



Penilaian Arsip Kesenian di Dewan Kesenian Jakarta

Amalia Sekarjati, Tamara Adriani Salim

Prinsip Retensi Arsip Elektronik di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

Aisyah Romauli Harahap, Nina Mayesti

Alih Media dan Pindahan Arsip Inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam Menunjang Pindahan Ibu Kota Negara

Yeremia Iqnatius, Ike Iswary Lawanda

Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Moh. Sholahuddin, Khafid Roziki, Laily Shintya Nurdiana

Implementasi *Electronic Record Information System for Education (ERISE)* untuk Mengelola Arsip di PT Naturindo Surya Niaga

Qusnul Qotimah, Yuliansah

Konservasi Preventif Koleksi Lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor

Zakia Aulia Solihat, Margareta Aulia Rachman

Implementasi Kebijakan Ruang penyimpanan Arsip Statis dalam Mendukung Preservasi Arsip Statis Berkelanjutan

Livia Shirayuki, Nila Kurnia Wati

Analisis Kesiapan Mahasiswa Kearsipan dalam Memasuki Dunia Kerja: Pengaruh Pendidikan, Pengalaman Praktikum, dan Motivasi

Kurniatun, Ully Isnaeni Effendi, Heri Santosa

Preservasi Digital Sebagai Upaya Akuntabilitas Tata Kelola Arsip di Lembaga Kearsipan di Indonesia

Aulia Nurdiansyah, Rahmat Alifin Valentino, Salaisyah Amalia Yussuf

Strategi Kreatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Membangun Budaya Sadar Tertib Arsip

Fitria Agustina, Zuli Erma Santi



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

KHAZANAH

Jurnal Pengembangan Kearsipan

Editor in-Chief/Pimpinan Redaksi

Herman Setyawan

Editorial Board/Redaktur Pelaksana

Heri Santosa

Desain Grafis

Adwidya Susila Yoga
Ahmad Fakhri Usman

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)
Ahmad Sukri Bin Haji Abdul Kadir (Arkib Negara Malaysia)
Mad Khir Johari Bin Abdullah Sani (Universiti Teknologi MARA, Malaysia)
Lufi Herawan (ANRI)

Copy Editor/Penyunting/Editor

Muslikhah Dwihartanti (Universitas Negeri Yogyakarta)
Thoriq Tri Prabowo (Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta)
Imam Baihaqi (UNTIDAR Magelang)
Sani Suhardiman (Universitas Buana Perjuangan Karawang)
Novy Diana Fauzy (Universitas Muhammadiyah Yogyakarta)
Miftahus Sa'adah (Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta)
Kurniatun (Universitas Gadjah Mada)
Fitria Agustina (Universitas Gadjah Mada)
Ully Isnaeni Effendi (Universitas Gadjah Mada)
Isti Maryatun (Universitas Gadjah Mada)
Zuli Erma Santi (Universitas Gadjah Mada)

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- 22 **Penilaian Arsip Kesenian di Dewan Kesenian Jakarta**
Amalia Sekarjati, Tamara Adriani Salim
- 23 - 45 **Prinsip Retensi Arsip Elektronik di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan**
Aisyah Romauli Harahap, Nina Mayesti
- 46 - 70 **Alih Media dan Pemindahan Arsip Inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam Menunjang Pemindahan Ibu Kota Negara**
Yeremia Iqnatius, Ike Iswary Lawanda
- 71 - 93 **Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**
Moh. Sholahuddin, Khafid Roziki, Laily Shintya Nurdiana
- 94 - 121 **Implementasi *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) untuk Mengelola Arsip di PT Naturindo Surya Niaga**
Qusnul Qotimah, Yuliansah
- 122 - 141 **Konservasi Preventif Koleksi Lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor**
Zakia Aulia Solihat, Margareta Aulia Rachman
- 142 - 165 **Implementasi Kebijakan Ruang penyimpanan Arsip Statis dalam Mendukung Preservasi Arsip Statis Berkelanjutan**
Livia Shirayuki, Nila Kurnia Wati
- 166 - 185 **Analisis Kesiapan Mahasiswa Kearsipan dalam Memasuki Dunia Kerja: Pengaruh Pendidikan, Pengalaman Praktikum, dan Motivasi**
Kurniatun, Ully Isnaeni Effendi, Heri Santosa
- 186 - 208 **Preservasi Digital Sebagai Upaya Akuntabilitas Tata Kelola Arsip di Lembaga Kearsipan di Indonesia**
Aulia Nurdiansyah, Rahmat Alifin Valentino, Salaisyah Amalia Yussuf
- 209 - 231 **Strategi Kreatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Membangun Budaya Sadar Tertib Arsip**
Fitria Agustina, Zuli Erma Santi

Penilaian Arsip Kesenian di Dewan Kesenian Jakarta

I N T I S A R I

Kajian ini bertujuan untuk mengidentifikasi proses penilaian, menganalisis nilai, serta menginterpretasi pola dalam proses penilaian tersebut yang dapat memperkuat konsep nilai yang terkandung dalam arsip kesenian, khususnya di Dewan Kesenian Jakarta (DKJ). Pemilihan informan menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni anggota DKJ periode kepengurusan 2020–2023 serta pekerja yang telah berinteraksi dan memanfaatkan arsip DKJ. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara analisis dokumen, wawancara informan, dan observasi. Dari hasil kajian ini ditemukan bahwa DKJ belum memiliki instrumen penilaian seperti jadwal retensi arsip dalam menentukan arsip yang disimpan dan yang dimusnahkan. Namun, pada masa kepengurusan 2020–2023, tampak kesadaran bahwa penilaian dilakukan untuk kepentingan penyelamatan dan preservasi serta pemanfaatan khazanah arsip yang ada untuk program DKJ berjalan. Hal ini turut didominasi perspektif pengguna (*user*), baik sebagai peneliti, akademisi, maupun kurator seni. Dua hal yang dominan dalam proses penilaian tersebut adalah kesejarahan DKJ sebagai lembaga seni, serta sejarah, perkembangan, dan wacana kesenian baik di Jakarta maupun di Indonesia. Hal ini juga tergambar dari identifikasi nilai yang terkandung dalam khazanah arsip DKJ yang ada, meliputi nilai administratif/operasional dari divisi publikasi dan dokumentasi DKJ sebagai nilai primer, juga nilai bukti, informasi, riset dan referensi, historis, serta estetis dan pameran sebagai nilai sekunder.

A B S T R A C T

This study aims to identify the archival appraisal process, analyze the value, and interpret the patterns of art archives at the Jakarta Arts Council (DKJ). The selection of informants used purposive sampling technique, namely DKJ members for the 2020-2023 period and staff who have interacted and

PENULIS

**Amalia Sekarjati
Tamara Adriani Salim**

*Universitas Indonesia,
Depok, Indonesia*
amalia.sekarjati@ui.ac.id
tamara_susetyo@yahoo.com

KATA KUNCI

khazanah arsip, lembaga arsip kesenian, nilai arsip, penilaian arsip kesenian

KEY WORDS

archival treasures, archive values, arts archive appraisal, arts archive institution

utilized DKJ archives. The data collection method was using document analysis, interviews, and observation. It was found that DKJ does not yet have an appraisal instrument such as retention schedule in determining what is kept and disposed. However, during the 2020-2023 period, there was an awareness that the appraisal was carried out for preserving and utilizing the existing archives for their programs, and was dominated by users' perspectives, such as researchers, academics, and curators. Two things are dominant in that appraisal process: the history of DKJ as an art institution, as well as the history, development, and discourse of art, both in Jakarta and Indonesia. This is also reflected in the identification of the value contained in the existing DKJ archives, including the administrative/operational value of the publication and documentation division as the primary value, as well as the value of the evidence, information, research and reference, historical, and aesthetic and exhibition as secondary values.

PENDAHULUAN

Kesadaran dan giat pengarsipan di bidang kesenian di Indonesia mulai bermunculan dalam kurun waktu satu setengah dekade terakhir. Hal tersebut dapat dilihat dari hadirnya beberapa inisiatif pengarsipan di bidang kesenian, antara lain Indonesian *Visual Art Archive* (IVAA) (2007) untuk seni rupa dan visual, Irama Nusantara (2013) untuk seni musik—khususnya musik Indonesia populer, serta *platform INGATAN* (2021) untuk arsip koleksi seniman Bagong Kussudiardja. Inisiatif ini bergerak pada pengumpulan, penyimpanan, perawatan, perbaikan, serta penyediaan akses terhadap arsip mengenai kesenian tertentu, yang selama ini mungkin tersimpan tetapi tidak selalu diketahui

keberadaan dan cara mengaksesnya oleh masyarakat.

Sebelum inisiatif pengarsipan kesenian bermunculan, cukup sulit meneliti dan menuliskan sejarah seni di Indonesia—dan juga Asia Tenggara—karena keterbatasan arsip, misalnya dalam bidang seni rupa, yang tersedia (Wardani, 2019: 210). Menurutnya, salah satu faktor yang mempengaruhi adalah peran lembaga arsip nasional yang cenderung masih berfokus untuk mendokumentasikan arsip kelembagaan negara seperti dokumen pemerintahan pascakemerdekaan, atau dalam batas tertentu perihal sejarah militer dan perang sehingga arsip cenderung diposisikan sebagai catatan pemerintahan yang dilindungi dan tidak

harus tersedia untuk publik. Temuan Wardani tersebut mengindikasikan bahwa arsip kesenian belum dinilai sepenting arsip kelembagaan negara atau sejarah militer dan perang sehingga belum menjadi fokus perhatian untuk dikelola dengan memadai.

Tersedianya arsip seni yang layak dan mudah diakses, menunjukkan arsip seni dapat bernilai dan bermanfaat, baik bagi masyarakat komunitas seni (seniman, peneliti, kritikus, kurator, penikmat) secara khusus maupun publik secara umum. Bagi seniman sendiri, misalnya, arsip seni yang tersedia dan dapat diakses di IVAA telah berkontribusi antara lain sebagai sumber informasi, data pembelajaran, sekaligus bukti otentik (Manurung dan Rohmiyati, 2019: 49).

Salah satu lembaga kesenian lain yang juga tengah bergiat membuka akses arsipnya terhadap publik adalah Dewan Kesenian Jakarta (DKJ). Pada tahun 2021, DKJ merilis situs Jurnal Telisik Tari sebagai wadah dan akses terhadap arsip seni tari yang ada di DKJ. Diikuti dengan penyelenggaraan pameran Cipta! yang diselenggarakan pada 2022. Hal ini membuka akses publik terhadap arsip terkait DKJ serta Taman Ismail Marzuki (TIM) pascarevitalisasi TIM yang dimulai pada 2019. Sebelum dua kegiatan tersebut, DKJ memiliki ruang dan staf untuk perpustakaan dan kearsipan. Namun, pada kepengurusan periode 2020-

2023, DKJ secara khusus membentuk Komisi Arsip dan Koleksi untuk menangani pembenahan dan perencanaan strategis khazanah arsip dan benda seni DKJ. DKJ sendiri merupakan salah satu lembaga yang aktif mengelola arsip benda seni yang dikoleksinya sejak 1968 dan terhitung terdapat 393 karya seni rupa yang diakuisisi dan juga hasil donasi para seniman yang turut berpameran dalam program DKJ (Pertiwi & Angge, 2021: 41).

Dalam siklus hidup pengelolaan arsip, terdapat tahap penilaian (*appraisal*), yakni suatu aktivitas intelektual dalam menakar nilai relatif dari suatu *rekod* untuk menentukan mana yang dihancurkan serta mana yang disimpan beserta pertimbangannya masing-masing agar keberadaannya dapat melayani kepentingan suatu komunitas yang lebih besar melampaui periode waktu tertentu (Craig, 2004: 2). Tahap penilaian tidak hanya sekadar tahap yang harus dilalui dan memengaruhi tahapan siklus pengelolaan arsip berikutnya, tetapi juga dapat menjadi penentu narasi sejarah yang akan diteruskan turun temurun dan menjadi bagian dari identitas (Cook, 2011: 173). Seiring perkembangan teori serta praktik penilaian arsip, pendekatan penilaian dapat menitikberatkan pada pemusnahan dalam rangka kebutuhan penghematan ruang (*space-saving*) dan ada pula yang menitikberatkan pada

kebutuhan preservasi terkait warisan budaya (*heritage*) (Couture, 2005: 86). Proses penilaian juga tak lepas dari nilai itu sendiri. Nilai membantu menentukan apa yang dianggap arsip dan yang bukan, sekaligus membentuk objektif, maksud, tujuan, serta identitas arsip apa pun sebagai suatu organisasi, tempat, atau proyek (Hoyle, 2023: 7).

Kajian mengenai penilaian arsip di Indonesia telah banyak dilakukan. Sebagian besar berfokus pada studi kasus proses atau implementasi penilaian arsip yang berkaitan dengan penyusutan, pemusnahan arsip, dan jadwal retensi, antara lain pada lembaga pendidikan tinggi (Lolytasari, 2019: 178–251; Saeroji dkk., 2020: 81–94), instansi pemerintah (Nusa & Lawanda, 2020: 91–102), juga lembaga swasta (Putra & Mirmani, 2018: 392–407), serta mengkaji kepatuhan implementasi tersebut terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Beberapa kajian juga telah dilakukan mengenai pengelolaan pengarsipan kesenian di Indonesia. Mulai dari yang berfokus pada proses akuisisi, preservasi dan digitalisasi, sampai diseminasi. Sebagian besar kajian telah mengidentifikasi beberapa kendala dalam pengelolaan arsip kesenian antara lain, terbatasnya sumber daya, pemahaman dan pengetahuan mengenai karakteristik dan kekhasan arsip seni oleh SDM (Masril & Christiani, 2016: 117–118), lemahnya

kebijakan, tidak adanya pedoman atau standarisasi, terutama dalam pembuatan sistem pengelolaan dan pengategorian jenis arsip seni (Akbar dkk., 2018: 114–115); Rakhmawati dkk., 2018: 152; Ulvandhia dkk., 2019: 64; Wijaya, 2019: 4).

Kajian penilaian serta nilai terkait arsip kesenian di Indonesia belum banyak dilakukan. Padahal, identifikasi akan proses penilaian yang menentukan arsip yang disimpan dan yang dimusnahkan serta nilai atas arsip kesenian dapat memperkuat landasan serta memperkaya perspektif akan pentingnya arsip kesenian untuk dipertahankan serta dikelola dengan layak dan berkelanjutan. Termasuk khazanah arsip yang terdapat di DKJ sebagai salah satu lembaga kesenian di Indonesia.

Pertanyaan Penelitian

Melihat geliat dan dinamika pengarsipan di bidang kesenian serta kebutuhan akan pengelolaan arsip kesenian yang layak dan berkelanjutan, maka penelitian ini berupaya menelaah lebih lanjut mengenai proses penilaian dan nilai arsip seni dalam konteks di Indonesia, khususnya atas arsip kesenian di DKJ. Oleh karena itu, pertanyaan penelitian ini adalah *pertama*, bagaimana proses penilaian arsip yang selama ini dilakukan dan dikembangkan di DKJ? *Kedua*, apa saja nilai yang terkandung

dalam khazanah arsip seni DKJ sebagai landasan agar koleksi tersebut dapat dipertahankan dan dikelola dengan layak serta berkelanjutan?

Kerangka Pemikiran

Penilaian Arsip

Proses penilaian pada pengelolaan *rekod* dengan pengelolaan arsip memiliki sedikit perbedaan. Crockett (2016: 33) menuliskan penilaian atas *rekod* diperlukan untuk menetapkan hak akses, persyaratan berbagi, serta jangka waktu penyimpanan *rekod* tersebut sehingga mengarah pada pengembangan instrumen atau alat bantu seperti daftar periode retensi serta prosedur yang diperlukan untuk menetapkan dan menginformasikan akses serta manajemen keamanan *rekod* yang konsisten dan layak di seluruh organisasi. Adapun penilaian pada manajemen arsip, berfokus pada menentukan nilai yang melekat pada suatu *rekod* sebagai sumber primer dapat memberikan bukti bagi sejarah organisasi, keluarga, maupun seorang individu tersebut (Crockett, 2016: 141). Oleh karena itu, penilaian pada manajemen arsip lebih mengarah pada penyusunan instrumen berupa panduan penilaian, yang bertindak sebagai seperangkat prinsip untuk menjamin keputusan penilaian atas *rekod* yang dianggap memiliki nilai kearsipan (*archival value*) yang konsisten dari waktu ke waktu, terlepas dari individu

yang melakukan. Dengan demikian, proses penilaian pada manajemen arsip umumnya berlangsung dari sejak fase akuisisi sampai preservasi.

Adapun Couture (2005: 84) mengartikan penilaian sebagai tindakan memutuskan nilai primer dan sekunder dari suatu *rekod* serta menetapkan jangka waktu nilai tersebut terkandung padanya, dalam sebuah konteks yang mempertimbangkan keterkaitan penting antara lembaga (atau orang) tertentu dengan *rekod* yang tercipta selama aktivitas mereka berlangsung. Dua definisi tersebut menunjukkan eratnya proses penilaian dengan nilai yang melekat dalam *rekod* atau arsip tertentu.

Salah satu gagasan penilaian arsip dikembangkan oleh Theodore R. Schellenberg melalui publikasi berjudul *Modern Archives: Principles and Techniques* pada tahun 1956. Schellenberg (dalam Penn, 2014: 25), mengenalkan gagasan akan dua jenis nilai dalam *rekod* publik yaitu nilai primer (*primary values*) yang berangkat dari departemen asal atau pencipta dan nilai sekunder (*secondary values*) yang berangkat dari pihak luar departemen asal tersebut, dalam hal ini termasuk para peneliti. Dengan demikian, Schellenberg berargumen bahwa penilaian arsip harus didasarkan pada karakteristik tertentu, yang ditetapkan ketika arsip digunakan (nilai primer) dan yang dapat dikaitkan

dengan arsip di kemudian hari ketika digunakan dalam penelitian (nilai sekunder). Lebih lanjut, Schellenberg (dalam Couture, 2005: 94) menjelaskan bahwa nilai primer meliputi nilai legal, finansial, dan administratif dari sebuah dokumen sedangkan nilai sekunder meliputi nilai bukti dan nilai informasi.

Craig (2004: 4) menyebutkan beberapa fondasi konseptual dalam *appraisal* antara lain kejelasan (*clarity*) dari tujuan melakukannya, logika inheren dalam metode yang digunakan, konsistensi dalam prosedur pelaksanaan, serta dokumentasi keseluruhan yang aksesibel dalam menjalankan proses penilaian arsip. Lebih lanjut, Craig (2004: 85) menjelaskan proses penilaian arsip dalam suatu organisasi yang perlu dilakukan secara seksama agar dapat memenuhi tujuan dari organisasi. Mengenai hal ini, tiap-tiap organisasi perlu menetapkan kriteria, proses, dan produser sebagai landasan dengan melakukan pengartikulasian perspektif dari tiap-tiap yang terlibat dalam menjalankan organisasi itu sendiri. Dalam konteks preservasi, penilaian dapat menjadi masukan terhadap rencana preservasi informasi dan juga *rekod* yang otentik dan dapat diandalkan untuk jangka waktu yang lama.

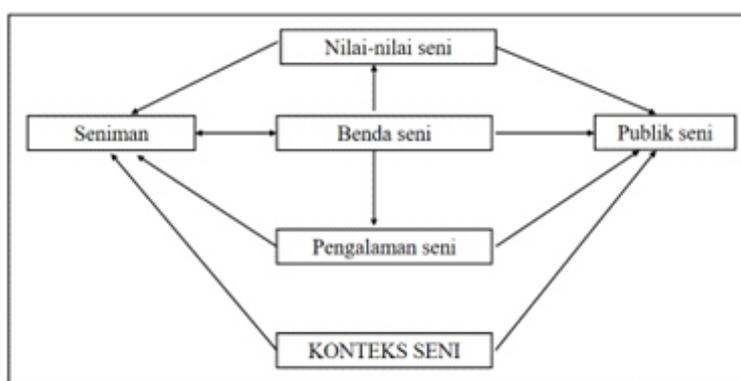
Adapun Couture (2005: 103) mengajukan beberapa prinsip penilaian kearsipan yang dapat diterapkan oleh para

arsiparis yaitu, 1) *rekod* tersebut memberikan bukti kegiatan masyarakat sebagai keseluruhan; 2) penilaian dilakukan secara objektif dan dapat mencerminkan nilai kontemporer atas *rekod* tersebut; 3) hubungan antara penilaian dan fungsi kearsipan lainnya dipertimbangkan; 4) ada keseimbangan antara tujuan administratif dan warisan budaya; dan 5) ada keseimbangan antara pertimbangan relatif terhadap konteks penciptaan dengan dan pertimbangan terkait dengan penggunaan dari *rekod* tersebut.

Arsip Kesenian

Salah satu pendekatan dalam mengkaji dan mengurai perihal seni dan kesenian adalah melalui filsafat seni. Sumardjo (2000: 28–32) menguraikan enam pembahasan pokok dalam filsafat seni yaitu benda seni, pencipta seni, publik seni, konteks seni, nilai-nilai seni, serta pengalaman seni yang keterkaitannya dapat dilihat pada Gambar 1.

Benda seni merujuk pada karya seni yang berwujud konkret yang terindra dan teralami oleh manusia sehingga pembahasan mengenai benda seni umumnya terkait dengan material atau medium seni, serta analisis bentuk dan isi. Seni terwujud baik sebagai dengar (audio), tayangan (visual), dan gabungan keduanya sehingga melahirkan bidang seni tertentu seperti seni rupa, seni musik, sastra, teater, tari, dan film. Pembahasan



Gambar 1. Enam pembahasan pokok dalam filsafat seni dan keterkaitannya
Sumber: Sumardjo, 2000

tentang pencipta seni atau seniman, berkuat pada persoalan kreativitas dan ekspresi, serta pembahasan mengenai pribadi seniman mencakup hakikat, gaya berkesenian, dan aspek gender. Publik seni merujuk pada masyarakat seni dan masyarakat pada umumnya sebagai penerima suatu karya seni yang dihasilkan oleh seniman. Nilai seni merujuk pada nilai yang diciptakan oleh penanggap seni terhadap sesuatu yang diperlakukannya sebagai benda seni. Nilai berhubungan dengan norma yang esensial, kepentingan yang bersifat kontekstual, serta kualitas yang amat pribadi. Pengalaman seni merujuk pada proses komunikasi seni atas nilai berkualitas, baik kualitas perasaan maupun medium seni itu sendiri, yang melibatkan kegiatan pengindraan, nalar, emosi, dan intuisi. Adapun konteks seni terkait dengan nilai setempat dan sezaman agar pemahaman seni berhubungan, sehingga yang kemudian dianggap sebagai sejarah seni berkaitan dengan hal ini. Keenam aspek seni tersebut dapat

menjadi dasar pendekatan melihat hakikat seni secara holistik.

Arsip secara umum merupakan hasil sampingan berbentuk dokumentasi dari aktivitas manusia yang disimpan untuk kepentingan jangka panjang (*International Council on Archives*, tt), maka dapat dikatakan bahwa rekaman atau dokumentasi yang tercipta atas aktivitas manusia yang menyangkut benda seni, seniman, publik seni, nilai seni, pengalaman seni, dan konteks seni sebagai enam aspek dari kesenian, dapat disebut sebagai arsip kesenian.

Dalam konteks di Amerika, Bartlett (2006: 128) menyimpulkan bahwa akumulasi arsip yang berkaitan dengan seni biasanya terdiri dari kumpulan catatan administrasi seni, serta catatan lain yang banyak digunakan dan dimanfaatkan dalam sejarah dan pendidikan seni—bahkan membentuk kanon akademik, serta catatan mengenai konsumsi seni yang lebih banyak dibandingkan catatan mengenai produksi

atau penciptaan kreatif atas suatu karya seni itu sendiri. Hal ini menunjukkan kecenderungan jenis dokumen, *rekod*, serta catatan lain yang disimpan sebagai arsip kesenian.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif disebabkan karakteristiknya yang sesuai, yaitu lingkungan penelitian yang alamiah, memosisikan peneliti sebagai instrumen kunci, pengumpulan data dari berbagai sumber, analisis data yang bersifat induktif dan deduktif, berupaya menangkap makna dari para partisipan, kemungkinan proses dan rancangan penelitian yang dapat berkembang, kentalnya reflektivitas, serta pandangan yang lebih menyeluruh (Creswell, 2014: 247–249). Hal ini sejalan dengan kebutuhan penelitian ini yang hendak menangkap proses penilaian serta mengidentifikasi nilai arsip kesenian yang berada di DKJ pada lingkungannya secara alami.

Metode yang digunakan untuk menganalisis dalam penelitian ini adalah studi kasus. Yin (1984) dalam Zainal (2007: 2) mendefinisikan metode studi kasus sebagai penyelidikan empiris terhadap sebuah fenomena kontemporer dalam konteks kehidupan nyata; ketika batas antara fenomena dan konteks tidak jelas terlihat; dan berbagai sumber bukti

digunakan. Dengan begitu, metode studi kasus memungkinkan peneliti untuk meneliti data secara dekat dalam konteks tertentu. Dalam penelitian ini, metode studi kasus digunakan untuk bisa meneliti perihal nilai dan proses penilaian arsip yang berada di DKJ secara dekat, dalam konteks kegiatan dan bidang kesenian yang berada pada tataran lingkup lembaga tersebut.

Penentuan informan pada penelitian ini menggunakan sampel bertujuan (*purposive sample*), sebagaimana penentuan sampel dalam pendekatan kualitatif lebih bertujuan untuk merinci kekhususan yang ada ke dalam ramuan konteks yang unik dan menggali informasi yang akan menjadi dasar dari rancangan dan teori yang muncul (Moleong, 2002: 224). Penentuan informan kunci didasarkan pada kriteria yaitu: 1) merupakan anggota DKJ atau staf yang bekerja pada masa kepengurusan DKJ periode 2020–2023, dan 2) terlibat dan berperan dalam kegiatan, kerja, serta program terkait arsip dan koleksi benda seni DKJ. Berdasarkan kriteria tersebut, terpilih lima informan kunci dalam penelitian ini.

Keseluruhan nama informan yang tercantum dalam kajian ini dituliskan dengan menggunakan nama samaran dengan gambaran profil seperti pada tabel 1.

Tabel 1. Profil Informan

No.	Nama samaran informan, waktu wawancara	Profil
1	Flora,	Sejarawan dan kurator seni rupa, pengarsip, serta pegiat budaya. Ia memiliki latar belakang pendidikan sejarah dan kajian budaya serta yang bergerak di bidang pengarsipan juga koleksi seni. Ia kemudian terpilih sebagai anggota Komite Seni Rupa DKJ periode 2020–2023 dan kemudian berperan dalam menggiatkan Komisi Arsip dan Koleksi DKJ untuk masa kepengurusan yang sama.
	15 Maret 2023	
2	Tala,	Salah satu staf yang telah bekerja di DKJ sejak 2004 hingga penelitian ini berlangsung. Nama untuk peran dan posisinya di DKJ kerap berganti, tetapi tugasnya kerap berkaitan dengan pengelolaan koleksi, baik perpustakaan, arsip hasil publikasi dan dokumentasi, serta benda seni DKJ, termasuk memberikan layanan akses terhadap koleksi tersebut.
	28 Maret 2023	
3	Edgar,	Kurator dan peneliti di bidang seni budaya, sekaligus seorang penulis dan penyair. Ia mulai berhadapan dan berinteraksi dengan arsip DKJ sejak diajak bergabung sebagai peneliti dalam tim Gugus Tugas Arsip DKJ yang dibentuk pada 2020, salah satunya menginventarisasi khazanah arsip DKJ yang selama ini tersimpan. Ia kemudian banyak dilibatkan dalam pemanfaatan koleksi arsip, baik untuk kepentingan program Komite maupun kebutuhan penelitian oleh pihak luar DKJ. Bekal pengetahuan dan pengalamannya tersebut membuatnya terlibat sebagai kurator dalam beberapa program pameran arsip yang diselenggarakan oleh DKJ khususnya pada periode 2020–2023.
	29 Maret 2023	
4	Reena,	Salah satu anggota Komite Teater DKJ periode 2020–2023 yang juga pernah menjadi manajer program kesenian dari suatu lembaga kesenian swasta, serta kerap terlibat dalam beberapa kerja kuratorial, produksi, dan penulisan teater—terutama mengenai perkembangan naskah drama dan teater di Indonesia. Sebagai anggota Komite Teater pada masa tersebut, ia berfokus pada pendataan dan inventarisasi naskah drama yang dihasilkan dari Festival Teater Jakarta (FTJ), salah satu program unggulan DKJ.
	30 Maret 2023	
5	Sakura,	Salah satu anggota Komite Tari DKJ periode 2020–2023 yang juga merupakan seorang penulis dan pengajar di bidang Ilmu Filsafat dan kerap melakukan riset mengenai tari. Keterhubungannya dengan arsip DKJ dimulai dengan keterlibatannya dalam menyiapkan dan menjalankan program Telisik Tari, yang salah satunya menghasilkan sebuah situs web berisi himpunan arsip DKJ terkait seni tari sekaligus pembacaan kritis terhadapnya, dan banyak bekerja bersama Flora dan Edgar.
	06 April 2023	

Sumber: olahan peneliti, 2023.

Dalam menjangkau data yang dibutuhkan untuk penelitian, beberapa teknik akan dilakukan: 1) analisis dokumen dengan mengumpulkan berbagai dokumen terkait kearsipan serta kelembagaan DKJ, baik yang dapat

diakses secara publik maupun terbatas, untuk dianalisis; 2) wawancara informan kunci akan dilakukan untuk menggali dan memunculkan pandangan serta opini dari para partisipan (Creswell, 2014: 254) dengan pertanyaan tidak terstruktur dan

bersifat terbuka, serta tatap muka baik secara langsung maupun dalam jaringan (daring), khususnya mengenai khazanah arsip DKJ serta perspektif dan pandangan yang muncul terhadapnya; serta 3) observasi dengan pengamatan langsung ke lapangan untuk mengamati situasi, kondisi, serta aktivitas terkait pengelolaan arsip di lokasi penelitian, dalam hal ini di DKJ. Observasi dilakukan dengan mengamati penempatan fisik, penggunaan perangkat yang ada, serta perlakuan atas khazanah arsip di DKJ. Dengan teknik ini, proses perekaman dan pencatatan yang diamati dapat menjaring data yang dibutuhkan.

Beberapa langkah yang akan dilakukan dalam menganalisis data yang diperoleh pada penelitian sebagai berikut: 1) membaca keseluruhan transkrip dan catatan lapangan (*fieldnotes*) yang terkumpul untuk memperoleh informasi secara umum dari masing-masing transkrip dan catatan lapangan; 2) mengompilasikan informasi umum tersebut untuk mengambil informasi atau pesan khusus; dan 3) memetakan pola umum data dari pesan khusus yang ditemukan, lalu mengelompokkan berdasarkan urutan kejadian, kategori, dan tipologinya.

PEMBAHASAN

Arsip Kesenian di DKJ

Sepanjang observasi yang dilakukan pada Januari–April 2023, arsip

DKJ yang dapat diakses, dilayankan untuk publik melalui prosedur tertentu, serta dikelola dan diolah oleh staf dokumentasi dan perpustakaan DKJ, sebagian besar merupakan kumpulan dan warisan hasil publikasi dan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan dan program DKJ. Menurut penuturan informan Tala, ketika ia mulai bekerja di DKJ pada 2004, terdapat divisi yang dinamakan pusat dokumentasi (pusdok). Divisi tersebut bertanggung jawab dalam pengelolaan hasil dokumentasi serta koleksi benda seni DKJ dan berada di bawah naungan Bidang Umum dari Pengurus Harian DKJ. Menurut Tala, nama divisi ini kerap berganti mulai dari pusat arsip, pusdok, dan juga sempat dirancang untuk menjadi bank naskah, terutama untuk naskah-naskah drama teater.

Pada kepengurusan DKJ periode 2020–2023, pengelolaan arsip hasil dokumentasi DKJ ini berada dalam tanggung jawab PH Bidang Program. Pada akhir 2020, dibentuk Bidang Arsip dan Koleksi yang menjadi bagian dari PH DKJ, serta Gugus Tugas Arsip dan Koleksi untuk bersama-sama merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja bidang tersebut sampai pada tahun berakhirnya periode masa kerja, yaitu tahun 2023. Dalam dokumen digital Laporan Tahunan Kegiatan 2020 DKJ, dijelaskan lebih lanjut bahwa sampai akhir 2020, gugus tugas tersebut

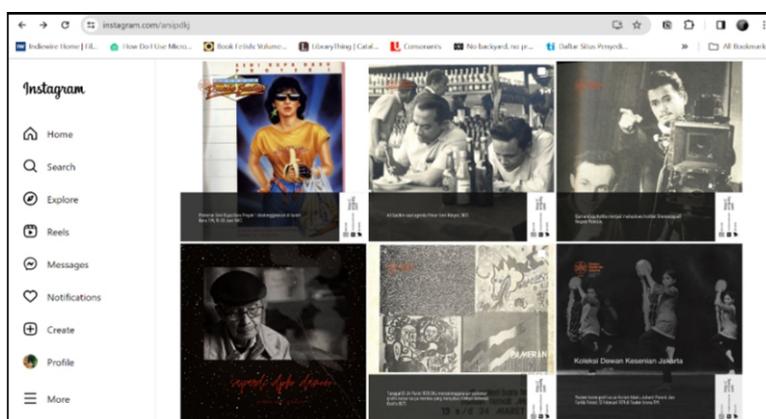
akan melakukan inventarisasi ulang, penyelamatan terhadap data digital dan fisik, melengkapi narasi, mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan sesuai standar, serta menyusun SOP (*standard of procedure*) tata kelola pemanfaatan arsip. Mengingat pekerjaan bidang dan gugus tugas ini termasuk program kerja jangka menengah, pada 2021, istilah “bidang” diganti menjadi “komisi” sehingga terbentuk Komisi Arsip dan Koleksi sebagai bagian dari PHDKJ.

Adapun hasil pekerjaan Gugus Tugas Arsip dan Koleksi dalam menginventarisasi ulang arsip dan koleksi DKJ per Desember 2020, yang juga tertuang dalam dokumen digital Laporan Kegiatan Tahunan 2020 DKJ, dapat diidentifikasi bahwa khazanah arsip DKJ secara format, terdiri dari arsip analog dan arsip digital. Arsip digital dibedakan lagi antara arsip yang merupakan hasil digitalisasi arsip-arsip analog dan arsip yang sudah terlahir digital (*born digital*). Adapun dari mediumnya, arsip yang

masih bersifat analog terdiri dari manuskrip, kertas, dan bahan cetak, lalu pita kaset dan *reel-to-reel tape* yang menyimpan audio, foto dalam album, serta kaset VHS, Betamax, seluloid 8mm dan 16mm sebagai penyimpanan audiovisual. Secara substansi, arsip DKJ terdiri dari klip media massa, naskah drama, poster, buku program, katalog, dokumentasi peristiwa dan kegiatan, rekaman ceramah dan diskusi, serta dokumentasi pertunjukan dan pertunjukan.

Proses kerja serta diseminasi informasi, baik mengenai arsip yang ada di DKJ maupun informasi yang terkandung dalam arsip itu sendiri, turut dipublikasikan melalui kanal media sosial Instagram melalui akun @arsipdkj, sebagaimana terlihat pada tangkapan layar pada Gambar 2.

Merujuk pada pekerjaan divisi pusdok yang telah diuraikan di tersebut, serta hasil identifikasi tim gugus tugas, dapat ditegaskan bahwa khazanah arsip DKJ secara dominan merupakan hasil dari



Gambar 2. Tangkapan layar laman akun Instagram @arsipdkj
Sumber: olahan peneliti, 2023

dokumentasi program dan kegiatan DKJ. Pekerjaan dan tugas DKJ sebagai lembaga yang dirumuskan dalam kerangka pendidikan, apresiasi dan penyaluran karya seni, serta bimbingan apresiasi kepada masyarakat—sebagaimana tertuang dalam SK Gubernur tahun 1968 tentang Pembentukan DKJ pertama kali, terdokumentasikan dan terhimpun dalam khazanah arsip DKJ. Selain itu, catatan atau gambaran mengenai benda seni, pencipta seni, publik seni, konteks seni, nilai-nilai seni, serta pengalaman seni—enam pembahasan pokok dalam filsafat seni (Sumardjo, 2000: 28–32) yang dapat menjadi pengetahuan terkait wacana dan diskursus kesenian, sebagai hasil dari program dan kegiatan DKJ yang khususnya terjadi dalam lingkup TIM sebagai lokasi peristiwa dan Jakarta sebagai kota, juga terhimpun dalam khazanah arsip DKJ tersebut. Namun, penentuan arsip yang disimpan masih bergantung pada inisiatif dan perspektif dari petugas pengelola dokumentasi itu sendiri.

Penilaian Arsip Kesenian DKJ

DKJ belum memiliki kebijakan, panduan, serta menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam melakukan proses penilaian atas khazanah arsipnya. Seperti yang disampaikan oleh Tala, selama ia bekerja di DKJ, pengelolaan arsip yang ia

jalankan mengandalkan mekanisme dan sistem tidak tertulis dari kebiasaan yang dilakukan oleh para pekerja di divisi pusdok terdahulu, serta menyesuaikan instruksi atau arahan petinggi DKJ yang sedang menjabat. Adapun pengurangan jumlah koleksi, hanya berlaku untuk buku program atau buku terbitan yang diproduksi dalam jumlah banyak tetapi masih tersisa. Dengan demikian, proses penilaian arsip kesenian di DKJ belum dilakukan secara sistematis dan prosedural, serta berimplikasi adanya anggapan bahwa semua yang tersimpan adalah arsip tanpa ada catatan pertimbangan atau alasan mengapa hal tersebut disimpan.

Walaupun begitu, beberapa perspektif penilaian yang selama ini disimpan oleh divisi pusdok sampai kemudian berkembang menjadi Komisi Arsip dan Koleksi, tertangkap secara tidak langsung oleh para informan ketika dan setelah berhadapan dengan koleksi arsip yang ditemukan. Dengan catatan, sudut pandang para informan sebagai komite DKJ dan tim kerja terkait arsip pada masa kepengurusan tersebut lebih banyak berlatar belakang seniman, peneliti, dan akademisi sehingga dapat dikatakan bahwa pendekatan yang digunakan adalah posisi mereka sebagai pengguna (*user*). Oleh karena itu, identifikasi penilaian arsip DKJ lebih banyak dilihat dari sudut pandang pengguna dalam konteks saat ini.

Baik saat mengelolanya, saat menginventarisasi ulang, dan juga ketika menelusuri dan memanfaatkannya untuk kepentingan program DKJ semasa kepengurusan 2020–2023 berlangsung.

Pendekatan lain dalam mengidentifikasi proses penilaian arsip di DKJ dalam kajian ini dapat dilihat dari prioritas koleksi yang perlu diselamatkan melalui preservasi. Hal ini disebabkan pembentukan Gugus Tugas dan kemudian Komisi Arsip, berfokus pada penyelamatan serta pemanfaatan koleksi arsip, terutama arsip publikasi dan dokumentasi, baik untuk kepentingan program DKJ pada kepengurusan tahun berjalan maupun memfasilitasi penelitian terkait kesenian, selain merumuskan sistem pengelolaan, penyimpanan, dan temu kembali koleksi arsip yang lebih efektif dan efisien. Dengan perspektif tersebut, proses penilaian yang terjadi, terutama pada masa kepengurusan komite DKJ 2020–2023 didasarkan pada penentuan prioritas koleksi yang perlu dipreservasi atau akan dimanfaatkan dalam program, sebagaimana Walters (1996: 322–338) menyebutkan bahwa proses penilaian dapat terjadi dan dilakukan dalam proses pembuatan keputusan terkait prioritas preservasi arsip.

Salah satu yang menjadi prioritas Gugus Tugas Arsip dan Koleksi DKJ ketika dibentuk pada 2020 adalah

mendigitasi buku program yang diterbitkan oleh DKJ sebagai bagian dari upaya penyelamatan, sebagaimana dijelaskan oleh Edgar dalam wawancara. Jika Booms dkk. (1987: 105) menawarkan salah satu prinsip *appraisal* adalah memungkinkan sebanyak mungkin informasi dalam seminimal mungkin dokumen, maka kesadaran tersebut hadir dalam pilihan memprioritaskan buku program untuk diselamatkan. Hal ini disebabkan dalam sebuah buku program DKJ, terdapat limpahan informasi yang tidak hanya menggambarkan eksistensi serta posisi DKJ sebagai lembaga seni, tetapi juga program yang dihasilkannya, seniman yang terlibat beserta karya-karyanya, serta gagasan dan riwayat sebuah program DKJ lahir. Tidak hanya DKJ sebagai lembaga seni tetapi juga interaksi dan keterkaitannya dengan lembaga lain, yaitu PKJ TIM sebagai pusat kesenian di Jakarta, yakni ruang fisik/ tempat suatu peristiwa kesenian berlangsung. Hal ini disampaikan oleh Flora, yang melihat bahwa “nukleus dari arsipnya DKJ tetap TIM sebagai pusat kesenian Jakarta, di mana terjadi pencapaian-pencapaian kesenian oleh ya istilahnya, berbagai pelaku seni, yang pernah berkegiatan dan berkarya di sana”.

Oleh karena itu, arsip yang menunjukkan DKJ beroperasi sekaligus menunjukkan identitas DKJ sebagai lembaga seni serta peran dan posisinya,

menjadi salah satu pertimbangan dan dasar bagi DKJ dalam melakukan penilaian arsip yang akan disimpan serta dipreservasi ke depannya. Hal ini turut disadari Sakura yang menemukan asal-usul sekaligus perkembangan dari suatu program DKJ, termasuk program dari Komite Tari, antara lain festival atau pekan penata tari muda, yang berkembang menjadi pekan koreografer, hingga sekarang hadir program pertemuan para koreografer Jakarta *Dance Meet-Up*.

Berdasarkan wawancara dengan para informan tersebut, penilaian atas arsip DKJ sejauh ini masih berada pada konsep yang umum dan luas bahwa segala sesuatu yang dihasilkan oleh DKJ sebagai salah satu lembaga seni merupakan arsip DKJ. Oleh karena itu, proses penilaian selama ini belum mengerucut pada penilaian atas *item* yang dihasilkan tersebut berdasarkan relevansinya terhadap DKJ untuk ditentukan sebagai arsip DKJ. Namun, dapat teridentifikasi bahwa rutinitas DKJ untuk menerbitkan buku program dari tiap program atau kegiatan yang dilaksanakan menjadi salah satu khazanah arsip yang mumpuni dalam menunjukkan rekam jejak dan identitas DKJ sebagai lembaga seni.

Hal lain yang ditangkap oleh para informan dari khazanah arsip yang selama ini dipilih untuk disimpan dan dikelola adalah kumpulan informasi mengenai perkembangan dan wacana kesenian,

tidak hanya di Jakarta tetapi juga di Indonesia, terutama pada era 1970-1980an, tahun-tahun awal sejak DKJ dan PKJ TIM didirikan, sebagaimana disampaikan oleh Edgar. Pernyataan tersebut serupa dengan pandangan Flora yang melihat bahwa khazanah arsip DKJ mengungkap pencapaian kesenian yang terjadi pada dekade awal DKJ berdiri. Reena turut mempertegas pandangan tersebut, melihat posisi DKJ pada era awal berdiri sebagai satu-satunya kerja budaya yang melembaga, turut mengumpulkan kekayaan kesenian se-Indonesia yang dipresentasikan di Jakarta sehingga kemudian dapat terbaca dinamika kesenian modern kontemporer di Indonesia pada masa tersebut. Adapun Sakura menemukan bahwa arsip DKJ tidak hanya menyimpan informasi terkait dinamika kesenian di Jakarta, tetapi juga menyimpan catatan atau rekaman atas peristiwa atau perbincangan mengenai kesenian di luar Jakarta.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penilaian arsip yang disimpan oleh Pusdok DKJ, yang kemudian dianggap sebagai khazanah arsip DKJ sejauh ini, tidak hanya terbatas pada yang dihasilkan oleh DKJ sebagai lembaga kesenian tetapi juga rekaman atas peristiwa seni budaya yang terjadi pada suatu masa, baik itu di Jakarta maupun di wilayah lain di Indonesia, terutama dari kerja

mengumpulkan kliping-kliping media massa.

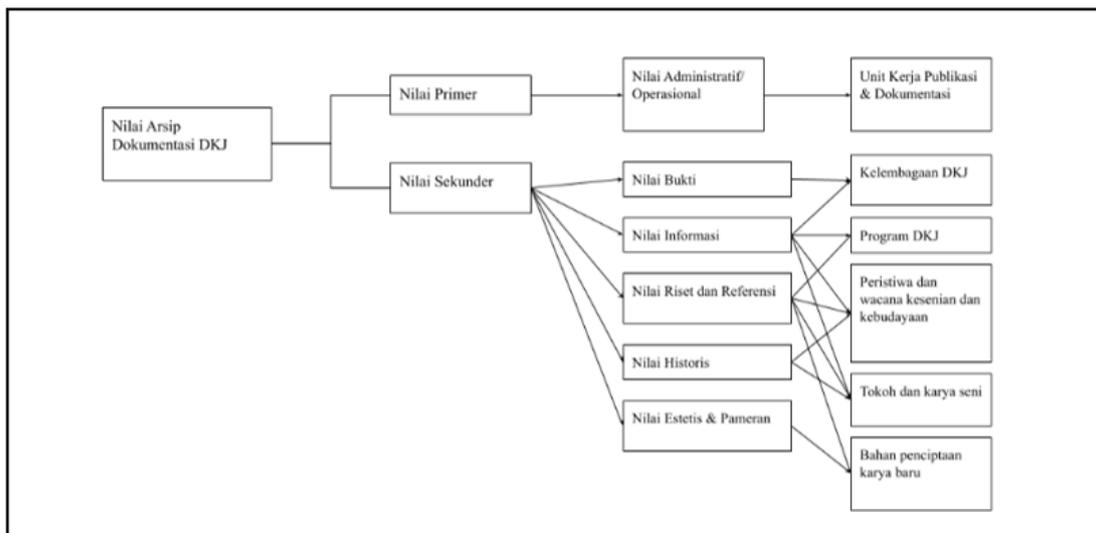
Nilai Arsip Kesenian DKJ

Kajian ini berupaya agar dapat membantu proses penilaian arsip di DKJ di masa mendatang dan memetakan nilai arsip kesenian di DKJ dengan menggunakan gagasan Schellenberg (dalam Boles, 2005: 94) dengan mengidentifikasi nilai primer dan nilai sekunder yang melekat. Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, nilai arsip kesenian DKJ teridentifikasi seperti dalam Gambar 3.

Hampir seluruh warisan arsip DKJ yang dikelola, disimpan, dan diakses oleh publik selama ini, merupakan kumpulan hasil dari unit kerja pusdok DKJ. Hal ini tampak dari sebagian besar khazanah arsip dokumentasi DKJ yang merekam

atau mendokumentasikan kegiatan serta program yang diselenggarakan oleh DKJ, baik melalui foto, video, maupun audio. Selain itu, tim pusdok juga menyimpan materi-materi publikasi program dan kegiatan DKJ seperti poster, *flyer*, undangan, serta buku program, yang secara tidak langsung menyimpan informasi mengenai program atau kegiatan DKJ.

Schellenberg (dalam Couture, 2005: 94) melihat nilai primer sebagai nilai legal, finansial, dan administratif dari sebuah dokumen. Sedangkan nilai yang amat menonjol adalah nilai administratif dari unit kerja pusdok tersebut sebagai salah satu bagian kerja yang memungkinkan organisasi untuk menjalankan fungsi utamanya (Mims, 1996: 19–20). Dalam pengertian, kerja publikasi dan dokumentasi dilakukan



Gambar 3. Bagan identifikasi nilai arsip DKJ berdasarkan nilai primer dan sekunder oleh Schellenberg
Sumber: Olahan peneliti, 2023

untuk menunjang atau mendukung keberlangsungan DKJ sebagai suatu lembaga. Publikasi untuk mengomunikasikan serta menginformasikan kepada khalayak mengenai program dan kegiatan DKJ dan dokumentasi untuk merekam, meringkas, serta mencatat mulai dari peristiwa, tokoh, sampai pemikiran atau proses intelektual dari para tokoh yang berlangsung dalam peristiwa tertentu dan menjadi bagian penting dalam pelaporan kegiatan berjalan DKJ. Hal ini sejalan dengan konsep nilai primer yang lebih terkait dengan alasan yang dapat menjustifikasi penciptaan, keberadaan, serta penggunaannya (Rousseau & Couture dalam Couture, 2005: 293–294) karena dari sebagian arsip yang dapat diakses, ditemukan bahwa ada kesadaran dan ketekunan dari unit kerja pusdok DKJ terdahulu dalam melakukan pekerjaannya.

Adapun mengenai nilai sekunder, Schellenberg (dalam Couture, 2005: 94) menyebutkan dua komponen dalam nilai sekunder yaitu nilai bukti dan nilai informasi, yang kemudian berkembang menghadirkan nilai lain yang terkait dengan dua nilai tersebut. Dari kajian yang dilakukan, khazanah arsip kesenian DKJ yang sebagian besar merupakan hasil publikasi dan dokumentasi sebagaimana ditemukan pada nilai primernya, teridentifikasi beberapa nilai sekunder

yang melekat yaitu nilai bukti, nilai informasi, nilai riset dan referensi, nilai historis, serta nilai estetis dan pameran.

Nilai bukti (*evidential value*) adalah nilai yang terkandung dalam suatu arsip berkenaan dengan bukti atas keberlangsungan organisasi dan fungsi dari unit yang menciptakannya serta informasi yang terkandung mengenai orang, lembaga, benda, persoalan, kondisi, dan hal-hal lainnya, yang berinteraksi atau berhadapan dengan lembaga tersebut (Schellenberg, 1984: 58). Khazanah arsip DKJ yang menyimpan hasil publikasi dan dokumentasi program serta kegiatan DKJ, dapat menjadi bukti keberlangsungan DKJ selama ini. Antara lain, dari buku program, foto, rekaman suara yang berhasil diakses, serta beberapa catatan pertemuan. Adapun Reena melihat khazanah arsip DKJ menandai inisiatif pemerintah daerah saat itu, khususnya DKI Jakarta sebagai ibukota Indonesia, untuk membangun pusat kesenian bertaraf internasional dan belum ada di wilayah Asia Tenggara, serta kesadaran untuk melibatkan para seniman dalam mengelolanya. Dengan demikian, khazanah arsip dapat dilihat memiliki nilai bukti atas inisiatif tersebut disebabkan sewaktu-waktu dapat dirujuk terkait hal tersebut.

Nilai informasi mencakup informasi yang ditemukan dalam *rekod*

apa pun yang mendokumentasikan seseorang, benda, atau fenomena yang dianggap “penting” (Schellenberg dalam Boles, 2005: 13). Hal ini cukup kental ditemukan dalam khazanah arsip DKJ oleh para informan. Sakura menyampaikan lapisan informasi yang melekat pada arsip DKJ, “Terkait dengan komite, struktur dewan yang bertugas, kemudian tugas-tugas itu diberitakan. Karya sastra maestro, data penari, kritikusnyanya, koreografernya, bahkan debat-debat di koran tentang suatu pertunjukan. Ada hal-hal yang berpolemik di masyarakat lalu disimpan sebagai sebuah arsip.” Lapisan informasi ini yang kemudian digunakan dan dimanfaatkan oleh komite dalam kepengurusan berjalan untuk dijadikan program, yang dapat menjadi pemberdayaan bagi komunitas dan juga ekosistem kesenian, sebagaimana disampaikan oleh Edgar dan Flora pada wawancara.

Nilai riset dan referensi merupakan turunan dari nilai informasi sebagai nilai sekunder dari suatu *rekod*. Schellenberg (1996: 140) mengartikan nilai riset sebagai nilai yang terkandung dalam *rekod* publik disebabkan informasi yang dikandungnya mungkin berguna dalam berbagai jenis penelitian. Secara tidak langsung, hal tersebut juga memungkinkan suatu *rekod* publik dijadikan sebagai referensi sehingga memiliki nilai referensi. Sebagian besar

informan turut bekerja sebagai peneliti dan akademisi sehingga nilai riset dan referensi ini sangat kental sekali mereka temukan dalam khazanah arsip DKJ. Adapun informan yang terlibat dalam pengayaan atau banyak berinteraksi dengan seniman, menekankan cara arsip dapat menjadi referensi, menambah kedalaman para seniman dalam berkarya, serta sebagai bekal penciptaan karya baru. Dengan demikian, kekayaan intelektual, khususnya terkait seni dan budaya, terkandung dalam khazanah arsip DKJ sebagaimana disampaikan oleh para informan, yang merupakan hal penting bagi pertumbuhan seni, kebutuhan akan ekosistem seni yang sehat, sekaligus modal sosial, kultural, dan intelektual bagi para pelaku seni tersebut.

Nilai historis adalah nilai jangka panjang dari suatu *rekod* untuk mendokumentasikan peristiwa di masa lalu (Mims, 1996: 20). Khazanah arsip DKJ tidak hanya mengandung nilai historis DKJ sebagai lembaga, tetapi juga perjalanan dan dinamika kesenian. Hal ini terungkap dalam kutipan wawancara Edgar, “Otomatis arsip yang ada di DKJ ini, produk-produk dokumentasi yang dihasilkan DKJ ini, sudah pasti memperlihatkan sejarah, menurut aku ya, sejarah dinamika kesenian modern di Indonesia.” Reena menambahkan perihal nilai sejarah perkembangan seni, termasuk teater, yang terdapat dalam

khazanah arsip DKJ tidak hanya menangkap sejarah perkembangan teater, baik dari aktivitas maupun pemikiran, dalam kerangka DKJ tetapi turut mengungkap pihak yang terlibat atau menjadi bagian dari sejarah tersebut, mulai dari penulis naskah, sutradara, kritikus, pimpinan produksi, aktor-aktris dan pelaku seni lainnya. Adapun Flora menyebutkan hal tersebut juga merupakan sesuatu yang penting sebagai bagian dari sejarah kota, dalam hal ini kota Jakarta.

nilai estetis dan pameran berkenaan dengan nilai intrinsik dari suatu arsip sehingga fokus nilai tersebut berada pada materi atau bahan dari suatu arsip dibandingkan konten atau substansinya. O'Toole (1989: 22) menyebutkan bahwa nilai estetis, potensi untuk dijadikan pameran, serta bentuk fisik yang dapat menjadi objek kajian tersendiri, menjadi sebagian dari standar dalam menentukan nilai intrinsik. Hal ini ditangkap oleh Flora yang kemudian menyelenggarakan pameran arsip dan koleksi DKJ pada masa kepengurusannya. Tidak hanya untuk mengenalkan khazanah arsip yang ada di DKJ serta kandungan informasi dan pengetahuan di dalamnya, tetapi juga untuk menghadirkan pameran yang menarik.

SIMPULAN

DKJ belum memiliki acuan dan panduan dalam melakukan penilaian atas

rekod yang dihasilkannya, yang secara teknis juga berimplikasi pada tidak adanya JRA dan juga proses retensi itu sendiri secara berkala. Namun, dari tahun ke tahun, DKJ mempertahankan, mengelola, mewariskan, serta melayankan sebagian besar akumulasi *rekod* hasil kerja divisi pusdok yang sejauh ini diposisikan sebagai arsip DKJ. Kajian ini kemudian mengidentifikasi penilaian berdasarkan khazanah arsip yang disimpan serta pembacaan para informan, yang merupakan sebagian pengurus dan staf DKJ periode 2020–2023, atas khazanah tersebut. Ditemukan bahwa penilaian arsip yang disimpan sejauh ini menyajikan: 1) informasi terkait DKJ sebagai lembaga seni dan 2) sejarah, perkembangan, dan wacana kesenian. Selain itu, dapat diidentifikasi adanya kesadaran bahwa penilaian dilakukan dengan perspektif pengguna (*user*) terkait kebutuhan pemanfaatan koleksi tersebut bagi program-program DKJ serta kebutuhan preservasi yang berfokus pada penentuan prioritas penyelamatan koleksi yang ada, terutama pada masa kepengurusan DKJ periode 2020–2023.

Adapun nilai yang terkandung dalam khazanah arsip DKJ sejauh ini, dapat teridentifikasi dengan menggunakan pendekatan yang disampaikan Schellenberg, yakni nilai primer dan nilai sekunder. Nilai primer

dari arsip DKJ didominasi nilai administratif atau operasional, terutama hasil kerja unit publikasi dan dokumentasi atau divisi pusdok DKJ dalam menunjang operasional DKJ sebagai lembaga. Adapun nilai sekunder dari arsip DKJ teridentifikasi nilai bukti atas eksistensi dan keberlangsungan DKJ sejauh ini; nilai informasi atas DKJ sebagai lembaga serta kaitannya dengan lembaga kesenian lain yaitu PKJ TIM, tokoh seni budaya dan seniman, peristiwa seni, serta karya dan pencapaian seni melalui karya tersebut; nilai riset dan referensi sebagai bekal pengetahuan serta bahan penciptaan karya baru terutama bagi para seniman; nilai historis atas DKJ sebagai lembaga maupun perkembangan kesenian itu sendiri, baik di Jakarta maupun Indonesia; serta nilai estetis dan pameran berdasarkan material dari arsip tersebut.

Mekanisme kepengurusan DKJ yang kerap berganti tiap tiga tahun sekali, amat rentan bagi pengelolaan *rekod* dan arsip yang tetap dan berkelanjutan. Oleh karena itu, pembuatan panduan dan acuan bagi penilaian dan retensi diperlukan oleh DKJ untuk menjaga konsistensi pengelolaan *rekod* dan arsip yang lebih baik, termasuk juga pada fungsi kearsipan lainnya. DKJ dapat menggunakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian

Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder dan/ atau mengadaptasi Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, serta berkonsultasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) DKI Jakarta sebagai lembaga arsip daerah di provinsi DKI bernaung. DKJ juga dapat melakukan konsolidasi dengan lembaga serta pemangku kepentingan lain dalam menunjang dukungan baik berupa dana maupun fasilitasi dalam bentuk lain, baik itu lembaga pemerintahan, inisiatif pengarsipan seni budaya, serta akademisi dan juga para pelaku seni.

Selain itu, DKJ juga perlu untuk memulai memikirkan pengelolaan arsip untuk masa kini dan periode berjalan selama keberadaannya sebagai lembaga masih terus eksis. Salah satu contoh yang dapat diterapkan adalah pengelolaan arsip di *Tate Archive*, salah satu unit yang berada di bawah lembaga *Tate*, sebuah museum dan galeri di Britania Raya. *Tate* tidak hanya menjadi arsip bagi karya atau seniman yang pernah terlibat, tetapi juga menjadikan unit arsipnya mengelola *rekod* mengenai *Tate* itu sendiri sebagai lembaga. Hal ini dapat memenuhi salah satu prinsip penilaian oleh Couture (2005: 106), yakni menjaga keseimbangan antara kepentingan administratif dan juga kepentingan warisan budaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M., Winoto, Y., & Rohanda, R. (2018). A Study Of Digital Record Storage Management Institutions In Art Archive Indonesian Visual Art Archive. *Record and Library Journal*, 3(2), 108–115. <https://doi.org/10.20473/rlj.V3-I2.2017.108-115>
- Bak, G. (2022). Appraisal is need of re-appraisal: Reflections on "Confronting Jenkinson's canon: reimagining the 'destruction and selection of modern archives' through the Auditor-General of South Africa's financial audit trail." *Archives and Records*, 43(2), 177–179. <https://doi.org/10.1080/23257962.2022.2051456>
- Bartlett, N. R. (2006). Past Imperfect (l'imparfait): Mediating Meaning in Archives of Art. Dalam F. Blouin & W. Rosenberg (Ed.), *Archives, Documentation, and Institutions of Social Memory: Essays from the Sawyer Seminar*. University of Michigan Press. <https://doi.org/10.3998/mpub.93171>
- Boles, F. (2005). *Selecting & appraising archives & manuscripts*. Society of American Archivists.
- Booms, H., Joldersma, H., & Klumpenhower, R. (1987). Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. *Archivaria*, 69–107.
- Cook, T. (2011). 'We Are What We Keep; We Keep What We Are': Archival Appraisal Past, Present and Future. *Journal of the Society of Archivists*, 32(2), 173–189. <https://doi.org/10.1080/00379816.2011.619688>
- Couture, C. (2005). Archival Appraisal: A Status Report. *Archivaria*, 83–107.
- Craig, B. L. (2004). *Archival appraisal: Theory and practice*. München: K. G. Saur.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran* (A. Fawaid & R. K. Pancasari, Penerj.; Edisi Keempat). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Crockett, M. (2016). *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*. Facet Publishing.
- Hoyle, V. (2023). *The remaking of archival values*. Routledge.
- International Council on Archives. (tt). What are Archives? <https://www.ica.org/discover-archives/what-are-archives/>. Diakses pada 17 Maret 2024.
- Lolytasari, L. (2019). Penilaian Arsip Makro di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. *Jurnal Kearsipan*, 8(1), 178–251.
- Manurung, R. U., & Rohmiyati, Y. (2019). Kontribusi Arsip Seni Bagi Pengembangan Profesi Seniman di Indonesian Visual Art Archive (IVAA) Yogyakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 49–58.

