sosial melalui peubah penelitian. Sedangkan semantik diferensial merupakan skala perbedaan yang mencakup serangkaian sifat bipolar (dua sisi) dari sikap seseorang terhadap sesuatu. Untuk menentukan seberapa puas atau tidak puas responden dengan pernyataan kualitas jasa, mereka dapat menggunakan Skala *Likert* atau semantik diferensial.

Pengukuran Kepuasan

Pengukuran kepuasan pengguna merupakan suatu metode akurat yang dapat digunakan untuk mengukur seberapa puas seorang pengguna terhadap suatu produk atau jasa. Kotler, P. R. (2000:209) menyatakan bahwa langkah yang dapat diambil sebuah perusahaan jasa dalam meningkatkan mutu melalui pengukuran kepuasan pengguna. Kotler, P. R. (2000:208) telah mengidentifikasi empat cara untuk mengukur kepuasan pengguna. Cara pertama yaitu sistem pengaduan dan saran, di mana sistem ini menetapkan bahwa semua organisasi yang berorientasi pada pengguna harus memberikan pilihan dan akses yang

mudah dan nyaman kepada penggunanya untuk menyampaikan saran, kritik, komentar, dan keluhan. Cara kedua yaitu *ghost shopping*, merupakan cara dan strategi yang menggunakan beberapa *ghost shopper* sebagai calon pengguna produk perusahaan atau produk kompetitor untuk mendapatkan gambaran mengenai kepuasan pengguna. Metode ketiga yaitu analisis kehilangan pengguna (*Lost Customer Analysis*), digunakan untuk menghubungi pengguna yang menghentikan atau mengganti pemasok, memahami alasannya, dan mengadopsi kemungkinan kebijakan perbaikan atau disempurnakan. Selanjutnya metode keempat yaitu survei kepuasan pengguna di mana metode ini dilakukan melalui survei, dari metode survei ini terima *feedback* langsung dari pengguna dan memberikan kesan positif bahwa perusahaan peduli terhadap mereka.

Reviu Penelitian Terdahulu

Reviu penelitian terdahulu pada penelitian ini adalah upaya untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan rumusan baru dengan harapan memiliki hubungan yang terkait pada penelitian terdahulu. Penelitian yang dilakukan Martino (2018:53-54) yang berjudul Analisis Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pusat Arsip Inaktif (*Record Center*) Arsip Nasional Republik Indonesia “Secara umum kualitas pelayanan pada Pusat Arsip Inaktif ANRI

meliputi peminjaman arsip, layanan transfer arsip, dan layanan referensi kunjungan”. Konsultasi layanan ini merupakan layanan paling unggul yang “dapat memberikan layanan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna”. Selanjutnya mengutip hasil penelitian Yunus (2013:17-18) dari hasil analisis kepuasan pemustaka kepada pelayanan perpustakaan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur pada tahun 2012, ditetapkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bagian pelayanan perpustakaan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Muthia & Nurislaminingsih (2016:331) dalam penelitiannya menyampaikan bahwa indikator kinerja arsiparis, prosedur pelayanan, persyaratan pelayanan, keadilan pelayanan, kesopanan, keramahan, kenyamanan lingkungan, dan keamanan lingkungan termasuk dalam kategori “sangat baik” dan merupakan indikator kepuasan pengguna. Penampilan fisik, pada indikator Jaminan Keamanan mendapatkan kategori ”sangat puas”. Selanjutnya hasil penelitian Mamahit (2019:15), kepuasan pengunjung terhadap pelayanan perpustakaan dan arsip daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Papua dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sistem informasi. Pengaruh sumber daya manusia dan sarana/prasarana secara

statistik signifikan, namun pengaruh sistem informasi tidak signifikan. Selanjutnya Yudistira & Novita, (2022:186-187) menyatakan bahwa tingkat kepuasan pengguna aplikasi arsip digital menggunakan Model Kepuasan Komputasi Pengguna Akhir (EUCS) memiliki lima variabel: konten, akurasi, format, kegunaan, dan presisi. Hasil analisis menunjukkan bahwa setiap variabel EUCS memengaruhi kepuasan pengguna secara simultan dan penting bagi kepuasan pengguna. Sedangkan Nur Fauzi *et al* (2022:239) mengungkapkan bahwa tingkat kepuasan para pengguna aplikasi arsip dikatakan sangat bagus dan pengguna merasa puas dengan ketersediaan aplikasi tersebut. Hanaysha *et al.*, (2011:8-9) menemukan bahwa sebagian besar mahasiswa merasa puas dengan fasilitas yang disediakan oleh perguruan tinggi. Semua dimensi mutu layanan: *tangibility, reliability, responsiveness, assurance* dan *empathy* berkorelasi dengan kepuasan mahasiswa. Mailany (2011:80) menemukan bahwa aspek keandalan dan keamanan mempunyai dampak positif yang nyata terhadap kepuasan mahasiswa. Mahasiswa IPB dipengaruhi oleh faktor intrinsik (motivasi internal dan kenyamanan kerja), sehingga kepuasan mahasiswa tidak berpengaruh nyata terhadap prestasi mahasiswa. Suhada (2012: 8) menyimpulkan kinerja IPB

mengalami peningkatan kepuasan mahasiswa dari tahun 2008 s.d. 2011. Salah satu atribut survei yang dianggap relatif penting namun memiliki peringkat kepuasan rendah adalah perpustakaan. Hasil penelitian Winahyuningsih (2012:15) menyimpulkan bahwa loyalitas mahasiswa dapat dibangun dari variabel pembelajaran dan kualitas pelayanan melalui kepuasan mahasiswa, sedangkan menurut Palli & Mamilla (2012:436-437) mengemukakan bahwa mahasiswa merasa puas dengan layanan dalam hal *reliability, assurance, tangibility* dan *empathy*, tetapi tidak terlalu puas dengan *responsiveness*. Dalam kepuasan secara keseluruhan, perempuan lebih puas dibandingkan dengan pria.