- Masril, R. S., & Christiani, L. (2016). Analisa Pengelolaan Arsip Film dan Kualitas Layanan Pegawai Sinematek Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 111–120.
- Mims, J. (1996). *Records management: A practical guide for cities and counties*. ICMA.
- Moleong, L. J. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nusa, A., & Lawanda, I. (2020). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 22(2), 91–102. <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol22/iss2/3>
- O'Toole, J. M. (1989). On the Idea of Permanence. *The American Archivist*, 52(1), 10–25.
- Penn, E. S. M. (2014). Exploring archival value: An axiological approach [Doctoral, UCL (University College London)]. Dalam *Doctoral thesis, UCL (University College London)*. (hlm. 1–310). <https://doi.org/10.1/ESMPenn%20Thesis%20Final.pdf>
- Pertiwi, A. L., & Angge, I. C. (2021). Pengarsipan Karya Seni Rupa: Studi Kasus terhadap 5 Mahasiswa Seni Rupa Murni Universitas Negeri Surabaya. *Sakala Jurnal Seni Rupa Murni*, 2(1), 35–45.
- Putra, A. P., & Mirmani, A. (2018). Analisis Fungsional pada Penilaian Makro *Rekod* di Perusahaan MRO: GMF AeroAsia. *INUSHARTS (International Young Scholars Symposium on Humanities and Arts)*, 2, 392–407.
- Rakhmawati, R., Nuryadani, F. W., Nabila, W., & Arista, Y. (2018). "Arsip Statis Tanggung Jawab Siapa?" Kajian Perbandingan Konsep dan Pelaksanaan Akuisisi Arsip Antara Sektor Publik dengan Sektor Swasta. *Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 6(2), 141–154. <https://doi.org/10.24252/kah.v6i2a6>
- Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81–94. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Schellenberg, T. R. (1984). The Appraisal of Modern Public Records. Dalam *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, Daniels, M. F. dan Walch, T (Ed). National Archives and Records Service.
- _____. (1996). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Society of American Archivists with the Kansas State Historical Society.
- Sumardjo, J. (2000). *Filsafat seni*. Bandung: ITB.
- 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>
- Walters, T. O. (1996). Contemporary Archival Appraisal Methods and Preservation Decision-Making. *The American Archivist*, 59(3), 322–338.
- Wardani, F. (2019). Finding the place for art archives: Reflections from archiving Indonesian and Southeast Asian art. *Wacana*, 20 (2) , 209 – 232 .
<https://doi.org/10.17510/wacana.v20i2.736>
- Wijaya, G. P. (2019). Lokananta Arsip Sejarah Musik Indonesia yang Terlupakan. *LIBRARIA : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1–8.
- Zainal, Z. (2007). Case Study As a Research Method. *Jurnal Kemanusiaan*, 5(1), Article 1.
<https://jurnalkemanusiaan.utm.my/index.php/kemanusiaan/article/view/165>

Prinsip Retensi Arsip Elektronik di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi penerapan prinsip Jadwal Retensi Arsip (JRA) elektronik pada sistem kearsipan BPJS Ketenagakerjaan. Penelitian ini menjelaskan identifikasi kesesuaian penerapan prinsip JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan dengan lima belas prinsip penerapan JRA elektronik oleh Smallwood. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara teknik wawancara. Hasil penelitian retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan 15 prinsip JRA elektronik oleh Smallwood menunjukkan bahwa terdapat 13 prinsip yang dipahami, diketahui, dan diterapkan oleh penata arsip, sedangkan 2 prinsip lainnya tidak diketahui oleh penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Namun, temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa ada perbedaan dengan kondisi di Indonesia, dimana letak Prinsip 13 menjadi Prinsip 14, begitu sebaliknya. Di Indonesia, prinsip 14 terlebih dahulu harus dilakukan untuk menentukan kewenangan internal mulai dari unit teratas menuju unit bawah. Selanjutnya, dapat dilakukan prinsip 13 untuk menentukan fungsionalitas tugas dan tanggung jawab di setiap unit.

A B S T R A C T

This study aims to identify the application of the principle of the electronic records retention schedule to the BPJS Ketenagakerjaan records management system. This Research describes the identification of the suitability of the application of the principle of the electronic records retention schedule at BPJS Ketenagakerjaan with the fifteen principles of implementing the electronic records retention schedule by Smallwood. This research aims to identify the application of the electronic records retention schedule

PENULIS

Aisyah Romauli Harahap
Nina Mayesti

*Universitas Indonesia
Depok, Jawa Barat, Indonesia
aisyah.romauli@ui.ac.id
nina.mayesti@ui.ac.id*

KATA KUNCI

arsip elektronik, prinsip
retensi arsip elektronik, BPJS
Ketenagakerjaan

KEYWORDS

*electronic record, principles
of electronic archive
retention, BPJS
Ketenagakerjaan*

principle to the BPJS Ketenagakerjaan records management system. This study describes the identification schedule at BPJS Ketenagakerjaan with the 15 principles of implementing the electronic records retention schedule by Smallwood. This research uses qualitative research with a case study approach. The method of data collection is done using interview techniques. The results of research on electronic records retention at BPJS Ketenagakerjaan based on 15 principles of Smallwood's electronic records retention schedule show that 13 principles are understood, known, and applied by the records manager, while the record manager at BPJS Ketenagakerjaan does not know the other two principles. However, this study's findings indicate differences from conditions in Indonesia, where Principle 13 becomes Principle 14 and vice versa. In Indonesia, principle 14 must first be carried out to determine internal authority starting from the top unit to the bottom unit. Furthermore, principle 13 can be carried out to determine the functionality of the tasks and responsibilities in each unit.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Salah satu kegunaan pertumbuhan teknologi dalam bidang kearsipan adalah pengelolaan arsip elektronik yang dapat mengolah arsip dengan cepat dan tepat. Arsip elektronik dibuat, dikelola, dan disimpannya arsip dalam media elektronik dengan bentuk digital, kemudian diterapkan menjadi bukti dalam suatu aktivitas yang dikelola oleh aplikasi (Muhidin & Winata, 2016 : 178-183).

Beberapa instansi pada saat ini sudah membuat suatu aplikasi dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Penggunaan kertas sebagai media penyimpanan arsip membutuhkan ruang

yang cukup besar untuk penyimpanan keseluruhan arsip, dan membutuhkan biaya pemeliharaan dan perawatan yang rutin untuk menjaga keutuhan fisik arsip. Teknologi pengelolaan arsip dapat mengurangi ruang penyimpanan dengan skala besar. Untuk memahami sepenuhnya tahapan penerapan arsip elektronik, perlu pemahaman siklus pengelolaan arsip elektronik.

Proses siklus pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan proses siklus pengelolaan arsip fisik (Muhidin & Winata, 2016: 178-183). Setiap instansi harus mengadopsi pedoman dalam pengelolaan arsip sebagai panduan utama dalam penataan arsip. Pedoman ini menjadi acuan bagi pegawai dalam

penataan arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi acuan dalam menentukan berapa lama arsip disimpan atau disusutkan pada kegiatan penyusutan arsip di suatu instansi. Penyusutan arsip berfungsi untuk mengurangi volume arsip melalui proses transfer arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak lagi bernilai guna dan atau habis jangka simpanannya. Teknik dan prosedur penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan JRA dan nilai guna arsip.

Penerapan JRA di suatu instansi berfungsi untuk mengatur perkembangan arsip, karena dengan penerapannya dapat diketahui arsip tersebut harus dimusnahkan atau disimpan secara permanen. JRA digunakan dalam proses penyusutan untuk mendapatkan efisiensi arsip dan penghematan dengan tujuan akhir mengurangi jenis dan volume arsip, serta menghindari permasalahan seperti penumpukan arsip, dan sulit temu kembali arsip. JRA merupakan komponen dan peranan penting dari setiap program manajemen arsip dinamis yang sistematis, karena JRA sangat penting dalam menentukan efisiensi dan efektivitas dari kegiatan penyusutan arsip. Permasalahan arsip di suatu instansi salah satunya disebabkan oleh kurangnya perhatian terhadap JRA (Saffady, 2016: 38).

Pelaksanaan penyusutan arsip pada suatu organisasi harus didasari oleh JRA untuk menentukan masa retensi arsip. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, yang dimaksud dengan JRA adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Peraturan mengenai JRA elektronik diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) No. 6 Tahun 2021 pasal 24 yang berisi tentang penyusutan arsip elektronik. Penyusutan arsip elektronik sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA. JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Setiap instansi wajib memiliki dan menerapkan JRA di lingkungan kerjanya

agar dapat melaksanakan penyusutan secara sistematis, rutin, dan lancar. Kedua hal yang yang tidak dapat dipisahkan adalah penyusutan arsip elektronik dengan JRA elektronik.

Penelitian terkait JRA elektronik sudah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti. Sri Terta Dewi (2018), meneliti tentang “Penerapan Prinsip JRA Elektronik di Pusat Teknologi dan Data, Penginderaan Jauh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Pustekdata-LAPAN)”. Penelitian ini menggunakan 10 prinsip JRA elektronik dari 14 teori yang dikemukakan oleh Stephen (2003). Prinsip yang digunakan ditujukan untuk arsip alih media namun dalam penelitian ini digunakan secara khusus untuk meneliti arsip *born digital*. Penelitian ini mengidentifikasi penerapan prinsip JRA pada sistem kearsipan terkait konsep, seri arsip, format, daur hidup, penggunaan, media penyimpanan, kapasitas, metadata, dan integrasi sistem. Hasil temuannya yaitu terdapat kendala yang dihadapi karena kurangnya koordinasi pusat dengan Pustekdata sehingga terjadi perbedaan persepsi dalam penerapan JRA elektronik LAPAN dan Pustekdata.

Nusa dan Lawanda (2020: 22) meneliti “Penerapan JRA Mahkamah Agung Republik Indonesia”. Fokus penelitian ini adalah pemahaman sumber daya manusia (SDM) terhadap JRA

elektronik khusus untuk arsip alih media yang dianalisis berdasarkan siklus hidup penyusutan arsip yang terdiri dari penilaian, pemilahan, pemindahan, pemusnahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis (Smith, 2002:357). Adapun hasil temuannya yaitu prinsip JRA yang diterapkan dapat menjadi pedoman penilaian arsip dalam proses penyusutan oleh petugas depo arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. Volume arsip yang melebihi kapasitas mendorong petugas mengambil kebijakan sendiri di luar pedoman JRA. Petugas arsip mengandalkan pengetahuan dari JRA untuk melakukan penilaian demi efektivitas namun tidak berjalan sesuai dengan prosedur penyusutan arsip yang berlaku.

Kedua penelitian terdahulu lebih berfokus menganalisis penerapan JRA elektronik untuk arsip alih media. Belum banyak penelitian yang membahas mengenai penerapan JRA elektronik untuk jenis arsip *born digital*. Penelitian ini memberikan kontribusi dalam meneliti penerapan JRA elektronik untuk kedua jenis arsip elektronik yaitu arsip alih media dan *born digital* pada BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan merupakan lembaga pemerintah yang memberikan jaminan sosial ekonomi untuk setiap pekerja Indonesia dengan memberikan perlindungan bagi tenaga

kerja. Bisnis utama BPJS Ketenagakerjaan yaitu menghimpun iuran dari pekerja yang akan dikelola sebagai jaminan kematian, kecelakaan kerja, pensiunan hingga hari tua. Sebagai lembaga negara yang menampung seluruh iuran dari para pekerja seluruh Indonesia, maka BPJS Ketenagakerjaan bertanggung jawab untuk mencatat setiap dokumen guna melengkapi syarat untuk terbentuknya administrasi yang dinamakan sebagai arsip.

BPJS Ketenagakerjaan menerapkan sistem elektronik untuk melakukan pengelolaan arsip digital. Tahun 2020 BPJS Ketenagakerjaan mulai menerapkan dokumen digital melalui penggunaan aplikasi Sistem Informasi Korespondensi & Digitalisasi Arsip (SIDIA) yang telah menerapkan teknologi tanda tangan digital tersertifikasi. Implementasi layanan SIDIA di BPJS Ketenagakerjaan mampu mengoptimalkan efisiensi operasional dan juga pengarsipan berbasis digital. Aplikasi SIDIA, digunakan untuk mengelola arsip alih media berupa arsip produk hukum, tata naskah dinas, surat masuk dan surat keluar, arsip Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK), arsip voucher Beban Usaha Belanja Modal (BUBM), arsip voucher jaminan, arsip kepesertaan, arsip kepesertaan aktif dan arsip kepesertaan inaktif.

Tahun 2021 BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE). SMILE adalah sistem aplikasi untuk menghubungkan kegiatan operasional seluruh bidang kerja dan terintegrasi dengan seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SMILE untuk mengelola arsip *born digital* berupa arsip kepesertaan dan arsip klaim. Arsip kepesertaan terdiri dari kepesertaan penerima upah (PU), bukan penerima upah (BPU), kepesertaan aktif dan kepesertaan nonaktif. Arsip klaim terdiri dari arsip yang tercipta dari kegiatan pengajuan klaim dari peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

Berdasarkan pengumuman yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor: AK.01/06/2022 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2021, disebutkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan menoreh prestasi di bidang unit kearsipan pada kategori Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, dan Lembaga Non Struktural tingkat nasional dengan memperoleh kategori AA (Sangat Memuaskan). Hal ini tentu saja menggambarkan bahwa unit kearsipan di

BPJS Ketenagakerjaan sudah melaksanakan pengelolaan arsip, termasuk didalamnya pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan ANRI.

Tahun 2018 BPJS Ketenagakerjaan sudah menerbitkan pedoman retensi arsip secara mandiri yang mencakup regulasi mengenai JRA. Smallwood (2013:114) menyatakan bahwa instansi boleh membuat JRA secara mandiri disesuaikan dengan kebutuhan dan prinsip retensi. Meskipun demikian, isi pedoman yang telah dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan belum merinci mengenai JRA elektronik, karena pada saat itu pengelolaan arsip masih dalam proses digitalisasi secara bertahap atau *hybrid*. JRA elektronik harus memperhatikan beberapa prinsip yang berbeda dengan komponen JRA arsip konvensional untuk dapat menjadi dasar bagi arsiparis dan pengelola informasi dalam merumuskan JRA elektronik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu dilakukan eksplorasi lebih lanjut mengenai kesesuaian prinsip pada pedoman JRA yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan prinsip JRA elektronik. Smallwood (2013:114) mengemukakan 15 prinsip yang perlu diperhatikan sebagai dasar penentuan JRA elektronik. Penelitian ini mengidentifikasi sejauh mana pemahaman informan di

BPJS Ketenagakerjaan mengenai pedoman JRA untuk melihat kesesuaian antara JRA elektronik yang digunakan dengan prinsip penentuan JRA elektronik.

Rumusan Masalah

Penetapan JRA di BPJS Ketenagakerjaan diatur dalam Peraturan Direksi (PERDIR) Nomor: 20/082018 tentang Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Pedoman tersebut digunakan untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan secara menyeluruh di unit kerja dalam lingkungan kantor BPJS Ketenagakerjaan. Namun, pedoman tersebut masih memerlukan penjelasan lebih lanjut mengenai jadwal retensi untuk arsip elektronik yang dikelola oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Fakta bahwa BPJS Ketenagakerjaan sudah melakukan pengelolaan arsip secara elektronik baik berupa alih media maupun *born digital* perlu didukung oleh pedoman retensi arsip sesuai dengan prinsip JRA elektronik. Oleh karena itu, untuk meneliti bagaimana efektivitas dan kesesuaian pedoman JRA yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114), dapat ditarik pertanyaan penelitian yaitu:

“Bagaimana penerapan prinsip JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114)?”

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesesuaian penerapan prinsip JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan dengan 15 prinsip penerapan JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114).

Kerangka Pemikiran

Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan pada media elektronik. Arsip elektronik dapat berisikan teks, gambar, dan data kuantitatif, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik (Read & Ginn, 2011:119). Pengelolaan arsip elektronik diharapkan mampu membantu peningkatan kualitas pelayanan kearsipan bagi seluruh pihak media elektronik yang terlibat dalam pengelolaan arsip yang mudah, sederhana, cepat dan hemat (Sugiarto & Wahyono, 2014: 105-106).

Proses alih media arsip meliputi tindakan pemindahan bukti keterangan dari bentuk tradisional ke modern dengan tanpa mengubah makna yang terkandung di dalamnya. Manfaat yang diperoleh dari aktivitas alih media arsip yaitu proses temu kembali informasi lebih cepat, keabsahan dokumen semakin terlindungi, sumber daya manusia (SDM) yang digunakan beranjak berkurang, sehingga menghasilkan penghematan biaya.

Berbeda dengan arsip alih media, arsip *born digital* adalah arsip yang proses penciptaannya dalam bentuk digital,

penciptaannya langsung menggunakan media elektronik. Arsip *born digital* sebagai informasi berupa *file* data yang dibuat dan disimpan dalam bentuk digital dengan menggunakan *software* dan *hardware*. Produk hasil pemrosesan pengolahan sebuah komputer pada *software* merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai perangkat penyimpanan bentuk magnetik dan optik (Kusnandar & Yusuf, 2015:170-180).

JRA Elektronik

JRA merupakan komponen utama dari suatu program manajemen arsip dinamis yang sistematis (Saffady, 2016: 38). JRA disebut sebagai komponen utama karena sangat menentukan efektivitas dan efisiensi penyusutan arsip. JRA adalah daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. JRA menunjukkan lamanya arsip disimpan pada unit kerja sebelum dipindahkan ke *record center* serta informasi jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan (Sedarmayanti, 2017: 1).

“JRA adalah daftar dari arsip yang dikelola oleh keseluruhan atau sebagian organisasi, dalam periode waktu setiap seri harus dijaga. Retensi arsip dapat dibuat secara terpisah antara arsip fisik untuk arsip elektronik, maupun dalam jadwal gabungan yang mencakup baik arsip elektronik maupun kertas, atau arsip fisik lainnya.” (Saffady, 2016: 38).

JRA elektronik dibuat setelah persediaan arsip, proses penilaian arsip, dan peraturan/hukum yang telah selesai dibuat. Format yang digunakan untuk informasi arsip berbeda, namun komponen yang umum digunakan akan disertakan dalam setiap JRA. Informasi ini dikumpulkan secara manual, namun harus dikelola melalui penggunaan basis data atau program perangkat lunak penyimpanan arsip elektronik oleh Smallwood (2013:114).

Prinsip JRA Elektronik

Smallwood (2013:114) menyatakan bahwa salah satu fungsi dari JRA adalah untuk meningkatkan tata kelola informasi (*information governance/IG*) yang baik dengan menerapkan keseragaman dan standarisasi. JRA elektronik merupakan bagian dari keseluruhan program IG. IG adalah landasan manajemen informasi manajemen arsip yang berisikan kebijakan dan tahapan, didukung dan ditegakkan oleh teknologi informasi (TI) dalam membantu instansi memenuhi persyaratan hukum yang diberikan secara eksternal maupun secara internal untuk mengatur pengelolaan informasi.

Fakta bahwa program IG terpadu menstandarisasi dan menegakkan keseragaman dan mengatur seluruh organisasi mendapat manfaat dalam hal produktivitas, pengurangan risiko, dan

peningkatan kepatuhan dan proses *e-discovery*. Tujuan dan manfaat menyeluruh ini harus diperjuangkan oleh pimpinan dalam kegiatan dan pekerjaannya. Ini berarti membuat upaya IG terlihat, dan menyediakan sumber daya serta anggaran yang tepat dalam bentuk biaya dan waktu karyawan untuk mencapai tujuannya.

Prinsip yang harus diterapkan dalam retensi arsip elektronik dikemukakan oleh Smallwood (2013:114) seperti terlihat pada tabel 1.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Metode kualitatif memungkinkan peneliti untuk menjelaskan proses, perilaku, atau interaksi antar orang (Creswell, 2015: 554-561). Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Melalui penelitian studi kasus, peneliti berusaha menemukan makna, mengeksplorasi proses, memperoleh pengetahuan, wawasan dan pemahaman yang mendalam dari individu maupun kelompok maupun situasi (Emzir, 2012:20). Dalam penelitian studi kasus ini, dikaji lebih dalam tentang permasalahan pada penerapan JRA dan kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip elektronik alih media dan *born digital* di BPJS Ketenagakerjaan.

Teknik pengumpulan data meliputi beberapa langkah pembatasan

Tabel 1
Prinsip Retensi Arsip Elektronik oleh Smallwood

No	Prinsip
Prinsip 1	Jadwal retensi harus mencakup semua jenis arsip elektronik
Prinsip 2	Jadwal retensi mencakup semua jenis arsip elektronik berdasarkan media atau lokasi penyimpanannya
Prinsip 3	Menentukan peraturan dan persyaratan hukum untuk periode retensi arsip elektronik
Prinsip 4	Menentukan standarisasi retensi arsip elektronik
Prinsip 5	Menentukan jadwal tinjauan berkala dari retensi arsip
Prinsip 6	Menetapkan jadwal pembaruan retensi arsip elektronik
Prinsip 7	Menerapkan klasifikasi arsip untuk penjadwalan JRA elektronik
Prinsip 8	Menerapkan konsep seri arsip
Prinsip 9	Selektif dalam menentukan nilai historis arsip untuk menetapkan masa retensi permanen
Prinsip 10	Menetapkan periode retensi arsip
Prinsip 11	Penetapan retensi dioptimalkan untuk konsistensi dalam menentukan periode retensi
Prinsip 12	Menentukan repository retensi arsip elektronik sebagai media retensi yang sesuai
Prinsip 13	Menentukan pertanggungjawaban untuk memadukan fungsionalitas retensi ketika merancang sistem
Prinsip 14	Menentukan Manajemen Senior
Prinsip 15	Menentukan Persyaratan Dokumentasi Kebijakan

Sumber: Smallwood (2013:114).

penelitian, mengumpulkan informasi melalui observasi dan wawancara, baik yang terstruktur maupun tidak, materi-materi visual, serta penyusunan protokol untuk merekam atau mencatat informasi (Creswell, 2015: 554-561). Pengumpulan data penelitian ini berupa observasi dengan menggunakan catatan lapangan (*field notes*), wawancara terperinci dan analisis dokumen.

Kegiatan observasi pada penelitian ini meliputi kegiatan penjelasan sistem SIDIA dan SMILE oleh penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Tujuan observasi ini untuk menjaga akurasi data yang diperoleh di lapangan dan mengetahui secara langsung pemahaman

penata arsip mengenai penerapan JRA elektronik. Observasi dilakukan untuk mendukung teknik wawancara sekaligus untuk melakukan validasi terhadap data-data yang telah diperoleh. Selanjutnya, pada proses observasi akan dicocokkan antara temuan dengan hasil wawancara.

Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara adalah pertanyaan yang berkaitan dengan JRA elektronik, untuk memperoleh informasi secara lengkap mengenai peran penata arsip dalam melakukan penerapan retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan. Wawancara juga dilakukan dengan pembinaan kearsipan yaitu ANRI, untuk mengetahui pandangan dan pendapat

terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, dan kegiatan dalam penerapan retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan. Penelitian juga mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan faktor-faktor pendukung dalam proses tersebut.

Adapun dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari Peraturan yang dikeluarkan oleh PERDIR, yaitu Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/22/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/26/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Korespondensi, Alih Media dan Kearsipan Berbasis Elektronik di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, dan Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: 20/082018 tentang Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

Informan ditentukan dengan mengidentifikasi pihak yang punya pemahaman lebih terhadap objek dan topik penelitian melalui metode *purposive sampling*. Informan dalam penelitian ini berjumlah tujuh orang dengan menggunakan nama samaran, terlihat pada tabel 2.

Analisis data dilakukan dengan memberikan interpretasi terhadap data

yang diperoleh secara apa adanya, baik yang berupa data hasil observasi maupun wawancara. Langkah-langkah dalam menganalisis data menurut Creswell (2015: 554-561), yaitu:

- a. Pengolahan dan persiapan data untuk dianalisis. Proses analisis data ini dilakukan pada saat penelitian terjun ke lapangan yaitu BPJS Ketenagakerjaan;
- b. Keseluruhan data tersebut akan dibaca dan dikelompokkan berdasarkan prinsip JRA oleh Smallwood (2013:114);
- c. Analisis lebih detail dengan memberi kode (*coding*) data melalui *field note* yang dituliskan secara rinci kemudian diperoleh konsep, kategori yang akan dihubungkan satu dengan yang lainnya sehingga terbentuk pola kegiatan yang dilakukan penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan dalam melakukan retensi arsip elektronik yang dihubungkan dengan data yang diperoleh dari ANRI;
- d. Data yang dianalisis, diinterpretasikan, dan refleksikan berdasarkan konsep prinsip retensi oleh Smallwood (2013:114) untuk mendapatkan makna dalam memahami JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan; dan
- e. Penyajian laporan penelitian, proses penyajian data ini menggambarkan secara rinci dan mendeskripsikan

Tabel 2
Informan, Lokasi dan Waktu Penelitian

No.	Nama	Satuan Kerja	Lokasi	Waktu	Sumber Data
1	Raven	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat	Jl. Gatot Subroto No.79, Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Senin, 17 April 2023	Informan Kunci
2	Onyx	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jawa Barat (Kanwil)	Jl. Ph. Hasan Mustapa No. 39 Bandung (Lantai 3), Bandung.	Rabu, 10 Mei 2023	Informan Kunci
3	Peach	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Depok (Kacab)	Jl. Sersan Aning No. 26 Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat.	Jumat, 10 Maret 2023	Informan Kunci
4	Purple	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Depok (Kacab)	Jl. Sersan Aning No. 26 Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat.	Jumat, 17 Maret 2023	Informan Tambahan
5	Rust	ANRI (Direktorat Akuisisi Arsip)	Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Sabtu, 18 Maret 2023	Informan Kunci
6	Grease	ANRI (Direktorat Kearsipan Pusat)	Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Selasa, 9 Mei 2023	Informan Tambahan
7	Soot	ANRI (Direktorat Kearsipan Pusat)	Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Selasa, 9 Mei 2023	Informan Tambahan

Sumber: Data Primer, 2023.

bagaimana proses penerapan retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan.

Setelah data diperoleh kemudian dilakukan triangulasi data. Triangulasi sumber dalam penelitian ini adalah melibatkan pegawai pengelola arsip dinamis elektronik. Triangulasi juga dilakukan dengan cara pengecekan dan memeriksa sumber data yang didapatkan dengan teori JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114).

PEMBAHASAN

Sebelum memahami penerapan dari prinsip retensi arsip elektronik, maka penata arsip terlebih dahulu harus memahami proses pengelolaan arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan saat ini mengelola

arsip elektronik yang juga termasuk di dalamnya adalah arsip yang dialih media yaitu arsip yang dipindai menjadi arsip elektronik. Arsip alih media adalah arsip yang diproses pengalihan media dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Tujuan arsip alih media untuk mempercepat layanan akses arsip, dengan tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin & Winata, 2016: 178-183).

Berdasarkan Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan No: PERDIR/26/072020 tentang pedoman pengelolaan sistem korespondensi, alih media dan kearsipan berbasis elektronik

di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan pasal 20 ayat 5 menyatakan bahwa jenis arsip elektronik berdasarkan proses penciptaannya adalah sebagai berikut:

- a. informasi elektronik berupa data yang disimpan di dalam server sistem elektronik;
- b. arsip elektronik hasil output sistem elektronik; dan
- c. arsip elektronik hasil alih media dari arsip konvensional.

Setelah memahami proses penciptaan arsip elektronik di atas, maka langkah selanjutnya yaitu melihat penerapan dari prinsip jadwal retensi di BPJS Ketenagakerjaan. Prinsip ini sangat penting dalam menentukan JRA elektronik. Ada 15 prinsip yang harus dipahami, berikut pemaparan mengenai prinsip-prinsip tersebut.

Prinsip 1. Jadwal Retensi harus Mencakup Semua Jenis Arsip Elektronik

Retensi arsip merupakan jadwal yang berisikan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Jenis arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi di suatu instansi. Pemahaman tentang jenis arsip elektronik menjadi dasar untuk memahami konsep retensi arsip elektronik.

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam menentukan jenis arsip retensi arsip elektronik terlebih

dahulu diperhatikan kebijakan jenis arsip yaitu Peraturan Direksi BPJS K e t e n a g a k e r j a a n N o m o r : PERDIR/22/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Jenis arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan sudah menerapkan arsip elektronik hasil *output* sistem elektronik atau yang disebut arsip elektronik (*born digital*) dan arsip elektronik hasil alih media dari arsip konvensional atau yang disebut arsip alih media.

Prinsip 2. Jadwal Retensi Mencakup Semua Jenis Arsip Elektronik Berdasarkan Media atau Lokasi Penyimpanannya

Penyusunan JRA elektronik harus mengidentifikasi masing-masing arsip elektronik untuk menentukan media dan lokasi penyimpanan arsip elektronik. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip elektronik berdasarkan JRA yang merupakan dokumentasi dari kesepakatan antara pencipta arsip, pengguna arsip dan pengelola arsip (*record manager*) tentang masa simpan dan penyusutan arsip. JRA menetapkan berapa lama arsip elektronik aktif, inaktif disimpan dan kapan arsip dapat dimusnahkan.

Jenis arsip dapat menentukan media dan lokasi penyimpanannya. Lokasi penyimpanan arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan sementara ini

tersimpan pada jaringan server yang terpusat pada Deputi Direktur Bidang Operasional dan Teknologi Informasi (TI). Penyimpanan sementara dilakukan karena sistem sedang dalam pengembangan dan pembaharuan. Deputi Direktur Bidang Operasional dan TI merupakan bidang yang mengelola, menyediakan, mengoperasikan, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan *server* yang terkait dengan Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik. Deputi Direktur Bidang Operasional dan TI mempunyai tanggung jawab sebagai:

- a. Fasilitator penggunaan Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik kepada administrator dan koordinator bagi para pengguna sistem administrator di unit-unit kerja BPJS Ketenagakerjaan melalui koordinasi dengan Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan;
- b. Pengelola dan pengadministrasi pemberian email korporat kepada karyawan dan unit kerja; dan
- c. Pengelola dan pengadministrasi pemberian *user* Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik kepada Karyawan.

Prinsip 3. Menentukan Peraturan dan Persyaratan Hukum untuk Periode Retensi Arsip Elektronik

Semua persyaratan hukum dan peraturan arsip elektronik harus tercermin

dalam proses penjadwalan retensi arsip elektronik. Untuk entitas publik, penjadwalan retensi mendorong dan memungkinkan instansi memenuhi persyaratan hukum. Raven menyebutkan bahwa peraturan dan persyaratan hukum untuk JRA elektronik masih menggunakan peraturan retensi arsip yang sama.

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/20/082018 tentang Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa Pedoman Retensi di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan disusun oleh BPJS Ketenagakerjaan dan berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sosialisasi ANRI ke BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat terkait JRA sudah berjalan sehingga di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat bisa menggunakan peraturan tersebut. ANRI dan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat memang menyatakan kalau saat ini JRA untuk arsip elektronik masih menggunakan peraturan tersebut. ANRI menyatakan kalau saat ini JRA untuk arsip elektronik masih menggunakan JRA yang sebelumnya, yaitu JRA konvensional. Peraturan yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan saat ini masih selaras dengan peraturan yang ditetapkan oleh ANRI.

Prinsip 4. Menentukan Standarisasi Retensi Arsip Elektronik

Arsip elektronik harus dibuat dalam format standar tertentu, disimpan sesuai masa retensinya dan dapat ditampilkan kembali oleh sistem elektronik yang terjamin pengamanan dan/atau kebaruan perangkat lunak atau perangkat keras. Selain mempertimbangkan standarisasi retensi arsip elektronik berupa jenis arsip elektronik, jangka waktu simpan dan lokasi penyimpanan. BPJS Ketenagakerjaan juga harus mempertimbangkan nilai guna arsip dan nilai guna arsip Standarisasi retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan sudah memperhatikan standarisasi retensi arsip elektronik yang memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, media penyimpanan, dan juga memperhatikan nilai guna arsip dan nasib akhir arsip.

Prinsip 5. Menentukan Jadwal Tinjauan Berkala dari Retensi Arsip

Lembaga kearsipan perlu melakukan tinjauan berkala terhadap jadwal retensi yang ditetapkan untuk legalisasi yang signifikan, akuisisi teknologi, atau ada perubahan yang sedang dipertimbangkan. Peninjauan dilakukan setidaknya 1 kali dalam setahun, atau 2 tahunan. Informan menjelaskan perlunya peninjauan berkala dilakukan untuk pengawasan

implementasi retensi arsip elektronik. Berdasarkan informasi dari ANRI, tinjauan berkala merupakan kegiatan pengawasan yang dilakukan ANRI kepada pencipta arsip untuk memastikan bahwa JRA yang diterapkan sesuai dan tidak melenceng dari peraturan perundang-undangan.

BPJS Ketenagakerjaan melakukan tinjauan berkala yang ditetapkan dalam bentuk pengawasan terhadap unit kearsipan di bawahnya dan dilakukan mendadak agar dapat menampilkan performa secara alami. Berdasarkan penjelasan tersebut diketahui bahwa tinjauan berkala dari retensi arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dilakukan dalam bentuk pengawasan. Jadwal peninjauan pengawasan berkala sudah ditetapkan tetapi dalam jadwal yang dirahasiakan, yang mengetahui hanya BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat. Pengawasan terhadap BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dilakukan oleh ANRI.

Prinsip 6. Menetapkan Jadwal Pembaruan Retensi Arsip Elektronik

Lembaga kearsipan perlu melakukan proses berkelanjutan yang perlu diperbaharui dan diubah jika memungkinkan dilakukan, berdasarkan aturan hukum, teknologi, atau perubahan kegiatan dari waktu ke waktu. Bentuk pembaharuan yang dilakukan BPJS

Ketenagakerjaan untuk JRA-nya adalah melakukan penambahan-penambahan fitur pembaharuan secara *update*, apabila ada yang kurang atau diperbaiki dari sistemnya ketika dilakukannya evaluasi. Akan tetapi, untuk jadwal pembaharuannya tidak dapat diketahui karena bersifat rahasia.

Prinsip 7. Menerapkan Klasifikasi Arsip untuk Penjadwalan JRA Elektronik

Untuk membuat periode retensi daur hidup total maka diperlukan klasifikasi arsip untuk penjadwalan JRA elektronik. Smallwood (2013:114) menyebutkan klasifikasi arsip elektronik merujuk kepada proses penyimpanan arsip elektronik dalam *repository* elektronik yang disusun menggunakan sistem klasifikasi disesuaikan dengan subjek masing-masing dokumen. Arsip harus dikelompokkan pada saat pembuatan dan seri arsip dibuat berdasarkan pada fungsi instansinya.

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/22/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan pada pasal 21 menyatakan bahwa klasifikasi arsip di BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:

a. klasifikasi primer yang terdiri dari atas dua digit huruf (abjad) dan mewakili penyebutan pokok permasalahan yang terkandung dalam surat kedinasan;

b. klasifikasi sekunder yang terdiri dari klasifikasi primer ditambah dua digit angka (numerik) sebagai sub-klasifikasi; dan

c. klasifikasi tersier yang merupakan gabungan dari klasifikasi primer dan klasifikasi sekunder ditambah dua digit numerik angka sebagai sub-sub klasifikasi.

Berdasarkan informasi dari ANRI, klasifikasi arsip itu merupakan kegiatan mengumpulkan jenis arsip dengan menggunakan pola tertentu, untuk membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol arsip agar terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan tersimpan dalam *server* dan dapat diakses oleh pengguna dengan ketentuan mengacu pada peraturan direksi terkait pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

Prinsip 8. Menerapkan Konsep Seri Arsip

Seri *file* dengan karakteristik atau nilai serupa harus diberi periode penyimpanan yang konsisten dan sesuai. Penyusunan JRA elektronik harus mengidentifikasi masing-masing arsip elektronik tersebut untuk menentukan manajemen siklus hidup arsip elektronik. Hasil identifikasi tersebut kemudian masing-masing dikelompokkan yang disebut sebagai konsep seri arsip.

Berdasarkan informasi dari ANRI dikatakan bahwa konsep seri arsip adalah dasar dalam menentukan retensi arsip yang terdiri dari jenis arsip, klasifikasi arsip, *file*, dan item. Kode seri arsip merupakan perlengkapan kearsipan untuk menentukan ruang penyimpanan arsip elektronik.

Prinsip 9. Selektif dalam Menentukan Nilai Historis Arsip untuk Menetapkan Masa Retensi Permanen

Retensi arsip elektronik harus selektif dalam menentukan arsip yang mempunyai nilai historis, kemudian dilestarikan. Sebelum melakukan kegiatan alih media arsip ke dalam Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik, BPJS Ketenagakerjaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli arsip yang perlu disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan nasional atau kepentingan BPJS Ketenagakerjaan. Dalam menentukan nilai historis arsip, BPJS Ketenagakerjaan melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan. Hal ini dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan media atau peralatan apa yang berpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Berdasarkan informasi dari ANRI dalam menentukan nilai historis yang

menyatakan arsip bernilai guna memiliki nilai kebuguhan dan nilai kesejarahan, harus diperhatikan terlebih dahulu agar terhindar dari kesalahan pemusnahan arsip. Dengan demikian, nilai guna arsip adalah kemampuan untuk melakukan penyusutan secara sistematis agar hanya

arsip yang bernilai guna historis yang harus disimpan. Oleh karena itu, perlu adanya metode untuk menentukan retensi arsip dinilai kembali yang akhirnya menjadi arsip musnah atau permanen. BPJS terlebih dahulu melakukan penilaian, pemeriksaan dan penyeleksian terhadap tingkat kerusakan arsip dan nilai guna historis arsip yang sudah tertera pada kode klasifikasi arsip. Dalam JRA elektronik BPJS Ketenagakerjaan, seri *file* ditentukan berdasarkan pada kode klasifikasi arsip.

Prinsip 10. Menetapkan Periode Retensi Arsip

Periode penyimpanan arsip elektronik harus mencerminkan kebutuhan dari pengguna, penilaian arsip, dan persyaratan hukum atau kepatuhan. Cara terbaik untuk pembuatan penelitian ini adalah dengan tim yang mencakup perwakilan dari tiap unit kerja untuk manajemen arsip, hukum, risiko, kepatuhan, perwakilan TI, unit kerja lingkungan, yang dipimpin oleh vendor atau perwakilan eksekutif. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip

Tabel 3
Seri Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Keterangan
1	DL	DIKLAT DAN PELATIHAN	
	DL 00	Karir	
	DL 00.00	Orientasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Orientasi Persiapan Kerja, mulai dari usulan sampai dengan evaluasi dan penyusunan laporan

Sumber: Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/11/062018 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

elektronik mengacu pada peraturan direksi terkait pedoman retensi arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Penetapan periode retensi arsip disesuaikan dengan penentuan jangka waktu penyimpanan arsip.

Prinsip 11. Penetapan Retensi Dioptimalkan untuk Konsistensi dalam Menentukan Periode Retensi

Penggunaan sumber daya manajemen arsip dioptimalkan, dan biaya diminimalkan dengan penyimpanan arsip dengan jumlah dan waktu yang minimum di bawah serangkaian proses yang direncanakan dan dikendalikan. Konsistensi penentuan periode retensi arsip merupakan isu yang hangat dan masih dalam perdebatan. Data tersebut ada dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk kertas sehingga konsistensi penentuan masa retensi arsip elektroniknya dibutuhkan jika terjadi redundansi data.

Bentuk penetapan retensi yang dioptimalkan untuk konsistensi dalam

menentukan periode retensi yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan adalah konsistensi dengan patuh pada peraturan yang mengatur masa retensi arsip pada setiap kode klasifikasi. BPJS Ketenagakerjaan rutin melakukan pengawasan dengan memonitor penggunaan data yang disimpan berupa daftar arsip yang berisikan arsip yang sudah masuk masa retensi maupun arsip yang masih harus dipelihara.

Prinsip 12. Menentukan *Repository* Retensi Arsip Elektronik sebagai Media Retensi yang Sesuai

Penyimpanan arsip elektronik dalam repository (ruang penyimpanan *file*, atau sistem perangkat lunak) merupakan tempat penyimpanan arsip elektronik yang dilindungi (misalnya: hanya diciptakan, digunakan, dan dipantau dengan jejak audit) sehingga integritas catatan dipertahankan dengan cara yang memenuhi semua bukti dan standarisasi hukum jika atau ketika litigasi ditemui.

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/26/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Korrespondensi, Alih Media dan Kearsipan Berbasis Elektronik di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan Pasal 34 menyatakan bahwa jenis penyimpanan arsip elektronik terdiri dari beberapa penyimpanan.

Prinsip 13. Menentukan Pertanggungjawaban untuk Memadukan Fungsionalitas Retensi Ketika Merancang Sistem

Manajemen senior harus menyetujui dan menandatangani jadwal retensi dan bertanggung jawab secara hukum untuk mematuhi jadwal tersebut. BPJS Ketenagakerjaan menentukan pertanggungjawaban dalam merancang sistem, yaitu:

- a. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (TI), mempunyai tugas membuat sistem dan tanggung jawab dalam hal penyediaan dan pengembangan sistem;
- b. Deputi Direktur Bidang Operasional dan Teknologi Informasi (TI), memiliki tanggung jawab atas pengelolaan, penyediaan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan *server* yang terkait dengan sistem;
- c. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan yang berada di kantor pusat, mempunyai tugas merancang sistem

dan bertanggung jawab sebagai penyedia SOP tentang pengoperasian sistem, melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada petugas arsip, dan melakukan monitoring implementasi dari sistem tersebut;

- d. Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan dan lembaga kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang menyetujui rancangan sistem retensi arsip elektronik; dan
- e. Petugas arsip dan pejabat struktural pada bidang kearsipan, merupakan yang bisa akses ke sistem retensi arsip elektronik.

Prinsip 14. Menentukan Manajemen Senior

Manajemen senior harus dapat dengan mudah meninjau jadwal retensi, dokumentasi kebijakan, dan informasi audit untuk memastikan penata arsip mematuhi JRA. Berdasarkan hasil informasi dari ANRI, hasil audit seperti informasi audit dan informasi statistik hasil evaluasi yang dilakukan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi direktur dalam pengambilan keputusan dan kebijakan.

Prinsip 15. Menentukan Persyaratan Dokumentasi Kebijakan

Dokumentasi lengkap dengan persyaratan penjadwalan dan aktivitas harus dilakukan sehingga pengguna dan

pengarsip di masa mendatang dapat melihat dan melacak perubahan jadwal retensi. Penentuan dokumentasi kebijakan retensi arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan pada masa mendatang dapat dilihat dan dilacak berdasarkan *history* perubahan JRA yang tercatat di metadata dalam sistem dan daftar arsip elektronik.

SIMPULAN

Hasil penelitian retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan 15 prinsip JRA elektronik Smallwood (2013:114) menunjukkan bahwa terdapat 13 prinsip yang dipahami, diketahui, dan diterapkan oleh penata arsip; sedangkan 2 prinsip lainnya tidak diketahui oleh penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Retensi elektronik yang sudah diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114), yaitu:

1. Pada prinsip 1 mengenai jenis arsip elektronik, BPJS Ketenagakerjaan sudah menerapkan arsip elektronik hasil *output* sistem elektronik dan arsip elektronik hasil alih media dari arsip konvensional.
2. Pada prinsip 2 mengenai media dan lokasi penyimpanan jenis arsip elektronik, sementara ini arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan tersimpan di jaringan *server* terpusat Deputi Direktur Bidang Operasional dan TI. Penyimpanan sementara

dilakukan karena sistem sedang dalam pengembangan dan pembaharuan.

3. Pada prinsip 3 mengenai peraturan dan persyaratan hukum untuk periode retensi arsip elektronik, diketahui bahwa sosialisasi retensi arsip elektronik dari BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat belum menyeluruh ke Satuan Unit Kerja Kantor Cabang seluruh Indonesia.
4. Pada prinsip 4 mengenai standarisasi retensi arsip elektronik, BPJS Ketenagakerjaan sudah memperhatikan standarisasi retensi arsip elektronik yang memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, media penyimpanan, dan juga memperhatikan nilai guna arsip dan nasib akhir arsip.
5. Pada prinsip 5 mengenai jadwal tinjauan berkala dari retensi arsip, BPJS Ketenagakerjaan melakukannya dalam bentuk pengawasan secara mendadak atau tidak diberitahukan terhadap seluruh satuan unit kerja. Pengawasan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dilakukan oleh ANRI.
6. Pada prinsip 6 mengenai jadwal pembaharuan retensi arsip elektronik, hal tersebut dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan secara rutin tetapi jadwalnya dirahasiakan.
7. Pada prinsip 7 mengenai klasifikasi arsip untuk penjadwalan JRA elektronik, BPJS Ketenagakerjaan

- menggunakan kode klasifikasi arsip yang terdiri dari gabungan huruf (abjad) atau angka (numerik) yang terdiri dari 14 kode klasifikasi.
8. Pada prinsip 8 mengenai penerapan konsep seri arsip, BPJS Ketenagakerjaan masih menggunakan kode seri arsip yang terdapat pada klasifikasi arsip konvensional.
 9. Pada prinsip 9 mengenai penentuan nilai historis arsip untuk penetapan masa retensi permanen, BPJS Ketenagakerjaan terlebih dahulu melakukan penilaian, pemeriksaan, dan penyeleksian tingkat kerusakan arsip dan nilai guna historis arsip yang sudah tertera pada kode klasifikasi arsip.
 10. Pada prinsip 10 mengenai penetapan periode retensi arsip, BPJS Ketenagakerjaan melakukan retensi arsip elektronik disesuaikan dengan penentuan jangka waktu penyimpanan arsip.
 11. Pada prinsip 11 mengenai konsistensi dalam menentukan periode retensi, BPJS Ketenagakerjaan melakukan monitoring dengan menggunakan data yang disimpan berupa Daftar Arsip yang berisi arsip yang sudah masuk masa retensi maupun arsip yang masih harus dipelihara.
 12. Pada prinsip 13 mengenai pertanggungjawaban untuk memadukan fungsionalitas retensi ketika merancang sistem, BPJS Ketenagakerjaan sudah menentukan bagian unit kerja yang bertanggung jawab dan merancang sistem.
 13. Pada prinsip 15 mengenai persyaratan dokumentasi kebijakan, setiap histori perubahan JRA di BPJS Ketenagakerjaan tercatat di metadata dalam sistem yang disebut dengan metadata retensi dan daftar arsip elektronik.
- Berdasarkan hasil temuan di BPJS Ketenagakerjaan, prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114) dapat diterapkan di Indonesia. Prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114) secara keseluruhan cocok dengan keadaan di Indonesia. Akan tetapi, ada perbedaan letak penerapan prinsip 13 (Menentukan Pertanggungjawaban untuk Memadukan Fungsionalitas Retensi ketika Merancang Sistem) dan prinsip 14 (Menentukan Manajemen Senior). Di luar negeri letak penerapan prinsip tersebut sudah sesuai dengan urutannya. Namun, temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa ada perbedaan dengan kondisi di Indonesia, dimana letak Prinsip 13 menjadi Prinsip 14, begitu juga sebaliknya. Di Indonesia, prinsip 14 terlebih dahulu harus dilakukan untuk menentukan kewenangan internalnya mulai dari unit teratas menuju unit bawah. Selanjutnya, dapat dilakukan prinsip 13 untuk menentukan fungsionalitas tugas dan tanggung jawab di setiap unit.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, ada beberapa saran penelitian untuk keberhasilan retensi elektronik di BPJS Ketenagakerjaan, yaitu:

1. Perlunya BPJS Ketenagakerjaan membuat JRA elektronik khusus mengenai arsip elektronik atau yang dikenal dengan JRA elektronik baik untuk arsip alih media maupun arsip *born digital*. Smallwood (2013:114) mengatakan bahwa JRA dapat dipelihara secara terpisah untuk arsip elektronik, atau dapat dimasukkan dalam gabungan jadwal retensi yang mencakup arsip elektronik dan arsip konvensional.
2. Perlunya koordinasi antara BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dengan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah (Kanwil), BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang (Kacab), terutama BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Perintis (KCP) yang merupakan bagian penting bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat.
3. Perlunya sosialisasi secara menyeluruh mengenai kebijakan yang sudah ada dibuat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dan ANRI. Hal ini karena agar BPJS Ketenagakerjaan dapat melakukan pengelolaan kearsipan secara baik dan tepat, dengan cara memberikan sosialisasi, pelatihan dan keterampilan.

4. Perlunya pengembangan arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan secara menyeluruh di Satuan Unit Kerja Kantor Cabang di Seluruh Indonesia. Saat ini Kantor Cabang Perintis (KCP) masih belum menerapkan arsip elektronik secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Emzir. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data. Jakarta: R a j a w a l i Pres. https://scholar.google.com/scholar?cluster=5735238377827778560&hl=en&as_sdt=2005&sciodt=0,5
- Guetterman, T. C., Fetters, M. D., & Creswell, J. W. 2015. Integrating Quantitative and Qualitative Results in Health Science Mixed Methods Research Through Joint Displays. *The Annals of Family Medicine*, 13(6), 554-561. <https://www.annfammed.org/content/13/6/554.short>
- Indonesia, R. 1997. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Indonesia, R. 2009. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Indonesia, R. 2021. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021

- tentang *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta Republik Indonesia
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 11/062018 tentang *Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 12/072018 tentang *Pedoman Pengelolaan Produk Hukum, Naskah Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 19/082018 tentang *Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 20/082018 tentang *Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor PERDIR/22/072020 tentang *Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor PERDIR/26/072020 tentang *Pedoman Pengelolaan Sistem Korespondensi, Alih Media dan Kearsipan Berbasis Elektronik di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 30/PERDIR/01/102022 tentang *Pedoman Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Kusuma, I. J., Nurcahyo, P. J., Festiawan, R., Ngadiman, N., & Kusnandar, K. 2020. Potensi Pengembangan Sport Tourism sebagai Alternatif Media Pembelajaran Pendidikan Jasmani. *Gelanggang Olahraga: Jurnal Pendidikan Jasmani dan Olahraga*, 3 (2), 170-180. <https://journal.ipm2kpe.or.id/index.php/JPIO/article/view/1089>
- Nusa, A. D., & Lawanda, I. I. 2020. Penerapan JRA Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 22 (2). <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol22/iss2/3/>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. 2016. Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178-183. <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1755307&val=8179&title=Pengelolaan%20Arsip%20Digital>
- Read, J., & Ginn, M. L. 2015. *Records Management*. Cengage Learning. <https://pdfs.semanticscholar.org/573>

- [d/3d86a1ebbc1d40a79aab963613a46af2a86c.pdf](#)
- Saffady, William. 2016. *Records and Information Management Fundamentals of Professional Practice*. 3 ed. USA: ARMA International. <https://lib.ui.ac.id/detail.jsp?id=87983>
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern* (1st ed.). Penerbit CV. Mandar Maju. <https://onesearch.id/Author/Home?author=SEDARMAYANTI>
- Smallwood, R. 2013. *Managing Electronic Records: Methods, Best Practices and Technologies*. New Jersey. <https://www.amazon.com/Managing-Electronic-Records-Practices-Technologies/dp/1118218299>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media. <https://repo.iainbatusangkar.ac.id/xmlui/handle/123456789/11713>

Alih Media dan Pindahan Arsip Inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam Menunjang Pindahan Ibu Kota Negara

I N T I S A R I

Alih media arsip inaktif dilaksanakan oleh Instansi X dalam rangka melakukan penataan arsip inaktif untuk perpindahan ke ibu kota negara baru menggunakan aplikasi SRIKANDI. Alih media arsip inaktif membuat pindahan arsip menjadi lebih efektif dan efisien, dengan ruang penyimpanan elektronik menggunakan perangkat teknologi informasi. Pengendalian arsip menjadi lebih sistematis, tersedianya salinan arsip, dan memudahkan pindahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses tindakan alih media arsip inaktif agar siap untuk dilakukan penataan dan pindahan, dengan mengkaji kendala dan solusi atas permasalahan yang terjadi selama proses berlangsung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus dan proses pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi proses penelitian. Kesimpulan mengenai proses pindahan dan alih media arsip inaktif Instansi X merupakan program pindahan arsip pemerintah menuju integrasi dan kolaborasi. Program ini mengacu pada Peraturan Kepala ANRI terkait pindahan, alih media, dan arsip inaktif yang berkolaborasi untuk terwujud dalam kebijakan percepatan penataan arsip kementerian/lembaga yang akan pindah ke Ibu Kota Nusantara (IKN). Kepatuhan pelaksana dan instansi terhadap prosedur dan strategi penataan arsip dari ANRI menentukan keberhasilan alih media arsip mengiringi pindahan ibu kota negara memanfaatkan SRIKANDI. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SRIKANDI merupakan cerminan strategi pemerintahan yang terintegrasi.

A B S T R A C T

The digitization of inactive records is carried out by Institution X in order to arrange inactive records for the move to the new national capital using the SRIKANDI application. The digitization of inactive records makes the transfer of records more effective and efficient. This study aims to describe the process the digitization of inactive records so that it is ready for

PENULIS

**Yeremia Iqnatius
Ike Iswary Lawanda**

*Universitas Indonesia,
Kota Depok, Indonesia*
yeremiaiqnatus31@gmail.com
ikeiswary@gmail.com

KATA KUNCI

alih media arsip, arsip inaktif,
pindahan arsip, penataan
arsip inaktif, SRIKANDI

KEY WORDS

*arrangement of inactive
records, digitization of
inactive records, inactive
records, SRIKANDI, transfer
of records*

arrangement and transfer, by examining obstacles and solutions to problems that occur during the process. This research uses a qualitative approach with a case study method and the data collection process is carried out through interviews, observations, and documentation of the research process. Conclusion on the process of displacement and the digitization of inactive records Institution X is a government records transfer program towards integration and collaboration. This program refers to the Regulation of the Head of ANRI regarding the transfer, transfer of media and inactive records that collaborate to materialize in the policy of accelerating the arrangement of records of ministries/institutions that will move to the Capital City of the Nusantara (IKN). The compliance of implementers and agencies with ANRI's records management procedures and strategies determines the success of the digitization of inactive records.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Arsip merupakan bagian dari pemerintahan yang berbentuk naratif dengan berisikan beragam jenis hasil kuasa pada waktu dan tempat yang ditetapkan. Arsip juga merupakan perlengkapan teknis (dispositif) yang diciptakan secara utuh dengan mengandung segala sesuatu yang dikatakan. Dengan begitu, perihal transisi arsip fisik ke arsip digital arsip menjadi sebuah tempat penyimpanan berbagai jenis informasi dan mentransformasi informasi pada komputer (Orsi, et al., 2016:53).

Alih media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi atau mengadakan media ke suatu bentuk media yang lain (Tiara dan Husna, 2018:2). Alih

media arsip diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip dengan Metode Konversi. Alih media arsip saat ini gencar dilakukan di kementerian/lembaga pemerintahan untuk memenuhi penyesuaian antara strategi implementasi kearsipan di Ibu Kota Nusantara dengan kebijakan percepatan penataan arsip pada kementerian/lembaga pemerintah yang akan dipindahkan ke Ibu Kota Nusantara (IKN). Ada sekitar tujuh puluh kementerian/lembaga pemerintah, data ini didapatkan dari hasil wawancara dengan pihak Instansi X dan PT. ABC. ANRI melakukan pendampingan kepada seluruh kementerian/lembaga dalam penataan hingga mendigitalisasi arsip. Pendampingan oleh ANRI bekerja sama

dengan perusahaan swasta yang berkompetensi di bidang arsip.

Instansi pemerintah X menjalankan alih media arsip inaktif untuk penataan arsip pindah ke IKN berdasarkan ketetapan bersama dengan ANRI diputuskan arsip inaktif berjumlah 25.000 *item*. Arsip yang terpilih merupakan arsip inaktif dan tidak sedikit merupakan arsip yang sudah lama dalam penyimpanan sehingga kondisi fisik tidak baik, seperti kertas sudah rapuh dan pelindung sudah rusak, melalui diskusi Kepala Biro Umum bersama arsiparis Instansi X. Arsip inaktif yang dipilih merupakan arsip yang akan berketerangan permanen disebabkan isi arsip memiliki informasi penting instansi dan ditentukan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sesuai ketentuan dari ANRI.

Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Instansi X dijelaskan penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan Instansi X dilaksanakan dengan ketentuan a. pengaturan fisik arsip b. pengolahan informasi arsip c. penyusunan daftar arsip inaktif, hingga dilanjutkan tahapan penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Daftar arsip merupakan sistem dari dan untuk penataan arsip. Penataan arsip adalah proses pengklasifikasian dan mengatur arsip

dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat diperlukan (Ariyanto, 2018:50). Proses penataan ini tidak terlepas dari prosedur penyusutan arsip, hanya pada tahap pemindahan arsip inaktif (ANRI, 2016). Kegiatan dalam pemindahan arsip inaktif meliputi: penyeleksian, penataan, dan pembuatan daftar arsip. Daftar arsip inaktif yang dipindahkan akan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan (ANRI, 2016).

Proses alih media arsip inaktif dalam program pemindahan arsip ke IKN menggunakan teknologi melalui 6 tahapan dimulai dari tahap persiapan sampai membuat kelengkapan administrasi (Andhika, 2023). Proses alih media arsip inaktif Instansi X menjadi tugas dan tanggung jawab dari Unit Pengolah Biro Umum dengan bantuan dan pendampingan dari ANRI. Arsiparis instansi dari beberapa jabatan melaksanakan kegiatan alih media berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Penelitian terdahulu oleh Siregar (2019) menjelaskan digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas menunjukkan bahwa

efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip akan dicapai dengan cara mendigitalkan dokumen kertas dan menyimpannya secara terorganisir. Dokumen digital akan lebih mudah diakses dan dikontrol sesuai dengan kebutuhan. Pengelolaan arsip digital membantu dokumen elektronik untuk disimpan dengan aman dan terlindung dari akses sehari-hari dan bencana.

Andhika dan Irawati (2023) menjelaskan alih media sebagai strategi pemeliharaan arsip dinamis inaktif, dalam melakukannya terdapat beberapa tahapan mulai dari mempersiapkan alat proses alih media, menyiapkan arsip inaktif yang akan dialihmediakan, melakukan *scanning* arsip inaktif, menyimpan hasil alih media pada folder komputer/CD sebagai media penyimpanan arsip inaktif digital, hingga mengembalikan arsip ke tempat semula.

Masalah penelitian ini mengenai pemindahan arsip inaktif instansi pemerintah X ke IKN dengan alih media arsip, yaitu mengalihmediakan arsip kertas ke bentuk digital. Jenis dari arsip inaktif Instansi X berupa Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X di alih media melalui prosedur pemindahan arsip inaktif: penyeleksian, penataan, dan pembuatan daftar arsip inaktif menggunakan aplikasi SRIKANDI. Alih media arsip untuk

penataan perpindahan arsip melibatkan sejumlah pihak: Arsiparis Instansi X, ANRI dan rekanan penunjukan dari ANRI. Fokus penelitian ini pada proses alih media arsip inaktif berupa tindakan kegiatan pemindahan arsip inaktif tidak terlepas dari pandangan pelaku alih media mengatasi kendala yang muncul selama proses sehingga menghasilkan pemaknaan.

Kebaruan penelitian ini mengenai kegiatan alih media arsip inaktif mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2021 dan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana prosedur awal penyusutan arsip dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016, menggunakan SRIKANDI mendukung *good governance* di IKN dan momen transformasi digital menyeluruh.

Pertanyaan Penelitian

Masalah penelitian menghasilkan pertanyaan penelitian, bagaimanakah proses alih media arsip inaktif dan pemindahan arsip inaktif oleh arsiparis dan rekanan kerja? Pertanyaan ini diuraikan menjadi:

1. Bagaimanakah kebijakan Instansi X dalam melakukan alih media arsip inaktif?
2. Bagaimana tahapan-tahapan melakukan alih media arsip inaktif?

3. Bagaimanakah makna proses alih media arsip inaktif dalam mendukung pemindahan IKN?

Kerangka Pemikiran

Arsip menjadi sebuah catatan informasi berbagai kegiatan organisasi, sehingga arsip menjadi bukti kebijakan dalam pelaksanaan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi dan arsip tersebut akan disimpan organisasi untuk menunjang aktivitas lainnya (Diani dan Suwanto, 2018:2). Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (ANRI, 2009; Sedarmayanti, 2015). Dalam penelitian ini arsip inaktif menjadi objek yang akan dilakukan alih media, dalam penjelasannya alih media arsip adalah proses dalam kegiatan mengubah bentuk atau format dari bentuk asli ke bentuk/media digital (Devianto dan Sukowo, 2023:362). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Sambas dan Hendri, 2016:411). Dalam kebijakan melakukan digitisasi atau alih media arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kebijakan tersebut menjadi pedoman tata cara melaksanakan digitisasi/alih media yang meliputi metode, prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media. Dengan melakukan alih media

arsip akan menghasilkan arsip elektronik, dalam penjelasannya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital (Rachma, 2015:2). Tenaga kerja juga menjadi bagian penting bagi keberlangsungan kegiatan alih media mulai dari arsiparis dan pihak lainnya. Arsiparis menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai fungsi, tugas, dan jabatan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Tindakan alih media menjadi jawaban yang tepat untuk pengelolaan arsip secara digital di IKN nantinya dan terkhusus dalam melaksanakan perpindahan arsip yang efektif dan efisien ke ibu kota negara yang baru, yaitu Ibu Kota Nusantara (IKN). IKN dirancang dan dibangun dengan berbagai macam teknologi canggih, dengan tujuan mengimplementasikan konsep “*smart city*”. Transformasi digital menjadi pilar utama untuk menunjang konsep tersebut, sehingga pembangunan berbagai macam infrastruktur khususnya jaringan internet untuk menunjang aktivitas pemerintahan hingga masyarakat.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Dengan cara melalui melakukan eksplorasi secara mendalam terhadap program, kejadian, proses, aktivitas, terhadap satu atau lebih orang. Sugiyono (2016:17) metode tersebut diharapkan akan dapat memberikan gambaran mengenai hasil dari proses pengambilan

dan pengumpulan data, serta informasi penelitian.

Penelitian dilakukan di Unit Pengolah Biro Umum Instansi X. Subjek penelitian adalah pelaku proses alih media arsip inaktif Kearsipan Instansi X. Sedangkan, objek penelitian adalah proses alih media arsip inaktif Instansi X, berupa arsip Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan

Tabel 1
Data Informan

No.	Nama	Jabatan	Tugas
1.	Dina	Arsiparis Ahli Muda Instansi X	Memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap berjalannya pengelolaan seluruh arsip di Instansi X dan menjadi perwakilan Instansi X dalam melaksanakan proyek alih media arsip.
2.	Dini	Arsiparis Ahli Pertama Instansi X	Pengawas dari Instansi X terhadap kegiatan alih media arsip. Kemudian membantu mempersiapkan keperluan kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X.
3.	Dila	Arsiparis Ahli Pertama Instansi X	Pengawas dari Instansi X terhadap kegiatan alih media arsip. Kemudian membantu mempersiapkan keperluan kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X.
4.	Dono	Pengelola Arsip Instansi X	Selaku pengelola arsip di Instansi X yang memiliki pengetahuan dalam melakukan pengelolaan arsip dan melakukan alih media arsip.
5.	Bimo	Koordinator Alih Media PT. ABC	Panggung jawab dalam melakukan proyek alih media arsip inaktif di Instansi X dari pihak PT. ABC. Dalam alih media arsip memiliki tugas pembersihan arsip agar siap dilakukan pemindaian, <i>boxing</i> , <i>quality control</i> (QC), OCR, <i>stampling</i> , dan autentikasi.
6.	Bima	Operator Alih Media PT. ABC	Bertugas untuk proses pemindaian arsip.
7.	Bobi	Operator Alih Media PT. ABC	Bertugas untuk proses pemindaian arsip.

Sumber: Data Primer, 2023.

menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi proses penelitian. Observasi berupa pengamatan secara langsung terhadap objek maupun peristiwa yang terjadi di lapangan. Wawancara untuk mendapatkan berbagai informasi sesuai dengan kebutuhan penelitian dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara lisan. Hasil wawancara berupa pendapat, pengetahuan dan pengalaman informan. Terdapat total 7 informan didalam penelitian ini. Terakhir, pengumpulan data dengan melakukan dokumentasi memiliki hasil berupa foto saat di lapangan. Teknik sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*, di mana informan dipilih berdasarkan seseorang yang berkaitan maupun bertugas dalam penelitian. *Purposive sampling* adalah suatu teknik penentuan dan pengambilan sampel yang ditentukan oleh peneliti dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2015).

Informan yang bekerja di Instansi X dan PT. ABC, sumber pengetahuan penelitian ini, terdapat dalam Tabel 1. Nama informan beserta instansi kerja telah disamarkan.

PEMBAHASAN

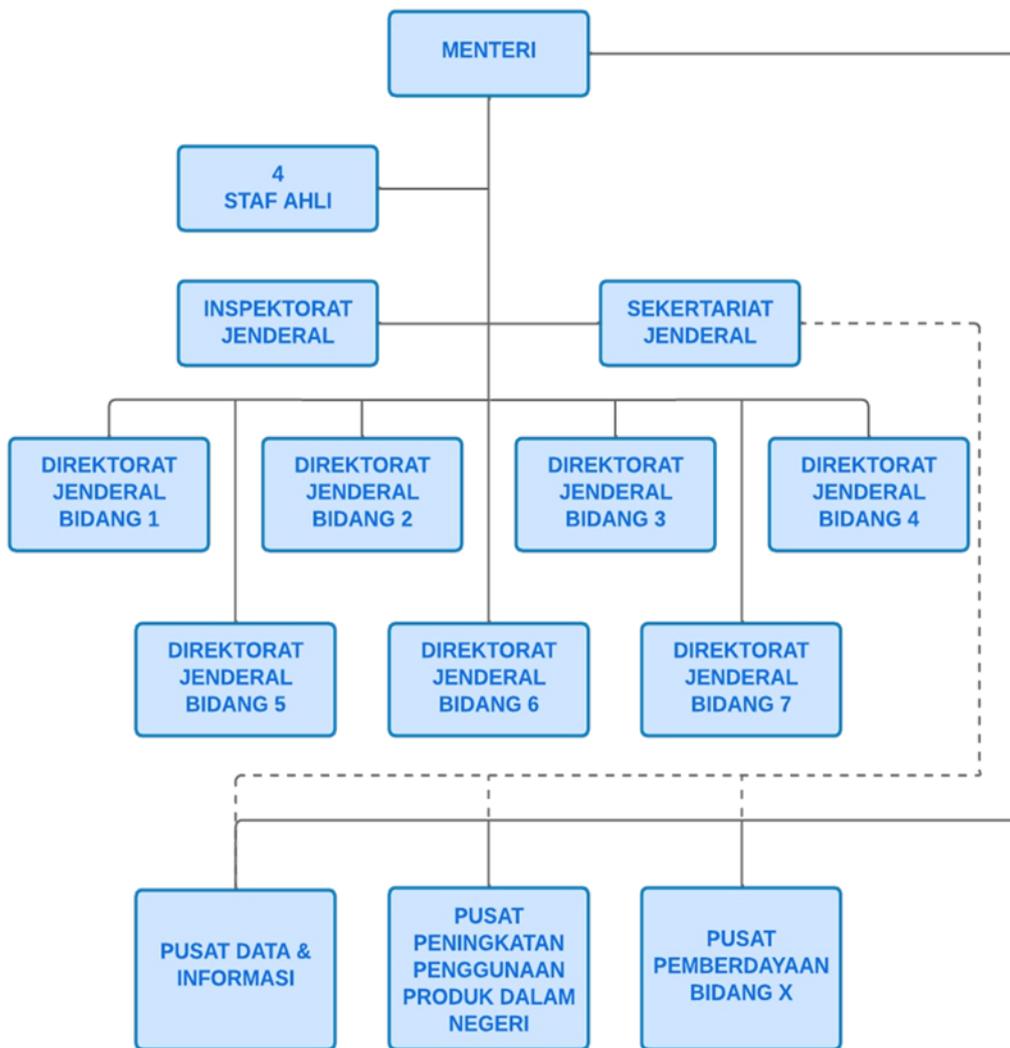
Profil Instansi

Instansi X Republik Indonesia atau disingkat XYZ RI merupakan instansi yang berada di dalam

pemerintahan negara dengan menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab dalam bidang X. Instansi X Republik Indonesia beralamat di Gedung Instansi X Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta Selatan 12950. Dilansir pada situs resmi Instansi X, sejarah Instansi X dimulai sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensial tanggal 19 Agustus 1945. Instansi X sudah tercatat 5 kali mengganti namanya sampai pada tahun 2009 menjadi Instansi X, dengan struktur organisasi seperti pada Gambar 1.

Penelitian ini dilakukan pada Unit Pengolah Biro Umum Instansi X selaku Unit Kearsipan I Instansi X. Peraturan Menteri X Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi X menyatakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, dan administrasi kementerian menjadi salah satu fungsi Biro Umum. Pengelolaan arsip di lingkungan Instansi X berdasarkan kebijakan Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Instansi X.

Kegiatan alih media arsip inaktif di Instansi X dan instansi pemerintah lain menyertai pemindahan ibu kota di Jakarta ke IKN di Kalimantan Timur. IKN dirancang dengan pengembangan infrastruktur digital sehingga akan



Gambar 1
Struktur Organisasi Instansi X
Sumber: Data Sekunder, 2023.

menjadi ibukota dengan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik atau disebut juga dengan *E-Government*, nantinya pada bidang kearsipan semua arsip elektronik pemerintahan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam proses pengambilan keputusan, pelayanan publik, pengelolaan data dan informasi,

serta interaksi antara pemerintah dan masyarakat (Parsaorantua et al., 2017). IKN mempersiapkan kebutuhan tersebut untuk menjadikan kota pintar atau *smart city* sesuai dengan perkembangan era digital, dengan tujuan kemudahan dalam berbagai layanan baik informasi maupun komunikasi. *Smart city* akan mewujudkan *good governance* dengan mengandalkan arsip digital (Astuti, 2023; Rosmaniah et al., 2022).

1. Kebijakan dalam Kegiatan Alih Media Arsip

Kebijakan alih media arsip inaktif Instansi X mengacu pada Peraturan Kepala ANRI tentang Alih Media Arsip dan Peraturan Kepala ANRI tentang Penyusutan Arsip. Menjadi pedoman melakukan kegiatan alih media arsip oleh tim dari PT. ABC. Untuk sarana dan prasarana alih media disediakan oleh PT. ABC yang merupakan rekanan ANRI.

“Kita menggunakan peraturan dari ANRI untuk melakukan kegiatan alih medianya.” (Bima)

“ANRI sebagai pembina, menugaskan PT. ABC sebagai pelaksana bersama dengan arsiparis sebagai pengawas. Pekerjaan teknis alih media semua dilakukan oleh tim PT. ABC” (Bimo, Bima)

Kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X dilakukan oleh tim dari PT. ABC yang merupakan penunjukan dari ANRI menjadi sebuah proyek. Tim kerja PT. ABC sudah mendapatkan bimbingan dan pelatihan dari perusahaan selama 2 hari mengenai persiapan dan proses pelaksanaan alih media arsip yang materi bimbingan dan pelatihan merupakan hasil panduan dari ANRI. Bimbingan tim alih media dapatkan sama seperti yang arsiparis Instansi X juga dapatkan, yaitu membahas mengenai penyediaan barang/jasa, prasarana dan sarana, prosedur alih media, hingga hasil dari melakukan alih media.

ANRI memberikan bimbingan teknis dan arahan kepada arsiparis

berbagai K/L yang termasuk ke dalam program ANRI. Sebagai bekal pengetahuan, karena setelah proses alih media selesai dilakukan oleh tim alih media yang ditugaskan ANRI, selanjutnya alih media arsip akan dilaksanakan sendiri oleh arsiparis Instansi X.

“Sudah ada bimbingan teknis atau BIMTEK dari ANRI yang isinya apa saja yang perlu dipersiapkan sampai proses alih medianya.” (Dono)

“Pembimbingan selama 2 hari, diajarin dari apa saja yang perlu dipersiapkan, gimana bertugas menjadi operator cara menggunakan alatnya sampai setiap tahapannya dijelasin. Jadi pas udah turun langsung kita sudah tahu.” (Bimo; Bima)

Kegiatan alih media arsip dilakukan dalam rangka pemindahan arsip inaktif Instansi X dalam pengelolaan arsip inaktif ke IKN.

“Alih media arsip inaktif Instansi X sendiri untuk mempercepat proses penataan arsip IKN dan melapor ke ANRI. Karena ini menjadi prioritas dalam melakukan penataan dalam rangka pemindahan arsip ke IKN nantinya. Karena isi dari arsip inaktif yang ingin dilakukan alih media sangat penting.” (Dina)

Pemindahan arsip secara elektronik merupakan instruksi Presiden Republik Indonesia untuk pengelolaan arsip semua institusi pemerintah menggunakan SRIKANDI. ANRI melaksanakan tugasnya pembina, penataan, penerapan SRIKANDI, advokasi pembinaan (ANRI, 2023). Dana menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) kepada ANRI

untuk mengurus kegiatan penataan arsip dan alih media arsip tersebut.

“Dana diberikan oleh Presiden dan diturunkan kepada ANRI. Jadi ANRI yang bertanggung jawab membagikannya.” (Dina)

Banyaknya institusi pemerintah, ANRI bekerja sama dengan banyak perusahaan swasta yang bergerak di bidang kearsipan salah satunya adalah PT. ABC. Instansi X dalam proses alih media arsip mendapatkan tim dari PT. ABC, dengan total 25.000 *item* atau kurang lebih berjumlah 30 boks arsip untuk dilakukan alih media.

Alih media arsip menggunakan SRIKANDI bukan saja mempersiapkan pemindahan ke ibu kota negara di Kalimantan Timur, tetapi juga menjadi wadah untuk setiap lembaga pemerintah saling berinteraksi dan berkomunikasi. Alih media arsip sebagai proyek konversi arsip secara fisik membutuhkan kolaborasi beberapa pihak (Deegan, 2002). Kolaborasi dalam naungan ANRI dalam konteks ini.

2. Proses Alih Media Arsip

Dengan berbagai tujuan, alih media menjadi tindakan dan solusi dalam membantu Instansi X dalam melakukan pemindahan arsip ke ibu kota negara baru. Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menunjukkan bahwa penciptaan arsip

dibagi menjadi dua, yaitu arsip yang lahir dalam bentuk elektronik dan arsip elektronik hasil digitalisasi (arsip tekstual diubah ke dalam format elektronik).

“Jadi arsip yang dialihmediakan mendahulukan peraturan dan keputusan menteri X yang isinya sangat krusial seperti peraturan atau keputusan terkait perwilayahan bagian, tanah atau rumah milik Instansi X gitu-gitu.” (Dono)

Proses alih media dapat berjalan atas bantuan dari beberapa pihak dan terkhusus bimbingan dari ANRI terkait dengan prosedur maupun panduan yang diberikan untuk bisa mencapai tahap alih media arsip (ANRI, 2021).

2.1. Kondisi Arsip

Arsip yang akan dialihmediakan berjumlah 25.000 *item*. Instansi X menetapkan untuk fokus pada arsip inaktif, yaitu Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X. Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang, dibawah pengelolaan arsip dinamis aktif (ANRI, 2005).

Arsip tersebut tercipta dari tahun 1968 hingga tahun 2015, tetapi lebih banyak arsip yang tercipta di bawah tahun 2000. Penetapan arsip pada tahun tersebut dikarenakan tahun tersebut berisikan arsip-arsip penting mengenai perkembangan Instansi X dan penyelenggaraan bidang yang di pegang yaitu berupa arsip Peraturan Instansi X

dan Surat Keputusan Menteri X. Arsip banyak berada dalam kondisi yang kurang baik seperti kertas yang sudah rapuh dan tidak sedikit arsip yang memiliki robekan ataupun lobang pada kertas, sehingga tim perlu memperhatikan dengan baik dan melakukan alih media dengan hati-hati untuk meminimalisasi kerusakan pada arsip. Arsiparis Instansi X dan tim dari PT. ABC berpendapat bahwa kondisi arsip inaktif di Instansi X secara keseluruhan berada dalam kondisi cukup baik khususnya arsip tahun 2000an. Arsip dalam kondisi tidak baik juga tidak sedikit seperti terlipat, robek, maupun termakan rayap, rapuh, dan banyak bekas staples.

“Sebenarnya masih bagus-bagus kertas arsipnya, namun nggak banyak juga yang memang sudah nggak baik kondisinya karena umurnya sudah tua. Kayak kertasnya sudah berwarna coklat, sudah robek, mudah robek, dan lainnya.” (Bimo; Bobi)

“..... fisiknya masih banyak yg terlihat jelas detail isi berkasnya Kondisi kertasnya pun juga masih layak, kelengkapan antara daftar arsip dan fisiknya pun juga baik.” (Dila)

Setiap arsip yang akan dilakukan alih media sudah melewati proses penataan arsip, harus merujuk pada tujuan penataan arsip (Sedermayanti, 2009:185), yaitu untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip. Penataan arsip dilakukan pemisahan arsip dan yang bukan arsip hingga arsip dapat disimpan pada tempat yang aman dan menghasilkan daftar arsip.

Kriteria arsip yang akan dilakukan alih media, menurut ANRI sebagai berikut,

1. Frekuensi penggunaan tinggi
2. Arsip yang akan digunakan di IKN
3. Retensi panjang
4. Informasi serta merta atau nasib akhir permanen
5. Arsip tertata (memberkas) memiliki daftar berkas dan isi berkas
6. Kondisi fisik arsip baik:
 - Kuat dilakukan proses digitisasi/alih media
 - Bentuk lembaran
 - Ukuran kertas A4 hingga A3
 - Gramatur kertas minimal 60 gr
7. Informasi terbaca dengan jelas

Kriteria ini sudah diterima oleh seluruh instansi pemerintahan di seluruh Indonesia dan sudah mematuhi prosedur ANRI. Program alih media ini merupakan pengelolaan arsip dinamis aktif (Sambas dan Hendri, 2016).

2.2. Tindakan Alih Media Arsip

Proses alih media arsip merupakan kegiatan untuk mengubah atau mengalihkan arsip yang masih berbentuk fisik menjadi bentuk elektronik. Instansi X mempersiapkan arsip inaktif sebagai arsip yang akan dilakukan alih media, di mana arsip inaktif sendiri berisikan Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X. Arsip inaktif yang dipilih ini sudah sesuai dengan kriteria maupun

ketentuan yang ANRI berikan. Hal ini dipertegas dengan adanya pernyataan dari informan.

“Arsip inaktif ini nantinya bakal statis, ditentukan pakai JRA yang usianya sudah 10 tahun dan berketerangan permanen. Pastinya nanti bakal digunakan terus” (Dina)

Sebelum melakukan proses alih media, perlu mempersiapkan pengetahuan setiap individu yang bertugas serta sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan. Alih media arsip inaktif yang dilakukan di Instansi X, PT. ABC menjadi lembaga yang menyediakan barang dan jasa untuk keperluan alih media arsip inaktif.

Berdasarkan bahan BIMTEK dari ANRI, peralatan yang diperlukan mulai dari:

1. Alat pemindai (*scanner*) dengan adanya spesifikasi alat.
2. Perangkat komputer atau laptop.
3. *Hardware* dan *software* pendukung (*reader*, editor, dll).
4. Media penyimpanan arsip hasil alih media atau digitasi.
5. Alat Tulis Kantor (ATK).
6. Peralatan pendukung lainnya yang diperlukan saat proses alih media arsip.

Hampir di setiap poinnya terdapat spesifikasi maupun ketentuan yang perlu dipenuhi untuk bisa menunjang setiap tahapan proses alih media arsip. Setiap poin perlu diperhatikan agar bisa menyelenggarakan kegiatan dengan baik

dan sesuai. PT. ABC telah menyediakan tim yang terdiri dari 4 orang dengan rincian:

1. Koordinator Alih Media
2. Operator Alih Media
3. Operator Alih Media
4. Tenaga Pendukung Alih Media

Pernyataan dari informan mengenai alih media arsip:

“Selain untuk dilakukannya pemindahan. Untuk mempertahankan isi berupa data maupun informasi dari arsip tersebut, apabila arsip tidak dilakukan alih media nantinya dapat menimbulkan suatu masalah, contohnya apabila terjadi kerusakan pada fisik arsip informasi arsip juga akan terancam hilang. Kemudian juga mempermudah melakukan temu kembali arsip dan nantinya akan memudahkan akses penggunaannya.” (Dina)

“Kalau berbentuk online bisa disimpan lebih mudah dan nggak banyak makan tempat. Ditambah nantinya semua bisa diakses online jadi temu arsipnya tidak sulit.” (Bima)

Alih media arsip dilakukan dalam berbagai bentuk dengan media sesuai kebutuhan dan berdasarkan kebijakan maupun ketentuan yang berlaku. Selain itu, berbagai sarana dan prasarana diperlukan untuk kerja sistem:

1. 3 Unit laptop
2. 2 Unit alat pemindai (*scanner*)
3. Terdapat *software* atau aplikasi penunjang
4. 1 Unit *hard disk*
5. Alat Tulis Kantor (ATK)
6. *File* kertas untuk penyimpanan arsip terbaru

PT. ABC bekerja sesuai dengan panduan dari ANRI mengenai penyediaan barang dan jasa untuk alih media arsip kertas. Instansi X menyediakan sarana prasarana berupa tenaga pendamping, maupun tenaga pendukung terkait mobilitas arsip dan kebersihan ruangan, menyediakan tenaga pelaksana untuk mengentri data hasil alih media arsip ke dalam SRIKANDI dan terakhir, yaitu menyediakan lokasi, ruangan, meja, kursi hingga kebutuhan perlistrikan. Hal ini merupakan bagian dari prosedur yang harus diikuti oleh Instansi X sebagaimana panduan dari ANRI. Pernyataan dari informan:

“Peralatannya sih hanya butuh laptop dan scanner aja, sama ATK yaa buat kayak pembuka staples, staples sama isinya trus masih ada yang lainnya. Ditambah file kertas aja dan hard disk buat penyimpanan akhirnya. Untuk jumlah sarana juga mengikuti personil yang bertugas.”
(Bimo)

“Buat peralatannya kita dikasih jatah 3 laptop dan 2 scanner aja, jadi 2 buat operator dan 1 buat proses autentikasinya, beserta OCR.”
(Bimo)

“Dari kita juga perlu nyiapin tempat, sarana, dan juga tenaga kerja pendukung.” (Dono)

Panduan ANRI diterima melalui materi BIMTEK, dalam pelaksanaannya tim alih media arsip, serta tenaga yang bertanggung jawab telah mengikuti prosedur alih media arsip yang telah diterima. Hal ini menunjukkan mengenai kepatuhan Kementrian X terhadap kebijakan ANRI.

2.3. Prosedur Alih Media Arsip

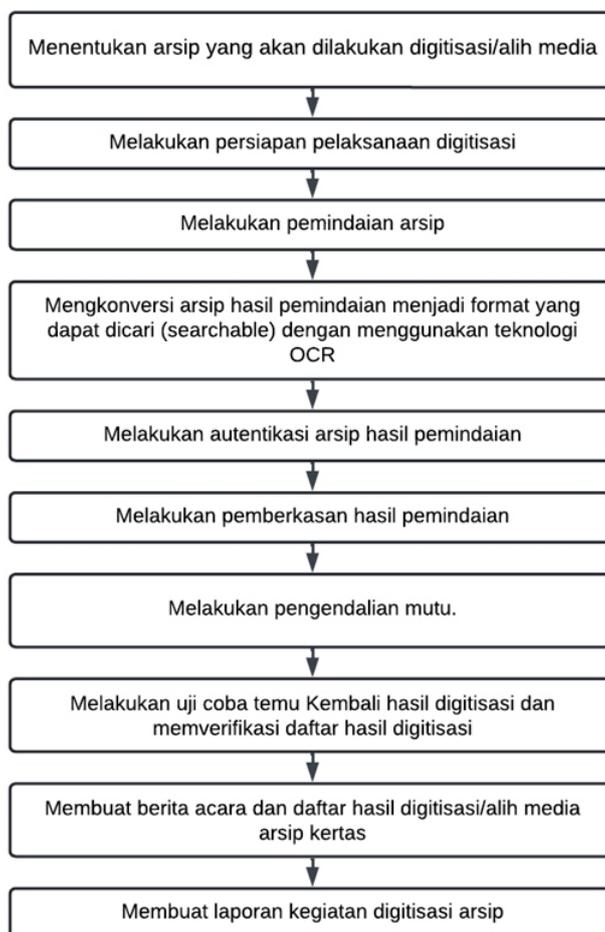
Mengacu pada panduan BIMTEK, proses alih media arsip kertas secara singkat terbagi atas tiga tahapan, yaitu, pra alih media, proses alih media, dan pasca alih media. Panduan secara keseluruhan berdasarkan materi BIMTEK terdapat pada Gambar 2.

1. Menentukan arsip yang akan dilakukan digitisasi/alih media.

Arsip yang akan dialihmediakan sudah melewati tahap penataan arsip yang menjadi salah satu program ANRI dalam rangka pemindahan Ibu Kota Negara. Arsip tersebut merupakan arsip inaktif yang sesuai dengan kriteria maupun ketentuan dari panduan yang ANRI berikan dan arsip tersebut berisikan Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X dalam jangka waktu tahun 1968 sampai 2015, ditentukan oleh Kepala Biro Umum beserta beberapa jabatan arsiparis Instansi X kemudian diseleksi oleh arsiparis.

2. Persiapan pelaksanaan alih media/digitisasi.

Persiapan tenaga kerja serta media perlengkapan pendukung untuk proses pengalihmediaan arsip inaktif Instansi X. Tenaga kerja disediakan oleh ANRI yang bekerja sama dengan PT. ABC. Tenaga kerja tersebut diberikan sebanyak 1 tim (4 orang) yang setiap individunya memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama.



Gambar 2
Prosedur Digitisasi/Alih Media Arsip Kertas
Sumber: Data Sekunder, 2023.

Tugas tersebut adalah kewajiban menyelesaikan alih media arsip sebanyak 25.000 *item* dalam kurun waktu 1 minggu.

"Waktunya kurang lebih seminggu."
(Dini)

"1 minggu untuk waktu yang dikasih buat kita alih media." (Bobi)

Tim kerja dari PT. ABC bekerja berdasarkan surat tugas dari perusahaan dan ANRI untuk melaksanakan kegiatan alih media arsip di Instansi X dalam jangka waktu tertentu. Surat tugas disertai dengan SOP yang harus ditaati saat

menjalankan kegiatan alih media arsip di Instansi X yaitu "Menjaga Kerahasiaan Arsip".

"Betul, kita sudah ada surat tugasnya yang harus dikasih ke Instansi X."
(Bima)

"Buat SOPnya sih yang saya baca dari perusahaan saya intinya menjaga kerahasiaan kearsipan instansi yang kita kerjakan." (Bimo)

Sarana dan prasarana dari PT. ABC sekaligus dengan tenaga kerja yang bertanggung jawab, laptop, mesin

pemindai atau *scanner*, ATK, alat penyimpanan *hard disk*, hingga *file* kertas untuk mengganti *cover* arsip yang sebelumnya sudah rusak. Semua itu disediakan sesuai dengan panduan dari ANRI.

Tahap akhir persiapan adalah tindakan membersihkan arsip dari tempelan staples maupun klip kertas, memisahkan kertas yang masih menempel, meluruskan kertas yang masih terlipat, maupun tergulung, agar saat pemindaian berjalan lancar dan mendapatkan hasil yang bagus,

3. Melakukan pemindaian arsip

Melakukan pemindaian atau *scan* dilakukan dengan menggunakan laptop dan alat pemindai atau biasa disebut dengan *scanner*. PT. ABC menggunakan *scanner roll* bermerek Kodak Alaris S2080w dengan terdapat aplikasi bawaan dari *scanner*. Dalam melakukan pemindaian arsip, tidak ada arsip yang diprioritaskan untuk terlebih dahulu dilakukan *scan*, dikarenakan semua arsip yang akan dilakukan alih media adalah arsip inaktif dengan jenis Peraturan Instansi X dan Surat Keputusan Menteri X.

"Tidak ada, karna arsip inaktif yang mau dialihmediakan ini sudah prioritas tinggal melakukan digitasi saja."(Bimo)

"Didahulukan yang berjenis peraturan dan surat keputusan menteri saja."(Dila)

Setelah kertas dipastikan bersih

dan sudah lurus tanpa ada lipatan, maupun robekan yang parah, kemudian memasukan kertas pada bagian penyanggah atas *scanner*, serta sesuaikan dengan penyangganya agar pemindaian dapat berjalan dengan baik. Setelah itu, dilakukan pemindaian dengan mengeklik tombol pemindai pada alat *scanner*. Tahapan tersebut merupakan SOP saat alih media arsip. Apabila sudah berhasil melakukan pemindaian, maka hasil akan muncul pada layar laptop. Saat hasil sudah muncul, maka perlu kembali mengecek hasil tersebut apakah sudah baik atau belum. Setelah dilakukan pengecekan dan sudah baik, maka hasilnya akan disimpan pada penyimpanan sementara, yaitu pada *local data D* di dalam laptop. Hasil alih media akan berformat *Portable Document Format* (PDF) dikarenakan nantinya lebih mudah untuk diolah pada setiap tahapnya.

"Formatnya kan PDF karna supaya bisa mudah dikelola."(Dila)

"Nanti bakalan berbentuk PDF untuk hasil alih medianya."(Bima)

Penyimpanan menggunakan format nama nomor arsip, kode klasifikasi, nomor arsip, tahun arsip. Bagian nomor arsip dikeluarkan didapatkan pada belakang arsip yang terdapat nomor penataan yang sudah arsiparis tuliskan menggunakan pensil saat proses penataan arsip. Kode klasifikasi didapatkan dari daftar arsip yang sudah dibuatkan saat dilakukan penataan arsip. Nomor arsip didapatkan

langsung pada arsip itu sendiri yang terletak di depan. Kemudian tahun arsip juga didapatkan pada nomor arsip itu sendiri sebagai informasi kapan arsip tersebut diciptakan.

"Untuk format namanya nomor arsip dikeluarkan dulu yang ditulis di arsipnya, trus kode klasifikasi yang di dalam daftar arsip, trus nomor arsip yang ada di dalam arsipnya, sama tahun arsip diciptakan." (Bima)

4. Mengkonversi arsip hasil pemindaian menjadi format yang dapat dicari dengan menggunakan teknologi OCR

Selesai melakukan pemindaian dan sudah tersimpan di dalam penyimpanan laptop, *Quality Control* (QC) dilakukan untuk memastikan hasil pemindaian sudah sesuai dan memiliki hasil yang baik. Tidak hanya melakukan pengecekan bentuk dan kejelasan dokumen saja, melainkan melakukan pembersihan dengan menghilangkan bentuk yang mengganggu pada hasil pemindaian, seperti hasil pemindaian lobang pada kertas, sobekan pada kertas, bekas penggunaan staples, maupun klip pada kertas yang membuat hasil pemindaian arsip terdapat bulatan, maupun garis hitam. Untuk menghilangkan bentuk-bentuk hitam pada hasil pemindaian dilakukan dengan menggunakan aplikasi Nitro Pro.

Setelah *Quality Control*, arsip memasuki tahap *Optical Character Recognition* (OCR) di mana tulisan di dalam PDF yang masih berbentuk gambar

akan ditransformasi menjadi format teks agar tulisan dapat dibaca dan disalin oleh mesin agar nantinya saat menggunakan arsip dapat dengan mudah mencari informasi menggunakan kata kunci. Proses OCR ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi Orpalis, untuk selanjutnya file pdf akan di *upload* pada aplikasi Orpalis dan nantinya akan diproses oleh aplikasi hingga tersedia dalam versi OCR.

5. Melakukan autentikasi arsip hasil pemindaian.

Tahap autentikasi dengan pemberian tanda pada arsip. Penanaman atau pemberian barcode (*stampling*) pada setiap arsipnya dengan lokasi di lembar pertama arsip. Setelah itu, proses dilanjutkan dengan menandatangani setiap lembar arsip dengan lokasi di bawah sebelah kiri kertas.

"Tahapan setelah dilakukan alih media itu QC atau quality control lalu melakukan OCR, kemudian melakukan stampling atau kasih QR Code lalu autentikasi" (Bimo)

"Belum dilakukan stampling dan autentikasi, karena ada kebijakan baru dari ANRI. Karena QR Codenya sendiri ukurannya 3x3 cm jadi saat di instansi lainnya barcodenya nutupin atau kena text di arsipnya jadi dibuat kebijakan baru. Jadi langsung untuk serah terima saja" (Bimo)

Alih media arsip tidak dilakukan hingga tahap stampling dan autentikasi dikarenakan adanya kebijakan baru. ANRI perlu mengevaluasi kembali proses tahapan tersebut sehingga sementara

ANRI menetapkan untuk langsung serah terima hasil dari semua hasil alih media arsip yang telah dilakukan. Tahapan *stampling* dan autentikasi akan tetap dilakukan dengan menunggu informasi lebih lanjut dari ANRI. QR (*Quick Response*) Code merupakan sebuah jenis kode memiliki isi sebuah data arsip sehingga pengaksesan arsip dapat lebih cepat. Mengacu pada PERKA ANRI Nomor 20 Tahun 2011, autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

6. Melakukan pemberkasan hasil pemindaian.

Hasil dari proses alih media dengan format PDF akan dilakukan penyimpanan dan pengelolaan pada media penyimpanan *hard disk* yang telah disiapkan oleh PT. ABC. Pemberkasan tersebut menyimpan arsip dengan menggunakan format nama, seperti penyimpanan sebelumnya, yaitu menggunakan format nama nomor arsip dikeluarkan, kode klasifikasi, nomor arsip, tahun arsip. Lalu arsip disimpan pada folder berdasarkan tahunan dan deskripsi arsip.

7. Melakukan pengendalian mutu.

Tahapan ini dilakukan "Uji Petik" guna memastikan bahwasannya semua hasil

alih media arsip sudah sesuai dengan data yang ada di daftar arsip. Dimulai dari kesesuaian lembar arsip hingga deskripsi penamaan *file*, arsip elektronik sudah memiliki *text* yang dapat dibaca oleh komputer maupun laptop, hingga arsip dapat mudah ditemukan kembali.

8. Melakukan uji coba temu kembali hasil digitisasi dan memverifikasi daftar hasil digitisasi.

Termasuk ke dalam tahapan Uji Petik, di mana uji coba temu kembali dilakukan dengan menilai kesesuaian penamaan dan daftar arsip. Namun adanya kekurangan dalam temu kembali, yaitu belum dilaksanakannya tahapan *stampling* sehingga tidak dapat dilakukan temu kembali menggunakan *barcode*. Kemudian sudah menghasilkan dan terverifikasi daftar arsip yang sudah dilakukan alih media atau digitisasi.

9. Membuat berita acara dan daftar hasil digitisasi/alih media arsip kertas.

Berhasilnya proses alih media arsip sampai pelaksanaan uji petik maka akan dibuatkan daftar arsip hasil alih media dan pembuatan berita acara, sebagai bentuk lampiran pada laporan kegiatan. Secara keseluruhan proses alih media arsip inaktif Instansi X melebihi target yang ditetapkan yaitu 26.400 *item* arsip dan data tersebut dimasukan ke dalam daftar arsip.

Daftar arsip mengidentifikasi arsip yang dikelola, yang sekurang-

kurangnya memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan (ANRI, 2011). PT. ABC membuatkan daftar arsip yang nantinya akan diberikan kepada ANRI untuk dilakukan pengecekan. Berita acara juga dibuat oleh PT. ABC untuk pemberian informasi kepada PT. ABC, ANRI, dan Instansi X.

Setelah kedua dokumen tersebut dibuat, dilakukan serah terima hasil dari kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X kepada ANRI. Proses serah terima sendiri dihadiri oleh 2 orang perwakilan dari ANRI dan 4 orang perwakilan dari Instansi X yang dilakukan oleh tim dari PT. ABC. Serah terima oleh tim dari PT.

ABC dengan menyerahkan *hard disk* yang berisikan hasil alih media arsip, daftar arsip yang telah dialih mediakan, dan berita acara kepada ANRI. Selanjutnya, proses “*Wiping Data*” yaitu penghapusan data hasil alih media arsip yang ada di sarana alih media, yaitu laptop. Penghapusan kembali disaksikan pihak ANRI dan Instansi X, dengan cara melakukan reset ulang pada laptop ke pengaturan awal. Sehingga data yang tersimpan di dalam laptop akan terhapus dengan sendirinya.

Semua hasil data alih media arsip akan berikan dan dipegang oleh ANRI, dikarenakan hasil alih media arsip beserta daftar arsip akan *direview* kembali oleh ANRI. Setelah *review* dilakukan, hasil alih media arsip dan daftar arsip tersebut

DAFTAR HASIL DIGITALISASI/ALIH MEDIA ARSIP

Unit Pencipta : Instansi X
Unit Pengolah : Biro Umum

Nomor Berkas	No Item Arsip	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Arsip yang Digitalisasi/Alih Media			Metode Konversi		Pelaksanaan		Hasil		Keterangan
				Isi Ringkas	Jumlah (Lembar)	Kurun waktu	Media Semula	Hasil/Format	Waktu	Alat	Nama File & Nilai Hash	Warna & Resolusi	
1	1	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 01/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembebasan Sementara Armas Apiin Arbuwono Dari Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Tanggal 4 Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	1_HK.01_01_2007	300 dpi	Asli
2	2	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pengangkatan Pertama Ir. Emi Sulisty Astuti, M.P. Dalam Jabatan Fungsional Penyuluh X dan Perdagangan Tanggal 4 Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	2_HK.01_02_2007	300 dpi	Asli
3	3	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02.1/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Ujian Akhir dan Ujian Akhir Semester Pada Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung Tahun Anggaran 2007 Tanggal 4 Januari 2007	10	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	3_HK.01_02.1_2007	300 dpi	Asli
4	4	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 03/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pengangkatan Saudara Dra. Sih Parwati Dalam Jabatan Fungsional Guru Satu Tingkat Lebih Tinggi Tanggal Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	4_HK.01_03_2007	300 dpi	Asli
5	5	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 03.1/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Ujian Akhir/Komprehensif Pada Akademi Kimia Analisis Bogor Tahun Anggaran 2007 Tanggal 5 Januari 2007	9	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	5_HK.01_03.1_2007	300 dpi	Asli
6	6	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 04/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pengangkatan Sdr. Mohamad Widodo, A.T. M.Tech Dalam Jabatan Fungsional Dosen Satu Tingkat Lebih Tinggi Tanggal Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	6_HK.01_04_2007	300 dpi	Asli
7	7	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 05/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Penyempurnaan Keputusan Menteri X Nomor : 540/M-INDI/Kep/9/2006 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Peneliti Satu Tingkat Lebih Tinggi Tanggal Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	7_HK.01_05_2007	300 dpi	Asli
8	8	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 05.1/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung Tahun Anggaran 2007 Tanggal 8 Januari 2007	6	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	8_HK.01_05.1_2007	300 dpi	Asli
9	9	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 06/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Pada Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung Tahun Anggaran 2007 Tanggal 4 Januari 2007	6	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	9_HK.01_06_2007	300 dpi	Asli
10	10	HK.01	Surat Keputusan Menteri	Keputusan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 07/M-INDI/Kep/1/2007 Tentang Pembebasan Sementara Sdr. Ir. Emiliana Kasudjastuti Dari Jabatan Fungsional Peneliti Tanggal 12 Januari 2007	2	2007	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	10_HK.01_07_2007	300 dpi	Asli

DAFTAR HASIL DIGITALISASI/ALIH MEDIA ARSIP

Unit Pencipta : Instansi X
Unit Pengolah : Biro Umum

Arsip yang Digitalisasi/Alih Media				Metode Konversi		Pelaksanaan			Hasil		Keterangan		
Nomor Berkas	No Item Arsip	Kode klasifikasi	Jenis Arsip	Isi Ringkas	Jumlah (Lembar)	Kurun waktu	Media Semula	Hasil/Format	Waktu	Alat		Nama File & Nilai Hash	Warna & Resolusi
1	1	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 01/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Rangka Pemberlakuan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Air Minum dalam Kemasan (AMDK) Secara Wajib - Tanggal 4 Januari 2010	10	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	1_HK.01_01_2010	300 dpi	asli
2	2	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 01.1/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Pembentukan Tim Kelompok Kerja Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi X Tahun 2009 dan Tapkin Instansi X Tahun 2010 - Tanggal 4 Januari 2010	4	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	2_HK.01_01.1_2010	300 dpi	asli
3	3	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02/M-INDI/PER/01/2010 Tentang Tugas Dan Fungsi Atase X- Tanggal 04 Januari 2010	6	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	3_HK.01_02_2010	300 dpi	asli
4	4	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor : 02.1/M-INDI/PER/01/2010 Tentang Pembentukan Tim Kelompok Kerja Dalam Rangka Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Industri Nasional dengan Legislatif dan Lintas Sektoral Tahun Anggaran 2010 - Tanggal 05 Januari 2010	5	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	4_HK.01_02.1_2010	300 dpi	asli
5	5	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 03/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penghapusan Barang Milik Negara Pada Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah Yang Di hibahkan Kepada Pemerintahan Provinsi/kota/kabupaten- Tanggal 07 Januari 2010	8	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	5_HK.01_03_2010	300 dpi	asli
6	6	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 03.1/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penyelenggaraan Rapat Kerja Instansi X Tahun 2010 - Tanggal 07 Januari 2010	7	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	6_HK.01_03.1_2010	300 dpi	asli
7	7	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 4/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kaca Lembaran Secara Wajib- Tanggal 11 Januari 2010	8	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	7_HK.01_04_2010	300 dpi	asli
8	8	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 05/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh X Dan Perdagangan Tingkat Direktorat Jenderal - Tanggal 11 Januari 2010	4	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	8_HK.01_05_2010	300 dpi	asli
9	9	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 06/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Tim Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian X - Tanggal 15 Januari 2010	4	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	9_HK.01_06_2010	300 dpi	asli
10	10	HK.01	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri X Republik Indonesia Nomor: 07/M-INDI/PER/1/2010 Tentang Penyelenggaraan Rapat Kerja Instansi X Tahun 2010- Tanggal 22 Januari 2010	7	2010	Kertas	Elektronik Format PDF	30 Okt - 10 Nov 2023	Kodak Alaris S2080W	10_HK.01_07_2010	300 dpi	Copy

Gambar 3
Tabel Daftar Arsip Hasil Alih Media Instansi X Tahun 2023
Sumber: Data Primer, 2023.

akan diberikan sepenuhnya kepada Instansi X untuk dilakukan penyimpanan dan pengunggahan ke dalam SRIKANDI.

Instansi X mengelola hasil alih media arsip melalui salah satu *platform* penyimpanan *online*, yaitu OneDrive. OneDrive tempat untuk membackup data arsip dan pengelolaan arsip elektronik. Setelah disimpan di dalam OneDrive, pengunggahan arsip elektronik ke dalam SRIKANDI. Aplikasi yang dibuat dan diluncurkan oleh pemerintah, untuk mendukung, maupun menunjang setiap instansi pemerintahan dalam pembuatan, maupun pengelolaan surat-menyurat hingga arsip elektronik secara *online*, dan

terintegrasi (Astuti, 2023; Orsi, et.al., 2016).

10. Membuat laporan kegiatan digitisasi arsip.

Setelah semua selesai, maka Instansi X akan membuat laporan yang berisikan informasi kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X. Sebagai bukti dokumentasi pengerjaan alih media arsip inaktif Instansi X dilaksanakan oleh Dila dan Dini untuk kepada PIC ANRI.

3. Makna Proses Alih Media Mendukung Pemindahan IKN

Alih media bergantung pada media komputasi yang diperlukan dan

pengalaman pelaku atau pelaksana (Fruin, 2006:7). Hasil alih media merupakan relasi media dan pelaku dengan arsip format digital dan juga melibatkan proses pengalihmediaan yang dialami oleh pelaksana atau pelaku alih media dan hasil dari komputerisasi. Sejumlah kendala muncul selama proses alih media di instansi X terkait SDM, sarana dan prasarana, dan fisik arsip merupakan bagian dari pemaknaan.

a. Aspek SDM

Kendala dimulai dari kekurangan personil di dalam sebuah tim alih media dari PT. ABC, di mana 1 tim harus berisikan 4 orang, tetapi dari hari pertama hingga hari keempat hanya beranggotakan 3 orang saja dan baru diberikan tambahan orang pada hari kelima pelaksanaan. Dengan kekurangan 1 orang saja akan sangat berpengaruh pada efektivitas kerja sebuah tim, karena setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dimulai dari menjadi seorang koordinator, operator, hingga melakukan persiapan.

“Kemudian kendalanya biasanya juga bisa dari instansinya sendiri sih kayak kemarin itu beberapa instansi memang belum siap walaupun sudah melakukan penataan arsip dan biasanya itu karena belum tercipta atau belum ada daftar arsipnya. Tapi kalau disini ngga.” (Bimo)

b. Aspek Sarana dan Prasarana

Mesin pemindai (*scanner*) tidak berfungsi dengan baik, di mana salah satu *scanner* terjadi masalah saat melakukan

proses memindai yang saat memindai kertas yang berwarna coklat akan menghasilkan pemindaian berwarna merah. Berbeda dengan mesin pemindai satunya yang menghasilkan pemindaian yang bagus dan jernih apabila memindai kertas yang berwarna maupun terdapat bercak coklat. Kendala tersebut mengharuskan untuk melanjutkan dengan memindai arsip lainnya yang lebih bagus dan melakukan pemindaian pada *scanner* satunya. Arsip yang disisihkan dahulu untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh arsiparis kementerian.

“Mulai dari ketidak fungsinya scan, kemudian bermasalah alat scannya jadi berwarna merah kalau kertasnya coklat, trus ada kertasnya robek lalu personilnya sendiri sih.” (Bima)

“Dari sarananya sendiri seperti tidak berfungsi lalu arsip yang masih banyak staples sampai kondisi arsipnya sendiri seperti kalau sudah robek dan saat scan takut akan lebih parah.” (Bobi)

c. Aspek Kondisi Fisik Arsip

Tidak hanya bermasalah pada kertas yang berwarna saja namun juga banyak arsip lama dalam kondisi tidak baik kertas yang sudah robek, termakan rayap, menempel, rapuh, dan memiliki kertas yang tipis berisiko dengan *scanner roller* yang melakukan *scan* dengan menarik kertas dari atas ke bawah dengan kecepatan yang tergolong tinggi.

“Kendala yang kami alami sih kayak komputer atau scannernya trouble kayak tadi tiba-tiba ngga bisa berfungsi jadi kami benerin dulu, kemudian kondisi arsip yang tidak memungkinkan buat di scan takut

bermasalah kalo robek. Terus kayaknya laptopnya nanti bakalan lemot buat OCR sampe autentikasi karna emang kurang mendukung speknya.

Arsip dengan kondisi fisik tidak baik akan dievaluasi untuk dikonservasi atau dikerjakan ulang menggunakan *scanner flat*. Kendala-kendala yang terjadi menjadi gambaran mengenai keadaan yang memerlukan suatu penyelesaian untuk bisa mengembalikan keadaan sesuai dengan yang direncanakan. Menjadi sebuah pembelajaran dan motivasi pada setiap elemen untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Kegiatan alih media menjadi langkah menghasilkan arsip dalam bentuk digital yang menjadi kewajiban bagi setiap kementerian/lembaga untuk persiapan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan juga pemindahan kementerian/lembaga ke IKN. Pemindahan kementerian/lembaga akan membawa berbagai aset penting yang nantinya akan dapat menunjang kegiatan kementerian/lembaga dalam bekerja, salah satu aset penting, yaitu arsip. Alih media menjadi kunci dalam pemindahan arsip secara efektif dan efisien, yaitu dengan mengubah bentuk arsip dari kertas menjadi digital. Penempatan fisik arsip masih dalam diskusi dikarenakan nantinya perlu disimpan dan tidak akan dibawa ke IKN, karena pemindahan ibu

kota negara menjadi momentum transformasi digital arsip dan akan berjalan secara menyeluruh di Republik Indonesia. SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) diterapkan dalam arsip digital berskala nasional. Pemberkasan arsip dilakukan secara *online* dengan tahapan yang sistematis. SRIKANDI mengintegrasikan penyelenggaraan pemerintahan di Ibu Kota Negara untuk pemerintahan dengan tata kelola yang bersifat transparan dan akuntabel. Arsip digital yang autentik, dan terpercaya mengiringi keberhasilan pembangunan IKN. Transformasi digital arsip merupakan bentuk dan jalan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Terlaksananya kegiatan alih media arsip di setiap kementerian/lembaga menjadi progres yang telah dilakukan untuk menunjang pemindahan ibu kota. Pemindahan ini menjadi bentuk penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dengan tujuan arsip dapat digunakan dan tersimpan dengan baik di IKN. ANRI sendiri telah melakukan koordinasi kepada setiap kementerian/lembaga untuk memberikan arahan serta pengawasan untuk bisa mewujudkan pemindahan kementerian/lembaga ke IKN sesuai dengan rancangan.

SIMPULAN

Kesimpulan mengenai proses pemindahan dan alih media arsip inaktif Instansi X merupakan program pemindahan arsip pemerintah menuju integrasi dan kolaborasi. Arsip memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaannya, alih media menjadi strategi pemerintah dalam mengelola agar nantinya arsip dapat tersedia di IKN, dan dapat mendukung konsep *good governance* di IKN. Program ini mengacu pada Peraturan Kepala ANRI terkait Pemindahan, Alih Media, dan Arsip Inaktif yang berkolaborasi untuk terwujud dalam kebijakan percepatan penataan arsip kementerian/lembaga yang akan dipindahkan ke IKN. Program ini merupakan kolaborasi instansi X, ANRI, dan rekanan ANRI sebagai pelaksana teknis alih media. Pengalaman arsiparis dan pelaksana alih media menentukan keberhasilan program alih media agar pemindahan arsip inaktif Instansi X.

Kepatuhan pelaksana dan instansi terhadap prosedur dan strategi penataan arsip dari ANRI menentukan kegiatan alih media arsip inaktif Instansi X dalam rangka pemindahan ibukota negara memanfaatkan SRIKANDI. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SRIKANDI merupakan cerminan strategi pemerintahan yang terintegrasi. Instansi X, PT. ABC sebagai lembaga swasta yang

bekerja sama dengan ANRI mencerminkan bentuk kolaborasi dari suatu pemerintahan yang terintegrasi saat ini.

Saran penulis dari penelitian ini adalah arsiparis Instansi X dapat lebih meningkatkan koordinasi dengan PT. ABC dalam melaksanakan alih media arsip. Sedangkan untuk PT. ABC, perlu memberikan pelatihan dan bimbingan lebih kepada tenaga kerjanya agar mempunyai pengetahuan lebih mengenai setiap tahapan proses alih media arsip mulai dari mempersiapkan arsip yang akan dilakukan alih media, mahir dalam penggunaan peralatan alih media, hingga pasca alih media. Tidak kalah penting juga untuk mempunyai pengetahuan di bidang kearsipan, seperti mengenal arsip sampai mengetahui kode klasifikasi arsip. Kemudian PT. ABC perlu menyediakan peralatan yang lebih memadai dengan mengganti laptop kegiatan alih media arsip menjadi laptop yang memiliki spesifikasi yang lebih bagus, dikarenakan spesifikasi laptop yang digunakan kurang mendukung untuk melakukan tahap *Quality Control* (QC) khususnya saat proses OCR yang memerlukan waktu cukup lama. PT. ABC diharapkan untuk melakukan pengecekan rutin terhadap peralatan yang dimiliki agar bisa mengetahui kondisi setiap peralatan dan nantinya saat pelaksanaan alih media arsip

peralatan dapat berfungsi dengan baik. Pelaksanaan alih media arsip telah ditentukan berdasarkan target jumlah arsip hingga waktu pelaksanaan, dengan munculnya sebuah masalah akan berdampak terhadap keberlanjutan pelaksanaan alih media arsip. Dampak yang timbul akan berpengaruh pada setiap instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan ini. Adapun penelitian menjadi acuan yang relevan terhadap pelaksanaan alih media arsip selanjutnya dan berharap untuk kedepannya setiap proses alih media dapat berkembang dan memudahkan proses pelaksanaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andhika, D. B. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif melalui Alih Media. *Information Science and Library*, 4 (1) , 1 . <https://doi.org/10.26623/jisl.v4i1.6510>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2005). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang *Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang *Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang *Pedoman Penyusutan Arsip*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang *Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang *Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang *Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). Kebijakan Percepatan Penataan Arsip Kementerian/Lembaga yang akan Pindah ke Ibu Kota Negara Nusantara (kertas kerja).
- Astuti, I., & Uik, A. (2023). Model Tata Kelola Kearsipan dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan). *Disertasi Thesis*, Universitas Hasanuddin.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip dengan Metode

- Feature Extraction dan Template Matching. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi)*, 10(2), 355-363.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221-230.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2016). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang *Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Kementerian Perindustrian. (2022). Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang *Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perindustrian*.
- Orsi, S., Ribas, L., & Pinto, J. G. (2016). *From the Archive to the New. In xCoAx 2016: Proceedings of the Fourth Conference on Computation, Communication, Aesthetics and X*. 52-64.
- Pemerintah Pusat. (2009). Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Pemerintah Pusat. (2022). Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2022 tentang *Ibu Kota Negara*.
- Rachma, E. A. (2015). Penggunaan Aplikasi e-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Untuk Mendukung E-Government di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, 3(3), 1-16.
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214-224.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4(1), 1-19.
- Sugiyono, P. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jurnal Pendidikan Dasar, 1, 1-32.

Tiara, F. M., & Husna, J. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File untuk Temu Kembali Arsip di PT. Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 141-150.

Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

I N T I S A R I

Evaluasi model kearsipan perguruan tinggi menjadi hal penting, relevan, dan perlu dikaji untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen dan rekaman dalam suatu organisasi, termasuk perguruan tinggi. Tulisan menyajikan evaluasi model kearsipan dalam aspek implementasi, dampak yang muncul, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan evaluasi model kearsipan yang lebih baik. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menempatkan Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai pusat studi. Data dikumpulkan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan evaluasi model pengelolaan arsip UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum sepenuhnya sesuai dengan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pada aspek penciptaan, penyimpanan, serta pemusnahan arsip. Ketidaksesuaian tersebut dikarenakan belum ditetapkannya kerangka kerja evaluasi model kearsipan yang mengakomodasi jadwal retensi arsip (JRA) dan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis (SKKAAD) sebagai bagian terintegrasi dari instrumen pengelolaan arsipnya. Studi ini merupakan penelitian pertama mengenai evaluasi model kearsipan internal di lingkungan Universitas Islam Negeri di Indonesia. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan, kerangka kerja evaluasi model kearsipan dirancang untuk mengimplementasikan pengelolaan kearsipan yang memadai di perguruan tinggi keagamaan di Indonesia. Penelitian ini merupakan *initial study*, sehingga studi empiris yang lebih komprehensif berdasarkan temuan-temuan pada penelitian ini perlu dikembangkan lebih progresif lagi di masa yang akan datang.

A B S T R A C T

Evaluation of the university archiving model is important, relevant and needs to be studied to increase the effectiveness and efficiency of document and record management in an organization, including universities. The paper presents an evaluation of the archival model

PENULIS

**Moh. Sholahuddin
Khafid Roziki
Laily Shintya Nurdiana**

*Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang,
Indonesia*
sholahuddin@uin-malang.ac.id
hafidroziki28@uin-malang.ac.id
lelyshintya@uin-malang.ac.id

KATA KUNCI

arsip perguruan tinggi,
evaluasi model kearsipan,
kerangka kerja, pengelolaan
arsip, sistem kearsipan

KEY WORDS

*archival model evaluation,
archival system, framework,
records management,
university archives*

in terms of implementation, impacts, and provides recommendations for the development of a better archival model evaluation. This research uses a qualitative method by placing the State Islamic University (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang as the center of study. Data were collected by observation, interview, and documentation. The results showed that the evaluation of the archive management model of UIN Maulana Malik Ibrahim Malang was not fully in accordance with Law number 43 of 2009 in the aspects of archive creation, storage, and destruction. The discrepancy is due to the absence of an archival model evaluation framework that accommodates archive retention schedules (JRA) and classification systems and dynamic archive access security (SKKAAD) as an integrated part of its archive management instruments. This study is the first of its kind to evaluate an internal archival model within a State Islamic Universities in Indonesia. As an integral part, the archival model evaluation framework is designed to implement adequate archival management in religious universities in Indonesia. This research serves as an initial study, indicating the need for more comprehensive empirical studies based on these findings to be developed progressively in the future.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perguruan tinggi mempunyai peran penting dalam menjaga keamanan dan akuntabilitas dokumen, seperti (1) surat-menyurat, (2) proposal kegiatan, (3) laporan keuangan, hingga (4) berbagai dokumen akademik lainnya, sehingga perlu dilakukan secara profesional (Radliani dkk., 2012:54). Dibutuhkan metode pengelolaan yang efektif dan efisien untuk memastikan keamanan dan ketersediaan arsip. Ini sebagai sebuah alur penting dalam menjaga kelancaran proses akademik dan administratif perguruan tinggi (Anggraeni dkk., 2021:30).

Pengelolaan arsip yang cakap merepresentasikan kinerja pencipta arsip yang andal dan memiliki kesiapan dalam menyediakan alat bukti yang sah (Herawan, 2019:23). Namun, seringkali beberapa kendala masih menghambat pengelolaan arsip pada perguruan tinggi, terutama pada aspek pengelolaan arsip dinamis, seperti (1) format penciptaan yang berbeda, (2) arsip sulit ditemukan, (3) kehilangan dokumen, (4) sulitnya menemukan arsip, (5) arsip ditemukan dalam keadaan rusak, atau (6) kurangnya standar operasional prosedur pengarsipan yang jelas. Sehingga perguruan tinggi dalam mengelola arsipnya perlu

melakukan evaluasi secara sistematis untuk menemukan ruang-ruang perbaikan dalam pengelolaan arsip.

Evaluasi kearsipan pada perguruan tinggi dinilai sebagai satu langkah penting dalam menjalankan pengelolaan arsip yang efektif, dikarenakan evaluasi kearsipan memiliki tujuan pokok dalam menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip perguruan tinggi. Selain menjadi sumber informasi yang autentik dalam melihat kelemahan pengelolaan arsip, evaluasi kearsipan juga menjadi pijakan dalam menentukan langkah-langkah perbaikan yang konkrit terkait dengan analisis, perencanaan, pengawasan, pengendalian, penilaian, dan pengambilan kebijakan yang tepat dalam lingkungan perguruan tinggi (Rodin dkk., 2022: 43).

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai tugas untuk mengelola arsip yang dimilikinya baik arsip akademik, maupun administratif, terutama naskah-naskah dinas, hasil penelitian, jurnal, laporan keuangan, dan lain-lain. Dalam praktiknya, tidak jarang ditemukan hambatan dan tantangan dalam pengelolaan arsipnya. Permasalahan urgen yang diidentifikasi oleh peneliti antara lain: belum tersedianya instrumen pengelolaan arsip secara lengkap, seperti jadwal retensi arsip (JRA) dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

dinamis sebagai panduan pengelolaan arsip aktif dan inaktif. Ironisnya, selain ketidaksediaan instrumen yang lengkap, juga ditemukan berbagai dokumen yang diciptakan dan digunakan tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas (TND) dan klasifikasi arsip. Bahkan, belum ditetapkannya organisasi kearsipan pada tata lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dianggap memicu masalah utama dalam pengelolaan dokumen dan rekaman perguruan tinggi tersebut.

Berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya tentang evaluasi pengelolaan arsip, yang jamak ditemukan bahwa penelitian-penelitian tersebut mengurai masalah efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip pada lembaga-lembaga yang organisasi kearsipan yang sudah terstruktur. Termasuk juga penelitian mengenai instrumen pengelolaan arsip dinamis yang sudah lengkap dimiliki, namun masih terbatas. Misalnya, studi yang dilakukan oleh Lufi Herawan, yang merekomendasikan perlunya perbaikan dan peningkatan pengelolaan arsip dinamis secara masif dengan cara mengutamakan pengawasan kearsipan secara terus menerus (Herawan, 2019:23). Sehingga patut disuarakan bahwa penelitian mengenai evaluasi model kearsipan internal UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dinilai krusial. Evaluasi ini bertujuan untuk memotret model kearsipan UIN Maulana Malik Ibrahim

Malang dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan model kearsipan yang komprehensif. Hal tersebut dilakukan menyesuaikan tujuan pokok evaluasi, yaitu untuk menilai efektivitas suatu kebijakan diimplementasikan dan tercapai tujuannya (Aulianto, 2022:45). Model evaluasi kearsipan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang komprehensif diasumsikan dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan ketersediaan dokumen dan rekaman yang memfasilitasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi perguruan tinggi yang cermat dan akuntabel, serta menawarkan solusi untuk mengidentifikasi kelemahan sistem pengelolaan dokumen dan rekaman yang ada.

Evaluasi kearsipan dilakukan dengan cara melakukan pengawasan kearsipan, meski aspeknya dibatasi pada pengawasan sistem kearsipan (Febrianti, 2018: 12). Aspek pengawasan sistem kearsipan terdiri dari pengelolaan arsip dinamis mulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, serta sumber daya kearsipan yang terdiri dari SDM kearsipan serta sarana dan prasarana (Sartika, 2019:35). Hasil evaluasi kearsipan pada UIN Maulana Malik Ibrahim Malang diharapkan dapat memberikan manfaat institusional, terutama untuk: *Pertama*, pengembangan manajemen dokumen dan

rekaman yang lebih cermat dan akuntabel. *Kedua*, perbaikan kebijakan dan praktik pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. *Ketiga*, memperkuat praktik-praktik pengelolaan arsip menjadi lebih profesional.