METODE PENELITIAN

Lingkup Penelitian dan Teknik Analisis Data

Layanan kearsipan di SV meliputi layanan arsip akademik dan layanan arsip kepegawaian. Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan proporsional *stratified random sampling*, yaitu metode pengambilan contoh tidak seragam, melainkan terstratifikasi secara proporsional dari masing-masing kelompok populasi yang dijadikan sampel, dan pengambilan sampelnya dilakukan secara acak. Dalam penelitian ini, responden dipilih dari tiga kelompok: dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Metode *Customer Satisfaction Index* (CSI)

Metode analisis *Customer Satisfaction Index* (CSI) sangat diperlukan agar hasil pengukuran tersebut dapat digunakan sebagai acuan penetapan tujuan di masa depan. Metode pengukuran indeks kepuasan pengguna meliputi 4 (empat) langkah. Langkah pertama menghitung *weighting factors*, yaitu mengubah nilai rata-rata tingkat signifikansi menjadi persentase dari jumlah nilai rata-rata seluruh koefisien yang diuji, sehingga total *weighting factors* sebesar 100%. Selanjutnya langkah kedua menghitung *weighted score*, yaitu nilai yang diperoleh dengan mengalikan nilai rata-rata tingkat kinerja atau tingkat kepuasan setiap elemen dengan koefisien *weighting factor* setiap elemen. Kemudian langkah ketiga menjumlahkan jumlah tertimbang (*weighted total*), yaitu penambahan penilaian tertimbang seluruh elemen (*weighted score*) kualitas pelayanan. Langkah keempat adalah menghitung indeks kepuasan. Artinya, membagi jumlah tertimbang dengan skala terbesar atau tertinggi yang ingin gunakan (dalam teks ini, skala terbesar adalah lima) dan kalikan dengan 100%. Tingkat kepuasan responden secara keseluruhan diperoleh dari kriteria kepuasan responden atau pengguna dengan kriteria sebagai berikut:

a) 0,00 - 0,34 sangat tidak puas, b) 0,35 - 0,50 tidak puas, c) 0,51 - 0,65 cukup puas, d) 0,66 - 0,80 puas, dan e) 0,81 - 1,00 sangat puas.

Metode Importance Performance Analysis (IPA)

Metode IPA yang digunakan dalam penulisan ini digunakan untuk mengetahui kepuasan konsumen. Metode IPA merupakan metode terapan yang kepentingannya diukur berdasarkan harapan pengguna, kinerja diukur berdasarkan tingkat implementasi, dan elemen diukur berdasarkan kepentingan dan kinerja. Supranto J., (2012:135-140) tingkat kepentingan dikategorikan menjadi “tidak terlalu penting”, “cukup penting”, “agak penting”, “penting”, dan “sangat penting”. Tingkat kinerja dibagi ke dalam kategori berikut: “sangat tidak puas”, “tidak puas”, “cukup puas”, “puas”, dan “sangat puas”. Skor atau nilai yang digunakan ditunjukkan pada Tabel 1. Berdasarkan hasil evaluasi tingkat kepentingan dan kinerja, maka dihitung kesesuaian tingkat kepentingan dan kinerja dengan menggunakan rumus

sebagai berikut:

$$TKi = \frac{Xi}{Yi} \times 100\% \dots \dots \dots (1)$$

di mana:

Tk_i = peringkat kesesuaian

X_i = skor penilaian responden terhadap tingkat kinerja

Y_i = skor penilaian responden terhadap tingkat kepentingan

Kinerja layanan arsip di SV jika TKi > 100% maka responden dianggap puas. Sebaliknya jika TKi < 100% maka kinerja layanan arsip di SV dianggap belum dapat memenuhi kepuasan responden. Perhitungan ini mengungkapkan faktor mana yang menurut responden penting, faktor mana yang menurut mereka tidak penting, faktor mana yang kinerjanya baik, dan faktor mana yang kinerjanya buruk. Hasil analisis disajikan dalam bentuk diagram kartesius seperti terlihat pada Gambar 1.

Tabel 1. Peringkat atau nilai kepentingan dan tingkat kinerja

Skor/Nilai	Peringkat atau nilai Kepentingan	Peringkat Kinerja
1	Tidak Terlalu Penting	Sangat Tidak Puas
2	Cukup Penting	Tidak Puas
3	Agak Penting	Cukup puas
4	Penting	Puas
5	Sangat Penting	Sangat Puas

Sumber : Supranto J., (2012:139-140)

Tingkat Kepentingan	Prioritas Utama A	Pertahankan Prestasi B
	Prioritas Rendah C	Berlebihan D
	Tingkat Kinerja	

Gambar 1. Diagram Kartesius Sumber: Supranto J., (2012:140)

Sumbu horizontal (X) diisi dengan skor rata-rata tingkat kinerja faktor, sumbu vertikal (Y) memuat skor rata-rata tingkat kepentingan faktor. Nilai rata-rata sumbu horizontal (X) dan sumbu vertikal (Y) dihitung dengan menggunakan rumus berikut:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n} \dots \dots (2)$$

dan

$$\bar{y} = \frac{\sum_{i=1}^n y_i}{n} \dots \dots (3)$$

di mana: \bar{X} = skor rata-rata tingkat kinerja faktor

\bar{Y} = skor rata-rata tingkat kepentingan faktor

n = jumlah responden

Bagan kartesius dibagi menjadi empat bagian, masing-masing dibatasi oleh dua garis yang berpotongan tegak lurus di titik (X,Y) di mana responden berada. Di sini \bar{X} adalah rata-rata tingkat kinerja semua faktor dan \bar{Y} adalah rata-rata pentingnya semua faktor yang memengaruhi kepuasan responden. Untuk menghitung nilai ini, rumus berikut digunakan:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n X_i}{n} \dots \dots (4)$$

dan

$$\bar{y} = \frac{\sum_{i=1}^n Y_i}{n} \dots \dots (5)$$

di mana:

K = banyaknya kualitas pelayanan yang memengaruhi kepuasan responden. Setiap kuadran mewakili situasi yang berbeda. Artinya, kuadran A (prioritas tertinggi) dari kuadran ini menunjukkan elemen atau atribut layanan yang lebih penting daripada rata-rata, namun kurang mendapat perhatian manajemen dan, akibatnya, memiliki tingkat kinerja di bawah rata-rata. Elemen-elemen pada kuadran ini harus diperbaiki dan diberi prioritas utama. Dalam hal ini, manajemen harus secara terus menerus melaksanakan perbaikan. Selanjutnya pada Kuadran B (pertahankan prestasi), pada kuadran ini menunjukkan unsur atau atribut jasa yang dianggap di atas rata-rata dan dilaksanakan dengan baik menurut harapan responden. Dalam hal ini manajemen harus melakukan perbaikan secara terus-menerus. Selain itu, pada Kuadran B (menjaga kinerja), kuadran ini menunjukkan elemen atau atribut layanan yang dinilai di atas rata-rata dan dilaksanakan sesuai harapan responden. Semua faktor yang ada pada kuadran ini menjadikan suatu produk atau jasa

menjadi lebih baik di mata responden, sehingga semua faktor tersebut harus dijaga dan dikelola dengan baik. Selanjutnya, Kuadran C (prioritas rendah), kuadran ini menunjukkan item layanan yang berjalan dengan kepentingan dan kinerja rendah. Responden menganggap unsur-unsur langkah-langkah yang termasuk dalam kuadran ini dianggap kurang penting dan implementasinya kurang memadai. Penyedia produk atau layanan belum melihat perlunya mengeluarkan dana atau investasi untuk meningkatkan kinerja (prioritas rendah). Namun, penyedia produk dan layanan juga harus memantau dan mengontrol secara cermat setiap elemen kuadran ini, karena minat responden dapat berubah seiring dengan meningkatnya kebutuhan mereka. Selanjutnya, pada kuadran D (berlebihan),

kuadran ini mewakili unsur-unsur pelayanan yang tidak terlalu penting bagi responden namun dilaksanakan dengan sangat baik oleh manajemen dan berpotensi sangat dilebih-lebihkan. Dengan mengurangi jumlah elemen di kuadran ini, penyedia produk atau layanan dapat menghemat sumber daya.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran umum responden dalam survei ini penulis menggunakan metode pengambilan data melalui penyebaran kuesioner yaitu dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Sampling yang dipilih sesuai proporsi yang dianggap mewakili di seluruh SV IPB. Profil responden dalam penelitian ini disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2 Profil Responden Penelitian Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di Sekolah Vokasi IPB keadaan Tahun 2023

Responden	Jenjang Pendidikan					Status
	S3	S2	S1	D1 - D3	SMA	
Dosen	17	20				Dosen PNS
	21	100				Dosen Tetap NIDN
Tenaga Kependidikan		3	4	3	12	Tendik PNS
		4	27	26	69	Tendik Kontrak
Mahasiswa	Mahasiswa aktif dan tahun masuk					
	2020	2021	2022	2023		
	2146	2195	2269	2582		

Sumber : Data Tenaga Dosen, Kependidikan dan Mahasiswa (hasil olahan)

Tabel 2 jumlah dosen yang tersebar di seluruh program studi dengan jumlah total 158 orang didominasi oleh Dosen Tetap Non PNS sebanyak 121 orang terdiri dari dosen yang bergelar Magister S2 sebanyak 100 orang, dan bergelar Doktor sebanyak 21 orang. Sedangkan Jumlah Dosen status PNS jumlah totalnya 37 orang dosen dengan jumlah dosen yang bergelar Magister 20 orang dan bergelar Doktor 17 orang. Selanjutnya responden tenaga kependidikan keadaan Tahun 2022 jumlah total tenaga kependidikan di SV sebanyak 148 orang terdiri jumlah tenaga kependidikan PNS 22 orang dan Non PNS atau kontrak 126 orang. Selanjutnya keadaan jumlah mahasiswa berdasarkan tahun pendaftaran masih aktif, jumlah yang paling banyak adalah jumlah mahasiswa tahun 2023 yaitu 2582 orang, tahun 2022 sebanyak 2269 orang, tahun 2021 sejumlah 2195 orang, dan urutan terakhir mahasiswa tahun masuk 2020 sebanyak 2146 orang mahasiswa. Sampling yang dipilih sesuai proporsi yang dianggap mewakili di seluruh SV IPB. Jumlah responden dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di SV IPB dengan populasi sesuai dengan kategorinya cukup dapat mewakili yaitu dosen sebanyak 90 orang, tenaga kependidikan sebanyak 65 orang, dan mahasiswa sebanyak 128 orang.

Dimensi dan Indikator Layanan Arsip

Dimensi dan indikator dalam tulisan ini bertujuan untuk mengukur faktor-faktor dalam kaitannya dengan tingkat kepentingan dan kinerja, di mana pentingnya diukur dengan harapan responden dan tingkat kinerja akibat penerapannya. Selanjutnya layanan arsip dalam tulisan ini ada lima dimensi yaitu: Berwujud (*Tangibles*), Keandalan (*Reliability*), Kesigapan (*Responsiveness*), Keyakinan (*Assurance*), dan Perhatian (*Empathy*). Dimensi dan Indikator tingkat kepentingan dan kinerja dalam kepuasan pengguna disajikan dalam Tabel 3.