Rumusan Masalah

Kearsipan perguruan tinggi diatur dalam Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 yang menjadi dasar hukum penetapan kebijakan yang meliputi organisasi, pedoman/standar, pembinaan, pengelolaan arsip, prasarana dan sarana, sumber daya manusia, dan pendanaan (Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011, 2011:1).

Uraian latar belakang di atas menunjukkan adanya permasalahan dalam pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yaitu belum ditetapkannya organisasi kearsipan dalam tata kelebagaannya serta belum terdapat JRA dan SKKAAD. Hal ini menjadikan evaluasi pengelolaan arsip di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menarik dilakukan dengan dasar pertanyaan sebagai berikut:

- a. Bagaimana evaluasi kearsipan dilaksanakan dalam upaya pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?
- b. Bagaimana hasil evaluasi kearsipan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?

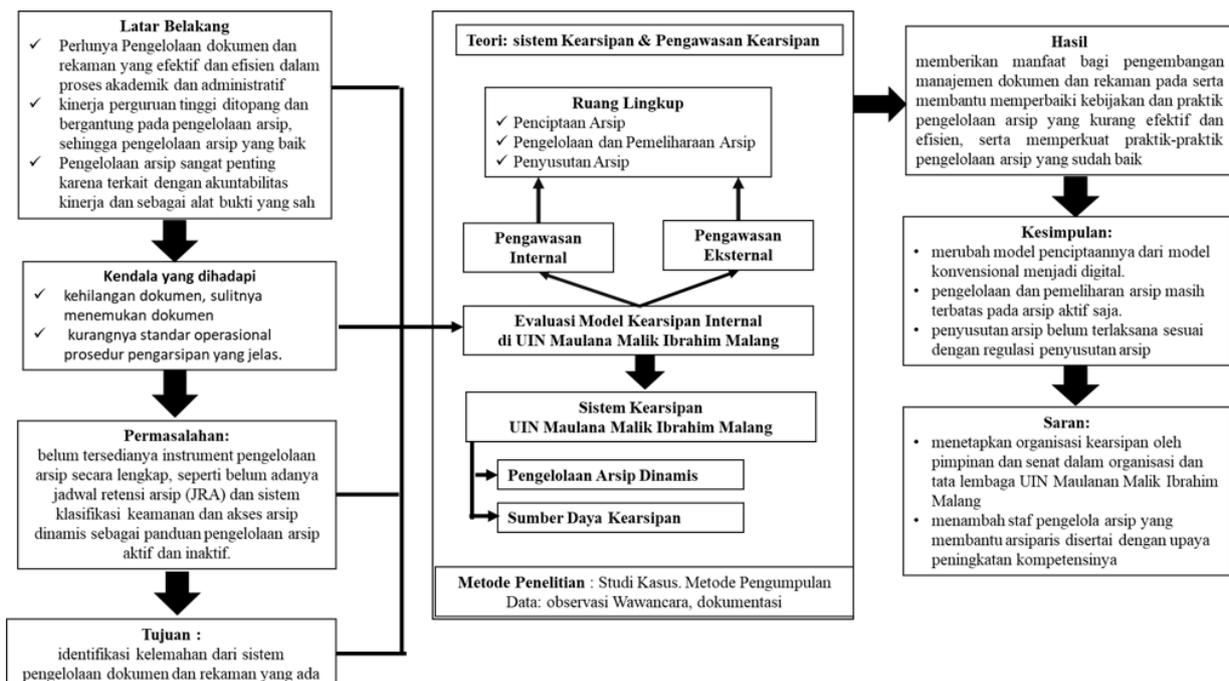
Kerangka Pemikiran Evaluasi Kearsipan

Evaluasi kearsipan mengacu pada serangkaian kegiatan untuk menilai keberhasilan sistem kearsipan dalam sebuah institusi (Prasetyo & Husna, 2021:34). Selain itu, kinerja evaluasi kearsipan juga memberikan alternatif pemecahan permasalahan pengelolaan arsip yang lebih beragam (Habiburrahman, 2016:17). Salah satu fokus evaluasi kearsipan tertuju pada pengawasan arsip dalam organisasi. Pengawasan kearsipan terintegrasi dan tidak terpisahkan dari sistem kearsipan. Lufi Herawan menilai pengawasan berkaitan erat dengan perencanaan. Ia menegaskan hal itu disebabkan pengawasan dinilai sebagai proses penjaminan tujuan-tujuan strategis yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Dengan kata lain, pengawasan menjamin setiap proses manajerial dalam organisasi. Harapannya kongkrit, yakni agar sesuai dengan peruntukannya (Herawan, 2019:56).

Dalam pengelolaan arsip, pengawasan kearsipan merupakan amanah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk memperjelas hal tersebut, kerangka pemikiran tulisan ini diformulasikan pada gambar.

Pengawasan kearsipan dilakukan dalam rangka untuk menjamin pencipta arsip melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien (Herawan, 2019:57) Regulasi pengawasan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 merupakan proses kegiatan penilaian kesesuaian antara peraturan kearsipan



dengan penyelenggaraan kearsipan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6, 2019:2). Ini menandakan sistem pengawasan telah disusun secara sistematis secara hukum, namun perlu pengawasan secara berkelanjutan dalam pelaksanaannya di setiap organisasi (Tamtanus, 2018:51).

Dua aspek fundamental evaluasi yang bisa dilakukan adalah evaluasi kearsipan eksternal dan internal. Keduanya saling melengkapi dan terhubung. Evaluasi arsip secara internal merupakan salah satu instrumen penting yang diakui mampu menjaga kedisiplinan dan kepatutan pegawai dalam pengelolaan arsip (Aulianto, 2022:22). Evaluasi ini dapat dilakukan secara mandiri oleh pengelola arsip guna memberikan penilaian dari kegiatan jangka pendek dan jangka panjang pengelolaan arsip (Nafis, 2023:27), sekaligus merespons perkembangan berbagai tren pengelolaan arsip yang efektif dengan menempatkan dokumentasi sebagai pusat studi yang mendampingi kinerja dan kesejarahan perguruan tinggi (Herwaka & Suwanto, 2018: 79). Dalam konteks perguruan tinggi, evaluasi kearsipan dinilai sebagai fenomena global dalam pengelolaan arsip yang berorientasi pada penguatan pelayanan publik di perguruan tinggi (Ramadhani, 2020:28), serta tidak lepas dari keinginan kuat melakukan reformasi

birokrasi yang tepat dalam pengelolaan arsip (Yuliani, 2021:16).

Evaluasi kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Dua elemen dasar tersebut mendorong pengelolaan arsip yang semakin terpercaya (Dwitama, 2023: 39). Hubungan antara model evaluasi kearsipan dengan pengelolaan arsip di perguruan tinggi berpusat pada cara pegawai menggunakan berbagai instrumen dalam mengamankan dan menyimpan dokumentasi dalam berbagai media. Model evaluasi kearsipan dimunculkan sebagai salah satu solusi mencapai efektivitas dan efisien dalam pengelolaan arsip pada perguruan tinggi.

Sistem Kearsipan

Setiap institusi memiliki sistem kearsipan yang diselenggarakan secara c e r m a t . S i s t e m t e r s e b u t dikonseptualisasikan sebagai gabungan dari beberapa unsur terkait dan saling mempengaruhi serta bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Martono, 1990:45). sistem kearsipan dapat dijelaskan sebagai pusat pengelolaan arsip yang menghubungkan berbagai segala unsur terkait. Setiap unsur terhubung melalui lini manajemen arsip dalam ruang fisik maupun digital. Kemunculan sistem kearsipan merupakan upaya dalam menghubungkan seluruh jaringan maupun

media yang digunakan dalam pengelolaan arsip secara profesional, inovatif, efektif, dan efisien. Hal tersebut mendorong adanya kemampuan kolaboratif dan kepatuhan menaati regulasi yang berlaku pada aspek pengelolaan arsip pada setiap individu yang terkait.

Dalam pencapaian tujuan suatu organisasi, sistem kearsipan mempunyai peran yang sangat penting karena dianggap sebagai pedoman yang dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang cermat (Mulyadi, 2017:78). Bahkan saat ini sistem kearsipan juga memanfaatkan media sosial sebagai pengembangan penyimpanan dan sistem *back-up* arsip yang meliputi *online*, *offline*, dan *nearline*. Hal ini sebagai fase penting dalam sistem pengelolaan arsip berbasis digital (Kusumawardani & Hanggoro, 2018:1). Perkembangan sistem arsip di dunia digital, tidak saja menyimpan, dan bahkan mempublikasikan dokumen resmi, namun juga memerankan sebagai mediasi antara manusia dan mesin dalam penguatan jaringan informasi (Nasrullah, 2015:63).

Dalam bidang kearsipan, pemerintah telah menetapkan suatu kebijakan kearsipan nasional yang disebut Sistem Kearsipan Nasional (SKN). SKN menjadi sistem pengelolaan arsip yang saling berkaitan antar berbagai komponen dan memiliki fungsi dan tugas tertentu di perguruan tinggi (Peraturan Pemerintah

Nomor 28, 2012:2). Keberadaan sistem pengelolaan arsip yang terstandar menjadi sebuah kebutuhan fundamental organisasi. Adanya sistem kearsipan dapat membentuk pengelolaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Hal ini akan menjadikan kinerja organisasi menjadi akuntabel sekaligus mampu dengan cepat mengidentifikasi keberadaan arsip setiap saat (Sugiarto & Teguh, 2005:15).

Untuk itu, pengelolaan arsip berbasis elektronik gencar disuarakan (Smallwood, 2013:12). Dengan memiliki sistem kearsipan elektronik yang rapi, tidak hanya sebagai pedoman pengarsipan yang terstandar, namun juga pelayanan publik yang lebih prima (Abrori dkk., 2023:23).

Perka ANRI Nomor 24 tahun 2011 telah mengatur regulasi sistem pengarsipan dengan cukup jelas. Dalam Perka tersebut disebutkan bahwa “Pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi terdiri dari pengelolaan arsip dinamis dan statis”. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tugas unit pengolah (UP) dan unit kearsipan (UK) II dan I. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Sholahuddin, 2022:44).

UP merupakan unit pencipta arsip yang mempunyai tugas mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan

penciptaan arsip di unitnya. Sedangkan UK menjadi unit kerja yang mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan kearsipan. Dalam konteks perguruan tinggi, UK berada pada lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, sekretariat UPT, dan bahkan berada pada LKPT. UK yang berada di kesekretariatan disebut dengan unit kearsipan (UK) II mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun. Sedangkan UK di LKPT atau UK I mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari unit kerja di bawahnya. Ini yang menjadikan pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi lebih efektif meskipun perhatian terhadap sistem keamanan data arsip masih menjadi masalah yang belum terselesaikan secara tuntas (Rully dkk., 2020:34).

Di sisi lain, telah dikembangkan model pengelolaan arsip perguruan tinggi berbasis pada *record continuum* atau model berkelanjutan. Hal ini menjadi salah satu orientasi pengelolaan arsip di perguruan tinggi agar lebih koheren dan konsisten, yakni data arsip semakin tertata secara runtut (Sukma dkk., 2020:20).

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis didefinisikan sebagai proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, melalui mekanisme penciptaan, penggunaan, dan

pemeliharaan serta penyusutan arsip yang akuntabel (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, 2012:3). Pengelolaan arsip yang tepat mampu meningkatkan kecepatan dan mendapatkan hasil pendokumentasian yang lebih baik, serta area pencarian dokumen yang diperlukan menjadi lebih terpetakan. Perumusan solusi atas masalah-masalah dalam tata kelola arsip akan mudah dilakukan sesuai dengan skala prioritasnya jika arsip dinamis terkelola dengan baik.

Pengelolaan arsip dinamis yang ideal mendorong kemunculan ide-ide inovatif dan mampu memobilisasi para pegawai untuk terlibat aktif dalam pemanfaatan berbagai macam teknologi untuk mendukung kinerjanya (Farikasari, 2023:27). Dengan demikian, kepercayaan dari atasan maupun masyarakat akan meningkat terhadap para pengelola arsip. Pengelolaan arsip dinamis juga dapat dilakukan secara fleksibel. Hal ini dilakukan untuk memastikan semua arsip dapat disimpan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pada lingkungan perguruan tinggi, pengelolaan arsip dinamis dilakukan bukan saja untuk memberikan garansi arsip sebagai alat bukti yang sah, namun juga sebagai representasi dari akuntabilitas kerja dalam rangka pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi (Ummah, 2018:19). Pengelolaan arsip dinamis di perguruan tinggi dinilai vital

disamping agar arsip terjaga dengan baik, juga untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip yang meningkat secara berkelanjutan.

Pengelolaan arsip yang baik dapat membangun budaya kinerja pelayanan publik yang lebih bermartabat. Tidak hanya untuk memberikan rasa aman dalam mengelola arsip yang dimiliki, namun juga sebagai kekayaan memori sejarah yang harus dijaga dan diwariskan antar generasi. Oleh karena itu, penataan pengelolaan arsip dilakukan secara *rigid* dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip.

Penggunaan arsip merupakan elemen penting dalam sistem pengarsipan di perguruan tinggi. Dalam fase ini, dilakukan tindakan penyediaan dan pemakaian arsip dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dan atau ketentuan peraturan yang berlaku (Aulianto, 2022:10). Praktik pengelolaan arsip juga tidak lepas dari pemeliharaan arsip. Fungsinya sangat mendasar karena berkaitan penuh dengan upaya menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya (Aulianto, 2022:11), guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan (Ardiana & Suratman, 2020:14).

b. Sumber Daya Kearsipan

Sumber daya kearsipan merupakan tenaga dukung yang memfasilitasi sistem

kearsipan yang berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan organisasi kearsipan. SDM kearsipan memiliki peran penting dalam menuntaskan berbagai tanggung jawab dan layanan kearsipan (Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011, 2011:2). Sumber daya kearsipan membantu dalam melaksanakan tugas pengelolaan kearsipan dan peningkatan pelayanan publik di instansi pemerintah (Dewi & Agustian, 2022:23). Dalam konteks ini, sumber daya kearsipan menyediakan fungsionalitas yang cukup representatif dalam membantu pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Pancaningsih, 2015:17). Kehadiran sumber daya kearsipan perguruan memperkuat pengelolaan arsip sehingga sejalan dengan visi dan misi perguruan tinggi, serta dapat memberikan dampak pada peningkatan pengelolaan arsip yang mendukung kinerja perguruan tinggi (Kuswantoro dkk., 2018:67).

Sumber daya kearsipan mendapatkan perhatian penting saat ini karena merupakan masa depan pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Yuneti dkk., 2023:33). Perhatian tersebut menyoroti bahwa pengelolaan arsip yang baik ternyata berhubungan erat dengan penguatan sumber daya kearsipan yang dimiliki oleh perguruan tinggi. Sayangnya penguatan sumber daya kearsipan belum merata dilakukan (Yasa dkk., 2021:78).

Kebutuhan utama dalam penguatan sumber daya kearsipan adalah merancang sebuah sistem yang mampu menguatkan sumber daya kearsipan sehingga memiliki kesiapan dalam mengikuti perkembangan dan tantangan saat ini, serta mampu membantu kinerja perguruan tinggi terutama dalam aspek penyimpanan dan keamanan dokumentasi (Henriyani & Hidayat, 2019: 21).

Berbagai pelatihan maupun kegiatan akademik lainnya dilakukan untuk meningkatkan integritas dan rekognisi sumber daya kearsipan. Bagaimanapun keberhasilan dalam pengelolaan arsip sangat tergantung dengan upaya memantapkan sumber daya kearsipan yang dimiliki oleh perguruan tinggi (Handayani, 2018: 78). Demikian juga modal evaluasi internal dapat dilakukan dengan baik manakala sumber daya kearsipan memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan hal tersebut (Komalasari dkk., 2023:84). Kesadaran dan literasi memiliki kontribusi penting dalam memperkuat sumber daya kearsipan sehingga tata kelola kearsipan di perguruan tinggi berjalan lebih optimal (Sugito, 2019:77).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Metode kualitatif dipilih untuk memperoleh data secara ilmiah mengenai

evaluasi model kearsipan internal, serta digunakan sebagai dasar untuk melakukan pengamatan dan pengumpulan informasi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (Kuswantoro & Widyastuti, 2021:37). Di samping itu, penggunaan metode ini juga berfungsi untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis mengenai evaluasi kearsipan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang menerapkan strategi penelitian dengan menyelidiki secara mendalam dan cermat mengenai model kearsipan di perguruan tinggi (Rodin dkk., 2022:22). Adapun studi kasus yang dikaji adalah proses penyelenggaraan sistem kearsipan pada perguruan tinggi yang dievaluasi dengan menggunakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman evaluasi. (Wicaksono et al., 2021)

Sumber data yang digunakan adalah hasil dari observasi, wawancara dengan berbagai pihak di Bagian Umum, dan dokumentasi. Keabsahan datanya dianalisis dengan menggunakan teknik triangulasi data, yaitu dengan cara pengumpulan, penyajian, dan verifikasi data untuk memastikan validitas datanya. (Rijali, 2019:45).

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Evaluasi Kearsipan

Dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, setiap unit kerja di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dari tingkat terendah hingga tertinggi mempunyai aktivitas menciptakan dan menyimpan berbagai jenis dokumen dan rekaman yang dihasilkan. Setiap waktu, volume dokumen dan rekaman yang tercipta dan dikelola semakin banyak dan terus bertambah. Bertambahnya volume arsip tersebut mempunyai risiko arsip menjadi kacau bahkan rusak atau hilang.

Untuk mengevaluasi implementasi pengelolaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, maka langkah yang dilakukan adalah mengumpulkan data dengan melaksanakan wawancara dan observasi di Bagian Umum, yang bertanggung jawab atas tugas dan fungsi terkait pengelolaan arsip

Berikut hasil wawancara dengan Kepala Bagian (Kabag) Umum tentang kendala utama yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsipnya:

“Kendala dalam pengelolaan arsip di bagian umum adalah belum adanya regulasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, kurangnya sarpras dalam pengelolaan arsip, khususnya kurangnya ruang untuk penyimpanan arsip. Mengingat banyaknya volume arsip yang dihasilkan oleh bagian umum, sehingga bagian umum kekurangan arsiparis dalam

pengelolaan arsipnya”. (Wawancara Kabag Umum, 4 September 2023).

Sedangkan hasil wawancara kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) dan Rumah Tangga tentang kendala yang dihadapi adalah:

“Yang jelas kami belum mempunyai regulasi yang” Tantangan yang kami hadapi dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum adalah terbatasnya resource yang kami miliki, seperti SDM, sarpras, dan anggaran dalam pengelolaan arsip”. (Wawancara Kabag Umum, 4 September 2023).

“Contoh kasus dalam pengelolaan arsip di lingkup bagian umum adalah banyaknya arsip setiap tahunnya. Tahun ini saya belum memberkaskan arsip yang dihasilkan, sehingga menjadi pedoman dalam pengelolaan arsip di UIN Malang. Sementara yang ada belum kami pedomani secara keseluruhan” (Wawancara Kasubag TU dan Rumah Tangga, 7 September 2023)

Tantangan yang dihadapi Bagian Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis, beserta contoh kasus yang terjadi adalah sebagai berikut:

ngga arsip masih menumpuk. Hal itu karena saya bekerja sendirian. Sementara saya juga banyak terlibat dalam kepanitian kegiatan di Bagian Umum. Akibatnya arsip masih tercecer dan beresiko rusak”. (Wawancara Arsiparis Bagian Umum, 11 September 2023).

Adapun penyebab terjadinya kendala tersebut Kepala Bagian Umum

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyampaikan:

“Iya, kendala yang kami alami tersebut diakibatkan kurangnya sumber daya yang ada, serta belum adanya regulasi yang jelas yang mengatur tata kelola kearsipan di UIN Malang”. (Wawancara Kabag Umum, 4 September 2023).

Sejalan dengan Kepala Bagian Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mengatakan:

“Saat ini kami hanya mempunyai satu orang arsiparis yang dituntut untuk mengelola semua arsip di Bagian Umum. Banyaknya volume yang kami kelola sangat tidak imbang dengan SDM yang mengerjakan” (Wawancara Kasubag TU dan Rumah Tangga, 7 September 2023).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dapat diketahui beberapa kendala utama yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum, yaitu:

a. Organisasi Kearsipan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum menetapkan organisasi kearsipannya dalam tata lembaga universitas. Masing-masing bagian dan unit baik di tingkat universitas maupun fakultas hanya menjadi unit pencipta arsip.

Bagian Umum yang seharusnya menjadi unit kearsipan I yang mempunyai tugas mengelola arsip inaktif yang berasal dari satuan kerja di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan mempunyai fungsi dalam penerimaan, pengolahan dan penyajian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip, serta penyiapan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), belum bisa menjalankan fungsinya sebagaimana seharusnya, karena belum adanya penetapan organisasi kearsipan. Hal tersebut menyebabkan Bagian Umum tidak bisa menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unit kearsipan I, akan tetapi hanya menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unit pengolah atau pencipta arsip.

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Terdapat kekurangan arsiparis dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum. Berdasarkan data pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terdapat 2 orang arsiparis. Kedua arsiparis tersebut ditempatkan di unit kerja yang berbeda. Satu orang sebagai arsiparis di Bagian Umum, sedangkan satu orang sebagai staf umum di Biro AUPK.

Arsiparis di Bagian Umum merupakan arsiparis ahli pertama dari

jalur pengangkatan baru, sedangkan arsiparis yang menjadi staf di Biro AUPK merupakan arsiparis ahli muda hasil dari program penyetaraan yang belum mempunyai keahlian dan kompetensi dalam pengelolaan arsip. Hal ini mengakibatkan pengelolaan arsip di Bagian Umum kurang efektif dan efisien.

c. Sarana dan Prasarana

Bagian Umum sudah memiliki sarana yang cukup untuk mengelola arsip, namun belum memiliki prasarana yang ideal. Hal itu terbukti dari tidak adanya *record center* khusus untuk pengelolaan arsip inaktif, yang mengakibatkan bercampurnya ruang kerja dan penyimpanan arsip dengan ruang kerja para staf dan pengelola lainnya.

Terdapat kendala yang berkaitan dengan kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang efisien. Hal ini mencakup kurangnya ruang penyimpanan arsip yang memadai. Dengan volume arsip yang signifikan yang dihasilkan oleh Bagian Umum, terutama yang bersifat dinamis, kekurangan ruang penyimpanan dapat mengganggu keteraturan pengarsipan. Kurangnya sarana dan prasarana ini dapat membuat pengelolaan arsip menjadi lebih sulit.

Tempat kerja dan penyimpanan arsip di Bagian Umum masih bergabung dengan ruang kerja pegawai lainnya sehingga arsip yang disimpan bercampur

dengan barang-barang inventaris lainnya, demikian juga dengan tempat kerja arsiparis yang bercampur dengan tempat kerja lainnya.

d. Pengelolaan Arsip Dinamis

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No 43 Tahun 2009, instrumen pengelolaan arsip dinamis yang harus dimiliki oleh seluruh organisasi, termasuk perguruan tinggi adalah: (1) Tata Naskah Dinas, (2) Klasifikasi Arsip, (3) Jadwal Retensi Arsip, dan (4) Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.

Namun dalam praktiknya, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang saat ini hanya memiliki Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip, berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 4886/Un.03/HK.00.5/8/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang merupakan turunan dari Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama dan KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. Kedua sumber referensi ini dianggap tidak lagi relevan dengan produk hukum yang diatur dalam Perka ANRI tentang pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip (KA).

Selain tidak relevannya TND dan KA yang dimiliki, kendala yang dihadapi adalah UIN Maulana Malik Ibrahim

Malang belum mempunyai JRA dan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAD). Hal ini menyebabkan Bagian Umum tidak bisa melaksanakan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pada aspek penciptaan, arsip di Bagian Umum dilakukan dengan dua cara, yaitu dokumen yang diciptakan secara konvensional dan dokumen yang diciptakan secara digital. Perubahan penciptaan menjadi dokumen digital berdasarkan kebijakan Kepala Biro AUPK melalui surat nomor 1479/B.I/KS.02/03/2023 tanggal 27 Maret 2023 tentang implementasi TTE.

Dalam hal pemberkasannya, terdapat beberapa fakta, yaitu: *Pertama*, Arsiparis melaksanakan pemberkasan arsip aktif berpedoman pada Klasifikasi Arsip UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah ditetapkan dalam Surat

Keputusan Rektor Nomor : 4886/Un.03/HK.00.5/8/2018 dengan melaksanakan enam tahap prosedur pengolahan arsip aktif, yaitu: (1) memeriksa arsip, (2) menentukan indeks, (3) menentukan kode, (4) memberi tunjuk silang, (5) membuat daftar berkas, dan (6) membuat daftar isi berkas. *Kedua*, dari sekian banyak arsip yang dikelola oleh Bagian Umum, arsip yang telah diberkaskan adalah arsip yang tercipta dan diterima pada tahun 2021 hingga 2022. Adapun arsip yang tercipta dan diterima pada sebelum tahun 2021 hanya dikumpulkan berdasar tahun perolehan dan disimpan dalam boks arsip kemudian disimpan dalam folder dan file cabinet arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip. Arsip yang telah diberkaskan dan belum diberkaskan sebagaimana gambar 1.

Ketiga, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum memiliki Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip



Gambar 1.
Arsip aktif yang telah ditata dalam filling cabinet
Sumber: Informan Penelitian



Gambar 2.
Arsip aktif yang belum diberkaskan
Sumber: Informan Penelitian

Dinamis (SKKAAD) sehingga belum ada ketentuan mengenai hak akses arsip. Peminjam arsip datang kepada arsiparis untuk meminjam arsip dengan mengisi lembar peminjaman arsip. Tidak ada aturan khusus mengenai jangka waktu peminjaman arsip, sehingga peminjam arsip bisa mengembalikan arsip kapanpun ketika sudah tidak diperlukan.

Dalam hal penyusutan, Bagian Umum belum bisa melaksanakan penyusutan arsip sebagaimana seharusnya karena UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum mempunyai JRA. Namun demikian, arsiparis Bagian Umum telah berinisiatif untuk melakukan penyusutan arsip dengan membuat daftar usul serah dan daftar usul musnah. Daftar usul serah dan daftar usul musnah dibuat berdasar penilaian subyektif arsiparis sesuai dengan nilai guna masing-masing arsip. Jika masih mempunyai nilai guna maka arsip tersebut dimasukkan dalam daftar arsip usul serah dan jika tidak mempunyai nilai guna maka arsip tersebut dimasukkan dalam daftar usul musnah.

Rangkaian hasil evaluasi kearsipan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang di atas, jika dibandingkan dengan penelitian-penelitian sejenis sebelumnya menunjukkan bahwa problematika yang dihadapi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang lebih kompleks. Belum ada intervensi praktis yang mampu memberi solusi atas problematika yang muncul

(Chaputula, 2022). Jika penelitian sebelumnya seperti yang dilakukan Dwi Ridho Aulianto yang hanya menyoroti tentang masalah pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Aulianto, 2022:34), yakni tidak adanya pendekatan standar dalam pengelolaan arsip yang dinamis (Yusof & Chell, 1998:58). Namun diperlukan pengembangan sikap positif terhadap arsip yang disimbolkan memiliki "kehidupan", dan harus dibiarkan hidup melalui proses siklus hidupnya (Iwhiwhu, 2005:345). Penelitian ini lebih menyoroti pada penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan, yang meliputi organisasi kearsipan, SDM kearsipan, sarana prasarana, dan pengelolaan arsip. Belum diintegrasikannya teknologi ke dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi mempengaruhi kapasitas interaksi dan koordinasi unit terkait (Högberg & Willermark, 2023: 1-18)

Hasil Evaluasi Kearsipan

a. Organisasi kearsipan

Beberapa evaluasi bahwa sebagai perguruan tinggi yang mempunyai tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang hendaknya menetapkan organisasi kearsipannya dalam tata lembaga universitas. Pembentukan organisasi

kearsipan dimulai dari organisasi terkecil sebagai unit pengolah arsip hingga penetapan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Dengan demikian kearsipan yang dimiliki dapat dikelola secara berkelanjutan. Sebagai efek positifnya, evaluasi model kearsipan berdampak baik pada pengelolaan arsip sehingga memperkuat budaya profesionalisme di organisasi kearsipan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (Hu & Basiglio, 2023:21).

b. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pelaksana penyelenggaraan kearsipan dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia kearsipannya sendiri, yaitu para pejabat struktural yang diberi tugas dan wewenang di bidang kearsipan, para arsiparis dan para pejabat pelaksana yang diberi tugas dan wewenang di bidang kearsipan. Dalam konteks UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, penataan dan pembinaan SDM kearsipan penting untuk dilakukan baik dengan cara peningkatan kompetensi SDM kearsipannya secara kualitas maupun penambahan jumlahnya secara kuantitas. Hal ini menjadi dasar dalam pembinaan pegawai yang bertanggung jawab dalam fungsi-fungsi pengelolaan arsip secara sistematis (Bajwa & Rafiq, 2023:1). Di samping juga sebagai prediktor yang signifikan bagi peningkatan kinerja staf administrasi

pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Barigye et al., 2022:248).

c. Sarana dan Prasarana

Kebutuhan dasar yang penting dipenuhi oleh suatu organisasi kearsipan adalah menyediakan fasilitas sarana prasarana kearsipannya. Agar dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang harus memenuhi kebutuhan fasilitas kearsipannya di setiap jenjang organisasi kearsipannya, yaitu dengan menyediakan kebutuhan *central file* pada unit pengolah, *record center* pada unit kearsipan, dan depo arsip pada lembaga kearsipannya. Namun masih adanya ketidaksesuaian fungsi sarana dan prasarana, membutuhkan keaktifan dan profesionalisme dari para staf (Garaba, 2018:58). Hal tersebut dilakukan sebagai salah satu titik acuan dalam mengevaluasi pengelolaan arsip di perguruan tinggi (Netshakhuma, 2022:56).

d. Pengelolaan arsip

1. Penciptaan arsip

Perubahan ke arah penciptaan dokumen digital merupakan langkah yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses organisasi. Namun, perubahan ini juga harus dikelola dengan hati-hati, dengan perhatian khusus pada pelatihan, keamanan, dan manajemen arsip digital untuk memastikan keberhasilannya dalam jangka panjang.

2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

Secara keseluruhan, model pengelolaan dan pemeliharaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki banyak aspek yang positif dalam hal penataan dan pengelolaan dokumen. Arsiparis sudah melaksanakan pemberkasan arsip sesuai dengan klasifikasinya dengan menghasilkan daftar arsip aktif dan daftar arsip aktif tersebut dapat menentukan masa retensi dan status akhir dari suatu arsip (Fathurrohman, 2023:68). Namun, risiko potensial seperti pemeliharaan yang tertunda, ketidakjelasan hak akses, risiko kehilangan dan keterbatasan peminjaman arsip juga perlu diperhatikan dan diatasi untuk memastikan integritas, keamanan, dan aksesibilitas arsip yang optimal. Penerapan SKKAAD dan aturan yang lebih ketat dalam hal peminjaman arsip dapat membantu mengurangi risiko ini.

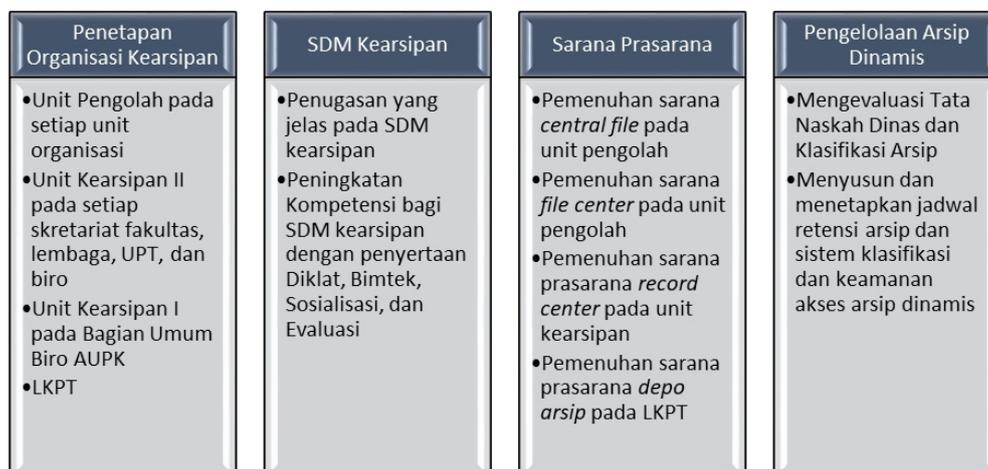
3. Penyusutan Arsip

Kepala Bagian umum menyatakan bahwa hingga saat ini pihaknya belum bisa melakukan

penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan karena UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum mempunyai JRA. Namun demikian pihaknya telah berinisiatif untuk mengelompokkan arsip yang siap disusutkan atau dimusnahkan dengan cara membuat daftar usul serah arsip dan usul musnah arsip.

Adapun penyusutan arsip dilakukan dengan membuat daftar usul serah dan daftar usul musnah berdasarkan penilaian subjektif arsiparis sesuai dengan nilai guna masing-masing arsip. Namun model penyusutan berdasar penilaian subyektif tersebut dapat menjadi tidak konsisten. Sehingga diperlukan pengembangan kriteria penilaian yang lebih objektif dan terukur untuk menentukan apakah suatu arsip mempunyai nilai guna atau tidak.

Tindakan berkelanjutan yang perlu dilakukan adalah: penetapan JRA oleh Rektor, pengembangan kriteria penilaian objektif, peningkatan pelatihan untuk arsiparis, dan pemantauan penyusutan arsip. Hasil Evaluasi kearsipan dapat disajikan pada gambar 3.



Gambar 3.
Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan

SIMPULAN

Hasil evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada penelitian ini menyimpulkan bahwa dalam hal penciptaan arsip di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terdapat upaya dan inovasi untuk lebih efektif dan efisien, yaitu dengan merubah model penciptaannya dari model konvensional menjadi digital. Pada tahap pengelolaan dan pemeliharaan, arsip yang dikelola masih terbatas pada arsip aktif saja. Sedangkan arsip yang retensinya dianggap menurun yang usianya di bawah sepuluh tahun belum dibuatkan daftar arsipnya meskipun sudah dimasukkan dalam boks arsip. Sedangkan penyusutan arsip belum terlaksana sesuai dengan regulasi penyusutan arsip, karena belum tersedianya JRA dan pelaksanaannya berdasar penilaian yang bersifat subyektif.

Indikator keterbatasan ini merupakan dampak dari beberapa hal, antara lain belum ditetapkannya organisasi kearsipan dalam tata lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM kearsipan, belum terpenuhinya sarana prasarana *central file* dan *record center* pada unit kearsipan, dan depo arsip pada LKPT, belum terpenuhinya instrumen pengelolaan arsip dinamis, yaitu JRA dan SKKAAD, serta kurangnya sosialisasi implementasi TND dan KA.

Upaya yang perlu dilakukan oleh

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian ini antara lain menetapkan organisasi kearsipan oleh pimpinan dan senat dalam organisasi dan tata lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, menambah staf pengelola arsip yang membantu arsiparis yang disertai dengan upaya peningkatan kompetensinya dengan mengikutsertakan pada kegiatan-kegiatan bimbingan atau pelatihan kearsipan, mendirikan *record center* dan depo arsip beserta sarana pendukungnya, dan memenuhi instrumen pengelolaan arsip dinamis dengan memperbarui TND dan klasifikasi arsip serta menyusun dan menetapkan JRA dan SKKAAD dan mensosialisasikan hasilnya agar bisa dijadikan pedoman oleh semua civitas akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Meski masih banyak berbagai kajian evaluasi mengenai pengelolaan arsip, namun hal tersebut belum cukup menghadirkan sistem pengamanan yang efektif sekaligus komprehensif. Masih ada pandangan yang belum puas terhadap eksistensi model evaluasi pengelolaan arsip. Hal ini yang menjadikan tingkat kepatuhan pegawai dalam pengelolaan arsip mengalami fluktuasi. Sehingga terdapat banyak aspek kajian yang masih terbuka untuk diteliti dalam pengelolaan arsip, khususnya di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti menyampaikan terimakasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah menerima dan membiayai penelitian ini dalam program pelaksanaan penelitian bagi civitas akademika UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berdasarkan SK Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor 1395 Tahun 2023 Tentang Penerima Penelitian Pengembangan Program Studi dan Kelembagaan Tahun 2023.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrori, H., Sukaesih, S., & Sujana, L. R. (2023). Preservasi preventif arsip dinamis inaktif di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 6(3), 1–8.
- Anggraeni, M., Suyitno, I., & Asari, A. (2021). Manajemen kinerja pengelolaan arsip statis di unit pusat arsip universitas negeri malang pada masa pandemi covid-19. *JoLLA: Journal of Language ...*. <http://journal3.um.ac.id/index.php/fs/article/view/310>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25 – 36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Bajwa, M. S., & Rafiq, M. (2023). Assessment of university archives management practices. *Global Knowledge, Memory and Communication*. <https://doi.org/10.1108/GKMC-10-2022-0240>
- Barigye, A., Kasekende, F., & Mwirumubi, R. (2022). Records management practices: are all its factors associated with administrative staff performance in chartered private universities in Uganda? *Records Management Journal*, 32(3), 231–248.
- Chaputula, A. H. (2022). E-records management practices in public universities: a developing country perspective. *Records Management Journal*, 32(3), 213–230.
- Dewi, R., & Agustian, W. (2022). Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. In *Jurnal Ilmiah Bina Manajemen*. journal.binadarma.ac.id. <https://journal.binadarma.ac.id/inde>

- x.php/BINAMANAJEMEN/article/download/1873/981
- Dwitama, A. R. (2023). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai upaya memudahkan temu kembali Arsip pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno*. *etheses.uin-malang.ac.id*. <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/57827>
- Farikasari, N. (2023). Pengelolaan Arsip di Perpustakaan Pusat Graha Kandaga Universitas Padjadjaran. *Jurnal El-Pustaka*. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/elpustaka/article/view/16428>
- Fathurrohman, F. S. K. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 16(1), 2-3*. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Febrianti, R. (2018). *Evaluasi Model Layanan Peminjaman Mandiri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. *erepository.uwks.ac.id*. <https://erepository.uwks.ac.id/571/>
- Garaba, F. (2018). The neglected fond in university archives: The case of sport club records at the University of KwaZulu-Natal (UKZN), Pietermaritzburg Campus, South Africa. *Records Management Journal, 28(2), 143–158*.
- Habiburrahman, H. (2016). Model-model evaluasi dalam sistem informasi perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 1(1), 162781*.
- Handayani, T. (2018). Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia. In *Jurnal Anuva*.
- Henriyani, E., & Hidayat, E. S. (2019). Sumber Daya Manusia Pustakawan dan Kearsipan" Tantangan di Era Disrupsi. In *Public Administration Journal*.
- Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan, 14(2), 107–120*. <https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.144>
- Herwaka, Y. D., & Suwanto, S. A. (2018). Evaluasi Kualitas Aplikasi E-Foto Dalam Pengelolaan Arsip Foto Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. *ejournal3.undip.ac.id*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22909/20946>
- Högberg, K., & Willermark, S. (2023). "Am I supposed to call them?" Relearning interactions in the digital workplace. *Journal of Workplace Learning, 36(9)*. <https://doi.org/10.1108/JWL-03-2023-0056>
- Hu, L., & Basiglio, A. (2023). A multiple-case study on the adoption of customer relationship management and big data analytics in the

- automotive industry. *The TQM Journal*, 36(9), 1–21.
- Iwhiwhu, E. B. (2005). Management of records in Nigerian universities: problems and prospects. *The Electronic Library*, 23(3), 345–355.
- Komalasari, H., Habe, H., & Ayu, M. (2023). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kinerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Metro). *Prosiding Seminar Nasional ...*.
<https://jurnal.saburai.id/index.php/EB/article/view/2219>
- Kusuma, A. D., Sulistyningrum, C. D., & ... (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi. *JIKAP (Jurnal Informasi ...)*.
<https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/49217>
- Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2018). Media Sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip digital pribadi. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 157–175.
- Kuswanto, A, Pramusinto, H., & ... (2018). Penyelenggaraan Kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES (Ditinjau Dari Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Dan Sumber Daya Kearsipan). *Prosiding Seminar ...*.
<https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/view/27908>
- Kuswanto, Agung, & Widyastuti, Y. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 16(2), 133–154.
- Martono, B. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Pustaka Sinar Harapan.
- Mulyadi. (2017). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD). In *Rafah Press* (Vol. 3, Issue 1, pp. 50–73).
- Nafis, A. C. (2023). *Evaluasi pengelolaan Arsip Dinamis pada sub bagian kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari*. etheses.uin-malang.ac.id.
- Nasrullah, R. (2015). Media sosial: Perspektif komunikasi, budaya, dan sosioteknologi. *Bandung: Simbiosis Rekatama Media*, 2016, 2017.
- Netshakhuma, N. S. (2022). The functions of the National Archives of South Africa regarding universities' records and archives. *Global Knowledge, Memory and Communication*, 71(4/5), 398–412.
- Pancaningsih, S. (2015). Urgensi kearsipan dalam meningkatkan efisiensi sumber daya manusia. In *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan ...*.
[jurnal.polines.ac.id.
https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/324/279](https://jurnal.polines.ac.id/index.php/orbith/article/view/324/279)
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, ANRI (2012).
- Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011, (2011).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6. (2019). Peraturan Arsip Republik

- Indonesia Nomor 6 Tahun 2019. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Prasetyo, A. A., & Husna, J. (2021). Evaluasi penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Journal of Computer Science and Engineering (JCSE)*, 2(1), 12–26.
- Radliani, A. H., Riyanto, A., & Lestari, N. (2012). Analisis Pengelolaan Arsip Foto di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/1062>
- Ramadhani, N. (2020). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi Viii Surabaya*. repository.unair.ac.id. <https://repository.unair.ac.id/98862/>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17 (3 3) , 8 1 . <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Rodin, R., Khotimah, K., Perdana, M., Mahfiro, R. D., Prodi, D., Perpustakaan, I., Islam, I., Curup, I., & Prodi, M. (2022). Kebijakan pengelolaan arsip perguruan tinggi Islam di era industri 4.0 (studi pada Record Center Institut Agama Islam Negeri Curup). *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(1), 1–17.
- Rully, M., Sokibi, P., & Adam, R. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Data Kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi Menggunakan Metode Alphabetical Filing System. *JURNAL PETIK*, 6(2), 34–44.
- Sartika, R. (2019). *Evaluasi Penerapan Integrated Library System (Inlislite) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Menggunakan Pendekatan Human Organization Technology... repository.ar-raniry.ac.id*. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/10111/>
- Sholahuddin, M. (2022). *Laporan praktek kerja lapangan kearsipan uin maulana malik ibrahim malang*.
- Smallwood, R. . (2013). *Managing Electronic Record: Methods, Best Practices and technologies*. John Wiley & Sons.
- Sugiarto, & Teguh, W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugito, W. A. (2019). Profesi kearsipan: Antara pengakuan dan integritas (studi kasus pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan T e r a p a n* . <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/43437>
- Sukma, E. A., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 14(2), 140–145.
- Taib, T. (2021). Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (Iain Sultan Amai Gorontalo). *Jurnal El-Pustaka*,

0 2 (1) , 1 – 1 2 .
<https://doi.org/10.24042/e1-pustaka.v2i1.8490>

- Tamtanus, A. S. (2018). Evaluasi Pelaksanaan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis di Pusdiklat Ristekdikti 2018. In *Manajerial: Jurnal Manajemen dan Sistem* scholar.archive.org. <https://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/article/download/16689/pdf>
- Ummah, I. R. (2018). *Analisis pengelolaan arsip di unit kearsipan II fakultas keguruan dan ilmu pendidikan Universitas Sebelas maret surakarta tahun 2017*. digilib.uns.ac.id. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/74397/>
- Wicaksono, M. A., Rudianto, C., & ... (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Prototype. ... *Informatika Dan Sistem*
- Yasa, I. M. Y., Meirawati, D. K., & ... (2021). Studi Analisis Sumber Daya Kearsipan Universitas Pendidikan Ganesha. In *Media Sains Informasi* ejournal2.undiksha.ac.id. <https://ejournal2.undiksha.ac.id/index.php/msip/article/download/2064/1039>
- Yuliani, I. (2021). Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Di Lingkungan Kementerian Perindustrian *Transparansi: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*. <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/transparansi/article/view/1617>
- Yuneti, Y., Josiah, T., & Pradana, M. R. A. (2023). ... Sumber Daya Manusia Dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan *Dikombis: Jurnal Dinamika* <https://jurnal.saburai.id/index.php/dikombis/article/view/2232>
- Yusof, Z. M., & Chell, R. W. (1998). Records Management Education and Training World-Wide: A General Overview of the Current Situation. *Records Management Journal*, 8(1), 25–54.

Implementasi *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) untuk Mengelola Arsip di PT Naturindo Surya Niaga

I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui penerapan *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) di PT Naturindo Surya Niaga. 2) Mengetahui kendala yang dialami dalam proses penerapan *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) di PT Naturindo Surya Niaga. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek pada penelitian ini adalah pimpinan perusahaan, petugas arsip, dan pegawai perusahaan. Metode pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) untuk mengelola arsip di PT. Naturindo Surya Niaga meliputi kegiatan 1) Penciptaan dan Penyimpanan (*Creation and Storage*) meliputi kegiatan alih media menggunakan mesin pemindah, proses *input* surat masuk atau membuat surat keluar dan menyimpan surat masuk pada *database* surat masuk dan surat keluar. 2) Pendistribusian dan Penggunaan (*Distribution and Use*) meliputi proses pendistribusian menggunakan fitur disposisi surat, proses penemuan arsip pada *database* surat dan pengunduhan surat masuk atau surat keluar. 3) Pemeliharaan (*maintenance*) meliputi kegiatan pencadangan (*backup*), pengamanan arsip dan proses penentuan jadwal perawatan arsip elektronik. 4) Penyusutan (*disposition*) meliputi kegiatan penentuan jadwal retensi arsip dan penentuan tindakan akhir terhadap arsip. Kendala yang dialami dalam proses penerapan aplikasi *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) di PT. Naturindo Surya Niaga antara lain meliputi 3 kendala yaitu 1) kendala teknis yang berkaitan aplikasi ERISE, 2) Kendala sumber daya manusia (SDM), dan 3) kendala terkait keamanan dan aksesibilitas.

PENULIS

**Qusnul Qotimah
Yuliansah**

Universitas Negeri Yogyakarta,
Indonesia
qusnulqotimah.2019@student.uny.ac.id
yuliansah@uny.ac.id

KATA KUNCI

electronic record information system for education, ERISE, pengelolaan arsip elektronik, sistem kearsipan elektronik

A B S T R A C T

This study aims to: 1) identify the implementation of the Electronic Record Information System for Education (ERISE) at PT Naturindo Surya Niaga, and 2) identify the challenges faced in the implementation of ERISE at PT Naturindo Surya Niaga. The research uses a descriptive qualitative approach. The subjects in this study are company leaders, archive officers, and company employees. Data collection methods include observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques involve data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results indicate that the implementation of ERISE for archive management at PT Naturindo Surya Niaga includes the following activities: 1) creation and storage, which involves media conversion using a scanning machine, inputting incoming and outgoing letters, and storing these letters in the database; 2) distribution and use, which includes the distribution process using the letter disposition feature, locating archives in the database, and downloading incoming and outgoing letters; 3) maintenance, which involves backup activities, archive security, and scheduling electronic archive maintenance; and 4) disposition, which includes scheduling archive retention and determining final actions for archives. The challenges faced during the ERISE implementation process at PT Naturindo Surya Niaga are grouped into three categories: 1) technical challenges related to the ERISE application, 2) human resource (HR) challenges, and 3) challenges related to security and accessibility.

KEY WORDS

electronic record information system for education, electronic records management, electronic records system, ERISE

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang pesat, sehingga menyebabkan arus informasi dalam organisasi semakin cepat. Hal ini berdampak pada peningkatan volume informasi digital yang terus bertambah (Habibah & Irwansyah, 2021: 1). Volume informasi yang besar dalam organisasi membutuhkan pengelolaan yang baik guna menunjang ketersediaan serta

keandalan informasi dalam kegiatan manajemen, seperti pengambilan keputusan, perencanaan, dan juga kontrol organisasi (Nasution, 2019: 3). Informasi memiliki peran vital sebagai salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan (Sakti & Dwihanus, 2022: 212). Salah satu sumber informasi yang dapat dimanfaatkan oleh organisasi dalam pertimbangan dalam pengambilan keputusan adalah arsip. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi maka penyediaan arsip yang akurat dan berkelanjutan merupakan salah satu isu penting bagi organisasi dalam rangka memperkuat kebijakan (Husnita & Kesuma, 2020: 27). Namun, pada kenyataannya masih banyak organisasi yang belum memperhatikan tentang pengelolaan arsip sehingga arsip belum terkelola secara optimal (Odhiambo, 2018:330)

Pengelolaan arsip kurang optimal dalam suatu organisasi dapat disebabkan oleh banyak faktor. Abidin et al. (2022: 136) menegaskan beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yang kurang optimal adalah sumber daya yang kurang misalnya perlengkapan ataupun sumber daya manusia yang dimiliki, volume arsip yang banyak, serta sarana prasarana yang kurang mendukung. Kondisi ini dapat memicu beberapa permasalahan di lapangan misalnya sulitnya akses arsip, terjadinya kerusakan arsip, hilang arsip, dan keterbatasan dalam penyimpanan arsip (Fad'li et al., 2023:5; Susanti & Puspasari, 2020:248). Tanpa adanya perubahan terhadap pengelolaan arsip dalam organisasi maka akan menghambat efektivitas berjalannya operasional dalam sebuah organisasi.

Perkembangan era digital yang sangat pesat bukan hanya berdampak pada kehidupan manusia saja akan tetapi berdampak pula pada bidang kearsipan (Putranto, 2018:1). Yusuf & Zulaikha (2020: 51) menegaskan bahwa kemajuan

teknologi informasi dan komunikasi mendorong perubahan pengelolaan arsip dari yang semulanya manual menjadi pengelolaan arsip secara digital. Hal ini sejalan dengan pemikiran (Siregar, 2019: 2) yang menyatakan bahwa perubahan ini juga terjadi sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi. Pengelolaan arsip digital dapat menjadi solusi dalam permasalahan pengelolaan arsip secara manual. Jika dikelola dengan baik, arsip digital akan membantu organisasi dalam mencapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip (Siregar, 2019: 13).

Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak manfaat yaitu memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, memudahkan akses bagi masyarakat secara luas apabila arsip tersebut milik pemerintah dan wajib dipublikasi ke publik (Anugrah, 2020: 35; Setyawan, 2021: 118). Selain itu, Muhidin & Winata (2016: 427) menjelaskan bahwa beberapa manfaat yang didapatkan dari pengelolaan arsip secara elektronik yaitu pengelolaan arsip dapat cepat dan tepat, memudahkan aksesibilitas, menjamin akuntabilitas, manajemen pengawasan akan lebih mudah serta menghemat sarana dan prasarana penyimpanan. Kenyataannya masih banyak organisasi di Indonesia belum menyadari manfaat dari pengelolaan arsip elektronik (Wulandari & Ismaya, 2023:43).

Pengelolaan arsip elektronik secara sederhana dapat dimaknai sebagai proses pengelolaan arsip secara elektronik mulai dari tahapan penciptaan dan penyimpanan arsip, distribusi dan penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai disposisi (Murtikasari et al., 2020: 50). Siklus arsip elektronik dikemukakan oleh Read & Ginn (2011: 119) yang terdiri dari kegiatan 1) penciptaan dan penyimpanan, 2) pendistribusian dan penggunaan, 3) pemeliharaan, dan 4) pemusnahan. Dalam pengelolaan arsip elektronik proses penciptaan dan penyimpanan dapat berlangsung dalam satu tahapan kegiatan. Hal yang sama juga pada tahapan kedua yang terdiri dari tahapan pendistribusian dan penggunaan. Dengan ringkasnya tahapan tersebut maka pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien dibandingkan dengan pengelolaan arsip manual (Sutirman, 2016:107).

Penelitian-penelitian terdahulu telah banyak mengkaji penerapan arsip elektronik di beberapa perusahaan di antaranya oleh Putra & Nelisa (2020:47) yang menyimpulkan bahwa penggunaan arsip elektronik di Perseroan Terbatas (PT) Semen Padang mampu memudahkan pekerjaan karyawan karena penemuan kembali dan penyajian dokumennya lebih cepat sehingga membuat waktu pencarian dokumen menjadi lebih efisien. Ditambahkan oleh Hati & Nurhayani (2016:77) melalui penelitiannya yang

menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara pengelolaan arsip elektronik terhadap efisiensi kerja karyawan di PT ABC. Temuan lebih jauh dipaparkan oleh Pattikawa & Sundari (2024:3700) yang menyatakan bahwa dengan pemanfaatan arsip elektronik di perusahaan terjadi perluasan akses, fleksibilitas, efisiensi dan efektivitas organisasi. Dalam jangka panjang dapat menjadi keuntungan ekonomis serta memudahkan pekerjaan karyawan dalam penemuan, penyimpanan serta dalam upaya mengganti pekerjaan karyawan lainnya yang tidak hadir (Pattikawa & Sundari, 2024:3700).

PT Naturindo Surya Niaga merupakan salah satu perusahaan dari Naturindo Group yang fokus dalam bidang bisnis jamu herbal yang berlokasi di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). PT Naturindo Surya Niaga telah memiliki jaringan yang luas dalam bisnis jamu herbal, hal ini dibuktikan dengan pemasaran produk yang luas. Dampak dari aktivitas pemasaran yang semakin meningkat menyebabkan susah penemuan kembali arsip terutama untuk kontrak dan perjanjian kerja perusahaan. Jumlah arsip berbentuk kertas yang semakin lama semakin banyak menyebabkan penumpukan pada beberapa ruangan karyawan.

Untuk mengatasi beberapa permasalahan yang dihadapi oleh PT

Naturindo Surya Niaga maka peneliti memberikan solusi yaitu menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik. Aplikasi pengelolaan arsip secara elektronik dapat difokuskan untuk mengelola arsip berupa surat perjanjian kerja dan kontrak kerja. Bentuk program atau *software* yang digunakan oleh PT Naturindo Surya Niaga yaitu berupa sistem informasi atau pengelolaan arsip berbasis *website*. Keunggulan pengelolaan arsip melalui *website* dikemukakan oleh Nouvel et al. (2021:55) yaitu dapat mengurangi kesulitan dalam pencarian dan penyimpanan file surat, memperbaiki manajemen pengarsipan manual dan membuat waktu pencarian menjadi lebih efisien.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang telah menyajikan efektivitas pengelolaan arsip berbasis *website* yaitu Hermanto & Fatimah (2022:60) yang menyimpulkan bahwa pengelolaan surat melalui *website* dapat meningkatkan efisiensi, waktu dan tenaga karyawan yang pada akhirnya meningkatkan kinerja pada RSUD Waluyo Jati Kraksaan. Penelitian lain juga membuktikan bahwa pengelolaan arsip dengan menggunakan *website* dapat mempermudah penyimpanan dan proses penemuan kembali dengan cepat (Mulyo, 2021:963). Khusus untuk penelitian tentang penerapan pengelolaan arsip di perusahaan berbasis sistem informasi

dilakukan oleh Herpendi & Nasir (2018: 28); Soesanto et al. (2023: 67); Surniandari et al. (2019: 224) menunjukkan bahwa sistem informasi arsip dapat mempermudah pengelolaan arsip serta mengatasi permasalahan dalam pengelolaan arsip di perusahaan.

Walaupun telah banyak penelitian yang membuktikan bahwa pengelolaan arsip secara elektronik mampu membawa perubahan positif dan signifikan terhadap perusahaan akan tetapi masih terdapat pula penelitian yang menyajikan hasil sebaliknya. Penelitian oleh Angelita et al. (2023:39) mengungkapkan pelaksanaan sistem pengarsipan digital pada Unit Sekretariat Redaksi Harian yang belum sepenuhnya efektif mendukung operasional perusahaan dikarenakan belum mempunyai standar operasional prosedur (SOP), kurangnya fasilitas kearsipan, koordinasi kurang maksimal dan belum ada pelatihan tentang kearsipan. Ditambahkan oleh Mardiah & Christiani (2020:33) bahwa perpindahan pengelolaan arsip dari konvensional ke elektronik belum menjamin sepenuhnya akan berdampak baik pada organisasi karena terdapat beberapa faktor perhambat yaitu kekurangan sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, serta anggaran.

Beberapa celah penelitian yang telah dijabarkan menjadi dasar ketertarikan peneliti untuk mengkaji

penerapan pengelolaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga yang telah dilakukan. Aplikasi yang akan digunakan oleh PT Naturindo Surya Niaga dalam pengelolaan arsip secara elektronik yaitu adalah *Electronic Record Information System for Education (ERISE)*. ERISE merupakan aplikasi pengelolaan surat berbasis *website*. Meskipun telah banyak penelitian mengkaji penggunaan *website* untuk pengelolaan arsip elektronik akan tetapi masih belum banyak mengkaji aplikasi yang semula dikembangkan untuk keperluan dalam dunia pendidikan kemudian diujikan dalam konteks komersial. Kebaruan penelitian ini terletak pada pengujian apakah aplikasi yang semula dikembangkan untuk membantu siswa mengasah keterampilannya dalam pengelolaan arsip secara digital (Sutirman et al., 2022: 136) mampu digunakan dengan baik di sebuah perusahaan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi ERISE apabila diterapkan untuk mengelola arsip secara nyata dalam konteks di sebuah perusahaan. Harapannya, hasil penelitian ini dapat berkontribusi sebagai literatur tentang pemanfaatan teknologi informasi yang dikembangkan dalam konteks pendidikan mampu diterapkan dalam dunia bisnis.

Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini telah disusun dengan bentuk

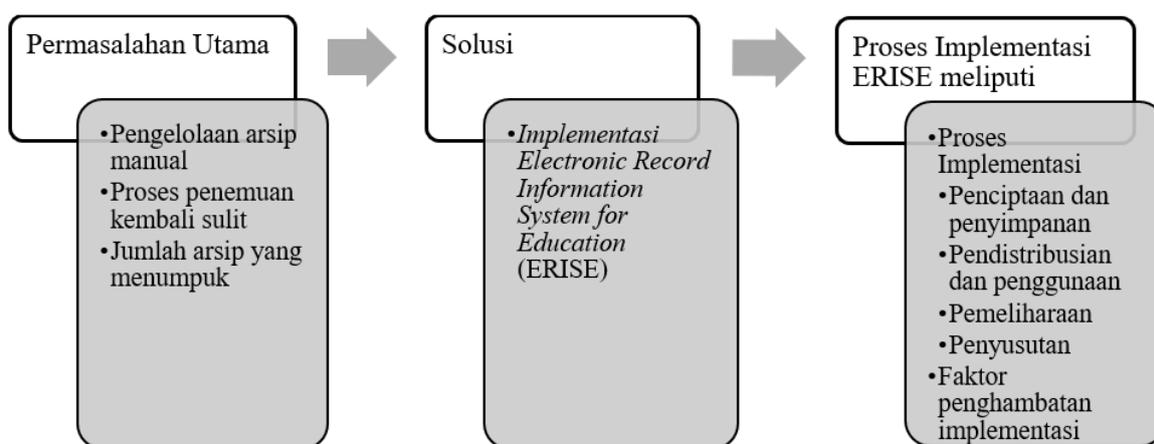
pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan *Electronic Record Information System for Education (ERISE)* di PT Naturindo Surya Niaga?
2. Apa saja kendala yang dialami oleh PT Naturindo Surya Niaga dalam proses penerapan *Electronic Record Information System for Education (ERISE)*?

Kerangka Pemikiran

Perkembangan teknologi informasi membawa dampak dan perubahan di segala bidang, termasuk pada bidang kearsipan. Arsip yang diketahui penting bagi suatu organisasi sebagai bahan pengambilan keputusan, kini mulai mengalami transformasi menjadi arsip elektronik atau arsip digital. Perubahan ini kemudian mempengaruhi pengelolaan arsip yang semula manual menjadi pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik diawali dengan alih media arsip, penyediaan fasilitas, persiapan keterampilan sumber daya manusia, dan penyesuaian pengelolaan arsip elektronik dengan kebutuhan organisasi.