Dari lima dimensi masing-masing memiliki tiga indikator, di mana dimensi pertama Berwujud (*Tangibles*) dengan kode indikator W1-3. Indikator ini terdiri W1= ketersediaan arsip yang rapi dan mudah dibaca, W2= fasilitas sarana (ruang arsip) yang nyaman, dan W3= kemudahan dalam mengakses dan menjangkau arsip. Berikutnya dimensi kedua Keandalan (*Reliability*) dengan kode indikator A1-3, indikator pada dimensi ini terdiri dari A1= kecepatan dalam pencarian/penemuan kembali arsip yang ingin dipinjam/dipakai, A2= ketepatan dalam memperoleh pelayanan, dan A3= ketersediaan arsip yang dibutuhkan dengan lengkap. Selanjutnya dimensi ketiga Kesigapan (*Responsiveness*) dengan kode S1-3,

Tabel 3 Daftar Dimensi dan Indikator dalam layanan arsip di Sekolah Vokasi IPB

No	Dimensi	Kode Indikator	Indikator
1	Berwujud (<i>Tangibles</i>)	W1	Ketersediaan arsip yang rapi dan mudah dibaca
		W2	Fasilitas sarana (ruang arsip) yang nyaman
		W3	Kemudahan dalam mengakses dan menjangkau arsip
2	Keandalan (<i>Reliability</i>)	A1	Kecepatan dalam pencarian/penemuan kembali arsip yang ingin dipinjam/dipakai
		A2	Ketepatan dalam memperoleh pelayanan
		A3	Ketersediaan arsip yang dibutuhkan dengan lengkap
3	Kesigapan (<i>Responsiveness</i>)	S1	Petugas/Staf memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami tentang layanan arsip
		S2	Kecepatan pegawai dalam menghadapi keluhan/masalah yang timbul pada pengguna arsip
		S3	Kemauan staf untuk membantu pengguna arsip
4	Keyakinan (<i>Assurance</i>)	Y1	Kemampuan staf dalam menyediakan arsip otentik/asli
		Y2	Kemampuan dan sikap staf dalam memberikan layanan kearsipan
		Y3	Kesopanan staf dan informasi yang diberikan dapat dengan jelas dimengerti
5	Perhatian (<i>Empathy</i>)	P1	Petugas memperlakukan pengguna arsip dengan penuh perhatian
		P2	Pelayanan pada pengguna arsip tidak membedakan status sosial
		P3	Mengutamakan kepentingan pengguna dalam memberikan pelayanan

Sumber : Parasuraman *et al*, (1985:44)

indikator pada dimensi ini terdiri dari S1= petugas/staf memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami tentang layanan arsip, S2= kecepatan pegawai dalam menghadapi keluhan/masalah yang timbul pada pengguna arsip, dan S3= kemauan staf untuk membantu pengguna arsip. Dimensi keempat Keyakinan (*Assurance*) dengan kode indikator Y1-3, indikator pada dimensi ini terdiri dari Y1= kemampuan staf dalam menyediakan arsip otentik/asli, Y2= kemampuan dan sikap staf dalam memberikan layanan kearsipan, dan Y3= kesopanan staf dan informasi yang diberikan dapat dengan

jelas dimengerti. Selanjutnya pada dimensi kelima yaitu Perhatian (*Empathy*) dengan kode P1-3, indikator pada dimensi ini terdiri dari P1= petugas memperlakukan pengguna arsip dengan penuh perhatian, P2= pelayanan pada pengguna arsip tidak membedakan status sosial, dan P3= mengutamakan kepentingan pengguna dalam memberikan pelayanan.

Analisis Indeks Kepuasan Pengguna (*Customer Satisfaction Index (CSI)*)

Alat ukur dalam analisis kepuasan pengguna dapat mengukur kepuasan

responden secara keseluruhan. Tingkat kepuasan ini dihitung dari rata-rata nilai kepentingan dan kinerja secara keseluruhan. Kepuasan responden secara keseluruhan diperoleh dari perhitungan yang dilakukan dan hasil *Customer Satisfaction Index* (CSI) terhadap jasa kearsipan SV sebesar 0,81. Hasil perhitungan *Customer Satisfaction Index* (CSI) terhadap kinerja layanan arsip disajikan pada Tabel 4.

Tabel 4 didapatkan hasil nilai *Customer Satisfaction Index* (CSI) terhadap kinerja layanan arsip berkisar antara 0,81 - 1,00

yang menunjukkan bahwa responden secara umum sangat puas terhadap layanan kearsipan SV IPB. Sebagai salah satu dari lima universitas terbaik di Indonesia dan membantu IPB menjadi salah satu universitas terbaik dunia. SV IPB akan semakin meningkatkan kinerja pelayanannya, baik secara akademik maupun operasional, serta memberikan fasilitas pendukung yang terbaik.

Tabel 4 Perhitungan *Customer Satisfaction Index* (CSI) terhadap kinerja layanan arsip di Sekolah Vokasi IPB

Indikator	Rata-Rata	Weighting Factor	Rata-Rata	Weighted Score
	Kepentingan	[WF=(RKPT/67.966)]	Kinerja (RKPU)	[WS=(RKPU*WF)]
	(RKPT)			
W1	4.647	0.068372	4.11	0.281010652
W2	4.466	0.065709	4.04	0.265465674
W3	4.495	0.066136	4.04	0.267189477
A1	4.477	0.065871	4	0.263484684
A2	4.53	0.066651	4.1	0.273268987
A3	4.555	0.067019	4.05	0.271426154
S1	4.53	0.066651	4.08	0.271935968
S2	4.498	0.06618	4.03	0.266706
S3	4.541	0.066813	4.13	0.275936939
Y1	4.516	0.066445	4.06	0.269766648
Y2	4.534	0.06671	4.1	0.273510285
Y3	4.562	0.067122	4.2	0.281911544
P1	4.505	0.066283	4.06	0.269109555
P2	4.562	0.067122	4.18	0.280569108
P3	4.548	0.066916	4.14	0.277031457
Total	67.966	1		4.088323132
CSI = (WT : 5) x 100%			81.76%	

Sumber : Hasil Olahan Data

Analisis Kepentingan Kinerja (Importance Performance Analysis) (IPA)

Untuk menentukan pentingnya kinerja layanan arsip, menetapkan atribut keempat kuadran (kuadran A, B, C, dan D) dan analisis tingkat kepentingan dan kinerjanya. Untuk menunjukkan hasil analisis ini, pertama-tama kita perlu hitung rata-rata kepentingan dan tingkat kinerja. Penghitung rata-rata skor tingkat kepentingan dan tingkat kinerja hasil perhitungan IPA disajikan pada Tabel 5.

Hasil perhitungan analisis IPA pada Tabel 5 di atas, dapat disimpulkan bahwa keempat kuadran tersebut dibatasi oleh sumbu Y horizontal tingkat signifikansi kepentingan rata-rata (4,531) dan sumbu X vertikal dari tingkat kinerja rata-rata (4,089). Kuadran A terletak pada rentang $X < 4 > 4,531$. Kuadran B terletak pada rentang $X > 4,089$ dan $Y > 4,531$. Kuadran C pada area $X < 4,089$ dan $Y < 4,531$ serta Kuadran D pada area $X > 4,089$ dan $Y < 4,531$ dengan tingkat kesesuaian analisis data sebesar 90.24%. Kesimpulan dapat diambil dari analisis pada Tabel 5 ini, bahwa yang masuk pada

Tabel 5 Perhitungan *Importance Performance Analysis* (IPA) terhadap kinerja dan tingkat kepentingan layanan arsip

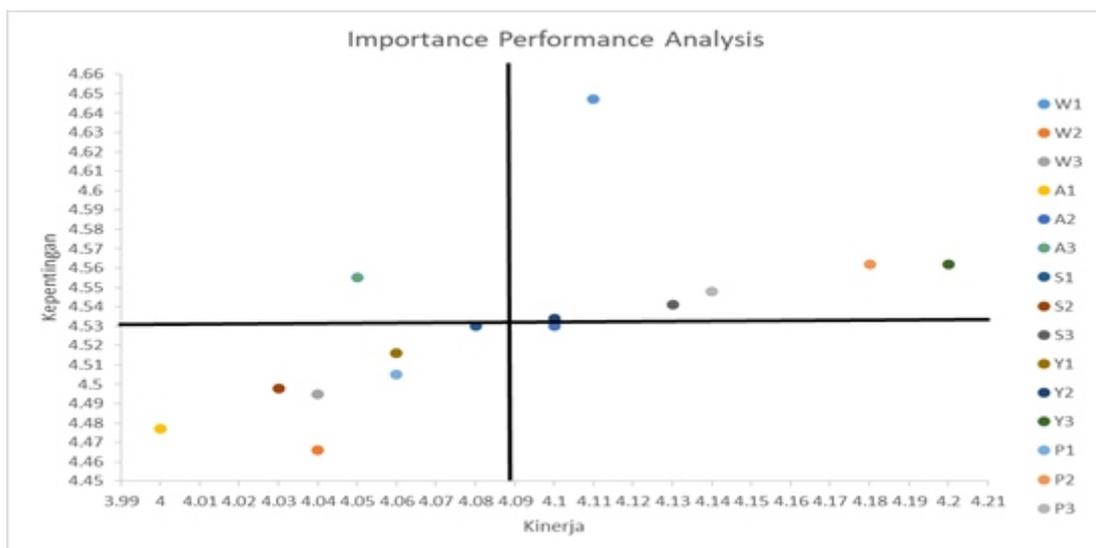
Indikator	Kinerja	Kepentingan	GAP	Keterangan
W1	4.11	4.647	-0.537	Kuadran B
W2	4.04	4.466	-0.424	Kuadran C
W3	4.04	4.495	-0.452	Kuadran C
A1	4	4.477	-0.473	Kuadran C
A2	4.1	4.53	-0.428	Kuadran D
A3	4.05	4.555	-0.502	Kuadran A
S1	4.08	4.53	-0.449	Kuadran C
S2	4.03	4.498	-0.466	Kuadran C
S3	4.13	4.541	-0.413	Kuadran B
Y1	4.06	4.516	-0.452	Kuadran C
Y2	4.1	4.534	-0.431	Kuadran B
Y3	4.2	4.562	-0.364	Kuadran B
P1	4.06	4.505	-0.445	Kuadran C
P2	4.18	4.562	-0.385	Kuadran B
P3	4.14	4.548	-0.41	Kuadran B
Rata-rata	4.089	4.531		
Tingkat Kesesuaian		90.24%		

Keterangan Indikator W= *Tangible*, A= *Realibility*, S= *Responsivness*, Y= *Asurance*, P= *Empathy*

Kuadran A yaitu indikator A3 dan S1, indikator yang masuk pada Kuadran B yaitu W1, S3, Y2, Y3, P2, P3, pada Kuadran C indikatornya W2, W3, A1, S1, S2, Y1, P1, dan terakhir pada Kuadran D indikatornya adalah A2. Pada Tabel 5 dapat terlihat gap tertinggi pada indikator A3 (-0.502) yaitu ketersediaan arsip yang dibutuhkan dengan lengkap dan gap terendah pada indikator Y3 (-0.364) yaitu kesopanan staf dan informasi yang diberikan dapat dengan jelas dimengerti. Secara umum tingkat kesesuaian sebesar 90.24%. Jika digambarkan pada peta atribut yang terbagi empat kuadran pada Matriks IPA ditunjukkan pada Gambar 2.

Peta atribut pada Gambar 2 terbagi menjadi empat kuadran, masing-masing kuadran dapat dijelaskan seperti berikut: kuadran A (prioritas tertinggi) pada matriks mewakili apa yang dianggap

sangat penting, namun tingkat kinerjanya rendah dan tidak memenuhi harapan. Oleh karena itu, terdapat kebutuhan untuk meningkatkan kinerja, yang merupakan prioritas utama. Indikator yang termasuk dalam kuadran A adalah ketersediaan arsip yang dibutuhkan secara lengkap. Indikator pada Kuadran A termasuk dalam kategori kinerja rendah, dimana responden merasa puas dengan penerapan dalam memberikan layanan yang dijanjikan dengan segera, namun tidak puas dengan ketersediaan dan kelengkapan arsip yang dibutuhkan. Dengan cara ini, kepuasan layanan dan harapan layanan dapat segera dipenuhi dengan melaksanakan layanan yang dijanjikan secara tepat. Setelah puas, harapan pengguna terpenuhi dan kepuasan layanan menjadi lebih tinggi tergantung pada apakah dokumentasi



Gambar 2 Matriks Analisis Kepentingan Kinerja (*Importance Performance Analysis*)

yang diperlukan tersedia sepenuhnya. Kepuasan dan harapan layanan dipenuhi dengan pemberian layanan yang dijanjikan sesuai harapan.