Semakin berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan arsip elektronik dapat ditingkatkan dengan penggunaan sistem informasi arsip. Penggunaan sistem ini dapat meningkatkan efisiensi dalam mengelola arsip sehingga arsip dinamis maupun arsip



Gambar 1. Kerangka Berpikir
Sumber: Analisis penulis, 2024

statis dalam organisasi dapat dikelola secara sistematis dan terpusat dalam suatu sistem. Sistem pengelolaan arsip elektronik berfungsi dalam penciptaan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi arsip elektronik sehingga arsip lebih mudah untuk dikelola serta diakses pada lingkup suatu organisasi.

Pengelolaan arsip elektronik menggunakan sistem informasi arsip dalam suatu organisasi dapat mengalami kendala selama proses penerapannya. Adapun kendala yang mungkin dialami yaitu kendala terkait sumber daya manusia dan fasilitas kearsipan. Sumber daya manusia dapat menjadi kendala dalam penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik disebabkan keterbatasan keterampilan dan pengetahuan dari sumber daya manusia itu sendiri untuk mengelola arsip melalui sistem pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan dapat terhambat dan kurang maksimal.

Keterbatasan fasilitas kearsipan yang dimiliki suatu organisasi juga dapat menjadi kendala dikarenakan suatu sistem pengelolaan arsip membutuhkan peralatan yang terkoneksi dan terintegrasi, apabila fasilitas yang ada kurang memadai, maka pengelolaan arsip belum dapat berjalan dengan baik.

PT Naturindo Surya Niaga masih menggunakan pengelolaan arsip secara manual terutama untuk pengelolaan surat kontrak dan perjanjian kerja perusahaan. Jumlah arsip berbentuk kertas yang semakin lama semakin banyak menyebabkan penumpukan pada beberapa ruangan karyawan. Dampak lain yaitu susah melakukan penemuan kembali arsip yang diinginkan karena proses penyimpanannya tidak teratur.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut, maka peneliti memberikan solusi kepada PT Naturindo Surya Niaga untuk menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik

menggunakan ERISE. Untuk itu peneliti ingin mengetahui proses penerapan ERISE sebagai aplikasi pengelolaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga serta kendala yang dihadapi dalam proses penerapannya. Untuk lebih jelasnya berikut disajikan kerangka berpikir dalam skema alur pada gambar 1

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu hasil yang diperoleh akan dituangkan dalam deskripsi dan dokumentasi, sehingga tidak berfokus pada angka (Sugiyono, 2011:99). Tempat penelitian dilaksanakan di PT Naturindo Surya Niaga yang beralamat di Jalan Nasional III Seworan, Triharjo, Wates, Kulon Progo, DIY. Data yang akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan hasil penelitian harus mengacu pada subjek yang mempunyai pemahaman dan pengetahuan tentang penerapan ERISE dalam mengelola arsip di PT Naturindo Surya Niaga. Penentuan subjek penelitian harus memenuhi kriteria yang telah dijelaskan sebelumnya. Oleh karena itu, subjek penelitian yang dipilih dalam penelitian ini yaitu tiga orang informan yang terdiri dari satu orang pegawai yang bertugas mengelola arsip di PT Naturindo Surya Niaga, satu orang dengan jabatan *human resource development* (HRD) dan *general affair* (GA) yang merupakan atasan langsung

dari pegawai petugas pengelola arsip, dan satu orang pegawai yang bertugas mengelola arsip.

Metode pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis data yang disampaikan *model Miles and Huberman* yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data dalam penelitian diperlukan untuk mendapatkan hasil data penelitian yang valid. Dalam penelitian ini, uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

PEMBAHASAN

Implementasi *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) di PT Naturindo Surya Niaga

Dalam proses implementasi ERISE di PT Naturindo Surya Niaga menggunakan beberapa tahapan yaitu 1) *creation and storage* (penciptaan dan penyimpanan), 2) *distribution and use* (pendistribusian dan penggunaan), 3) *maintenance* (pemeliharaan), dan 4) *disposition* (disposisi).

Penciptaan Arsip Elektronik (*Creation*)

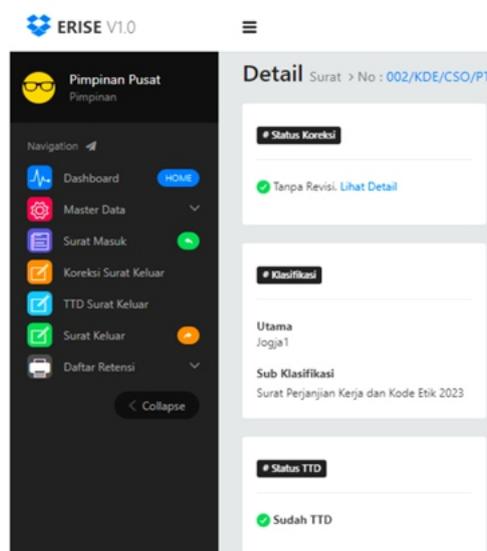
Pelaksanaan penciptaan arsip yang dilakukan oleh PT Naturindo Surya Niaga sudah berjalan sesuai dengan siklus pengelolaan arsip elektronik. Proses

penciptaan surat dimulai dengan 2 cara yaitu menerima dan membuat arsip. Proses penerimaan arsip di PT Naturindo Surya Niaga biasanya dilakukan dari satuan pengamanan kemudian diberikan langsung kepada pengelola arsip. Untuk tahapan penciptaan arsip yang dibuat, proses pertama yang dilakukan adalah pembuatan konsep surat dari pimpinan. Pimpinan kemudian membuat surat melalui ERISE pada menu surat masuk, buat konsep surat. Konsep surat yang telah dibuat tersebut akan langsung memberikan pemberitahuan kepada pengelola arsip untuk segera membuat surat. Kemudian konsep surat yang telah dibuat langsung dikoreksi dalam sistem dan diberikan masukan sampai akhirnya konsep surat tersebut disetujui. Setelah melalui proses persetujuan maka surat langsung tercatat pada *database* surat keluar. Hal ini disampaikan oleh

pengelola surat melalui wawancara berikut ini:

Arsip elektronik atau dokumen dibuat menggunakan komputer berdasarkan konsep surat dari pimpinan. Kalau surat sudah pernah dibuat sebelumnya, tinggal dicopy kemudian diganti saja keterangan isinya. Nanti bisa dikoreksi juga suratnya, kalau sudah tinggal disimpan atau bisa juga dicetak. Untuk arsip atau surat yang dibuat pakai ERISE sementara dikhususkan untuk Surat Perjanjian Kerja dan Kode Etik Kerja Sama untuk para pegawai di cabang perusahaan, kita sebutnya mitra perusahaan. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Proses pembuatan arsip yang diterapkan perusahaan telah sesuai dengan konsep pengelolaan arsip yang disampaikan oleh Read & Ginn (2011: 120) yang menjelaskan bahwa penciptaan arsip elektronik dilakukan menggunakan bantuan perangkat lunak yang memungkinkan pengguna dapat membuat atau memasukkan informasi ke dalam aplikasi tersebut. Dalam proses penciptaan arsip ditekankan adanya persetujuan atau



Gambar 2. Proses *Input* Surat Dalam ERISE
Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

perintah dari pimpinan untuk mendapatkan pengakuan secara legal. Hal ini dijelaskan oleh narasumber 2,

Perintah pembuatan arsip menggunakan ERISE ditujukan ke petugas arsip. Memakai fitur konsep surat di aplikasi, nanti terus dibuatkan suratnya. Biasanya tidak ada revisi karena SPK (Surat Perjanjian Kerja) dan Kode Etik itu rata-rata isinya sama. Kalau sudah nanti disimpan atau bisa juga diunduh/dicetak. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Dalam tahapan penciptaan harus berpedoman pada konsep dan persetujuan pimpinan sejalan dengan pendapat Quible (2005:475) yang menyatakan bahwa tahap penciptaan arsip elektronik memiliki tiga fungsi penting yaitu arsip yang dibuat harus melewati prosedur persetujuan dan pertanggungjawaban secara substansial sebelum digunakan. Fungsi yang kedua yaitu berhubungan dengan pengembangan metode yang efisien untuk memasukkan data ke dalam dokumen. Dan fungsi terakhir yaitu menentukan lama waktu penyimpanan arsip.

Penyimpanan Arsip Elektronik (Storage)

Pelaksanaan penyimpanan arsip elektronik yang dilakukan oleh PT Naturindo Surya Niaga sudah berjalan sesuai dengan siklus pengelolaan arsip elektronik, meskipun masih terdapat kekurangan dalam SOP penyimpanan arsip elektronik. Penyimpanan arsip elektronik di PT. Naturindo Surya Niaga

menggunakan aplikasi ERISE dimaksudkan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Penggunaan aplikasi atau sistem kearsipan pada sebuah organisasi telah terbukti dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip (Prasetyo & Husna, 2021: 12). Dalam proses penyimpanan arsip secara elektronik di PT Naturindo Surya Niaga dilakukan dengan tahapan penentuan jadwal penyimpanan arsip, proses penyimpanan arsip dan penyimpanan arsip secara permanen. Hal ini dijelaskan oleh narasumber 2,

Proses penyimpanan arsip elektronik menggunakan ERISE dilakukan dengan menyimpan surat masuk melalui upload surat dan menyimpan surat keluar melalui fitur tulis surat. Surat tersebut kemudian diisi dengan keterangan detail surat dan disimpan sesuai klasifikasi surat. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Hal ini disebabkan perusahaan selalu menyimpan arsipnya selama tempat penyimpanan masih tersedia. Penyimpanan arsip yang telah habis masa simpannya secara permanen, bertentangan dengan efisiensi pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip secara permanen tanpa adanya penyusutan arsip dapat menyebabkan semakin berkembangnya jumlah arsip sehingga dapat memenuhi penyimpanan dan mengganggu aktivitas kerja (Hidayah & Suhartono, 2023: 46).

Dalam proses penyimpanan arsip di PT Naturindo Surya Niaga melibatkan

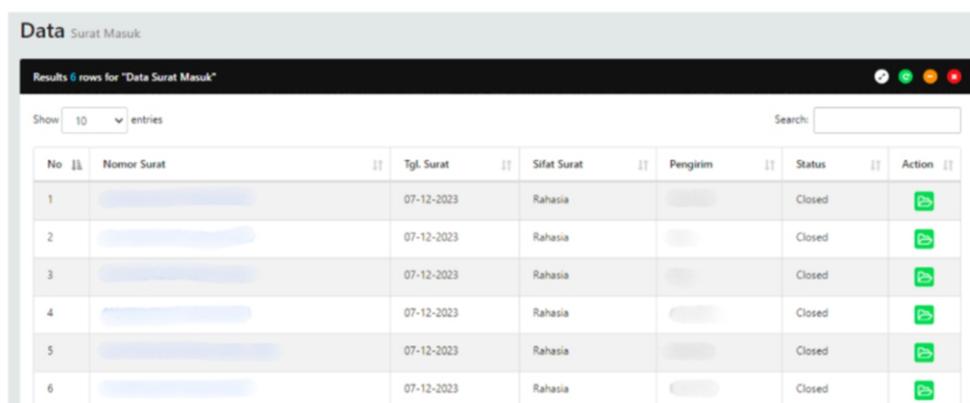


Gambar 3. Sarana Penyimpanan Surat
Sumber: Dokumentasi observasi, 2024

berbagai sarana dan prasarana yang lengkap. Beberapa sarana dan prasarana yaitu komputer, *scanner*, *hard disk* serta berlangganan tempat penyimpanan (*storage*) dari server. Hal ini sesuai dengan pendapat (Ezalia et al., 2020: 49-50) yang menyatakan bahwa, sarana atau peralatan dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu terdiri dari perangkat keras (*hardware*) berupa komputer, printer, *scanner*, dan media penyimpanan (*hard disk*, *flashdisk*, CD, dan lain-lain) dan juga perangkat lunak (*software*) berupa program komputer ataupun dapat pula menggunakan sistem. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip sebagian besar berupa media penyimpanan karena basis data pengelolaan arsip adalah *soft file* (Muhidin & Winata, 2016: 79). Sarana berupa ruang penyimpanan pada arsip

elektronik akan memudahkan pengguna dalam melakukan akses arsip dan menghindari hilangnya arsip karena data dapat dicadangkan. Hal ini sesuai dengan pendapat tujuan pengembangan aplikasi kearsipan yang menekankan fleksibilitas akses sesuai dengan pendapat Santoso et al. (2023: 268) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip elektronik menyediakan ruang tak terbatas guna mempermudah dalam akses arsip sehingga arsip dapat diakses di mana saja dan oleh siapa saja.

Tahapan penyimpanan arsip di perusahaan ini dilakukan dengan menyiapkan dokumen, kemudian memberikan nama dokumen sesuai dengan isi informasi dokumen, kemudian dokumen akan disimpan pada folder penyimpanan sesuai dengan klasifikasi dokumen tersebut. Hal ini sudah sesuai dengan konsep pengelolaan arsip yang



No	Nomor Surat	Tgl. Surat	Sifat Surat	Pengirim	Status	Action
1		07-12-2023	Rahasia		Closed	
2		07-12-2023	Rahasia		Closed	
3		07-12-2023	Rahasia		Closed	
4		07-12-2023	Rahasia		Closed	
5		07-12-2023	Rahasia		Closed	
6		07-12-2023	Rahasia		Closed	

Gambar 4. Data Surat Masuk pada ERISE
Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

disampaikan oleh Read & Ginn (2011: 120-122), yang menjelaskan bahwa penyimpanan arsip dilakukan ketika dokumen sudah disiapkan. Arsip disimpan dengan cara memilih opsi simpan dalam aplikasi. Dokumen yang disimpan diberikan nama sesuai dengan jenis dan isi dokumen (nama dokumen dan struktur folder). Nama dokumen harus mempunyai makna dan berhubungan dengan tempat penyimpanan dokumen, sehingga memudahkan pengambilan berkas sewaktu-waktu dibutuhkan (Rosanie et al., 2023: 48).

Penyimpanan arsip menggunakan aplikasi ERISE dapat mempermudah pengguna dalam penemuan kembali arsip karena pengelolaan arsip ditempatkan dalam satu wadah yang sama. Penggunaan sistem penyimpanan elektronik ini juga dapat digunakan sebagai upaya perlindungan arsip dari akses ilegal yang menyebabkan kerugian karena aksesnya dibatasi dengan *username* dan *password*. Kejahatan berupa akses ilegal terhadap sebagaimana dipaparkan oleh Putra &

Toresa (2021: 102) merupakan kejahatan yang paling sering terjadi pada era teknologi informasi yang berkembang pada saat ini seperti pengunduhan secara ilegal atau pembajakan dokumen secara ilegal.

Pendistribusian Arsip Elektronik (*Distribution*)

Pelaksanaan pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan oleh PT Naturindo Surya Niaga sudah berjalan sesuai dengan siklus pengelolaan arsip elektronik, meskipun masih terdapat kekurangan dalam SOP pendistribusian arsip elektronik. Pelaksanaan pendistribusian arsip elektronik menggunakan aplikasi ERISE sudah didukung dengan sarana yang memadai yaitu komputer dan koneksi internet. Pencarian dokumen yang akan didistribusikan juga dapat memanfaatkan fitur pencarian atau *search* untuk mencari dokumen. Hal ini sudah sesuai dengan konsep pengelolaan arsip yang disampaikan oleh Read & Ginn (2011:

122-125), yang menjelaskan bahwa pendistribusian arsip merupakan proses distribusi dokumen elektronik dapat dilakukan melalui sarana elektronik seperti *email*, intranet, berbagi folder dengan bantuan *Local Area Network* (LAN), dan menggunakan fitur pencarian (*find/search*).

Pemrosesan dokumen untuk didistribusikan dilakukan melalui alur tahapan dalam sistem. Pendistribusian dokumen juga sudah dilakukan oleh pengguna sesuai dengan deskripsi pekerjaan dan kewenangannya masing-masing dalam perusahaan. Berdasarkan informasi dari narasumber 1 (SPT) kegiatan pendistribusian arsip pada PT Naturindo Surya Niaga diawali dengan proses disposisi oleh pimpinan. Hal ini ditegaskan oleh narasumber 1, 2, dan 3 bahwa,

Disposisi dengan bantuan ERISE dilakukan melalui fitur disposisi surat, sehingga tindak lanjut dari surat dapat diketahui melalui satu wadah aplikasi. Untuk surat masuk, file surat dapat discan kemudian dimasukkan ke aplikasi. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

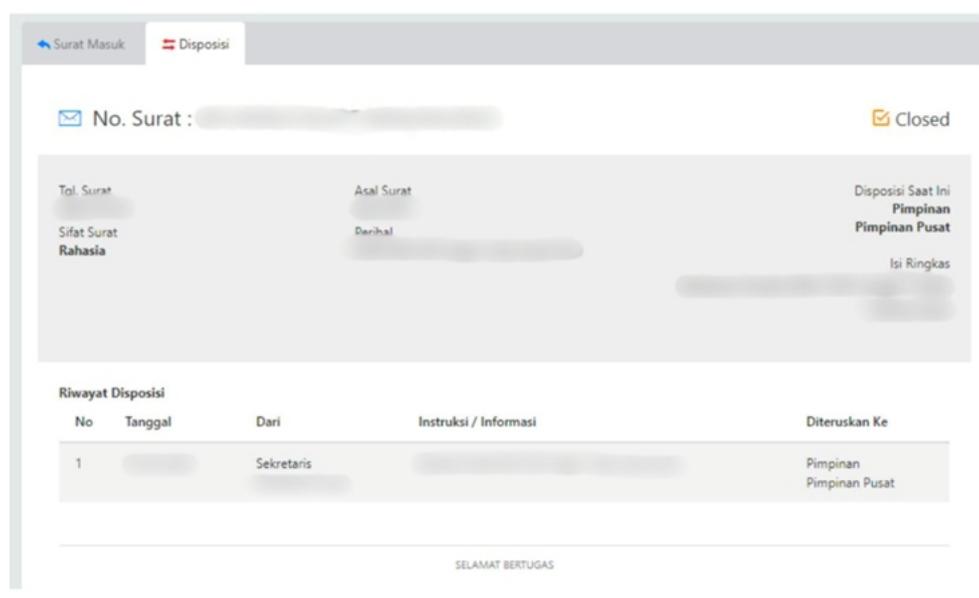
Surat masuk yang didisposisikan ke pimpinan dapat dilihat melalui fitur disposisi. Surat yang perlu di disposisi adalah surat berstatus open. Disposisi dapat dilakukan dengan membuka menu disposisi kemudian mengisikan nama penerima disposisi serta isi disposisi surat. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Arsip dapat dilihat atau diunduh melalui aplikasi dengan menggunakan hak akses tertentu. (ERN, wawancara, 17 Januari 2024)

Berdasarkan informasi tersebut bahwa proses pendistribusian arsip di PT Naturindo Surya Niaga diawali dengan mengunduh/menginput surat dari ERISE kemudian dilakukan distribusi atau disposisi dari pimpinan melalui menu disposisi kepada bagian lainnya. Proses pendisposisian surat melalui sistem akan lebih efektif karena dapat diakses dengan mudah. Hal tersebut dapat mengatasi kendala lambatnya proses disposisi karena pimpinan tidak ada di tempat atau sedang di luar kota (Rahmawati et al., 2018: 46). Selain itu menurut Anjarwani et al. (2022: 35), proses disposisi secara elektronik dapat mengurangi beban kerja pegawai administrasi serta mengatasi keterbatasan SDM, Sarana dan Prasarana penyimpanan dan pengelolaan arsip secara manual. Proses disposisi dalam ERISE sesuai pada gambar 5.

Penggunaan Arsip Elektronik (*Use*)

Pelaksanaan penggunaan arsip elektronik yang dilakukan oleh PT Naturindo Surya Niaga sudah berjalan sesuai dengan siklus pengelolaan arsip elektronik, meskipun masih terdapat kekurangan dalam SOP penggunaan arsip elektronik. Pelaksanaan penggunaan arsip berkaitan dengan temu kembali arsip dan akses informasi arsip. Pernyataan ini sudah sesuai dengan konsep pengelolaan arsip yang disampaikan oleh Read & Ginn (2011: 124), penggunaan arsip elektronik



Gambar 5. Proses Disposisi Surat
Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

yang dimaksud adalah penggunaan informasi yang terdapat dalam dokumen elektronik serta penggunaan dokumen arsip itu sendiri.

Penemuan arsip elektronik di aplikasi ERISE dapat dilakukan dengan mencari klasifikasi surat kemudian mencari surat yang sesuai. Bisa juga memanfaatkan fitur search dalam aplikasi. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Pengamanan arsip di ERISE itu ada username dan password untuk setiap user. User di ERISE juga dikasih akses yang sesuai dengan kewenangannya. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Temu kembali arsip di PT Naturindo Surya Niaga dapat dilakukan dengan melihat kategori serta klasifikasi surat untuk mencari surat yang dibutuhkan, pengguna juga dapat memanfaatkan fitur pencarian dalam aplikasi. Dokumen yang dapat diunggah dan diunduh menggunakan aplikasi ini

hanya berbentuk pdf, sehingga informasi dalam arsip dapat lebih terjaga. Akses terhadap arsip elektronik sudah dibatasi *username* dan *password* untuk melindungi izin akses. Pengendalian hak akses terhadap dokumen merupakan salah satu hal yang paling vital dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Hal ini ditegaskan oleh Rahma & Mayesti (2019:41-42) yang menyatakan bahwa dalam proses pengelolaan arsip elektronik harus memenuhi regulasi keamanan yaitu *access control* atau hak akses di antaranya membatasi akses terhadap fitur tertentu, membatasi akses pada catatan tertentu, membatasi penggunaan arsip pada waktu yang telah ditentukan dan kegiatan pengendalian akses pada fungsi-fungsi tertentu dalam sistem ke peran tertentu, seperti pengendalian akses yang

dilakukan pada pengguna. Hal ini untuk menjamin keamanan penggunaan arsip serta memudahkan penggunaan arsip sesuai dengan tujuan dan penggunaannya.

Pemeliharaan Arsip Elektronik (Maintenance)

Pelaksanaan pemeliharaan arsip elektronik yang dilakukan oleh PT. Naturindo Surya Niaga sudah berjalan sesuai dengan siklus pengelolaan arsip elektronik, namun masih terdapat kekurangan dalam SOP pemeliharaan arsip. Adapun kegiatan pemeliharaan arsip yang sudah berjalan di perusahaan ini yaitu melakukan duplikasi arsip, pemindahan arsip dan pengecekan arsip.

Hal ini ditegaskan oleh narasumber 1,

Arsip di perusahaan ini disimpan terus selama penyimpanannya masih cukup, kalau besok tidak cukup maka arsip akan dipindah ke hard disk. Perusahaan belum melakukan pemindahan arsip elektronik, namun perusahaan sudah melakukan duplikasi arsip dengan menyimpan arsip pada dua penyimpanan yaitu di komputer dan di sistem. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Kegiatan pemeliharaan arsip yang sudah berjalan yaitu duplikasi arsip. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan menyimpan arsip elektronik di media penyimpanan pada komputer dan juga pada sistem ERISE. Pelaksanaan kegiatan ini sudah didukung dengan sarana elektronik seperti komputer dan *harddisk*. Kegiatan pemindahan atau pencadangan arsip elektronik PT

Naturindo Surya Niaga akan dilakukan apabila penyimpanan penuh. Jadi, arsip akan disimpan permanen selama penyimpanan masih tersedia. Jika penyimpanan penuh, arsip akan dipindah ke dalam penyimpanan lain seperti *hard disk*. Pelaksanaan pemindahan atau pencadangan arsip elektronik idealnya mencakup penjadwalan pencadangan secara reguler, pembuatan dan penyimpanan duplikat arsip pada media yang berbeda, serta pengaturan sistem agar arsip dapat *ter-back up* secara rutin maupun saat keadaan darurat (Rustam, 2019: 224). Lebih lanjut informasi tentang jadwal perawatan arsip elektronik dikemukakan oleh narasumber 1.

Tidak ada jadwal perawatan arsip elektronik secara rutin. Mungkin besok setahun sekali arsip akan dicek dan dibackup bila perlu. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Berdasarkan informasi di atas dapat diketahui bahwa penentuan jadwal perawatan arsip elektronik belum dilakukan di perusahaan ini. Jadi, perusahaan tidak memiliki jadwal perawatan arsip elektronik secara rutin. Untuk ke depannya, jika diperlukan, perusahaan mungkin akan melakukan perawatan arsip yaitu dengan pencadangan arsip per tahun atau per periode tertentu. Perawatan arsip elektronik belum dilakukan di perusahaan ini. Jadi, tidak ada perawatan khusus untuk arsip elektronik. Padahal perawatan atau pemeliharaan arsip elektronik harus

dilakukan secara berkala, hal ini sesuai dengan pendapat Almahdi & Pahlevi (2020:31), perawatan atau pemeliharaan arsip elektronik perlu dilakukan secara rutin. Ini penting untuk mencegah kerusakan pada media penyimpanan serta menghindari kesalahan dalam memasukkan data arsip. Selain itu, media penyimpanan juga perlu di-*upgrade* sesuai dengan perkembangan teknologi modern, sebab hal ini menjadi salah satu aspek yang harus diperhatikan ketika menggunakan elektronik sebagai media penyimpanan arsip.

Disposisi Arsip Elektronik (*Disposition*)

Pelaksanaan disposisi arsip elektronik yang dilakukan oleh PT Naturindo Surya Niaga belum berjalan dengan baik sesuai dengan siklus pengelolaan arsip elektronik dikarenakan perusahaan ini belum menerapkan tahapan pemindahan ataupun penghapusan arsip. Perusahaan juga belum memiliki SOP terkait dengan disposisi atau tindak lanjut terhadap arsip yang sudah habis siklus pengelolaannya. Kegiatan disposisi yang sudah berjalan yaitu penentuan jadwal retensi arsip. Arsip yang telah disimpan dalam sistem di tentukan jadwal retensinya untuk disimpan secara permanen. Perusahaan ini belum menerapkan kegiatan pemusnahan arsip, hal ini disebabkan perusahaan

menyimpan arsip secara permanen selama tempat penyimpanan arsip masih tersedia. Hal tersebut sebagaimana dikemukakan oleh narasumber 1 dan 2

Jadwal retensi arsip di PT Naturindo Surya Niaga ditetapkan setelah arsip disimpan. Arsip ditetapkan untuk disimpan secara permanen. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Jadwal retensi arsip ditetapkan setelah arsip disimpan, pilihan penyimpanan arsip yang dipilih yaitu untuk disimpan secara permanen. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Berdasarkan informasi di atas dapat diketahui proses penyusutan arsip hanya dilakukan berdasarkan sistem di ERISE akan tetapi belum ada pelaksanaan retensi arsip. Proses disposisi arsip elektronik menggunakan aplikasi ERISE belum sesuai dengan konsep pengelolaan arsip yang disampaikan oleh Read & Ginn (2011: 127-129), yang menyatakan bahwa proses disposisi arsip elektronik dapat diartikan sebagai tindak lanjut arsip yang berada pada tahap akhir dalam siklus pengelolaannya. Adapun metode disposisi yang dapat diterapkan yaitu migrasi data (pemindahan data) dalam jumlah banyak dan ukuran yang besar ke media baru atau tempat penyimpanan baru yang tersedia. Selain itu, metode lain yang dapat digunakan yaitu menghapus berkas. Tindakan ini merupakan tindakan akhir dalam penyimpanan arsip sehingga berkas akan dihapus secara permanen.

Kendala Implementasi Electronic Record Information System for Education (ERISE)

Kendala Penciptaan Arsip Elektronik (Creation)

Dalam proses penciptaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Kendala dalam penciptaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga dijelaskan dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Kendalanya mungkin kalau mati listrik atau ada trouble jaringan, kita jadi tidak dapat akses. Sama ada lagi kendala sosialisasi penggunaan sistem ERISE ke mitra perusahaan yang jumlahnya lumayan banyak. Jadi, ERISE ini baru diimplementasikan ke beberapa mitra perusahaan di area Jogja I. Perusahaan juga ada kejar target untuk pembuatan SPK (Surat Perjanjian Kerja) dan Kode Etik, sedangkan kalau pakai ERISE harus dibuat konsep surat dan di proses satu per satu, sehingga kurang efektif jika diterapkan dengan keterbatasan waktu dan banyaknya cabang perusahaan yang ada. Mitra perusahaan area Jogja I kurang lebih ada 15 orang, dokumen SPK dan Kode Etik itu dua dokumen yang terpisah. Jadi, untuk membuat SPK dan Kode Etik satu cabang Jogja I memerlukan 30 konsep surat dan persetujuan dari pimpinan. Sedangkan cabang perusahaan PT Naturindo ini ada kurang lebih 70 cabang perusahaan. Akan lebih baik lagi jika besok aplikasi ERISE dapat dikembangkan, sehingga satu konsep surat dapat digunakan untuk menambahkan beberapa dokumen atau dapat untuk mengunggah dokumen dalam bentuk zip dan semacamnya. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Untuk melengkapi informasi yang telah didapatkan dari wawancara maka peneliti juga telah melakukan observasi terkait kendala dalam penciptaan arsip elektronik menggunakan aplikasi ERISE di PT Naturindo Surya Niaga. Adapun kendala yang ditemukan antara lain yaitu akses aplikasi ketika terjadi 126 kali *trouble* jaringan, perbedaan usia dan pengetahuan karyawan dalam menggunakan aplikasi, proses sosialisasi aplikasi ke seluruh cabang perusahaan membutuhkan waktu yang lama, sistem belum memadai untuk mengunggah beberapa dokumen sekaligus sehingga pembuatan dokumen membutuhkan waktu lebih lama, serta kurangnya kemampuan karyawan untuk melakukan sosialisasi sistem ke seluruh cabang perusahaan dikarenakan dapat mengganggu beban tugas utama dari karyawan tersebut. Kendala yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan jaringan yang bermasalahan juga menjadi kendala utama dalam penerapan pengelolaan arsip elektronik juga diungkapkan oleh Mardiah & Christiani (2020:33) bahwa salah satu penghambat implementasi pengelolaan arsip secara elektronik yaitu masalah sumber daya manusia dan sarana prasarana termasuk jaringan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pelatihan secara serentak dalam proses penggunaan teknologi terbaru dalam suatu organisasi. Ditegaskan oleh

(Rosmayati et al., 2021:332) proses pelatihan karyawan sangat penting terutama dalam hal integrasi teknologi terbaru. Hal ini untuk memberikan karyawan waktu memahami, mengenali dan terbiasa dengan teknologi tersebut.

Kendala Penyimpanan Arsip Elektronik (Storage)

Terdapat kendala yang dialami selama proses penyimpanan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga, adapun kendala tersebut berkaitan dengan adanya *error* pada fitur daftar retensi dalam *user* arsiparis, kurangnya tingkat klasifikasi arsip, dan kurang lengkapnya fitur dalam pencarian sehingga tidak bisa diurutkan berdasarkan kategori tertentu. Kendala dalam penyimpanan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga dijelaskan dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Kendalanya yaitu masih ada error dalam fitur daftar retensi arsip pada user sekretaris. Errornya sampai sekarang tidak bisa dibuka, hanya ada 128 simbol loading. Selain itu, tingkat atau jenjang klasifikasi arsip yang hanya ada dua tingkatan menyebabkan pengklasifikasian arsip kurang rinci. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Fleksibilitas dalam fitur pencarian yang masih kurang, belum bisa diurutkan per kategori seperti fitur pivot kalau di Ms. Excel. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Untuk melengkapi hasil wawancara kemudian peneliti telah melakukan observasi bagaimana terjadinya *error* yang dihadapi dalam

proses penyimpanan arsip, seperti yang ditunjukkan pada gambar 6.

Adapun kendala yang ditemukan antara masih terdapat *error* dalam fitur daftar retensi arsip pada *user* arsiparis, tingkat klasifikasi arsip yang hanya dua tingkatan sehingga arsip tidak dapat dikategorikan lebih rinci, dan kurangnya fleksibilitas dalam fitur pencarian arsip sehingga arsip belum dapat diurutkan per kategori tertentu.

Dengan keterbatasan yang telah dikemukakan maka hal tersebut berbanding terbalik dengan tujuan pengembangan sistem pengelolaan arsip elektronik yang dikemukakan oleh Nouvel et al. (2021:55) bahwa pengembangan aplikasi pengelolaan arsip elektronik akan mampu mengurangi kesulitan dalam pencarian dan penyimpanan file surat, memperbaiki manajemen pengarsipan manual dan membuat waktu pencarian menjadi lebih efisien.

Kendala dalam Pendistribusian Arsip Elektronik (Distribution)

Terdapat kendala yang dialami selama proses pendistribusian arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga. Adapun kendala tersebut berkaitan dengan proses pengunduhan dokumen yang tidak dapat dilakukan secara bersamaan, sehingga membutuhkan waktu lama dalam proses

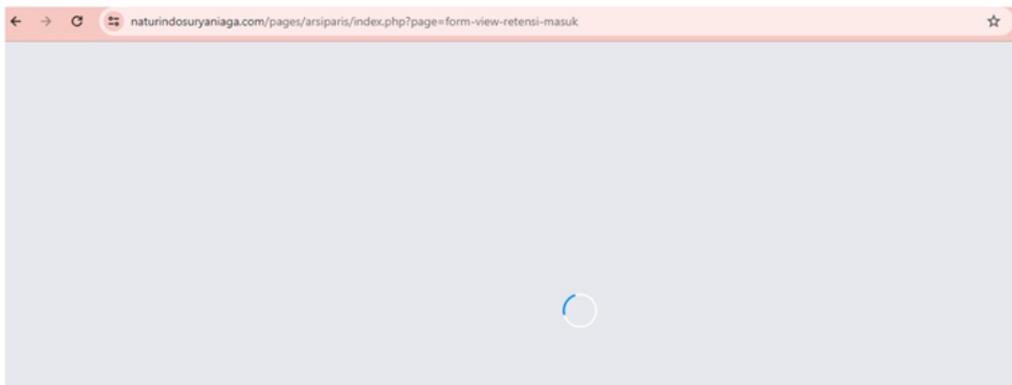
pengunduhannya. Kendala dalam penyimpanan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga dijelaskan dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Proses pengunduhan dokumen yang tidak dapat dilakukan secara bersamaan, sehingga proses pengunduhannya membutuhkan waktu yang lama. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Sebenarnya pendistribusian dokumen secara digital untuk perusahaan cukup membantu karena dapat menghemat waktu dalam pendistribusian dan biaya distribusi dibandingkan dengan pendistribusian melalui ekspedisi. Namun, seperti yang sudah diketahui bahwa sistem ini masih perlu

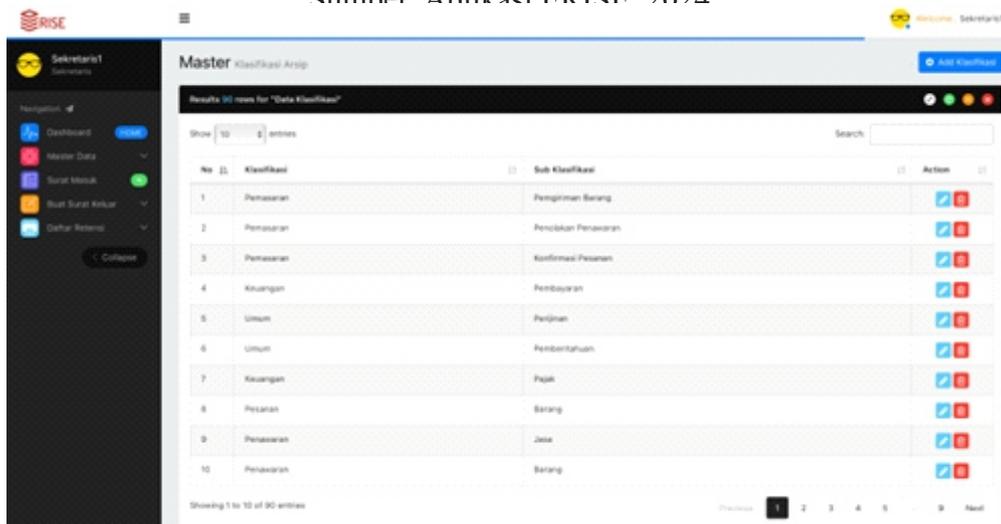
dikembangkan agar dapat menambah efisiensi dalam pendistribusian dokumen. Proses distribusi dokumen menjadi kurang efektif dikarenakan pengunduhan dokumen harus dilakukan satu per satu sehingga masih memerlukan banyak waktu untuk mengunduhnya. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Untuk melengkapi hasil wawancara peneliti juga telah melakukan observasi Adapun kendala yang ditemukan sebagai berikut, proses distribusi arsip elektronik menggunakan aplikasi ERISE di PT Naturindo Surya Niaga masih kurang efektif dikarenakan



Gambar 6. Fitur Penginputan Retensi Surat Masuk Error

Sumber: Aplikasi ERISE 2024



No	Klasifikasi	Sub Klasifikasi	Action
1	Pemasaran	Pengiriman Barang	[Edit] [Delete]
2	Pemasaran	Pencetakan Pemasaran	[Edit] [Delete]
3	Pemasaran	Konfirmasi Pesanan	[Edit] [Delete]
4	Keuangan	Pembayaran	[Edit] [Delete]
5	Umum	Perjalanan	[Edit] [Delete]
6	Umum	Pembertanggung	[Edit] [Delete]
7	Keuangan	Paaji	[Edit] [Delete]
8	Pemasaran	Barang	[Edit] [Delete]
9	Pemasaran	Jasa	[Edit] [Delete]
10	Pemasaran	Barang	[Edit] [Delete]

Gambar 7. Contoh Penyajian Klasifikasi Kearsipan Pada ERISE

Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

pengunduhan dokumen harus dilakukan satu per satu, sehingga memerlukan banyak waktu saat mengunduh dokumen.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah dijabarkan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kendala dalam pendistribusian arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga sebagai berikut: Pendistribusian dokumen menggunakan ERISE untuk PT Naturindo Surya Niaga masih kurang efektif dikarenakan proses pengunduhan dokumen harus dilakukan satu per satu, sehingga memerlukan banyak waktu saat mengunduh dokumen.

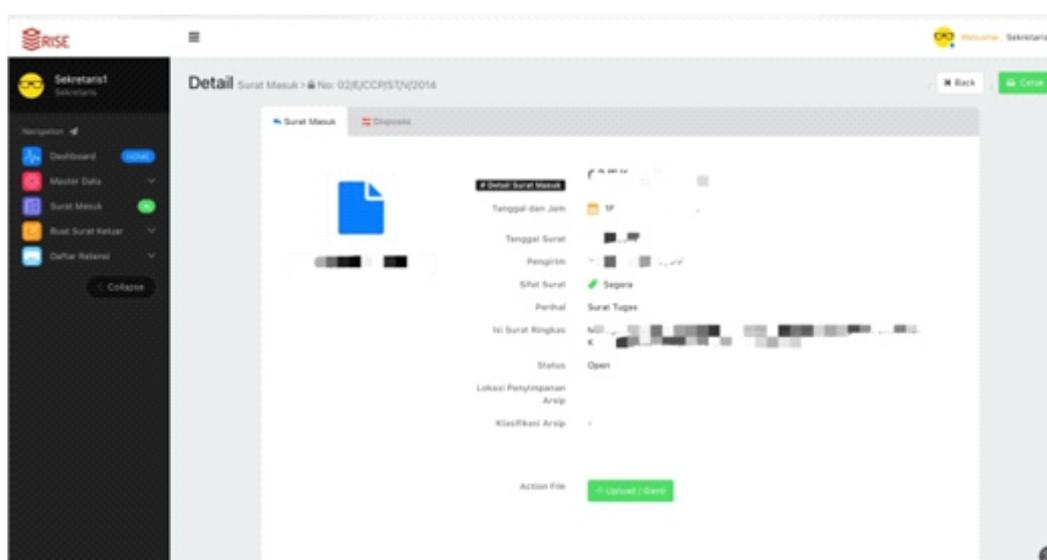
Kendala dalam Penggunaan Arsip Elektronik (Use)

Pada proses penggunaan arsip menggunakan aplikasi ERISE di PT. Naturindo Surya Niaga peneliti

menemukan beberapa kendala. Beberapa kendala tersebut berkaitan dengan pengetahuan SDM pengguna aplikasi dan *bug* (kecacatan sistem) pada sistem ERISE. *Bug* dapat dimaknai sebagai kecacatan yang terjadi baik *software* maupun *hardware* yang dapat mengakibatkan *hang*, *crash* atau semacamnya (Putri & Wibawa, 2017:39). *Bug* atau kecacatan sistem yang menjadi kendala dalam penggunaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga dijelaskan dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Tingkat pengetahuan dan kemampuan yang berbeda dalam menjalankan sistem, sehingga menyebabkan terhambatnya penggunaan sistem ini. Kemudian terdapat pula bug pada sistem jika beberapa user digunakan 131 dalam satu perangkat yang sama. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

Masih terdapat bug pada aplikasi, sehingga dapat menurunkan kinerja



Gambar 8. Contoh Detail Surat Masuk
Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

karena pelaksanaan kegiatan menggunakan aplikasi tersebut menjadi kurang efektif. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Masih ada bug dan belum terdapat fitur notifikasi dalam sistem misalnya seperti pemberitahuan jika ada yang menambahkan surat baru. (Erna Sulistyawati, wawancara, 17 Januari 2024)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut kemudian peneliti melakukan observasi terhadap *bug* pada aplikasi dan ternyata memang terdapat *bug* pada aplikasi ERISE berikut tampilan *bug* nya

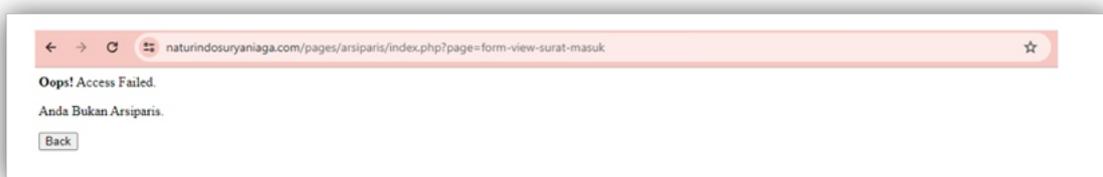
Pada tahapan penggunaan ERISE untuk pengelolaan arsip elektronik masih mengalami kendala yang fatal yaitu terdapat *bug* pada aplikasi. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses pengelolaan surat yang seharusnya dapat lebih mudah dengan aplikasi. Dalam jangka panjang akan mempengaruhi operasional PT. Naturindo Surya Niaga. *Bug* atau kecacatan aplikasi harus dilakukan untuk memastikan aplikasi tersebut memiliki kualitas yang baik. Apabila *bug* yang terjadi minor maka perangkat lunak masih dapat digunakan (Bachtiar et al., 2013:234). *Bug* yang terjadi pada aplikasi ERISE masih

dikatakan minor karena tidak sampai melumpuhkan sistem dan tidak berjalan sama sekali.

Kendala dalam Pemeliharaan Arsip Elektronik (*Maintenance*)

Untuk proses pemeliharaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga, adapun kendala tersebut berkaitan dengan akses terhadap arsip. Kendala dalam pemeliharaan arsip elektronik di PT Naturindo Surya Niaga dijelaskan dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Kendala dalam pemeliharaan arsip yang dialami terletak pada keamanan akses arsip. Meskipun setiap user sudah diberikan username dan password yang berbeda, namun batasan akses arsip tiap user masih kurang. Hampir semua user dapat mengakses semua surat yang ada dalam sistem, meskipun sifat surat tersebut rahasia. Akan lebih baik jika setiap user mempunyai batasan akses yang lebih spesifik lagi. Misalnya dalam kasus PT Naturindo Surya Niaga, setiap cabang mempunyai satu user yang dapat diakses dan dikelola satu orang. Arsip yang berhubungan dengan satu cabang tersebut dibatasi aksesnya hanya untuk satu cabang. Sedangkan pimpinan, sekretaris, unit pengolah, dan arsiparis pusat dapat mengakses semua arsip dalam sistem. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)



Gambar 9. Tampilan Bug Pada ERISE
Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

Peneliti juga telah melakukan observasi terkait kendala dalam penggunaan arsip elektronik menggunakan aplikasi ERISE di PT. Naturindo Surya Niaga. Adapun kendala yang ditemukan dalam pemeliharaan arsip elektronik yaitu terkait dengan keamanan akses arsip elektronik. Kurangnya batasan yang lebih spesifik terkait akses setiap *user* memungkinkan informasi rahasia diketahui oleh *user* lain. Hak akses sangat penting untuk mengendalikan keamanan terhadap akses, secara rinci pengendalian hak akses pada OLA (*Office Letter Automation*) diatur dalam ISO 16175-2: 2011 (Faturrohman & Fachmi, 2023:131). Dengan pengaturan akses yang baik maka perusahaan dapat mengendalikan informasi-informasi yang sifatnya rahasia dan tidak dikonsumsi oleh banyak pihak.

Kendala dalam Penyusutan Arsip Elektronik (*Disposition*)

Dalam proses penyusutan tidak ditemukan kendala yang berarti karena sudah diatur dalam fitur ERISE. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan pengguna

Jika perusahaan ingin memusnahkan arsip elektronik melalui sistem ini dirasa tidak ada kendala karena sudah ada fitur pemusnahan arsip dalam aplikasi dan bisa diatur pula tahun pemusnahannya. (SPT, wawancara, 17 Januari 2024)

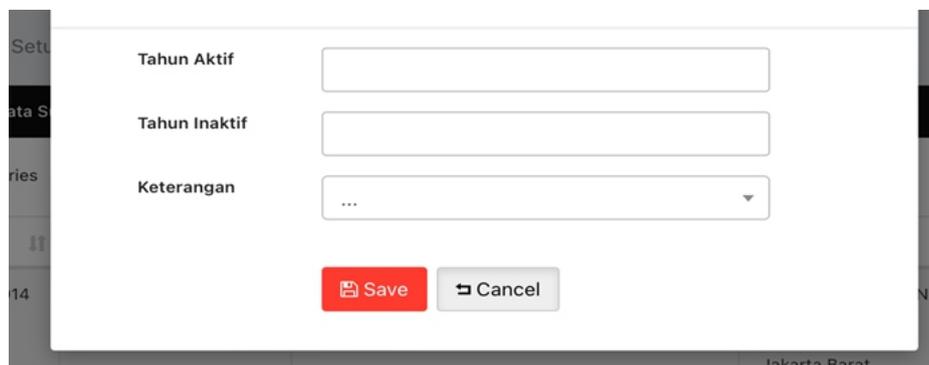
Tidak ada kendala jika menggunakan sistem karena bisa diatur tahun pemusnahan atau dapat dipilih apakah ingin dimusnahkan atau tidak. (RDN, wawancara, 19 Januari 2024)

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa proses penyusutan sudah diatur dalam ERISE di antaranya untuk memasukkan jadwal retensi arsip.

Proses retensi arsip yang telah difasilitasi oleh aplikasi ERISE menawarkan kemudahan kepada pengguna sehingga arsip yang ingin dimusnahkan dapat secara otomatis dilakukan oleh sistem.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip elektronik diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dalam sebuah perusahaan. PT. Naturindo Surya Niaga baru mengimplementasikan pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan



Gambar 10. Tampilan Laman Pengaturan Jadwal Retensi Arsip
Sumber: Aplikasi ERISE, 2024

Electronic Record Information System for Education (ERISE). Penerapan ERISE yang telah dilakukan di PT. Naturindo Surya Niaga meliputi kegiatan 1) Penciptaan dan Penyimpanan (*creation and storage*) meliputi kegiatan alih media menggunakan mesin pemindah, proses *input* surat masuk atau membuat surat keluar dan menyimpan surat masuk pada *database* surat masuk dan surat keluar. 2) Pendistribusian dan Penggunaan (*distribution and use*) meliputi proses pendistribusian menggunakan fitur disposisi surat, proses penemuan arsip pada *database* surat dan pengunduhan surat masuk atau surat keluar. 3) Pemeliharaan (*maintenance*) meliputi kegiatan pencadangan (*backup*), pengamanan arsip dan proses penentuan jadwal perawatan arsip elektronik. 4) Penyusutan (*disposition*) meliputi kegiatan penentuan jadwal retensi arsip dan penentuan tindakan akhir terhadap arsip.

Kendala yang dialami dalam proses penerapan aplikasi *Electronic Record Information System for Education* (ERISE) di PT. Naturindo Surya Niaga antara lain meliputi 3 kendala yaitu 1) kendala teknis yang berkaitan aplikasi ERISE yaitu masalah jaringan, error dan bug pada aplikasi, belum ada fitur notifikasi, kurangnya fleksibilitas dalam fitur pencarian arsip dan belum mengakomodasi mengunggah banyak

dokumen. 2) Kendala sumber daya manusia (SDM) yaitu kurangnya pengetahuan karyawan dalam menggunakan teknologi baru, kegiatan sosialisasi ke semua cabang memakan waktu yang lama, keterbatasan waktu untuk belajar. 3) kendala terkait keamanan dan aksesibilitas yaitu tidak ada pengaturan hak akses terhadap arsip serta klasifikasi yang belum rinci dan terbatas. Aplikasi ERISE telah diterapkan oleh PT. Naturindo Surya Niaga pada kegiatan pengelolaan surat kontrak dan kerja sama perusahaan. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip maka PT. Naturindo Surya Niaga perlu melakukan pelatihan bagi SDM dalam penggunaan ERISE dan membuat SOP pengelolaan arsip elektronik. Penelitian ini juga dapat memberikan gambaran bahwa proses pengelolaan arsip secara elektronik menggunakan aplikasi belum tentu dapat berjalan dengan baik apabila tanpa didukung oleh SDM yang baik, SOP, dan aplikasi yang sudah teruji ketangguhannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, S., Pattah, Sitti. H., & Arsil, T. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (PERSERO) Regional IV. *Literatify : Trends in Library Developments*, 3(2), 136–146.

- <https://doi.org/10.24252/literatify.v3i2.31920>
- Almahdi, G., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295–304.
- Angelita, E., Wisnu Wirawan, F., & Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita, S. (2023). Pemanfaatan Sistem Digitalisasi Arsip Untuk Mencapai Aksesibilitas Dan Efektivitas Kegiatan Kesekretariatan. *Jurnal Daksa*, 1, 25 – 40. <http://journal.starki.id/index.php/Daksa>
- Anjarwani, S. E., Jum'atin Arti, B. M., & Bagi. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Desa Sukadana Kecamatan Pujut Kabupaten Lombok Tengah. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI)*, 3 (1) , 3 5 – 4 3 . <https://doi.org/10.29303/jbegati.v3i1.592>
- Anugrah, E. P. (2020). Electronic Record Keeping to Support Indonesia E-Government Implementation. In *Record and Library Journal* (Vol. 6 , I s s u e 1) . <https://doi.org/10.20473/rlj.V6-11.2020.31-44>
- Bachtiar, Adam. M., Dharmayanti, D., & Sabariah, Mira. K. (2013). Analisis Kualitas Perangkat Lunak Terhadap Sistem Informasi Unikom. *Majalah Ilmiah Unikom*, 223–234.
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 1–10.
- Faturohmah, T. N., & Fachmi, A. (2023). Kepatuhan Persyaratan Fungsional Pengendalian Hak Akses pada OLA (Office Letter Automation) Berdasarkan ISO 16175-2: 2011. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(1), 131–141. <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1001>
- Habibah, Astrid. F., & Irwansyah, I. (2021). Era Masyarakat Informasi sebagai Dampak Media Baru. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(2). <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i2.255>
- Hati, S. W., & Nurhayani, S. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada PT ABC di Batam. *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis*, 4(1), 6 5 – 8 0 . <https://doi.org/10.35314/inovbiz.v4i1.35>
- Hermanto, H., & Fatinah, I. (2022). Pengelolaan Aplikasi Web E-Surat Dapat Meningkatkan Kinerja Pada RSUD Waluyo Jati Kraksaan. *Jurnal Ilmiah Ecobuss*,

- 10 (2) , 60 – 70 .
<https://doi.org/10.51747/ecobuss.v10i2.1128>
- Herpendi, H., & Nasir, A. (2018). Aplikasi Arsip Keuangan Masuk dan Keluar Berbasis Web (Studi Kasus PT. Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin). *Jurnal Sains Dan Informatika*, 4(1), 28–33. <https://doi.org/10.34128/jsi.v4i1.126>
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi-Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5(1), 45–58.
- Husnita, T. J., & Kesuma, Mezan. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.
- Mardiah, S., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip dalam Proses Pengambilan Keputusan bagi Pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 25–34.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Fastindo.
- Mulyo, Budi. M. (2021). Implementation of Management Information System Website-Based Letter Archives. *JEECS (Journal of Electrical Engineering and Computer Sciences)*, 6(1), 963 – 968 .
<https://doi.org/10.54732/jeeecs.v6i1.184>
- Murtikasari, R. A., Asrivana Yusuf M, & Lukman Arif. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47–55. <https://doi.org/10.46799/jst.v1i3.30>
- Nasution, M. I. P. (2019). Keunggulan kompetitif dengan teknologi informasi. *Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1(1), 65–74. <https://doi.org/10.24036/ib.v1i1.12>
- Nouvel, A., Sutrisno, S., & Indriani, R. (2021). Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Suatu Instansi. *Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE)*, 7 (1) , 55 – 62 .
<https://doi.org/10.31294/ijse.v7i1.10181>
- Odhiambo, B. O. (2018). Institutional readiness for digital archives management at United States international university-Africa. *Archives and Manuscripts*, 46(3), 330 – 353 .
<https://doi.org/10.1080/01576895.2018.1558407>
- Pattikawa, Shenda. J., & Sundari, O. (2024). Penerapan Manajemen Arsip Elektronik dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip di

- PT Kreativitas Ganesha Sejahtera*. 5(7), 3682–3702.
- Prasetyo, A. A., & Husna, J. (2021). Evaluasi penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *JCSE Journal of Computer Science and Engineering*, 2(1), 12–26.
- Putra, P. P., & Toresa, D. (2021). *Buku Ajar Keamanan Informasi dan Jaringan Komputer*. LPPM UNIVERSITAS LANCANG KUNING.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39–47. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>
- Putranto, Widiatmoko. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1–10. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Quible, Z. K. (2005). *Administrative Office Management* (8th ed.). Pearson Practice Hall.
- Rahma, N., & Mayesti, N. (2019). Pengendalian Hak Akses pada Electronic Document and Records Management System di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 5(1), 33–48. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v5i1.23578>
- Rahmawati, D., Kumaladewi, N., & Sugiarti, Y. (2018). Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Android. *Applied Information System and Management (AISM)*, 1(1), 45–50. <https://doi.org/10.15408/aism.v1i1.8671>
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management*. Cengage Learning.
- Rosianie, Ayu. Fitri., Azura, Annisa. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53.
- Rosmayati, S., Kuswarno, E., Mudrikah, A., & Iriantara, Y. (2021). Peran Pelatihan dan Pengembangan Dalam Menciptakan Perilaku Kerja Yang Inovatif dan Efektifitas Organisasi. *Coopetition : Jurnal Ilmiah Manajemen*, 12(3), 331. <https://doi.org/10.32670/coopetition.v12i3.610>
- Rustam, M. (2019). *Pengelolaan arsip elektronik* (Edisi 2). Universitas Terbuka.
- Sakti, S. D. O., & Dwihanus. (2022). Peran SIM Dalam Pengambilan Keputusan. *Jurnal Manajemen*

- Dan Ekonomi Kreatif*, 1(1).
<https://doi.org/10.59024/jumek.v1i1.43>
- Santoso, T. N. B., Sanoto, H., & Kusuma, D. (2023). Pengembangan Sistem Arsip Elektronik Berbasis Web "Siape" Sebagai Implementasi E-Office. *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 6(3), 263–275.
- Setyawan, H. (2021). Digitisasi Arsip dan Layanan Arsip Statis dalam Jaringan pada Masa Pandemi Covid-19. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(2), 118–132.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1–19.
- Soesanto, E., Rohmawati, A., Anggraini, N. S., & Hanifah, S. N. (2023). Analisis Pengimplementasian Objek Vital Nasional, Pengamanan File, dan Cyber Security pada PT. Angkasa Pura. *Indonesian Journal of Multidisciplinary*, 1(1), 217–224.
- Sugiyono. (2011). Metode penelitian dan pengembangan untuk bidang pendidikan, manajemen, sosial, teknik. *Edisi 3 Bandung: Alfabeta*.
- Surniandari, A., Rachmi, H., & Septilinah, R. (2019). Sistem Informasi Kearsipan Pada PT. Permata Graha Nusantara (PGNMAS). *Jurnal Mantik Penusa*, 3(2), 67–77.
- Susanti, Melinda. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241 – 251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Sutirman. (2016). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *EFISIENSI - KAJIAN ILMU ADMINISTRASI*, 13 (1) , 96 – 109 . <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>
- Sutirman, S., Yuliansah, Y., Muslikhah, & Isti, R. (2023). The Effectiveness of Electronic Records Information System for Education (ERISE) Applications as a Learning Media of Record Management in the Era of the Industrial Revolution 4.0. *Proceedings of the Unima International Conference on Social Sciences and Humanities (UNICSSH 2022)*, 1094–1104. https://doi.org/10.2991/978-2-494069-35-0_131
- Sutirman, Yuliansah, & Muslikhah, R. I. (2022). The Effectiveness of Electronic Record Information System for Education (ERISE) on Improving Electronic Filing Skills in the New Normal Era. *Proceedings of the 9th International Conference on Education Research, and Innovation (ICERI 2021)*, 131 – 138 . https://doi.org/10.2991/978-2-494069-67-1_15

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023).
Pengelolaan Arsip Elektronik di
Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu
Komunikasi Dan Informasi*, 3(2),
3 9 – 4 3 .
<https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>

Yusuf, Muhammad. R., & Zulaikha, Sri.
R. (2020). Perkembangan
pengelolaan arsip di era teknologi.
*Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan
Informasi*, 7(1), 50–61.

Konservasi Preventif Koleksi Lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor

I N T I S A R I

Konservasi preventif merupakan tindakan yang dilakukan untuk memperlambat deteriorasi dan mencegah kerusakan koleksi maupun materi budaya di lembaga informasi. Konservasi preventif di galeri dilakukan untuk mencegah kerusakan koleksi, terutama lukisan. Galeri Bumi Parawira memiliki koleksi lukisan dan kemungkinan kerusakan koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira tidak terhindarkan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis konservasi preventif koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif dan pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan survei. Hasil penelitian menunjukkan bahwa konservasi preventif koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira dilakukan dengan melihat faktor kerusakan dan potensi kehilangan yang akan terjadi seperti faktor vandalisme, pencurian, polutan, dan disosiasi.

A B S T R A C T

Preventive conservation is an action taken to slow down deterioration and prevent damage to collections and cultural materials in information institutions. Preventive conservation in galleries is carried out to prevent damage to collections, especially paintings. Bumi Parawira Gallery has a collection of paintings while the possibility of damage to the painting collection at Bumi Parawira Gallery is inevitable. This research aims to analyze the preventive conservation of painting collections at Bumi Parawira Gallery. This research was conducted using qualitative methods and data collection was done through interviews, observations, and surveys. The results showed that the preventive conservation of painting collections at Bumi Parawira Gallery is carried out by looking at damage factors and potential losses that will occur such as vandalism, theft, pollutants, and dissociation.

PENULIS

**Zakia Aulia Solihat
Margareta Aulia Rachman**

*Universitas Indonesia,
Depok, Indonesia*
zakiasolihat@gmail.com
margareta.aulia@ui.ac.id

KATA KUNCI

faktor penyebab kerusakan,
Galeri Bumi Parawira,
konservasi preventif, lukisan

KEY WORDS

*Bumi Parawira Gallery,
deterioration factors,
painting, preventive
conservative*

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

International Council of Museums Committee for Conservation (ICOM-CC) mendefinisikan konservasi preventif sebagai semua langkah dan tindakan yang bertujuan untuk menghindari dan meminimalkan kerusakan atau kerugian di masa depan (Boersma, 2016). Langkah-langkah dan tindakan ini bersifat tidak langsung, tidak mengganggu bahan dan struktur barang dan tidak mengubah tampilannya (Boersma, 2016). Menurut United Kingdom Institute for Conservation (UKIC) konservasi preventif adalah semua tindakan yang dilakukan untuk memperlambat deteriorasi dan mencegah kerusakan materi budaya melalui penyediaan kondisi penyimpanan, pameran, penggunaan, penanganan, dan pengangkutan yang optimal (Boersman, 2016). International Center for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM) and Canadian Conservation Institute (CCI) merumuskan 10 *agents* yang dapat menyebabkan deteriorasi atau kerusakan dan kehilangan benda warisan (*heritage items*), diantaranya yaitu tekanan fisik, kriminal, api, air, hama, polutan, cahaya dan ultraviolet (UV), kesalahan suhu, kesalahan RH (*relative humidity*/kelembapan relatif), dan disosiasi. American Institute for Conservation mengemukakan bahwa

konservasi preventif merupakan hal yang sangat penting sebagai cara yang paling efektif untuk mempromosikan pelestarian jangka panjang (Boersman, 2016).