Kuadran B (Pertahankan Prestasi) di mana indikator yang berada di kuadran B menunjukkan apa yang dianggap sangat penting dan harapan apa yang dianggap terpenuhi, yaitu indikator W1= ketersediaan arsip yang rapi dan mudah dibaca, S3= kemauan staf untuk membantu pengguna arsip, Y2= kemampuan dan sikap staf dalam memberikan layanan kearsipan, dan Y3= kesopanan staf dan informasi yang diberikan dapat dengan jelas dimengerti, P2= pelayanan pada pengguna arsip tidak membedakan status sosial, dan indikator P3= mengutamakan kepentingan pengguna dalam memberikan pelayanan. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pelayanan pada kuadran B harus dijaga dan dikelola dengan baik karena merupakan salah satu unsur pelayanan yang terbaik dari SV.

Selain itu, terdapat tujuh indikator yang berada pada kuadran C (prioritas rendah) yaitu kode indikator W2= fasilitas sarana (ruang arsip) yang nyaman, W3= kemudahan dalam mengakses dan menjangkau arsip, Indikator A1= kecepatan dalam pencarian/penemuan kembali arsip yang ingin dipinjam/dipakai, indikator S2= kecepatan pegawai dalam menghadapi

keluhan/masalah yang timbul pada pengguna arsip, indikator S3= kemauan staf untuk membantu pengguna arsip, Y1= kemampuan staf dalam menyediakan arsip otentik/asli, dan P1= petugas memperlakukan pengguna arsip dengan penuh perhatian. Kuadran B mewakili indikator-indikator yang dianggap kurang penting sehingga tidak sesuai untuk diterapkan. Perbaikan pada kuadran ini tidak diprioritaskan, namun dapat berubah kepentingannya seiring dengan meningkatnya kebutuhan, sehingga perguruan tinggi juga harus tetap waspada dan memantau serta mengendalikan setiap indikator.

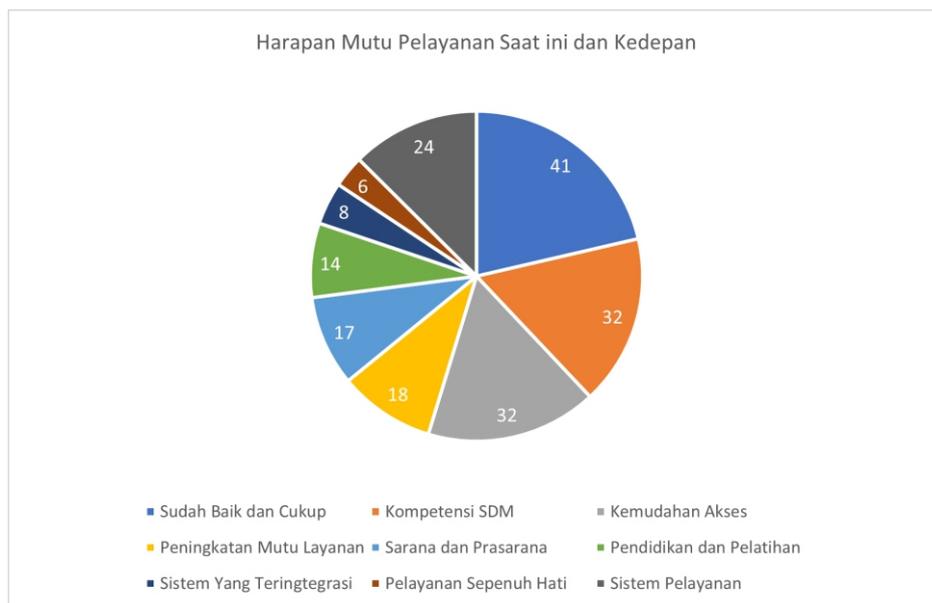
Kuadran D (Kinerja Berlebihan) Matriks Kuadran D kurang penting, namun dianggap telah diterapkan dengan baik dan di atas rata-rata. Jika kita melihat matriksnya, indikator A2 hampir mendekati garis rata-rata. Pada Kuadran D, indikator ini termasuk dalam A2, dan responden berpendapat bahwa keakuratan penggunaan layanan selama ini sudah tepat dalam pelaksanaan layanan.

Mengkaji implikasi manajerial dalam pengembangan kearsipan di Sekolah Vokasi. Mengkaji implikasi manajerial dalam pengembangan kearsipan di Sekolah Vokasi.

Hasil analisis penelitian yang telah dijabarkan, dapat diketahui bahwa harapan Dosen, Tenaga Kependidikan dan

Mahasiswa SV IPB terhadap jasa pelaksanaan pelayanan arsip sebagian besar telah terpenuhi terutama pada dimensi *assurance* dan *empathy*. Hal tersebut dilihat dari banyaknya indikator pada dimensi *assurance* dan *empathy* yang harus dipertahankan prestasinya karena mempunyai kinerja yang baik. Sedangkan yang perlu ditingkatkan pada dimensi *reliability* yaitu ketersediaan arsip yang dibutuhkan dengan lengkap. Dimensi ini juga sangat ditentukan oleh dukungan sistem yang ada di IPB. Beberapa sistem yang terkait indikator dalam penelitian ini sudah terintegrasi dengan sistem multistrata di IPB, seperti Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Informasi Akademik (SIMAK) dan Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIMAWA) akan tetapi sistem tersebut belum mengakomodir kebutuhan arsip secara optimal dan harus