Galeri merupakan salah satu sumber pengetahuan dan informasi yang berisikan karya seni ciptaan manusia yang perlu diperkenalkan, dipromosikan, dipamerkan, dan dilestarikan dengan tujuan untuk konservasi, edukasi, dan rekreasi (Nursinta, Winoto, & Saepudin 2023). Menurut Nursinta, Winoto & Saepudin (2023), galeri sebagai pusat informasi memerlukan kegiatan pelestarian untuk menjaga informasi agar tetap terjaga kandungan nilai dan keasliannya. Galeri Bumi Parawira merupakan galeri seni yang menyajikan kisah para pemimpin di Kota Bogor sejak masa Kerajaan Pajajaran hingga masa kini. Koleksi di Galeri Bumi Parawira meliputi lukisan, poster, replika, dan arsip.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan topik penelitian ini. Penelitian pertama berjudul “Konservasi Preventif Lukisan Koleksi Museum Istana Kepresidenan Yogyakarta” yang dilakukan Kholid Arif Rozaq, Vicky Ferdian Saputra & Mikke Susanto pada 2019. Hasil penelitian menunjukkan kegiatan konservasi preventif lukisan di Museum Istana Kepresidenan Yogyakarta sudah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah melalui

Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Istana-istana Kepresidenan di Daerah. Berdasarkan analisis, terdapat beberapa kerusakan pada lukisan karena faktor deteriorasi seperti *inherent vice* dan iklim (Rozaq, Vicky, & Susanto, 2019).

Penelitian kedua dilakukan Saskia Dwi Indriani, Ute Lies Siti Khadijah, Samsin CMS, dan Lutfi Khoerunnisa pada 2022 dengan judul “Konservasi Preventif untuk Mencegah Kerusakan Koleksi pada Museum Geologi Bandung”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa konservasi preventif yang dilakukan oleh Museum Geologi Bandung berupa pengendalian suhu dan kelembapan udara, pengaturan tingkat pencahayaan, penerapan prosedur yang tepat dalam upaya pemindahan koleksi, dan pengawetan koleksi dengan melakukan perawatan secara rutin terhadap koleksi (Indriani, Khadijah, CMS & Khoerunnisa, 2022).

Penelitian selanjutnya berjudul “*The Role of Preventive Conservation in Designing King Tutankhamun Galleries in the Grand Egyptian Museum*” yang dilakukan oleh Hussein M. Kamal, Manar M. Elkhial dan Tarek S. Tawfik pada tahun 2018. Hasil penelitian menunjukkan konservasi preventif yang dilakukan meliputi pemajangan koleksi dalam etalase kedap udara, pemanfaatan

selubung bangunan yang tertutup rapat untuk mengurangi debu atau polusi udara dan masuknya hama, serta menggunakan jenis LED tertentu di ruang galeri dan etalase untuk pencahayaan (Kamal, Elkhial, & Tawfik, 2018).

Berdasarkan uraian di atas, peneliti mengangkat topik penelitian terkait konservasi preventif. Penelitian terdahulu terkait konservasi preventif lebih banyak berfokus pada museum dan belum melihat pada kondisi geografis di Indonesia. Peneliti hanya menemukan sedikit penelitian tentang konservasi preventif di galeri. Berdasarkan hasil penelusuran, peneliti belum menemukan penelitian yang membahas tentang konservasi preventif terhadap koleksi di galeri Bumi Parawira. Atas dasar itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Konservasi Preventif Koleksi Lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor”.

Rumusan Masalah

Konservasi preventif merupakan segala upaya yang dilakukan untuk mencegah kerusakan atau memperlambat deteriorasi pada benda koleksi di lembaga informasi termasuk pada koleksi lukisan di galeri. Galeri Bumi Parawira merupakan galeri seni yang menyajikan kisah-kisah berani, historikal, dan ikonik pada setiap zaman kepemimpinan di Kota Bogor. Galeri ini dibuka pada awal tahun

2024 dan menjadi salah satu destinasi wisata yang menarik wisatawan baik dari Bogor maupun dari luar Bogor.

Konservasi preventif penting dilakukan oleh Galeri Bumi Parawira untuk menjaga koleksi supaya tidak rusak sehingga koleksi dapat terus dinikmati di masa mendatang. Namun, galeri ini belum memiliki *guideline* tertulis untuk konservasi preventif. Selain itu, galeri ini juga tidak memiliki kurator. Dengan demikian, penulis menguraikan rumusan masalah sebagai berikut: Bagaimana konservasi preventif yang dilakukan terhadap koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

- 1) Menjabarkan koleksi yang terdapat di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor.
- 2) Mengidentifikasi potensi kerusakan pada koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor.
- 3) Menganalisis konservasi preventif yang dilakukan terhadap koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor.

Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoretis dengan memberikan pengetahuan mendalam terkait dengan kegiatan konservasi

preventif lukisan dengan contoh konservasi preventif koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira pada penelitian ini. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat praktis. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai evaluasi dari kegiatan konservasi preventif koleksi lukisan yang dilakukan oleh Galeri Bumi Parawira. Berdasarkan hasil penelusuran peneliti, belum ada penelitian yang dilakukan di Galeri Bumi Parawira. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk pengembangan penelitian di Galeri Bumi Parawira di masa mendatang.

Batasan Penelitian

Penelitian ini hanya berfokus pada kegiatan konservasi preventif lukisan dengan contoh konservasi preventif koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira. Sebagai bagian dari pengembangan konsep GLAM (*Galeri Library Archives and Museums*), penelitian ini mengidentifikasi potensi kerusakan pada koleksi lukisan dan menganalisis konservasi preventif yang dilakukan terhadap koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira Kota Bogor. Untuk itu, pembahasan mengenai arsip dari Galeri ini tidak dibahas secara mendalam.

METODE

Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah pendekatan

untuk mengeksplorasi dan memahami makna individu ataupun kelompok yang berkaitan dengan masalah sosial atau manusia (Creswell, 2014 dalam Nugraha, 2024). Pengambilan data dilakukan dengan wawancara, observasi pada lingkungan dan kondisi fisik lukisan di Galeri Bumi Parawira. Wawancara dilakukan dengan wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur yaitu wawancara yang dilakukan dengan mengacu pada instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang telah disiapkan (Hendrika, 2021). Menurut Creswell, pemilihan informan dilakukan dengan memilih informan yang paling membantu penulis memahami masalah dan pertanyaan penelitian (Fani, Khadijah, & Perdana, 2024). Informan pada penelitian ini adalah *artist manager*, pelukis, *tour guide*, dan petugas kebersihan. Pemilihan informan dilakukan dengan memilih informan yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan galeri dan memiliki pengetahuan terkait aktivitas di Galeri Bumi Parawira. Informan penelitian ini diantaranya Pak Rama sebagai *Artist Manager*, Pak Dani sebagai Arsitek, Rani sebagai *Tour Guide*, dan Bu Tina sebagai petugas kebersihan.

Menurut Sugiyono, observasi dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh pengalaman langsung dan memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat

memperoleh pandangan yang holistik atau menyeluruh (Hendrika, 2021). Observasi dilakukan untuk melihat kondisi fisik dan lingkungan serta mengumpulkan data secara langsung dari lapangan. Koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira terbagi ke dalam 5 zaman kepemimpinan yang ditempatkan di 5 ruangan yang berbeda yaitu periode Kerajaan Pajajaran, periode Kolonialisme, periode Revolusi dan Orde Lama, periode Orde Baru, hingga periode Reformasi. Pada penelitian ini, observasi dilakukan pada koleksi lukisan dan ruangan di periode Kerajaan Pajajaran.

Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Setelah data diperoleh, kemudian direduksi dengan berfokus pada data yang penting saja. Kemudian data diklasifikasi atau ditampilkan sesuai dengan pokok permasalahan untuk memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan (Ferawati, 2021).

PEMBAHASAN

A. Profil Galeri Bumi Parawira

Galeri Bumi Parawira merupakan galeri seni yang menyajikan kisah para pemimpin di Kota Bogor sejak masa Kerajaan Pajajaran hingga masa kini. Bumi Parawira memiliki arti “Rumah Para Pemimpin yang Berani”. Kota Bogor merupakan kotanya para pemimpin yang berani dan berjasa serta memiliki tekad kuat. Sepanjang perjalanannya, Kota

Bogor selalu menjadi tempat yang istimewa bagi para pemimpin di masa lampau.

Galeri Bumi Parawira adalah bentuk kolaborasi antar seniman, pelaku kreatif, sekaligus penggiat sejarah di Kota Bogor dalam upaya pendokumentasian peristiwa dan kisah historis di Kota Bogor lewat koleksi kesenian yang inspiratif. Adapun koleksi di Galeri Bumi Parawira terdiri dari lukisan, replika, poster dan arsip (Tabel 1). Koleksi tersebut terbagi ke dalam 5 zaman kepemimpinan di Kota Bogor mulai dari periode Kerajaan Pajajaran, periode Kolonialisme, periode Revolusi dan Orde Lama, periode Orde Baru, hingga periode Reformasi.

Galeri Bumi Parawira menyajikan sejarah perjalanan panjang para pemimpin di Kota Bogor sejak masa Kerajaan Pajajaran sampai sekarang. Konservasi preventif penting dilakukan di Galeri Bumi Parawira untuk menjaga nilai-nilai yang terkandung di dalam koleksi termasuk nilai historis. Koleksi di Galeri Bumi Parawira dapat memberikan pembelajaran kepada generasi saat ini supaya menjadi generasi pembelajar yang belajar dari masa lalu, dapat beradaptasi dengan masa kini dan mengantisipasi masa depan.

B. Konservasi Preventif Koleksi Lukisan di Galeri Bumi Parawira

Konservasi preventif koleksi lukisan pada penelitian ini dilakukan

dengan mengidentifikasi potensi kerusakan dan menganalisis konservasi preventif koleksi lukisan yang dilakukan oleh Galeri Bumi Parawira dengan mengacu kepada *the 10 Agents of Deterioration & Loss* menurut ICCROM – CCI (International Center for the Study of The Preservation and Restoration of Cultural Property - Canadian Conservation Institute).

1. Tekanan Fisik

Kegiatan yang dapat menyebabkan kerusakan lukisan oleh tekanan fisik meliputi pemindahan dan pembersihan lukisan (Hartin & Baker, 2018). Hartini & Baker (2018) menyatakan bahwa memindahkan lukisan merupakan salah satu kegiatan yang paling berbahaya karena dapat membuat lukisan terjatuh atau terbentur benda tajam.

Di Galeri Bumi Parawira, terdapat lukisan yang dilukis secara langsung di galeri oleh pelukis. Namun terdapat beberapa lukisan yang dilukis di studio pelukisnya. Setelah lukisan yang dilukis di studio pelukis sudah selesai, lukisan tersebut dipindahkan ke Galeri Bumi Parawira menggunakan mobil box. Pada proses pemindahan ini, terdapat lukisan yang dilapisi oleh pembungkus dan juga yang tidak dilapisi oleh pembungkus. Pemindahan lukisan ditangani langsung oleh penulis dan dilakukan secara hati-hati supaya tidak merusak lukisan.

Tabel 1
Koleksi lukisan di Galeri Bumi Parawira

Periode Kerajaan Pajajaran Era Keemasan (1482-1570)	Lukisan Penobatan Sri Baduga Maharaja
	Lukisan Siasat Jalur Rempah
	Lukisan Perjanjian Pajajaran dan Portugal
	Lukisan Perang Surawisesa Bersama Balamati
	Lukisan Runtuhnya Kerajaan Pajajaran
	Replika Prasasti Padrao
	Replika Batutulis Bogor
	Replika Naskah Sanghyang Siksa Kandang Karesian
	Replika Naskah Carita Parahyangan
	Replika Tombak Kerajaan Pajajaran
	Replika Pasukan Keraton Pajajaran
Periode Kolonialisme Pembangunan Kembali (1690-1945)	Replika Istana Bogor 1821
	Lukisan Perlawanan Besar Kyai Tapa
	Lukisan Pembangunan Jalan Pos Deandels
	Lukisan Melawan Kolonial dengan Lukisan
	Lukisan Penangkapan Raden Shaleh
	Lukisan Wijkenstelsel Pembagian Wilayah Kota Bogor
	Lukisan Merawat Zaman dengan Kebinekaan
	Lukisan Tirta Sang Pemula
	Lukisan Thung Tjoen Pok dan Pendidikan Lintas Zaman
Lukisan Para Pemimpin Bangsa yang Ditempa di Pasukan PETA	
Lukisan Pidato Soekarno di Lapangan Sempur	
Periode Revolusi dan Orde Lama Era Kebangkitan Bangsa (1945-1966)	Poster Propaganda Revolusi
	Replika Merdeka Karena Radio
	Lukisan Penolakan Pemuda Bogor Atas Segala Bentuk Penjajahan
	Lukisan Gugurnya Kapten Muslihat
	Arsip Peletakan Batu Pertama IPB oleh Presiden Soekarno
	Arsip Kota Bogor sebagai Batu Loncatan Sejarah
	Arsip Naskah Presiden Soekarno untuk Konferensi Bogor
	Lukisan Blusukan Soekarno di Pasar Bogor
	Lukisan Demonstrasi Sok Hoe Gie
	Lukisan Pertemuan Sebelas Maret
Periode Orde Baru Era Pembangunan Nasional (1966-1998)	Lukisan Sang Maestro FX Silaban
	Bemo Moda Transportasi Legendaris
	Replika Pembangunan Tugu Kujang 1982
	Lukisan Pembangunan Hijau Walikota Ir Muhammad
	Lukisan Deklarasi Bogor dalam Konferensi Asia-Pasifik 1994
Periode Reformasi Era Kolaborasi (1998-Sekarang)	Lukisan Cap Go Meh Pertama di Bogor
	Lukisan Catat Monitor Walikota Iswara
	Lukisan Sistem Pelayanan Publik Wali Kota Iswara
	Lukisan Perluasan Infrastruktur Transportasi Wali Kota Diani
	Lukisan Subuh Keliling Wali Kota Diani Budiarto
	Lukisan Kunjungan Raja Salman di Istana Bogor
	Lukisan Kota Bogor sebagai Rumah Presiden Jokowi
	Lukisan Mengatasi Kemacetan di Kota Bogor
	Lukisan Kemenangan di Hari Paskah
	Lukisan Kota Bogor Meraih Kembali Piala Adipura
	Lukisan Stabilitas Pangan untuk Bangsa
Lukisan Ulama Lintas Zaman	

Sumber: bumiparawira.com/id/koleksi, 2024.

“Sebagian besar lukisan-lukisan kita jemput dari tempat-tempat pelukisnya. Kita bawa mobil box kemudian baru kita bawa ke sini. Ada yang dilapisi pembungkus ada yang engga. Tapi rata-rata dilapisi dengan pembungkusnya”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Pembingkaiian lukisan perlu dilakukan dengan tepat untuk mencegah kerusakan lukisan (Hartin & Baker, 2018). Pembingkaiian lukisan di Galeri Bumi Parawira dilakukan setelah lukisan selesai dilukis. Proses pembingkaiian ini dilakukan bersama-sama dengan seluruh pelukis di Galeri Bumi Parawira. Pembingkaiian lukisan juga dilakukan dengan detail dan hati-hati oleh pelukis untuk mencegah kerusakan lukisan karena pembingkaiian yang tidak tepat. Berdasarkan wawancara, informan sudah memiliki pemahaman terkait pemindahan dan pembingkaiian lukisan untuk mencegah kerusakan lukisan oleh pemindahan dan pembingkaiian lukisan.

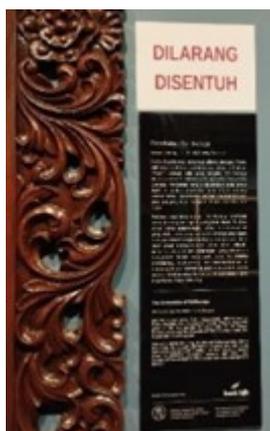
“Itu kami lakukan bersama-sama. Jadi para pelukisnya pun ikut turun. Kan pelukis itu bukan hanya sekedar dia bisa melukis tapi dia bahkan dia dari awal dari meng-inikan kanvas dari itu mereka sangat paham. Jadi mereka sendirilah, kalau karya itu ibaratnya anaknya, anaknya dari para pelukis itu sehingga ketika membingkai, ketika ini mereka sedemikian detail. Makanya saya sendiri juga melibatkan temen-temen pelukis itu untuk ada rasa kepemilikan terhadap lukisan karya-karya mereka”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

2. Kriminal

Kerusakan lukisan karena faktor kriminal diantaranya yaitu vandalisme

dan pencurian (Michalski & Jr, 2016). Vandalisme dapat meliputi kerusakan fisik secara langsung seperti sobekan (Hartin & Baker, 2018). Galeri Bumi Parawira menerapkan aturan bagi pengunjung seperti aturan tidak boleh menyentuh lukisan dan tidak boleh membawa makanan dan minuman ke dalam area pameran. Aturan tersebut disampaikan oleh *tour guide* sebelum pengunjung memasuki area pameran. Di samping lukisan terdapat label peringatan untuk tidak menyentuh lukisan (Gambar 1). Pada lorong masuk area pameran juga terdapat beberapa label peringatan yang perlu diperhatikan oleh pengunjung seperti dilarang merokok, dilarang membawa hewan perliharaan dan dilarang menggunakan kamera professional.

Di dalam area pameran tidak terdapat penghalang atau pembatas jarak antara pengunjung dengan lukisan sehingga pengunjung dapat mendekati lukisan sebagaimana yang mereka inginkan (Gambar 2). Hal ini dapat menimbulkan potensi kerusakan lukisan oleh sentuhan atau tindakan pengunjung yang tidak terkendali seperti sobekan pada lukisan. Hartin & Baker (2018) menyatakan bahwa diperlukan penghalang dan alarm jarak untuk melindungi lukisan. Galeri Bumi Parawira belum memiliki pembatas atau penghalang jarak untuk lukisan. Pembatas jarak dapat diberikan sesuai dengan



Gambar 1

Label Peringatan di Samping Lukisan
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024.



Gambar 2

Tidak Terdapat Pembatas/Penghalang Jarak
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024.

ketinggian koleksi. Menurut Ardiansyah (2023), koleksi yang diletakkan di dinding dengan ketinggian lebih dari 100 cm memiliki jarak pandang 300-500 cm. Sedangkan koleksi berukuran kecil dan dapat diletakkan di meja dengan ketinggian 50-60 cm memiliki jarak pandang 200-100 cm. Pembatas jarak dapat dibuat menggunakan tali, stiker atau benda lain. Meskipun sampai saat ini belum pernah ada pengunjung yang melanggar aturan terutama menyentuh lukisan dan belum pernah ditemukan kerusakan pada lukisan, namun Galeri Bumi Parawira perlu membuat pembatas atau penghalang jarak antara lukisan dengan pengunjung untuk mencegah kerusakan lukisan di masa mendatang.

“Oke, sampai saat ini belum pernah ada yang melanggar alhamdulillah karena kami mungkin dari bawah itu selalu diingatkan terlebih dahulu mengenai ketentuan”. (wawancara dengan Rani, 15 Mei 2024)

“Paling anak-anak tuh kayak dia baru gini (mendekati dan tangannya

baru mau menyentuh lukisan) tapi karena biasanya rombongan anak-anak dia mau terus kita langsung kayak (menyela tangannya) atau eh jangan disentuh gitu. Jadi anak-anak belum sempat menyentuh lukisan”. (wawancara dengan Rani, 15 Mei 2024)

Menurut Hartin & Baker (2018), pencurian lukisan dapat mengakibatkan kerugian total. Untuk tindakan pencurian, terdapat dua pendapat yang berbeda terkait kemungkinan terjadi pencurian lukisan di Galeri Bumi Parawira.

“Mungkin, itu termasuk yang sedang kita pikirkan. Pencurian, kerusakan, itu sedang kita pikirkan bagaimana mengamankan ini. Ini kita terus berkembang ini untuk mengamankan itu”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

“Memungkinkan atau tidak, ada peluang atau tidak. Menurut saya tidak. Pertama ini dari luar dulu ya, perpustakaan ini komplek balai kota di mana kalau sore hari aja banyak Satpol PP yang nongkrong di depan gitu. Ini kan wilayah balai kota jadi keamanannya terjaga bahkan gerbang-gerbang itu pun ada waktu menutup dan dibukanya ya, banyak petugas-petugas. Di sebelah sana

juga ada staf, perpustakaan ini juga punya satpam. Jika malam hari ada petugas yang bertugas lalu ada satpam tadi dan kami juga punya CCTV. Jadi menurut saya untuk peluang kecil kemungkinan karena lukisannya besar-besar. Lebih ke ukuran". (wawancara dengan Rani, 15 Mei 2024)

Setiap ruang pameran Galeri Bumi Parawira dilengkapi dengan CCTV. CCTV digunakan untuk memantau aktivitas pengunjung selama berada di area pameran dan untuk memeriksa penyebab apabila terjadi kerusakan pada lukisan atau tindakan pencurian di galeri. Galeri Bumi Parawira juga memiliki satpam yang berjaga 24 jam. Satpam memeriksa dengan berkeliling area galeri hingga ke dalam area pameran di lantai 3. Menurut Hartin & Baker (2018), tindakan perlindungan terhadap pencurian lukisan dapat dilakukan dengan memasang kamera video/CCTV dan mempekerjakan staf keamanan.

Konservasi preventif terhadap kerusakan lukisan oleh tindakan kriminal di Galeri Bumi Parawira dilakukan dengan menerapkan aturan yang cukup ketat bagi pengunjung dan meningkatkan keamanan di galeri melalui staf keamanan dan penggunaan CCTV. Berdasarkan wawancara, informan sudah memiliki pemahaman untuk mencegah kerusakan lukisan dari tindakan kriminal.

3. Api

Kebakaran di galeri dapat bersumber dari petir, kebocoran gas,

kembang api, instalasi atau peralatan listrik yang rusak, rokok, lilin, pembakaran, pekerjaan konstruksi dan renovasi, dan sebagainya (Michalski & Jr, 2016). Menurut Hartin & Baker (2018), kebakaran dapat mengakibatkan kehancuran total dan panas dari api dapat menyebabkan *varnish*, cat, dan lapisan *ground* melepuh dan hangus. Hartin & Baker (2018) menyatakan bahwa salah satu upaya melindungi lukisan dari kebakaran yaitu dengan memasang alat pemadam kebakaran. Galeri Bumi Parawira memiliki satu *fire hydrant box* yang berada di area pameran (Gambar 3).

Galeri Bumi Parawira memberlakukan aturan untuk tidak merokok di dalam galeri bagi pengunjung. Sebelum memasuki area pameran, *tour guide* memeriksa barang bawaan pengunjung termasuk rokok. Hal ini untuk mencegah kerusakan lukisan karena api yang berasal dari rokok.

Hartin & Baker (2018) juga menyatakan bahwa mencegah kerusakan oleh kebakaran dapat dilakukan dengan memeriksa kesesuaian bangunan galeri dengan peraturan yang berlaku sehubungan dengan bangunan dan bahan pencegah kebakaran. Di Galeri Bumi Parawira terdapat alarm kebakaran. Namun, baik lukisan maupun bangunan tidak menggunakan bahan yang tahan api sehingga apabila terjadi kebakaran maka

seluruh koleksi termasuk lukisan dan bangunan akan hangus terbakar oleh api sebagaimana pernyataan informan berikut.

“Gak ada, ini kalau kebakaran selesai. Tapi ya jangan lah. Mungkin kita dari preventifnya menambah alat pemadam kebakaran”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Konservasi preventif terhadap kerusakan lukisan oleh api di Galeri Bumi Parawira hanya dilakukan dengan menyediakan alarm kebakaran dan alat pemadam kebakaran. Berdasarkan wawancara, informan belum memiliki pemahaman terkait penggunaan bahan tahan api pada bangunan atau koleksi untuk mencegah kerusakan lukisan dari api.

4. Air

Kerusakan lukisan karena air dapat berasal dari bencana banjir dan tsunami maupun kebocoran di dalam galeri (Michalski & Jr, 2016). Di Galeri Bumi Parawira tidak terdapat kemungkinan kerusakan lukisan oleh bencana banjir karena di wilayah tersebut pun jarang mengalami bencana banjir. Meskipun terjadi bencana banjir, lukisan di Galeri Bumi Parawira akan terlindungi karena area pameran berada di lantai 3.

“Ga sih dari banjir. Kan dia di lantai 3 juga. Banjir karena kebocoran, iya. Kebocoran dari atap, iya”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Namun terdapat kemungkinan kerusakan lukisan oleh kebocoran atap

bangunan. Sebelum galeri didirikan, terdapat beberapa kerusakan pada bangunan termasuk kebocoran. Akan tetapi setelah galeri tersebut dibangun, perbaikan kerusakan bangunan menjadi prioritas dan kebocoran pada atap bangunan diperbaiki. Meskipun begitu, kebocoran pada bangunan masih mungkin terjadi di kemudian hari. Oleh karena itu, Galeri Bumi Parawira secara rutin melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan gedung untuk melihat kerusakan pada gedung termasuk kebocoran. Namun, sampai saat ini tidak terdapat kerusakan pada lukisan atau bangunan karena air.

Menurut Hartin & Baker (2018), kerusakan fisik karena air dapat mengakibatkan pembasahan yang biasanya menimbulkan kontaminasi jamur ketika lukisan mulai mengering. Hartin & Baker (2018) juga menyatakan bahwa penting untuk memiliki protokol untuk menangani benda berjamur. Di Galeri Bumi Parawira, penanganan untuk melindungi lukisan dari jamur dilakukan dengan membuat *coating* atau lapisan pelindung pada lukisan. Pembuatan *coating* pada lukisan baru bisa dilakukan mulai Juni 2024.

“Nanti akan treatment-treatment misalkan kalau berjamur. Nah ini yang sedang kami rencanakan adalah coating. Jadi membuat lapisan pelindung. Kalau udah lapisan pelindung itu ada berarti lukisan itu cukup terlindungi jadi jamur, dari

paparan/pegangan tangan kayak segala macam itu akan terlindungi”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

“Ya dalam waktu dekat sih, karena waktu itu itungannya minimal 6 bulan - 1 tahun dari lukisan itu jadi”. (wawancara dengan Pak Dani, 16 Mei 2024)

“Jadi kalau misalkan dari lukisan itu jadi di bulan Desember, ya tinggal itung aja, bulan Juni, Agustus. Pokoknya Juni ke atas lah baru aman lukisan itu bisa di coating”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Konservasi preventif terhadap kerusakan lukisan oleh air di Galeri Bumi Parawira dilakukan melalui pemeriksaan dan pemeliharaan bangunan secara rutin untuk mengantisipasi kebocoran air pada bangunan. Berdasarkan wawancara, informan sudah memiliki pemahaman untuk mencegah kerusakan lukisan dari air, baik dari kebocoran maupun bencana banjir.

5. Hama

Michalski & Jr (2016) menyatakan bahwa kerusakan lukisan oleh hama dapat bersumber dari fauna lokal (serangga, hewan pengerat, burung, kelelawar, dan lain-lain) dan juga sumber makanan dan bahan sarang menarik hama. Kerusakan dapat terjadi karena tikus dan burung jika lukisan disimpan di area terbuka seperti loteng (Hartin & Baker, 2018). Menurut Hartin & Baker (2018), kerusakan lukisan oleh hama dapat dicegah dengan memastikan area pameran dan penyimpanan tertutup. Area pameran

Galeri Bumi Parawira sangat tertutup dan tidak ada celah bagi hama dan serangga dari luar untuk masuk ke dalam area pameran (Gambar 4).

Berdasarkan keterangan *artist manager*, *tour guide* dan petugas kebersihan, mereka juga belum pernah menemukan hama atau serangga di area pameran.

“Itu aku bingung sih. Selama aku nge-guide pengunjung belum pernah menemukan itu. Mungkin karena ruangnya sangat tertutup ya”. (wawancara dengan Rani, 15 Mei 2024)

“Engga, sama sekali engga”. (wawancara dengan Ibu Tina, 15 Mei 2024)

Namun sebelum memasuki area pameran koleksi, terdapat lorong hutan yang memiliki hiasan tanaman dan bambu. Menurut keterangan *tour guide* yang juga merupakan lulusan jurusan pertanian, *tour guide* terkadang membantu observasi tanaman yang terdapat di area tersebut dan pernah menemukan kutu pada tanaman tersebut.

“Tapi namanya di tanaman biasanya pasti ada kutu-kutu nya gitu kan. Itu menurut aku bukan yang gimana-gimana. Toh dia gak berterbangan, cuma ada di tanaman aja.” (wawancara dengan Rani, 15 Mei 2024)

Terdapat kemungkinan adanya hama atau serangga pada bambu yang berada di area lorong hutan. Bambu tersebut tidak mengalami proses perawatan sebagaimana seharusnya sebelum digunakan sebagai hiasan seperti pernyataan informan berikut.



Gambar 4

Area Pameran

Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024.

“Sebetulnya memang harus ada perawatan bambu ya dan bambu yang terpasang itu sejujurnya tidak melalui proses perawatan bambu. Kalau perawatan bambu kan harus direndam sekian hari sehingga menghilangkan zat-zat yang ada di dalamnya. Nah poin-poin serangga yang merusak material bambu itu sendiri berarti bambu itu masih terdapat zat-zat yang terkandung di dalamnya dan itu menjadi makanannya para serangga. Jadi memang konsekuensinya itu adalah perawatan berkala dengan cara dibersihkan dan di-varnish ulang, di cat ulang, memang itu. Jadi kemungkinan (hama dan serangga) ada karena bambunya tidak melalui proses itu tadi”. (wawancara dengan Pak Dani, 16 Mei 2024)

Menurut Hartin & Baker (2018), untuk melindungi lukisan dari kerusakan karena hama, diperlukan penerapan sistem manajemen hama terpadu. Galeri Bumi Parawira belum memiliki hal tersebut. Penerapan sistem manajemen hama terpadu di Galeri Bumi Parawira masih dalam tahap perencanaan. Hal ini dipengaruhi juga oleh perpindahan manajemen untuk pengelolaan galeri sebagaimana pernyataan berikut.

“Belum, kita sedang merencanakannya. Karena kan pengelolaan galeri ini sejujurnya baru saja diserahkan ke sebuah komunitas, komunitas ini sedang berjalan untuk menyusun ini. Kan kami baru berapa bulan ya dibuka jadi belum ada sampai ke situ. Tapi itu sudah ada sampai rencana”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Dengan demikian, potensi kerusakan lukisan oleh hama dapat terjadi. Oleh karena itu, Galeri Bumi Parawira perlu menerapkan sistem manajemen hama terpadu untuk mencegah kerusakan lukisan karena hama. Konservasi preventif terhadap kerusakan oleh hama di Galeri Bumi Parawira hanya dilakukan dengan memanfaatkan area pameran yang sangat tertutup sehingga hama atau serangga dari luar tidak dapat masuk ke dalam. Berdasarkan wawancara, informan sudah memiliki pemahaman terkait manajemen hama terpadu untuk mencegah kerusakan lukisan dari hama, namun pemahaman tersebut belum direalisasikan.

6. Polutan

Kerusakan lukisan oleh polutan dapat bersumber dari asap tembakau, kotoran, bahan makanan, cairan yang tumpah, dan sebagainya (Hartin & Baker, 2018). Di Galeri Bumi Parawira, sebelum memasuki area pameran, *tour guide* selalu memeriksa barang bawaan pengunjung. Hal ini untuk mencegah kerusakan lukisan karena polutan yang berasal dari barang bawaan pengunjung seperti makanan, minuman, dan rokok. Berdasarkan keterangan *artist manager* dan *tour guide*, mereka belum pernah menemukan sisa makanan dan minuman di area pameran Galeri Bumi Parawira.

“Alhamdulillah sampai saat ini pernah ada, karena tadi kami di pintu masuknya ketat gitu ya terus juga ada petugas”. (wawancara dengan Rabelum ni, 15 Mei 2024)

“Belum, belum sejeorok itu”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Dari keterangan informan didapatkan bahwa pernah ditemukan cairan yang tumpah di area pameran. Namun cairan yang tumpah ini terdapat di lantai bukan pada lukisan sehingga tidak mempengaruhi atau merusak lukisan. Kejadian seperti ini pun jarang ditemukan. Menurut Hartin & Baker (2018), menjauhkan makanan dan minuman dari sekitar lukisan dapat mencegah kerusakan lukisan karena makanan dan minuman.

“Ada, karena kan yang anak TK suka bawa minum. Ternyata minumannya tumpah. Itu langsung dibersihkan.

Kunjungan dari sekolah, dari anak TK mungkin gatau di botolnya itu kayaknya kurang rapat ya tutupnya terus jatuh”. (wawancara dengan Ibu Tina, 15 Mei 2024)

“Engga, jarang. Cuma sesekali”. (wawancara dengan Ibu Tina, 15 Mei 2024)

Kondisi Galeri Bumi Parawira sudah baik dilihat dari aspek kebersihan. Dari hasil observasi yang dilakukan di pagi hari, didapatkan bahwa keadaan di area pameran bersih dan tidak berdebu, baik lantai maupun dinding. Tidak ditemukan sampah seperti sisa makanan & minuman maupun kotoran lain. Area pameran dibersihkan secara rutin yaitu sebelum galeri buka, saat jam istirahat, dan setelah galeri tutup. Petugas kebersihan membersihkan area pameran secara rutin untuk menjaga kebersihan dan memastikan tidak terdapat sampah atau kotoran. Berdasarkan keterangan informan juga didapatkan bahwa area pameran hanya sedikit berdebu.

“Emang gak terlalu banyak sih, kotoran kayak gini nih (debu halus). Cuma gak begitu parah ininya (kotoran) cuma sedikit doang”. (wawancara dengan Ibu Tina, 15 Mei 2024)

“Kalau makanan engga ya. Paling kayak bekas, soalnya kan banyak pengunjung sekolah paling kertas, tisu gitu. Mungkin itu yang jatuh kali ya”. (wawancara dengan Ibu Tina, 15 Mei 2024)

Konservasi preventif terhadap kerusakan oleh polutan di Galeri Bumi Parawira dilakukan dengan memberlakukan aturan untuk tidak membawa makanan, minuman, atau

benda-benda yang dapat mencemari area pameran dan melakukan pembersihan secara rutin di area pameran. Berdasarkan wawancara, informan sudah memiliki pemahaman untuk mencegah kerusakan lukisan dari polutan.

7. Cahaya dan UV

Kerusakan lukisan karena cahaya dan sinar UV dapat bersumber dari matahari dan sumber cahaya listrik yaitu lampu (Michalski & Jr, 2016). Menurut Michalski & Jr (2016), efek dari sinar UV dapat menyebabkan lukisan menguning, melemah, bahkan hancur. Area pameran di Galeri Bumi Parawira sangat tertutup, tidak ada celah bagi cahaya matahari untuk masuk ke dalam area pameran. Hartin & Baker (2018) menyatakan bahwa menghilangkan sinar UV dan cahaya matahari dari area pameran, penyimpanan dan pemeriksaan dapat menangani kerusakan lukisan oleh cahaya dan UV.

Lampu yang digunakan sebagai pencahayaan di area pameran Galeri Bumi Parawira adalah *LED track light*. Lampu ini tidak menempel pada bingkai lukisan tetapi pada atap ruangan. Penggunaan lampu ini merupakan standar dari pameran sebagaimana pernyataan informan berikut.

“Sebetulnya itu standar dari pameran dan segala macamnya. Itu sebetulnya juga kalau misalkan terlalu lama juga akan ngerusak dari itunya”. (wawancara dengan Pak Rama, 16 Mei 2024)

Di Galeri Bumi Parawira, seluruh lampu di area pameran dimatikan pada saat galeri tutup dan tidak digunakan. Hal ini bertujuan supaya lukisan dapat beristirahat dan tidak terlalu terpapar cahaya sehingga kerusakan oleh paparan cahaya dapat diminimalisir. Menurut Hartin & Baker (2018), mengurangi waktu pencahayaan dengan mematikan lampu saat area *display* tutup dan tidak digunakan dapat meminimalisir kerusakan lukisan oleh cahaya dan sinar UV.

Galeri Bumi Parawira juga menerapkan aturan kepada pengunjung untuk tidak merekam foto atau video menggunakan *flash* di area pameran. Di pintu masuk menuju area pameran, *tour guide* memberikan instruksi kepada pengunjung untuk mematikan *flash* kameranya. Pengunjung juga tidak diperbolehkan untuk membawa kamera profesional.

“... .. boleh difoto, divideo menggunakan hp tetapi tidak boleh menggunakan flash jadi pengunjung akan kami minta untuk mematikan flash-nya karena cahaya panas dari sinar flash itu dapat merusak lukisan seperti itu”. (wawancara dengan Rani, 15 Mei 2024)

Konservasi preventif terhadap kerusakan lukisan oleh cahaya dan UV di Galeri Bumi Parawira dilakukan dengan pengaturan lampu, penerapan aturan terkait *flash* kamera dan pemanfaatan area pameran yang tertutup sehingga menghalangi cahaya matahari masuk ke

dalam. Berdasarkan wawancara, informan sudah memiliki pemahaman terkait pengaturan cahaya dan UV.

8. Kesalahan Temperatur

Menurut Hartin & Baker (2018), lukisan paling baik dipajang dan disimpan pada suhu antara 16°C dan 25°C. Galeri Bumi Parawira sudah sesuai dalam hal ini. Galeri Bumi Parawira menggunakan AC *cassette* sebagai pendingin ruangan pada area pameran dengan suhu 19°C. Lukisan di Galeri Bumi Parawira tidak memiliki lampu spot yang dipasang pada bingkai lukisan. Hartin & Baker (2018), menyatakan bahwa kerusakan lukisan oleh suhu yang tidak tepat dapat dicegah dengan tidak memasang lampu spot pada bingkai lukisan, karena panas yang dihantarkan oleh bola lampu dapat meningkatkan suhu menjadi lebih tinggi dan menyebabkan lukisan melunak dan melepuh.

Hartin & Baker (2018) menjelaskan bahwa lukisan juga dapat melepuh jika terpapar sinar matahari yang kuat karena suhu menjadi lebih tinggi. Area pameran Galeri Bumi Parawira sangat tertutup dan tidak ada celah bagi cahaya matahari untuk masuk ke dalam area pameran sehingga lukisan di dalam area pameran terhindar dari paparan sinar matahari secara langsung.

Konservasi preventif terhadap kerusakan lukisan oleh suhu yang tidak

tepat di Galeri Bumi Parawira dilakukan dengan pengendalian suhu dan pemanfaatan area pameran yang tertutup. Berdasarkan observasi, Galeri Bumi Parawira sudah memiliki pemahaman terkait pengaturan suhu ruangan untuk mencegah kerusakan lukisan oleh suhu.

9. Kesalahan RH

Kelembapan relatif yang tinggi dapat menyebabkan jamur, korosi, dan distorsi (Hartin & Baker, 2018). Menurut Hartin & Baker (2018), RH di atas 65% dapat meningkatkan pertumbuhan jamur dan RH antara 85% dan 100%, lukisan kanvas dengan tenunan yang rapat akan menyusut. Hartin & Baker (2018) juga menyatakan ketika RH di bawah 50% maka ukuran, *ground* dan lapisan cat menjadi lebih rapuh dan mengalami peningkatan tingkat stres dan RH di bawah 35%, lukisan akan mengalami keretakan yang dapat menyebabkan terangkatnya cat dan hilangnya cat. Tingkat kelembapan relatif di area pameran Galeri Bumi Parawira sudah baik. Berdasarkan hasil observasi, kelembapan relatif di area pameran Galeri Bumi Parawira sekitar 50%.

10. Disosiasi

Salah satu kerusakan karena disosiasi adalah hilangnya informasi terkait objek (Hartin & Baker, 2018). Konservasi preventif terhadap kerusakan lukisan oleh disosiasi di Galeri Bumi Parawira dilakukan dengan menyediakan

label informasi di samping lukisan. Label tersebut berisi informasi tentang judul lukisan, pelukis, cerita yang digambarkan dalam lukisan, dan larangan untuk menyentuh koleksi. Informasi tersebut tertulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (Gambar 5).

Kerusakan oleh disosiasi juga dapat berupa mis-interpretasi terhadap nilai historis lukisan (Subagiyo, 2017). Subagiyo juga menjelaskan bahwa nilai historis berhubungan langsung dan berkontribusi dalam cara untuk memahami dan menghargai sejarah bangsa selama periode tertentu dan daerah tertentu. Informasi pada label di samping lukisan di Galeri Bumi Parawira membantu memberikan informasi dan menginterpretasikan lukisan kepada pengunjung sehingga pengunjung tidak mengalami mis-interpretasi terhadap nilai-nilai yang terkandung pada lukisan termasuk nilai historis. Berdasarkan observasi, Galeri Bumi Parawira sudah memiliki pemahaman untuk mencegah kerusakan lukisan oleh disosiasi.

C. Konservasi Preventif Koleksi Arsip di Galeri Bumi Parawira

Galeri Bumi Parawira memiliki koleksi arsip diantaranya arsip Peletakan Batu Pertama IPB oleh Presiden Soekarno oleh IPB *archive*, arsip Kota Bogor sebagai Batu Loncatan Sejarah oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan

arsip Naskah Presiden Soekarno untuk Konferensi Bogor oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Koleksi arsip tersebut di tempatkan dan dipamerkan di ruang pameran periode Revolusi dan Orde Lama bersama dengan koleksi lukisan. Konservasi preventif terhadap koleksi arsip di Galeri Bumi Parawira dilakukan sebagaimana konservasi preventif terhadap koleksi lukisan.

SIMPULAN

Konservasi preventif koleksi lukisan dilakukan oleh Galeri Bumi Parawira untuk memperlambat deteriorasi dan mencegah kerusakan lukisan. Sampai saat ini belum pernah ditemukan kerusakan pada koleksi lukisan. Konservasi preventif yang dilakukan oleh Galeri Bumi Parawira sudah baik untuk mencegah kerusakan karena faktor seperti tekanan fisik, vandalisme, pencurian, polutan, suhu, dan disosiasi. Namun terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan seperti mempersiapkan mitigasi bencana kebakaran dan manajemen hama terpadu. Informan *artist manager* dan *tour guide* juga sudah memiliki pemahaman terhadap konservasi preventif, namun belum membuatnya dalam bentuk panduan tertulis yang dapat digunakan di dalam pengelolaan galeri. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kekurangan pada konservasi



Gambar 5
Label Informasi
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024.

preventif yang dilakukan oleh Galeri Bumi Parawira untuk mencegah kerusakan lukisan.

Untuk itu, saran yang dapat diberikan berdasarkan penelitian ini diantaranya, pihak pengelola Galeri Bumi Parawira dapat membuat *guideline*/pedoman untuk konservasi preventif dan pentingnya kehadiran kurator untuk kegiatan konservasi di galeri. Selain itu, pada aspek penyebab kerusakan akibat tindakan kriminal berupa vandalisme, perlu diberi pembatas atau penghalang jarak antara lukisan dengan pengunjung, serta diperlukan penambahan CCTV di setiap ruang pameran, agar keamanan dari koleksi tetap terjaga. Pada penyebab kerusakan akibat hama, pihak pengelola perlu menerapkan sistem manajemen hama terpadu. Sedangkan, tindakan preventif karena kerusakan akibat polutan, pihak pengelola perlu memperketat pemeriksaan barang bawaan pengunjung. Terakhir, tindakan

preventif pada kerusakan yang diakibatkan oleh api, pihak pengelola perlu memberikan pelatihan terkait mitigasi bencana kebakaran kepada seluruh staf yang ada di Galeri Bumi Parawira.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, M. I. (2023). Evaluasi Ruang Display Koleksi dalam Perancangan Museum Sejarah Sunan Kudus. *SAKAPARI 2023 #SERIES 11*, 1116–1126.
- Boersma, F. (2016). Preventive Conservation - More than dusting objects? An overview of the development of the preventive conservation profession. *Journal of the Institute of Conservation*, 39 (1) , 3 – 17 .
<https://doi.org/10.1080/19455224.2015.1136463>
- Cahyo Bachtar, A. (2021). Konsep GLAM (Gallery, Library, Archive, Museum) pada Perpustakaan Universitas Islam Indonesia:

- Peluang dan Tantangan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 4(1), 103–120.
- Cardoso, F., Achig-Balarezo, M. C., & Barsallo, G. (2018). Preventive Conservation Tools in Southern Ecuador. *Journal of Cultural Heritage Management and Sustainable Development*, 8(2), 207 – 220 .
<https://doi.org/10.1108/JCHMSD-06-2017->
- Fani, Z. A., Khadijah, U. L. S., & Perdana, F. (2024). Kegiatan Konservasi Preventif di Museum Tsunami Aceh. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(11).
- Ferawati. (2021). Teknik Analisis Data. <https://www.researchgate.net/publication/357339308>
- Hartin, D. D., & Baker, W. (2018). Caring for Paintings. Canadian Conservation Institute. <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/preventive-conservation/guidelines-collections/paintings.html#a3d1>
- Indriani, S. D., Khadijah, U. L. S., CMS, S., & Khoerunnisa, L. (2022). Konservasi Preventif untuk Mencegah Kerusakan Koleksi pada Museum Geologi Bandung. UNILIB: *Jurnal Perpustakaan*, 13 (2) .
<https://doi.org/10.20885/unilib.Vol13.iss2.art7>
- Kamal, H. M., Elkhial, M. M., & Tawfik, T. S. (2018). The Role of Preventive Conservation in Designing King Tutankhamun Galleries in the Grand Egyptian Museum. *Studies in Conservation*, 63 (s u p 1) , 138 – 145 .
<https://doi.org/10.1080/00393630.2018.1504453>
- Michalski, S., & Jr, J. L. P. (2016). *A Guide to Risk Management of Cultural Heritage*.
- Nugraha, A. W. (2024). Jenis-jenis Penelitian .
<https://www.researchgate.net/publication/377847335>
- Nursinta, P. M., Winoto, Y., & Saepudin, E. (2023). Strategi Pelestarian Lukisan Berbahan Kanvas pada Galeri Selasar Sunaryo. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(12)
- Owen, P. D. (2024). Painting. Britannica. <https://www.britannica.com/art/painting#ref60787>
- Putri, S. A., D, N. A., Siti Khadijah, U. L., Rodiah, S., CMS, S., Rukmana, E. N., & Khoerunnisa, L. (2023). Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan IKOPIN University. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 4(1), 1 – 14 .
<https://doi.org/10.18860/libtech.v4i1.19624>
- R, I. H. (2021). Teknik Pengumpulan Data .
<https://www.researchgate.net/publication/357339308>
- Rozaq, M. K. A., Saputra, V. F., & Susanto, M. (2019). Konservasi Preventif Lukisan Koleksi Museum Istana Kepresidenan Yogyakarta. *Jurnal Tata Kelola Seni*, 5(2).

Rubin, R. E., & Rubin, R. G. (2020). *Foundations of Library and Information Science*, 5th Edition (5th ed.).

Subagiyo, P. Y. (2017). *Pengetahuan dan Teknik Konservasi Lukisan [Paintings Conservation Handbook]*.

Implementasi Kebijakan Ruang Penyimpanan Arsip Statis dalam Mendukung Preservasi Arsip Statis Berkelanjutan

I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, khususnya tentang ruang penyimpanan arsip statis, yang berlaku di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan. Menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis merupakan kewajiban bagi suatu lembaga kearsipan, mengingat Indonesia merupakan negara beriklim tropis. Sayangnya, dalam menjaga kestabilan suhu dan kelembapan tersebut masih didukung dengan sarana-sarana yang konsumtif terhadap energi dan berpotensi mengancam keberlanjutan lingkungan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan telaah dokumen yang relevan dengan dengan penelitian ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepentingan yang memengaruhi implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis adalah kepentingan untuk melestarikan arsip statis itu sendiri, sehingga Arsip Nasional Republik Indonesia sangat berupaya untuk mencapai kepentingan tersebut. Implementasi kebijakan tersebut telah memberikan manfaat berupa lestariannya arsip statis, baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Sumber daya berupa sarana guna menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis terdiri atas sistem pendingin udara/*air conditioner* (AC), dehumidifier, *sorb dry*, energi listrik, dan genset.

A B S T R A C T

This study aims to describe the implementation of the Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 23 of 2011, specifically concerning static archive storage space, which applies in the National Archives of the Republic

PENULIS

Livia Shirayuki
Nilakurnia Wati

Politeknik STIA LAN Jakarta,
Indonesia
liviashirayuki@gmail.com
nilakrn@gmail.com

KATA KUNCI

implementasi kebijakan,
preservasi arsip statis
berkelanjutan, ruang
penyimpanan arsip statis

KEY WORDS

policy implementation,
sustainable static archive
preservation, static archive
depot room

of Indonesia (ANRI) environment in supporting sustainable static archive preservation. Maintaining stable temperature and humidity in static archive storage space is an obligation for an archival institution, considering that Indonesia is a tropical country. Unfortunately, maintaining stable temperature and humidity is still supported by facilities that are energy-consuming and have the potential to threaten environmental sustainability. This study is a descriptive qualitative study. Data collection involved interviews, observations, and document reviews relevant to this study. The results of the study indicate that the interests that influence the implementation of the static archive storage space policy are the interests of preserving the static archives themselves, so that the National Archives of the Republic of Indonesia is making great efforts to achieve these interests. The implementation of this policy has provided benefits in the form of preserving static archives, both in terms of physical and information contained therein. Resources in the form of facilities to maintain stable temperature and humidity in static archive storage space consist of an air conditioning system/ air conditioner (AC), dehumidifier, sorb dry, electrical energy, and generator.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Keberlanjutan menjadi isu yang semakin relevan dalam berbagai bidang, termasuk pengelolaan arsip. Keberlanjutan berarti melihat bagaimana praktik saat ini akan memengaruhi generasi mendatang. Pendekatan berkelanjutan terhadap preservasi mencakup pemikiran yang luas tentang faktor lingkungan, yang seimbang dengan kebutuhan ekonomi, sosial, dan budaya. Di era krisis iklim ini, arsiparis atau pengelola arsip harus mempertimbangkan realitas cuaca ekstrem dan bencana alam yang lebih sering terjadi. Hal ini memberikan dua alasan yang sangat baik

untuk mengurangi ketergantungan pada energi untuk melestarikan arsip. Pertama, mengurangi konsumsi energi, terutama oleh lembaga kearsipan besar, merupakan faktor penting dalam memperlambat perubahan iklim. Kedua, mengurangi ketergantungan pada konsumsi energi berarti lebih siap untuk mempertahankan kondisi pelestarian dalam menghadapi berbagai kemungkinan bencana. (Lowe, 2020:146).

Arsip Nasional Republik Indonesia selaku bagian dari pemerintah yang membina kearsipan memiliki kontribusi amat penting untuk mendukung preservasi arsip statis secara berkelanjutan. Sebagai lembaga yang

bertanggung jawab atas pengelolaan arsip secara nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia tidak hanya memastikan keamanan dan keutuhan arsip-arsip penting negara, tetapi juga berfungsi sebagai pembuat kebijakan di bidang kearsipan. Kebijakan-kebijakan yang disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi pedoman bagi seluruh lembaga kearsipan di berbagai tingkatan, mulai dari tingkat pusat hingga daerah, untuk melaksanakan pengelolaan arsip, khususnya preservasi arsip statis, yang sesuai standar.

Terminologi “berkelanjutan” dalam konteks preservasi arsip statis memang tidak disinggung dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis. Namun, peraturan tersebut menyinggung penggunaan sarana-sarana penunjang preservasi arsip statis, seperti sistem pendingin udara/AC dan dehumidifier, pada ruang penyimpanan arsip statis dalam rangka menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan tersebut. Peraturan tersebut, tidak menyinggung secara spesifik mengenai batas wajar penggunaan sarana-sarana penunjang preservasi arsip statis maupun jenis yang aman dalam mendukung preservasi berkelanjutan, selama sarana-sarana penunjang tersebut mampu menghasilkan suhu dan

kelembapan yang telah ditentukan untuk masing-masing media arsip statis, sekaligus harus selalu dalam keadaan stabil. Sebagai instansi pembina bidang kearsipan, peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia tentu dijadikan sebagai pedoman atau dasar bagi penyelenggaraan kearsipan di Indonesia, termasuk dalam hal ini penggunaan sarana-sarana penunjang untuk ruang penyimpanan arsip statis di lembaga-lembaga kearsipan pada berbagai tingkat.

Ruang penyimpanan arsip statis sendiri memang harus memenuhi prosedur atau syarat yang berlaku, meliputi pengaturan suhu, kelembapan, pencahayaan, dan lainnya yang dapat memengaruhi kondisi arsip (Nufus, 2017:222). Prosedur atau syarat tersebut berlaku, khususnya bagi arsip-arsip statis yang disimpan di zona tropis, sebab arsip-arsip statis tersebut terancam mengalami kerusakan hingga kepunahan akibat kondisi iklim dan perkembangbiakan serangga (Madumere & Ekwelem, 2019:63). Dengan menerapkan syarat-syarat penyimpanan yang tepat, kerusakan pada arsip statis dapat diminimalisir, sehingga arsip statis tersebut dapat dilestarikan lebih lama.

Arsip statis memainkan peran penting dalam mendokumentasikan sejarah dan warisan budaya suatu masyarakat (Oweru & Mnjama,

2014:138). Penelitian sebelumnya telah banyak membahas nilai guna arsip statis dari perspektif historis dan kultural. Sebagai contoh, studi oleh Azmi (2016:31) menekankan pentingnya pelestarian arsip untuk mencegah kerusakan dan kehilangan informasi berharga, terutama dalam lembaga-lembaga kearsipan di negara tropis. Dalam konteks ini, faktor-faktor lingkungan seperti suhu dan kelembapan menjadi perhatian utama, karena fluktuasi keduanya dapat mempercepat kerusakan arsip media kertas dan film (Madumere & Ekwelem, 2019:63).

Fluktuasi suhu dan kelembapan membawa dampak tersendiri pada ruang penyimpanan arsip statis. Kelembapan yang tidak stabil dalam ruang penyimpanan arsip statis dapat menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan jamur, yang dapat menyebabkan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki untuk bahan arsip (Novak, dkk., 2024:1-2). Habibie & Suliyati (2019:33) juga menemukan bahwa fluktuasi suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip menjadi risiko yang harus diprioritaskan dalam perencanaan kegiatan preventif kerusakan arsip, sebab fluktuasi suhu dan kelembapan secara terus-menerus berakibat pada putusnya rantai ikatan kimia selulosa yang mengakibatkan arsip media kertas menjadi rentan rusak dan

mudah sobek (Putranto, dkk., 2022:8).

Penelitian oleh Madumere & Ekwelem (2019:66-67) menemukan bahwa sarana pendingin udara/AC yang konstan merupakan solusi atau strategi jangka panjang untuk pelestarian (preservasi) arsip. Menurut Padfield, dkk. (Sung, dkk., 2012:3) pun, parameter suhu dan kelembapan ketat yang dipersyaratkan bagi preservasi arsip hanya dapat dipenuhi oleh *air conditioning* (AC) mekanis. Lowe (2020:145) menyatakan, di zaman modern, memerangi faktor lingkungan yang salah satunya mengancam koleksi arsip berarti menggunakan bahan bakar fosil untuk menjalankan sistem pemanas, ventilasi, dan pendingin udara (*heating, ventilation, and air conditioning*) yang menjaga suhu dan kelembapan relatif yang sesuai. Dampak lainnya adalah biaya yang tinggi dan kerugian lingkungan yang tinggi terkait dengan pengoperasiannya. Dengan meningkatnya biaya bahan bakar dan kesadaran akan pemanasan global, organisasi pengelola warisan budaya (termasuk arsip) butuh untuk menilai kembali strategi pengelolaan lingkungan preservasi untuk mengurangi biaya energi dan emisi gas rumah kaca (Sung, dkk., 2012:3).

Penelitian lebih lanjut diperlukan untuk mengembangkan metode yang lebih berkelanjutan dalam menjaga kelestarian arsip statis, terutama di daerah

dengan iklim tropis yang ekstrem. Belum banyak kajian yang secara menyeluruh membahas strategi kombinasi antara metode preventif dan penggunaan metode berkelanjutan yang berpotensi mengurangi dampak lingkungan dan efisien tanpa mengorbankan kelestarian arsip statis. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, khususnya terkait ruang penyimpanan arsip statis, guna mengeksplorasi strategi inovatif dalam preservasi arsip statis yang tidak hanya menjaga kualitas arsip statis, tetapi juga sejalan dengan tujuan keberlanjutan, khususnya untuk lembaga kearsipan di wilayah tropis.

Rumusan Masalah, Pertanyaan Penelitian, atau Hipotesis

Penelitian ini akan mendeskripsikan implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan. Konsep preservasi arsip statis berkelanjutan diangkat, sebab Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis hanya menyoroti pentingnya ruang penyimpanan arsip statis yang

mampu mendorong preservasi arsip statis semata tanpa melibatkan unsur-unsur keberlanjutan. Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan untuk mengkaji ulang atau mengembangkan kebijakan yang lebih komprehensif dalam aspek keberlanjutan di bidang pengarsipan statis.

Keberlanjutan di sini berarti melihat bagaimana praktik saat ini akan memengaruhi generasi mendatang. Daripada mempertimbangkan masalah preservasi arsip terlebih dahulu dan kemudian mengatasi dampak lingkungannya, lembaga kearsipan dapat mempertimbangkan kebutuhan ekonomi, lingkungan, sosial dan budaya secara bersama sejak awal. Daripada mencari lingkungan bagi preservasi arsip yang sempurna, arsiparis harus mencari lingkungan preservasi terbaik dengan biaya energi paling sedikit yang berkelanjutan dari waktu ke waktu. (Lowe, 2020:146).

Arsip, sebagaimana perpustakaan dan museum, adalah “konsumen” lingkungan utama sebab penggunaan sarana atau fasilitas yang menguras energi. Dalam hal ini, dunia kearsipan ditantang untuk menyeimbangkan kebutuhan preservasi koleksi arsip terhadap sumber daya fiskal, manusia, dan lingkungan untuk mengelolanya secara efektif dan efisien. (Abbey, 2012:101-102). Berdasarkan uraian di atas, maka

pertanyaan penelitian ini adalah:

1. Bagaimana implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan?
2. Bagaimana strategi preservasi arsip statis berkelanjutan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia?

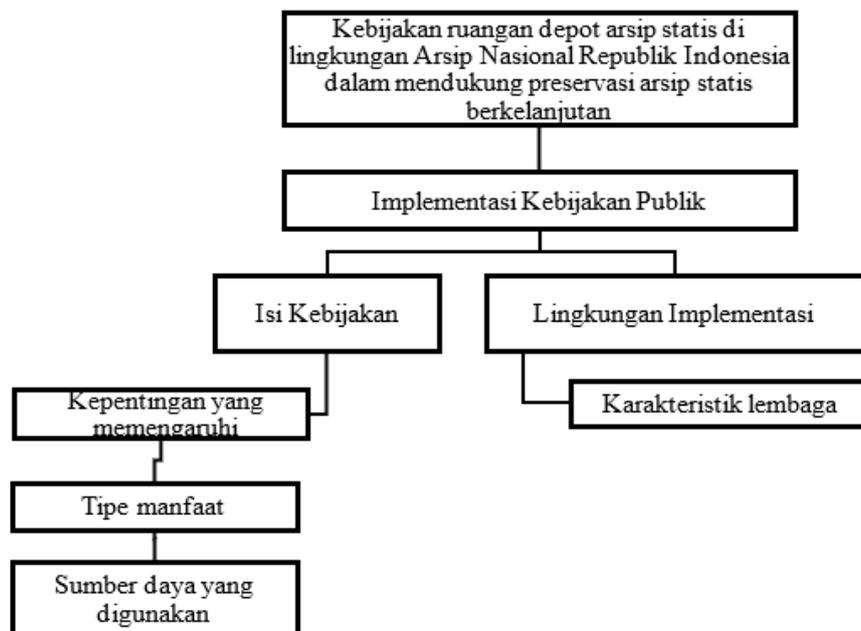
Kerangka Pemikiran

Implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis akan dideskripsikan menggunakan teori implementasi kebijakan milik Grindle (1980:8-15),

yang terdiri atas: isi kebijakan (kepentingan yang memengaruhi, tipe manfaat, dan sumber daya yang digunakan) dan lingkungan implementasi (karakteristik lembaga).

1. Isi Kebijakan (*Content of Policy*)
 - a. Kepentingan yang Memengaruhi (*Interest Effected*)

Kepentingan-kepentingan yang memengaruhi implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan. Preservasi arsip statis berkelanjutan tidak hanya mengutamakan kepentingan preservasi arsip statis semata, namun juga melibatkan unsur-unsur berkelanjutan dalam mencapai



Gambar 1. Kerangka Pemikiran
Sumber: Grindle, 1980 & Diolah oleh Peneliti

tujuan preservasi arsip statis, seperti turut mempertimbangkan isu lingkungan agar dapat berjalan beriringan dengan kepentingan preservasi arsip statis.

b. Tipe Manfaat (*Type of Benefits*)

Manfaat yang dihasilkan dari implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan. Preservasi arsip statis berkelanjutan tidak hanya memberikan manfaat bagi preservasi arsip statis semata, namun juga memberikan manfaat bagi sektor lainnya, seperti memberikan manfaat bagi lingkungan. Dengan begitu, kegiatan preservasi arsip statis dapat berjalan beriringan dengan keberlanjutan lingkungan.

c. Sumber Daya yang Digunakan (*Resources Committed*)

Sumber daya yang digunakan dalam mengimplementasikan kebijakan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan. Preservasi arsip statis berkelanjutan tidak hanya mendayagunakan sumber daya berupa sarana preservasi standar sebagaimana

tertuang dalam kebijakan ruang penyimpanan arsip statis, namun turut mempertimbangkan sarana preservasi yang ramah lingkungan dan tidak boros energi listrik.