dikelola oleh fakultas/sekolah seperti arsip surat keterangan aktif, surat pengantar PKL, kenaikan gaji berkala, SKUMPTK, dan Kontrak Perjanjian Kerja. Sehingga dibutuhkan sistem yang terintegrasi secara menyeluruh. Selain itu dimensi *reliability* ini juga ditentukan oleh kompetensi tenaga kependidikan dalam hal pengelolaan arsip. Mendorong tenaga kependidikan memiliki sertifikat arsip sebagai salah satu usaha untuk dapat meningkatkan dimensi *reliability*. Selain itu bimbingan teknis bisa menjadi salah satu alternatif untuk meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan di bidang arsip. Selain analisis kuantitatif, didapat juga hasil analisis kualitatif dari kuesioner yang disebar kepada responden hal apa yang harus ditingkatkan dalam rangka peningkatan kepuasan mutu layanan arsip di SV IPB. Hasil analisis disajikan pada Gambar 3.



Gambar 3. Harapan responden

Gambar 3 dapat dilihat bahwa sebagian besar responden 67,8% (192 responden) menyatakan harapan yang tinggi terhadap apa yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan terhadap kepuasan layanan arsip di SV pada saat ini dan di masa mendatang yaitu: pertama responden menyatakan layanan arsip di SV sudah baik dan cukup sebanyak 41 responden. Kedua responden mengharapkan peningkatan kompetensi SDM bidang kearsipan dan kemudahan akses layanan masing-masing sebanyak 32 orang responden, serta peningkatan pendidikan dan pelatihan sebanyak 14 responden. Harapan untuk peningkatan kompetensi SDM dan kemudahan akses, responden berharap peningkatan kompetensi SDM terkait pengelolaan arsip, media penyimpanan, dan prosedur pengelolaan arsip. Prioritas yang dilakukan yaitu pelatihan rutin, pembaruan kebijakan, dan peningkatan pelayanan pengguna harus diutamakan. Selain itu, sosialisasi sadar tertib arsip dan evaluasi rutin kepuasan pengguna juga penting. Kolaborasi dengan pihak eksternal dapat berkontribusi terhadap upaya peningkatn kompetensi SDM khususnya pengelola arsip di SV IPB. Harapan responden ketiga terhadap perbaikan sistem pelayanan sebanyak 24 orang. Arti dari perbaikan sistem pelayanan penyimpanan arsip ini adalah pada sistem portal kepegawaian (HR Portal), tidak semua

arsip penting masuk di portal kepegawaian, ada arsip dosen yang dimasukkan ada pula yang tidak. Bagian akademik, masih terdapat dokumen kearsipan yang buktinya belum lengkap, apalagi setelah adanya gangguan server (*server crash*), dokumennya tidak ada ketika diklik *link*-nya, kasus lainnya lembar pengesahan mahasiswa yang di-*upload* tidak sama dengan nama mahasiswanya. Secara keseluruhan dengan adanya sistem HR Portal cukup membantu dalam menyimpan *file* yang dibutuhkan dosen, pegawai dan mahasiswa. Keempat 18 responden mengharapkan peningkatan kepuasan layanan, 17 responden menginginkan peningkatan sarana prasarana, 8 responden menginginkan sistem yang terintegrasi, dan sebanyak 6 responden mengharapkan layanan yang dilakukan dengan sepenuh hati. Menurut responden, satu-satunya kendala adalah ruang arsip tidak cukup luas untuk menyimpan arsip khusus. Oleh karena itu ruang arsip sebaiknya diperbesar agar arsip dapat ditata dan mudah ditemukan jika diperlukan. Oleh karena itu, jika dikorelasikan dengan hasil analisis kuantitatif menggunakan metode CSI, ekspektasi responden terhadap kinerja layanan kearsipan berkisar antara 0,81 - 1,00 yang menunjukkan bahwa responden secara umum sangat puas terhadap layanan kearsipan SV IPB. Selain itu

kompetensi SDM dan kemudahan akses menjadi salah satu *issue* yang perlu diperhatikan oleh pihak SV. Hal ini berkaitan dengan dimensi *reliability* yang perlu ditingkatkan kinerjanya. Peningkatan kompetensi di bidang arsip dan mengusulkan sistem yang terintegrasi secara menyeluruh kepada IPB sebagai salah satu implikasi manajerial dari penelitian ini.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis penelitian yang telah diuraikan, maka dapat diambil kesimpulan: Berdasarkan analisis CSI, tingkat kepuasan terhadap kualitas pelayanan kearsipan di Sekolah Vokasi IPB adalah sebesar 81,76% yang menunjukkan bahwa responden secara umum sangat puas terhadap kualitas pelayanan kearsipan. Hasil pengukuran kepentingan dan kinerja kualitas pelayanan kearsipan, harapan dan kualitas pelayanan kearsipan, serta analisis kesesuaian menunjukkan gap terbesar pada indikator A3 (-0,502) yaitu ketersediaan layanan kearsipan yang lengkap. Kesenjangan tersebut terdapat pada indikator Y3 (-0,364) Kesopanan staf dan informasi yang diberikan dapat dengan jelas dimengerti, dengan tingkat kesesuaian sebesar 90,24%. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan kearsipan dinilai berkualitas baik dan kinerja pelayanannya sesuai dengan harapan.