2. Lingkungan Implementasi (*Context of Implementation*)

Karakteristik Lembaga (*Institution Characteristic*)

Karakteristik Arsip Nasional Republik Indonesia selaku lembaga yang mengimplementasikan kebijakan ruang penyimpanan arsip statis. Sebagai pembina kearsipan nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia dalam membuat dan mengimplementasikan kebijakan ruang penyimpanan arsip statis turut mempertimbangkan unsur-unsur keberlanjutan.

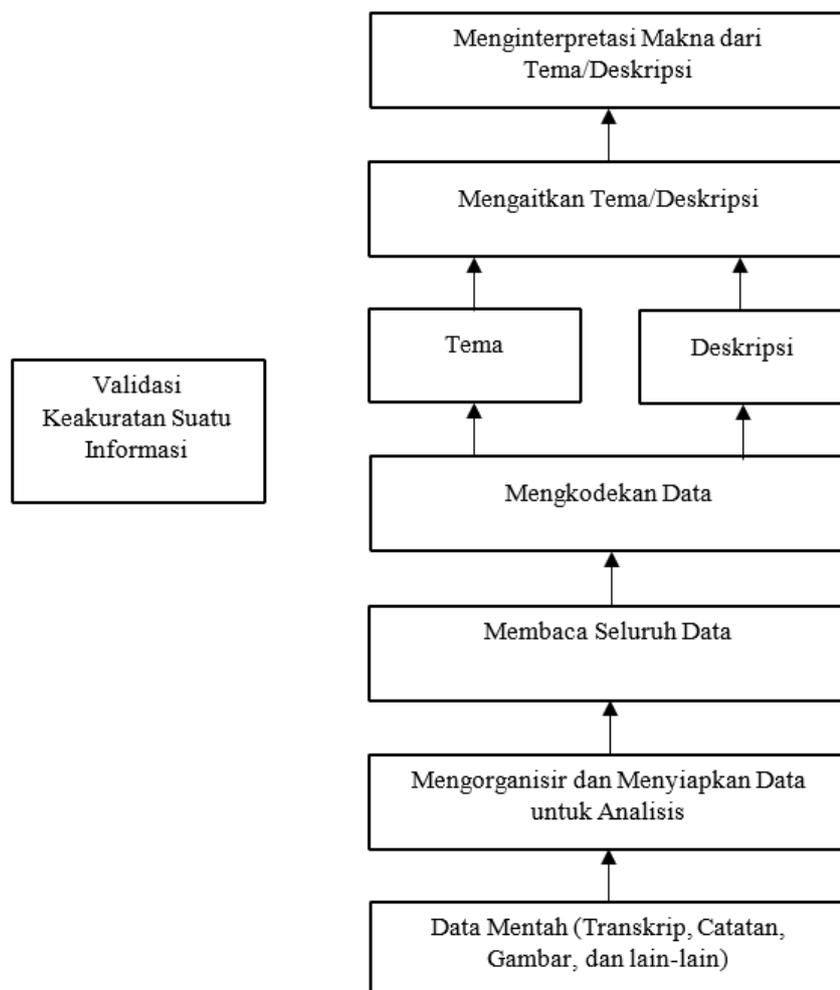
Implementasi kebijakan ruang penyimpanan arsip statis menggunakan teori tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis telah mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan atau tidak. Selain itu, dapat diuraikan strategi untuk mencapai preservasi arsip statis berkelanjutan. Dengan demikian, penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kebijakan dan pengembangan strategi untuk keberlanjutan preservasi arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif merupakan proses investigasi dimana peneliti secara bertahap memahami fenomena sosial dengan mengontraskan, membandingkan, mereplikasi, membuat katalog, dan mengklasifikasikan objek studi (Creswell, 2009). Sejalan dengan hal tersebut, penelitian ini akan mendeskripsikan fenomena terkait implementasi kebijakan

ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan.

Data yang digunakan terdiri atas data primer melalui wawancara semiterstruktur dan observasi langsung, serta data sekunder melalui telaah dokumen. Informan kunci dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu,



Gambar 2. Analisis Data Kualitatif
Sumber: Creswell, 2009.

misalnya orang tersebut dianggap paling mengetahui suatu topik/isu, sehingga akan memudahkan peneliti dalam mengeksplorasi objek/situasi sosial yang diteliti. Wawancara dilakukan terhadap tiga orang arsiparis dan satu orang penanggung jawab pemeliharaan sarana kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, serta satu orang analis lingkungan hidup dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Para informan tersebut dipilih atas dasar keahlian yang mereka miliki di bidang kearsipan dan bidang lingkungan hidup.

Apapun dalam menganalisis data yang telah diolah, peneliti mengacu pada tahap analisis data menurut Creswell (2009). Tahap pertama adalah mengorganisir dan menyiapkan data, yakni peneliti menyusun dan mengklasifikasikan data yang akan dianalisis. Setelah itu, peneliti membaca seluruh data secara menyeluruh untuk mendapatkan pemahaman awal. Tahap ketiga adalah mengkodekan data, yakni menandai bagian-bagian tertentu dari data yang relevan dengan tujuan penelitian. Setelah data terkodekan, peneliti mulai memberikan tema atau deskripsi pada tiap-tiap kode yang telah dibuat untuk menemukan pola-pola atau kategori yang lebih spesifik. Tahap selanjutnya adalah mengaitkan atau menyusun tema-tema tersebut, yang bertujuan untuk melihat

hubungan antar tema yang muncul. Terakhir, peneliti melakukan interpretasi makna dari tema atau deskripsi yang telah disusun, sehingga dapat menghasilkan pemahaman yang lebih mendalam dan menyeluruh terhadap data yang dianalisis.

PEMBAHASAN

Kepentingan yang Memengaruhi (*Interest Affected*)

Kebijakan ruang penyimpanan arsip statis mengatur tentang standar suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis untuk kepentingan preservasi arsip statis. Demi menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis menyatakan bahwa ruang penyimpanan arsip statis yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik. Berdasarkan pernyataan dari para Informan Kunci, Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai instansi pembina kearsipan memanfaatkan peran sistem pendingin udara/AC untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis. Pernyataan tersebut diwakili oleh Informan Kunci 1 berikut, “Indonesia merupakan negara beriklim tropis,

sehingga penggunaan pendingin udara/AC penting bagi ruang penyimpanan arsip dalam rangka menjaga suhu dan kelembapan.”

Penggunaan sistem pendingin udara/AC dalam ruang penyimpanan arsip statis dilandasi oleh letak Indonesia sebagai negara beriklim tropis. Iklim tropis identik dengan cuaca panas dan hujan, sehingga Indonesia rentan akan kondisi lembab. Bahan arsip, terutama di daerah tropis, terancam punah akibat kondisi iklim dan serangga berkembang biak di daerah tersebut yang menyebabkan kerusakan pada bahan informasi tersebut sehingga mengakibatkan kerusakan (Madumere & Ekwelem, 2019:63).

Menurut penuturan Informan Kunci, pembangunan depot atau ruang penyimpanan arsip statis layaknya *bunker* atau *basement* pun tetap membutuhkan pendingin udara/AC untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan. Bahkan, ruang penyimpanan arsip di negara-negara subtropis juga tetap membutuhkan peran pendingin udara/AC untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan. Hal ini dapat dilihat pada kutipan wawancara Informan Kunci 2 berikut, “Penggunaan pendingin udara/AC tidak hanya berlaku di Indonesia. Di negara-negara subtropis pun pendingin udara/AC tetap dibutuhkan.” Informan Kunci 2 menambahkan pernyataannya, “Belum ada pengganti pendingin udara/AC hingga

saat ini. Mau tidak mau memang kita harus menggunakan pendingin udara/AC.” Dengan demikian, pendingin udara/AC menjadi sarana penting dan belum dapat digantikan dalam preservasi arsip statis.

Ketiadaan pendingin udara/AC dalam ruang penyimpanan arsip statis nyatanya memang memberikan dampak signifikan bagi kondisi arsip statis. Hal ini sebagaimana penuturan para Informan Kunci bahwa ketidakstabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis akibat ketiadaan pendingin udara/AC menyebabkan arsip statis media kertas menjadi mengering dan bergetas (*buyar*) ketika disentuh. Suhu ruangan yang hangat atau panas pun mampu mengaktifkan serangga perusak bahan arsip.

“Arsip statis tersebut langsung kering dan bergetas. Bergetas artinya arsip statis tersebut akan buyar ketika disentuh. Ketika hal tersebut terjadi, maka tim restorasi itu yang menyatukan pecahan-pecahan arsip tersebut. Itulah pentingnya preservasi arsip. Selain disimpan, arsip-arsip statis dalam berbagai media juga dirawat oleh bagian restorasi.”
(Informan Kunci 1)

Pada arsip statis media magnetik, emulsi yang terkandung di dalamnya akan menjadi asam dan lengket. Kondisi ini diperburuk dengan paparan suhu dan kelembapan yang tidak stabil. Hal ini sebagaimana kutipan wawancara Informan Kunci 3 berikut,

“Pada dasarnya sama. Pada media arsip seperti tape, media tersebut memiliki emulsi yang akan bereaksi dengan suhu panas, sehingga emulsi

tersebut menjadi asam dan luntur. Jika suhu dalam ruang penyimpanan pun terlalu dingin, maka akan meningkatkan kelembapan dan berdampak pada timbulnya jamur. Inilah yang menyebabkan arsip menjadi rusak.”

Selain bergantung pada sistem pendingin udara/AC, Arsip Nasional Republik Indonesia juga bergantung pada sarana dehumidifier sebagai sarana khusus pengatur kelembapan. Arsip Nasional Republik Indonesia pun menyediakan genset sebagai alternatif sarana pengganti listrik ketika terjadi pemadaman listrik. Saat terjadi pemadaman listrik, pendingin udara/AC dan dehumidifier dalam ruang penyimpanan arsip statis dijadikan prioritas untuk kembali beroperasi, mengingat kepentingan dari preservasi arsip statis itu sendiri.

Menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis merupakan suatu kewajiban bagi Arsip Nasional Republik Indonesia, mengingat koleksi arsip statis yang harus tetap lestari. Tidak hanya melalui peran arsiparis dan pengelola arsip, Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Biro Umum dan pihak keamanan juga telah berupaya untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip statis dengan melakukan pengecekan (*control*) suhu dan kelembapan setiap pagi, bahkan di luar jam kerja sekalipun, seperti di malam hari dan di hari libur. Hal ini sebagaimana pernyataan Informan

Kunci 4 berikut,

“Bagaimana kalau seandainya di malam hari? Karena kami tidak menerapkan piket malam, maka dari itu kami berdayakan koordinasi dengan pihak keamanan. Jika ada indikasi masalah, misalnya terjadi pemadaman listrik, maka pihak keamanan akan mengatasi langsung dengan genset. Artinya kan prioritas kami adalah terkait ruang penyimpanan arsip. Maka dari itu, kami selalu kontrol. Di luar jam kerja, seperti di hari Sabtu pun tetap kami kontrol, meski jam kerja kami hanya setengah hari.”

Praktik preservasi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia telah mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Bab III huruf c terkait ruangan depot atau ruang penyimpanan arsip statis. Hal ini dilihat dari penggunaan sarana-sarana penunjang dalam praktik preservasi arsip statis. Namun, praktik yang dilakukan Arsip Nasional Republik Indonesia hanya berfokus pada kepentingan preservasi arsip statis itu sendiri—demi kelestarian arsip. Keberlanjutan bukan berarti mengorbankan kelestarian koleksi arsip atau fungsi lembaga demi lingkungan (Lowe, 2020:145). Keberlanjutan menuntut kepentingan praktik yang mempertimbangkan dampak bagi seluruh bidang yang terpengaruh.

Tipe Manfaat (*Type of Benefits*)

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Bab III huruf c, suhu dan

kelembapan yang dipersyaratkan untuk ruang penyimpanan berbagai media arsip statis antara lain:

1. Media kertas: suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan $50\% \pm 5\%$;
2. Media film hitam putih: suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan 35% ;
3. Media film berwarna: suhu $< 5^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan $35\% \pm 5\%$; dan
4. Media magnetik (video, rekaman suara): suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan $35\% \pm 5\%$.

Sampel data terkait suhu dan kelembapan relatif dalam ruang penyimpanan arsip statis berkat pengimplementasian kebijakan ruang penyimpanan arsip statis dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1 menunjukkan data suhu dan kelembapan relatif dalam ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia per tanggal 2 hingga 5 Januari 2024, tepatnya pada Gedung E Lantai 5 dan 6, serta pada Gedung F Lantai 2 dan 4. Berdasarkan

data pada tabel tersebut, dapat dilihat bahwa kelembapan ruang penyimpanan arsip statis pada lokasi tersebut masih sangat tinggi (ada yang mencapai kelembapan relatif 94 RH). Di sisi lain, jika mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, bahkan kelembapan paling tinggi untuk media arsip kertas adalah 55%, sementara pada media baru jenis magnetik dan fotografik berwarna adalah 45%. Meski tidak selalu mampu mencapai suhu dan kelembapan relatif yang stabil, namun kebijakan tersebut telah menjadi alternatif paling baik untuk menjaga suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, di tengah kondisi Indonesia sebagai negara beriklim tropis. Suhu dan kelembapan sebagaimana tertuang dalam Tabel 1 menghasilkan arsip statis seperti pada Gambar 3 dan 4.

Jika dilihat dari hasilnya pada Gambar 3 dan Gambar 4, suhu dan

Tabel 1
Suhu dan Kelembapan Ruang Penyimpanan Arsip Statis

Lokasi	Tanggal								
	2		3		4		5		
Gedung E	Lantai 5	83 RH	17°C	64 RH	16°C	65 RH	20°C	71 RH	20°C
	Lantai 6	94 RH	24°C	87 RH	24°C	88 RH	25°C	88 RH	24°C
Gedung F	Lantai 2	58 RH	18°C	63 RH	19°C	60 RH	18°C	71 RH	19°C
	Lantai 4	68 RH	20°C						

Sumber: Biro Umum ANRI dan Diolah oleh Peneliti



Gambar 3.
Contoh Arsip Kertas
Sumber: Dokumentasi Peneliti

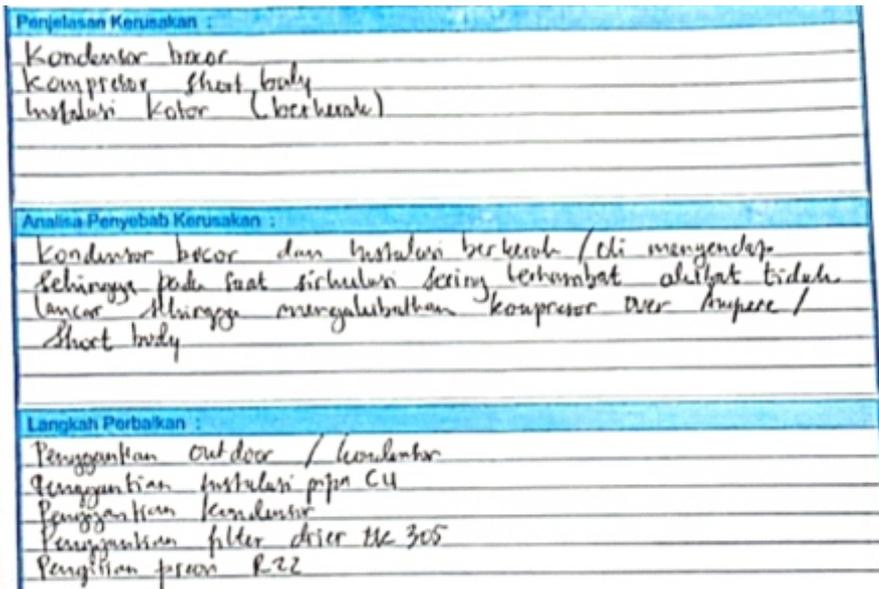


Gambar 4.
Contoh Arsip Audio Visual Mikrofilm
Sumber: Dokumentasi Peneliti

kelembapan yang selalu diupayakan untuk dijaga kestabilannya telah menunjukkan manfaat dalam preservasi arsip statis itu sendiri. Arsip-arsip statis yang tertuang pada Gambar 3 dan Gambar 4 tampak lestari, dilihat dari kondisi fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya yang masih dapat diakses. Manfaat konkret dari pengimplementasian kebijakan ini juga dapat dilihat pada Tabel 1, yang mana tabel tersebut menguraikan sampel data terkait suhu dan kelembapan relatif ruang penyimpanan arsip statis. Meski tidak selalu mampu mencapai suhu dan kelembapan relatif yang stabil, namun kebijakan tersebut, melalui sarana-sarana pendukung yang diatur di dalamnya, telah menjadi alternatif paling baik untuk menjaga suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, di tengah kondisi Indonesia sebagai negara tropis.

Penggunaan sarana penunjang preservasi arsip statis yang beroperasi selama dua puluh empat jam, yakni pendingin udara/AC rentan mengalami kebocoran, sehingga akan melepaskan gas *refrigerant* (bahan pendingin) ke lingkungan. Meski dampak yang ditimbulkan tidak langsung terjadi atau dirasakan saat ini, namun efeknya akan terlihat atau dirasakan dalam jangka waktu yang panjang dan oleh generasi penerus. Gambar 5 menunjukkan data Laporan *Trouble Shooting* AC di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia,

Gambar 5 adalah salah satu Laporan *Trouble Shooting* AC di tahun 2022, tepatnya pada bulan November, yang menggambarkan telah terjadi kebocoran pada pendingin udara/AC. Berdasarkan laporan tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia masih menggunakan *refrigerant* jenis R-22



Gambar 5.
Laporan *Trouble Shooting* AC
Sumber: Dokumentasi Peneliti

(HCFC-22). *Hydrofluorocarbon* (HFC) diperkenalkan sebagai pengganti *refrigerant* CFC dan *hydrochlorofluorocarbon* (HCFC) (Simmonds, dkk., 2018:4154) untuk diterapkan pada penyejuk ruangan. Sub Bidang Informasi Gas Rumah Kaca (2021:4) menyampaikan dalam artikelnya bahwa gas berfluorinasi, seperti CFC, HFC, dan HCFC berpotensi menyebabkan pemanasan global yang tinggi karena menjebak dan menahan lebih banyak panas radiasi. Abbey (2012:92) dalam penelitiannya menyatakan,

“In fact, according to a recent study from the U. S. Energy Information Administration, buildings and their operations required the use of fossil fuels that consumed as much energy as the industry and transportation sectors combined and contributed almost half of the carbon emissions and greenhouse gases that are linked to global climate”.

Penelitian tersebut menyoroti bahwa penggunaan bahan bakar fosil pada bangunan menghabiskan energi yang setara dengan gabungan sektor industri dan transportasi. Dampak ini semakin besar karena sektor bangunan menyumbang hampir setengah dari total emisi karbon dan gas rumah kaca, yang merupakan penyebab utama perubahan iklim. Kemungkinan serius terjadinya perubahan iklim disebabkan oleh efek rumah kaca dari gas-gas yang dilepaskan ke atmosfer, utamanya adalah gas karbon dioksida (CO₂) yang dihasilkan dari pembakaran bahan bakar fosil (United Nations, 2019).

Jika pendingin udara mengalami kerusakan atau kebocoran, maka performa sistem pendingin udara/AC tersebut akan terganggu. Hal tersebut tidak hanya menyebabkan terlepasnya gas *refrigerant*

ke lingkungan, namun juga menyebabkan ketidakstabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis, mengingat Arsip Nasional Republik Indonesia masih bergantung terhadap penggunaan sistem pendingin udara/AC sebagai sarana utama untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis. Dengan kata lain, kerusakan atau kebocoran pada pendingin udara/AC akibat terus-menerus beroperasi selama dua puluh empat jam mengakibatkan dampak sekaligus, baik bagi preservasi arsip statis itu sendiri maupun bagi lingkungan (*double impacts*).

Kebijakan ruang penyimpanan arsip statis sebagai bagian dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 memang telah menunjukkan manfaatnya bagi preservasi arsip statis. Namun, ketergantungan Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap sarana-sarana elektronik dalam praktik preservasi arsip statis nyatanya tidak selalu membawa manfaat baik, dilihat dari ketiadaan manfaat penggunaan sarana-sarana tersebut bagi keberlanjutan lingkungan. Sarana elektronik biasanya membutuhkan energi dalam jumlah besar dan menghasilkan limbah elektronik yang berdampak negatif bagi lingkungan. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi

Arsip Nasional dalam mencapai keseimbangan antara kebutuhan preservasi arsip dan upaya menjaga keberlanjutan lingkungan.

Sumber Daya yang Digunakan (Resources Committed)

Ruang penyimpanan bagi koleksi arsip statis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dipetakan menjadi lima gedung dan masing-masing gedung tersebut terdiri atas delapan lantai ruang penyimpanan. Masing-masing ruang penyimpanan arsip statis tentu dilengkapi oleh sistem pendingin udara/AC dan dehumidifier untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapannya. Jumlah pendingin udara/AC pada masing-masing ruangan pun beragam. Satu ruang penyimpanan arsip statis utamanya memanfaatkan pendingin udara/AC jenis *central*, namun pada ruang penyimpanan arsip statis yang tidak dilengkapi oleh pendingin udara/AC jenis *central*, maka ruang penyimpanan arsip statis tersebut paling tidak terdiri atas empat pendingin udara/AC jenis *floor standing*. Satu ruang penyimpanan arsip statis pun terdiri atas enam dehumidifier.

Sistem pendingin udara/AC dan dehumidifier beroperasi selama dua puluh empat jam tanpa henti, mengingat keduanya adalah sarana utama dalam menjaga suhu dan kelembapan dalam

ruang penyimpanan arsip statis. Jika kedua sarana tersebut beroperasi selama dua puluh empat jam, dengan jumlah tertentu pada setiap lantainya, tentu akan menghabiskan energi listrik dalam jumlah besar. Jessica Phillips (Lowe, 2020:145) pada tahun 2015 memberi peringatan bahwa, “*As more institutions attempt to 'go green,' the high-energy consumption of the archives' climate control systems may well come under scrutiny.*” Dalam penelitiannya, Lowe (2020:145) menyepakati peringatan tersebut dan menegaskan kembali bahwa konsumsi energi yang tinggi pada arsip sudah berada di bawah pengawasan.

Informan Kunci mempertegas bahwa besarnya biaya energi listrik di Arsip Nasional Republik Indonesia setiap bulannya memang didominasi, khususnya oleh penggunaan energi listrik untuk pendingin udara/AC yang harus terus beroperasi selama dua puluh empat jam pada ruang penyimpanan arsip statis. Berikut kutipan wawancara oleh Informan Kunci 4,

“Pendingin udara/AC beroperasi selama dua puluh empat jam. Tagihan listrik untuk gedung-gedung penyimpanan arsip statis bahkan lumayan besar dan hanya bagian Biro Umum yang tahu besarnya tagihan.”

Selaras dengan ini, Wolfe (2012:36) dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa, “*Climate change*

and dwindling natural resources pose external risks to the sustainability of archival repositories through higher energy prices and 'carbon taxes'.” Kenaikan harga energi terjadi karena semakin terbatasnya sumber daya alam. Sementara pajak karbon (*carbon taxes*) adalah pajak yang dikenakan pada penggunaan bahan bakar fosil berbasis karbon yang bertujuan untuk memperlambat peningkatan pemanasan global. Kedua faktor ini meningkatkan beban finansial bagi repositori atau ruang penyimpanan arsip yang membutuhkan energi signifikan untuk penyimpanan, pengelolaan, dan perlindungan materi arsip dalam kondisi yang ideal. Dengan kata lain, di masa depan, biaya yang digunakan untuk ruang penyimpanan arsip berpotensi lebih tinggi sebab adanya kedua faktor tersebut.

Arsip Nasional Republik Indonesia bahkan memiliki sarana genset sebagai alternatif pengganti listrik saat terjadi pemadaman listrik, mengingat sistem pendingin udara/AC dan dehumidifier harus terus beroperasi tanpa henti. Berikut kutipan wawancara yang disampaikan oleh Informan Kunci 4,

“Terkadang, kami mengalami masa-masa emergency di luar kendali. Begitu ada down atau pemadaman listrik secara mendadak, maka kami harus kontrol di genset. Maka dari itu, genset berguna untuk back up apabila terjadi pemadaman listrik. Kami melakukan pemanasan genset

minimal tiga kali ataupun dua kali dalam seminggu.”

Penggunaan genset sebagai sarana penunjang preservasi arsip statis memang tidak disebutkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011. Namun, genset memiliki peran penting dalam menjaga listrik sebagai sumber energi utama dalam mendukung preservasi arsip statis agar tetap hidup. Tanpa adanya suplai listrik yang stabil, terutama dalam kondisi darurat atau pemadaman, risiko kerusakan arsip menjadi lebih tinggi akibat fluktuasi suhu dan kelembapan yang tidak terkendali.

Arsip Nasional Republik Indonesia turut memanfaatkan *sorb dry* sebagai sarana bantu penyerap kelembapan berlebih pada udara sekitarnya. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga kestabilan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis adalah dengan meletakkan *sorb dry*. Berbeda dengan sarana dehumidifier yang membutuhkan energi listrik untuk pengoperasiannya, *sorb dry* tidak membutuhkan energi listrik untuk pengoperasiannya, sehingga lebih efisien dalam penggunaan energi listrik. *Sorb dry* cukup digantungkan pada sisi rak penyimpanan arsip statis, sehingga mampu menyerap kelembapan berlebih dalam ruang penyimpanan arsip statis. Sayangnya, *sorb dry* bukan sarana utama

dalam menjaga kestabilan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 hanya menyebutkan dehumidifier yang notabeneanya membutuhkan energi listrik dalam pengoperasiannya.

Penggunaan sumber daya berupa sarana yang telah disebutkan di atas dalam menunjang preservasi arsip statis memang telah sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011, tepatnya Bab III huruf c. Namun, penggunaan sarana-sarana tersebut menunjukkan belum adanya keberlanjutan, utamanya dilihat dari besarnya anggaran untuk energi listrik dan ketergantungan Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap genset sebagai alternatif sarana penunjang agar energi listrik tetap hidup. Selain itu, terdapat ketergantungan yang tinggi terhadap genset sebagai alternatif ketika terjadi pemadaman listrik. Ketergantungan ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan energi belum sepenuhnya efisien dan berkelanjutan, sehingga masih memerlukan evaluasi dan penyesuaian untuk memastikan bahwa sumber daya yang digunakan dalam pelestarian arsip statis dapat lebih ramah lingkungan dan berkesinambungan.

Karakteristik Lembaga

Pada dasarnya, Arsip Nasional

Republik Indonesia merupakan instansi pembina kearsipan sekaligus lembaga kearsipan tingkat nasional, sehingga memang menjadi tugas dan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menjaga kelestarian arsip statis. Bagi preservasi arsip statis sendiri, ruang penyimpanan dengan suhu dan kelembapan tertentu yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 pada dasarnya memang hanya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan aktual dalam preservasi arsip statis. Sarana-sarana dukung dalam ruang penyimpanan, seperti sistem pendingin udara/AC, dehumidifier, *sorb dry*, bahkan genset, memiliki peran signifikan untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis. Maka dari itu, kebijakan ini hanya memenuhi kepentingan dari “kacamata” kearsipan. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Informan Kunci 2,

“Kebijakan ini tidak melihat isu lain. Kami hanya melihat isu seputar kearsipan, tidak melihat isu lainnya.”

Kebutuhan akan preservasi arsip statis saat ini sangat bersinggungan dengan berbagai sektor, mulai dari penggunaan energi untuk sarana stabilisasi suhu dan kelembapan, biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan energi tersebut, serta implikasinya bagi lingkungan. Maka dari itu, penting bagi

Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menerapkan praktik preservasi arsip statis berkelanjutan yang tidak hanya terbatas pada isu kearsipan. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh salah seorang Informan, yang mana bahkan beliau sendiri pun tidak mengetahui adanya dampak atau implikasi yang ditimbulkan oleh kegiatan preservasi arsip statis bagi sektor lain, sebab memang Arsip Nasional Republik Indonesia hanya fokus pada kepentingan preservasi arsip statis semata. Berikut kutipan wawancara Informan Kunci 2,

“Saya pribadi baru mendengar isu seperti itu karena sampai sekarang memang tidak pernah ada sosialisasinya.”

Baxter (Lowe, 2020:152) dalam penelitiannya mengungkapkan,

“The deference of responsibility to the originating agency clouds the responsibility to act sustainably in two areas. The first of these is the responsibility to deal with the records in our care in a sustainable manner. The second is the responsibility as record policy makers to promote recordkeeping practices that are sustainable.”

Baxter menyoroti tanggung jawab dalam mengelola arsip harus dilakukan dengan cara yang berkelanjutan. Bagi pembuat kebijakan arsip, merupakan suatu tanggung jawab untuk mendorong praktik penyimpanan yang berkelanjutan, baik dari segi teknologi, infrastruktur, maupun strategi yang ramah lingkungan. Pengabaian tanggung jawab ini dapat menciptakan ketidakseimbangan dalam

pengelolaan arsip yang efisien dan berkelanjutan. Lembaga kearsipan lainnya, seperti Arsip Nasional Amerika Serikat (*National Archives and Records Administration*) bahkan telah berkomitmen untuk menerapkan praktik berkelanjutan dengan rencana aksi konkret yang tidak hanya mengurangi konsumsi energi, tetapi dalam beberapa kasus menghasilkan lingkungan pelestarian yang lebih baik untuk bahan-bahan koleksi mereka (Ormsby, 2013:8.00-8.45).

Jika ditelaah kembali, kebijakan tersebut memang tidak membatasi suatu ruang penyimpanan untuk memanfaatkan energi tertentu dalam rangka menjaga kestabilan suhu dan kelembapan. Kebijakan tersebut bahkan memberi pilihan bahwa ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik. Namun, kembali lagi pada kesanggupan masing-masing lembaga kearsipan dalam mengupayakan kestabilan suhu dan kelembapan suatu ruang penyimpanan arsip statis. Sebagai lembaga pembina bidang kearsipan yang kebijakannya akan menjadi pedoman oleh seluruh lembaga kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia seharusnya mengikuti saran Baxter (Lowe, 2020:152) untuk turut m e n c a n t u m k a n u n s u r - u n s u r keberlanjutan dalam kebijakan tersebut.

Meski tidak dipungkiri, transisi sarana-sarana pendukung yang berkelanjutan dalam ruang penyimpanan arsip statis tidak serta merta dapat dilakukan secara instan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Terdapat berbagai pertimbangan untuk melakukan transisi tersebut, seperti biaya (*cost*) yang tentu tidak sedikit, serta berkaitan dengan instalasinya.

Strategi Preservasi Arsip Statis Berkelanjutan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 menyinggung alternatif pilihan ruang penyimpanan arsip statis yang terisolasi dengan baik jika memang dalam suatu ruang penyimpanan arsip statis tidak dilengkapi dengan sistem pendingin udara/AC. Artinya, tidak masalah jika suatu lembaga kearsipan tidak memiliki sistem pendingin udara/AC, asalkan lembaga kearsipan tersebut memiliki ruang penyimpanan arsip statis yang terisolasi dengan baik. Peraturan tersebut menyebutkan bahwa ruang penyimpanan yang terisolasi dengan baik berarti ruang penyimpanan tersebut tertutup dengan baik (tidak terdapat bagian yang bocor, tidak terdapat retakan pada dinding/atap, tidak terdapat hama dan serangga perusak arsip statis, serta tidak terdapat cat yang mengelupas). Ini bisa menjadi alternatif

paling baik menuju preservasi arsip statis yang berkelanjutan.

Selaras dengan uraian di atas, penelitian oleh Padfield & Larsen (2006:226) membuktikan bahwa terdapat upaya praktis dan mudah untuk membangun ruang penyimpanan arsip dengan iklim sedang tanpa pendingin udara/AC. Kondisi penting adalah konstruksi ruang penyimpanan yang memberikan inersia termal, lapisan dalam penyangga kelembapan ke dinding, untuk memberikan stabilitas kelembapan relatif yang meyakinkan, bahkan dalam keadaan ruang penyimpanan arsip yang kosong, serta kedap udara yang baik. Penyesuaian halus pada kelembapan relatif dapat dilakukan dengan sesekali menyuntikkan udara luar, asalkan kandungan uap air di udara luar sesuai dengan kebutuhan. Metode ini menggambarkan pendekatan yang efisien dan hemat energi dalam menjaga kondisi optimal untuk bahan sensitif seperti arsip, yang memerlukan tingkat kelembapan tertentu agar tidak rusak. Penyuntikan udara luar secara selektif memungkinkan pengendalian kelembapan secara alami tanpa terlalu bergantung pada teknologi pengaturan iklim yang mahal atau intensif energi.

Hugo Stehkämper (dalam Lowe, 2020:147), mantan Direktur Arsip Sejarah Kota Cologne, juga menganjurkan potensi mengurangi kebutuhan pendingin udara/AC mekanis melalui desain

bangunan yang bijaksana. Ia mengidentifikasi empat fitur interaktif yang digunakan dalam desain bangunan arsip untuk menjaga iklim internal yang stabil dan sesuai, sehingga mencapai preservasi tanpa perlu intervensi mekanis. Keempat fitur tersebut adalah desain dinding, bahan bangunan, penataan jendela, dan desain rak.

Selain melakukan perubahan terhadap sistem ruang penyimpanan arsip statis, Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai *role model* bagi lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia yang notabeneanya saat ini memanfaatkan sistem pendingin udara/AC untuk melestarikan arsip statis dapat melakukan peralihan pendingin udara/AC. Peralihan pendingin udara/AC yang Arsip Nasional Republik Indonesia gunakan saat ini menjadi pendingin udara/AC yang ramah lingkungan serta hemat energi juga menjadi alternatif yang tepat dalam mendukung preservasi arsip statis berkelanjutan. Untuk mengurangi ketergantungan terhadap energi listrik maupun genset, Arsip Nasional Republik Indonesia juga dapat memanfaatkan pembangkit listrik tenaga surya sebagai alternatif yang lebih ramah lingkungan. Layaknya Negara Belanda yang memanfaatkan kincir angin sebagai pembangkit listrik, Arsip Nasional Republik Indonesia juga dapat memanfaatkan iklim tropis Indonesia melalui panas matahari sebagai

pembangkit listrik bagi sarana-sarana dukung dalam ruang penyimpanan arsip statis. Dengan begitu, selain mengurangi tingkat konsumsi energi listrik bagi preservasi arsip statis, Arsip Nasional Republik Indonesia juga dapat mengurangi konsumsi biaya (*cost*) dari listrik tersebut.

Penelitian oleh Abbey (2012:107-108) bahkan merekomendasikan pemecahan masalah yang lebih kompleks, yakni dengan melibatkan kolaborasi dengan berbagai disiplin ilmu untuk mencapai keseimbangan antara kehidupan di bumi dan praktik kearsipan. Fasilitas kearsipan mungkin memiliki dampak lingkungan terbesar secara keberlanjutan, maka program keberlanjutan dapat ditingkatkan dengan menggunakan jasa konsultan energi, bahkan menyediakan staf teknisi khusus manajemen gedung penyimpanan; memperketat jadwal pemeliharaan rutin terhadap fasilitas kearsipan dalam ruang penyimpanan, sehingga mampu menghemat energi, biaya, mencegah kerusakan, serta menjadikan lingkungan yang lebih aman dan sehat bagi arsiparis.

SIMPULAN

Dari aspek kepentingan yang memengaruhi, Arsip Nasional Republik Indonesia masih sangat bergantung pada sarana-sarana elektronik dengan konsumsi energi tinggi demi menjaga

kestabilan suhu dan kelembapan dalam ruang penyimpanan arsip statis, yang tentu bertujuan untuk menjaga kelestarian arsip statis. Hal itu memang sejalan dengan tujuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 guna memberikan panduan bagi lembaga kearsipan dalam melakukan praktik preservasi arsip statis di tengah kondisi iklim tropis Indonesia yang lembap dan panas. Sistem ini penting untuk mencegah pengeringan, rapuhnya bahan arsip, dan aktivitas serangga perusak. Namun, upaya yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia lebih terfokus pada kepentingan preservasi arsip itu sendiri daripada mempertimbangkan dampak sektor lainnya yang masih berkaitan. Preservasi arsip statis berkelanjutan memerlukan keseimbangan antara menjaga kelestarian koleksi arsip statis dan mempertimbangkan keberlanjutan di masa mendatang, tanpa mengorbankan salah satu aspek tersebut.

Kebijakan ruang penyimpanan arsip statis yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 telah memberikan manfaat signifikan untuk kelestarian arsip statis, menjaga kondisi fisik dan informasi arsip tetap terawat. Namun, ketergantungan pada sarana-sarana penunjang preservasi yang beroperasi selama dua puluh empat jam untuk

menjaga kestabilan suhu dan kelembapan juga menimbulkan dampak negatif, khususnya bagi keberlanjutan lingkungan. Kebocoran pendingin udara/AC yang melepaskan gas *refrigerant* ke atmosfer dapat meningkatkan pemanasan global dan perubahan iklim, menunjukkan bahwa meskipun kebijakan ini mendukung preservasi arsip, dampak keberlanjutan lingkungan dalam jangka panjang tetap menjadi tantangan besar.

Arsip Nasional Republik Indonesia menggunakan sumber daya berupa sarana penunjang dalam preservasi arsip statis guna menjaga kestabilan suhu dan kelembapan di ruang penyimpanan arsip statis, yang memerlukan konsumsi energi listrik besar. Penggunaan energi ini, meskipun esensial untuk menjaga kondisi arsip, menimbulkan tantangan finansial dan lingkungan, terutama terkait biaya listrik yang tinggi dan potensi kenaikan harga energi serta “pajak karbon”. Meskipun beberapa alternatif, seperti *sorb dry*, dapat membantu mengurangi konsumsi energi, sarana utama yang digunakan masih belum efisien secara energi dan tidak sepenuhnya berkelanjutan. Ketergantungan pada genset sebagai cadangan listrik saat terjadi pemadaman juga memperlihatkan kebutuhan yang belum sepenuhnya diatasi untuk keberlanjutan jangka panjang dalam preservasi arsip statis.

Arsip Nasional Republik Indonesia bertanggung jawab untuk menjaga kelestarian arsip statis dengan membuat kebijakan terkait preservasi arsip statis sekaligus mengimplementasikannya. Mengingat pentingnya keberlanjutan, Arsip Nasional Republik Indonesia disarankan untuk mempertimbangkan unsur-unsur keberlanjutan dalam kebijakannya, meskipun transisi ini memerlukan biaya yang signifikan dan tidak dapat dilakukan secara instan. Meskipun demikian, langkah ini tetap penting agar arsip statis dapat terus terjaga dan relevan bagi generasi mendatang.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 memberikan alternatif untuk menggunakan ruang penyimpanan arsip statis yang terisolasi dengan baik sebagai pengganti sistem pendingin udara/AC. Berbagai penelitian mendukung pendekatan ini, menunjukkan bahwa desain bangunan dengan memenuhi syarat tertentu dapat menjaga stabilitas suhu dan kelembapan tanpa terlalu bergantung pada teknologi pengaturan iklim yang mahal. Arsip Nasional Republik Indonesia juga dapat melakukan spesifikasi kebijakan terkait ruang penyimpanan arsip statis melalui kolaborasi lintas disiplin. Dengan demikian, akan dihasilkan kebijakan yang mengarah pada pendekatan keberlanjutan, seperti mengatur penggunaan pendingin udara/AC ramah lingkungan dan tenaga

surya untuk mengurangi konsumsi energi listrik dan genset. Dengan demikian, kebijakan tersebut akan dijadikan acuan bagi seluruh lembaga kearsipan di Indonesia dan bidang kearsipan dapat menunjukkan kontribusinya dalam melestarikan arsip statis dengan prinsip keberlanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbey, H. N. (2012). The Green Archivist: A Primer for Adopting Affordable, Environmentally Sustainable, and Socially Responsible Arcival Management Practices. *Midwest Archives Conference*, 34(2), 91 – 115. <https://www.jstor.org/stable/41756175>.
- Azmi. (2016). Deskripsi dan Penataan Arsip Statis. In *pustaka.ut.ac.id* (2nd ed.). Universitas Terbuka. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/asip4304-deskripsi-dan-penataan-arsip-statis-edisi-2/>
- Creswell, J. W. (2009). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Grindle, M. S. (1980). *Politics and Policy Implementation in the Third World*. Princeton University Press
- Habibie, M. L., & Suliyati, T. (2019). Analisis Risiko Pada Arsip Kepegawaian Milik Pt Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(4), 22–34. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/26855/23695>.
- Lowe, C. V. (2020). Partnering Preservation with Sustainability. *The American Archivist*, 83(1), 144 – 164. <https://doi.org/https://doi.org/10.17723/0360-9081-83.1.144>.
- Madumere, C. P., & Ekwelem, V. O. (2019). Deterioration of Archival Materials of Academic Libraries in Tropical Zones: Causes and Remedies. *Review of Information Science and Technology (RIST)*, 5, 62 – 69. <https://www.researchgate.net/publication/369104288>.
- Novak, M., Grau-Bove, J., Stefani, C. De, Checkley-Scott, C., Kraševac, I., Cigić, I. K., & Elnaggar, A. (2024). Evaluation and Modelling of The Environmental Performance of Archival Boxes, Part 1: Material and Environmental Assessment. *Heritage Science*, 12(24), 1–14. <https://doi.org/https://doi.org/10.1186/s40494-024-01137-0>.
- Nufus, A. (2017). Preservasi Arsip. *LBRIA*, 9(2), 211–226. <https://www.bing.com/ck/a?!&&p=2b68583ea01bb770JmltdHM9MTcwMTgyMDgwMCZpZ3VpZD0zOGUxNWVhMi1jNWEzLT Y4ZjltMjAxOC00YzcyZmNT Y5ZGUmaW5zaWQ9NTE4NA&pptn=3&ver=2&hsh=3&fclid=38e15ea2-c5a3-68f2-2018-4c74c4f569de&psq=Preservasi+Arsip+nufus&u=alaHR0cHM6Ly9qdXJuYWwuYXItcmFuaXJ5L>

- mFjLmlkL2luZGV4LnBocC9sa
WJyaWEvYXJ0aWNsZS9kb3du
bG9hZC8yNDA1LzE3NDQ&ntb
=1.
- Ormsby, M. (2013). *Going Green at NARA: Realizing Preservation Goals and Energy Savings* [Video recording]. Preservation E X P O s e d . <https://www.youtube.com/watch?v=K-u4YqoF9k8>.
- Padfield, T., & Larsen, P. K. (2006). Low Energy Air-Conditioning of Archives. *Journal of the Society of Archivists*, 27(2), 213–226. <https://doi.org/10.1080/00379810601101293>.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 3 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, (2011).
- Putranto, W. A., Ardani, M. F., & Mayzana, R. D. S. (2022). Restorasi Arsip di Kawedanan Hageng Punakawan (KHP) Widyabudaya Kraton Ngayogyakarta Hadiningrat. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 1–20. <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/67590/pdf>.
- Simmonds, P. G., Rigby, M., McCulloch, A., Vollmer, M. K., Henne, S., Mühle, J., O'Doherty, S., Manning, A. J., Krummel, P. B., Fraser, P. J., Young, D., Weiss, R. F., Salameh, P. K., Harth, C. M., Reimann, S., Trudinger, C. M., Steele, L. P., Wang, R. H. J., Ivy, D. J., ... Etheridge, D. M. (2018). Recent Increases in The Atmospheric Growth Rate and Emissions of HFC-23 (CHF3) and The Link to HCFC-22 (CHClF2) Production. *Atmospheric Chemistry and Physics*, 18(6), 4153 – 4169 . <https://doi.org/https://doi.org/10.5194/acp-18-4153-2018>.
- Sub Bidang Informasi Gas Rumah Kaca. (2021). *Buletin Gas Rumah Kaca*. Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan BMKG, 1–8.
- Sung, H., Strlic, M., Ridley, I., Ntatos, K., Bell, N., & Casar, M. (2012). Climate Change Mitigation Strategies for Mechanically Controlled Repositories: The Case of The National Archives, Kew. *Atmospheric Environment*, 49, 163–170.
- United Nations. (2019). *Our Common Future: Report of the World Commission on Environment and Development* . <https://sustainabledevelopment.un.org/content/documents/5987our-common-future.pdf>
- Wolfe, M. D. (2012). Beyond "green buildings:" exploring the effects of Jevons' Paradox on the sustainability of archival practices. *Archival Science*, 12, 35 – 50 . <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/s10502-011-9143-4>

Analisis Kesiapan Mahasiswa Kearsipan dalam Memasuki Dunia Kerja: Pengaruh Pendidikan, Pengalaman Praktikum, dan Motivasi

INTISARI

Kesiapan kerja lulusan program studi kearsipan menjadi perhatian penting dalam menjawab tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif. Kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja harus dipersiapkan sejak di jenjang pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi kesiapan mahasiswa kearsipan dalam menghadapi dunia kerja. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif asosiatif, serta menerapkan metode survei dengan kuesioner skala Likert dalam pengumpulan data. Penentuan sampel dilakukan dengan teknik *simple random sampling*. Data dianalisis dengan pemodelan persamaan struktural (*Structural Equation Modelling/SEM*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan kearsipan, pengalaman praktikum, dan motivasi bekerja berperan dalam kesiapan bekerja di bidang kearsipan. Motivasi bekerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kesiapan kerja, sementara pendidikan kearsipan tidak hanya berpengaruh signifikan terhadap kesiapan kerja tetapi juga terhadap motivasi bekerja. Sebaliknya, pengalaman praktikum tidak memiliki pengaruh langsung yang signifikan terhadap kesiapan kerja, namun berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan motivasi bekerja di bidang kearsipan.

ABSTRACT

The work readiness of graduates of the archival study program is an important concern in responding to the challenges of an increasingly competitive world of work. Students' readiness to enter the workforce must be prepared from the educational stage. This study aims to analyze the factors influencing archival students' readiness for the professional world. This study uses an associative quantitative research design, and applies a survey method with a Likert scale questionnaire in data collection. The sample was determined using a simple

PENULIS

**Kurniatun
Ully Isnaeni Effendi
Heri Santosa**

*Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD",
Universitas Gadjah Mada,
Universitas Gadjah Mada,
Yogyakarta, Indonesia*
kurniatun018@gmail.com
ullyeffendi@ugm.ac.id
herisantosa@ugm.ac.id

KATA KUNCI

kearsipan, kesiapan bekerja, motivasi bekerja pendidikan kearsipan, pengalaman praktikum.

KEY WORDS

archives, job readiness, work motivation, archival education, internship experience.

random sampling technique. Data were analyzed using Structural Equation Modeling (SEM). The results indicate that archival education, internship experience, and work motivation play a role in students' readiness to work in the archival field. Work motivation has a significant impact on job readiness, while archival education not only significantly affects job readiness but also influences work motivation. In contrast, internship experience does not have a direct significant effect on job readiness but significantly contributes to increasing work motivation in the archival field.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Profesi arsiparis melibatkan berbagai aspek penting dalam manajemen, pelestarian, dan aksesibilitas arsip, yang sangat krusial untuk akuntabilitas dan memori budaya. Tugas utama seorang arsiparis yaitu melakukan pengelolaan arsip dari seluruh tahapan mulai dari pembuatan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip, yang semakin kompleks seiring dengan berkembangnya teknologi informasi (Triana & Putra, 2024). Seiring dengan berjalannya waktu, peran arsiparis telah mengalami perubahan yang signifikan karena kemajuan teknologi digital. Arsiparis dituntut untuk meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip elektronik dan memanfaatkan teknologi digital untuk memastikan keberlanjutan dan efisiensi proses manajemen arsip (Rahmadanty et al., 2023.)

Profesi dalam kearsipan cukup beragam. Istilah arsiparis, petugas arsip, pranata kearsipan, atau sebutan lainnya

digunakan di Indonesia. Sementara itu, *archivists* dan *records manager* merupakan profesi di bidang kearsipan yang dikenal luas di dunia. Secara spesifik, arsiparis dalam konteks penelitian ini merujuk pada seorang profesional yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pelestarian, dan pengorganisasian arsip. Dalam konteks kontemporer, peran arsiparis semakin kompleks seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Perubahan ini mencerminkan sifat dinamis dalam manajemen informasi di era digital yang terus berkembang. Selain itu, arsiparis juga memiliki peran penting dalam teknik pelestarian, dengan menerapkan berbagai metode konservasi arsip, seperti digitalisasi dan pengendalian iklim guna menjaga keutuhan arsip fisik (Betancur Roldán, 2024). Upaya pelestarian ini menjadi semakin penting dalam menghadapi tantangan degradasi material serta kebutuhan akan aksesibilitas yang lebih luas di era digital.

Arsiparis harus memperhatikan aspek kepatuhan hukum dan etis dalam menjalankan tugasnya. Mereka dihadapkan pada tantangan dalam menavigasi berbagai kerangka hukum serta pertimbangan etis yang berkaitan dengan privasi dan akses informasi. Secara historis, peran arsiparis telah mengalami transformasi yang signifikan. Awalnya, praktik pengarsipan lebih berorientasi pada sistem birokrasi yang berkembang sejak masa kolonial, di mana arsip lebih difokuskan pada dokumentasi administratif. Namun, dengan kemajuan teknologi, pendekatan pengelolaan arsip mengalami perubahan yang substansial, yaitu mengintegrasikan penggunaan teknologi digital dalam berbagai aspek manajemen arsip (Betancur Roldán, 2024). Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai teknologi informasi serta kemampuan beradaptasi dengan perkembangan digital menjadi suatu keharusan bagi para arsiparis di masa kini dan mendatang. Untuk menjalankan tugasnya secara profesional, banyak arsiparis memiliki latar belakang pendidikan formal dalam ilmu kearsipan atau bidang terkait, yang kemudian diperkuat dengan pelatihan berkelanjutan agar dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan perkembangan standar industri (Ningrum, 2024). Mereka juga memastikan bahwa dokumen dikelola secara efisien dengan menerapkan sistem

yang meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi serta kepatuhan terhadap regulasi yang ditetapkan (Lestari et al., 2024). Arsiparis lebih berfokus pada pengumpulan, pengawasan, dan penyajian arsip yang memiliki nilai historis atau kepentingan informasi bagi organisasi. Selain itu, arsiparis juga berperan dalam menyediakan akses bagi peneliti dan masyarakat umum terhadap informasi arsip yang diperlukan (Lestari et al., 2024).

Manajemen arsip dinamis, yang juga dikenal dengan manajemen rekod, merupakan pengelolaan rekod secara sistematis sepanjang siklus hidupnya, mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sistem, serta prosedur guna mengoptimalkan penyimpanan, pengelolaan, dan aksesibilitas. Manajemen arsip juga mencakup pembuatan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip, yang bertujuan untuk mengelola arsip dengan biaya serendah mungkin (Guijo, 2024). Tujuannya adalah untuk menjamin keaslian, kerahasiaan, serta tata kelola informasi yang efektif dalam suatu organisasi (Rosiana et al., 2024).

Arsiparis perlu mengidentifikasi, mengklasifikasikan, dan bekerja dengan cermat untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dan dilestarikan dengan baik. Selain itu, arsiparis sering bekerja

sama dengan pendidik dan anggota masyarakat untuk mengintegrasikan materi arsip dalam program pendidikan, yang selanjutnya meningkatkan keterlibatan publik dengan sejarah dan budaya (R. Buchanan & Luke, 2023). Pengembangan profesional juga menjadi bagian integral dari profesi ini, di mana pelatihan berkelanjutan dan partisipasi dalam program kepemimpinan, seperti *Archives Leadership Institute*, sangat penting untuk menunjang pertumbuhan karier arsiparis serta kemampuan mereka untuk beradaptasi dengan perubahan dalam bidang ini (Soyka, 2022). Namun, profesi ini juga menghadapi sejumlah tantangan. Salah satunya adalah keterbatasan sumber daya, misalnya banyak institusi menghadapi kekurangan arsiparis yang profesional. Hal ini mengakibatkan khazanah arsip menjadi tidak teratur dan pengelolaan yang kurang efisien (Hernawati et al., 2022). Selain itu, arsiparis juga harus mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi, mengingat cepatnya perubahan teknologi yang mengharuskan arsiparis untuk selalu memperbarui keterampilan dan metodologi agar efektif dalam melaksanakan tugasnya (Magier & Posokhov, 2022). Tantangan dalam komunikasi dan pengelolaan informasi dapat memengaruhi efektivitas fungsi profesional arsip seperti *archivist* dan *records manager*, hingga arsiparis,

pengelola arsip dan profesi lainnya, sehingga kerja sama yang baik menjadi kunci dalam menjalankan peran masing-masing secara optimal (Lestari et al., 2024).

Dalam rangka mempersiapkan arsiparis yang profesional, pemerintah melalui beberapa perguruan tinggi negeri di Indonesia membuka program studi kearsipan baik jenjang diploma tiga (D3) maupun diploma empat (D4). Beberapa faktor utama memengaruhi kesiapan mahasiswa kearsipan untuk memasuki dunia kerja, yang dapat dibagi ke dalam elemen-elemen internal dan eksternal, serta keterampilan dan kompetensi spesifik yang diperlukan dalam profesi arsiparis. Faktor internal mencakup efikasi diri dan motivasi intrinsik. Efikasi diri, atau kepercayaan pada kemampuan diri, memainkan peran penting dalam kesiapan karier. Mahasiswa kearsipan yang memiliki keyakinan kuat terhadap kemampuan mereka cenderung lebih termotivasi untuk mencari pengalaman kerja yang relevan dan mengejar peluang pengembangan karier, yang pada akhirnya meningkatkan kesiapan mereka untuk terjun ke dunia kerja (Rachmawati et al., 2024). Selain itu, motivasi intrinsik yang didorong oleh minat pribadi dan karakteristik kepribadian individu juga sangat memengaruhi keputusan mahasiswa untuk memilih studi arsip dan komitmen mereka terhadap profesi ini.

Mereka yang memiliki ketertarikan dan kecintaan yang mendalam terhadap bidang ini cenderung menunjukkan dedikasi dan ketekunan yang lebih tinggi dalam perjalanan akademik dan profesional mereka (Ng et al., 2022).

Di sisi lain, faktor eksternal seperti pelatihan kerja, magang, dan jaringan profesional juga berperan penting dalam membentuk kesiapan mahasiswa. Pengalaman praktis yang diperoleh melalui magang dan pekerjaan paruh waktu sangat penting, karena memberikan mahasiswa wawasan berharga terhadap lingkungan profesional dan membantu mereka mengaplikasikan pengetahuan akademik dalam situasi dunia nyata. Pengalaman langsung ini meningkatkan kejelasan karier dan kepuasan, memberikan mahasiswa pemahaman yang lebih jelas tentang peran mereka di masa depan (Akos et al., 2022). Selain itu, membangun jaringan profesional yang kuat sangat diperlukan untuk kesuksesan karier. Jaringan memungkinkan mahasiswa mengakses peluang pekerjaan, bimbingan, dan wawasan industri yang berharga, semuanya berkontribusi pada kesiapan mereka untuk bertransisi dari dunia akademik ke dunia kerja (Rachmawati et al., 2024). Dengan demikian, faktor-faktor internal dan eksternal ini bekerja bersama untuk membentuk kesiapan menyeluruh mahasiswa arsip dalam memasuki karier profesional mereka.

Kesiapan mahasiswa kearsipan untuk memasuki dunia kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling terkait, termasuk atribut pribadi, pengalaman praktis, dan pengembangan *soft skill*. Memahami faktor-faktor ini sangat penting bagi lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih baik dalam menghadapi tantangan karier masa depan mereka. Salah satu faktor utama yang memengaruhi kesiapan kerja adalah atribut pribadi, seperti kedewasaan dan keadaan emosional. Penelitian menunjukkan bahwa tingkat kedewasaan mahasiswa dan stabilitas emosional mereka memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kesiapan mereka untuk bekerja (Sultoni et al., 2023). Selain itu, upaya pengembangan diri yang berkelanjutan juga merupakan faktor penting, di mana inisiatif untuk terus mengembangkan diri secara pribadi dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia profesional (Sultoni et al., 2023).

Selain atribut pribadi, pengalaman praktis memainkan peran besar dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Partisipasi dalam program magang telah terbukti memiliki dampak positif terhadap kesiapan kerja, dengan korelasi yang signifikan antara pengalaman magang dan tingkat kesiapan mahasiswa (Putri et al., 2023). Di samping itu, keterlibatan dalam kegiatan organisasi juga berperan penting

dalam menumbuhkan keterampilan yang dibutuhkan di tempat kerja, seperti kepemimpinan dan manajemen waktu, yang pada gilirannya meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk bekerja (Auliya, 2023).

Namun, pengalaman praktis saja tidak cukup tanpa pengembangan *soft skill*. Keterampilan seperti kerja tim, kreativitas, dan kepemimpinan sangat penting untuk kesiapan kerja, sementara keterampilan komunikasi dan pemecahan masalah juga berperan, meskipun pada tingkat yang lebih rendah (Wahyudi et al., 2023). Oleh karena itu, pendidikan vokasi harus mengintegrasikan pelatihan *soft skill* untuk memastikan keselarasan dengan tuntutan industri, mengingat keterampilan ini semakin dicari oleh perusahaan. Sebaliknya, beberapa pihak berpendapat bahwa terlalu banyak fokus pada *hard skill* dapat menyebabkan kesenjangan dalam kesiapan kerja, karena banyak lulusan yang kesulitan memenuhi persyaratan *soft skill* di tempat kerja. Ini menunjukkan pentingnya pendekatan pendidikan yang seimbang, yang tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis tetapi juga *soft skill* yang esensial untuk sukses di dunia profesional.

Program Studi Diploma Empat Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi (D4 PARI) Universitas Gadjah Mada (UGM) merupakan pionir pendidikan tinggi di bidang kearsipan di

Indonesia yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dalam arsip digital, arsip konvensional, pengelolaan, preservasi, dan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi. Kurikulumnya dirancang dengan mempertimbangkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) level 6 serta masukan dari berbagai pemangku kepentingan, termasuk pakar internasional. Program ini memiliki jaringan kerja sama luas dengan lembaga dalam dan luar negeri, seperti *International Council on Archives (ICA)*, *National Archives of Singapore*, dan Monash University, serta didukung oleh alumni yang tersebar di sektor pemerintahan dan swasta. Lulusannya memiliki prospek karier di berbagai institusi, termasuk lembaga kearsipan nasional dan daerah, kementerian, BUMN, perbankan, serta perusahaan swasta seperti Tempo dan Kompas Gramedia. Sebagai lokus penelitian, D4 PARI UGM menjadi tempat strategis untuk mengkaji kesiapan kerja mahasiswa, mengingat relevansi program studinya dengan kebutuhan dunia kerja di bidang kearsipan. Dilansir dari laman resmi UGM, program ini telah dirancang dengan mempertimbangkan kebutuhan industri dan memiliki jaringan alumni yang luas dalam mendukung pengembangan studi (<https://dbsmb.sv.ugm.ac.id/program->

studi-pengelolaan-arsip-dan-rekaman-informasi/).

Penelitian terdahulu oleh Buchanan et al (2023) menekankan pentingnya keterlibatan kolektif mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan teknis di bidang pengarsipan, sementara penelitian oleh Vannes & Muslim Lhaksmana (2024) menunjukkan bahwa *tracer study* yang dilakukan setelah kelulusan kurang memberikan manfaat langsung bagi mahasiswa, sehingga diperlukan metode prediktif kesiapan kerja sebelum mereka lulus. Namun, penelitian-penelitian ini belum secara spesifik membahas faktor-faktor kesiapan kerja mahasiswa arsiparis saat masih dalam masa studi, terutama dari aspek pendidikan kearsipan, pengalaman praktikum, dan motivasi. Oleh karena itu, penelitian ini menjadi penting untuk mengisi *gap* tersebut dengan menganalisis kesiapan kerja mahasiswa D4 PARI Sekolah Vokasi UGM secara kuantitatif guna memberikan wawasan bagi perguruan tinggi dalam meningkatkan efektivitas kurikulum dan program praktikum agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Kerangka Pemikiran

Studi ini mengajukan model konseptual sebagai kerangka pemikiran penelitian mengenai faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kesiapan bekerja

secara umum. yaitu pendidikan (Nada & Ubaidillah, 2024), pengalaman praktikum (Setyawan et al., 2024), dan motivasi bekerja (Fauzan et al., 2023). Dalam konteks penelitian ini, kesiapan bekerja mengacu pada kesiapan bekerja di bidang kearsipan sebagai variabel endogen (Y), pendidikan mengacu pada pendidikan formal di bidang kearsipan sebagai variabel eksogen (X1), pengalaman praktikum mengacu pada pengalaman praktik kearsipan sebagai variabel eksogen (X2), dan motivasi bekerja mengacu pada motivasi bekerja di bidang kearsipan sebagai variabel *intervening* (X3). Adapun model konseptual disajikan pada Gambar 1.