Kompetensi SDM dan kemudahan akses menjadi salah satu *issue* yang perlu diperhatikan oleh pihak SV. Hal ini berkaitan dengan dimensi *reliability* yang perlu ditingkatkan kinerjanya. Peningkatan kompetensi di bidang arsip dan mengusulkan sistem yang terintegrasi secara menyeluruh kepada IPB sebagai salah satu implikasi manajerial dari penelitian ini. Saran dalam penelitian ini adalah agar pelaksana pada mutu layanan arsip yaitu: a). Tetap mempertahankan standar kinerja pada atribut kemampuan dan sikap staf dalam memberikan layanan kearsipan, kesopanan staf dan informasi yang diberikan dapat dengan jelas dimengerti, pelayanan pada pengguna arsip tidak membedakan status sosial, mengutamakan kepentingan pengguna dalam memberikan pelayanan. b). Perlu dilakukan penelitian lanjutan di setiap kelompok responden terhadap dimensi *reliability* secara khusus. Sehingga implikasi manajerial dapat *di-tracing* sesuai dengan kebutuhan kelompoknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. https://jdih.anri.go.id/index.php?pages=peraturan&id_peraturan=444
- Hadikoemoro, S. (2002). A comparison of public and private university students' expectations and perceptions of service quality in Jakarta, Indonesia. In *ProQuest Dissertations and Theses*.
- Hanaysha, J., Abdullah, H., & Warokka, A. (2011). Service Quality and Students' Satisfaction at Higher Learning Institutions: The Competing Dimensions of Malaysian Universities' Competitiveness. *The Journal of Southeast Asian Research*. <https://doi.org/10.5171/2011.855931>
- Husnayetti. (2012). Tingkat Kepuasan Mahasiswa Dan Proses Belajar Mengajar Di Perguruan Tinggi X. *Jurnal Liquidity*, 1(2), 115–124. <https://ojs.itb-ad.ac.id/index.php/LQ/article/download/141/106>
- Institut Pertanian Bogor. (2022). *Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 151 Tahun 2022 Tentang Peningkatan Program Studi Diploma Tiga Menjadi Sarjana Terapan Pada Sekolah Vokasi, Institut Pertanian Bogor*. <https://hukum.ipb.ac.id/wp-content/uploads/2022/07/151-Tahun-2022-Peningkatan-Program-Studi-Studi-Diploma-Tiga-Menjadi-Sarjana-Sarjana-Terapan-Sekolah-Vokasi-IPB.pdf>
- Kotler, P. R. (2000). Marketing Management: The Millennium Edition. In *Pearson Practice Hall*. https://www.researchgate.net/publication/235362523_Marketing_Management_The_Millennium_Edition
- Mailany, H. (2011). *Kajian Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Mahasiswa dalam Pelaksanaan Pendidikan di Institut Pertanian Bogor*.
- Mamahit, K. M. (2019). Analisis Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Papua. *Keuda (Jurnal Kajian Ekonomi Dan Keuangan Daerah)*, 4 (2) . <https://doi.org/10.52062/keuda.v4i2.968>
- Marjono, Ratu Anna Nazla, Sapri, A. M. (2022). *Analisis Kebutuhan Arsiparis di Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor Tahun 2022*. https://drive.google.com/drive/folders/1mnxM5B3NC16J834_UeTIwK5evIy7kp4
- Martino. (2018). Analisis Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pusat Arsip Inaktif (Record Center) Arsip Nasional Republik Indonesia. *JURNAL NATAPRAJA: Kajian Ilmu Administrasi Negara*, 6(1), 2406 – 9515 . <https://journal.uny.ac.id/index.php/natapraja>

- Muthia, K., & Nurislaminingsih, R. (2016). Kepuasan Pengguna Arsip Statis Atas Kinerja Arsiparis Bidang Layanan Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan* (Vol. 5, Issue 1). <https://doi.org/https://doi.org/10.1108/15982681111187128>
- Nur Fauzi, A. M., Triayudi, A., & Sholihati, I. D. (2022). Mengukur Tingkat Kepuasan Pengguna Aplikasi Kearsipan Menggunakan System Usability Scale Dan Pieces Framework. *JUPI (Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Pembelajaran Informatika)*, 7(1). <https://doi.org/10.29100/jupi.v7i1.2452>
- Palli, J. G., & Mamilla, R. (2012). Students' Opinions of Service Quality in the Field of Higher Education. *Creative Education*, 03(04). <https://doi.org/10.4236/ce.2012.34067>
- Parasuraman, A., Zeithaml, V. A., & Berry, L. L. (1985). A Conceptual Model of Service Quality and Its Implications for Future Research. *Journal of Marketing*, 49(4), 41. <https://doi.org/10.2307/1251430>
- Peraturan Kepala ANRI NO 26 Tahun 2011. (n.d.). *Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Rajani Jain, Gautam Sinha, S. S. (2011). Conceptualizing Service Quality in Higher Education. *Asian Journal on Quality*, 12(3). <https://doi.org/https://doi.org/10.1108/15982681111187128>
- Riduwan, S. (2011). Pengantar Statistika Untuk Penelitian Pendidikan, Sosial, Ekonomi, Komunikasi, dan Bisnis. Cetakan Ke-4, Bandung : Alfabeta. In *Bandung : Alfabeta*.
- Suhada, A. C. (2012). *Analisis Kinerja Institut Pertanian Bogor Berdasarkan Survei Kepuasan Mahasiswa Dan EPBM*. <https://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/54476>
- Supranto J. (2012). *Metode Riset: Aplikasinya dalam Pemasaran*. <https://librarysb.ipb.ac.id/opac/detail-opac?id=6555>
- Tjiptono F. (2014). *Pemasaran Jasa*. Andi Offset. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=898320#>
- Winahyuningsih, P. (2012). Pengaruh Pembelajaran Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Dan Loyalitas Mahasiswa Universitas Muria Kudus. *Jurnal Dinamika Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2). <https://doi.org/10.34001/jdeb.v9i2.12>
- Yudistira, A., & Novita, D. (2022). Analisis Kepuasan Pengguna Aplikasi Arsip Digital Menggunakan Model End User Computing Satisfaction (EUCS). *Jurnal Teknologi Sistem Informasi*, 3(2). <https://doi.org/10.35957/jtsi.v3i2.3059>

Yunus. (2013). Analisis Tingkat Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Perpustakaan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Tahun 2012. *Media Pustakawan*, 20(1).

Zeithaml, V. A. (1990). Delivering quality service : balancing customer perceptions and expectations / Valarie A. Zeithaml, A. Parasuraman, Leonard L. Berry. In *Journal of the American Dietetic Association* (Vol. 109, Issue 12).