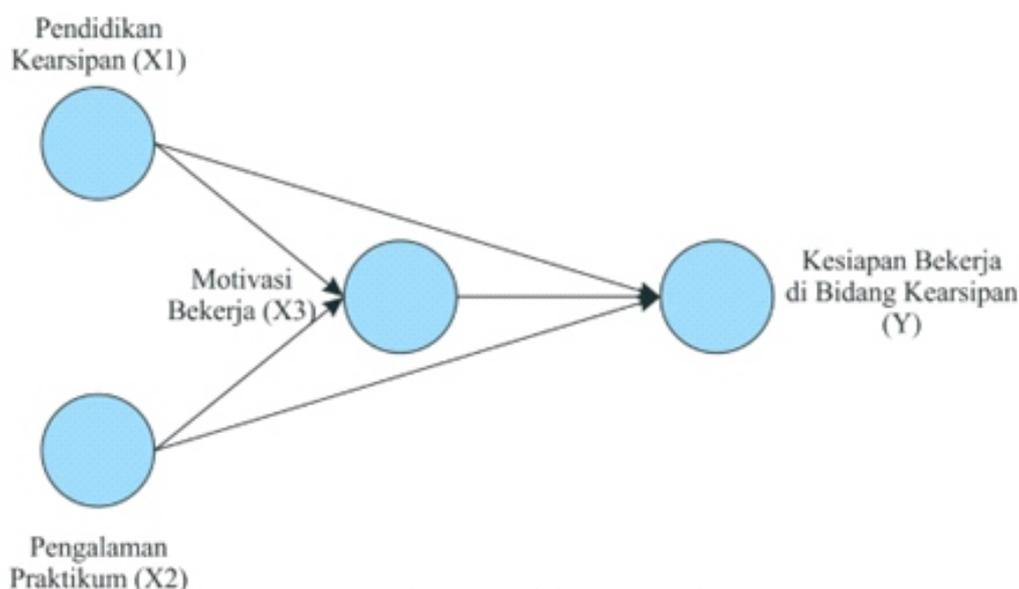
Model konseptual tersebut kemudian menghasilkan hipotesis sebagai berikut:

H1: Pendidikan kearsipan (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan bekerja di bidang kearsipan (Y).

H2: Pengalaman praktikum (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan bekerja di bidang kearsipan (Y).

H3: Motivasi bekerja (X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan bekerja di bidang kearsipan (Y).

H4: Pendidikan kearsipan (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi bekerja di bidang kearsipan (X3).



Gambar 1. Model Konseptual
Sumber: Rancangan peneliti, 2025.

H5: Pengalaman praktikum (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi bekerja di bidang kearsipan (X3).

METODE

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif asosiatif. Pendekatan kuantitatif merupakan metode yang melibatkan pengumpulan serta analisis data numerik secara terstruktur guna menguji hipotesis, mengungkap pola, dan memahami hubungan antar variabel (Setyawan, H, 2025). Metode kuantitatif asosiatif berfokus pada mengidentifikasi hubungan antar variabel tanpa menetapkan sebab akibat, sehingga cocok untuk pengujian hipotesis dalam ilmu sosial (Memon et al., 2023).

Studi ini melakukan pengumpulan data melalui survei menggunakan kuesioner skala Likert untuk mengukur

sikap dan pendapat responden. Skala ini memfasilitasi pengumpulan data terstruktur dan memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang lebih sistematis dan terperinci (Kittur, 2023). Adapun sampel ditentukan dengan *simple random sampling* untuk memastikan bahwa setiap individu dalam populasi memiliki peluang yang sama untuk dipilih.

Kuesioner yang diberikan kepada responden terdiri dari 18 pernyataan. Masing-masing pernyataan tersebut terdiri dari 5 rentang skala likert. Skala likert merupakan skala penelitian yang dipakai untuk mengukur sikap dan pendapat responden dalam menunjukkan tingkat persetujuan terhadap serangkaian pernyataan. Skala yang digunakan dalam penelitian ini berupa pilihan dengan poin 1 untuk sangat tidak setuju; 2 untuk tidak setuju; 3 untuk netral, 4 untuk setuju; dan 5

Tabel 1

Variabel	Butir Kuesioner
Pendidikan Kearsipan	1. Kurikulum program studi ini relevan dengan kebutuhan pekerjaan di bidang kearsipan.
	2. Program studi mengajarkan keterampilan praktis untuk menjadi arsiparis.
	3. Pembelajaran memberikan pemahaman tentang manajemen arsip.
Pengalaman Praktikum	1. Praktikum memberikan wawasan mendalam tentang pekerjaan arsiparis.
	2. Praktikum membantu mengembangkan keterampilan praktis dalam pengelolaan arsip.
	3. Praktikum memberikan pemahaman tentang tantangan di dunia kerja kearsipan.
	4. Pengalaman praktikum meningkatkan kepercayaan diri saya di bidang kearsipan.
Motivasi	1. Saya tertarik bekerja di bidang kearsipan setelah selesai studi.
	2. Bekerja di kearsipan adalah pilihan karier yang menarik bagi saya.
	3. Saya ingin terus mengembangkan diri dalam kearsipan.
	4. Motivasi saya untuk menjadi arsiparis meningkat setelah mengikuti pendidikan kearsipan.
	5. Saya percaya bisa sukses di bidang kearsipan jika diberi kesempatan.
Kesiapan untuk Bekerja di Bidang Kearsipan	1. Saya merasa siap bekerja di bidang kearsipan setelah lulus.
	2. Saya yakin memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjadi arsiparis.
	3. Saya percaya diri mengelola arsip fisik dan digital di dunia kerja.
	4. Saya memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan pengelolaan arsip.
	5. Saya dapat beradaptasi dengan pekerjaan di bidang kearsipan.
	6. Saya siap menghadapi tantangan di dunia kerja kearsipan.

Sumber: Analisis peneliti, 2025.

untuk sangat setuju. Butir kuesioner penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 1.

Data kemudian dianalisis dengan *model persamaan struktural/structural equation modelling* (SEM). Pendekatan ini meningkatkan keterwakilan sampel, sehingga hasil penelitian dapat digeneralisasi dengan

lebih akurat (Memon et al., 2023). SEM memungkinkan peneliti untuk menganalisis hubungan yang kompleks antar variabel dan memberikan wawasan mendalam ke dalam pengukuran, serta model struktural yang terlibat (Haji-Othman et al., 2024; Hidayat & Patricia Wulandari, 2022).

PEMBAHASAN

Berdasarkan respons yang masuk, data demografi menunjukkan bahwa sebanyak 72 responden telah berpartisipasi dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini, analisis demografi dilakukan untuk memahami karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dan tahun masuk. Analisis ini berfungsi untuk menggambarkan profil responden dan memberikan wawasan awal mengenai distribusi mahasiswa dalam program studi yang diteliti. Berdasarkan data yang diperoleh, mayoritas responden adalah perempuan, sedangkan laki-laki merupakan kelompok minoritas dalam populasi mahasiswa program ini. Dari 72 responden, mayoritas perempuan dengan jumlah 53 orang, sedangkan laki-laki berjumlah 19 orang. Temuan ini mencerminkan tren yang umum terjadi dalam bidang kearsipan dan rekaman informasi, di mana perempuan lebih dominan dalam memilih bidang studi ini.

Responden dalam penelitian ini berasal dari berbagai angkatan, yaitu tahun masuk 2020, 2021, 2022, dan 2023. Selain itu, terdapat kategori "lainnya" yang mencerminkan mahasiswa yang mungkin berasal dari tahun masuk di luar rentang tersebut, seperti mahasiswa pindahan, mahasiswa yang masuk sebelum 2020, atau kasus lainnya. Mayoritas responden berasal dari angkatan 2021 dan 2022, menunjukkan

bahwa sebagian besar mahasiswa yang aktif dalam program ini berada pada tingkat pertengahan studi mereka.

Analisis demografi dalam penelitian ini berfungsi untuk memahami karakteristik dasar responden, yang berperan penting dalam menafsirkan hasil penelitian lebih lanjut. Dengan mengetahui distribusi jenis kelamin dan tahun masuk, penelitian dapat mengidentifikasi tren tertentu dalam populasi mahasiswa, memahami dinamika keikutsertaan mereka dalam studi. Selain itu, analisis ini dapat menjadi dasar untuk rekomendasi kebijakan akademik terkait pengelolaan dan pengembangan program studi kearsipan di masa depan. Dengan demikian, hasil analisis ini memberikan gambaran bahwa mayoritas mahasiswa dalam Program Studi D4 PARI UGM adalah perempuan, dengan distribusi tahun masuk yang cukup merata pada angkatan 2020 hingga 2023.

Studi ini menggunakan *Structural Equation Modeling* (SEM) sebagai teknik analisis data untuk menguji dan mengembangkan hubungan kompleks antara variabel laten dan indikatornya. SEM terdiri dari dua komponen utama, yaitu model pengukuran (*measurement model*) dan model struktural (*structural model*). Model pengukuran digunakan untuk memastikan bahwa indikator yang digunakan secara valid dan reliabel

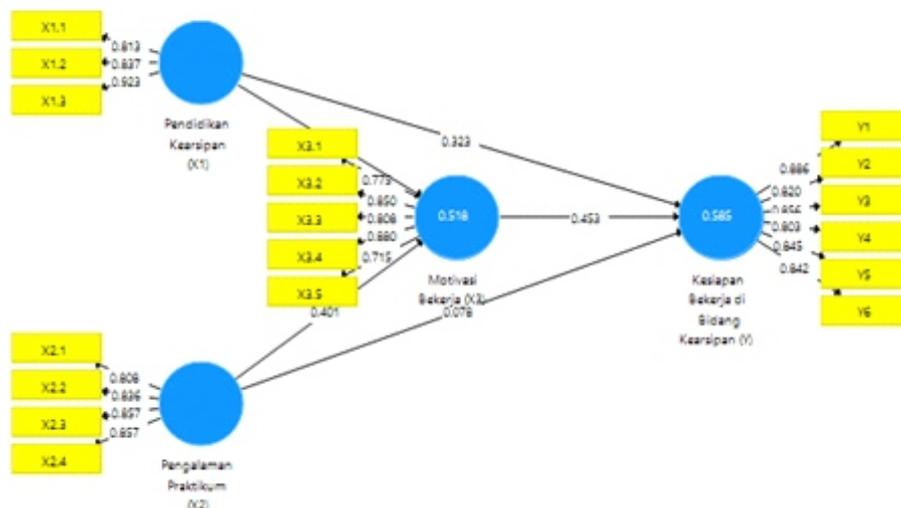
mencerminkan variabel laten yang diukur, melalui analisis validitas dan reliabilitas konstruk. Sementara itu, model struktural berfungsi untuk menguji hubungan kausal antara variabel laten yang telah ditetapkan dalam hipotesis penelitian.

1. Model Pengukuran

Model pengukuran dalam SmartPLS adalah bagian dari model struktural yang digunakan untuk menilai hubungan antara indikator (*manifest variables*) dan konstruk laten (*latent variables*). Evaluasi model pengukuran dilakukan dengan menguji validitas (konvergen dan diskriminan), serta reliabilitas menggunakan berbagai metrik seperti *Cronbach's Alpha*, *Composite Reliability*, dan *Average Variance Extracted (AVE)* untuk memastikan bahwa indikator yang digunakan dapat merepresentasikan konstruk secara akurat dan konsisten. Hasil model pengukuran

sebagaimana disajikan pada Gambar 2.(konvergen dan diskriminan), serta reliabilitas menggunakan berbagai metrik seperti *Cronbach's Alpha*, *Composite Reliability*, dan *Average Variance Extracted (AVE)* untuk memastikan bahwa indikator yang digunakan dapat merepresentasikan konstruk secara akurat dan konsisten. Hasil model pengukuran sebagaimana disajikan pada Gambar 2.

Berdasarkan hasil kalkulasi menggunakan SmartPLS, instrumen penelitian ini menunjukkan reliabilitas yang sangat baik. Reliabilitas internal diukur menggunakan Cronbach's Alpha dan rho_A, di mana semua konstruk memiliki nilai di atas 0.7, ditunjukkan dalam Tabel 2. Hal ini menunjukkan bahwa setiap indikator dalam konstruk memiliki konsistensi internal yang baik. Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) memiliki Cronbach's Alpha sebesar



Gambar 2. Hasil Kalkulasi PLS-Algorithm untuk Mengetahui Validitas dan Reliabilitas Instrumen
Sumber: Kalkulasi peneliti, 2025

0.918 dan rho_A sebesar 0.930, yang menunjukkan reliabilitas sangat tinggi. Begitu pula dengan Motivasi Bekerja (X3), Pendidikan Kearsipan (X1), dan Pengalaman Praktikum (X2) yang masing-masing memiliki nilai di atas batas minimum yang disyaratkan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa instrumen ini telah memenuhi standar reliabilitas yang baik.

Selain itu, reliabilitas juga diperkuat dengan nilai *Composite Reliability* (CR), yang seluruhnya berada di atas 0.7. Nilai CR yang lebih tinggi dibandingkan Cronbach's Alpha menegaskan bahwa model ini mempertimbangkan bobot indikator secara lebih akurat. Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) memiliki nilai CR sebesar 0.936, sedangkan Motivasi Bekerja (X3), Pendidikan Kearsipan (X1), dan Pengalaman Praktikum (X2) masing-masing memiliki CR sebesar 0.903, 0.894, dan 0.905. Nilai-nilai ini menunjukkan bahwa instrumen penelitian ini memiliki konsistensi internal yang

sangat baik. *Composite Reliability* (CR) ditunjukkan dalam Tabel 2.

Dari segi validitas konvergen, instrumen ini juga menunjukkan hasil yang positif. Semua konstruk memiliki nilai *Average Variance Extracted* (AVE) di atas 0.5, yang berarti indikator-indikator dalam konstruk tersebut mampu menjelaskan lebih dari 50% variansnya. Pendidikan Kearsipan (X1) memiliki nilai AVE tertinggi, yaitu 0.738, sedangkan konstruk lainnya juga menunjukkan validitas konvergen yang kuat dengan nilai AVE di atas 0.65. Dengan demikian, setiap konstruk dapat dikatakan memiliki validitas konvergen yang baik.

Selanjutnya hasil penghitungan validitas diskriminan ditunjukkan pada Tabel 3. Tabel 3 adalah uji validitas diskriminan dengan menggunakan *Fornell-Larcker Criterion*, yaitu metode statistik dalam pemodelan persamaan struktural (SEM). Metode ini membandingkan akar kuadrat dari varians rata-rata yang diekstraksi (AVE) dengan korelasi antar-konstruk. Jika akar kuadrat

Tabel 2
Uji Validitas dan Reliabilitas

	Cronbach's Alpha	rho_A	Composite Reliability	Average Variance Extracted (AVE)
Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y)	0.918	0.930	0.936	0.710
Motivasi Bekerja (X3)	0.866	0.873	0.903	0.652
Pendidikan Kearsipan (X1)	0.821	0.824	0.894	0.738
Pengalaman Praktikum (X2)	0.868	0.930	0.905	0.705

Sumber: Kalkulasi peneliti, 2025.

Tabel 3
Uji Validitas Diskriminan

	Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y)	Motivasi Bekerja (X3)	Pendidikan Kearsipan (X1)	Pengalaman Praktikum (X2)
Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y)	0.842			
Motivasi Bekerja (X3)	0.715	0.808		
Pendidikan Kearsipan (X1)	0.668	0.650	0.859	
Pengalaman Praktikum (X2)	0.580	0.653	0.638	0.840

Sumber: Kalkulasi peneliti, 2025.

AVE lebih besar dari korelasi dengan konstruk lain, maka validitas diskriminan dianggap memadai.

Metode ini berfungsi untuk memastikan perbedaan yang jelas antar-construct, memvalidasi keunikan konstruk, serta membantu pemurnian model dengan mengidentifikasi konstruk yang terlalu mirip. Namun, beberapa peneliti menilai bahwa metode ini belum sepenuhnya menangkap semua aspek validitas konstruk. Oleh karena itu, pendekatan tambahan seperti rasio heterotrait-monotrait (HTMT) disarankan untuk evaluasi yang lebih komprehensif (García-Machado et al., 2023).

Berdasarkan hasil analisis ini, dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian telah memenuhi kriteria reliabilitas dan validitas yang diperlukan untuk analisis lebih lanjut, seperti pengujian validitas diskriminan atau uji hipotesis menggunakan PLS-SEM. Jika diperlukan perbaikan lebih lanjut, dapat

dilakukan evaluasi terhadap indikator-indikator yang memiliki faktor muatan rendah untuk meningkatkan kualitas pengukuran. Hasil analisis dari tabel ini menunjukkan korelasi antar-construct serta nilai akar kuadrat dari *Average Variance Extracted* (AVE), yang digunakan untuk mengevaluasi validitas diskriminan. Validitas diskriminan dapat dikatakan terpenuhi jika nilai akar kuadrat AVE dari setiap konstruk lebih besar dibandingkan dengan korelasi antara konstruk tersebut dan konstruk lainnya.

Pada Tabel 3, nilai diagonal (ditampilkan dalam huruf tebal) merepresentasikan akar kuadrat AVE untuk masing-masing konstruk. Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) memiliki nilai sebesar 0.842, Motivasi Bekerja (X3) sebesar 0.808, Pendidikan Kearsipan (X1) sebesar 0.859, dan Pengalaman Praktikum (X2) sebesar 0.840. Semua nilai ini lebih tinggi dibandingkan dengan korelasi antar

konstruk lainnya, sehingga menunjukkan bahwa masing-masing konstruk memiliki validitas diskriminan yang baik.

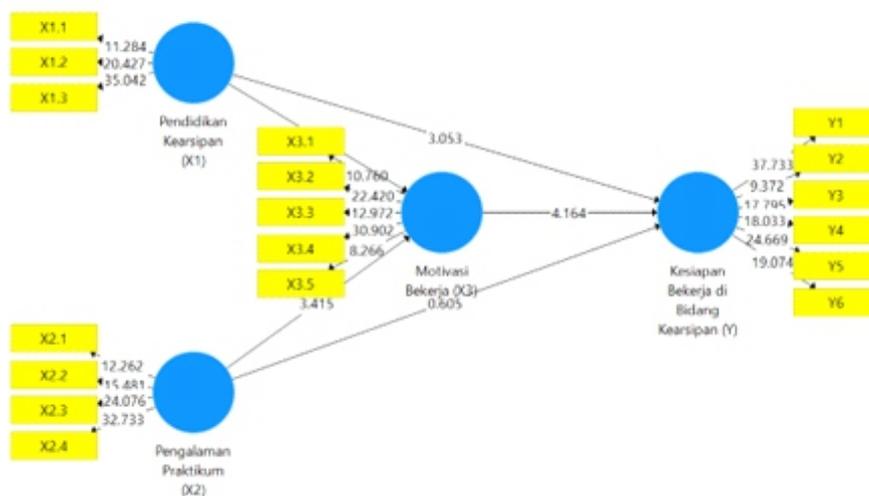
Dari sisi korelasi antar konstruk, Motivasi Bekerja (X3) memiliki korelasi yang cukup kuat dengan Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) sebesar 0.715. Hal ini menunjukkan bahwa semakin tinggi motivasi bekerja, semakin tinggi pula kesiapan bekerja di bidang kearsipan. Pendidikan Kearsipan (X1) juga memiliki korelasi yang signifikan dengan Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) sebesar 0.668, yang menunjukkan bahwa latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan berkontribusi terhadap kesiapan seseorang dalam bekerja di bidang tersebut. Pengalaman Praktikum (X2) memiliki korelasi lebih rendah dibandingkan konstruk lainnya terhadap Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y), yaitu sebesar 0.580. Meskipun

demikian, korelasi ini tetap menunjukkan hubungan yang positif, di mana pengalaman dalam praktikum dapat mendukung kesiapan bekerja, meskipun tidak sekuat pengaruh dari motivasi dan pendidikan.

Hasil ini menunjukkan bahwa model yang digunakan memiliki validitas diskriminan yang baik, karena setiap konstruk lebih terkait dengan indikatornya sendiri dibandingkan dengan konstruk lainnya. Dengan validitas diskriminan yang telah terpenuhi, model ini dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut dalam PLS-SEM, seperti pengujian hubungan kausal antara variabel dan pengujian hipotesis.

2. Model Struktural

Model ini untuk mengetahui signifikansi pengaruh antar variabel. Peneliti dan praktisi menggunakan SmartPLS untuk mengevaluasi efektivitas



Gambar 3. Hasil analisis Bootstrap untuk mengukur signifikansi pengaruh antar variabel
Sumber: Kalkulasi peneliti, 2025.

Tabel 4
Uji Signifikansi dan Pembuktian Hipotesis

	T Statistics (O/STDEV)	P Values	Hasil Uji Hipotesis
Motivasi Bekerja (X3) -> Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y)	4.164	0.000	terbukti
Pendidikan Kearsipan (X1) -> Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y)	3.053	0.002	terbukti
Pendidikan Kearsipan (X1) -> Motivasi Bekerja (X3)	2.916	0.004	terbukti
Pengalaman Praktikum (X2) -> Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y)	0.605	0.546	terbukti tetapi tidak signifikan
Pengalaman Praktikum (X2) -> Motivasi Bekerja (X3)	3.415	0.001	terbukti

Sumber: Kalkulasi peneliti, 2025.

metode PLS-SEM dalam kegiatan penelitian melalui perangkat lunak yang intuitif serta mudah dioperasikan. Dalam SEM, proses pengujian melibatkan evaluasi kualitas pengukuran (*measurement model*) sebelum menganalisis hubungan antar variabel dalam model struktural (*structural model*) (Rahadi, 2023)

Analisis bootstrap tersebut digunakan untuk menguji signifikansi pengaruh antar variabel dalam model penelitian. Signifikansi hubungan ditentukan berdasarkan nilai T-Statistics dan P-Values, di mana hubungan dianggap signifikan jika T-Statistics > 1.96 dan P-Values < 0.05. Adapun hasil analisis bootstrap disajikan pada Tabel 4.

Berdasarkan Tabel 4 dapat diketahui bahwa semua pengaruh variabel bersifat positif meskipun tidak semuanya signifikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Motivasi Bekerja (X3)

berpengaruh signifikan terhadap Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) dengan koefisien jalur sebesar 0.453. Nilai *T-Statistics* sebesar 4.164 dan *P-Values* sebesar 0.000 menunjukkan bahwa hubungan ini sangat signifikan. Artinya, semakin tinggi motivasi bekerja seseorang, semakin besar kesiapan mereka untuk bekerja di bidang kearsipan. Pendidikan Kearsipan (X1) juga berpengaruh signifikan terhadap Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) dengan koefisien jalur sebesar 0.323. Nilai *T-Statistics* sebesar 3.053 dan *P-Values* sebesar 0.002 menunjukkan bahwa hubungan ini signifikan. Hal ini mengindikasikan bahwa pendidikan formal di bidang kearsipan dapat meningkatkan kesiapan seseorang dalam bekerja di sektor tersebut.

Selain itu, Pendidikan Kearsipan (X1) juga memiliki pengaruh signifikan terhadap Motivasi Bekerja (X3) dengan

koefisien jalur sebesar 0.395. Nilai *T-Statistics* sebesar 2.916 dan *P-Values* sebesar 0.004 menunjukkan bahwa semakin baik pendidikan kearsipan seseorang, semakin tinggi motivasi mereka untuk bekerja di bidang tersebut. Sementara itu, hubungan antara Pengalaman Praktikum (X2) dan Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y) tidak signifikan. Dengan koefisien jalur hanya sebesar 0.078, *T-Statistics* sebesar 0.605, dan *P-Values* sebesar 0.546, hasil ini menunjukkan bahwa pengalaman praktikum tidak memberikan pengaruh yang cukup kuat terhadap kesiapan bekerja di bidang kearsipan. Sebaliknya, Pengalaman Praktikum (X2) memiliki pengaruh signifikan terhadap Motivasi Bekerja (X3) dengan koefisien jalur sebesar 0.401. Nilai *T-Statistics* sebesar 3.415 dan *P-Values* sebesar 0.001 menunjukkan bahwa pengalaman praktikum dapat meningkatkan motivasi bekerja seseorang di bidang kearsipan. Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa Motivasi Bekerja (X3) dan Pendidikan Kearsipan (X1) memiliki pengaruh signifikan terhadap Kesiapan Bekerja di Bidang Kearsipan (Y), sementara Pengalaman Praktikum (X2) lebih berperan dalam meningkatkan motivasi bekerja daripada secara langsung meningkatkan kesiapan bekerja.

SIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kesiapan kerja mahasiswa D4 Kearsipan (PARI) UGM dipengaruhi oleh beberapa faktor utama. Analisis menggunakan *SmartPLS* mengonfirmasikan bahwa instrumen penelitian memiliki reliabilitas dan validitas yang baik. Motivasi bekerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kesiapan kerja di bidang kearsipan, dengan semakin tinggi motivasi, semakin siap mahasiswa untuk bekerja. Pendidikan kearsipan juga berperan penting dalam meningkatkan kesiapan kerja serta berkontribusi terhadap peningkatan motivasi bekerja. Sementara itu, pengalaman praktikum tidak memiliki pengaruh langsung terhadap kesiapan kerja, meskipun dapat meningkatkan motivasi mahasiswa. Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman praktikum perlu lebih dioptimalkan agar dapat secara langsung berkontribusi terhadap kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.

Studi ini memberikan rekomendasi berupa beberapa langkah yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa kearsipan. Penguatan kurikulum pendidikan kearsipan perlu dilakukan dengan menyesuaikan materi

pembelajaran agar lebih aplikatif dan relevan dengan kebutuhan industri, terutama dalam manajemen arsip digital. Program praktikum juga harus dioptimalkan dengan memperbaiki sistem pelaksanaannya agar lebih menyerupai kondisi kerja yang sesungguhnya serta memperluas kerja sama dengan organisasi dan lembaga kearsipan. Selain itu, peningkatan motivasi mahasiswa dapat dilakukan melalui seminar, *workshop*, dan program mentoring dengan praktisi kearsipan guna memberikan wawasan lebih luas mengenai prospek karier serta meningkatkan minat mahasiswa untuk terjun ke bidang ini. Kesiapan kerja mahasiswa juga dapat diperkuat dengan menyediakan pelatihan *soft skills* seperti komunikasi profesional, kepemimpinan, dan manajemen waktu, serta memperpanjang atau memodifikasi program magang agar lebih berbasis proyek. Implementasi langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di bidang kearsipan, sekaligus menjawab tantangan yang ada dalam pengelolaan arsip profesional.

Implikasi hasil penelitian ini memiliki dampak bagi berbagai pihak, baik akademisi, praktisi, maupun pembuat kebijakan di bidang pendidikan kearsipan. Bagi institusi pendidikan, temuan ini dapat menjadi dasar dalam pengembangan kurikulum yang lebih relevan dengan kebutuhan industri

kearsipan serta meningkatkan mutu pengalaman praktikum dalam strategi pendidikan. Mahasiswa dapat memahami pentingnya motivasi dalam kesiapan kerja serta bagaimana pengalaman pendidikan kearsipan dan praktikum dapat mendukung karier mereka. Sementara itu, bagi dunia kerja dan instansi kearsipan, hasil penelitian ini dapat digunakan dalam menyusun program rekrutmen dan pelatihan bagi calon tenaga kerja yang berasal dari latar belakang pendidikan kearsipan. Selain itu, perusahaan dan lembaga kearsipan dapat mempertimbangkan peran pengalaman praktikum dalam meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa serta memperbaiki program magang yang mereka sediakan. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat tercipta strategi pendidikan dan kebijakan akademik yang lebih baik dalam menyiapkan lulusan yang siap bekerja dan berkontribusi di bidang kearsipan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Akos, P., Hutson, B., & Leonard, A. J. (2022). The Relationship Between Work Study and Career Development for Undergraduate Students. *Journal of Career Development, 49*(5), 1097–1107. <https://doi.org/10.1177/08948453211012787>
- Auliya, D. (2023). *Student Work Readiness Viewed from Organizational Activity and Entrepreneur Behavior. 17*(1).

- Betancur Roldán, M. C. (2024). Prácticas y usos de los archivos en Colombia durante el período colonial. *e-Ciencias de la Información*. <https://doi.org/10.15517/eci.v14i2.55738>
- Buchanan, R., & Luke, S. (2023). Archives in Conversation. *The American Archivist*, 86(1), 219 – 221. <https://doi.org/10.17723/2327-9702-86.1.219>
- Buchanan, S. A., Alsaid, M., Harris, R., Hawamdeh, S., Herr, J., Hirschy, J., Kouper, I., Mehra, B., Riter, R. B., & Stahlman, G. (2023). Translating Practice to Positively Transform our Information Workforce: Archival / Preservation Education SIG Session. *Proceedings of the ALISE Annual Conference*. <https://doi.org/10.21900/j.alise.2023.1315>
- Dina Rosiana, Diva Ayu Santoso, & Binti Muchsini. (2024). Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan Dan Humaniora*, 3(1), 259 – 268. <https://doi.org/10.56910/jispendi.ora.v3i1.1224>
- Fauzan, A., Triyono, M. B., Hardiyanta, R. A. P., Daryono, R. W., & Arifah, S. (2023). The Effect of Internship and Work Motivation on Students' Work Readiness in Vocational Education: PLS-SEM Approach. *Journal of Innovation in Educational and Cultural Research*, 4(1), 26–34. <https://doi.org/10.46843/jiecr.v4i1.413>
- García-Machado, J. J., Ppa, M., Carrassi, M., & Barbadilla-Martín, E. (2023). *Discriminant validity (Fornell–Larcker criterion and heterotrait–monotrait ratio, $H T M T$)*. <https://doi.org/10.6084/m9.figshare.23648901>
- Guijo, B. Y. (2024). *Records Management Services (RMS) Practices of Selected SME's in Pasig City: An Enterprise Reference Guide*.
- Haji-Othman, Y., Sheh Yusuff, M. S., & Md Hussain, M. N. (2024). Data Analysis Using Partial Least Squares Structural Equation Modeling (PLS-SEM) in Conducting Quantitative Research. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 14(10), Pages 2380 - 2388. <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v14-i10/23364>
- Hernawati, L., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Strategi pengembangan sumber daya manusia kearsipan. *Jurnal MANAJERIAL*, 21(1), 71 – 82. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v21i1.46377>
- Hidayat, R. & Patricia Wulandari. (2022). Data Analysis Procedures with Structural Equation Modelling (SEM): Narrative Literature Review. *Open Access Indonesia Journal of Social Sciences*, 5(6), 859 – 865. <https://doi.org/10.37275/oaijss.v5i6.142>
- Kittur, J. (2023). Conducting Quantitative Research Study: A Step-by-Step Process. *Journal of Engineering*

- Education Transformations*, 36(4), 100–112. <https://doi.org/10.16920/jeet/2023/v36i4/23120>
- Lestari, S. P., H. H., Sukawati, H., & Purna, Z. A. (2024). Pengembangan Model Tata Kelola Surat yang Efektif untuk Mengatasi Diskomunikasi dan Tantangan Penyelesaian Masalah. *Jurnal Lamelong: Pengabdian Kepada Masyarakat (JLPM)*, 102–106. <https://doi.org/10.70188/kb03yt62>
- Magier, D., & Posokhov, S. (2022). Crossing the Rubicon in archival sciences. Redefining the scope of state archivists in the 21st century Poland (with Ukrainian reflection). *Historia i Świat*, 11, 291–309. <https://doi.org/10.34739/his.2022.11.17>
- Memon, M. A., Thurasamy, R., Cheah, J.-H., Ting, H., Chuah, F., & Cham, T. H. (2023). Addressing common method bias, operationalization, sampling, and data collection issues in quantitative research: review and recommendations. *Journal of Applied Structural Equation Modeling*, 7(2), 1–14. [https://doi.org/10.47263/JASEM.7\(2\)01](https://doi.org/10.47263/JASEM.7(2)01)
- Nada, N. Q., & Ubaidillah, H. (2024). Optimizing Work Readiness Through Soft Skills, Motivation, and Internships. *Indonesian Journal of Islamic Studies*, 11(4). <https://doi.org/10.21070/ijis.v11i4.1726>
- Ng, T. C. W., Chiu, D. K. W., & Li, Ki. K. (2022). Motivations of choosing archival studies as major in the iSchools: Viewpoint between two universities across the Pacific Ocean. *Library Hi Tech*, 40(5), 1483–1496. <https://doi.org/10.1108/LHT-07-2021-0230>
- Ningrum, A. W. K. (2024). The urgency of archivists as professionals in automation-based archives management. *Perspektif: Journal of Social and Library Science*, 2(1), 1–6. <https://doi.org/10.70489/perspektif.v2i1.239>
- Putri, Y. A., Supratman, O., Purwanto, D., & Liu, W.-T. (2023). The Influence of Industrial Work Practices on Student Work Readiness at Smk Negeri 1 Cilaku. *Jurnal Pendidikan Teknik Sipil*, 5(1), 42–53. <https://doi.org/10.21831/jpts.v5i1.61858>
- Rachmawati, D., Sahid, S., Mahmud, M. I., & Buang, N. A. (2024). Enhancing student career readiness: A two-decade systematic literature review. *International Journal of Evaluation and Research in Education (IJERE)*, 13(3), 1301. <https://doi.org/10.11591/ijere.v13i3.26485>
- Rahadi, D. R. (2023). *Pengantar partial least squares structural equation modeling (PLS-SEM)*.
- Rahmadanty, L., Rivai Zainal, V., & Hakim, A. (2023). Archivist and

- Archives Management in Digital Era. *Greenation International Journal of Tourism and Management*, 1(2), 203–211. <https://doi.org/10.38035/gijtm.v1i2.67>
- Setyawan, H. (2025). *Menguasai Seni Menulis Karya Ilmiah Kearsipan* (1st ed.). CV. Tiga Edukasi Global.
- Setyawan, H., Santosa, H., & Putri, A. E. (2024). Analisis Efektivitas Magang Kearsipan untuk Mengembangkan Kompetensi Profesional. *Jurnal Kearsipan*, 19 (1) . <https://doi.org/10.46836/jk.v19i1.297>
- Soyka, H. (2022). Professional Career Building in the Archival Field: Studying the Archives Leadership Institute. *The American Archivist*, 85 (2) , 609 – 637 . <https://doi.org/10.17723/2327-9702-85.2.609>
- Sultoni, S., Gunawan, I., & Mangzila, A. (2023). Exploring factors that can affect students' work readiness. *JDMP (Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan)*, 7(2), 129 – 142 . <https://doi.org/10.26740/jdmp.v7n2.p129-142>
- Triana, S. S., & Putra, R. A. (2024). Peran arsiparis sebagai agen dalam upaya menegakkan gerakan nasional sadar tertib arsip di lembaga perlindungan saksi dan korban. *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 18 (1) , 39 . <https://doi.org/10.14421/fhrs.2023.181.39-57>
- Vannes, & Muslim Lhaksmana, K. (2024). Prediction of Student Work Readiness Using Recurrent Neural Network. *2024 International Conference on Data Science and Its Applications (ICoDSA)*, 533 – 538 . <https://doi.org/10.1109/ICoDSA62899.2024.10652165>
- Wahyudi, W., Suharno, S., & Pambudi, N. A. (2023). Evaluate the Vocational School Graduate's Work-readiness in Indonesia from the Perspectives of Soft skills, Roles of Teacher, and Roles of Employer. *Journal of Curriculum and Teaching*, 12(1), 110 . <https://doi.org/10.5430/jct.v12n1p110>

Preservasi Digital sebagai Upaya Akuntabilitas Tata Kelola Arsip di Lembaga Kearsipan di Indonesia

I N T I S A R I

Tujuan penelitian adalah mengkaji penerapan preservasi arsip digital di lembaga peraih ANRI Award, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Tengah, dan Provinsi Jawa Barat yang berfokus pada: (1) metode migrasi, (2) metode konversi, (3) metode enkapsulasi, (4) metode emulasi, (5) metode replikasi, dan (6) metode *refreshing* dalam upaya pelestarian arsip digital. Selain itu dikaji juga strategi lembaga tersebut dalam memperoleh ANRI Award. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data yang komprehensif. Kemudian data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta untuk menguji keabsahan data dilakukan uji validitas dengan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan enam metode preservasi arsip digital telah diterapkan pada lembaga-lembaga arsip tersebut. Intensitas penerapan metode konversi, migrasi, enkapsulasi, dan replikasi cukup tinggi dibandingkan dengan metode emulasi dan *refreshing*. Perbedaan penerapan preservasi arsip digital terdapat pada *hardware* dan *software* yang digunakan. Lembaga-lembaga kearsipan tersebut perlu meningkatkan *hardware* dengan spesifikasi untuk menunjang kegiatan emulasi dan penambahan sumber daya manusia dalam kegiatan *refresing*. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi evaluasi bagi lembaga kearsipan tersebut dan menjadi acuan bagi lembaga penyelenggara arsip lainnya terkait kegiatan preservasi arsip digital.

A B S T R A C T

The purpose of this study is to examine the implementation of digital archive preservation in ANRI Award-winning institutions, namely the Library and

PENULIS

**Aulia Nurdiansyah
Rahmat Alifin Valentino
Salaisyah Amalia Yussuf**

*Universitas Terbuka, Banten,
Indonesia
Universitas Bengkulu, Indonesia
Universitas Bengkulu, Indonesia*

aulian@ecampus.ut.ac.id
alfinvalentino14@unib.ac.id
salaisyah09@gmail.com

KATA KUNCI

alih media, arsip digital,
preservasi digital

KEY WORDS

*media transfer, digital
archive, digital preservation*

Archives Service of the Special Region of Yogyakarta, Central Java Province, and West Java Province, which focuses on (1) migration methods, (2) conversion methods, (3) encapsulation methods, (4) emulation methods, (5) replication methods, and (6) refreshing methods in efforts to preserve digital archives. In addition, the strategies of these institutions in obtaining the ANRI Award were also studied. The research method used was a case study with a qualitative approach. The data collection method used observation, interviews, and documentation to obtain comprehensive data. Then the data were analyzed through the stages of data reduction, data presentation, and drawing conclusions, and to test the validity of the data, a validity test was carried out using the triangulation technique. The results of the study showed that the implementation of six digital archive preservation methods had been applied in these archival institutions. The intensity of the application of the conversion, migration, encapsulation, and replication methods were quite high compared to the emulation and refreshing methods. The difference in the application of digital archive preservation lies in the hardware and software used. These archival institutions need to improve hardware with specifications to support emulation activities and add human resources in refreshing activities. This research is expected can become an evaluation for these archival institutions and a reference for other archival institutions related to digital archive preservation activities.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga pengawas penyelenggaraan arsip pada tingkat provinsi, kota, kabupaten hingga lembaga-lembaga publik setiap tahunnya memberikan penilaian terhadap kinerja lembaga arsip. Fokus dan tujuan dari rencana strategis pembangunan kearsipan nasional adalah untuk meningkatkan

kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik terhadap kebijakan kearsipan melalui pengawasan kearsipan guna mencapai akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

ANRI secara konsisten memberikan penilaian terhadap kinerja setiap lembaga arsip. Tahun 2021 hingga 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Istimewa Yogyakarta, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi

Jawa Tengah, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat konsisten berada pada tiga lembaga teratas yang dinobatkan sebagai lembaga kearsipan yang akuntabel dalam penyelenggaraan kearsipan di Indonesia.

Penilaian ini merupakan hasil kegiatan pengawasan kearsipan nasional yang dilakukan oleh ANRI untuk memastikan pengelolaan arsip yang tertib di lembaga pemerintahan tingkat provinsi, kabupaten, kota, dan lembaga publik. Keberhasilan diukur dari kemampuan menyediakan arsip autentik, utuh, dan terpercaya di setiap Perangkat Daerah (PD), unit kearsipan, serta ketersediaan arsip statis di lembaga kearsipan (Pusat Akreditasi Kearsipan, 2022:2). Setiap lembaga kearsipan harus menyelenggarakan kegiatan kearsipan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan dan regulasi ANRI. Pengawasan kearsipan merupakan hal yang penting untuk dilakukan dalam penyelenggaraan lembaga kearsipan, yang mana fungsi dari pengawasan kearsipan berupa: (1) *Profiling* lembaga penyelenggara arsip tingkat instansi pusat dan tingkat daerah, (2) Akuntabilitas penyelenggaraan arsip untuk memperoleh peningkatan kepercayaan dari publik, (3) Peningkatan kualitas dan transparansi pelayanan publik, dan (4) Upaya meminimalisir potensi maladministrasi dan *fraud* pada

penyelenggaraan arsip dalam upaya pelayanan publik (Suprastiwi 2023:5).

Penerapan pengelolaan arsip yang berorientasi pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) tertuang pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI yang dapat diselenggarakan oleh berbagai lembaga arsip dari tingkat negara, pemerintah tingkat daerah, perguruan tinggi, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), hingga Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Salah satu pelaksanaan yang diatur di dalam regulasi ini adalah pemeliharaan arsip dinamis, dimana alih media menjadi salah satu objek fokus. Tujuan pengalihan media arsip adalah untuk meningkatkan aksesibilitas arsip dengan cara yang lebih efisien dan efektif dalam pengelolaan arsip (Muhidin, Winata, and Santoso, 2016:180). Lembaga kearsipan, terutama lembaga kearsipan tingkat provinsi, perlu melakukan alih media arsip guna menciptakan tata kelola arsip yang efektif dan efisien serta mendukung terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Pemeliharaan arsip berkaitan dengan kegiatan preservasi arsip, tujuan preservasi arsip adalah untuk menyelamatkan nilai guna dan mencegah kerusakan pada arsip (Sutrisno and

Christiani, 2019:249). Pengaturan pemeliharaan pengelolaan arsip digital yang melalui proses alih media ditetapkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Untuk terwujudnya pemeliharaan atau preservasi arsip digital pada arsip elektronik, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik pasal 36 menyebutkan bahwa terdapat enam metode yang dapat dilakukan oleh lembaga arsip dalam terwujudnya preservasi digital pada arsip meliputi: (1) Migrasi, (2) Konversi, (3) Enkapsulasi, (4) Emulasi, (5) Replikasi, dan (6) *Refreshing*.

Pada proses teknisnya, Sedarmayanti (2008:32) dalam Wawan Harianto (2013:3) menjelaskan bahwa pemeliharaan atau preservasi arsip elektronik ini melibatkan penggunaan berbagai *hardware*, seperti komputer dan *microfilm*, *microfilm* digunakan untuk merekam foto arsip dalam ukuran kecil guna memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Fokus dalam memelihara arsip tidak hanya pada objek arsip, tetapi juga pada prosedur dan perangkat, baik *hardware* maupun *software*, yang digunakan. Pemeliharaan arsip elektronik meliputi perlindungan arsip elektronik, pemeliharaan media penyimpanan, sistem

pengelolaan, dan perangkat pengelolaan arsip (Rifauddin, 2016:175). Pembuatan prosedur operasional pemeliharaan arsip harus dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menjadi tata kelola atau manajemen pemeliharaan arsip tetap terjaga dan terorganisir. Standar prosedur ini bertujuan untuk memastikan keamanan informasi dari penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang (Aprilia et al., 2020:51).

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji implementasi preservasi arsip digital di lembaga-lembaga arsip yang meraih penghargaan ANRI Award, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Istimewa Yogyakarta, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Barat. Indikator indeks tingkat digitalisasi arsip menjadi salah satu indikator dalam pengelolaan arsip digital atau arsip elektronik yang telah terselenggara pada lembaga-lembaga arsip tingkat provinsi yang memperoleh ANRI Award. Salah satu tugas dalam pengelolaan arsip elektronik adalah pemeliharaan arsip, yang dilakukan oleh pihak manajemen lembaga arsip untuk memastikan ketersediaan arsip dalam jangka waktu panjang dan penggunaannya yang efektif serta efisien.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana penerapan metode migrasi, konversi, enkapsulasi, emulasi, replikasi, dan *refreshing* pada pemeliharaan arsip elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Istimewa Yogyakarta, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Barat.

Kerangka Pemikiran

Agar informasi yang terdapat di dalam arsip fisik dapat memiliki umur yang panjang, maka lembaga kearsipan perlu melakukan kegiatan pemeliharaan arsip elektronik. Proses awal yang dilakukan adalah dengan mengalihmediakan arsip yang awalnya bersifat fisik menjadi format elektronik atau digital. Arsip elektronik adalah jenis arsip yang terdapat dalam media penyimpanan elektronik, dan dapat dikelola, dikomunikasikan, disimpan, atau diakses melalui perangkat elektronik. Alih media adalah komponen dari pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE) melibatkan pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis. Ini melibatkan pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan,

pemeliharaan, transfer media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2024:7).

Arsip yang telah dialih mediakan tersebut disimpan di dalam basis data arsip yang dimiliki oleh lembaga-lembaga arsip untuk dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Preservasi digital adalah bagian dari pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mempertahankan keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip (Pratiwi, 2018:1). Cara-cara yang dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam kegiatan preservasi arsip elektronik atau digital ini melalui proses: (1) Migrasi, (2) Konversi, (3) Enkapsulasi, (4) Emulasi, (5) Replikasi, dan (6) *Refreshing* (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021b:19)

Kegiatan pengelolaan arsip elektronik menjadi salah satu indikator penyelenggaraan kegiatan kearsipan pada setiap kearsipan, baik itu tingkat negara, pemerintah tingkat daerah, perguruan tinggi, BUMN, hingga BUMD. Indeks tingkat digitalisasi arsip adalah salah satu indikator dalam menilai reformasi birokrasi. Indeks ini digunakan untuk mengukur pengelolaan arsip secara digital. Indikator ini mendukung lembaga kearsipan dalam upaya terwujudnya

SPBE untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya dengan melakukan reformasi sistem dan pola kerja pada instansi pemerintahan yang berbasis elektronik (Presiden Republik Indonesia, 2018:1). Indikator digitalisasi ini menjadi indikator untuk mengukur kinerja lembaga kearsipan diselenggarakan dalam kegiatan evaluasi Pengawasan Kearsipan oleh ANRI.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Creswell (1998) dalam Assyakurrohim et al. (2023:3) mengungkapkan bahwa Studi kasus adalah penelitian dimana peneliti mempelajari suatu fenomena spesifik (kasus) pada suatu waktu dan kegiatan (program, acara, proses, institusi, atau kelompok sosial) dengan mengumpulkan informasi secara rinci dan mendalam melalui berbagai metode pengumpulan data selama periode tertentu. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Mulyana (2011) dalam Nursanjaya (2021:132) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif dilakukan dalam *setting* alamiah untuk mempelajari fenomena yang terjadi, penyebabnya, dan cara terjadinya.

Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara,

observasi, dan dokumentasi untuk memperoleh kedalaman data. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini merujuk pada kerangka kerja yang diajukan oleh Miles dan Huberman (1994) dalam Sugiyono (2009:31) yang dapat diterapkan selama proses pengumpulan data berlangsung dan juga setelah penyelesaian pengumpulan data dalam periode tertentu. Proses analisis data ini terdiri dari tiga tahap utama, yaitu 1) reduksi data, 2) *display data*, dan 3) *conclusion drawing*.

PEMBAHASAN

Metode Migrasi pada Pemeliharaan Arsip Digital

Migrasi adalah proses transfer dari perangkat keras atau perangkat lunak yang usang menjadi yang terbaru. Preservasi dilakukan melalui proses migrasi dan format ulang, yakni mengubah konfigurasi data digital tanpa mengubah konten intelektualnya (Fatwa, 2020:155). Tujuan migrasi adalah mempertahankan integritas arsip digital dan memastikan aksesibilitasnya sebagai arsip bernilai dalam menghadapi perkembangan teknologi yang terus berlangsung (Fikriati et al., 2018:136).

Migrasi pada preservasi arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Tengah dilakukan terhadap media penyimpanan arsip alih media dari DVD ke *hard disk*. Arsip dalam

bentuk tekstual maupun nontekstual yang sebelumnya disimpan menggunakan media DVD dipindahkan ke *hard disk* tanpa mengubah kandungan isi di dalamnya. Kegiatan migrasi ini dilakukan karena adanya perkembangan pada PC saat ini yang tidak menyediakan slot untuk pemutar DVD, sehingga perlu dimigrasi ke dalam *hard disk*.

Setelah kegiatan migrasi ke dalam *hard disk* dilakukan, kegiatan migrasi ini juga tidak akan bersifat statis, artinya kegiatan migrasi akan menyesuaikan dengan perkembangan-perkembangan yang ada, khususnya pada perkembangan teknologi. Pengembangan kegiatan migrasi yang telah dilakukan yaitu pada arsip yang telah disimpan di dalam *hard disk* sebetulnya dipindahkan ke dalam SSD. Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Tengah saat ini, juga telah berencana untuk melakukan migrasi kembali pada arsip yang terdapat dalam SSD untuk dipindahkan ke dalam media penyimpanan yang baru, yaitu NAS (*Network Attached Storage*).

Hal ini disampaikan oleh informan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah di mana tetap melakukan *back-up* menggunakan SSD yang tidak terkoneksi dengan jaringan manapun dan tingkat *processing* yang lebih cepat.

“Kalau yang eksternal, memang saya tetap minta untuk backup yang tidak

terkoneksi ke jaringan mana pun dan itu tetap menggunakan SSD, sudah bukan hard disk lagi, karena kalau hard disk suka ada masalah, kalau pakai SSD juga lebih cepat processing-nya.” (Wawancara dengan Alam Putra Pamungkas, 05/7/2024).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta juga telah melakukan migrasi arsip digital berupa media simpan arsip. Penyimpanan arsip tidak dilakukan di perangkat namun telah disimpan ke dalam server internal, yaitu *media access*. *Media access* ini merupakan suatu *server* yang hanya dapat diakses secara *online*, sehingga bagi pengguna yang ingin melihat secara fisik perlu mengunjungi layanan arsip di Lembaga Kearsipan

Daerah (LKD) tersebut. Arsip yang telah dialih media tidak disimpan melalui perangkat, namun langsung ke server internal lembaga, di mana server ini menggunakan *local host*.

Namun saat ini, penggunaan server *media access* telah dimigrasi ke sistem SRIKANDI yang memang telah dirancang khusus dan terintegrasi secara nasional untuk mengelola arsip di setiap instansi di berbagai daerah di Indonesia. Begitu juga dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Tengah yang juga melakukan migrasi terhadap servernya, yang mulanya menggunakan server SIKD saat ini telah bermigrasi ke SRIKANDI.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dalam proses migrasi memindahkan arsip konvensional menjadi format digital dengan medium migrasi dapat berupa *flashdisk*, *Compact Disk* (CD), dan *microfilm*. Arsip yang akan dialih mediakan akan diperiksa terlebih dahulu autentikasi dan autentitasnya untuk memastikan keabsahan arsip untuk kemudian dipilih arsip yang akan menjadi objek dari kegiatan alih media.

Metode Konversi pada Pemeliharaan Arsip Digital

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 mengatur Alih Media Arsip Statis sebagai proses konversi dari format analog ke digital untuk keperluan produksi, penyimpanan, pengelolaan, dan distribusi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021a:3). Konversi dilakukan pada arsip yang akan dialih media dari bentuk fisik menjadi digital dan dari satu format file arsip digital ke format lainnya.

Dalam proses alih media, penting untuk memperhatikan pengaturan seperti resolusi, dimensi, dan kualitas gambar, serta format atau tipe *file* hasil alih media. Standar pengaturan format alih media ini telah diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2

Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi pada bagian Lampiran. Pada peraturan tersebut disebutkan bahwa untuk arsip foto memiliki resolusi 600 dpi, 24 bit *color* dengan format TIFF *uncompressed* untuk preservasi, sedangkan untuk akses menggunakan format JPEG. Sesuai dengan peraturan ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Tengah telah menerapkan beberapa di antaranya pada kegiatan alih media arsip. Namun, untuk format dalam konteks preservasi masih menggunakan JPEG dan belum optimalnya untuk format TIFF, hal ini dikarenakan format TIFF memiliki ukuran *file* yang besar dibandingkan dengan JPEG, sehingga hal ini akan berimplikasi pada proses teknis dan kapasitas penyimpanan basis data yang sangat besar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah menyatakan bahwa dalam pemilihan format arsip hasil alih media tidak memungkinkan jika harus dalam dua format, yakni JPEG dan TIFF, dikarenakan format TIFF memiliki ukuran yang sangat besar dibandingkan format JPEG.

“Kalau kita buatnya sama-sama JPEG kan lebih kecil, seperti arsip kartografi, satu file itu TIFF biasanya paling kecil 80 MB, kalau yang

ukuran sendiri biasanya sudah ratusan hampir 1 GB satu file sehingga tidak memungkinkan kalau kita harus scan semuanya dalam dua format” (Wawancara dengan Alam Putra Pamungkas, 05/7/2024).

Arsip yang dialih media dapat berupa arsip tekstual dan nontekstual. Alih media pada arsip tekstual dapat dilihat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat yang mengalih mediakan arsip vital. Arsip vital dipilih berdasarkan kategori arsip vital pada aset masing-masing yang diidentifikasi dengan mengacu pada Tugas, Pokok, dan Fungsi (TUPOKSI) di masing-masing bidang. Selain arsip vital, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan alih media pada arsip statis dalam bentuk foto dan kartografi.

Arsip nontekstual yang dialih mediakan juga dapat berupa arsip audio dan arsip video. Beberapa bentuk arsip audio yang dialih media antara lain, seperti piringan hitam, kaset tape, dan *micro cassette*. Sedangkan untuk arsip dalam bentuk arsip video yang telah dialih mediakan dapat berupa VHS, Betamax, dan mini DV. Untuk arsip dalam bentuk arsip audio seperti *micro cassette* belum dapat dilakukan alih media dikarenakan terkendala oleh ketersediaan alat.

“Arsip audio itu ada yang piringan hitam terus ada juga kaset tape, terus kalau yang micro cassette sih belum, kita gak ada alatnya. Kalau arsip video itu ada VHS, terus Betamax, sama mini DV. Kalau yang kita alih mediakan sejauh ini ya itu.” (Wawancara dengan Alam Putra Pamungkas, 05/7/2024).

Dalam proses alih media arsip dalam bentuk arsip video menggunakan *hardware* berupa komputer, *converter*, dan *media player* atau alat pemutar kaset. Kemudian *software* yang digunakan, yaitu Adobe untuk editing, Nero dan *Cyberlink* untuk *burning file*, *Audacity* untuk membuat arsip audio, dan *Sure Thing Disc Labeler* untuk membuat label CD. Tahapan proses alih media meliputi *scanning*, *editing*, *renaming*, dan *saving*. Pada tahapan yang pertama, yaitu *scanning* dilakukan pada arsip dengan memerhatikan kondisi arsip yang layak dan perlu di restorasi sebelum dilakukan *scanning*. Proses *scanning* menggunakan *scanner*, terdapat *scanner* khusus arsip kearsitekturan atau kartografi, yakni Canon Plotter dan Suprascan, dan *scanner* khusus arsip foto dan tekstual, yakni Plustek OpticBook A300 dan Canon PIXMA. Pada tahap *editing* terdapat beberapa tahapan lainnya yang dilalui, seperti *cropping*, *enhancement* atau peningkatan kualitas yang terdiri dari pengaturan *coloring*, *brightness*, *saturation*, *sharpness* yang bertujuan agar

arsip hasil alih media ini dapat sesuai dengan *file* aslinya, dan yang terakhir *watermarking* untuk menjaga autentikasi arsip tersebut. Setelah arsip melalui proses *editing*, akan masuk pada tahap *renaming* sesuai dengan ketentuan atau standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Dalam mendukung proses *scanning*, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki *hardware* berupa Canon Plotter dan Supra Scan masing-masing 1 unit, Plustek OpticBook A300 dan Canon PIXMA masing-masing 2 unit. Canon Plotter memiliki cara kerja dengan menggulirkan arsip menggunakan *roll* yang terdapat pada *scanner*. Sehingga arsip yang akan dipindai harus memiliki kondisi yang baik agar tidak terkena *pressure* dari *roller* pada *scanner*. Supra Scan digunakan khusus untuk *scanning* arsip berupa arsitektur atau kartografi yang kondisinya sudah rapuh dan ukurannya kecil, dengan ukuran maksimal A1. Kemudian Plustek OpticBook A300 digunakan untuk arsip dengan ukuran maksimal A3, dan Canon PIXMA digunakan pada arsip dengan ukuran maksimal A4.

Cara kerja Supra Scan ini, yaitu pada arsip yang akan dialihmedia akan dilakukan restorasi terlebih dahulu. Proses restorasi menggunakan Tisu Jepang dan kertas Kain Lamatex, namun bisa juga

menggunakan kertas Conqueror, seperti pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta yang memilih menggunakan kertas Conqueror yang memiliki ketebalan yang lebih baik dibanding Kain Lamatex. Kertas Kain Lamatex meskipun tidak setebal kertas Conqueror, nyatanya memiliki kualitas yang tidak kalah bagus. Kain Lamatex dapat menjaga arsip tetap awet seperti arsip Belanda pada abad ke-18 hingga abad ke-20 dan masih layak untuk di scan dan digunakan.

Arsip yang telah melalui tahapan *scanning*, *editing*, dan *renaming* akan disimpan ke dalam bentuk atau format TIFF maupun JPEG. Selain disimpan dalam format TIFF dan JPEG yang sesuai dengan peraturan ANRI, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta juga melakukan konversi arsip digital ke dalam format PDF. *Software* yang digunakan untuk melakukan konversi arsip kedalam bentuk digital, yakni Nitro. Arsip digital yang tersedia pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) ini terdapat dalam tiga format, namun hanya format PDF dan JPEG yang dilayankan kepada *user*, sedangkan format TIFF hanya akan disimpan di *hard disk*.

“Itu tiga-tiganya ada semua, tapi yang dimanfaatkan yang PDF-nya. Jadi kalau misalnya JPEG-nya, PDF-nya rusak, yang kita konversi JPEG-nya. Nanti kalau JPEG-nya

yang rusak, kita ambil dari TIFF-nya, kita konversi lagi ke JPEG. Jadi TIFF ini nggak pernah disentuh-sentuh. Jadi di simpan di hard disk” (Wawancara dengan Murjono, 28/7/2024).

Metode Enkapsulasi pada Pemeliharaan Arsip Digital

Arsip yang dialih media akan melalui proses *editing*, di mana pada proses *editing* ini setiap arsip akan dibubuhkan *watermark*. Proses *watermarking* merupakan suatu program untuk autentikasi. Dalam proses *watermarking* ini menggunakan *software* khusus, yaitu TSR Watermark. Selain menggunakan TSR Watermark, *software* alternatif yang dapat digunakan adalah Photoshop.

Proses *watermarking* menggunakan TSR Watermark dilakukan dengan cara memasukkan satu folder file, lalu menempelkan *watermark* yang telah didesain sebelumnya. *Watermark* dapat berupa tulisan, logo, ataupun kombinasi keduanya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan desain *watermark* berupa tulisan dan logo Provinsi Jawa Tengah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Posisi *watermark* dapat di mana saja, sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi

Jawa Tengah mengatur dan menerapkan posisi *watermark* di tengah, mengikuti pengaturan pada arsip di ANRI. Pengaturan transparansi *watermark* yang diterapkan juga mengikuti dari ANRI, yakni sekitar 90% hingga 95%,

“Kami mengikuti yang dari ANRI, untuk transparansi nya itu 95% atau sekitar 90-95%. Kalau untuk standar yang secara independennya belum ada.” (Wawancara dengan Alam Putra Pamungkas, 05/7/2024).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dalam proses *watermarking* mengatur *positioning watermark* pada arsip berada di bawah teks untuk menghindari misinformasi karena adanya informasi yang tertutupi oleh *watermark* tersebut. Arsip yang telah melalui proses konversi ke digital dan dilakukan *burning* akan melalui proses *labeling*. Proses ini berisikan metadata yang memuat informasi mengenai nama arsip, fungsi arsip, tahun alih media, nomor box arsip, dan jumlah berkas. Selain itu, metadata arsip yang dicatat juga berisikan mengenai tanggal alih media, alat yang digunakan, dan *copyright*.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dalam melakukan kegiatan *scanning* menggunakan metadata *default*, di mana *software* dari *scanner* akan secara *default* menampilkan metadata arsip. Informasi

yang termuat dalam metadata tersebut meliputi fungsi arsip, tahun arsip, rincian arsip, jumlah halaman, dan nomor halaman.

“Standar metadata, pada saat melakukan scanning itu ada metadata di kirinya. Itu otomatis di aplikasinya. Begitu di scan dia diisi ini, karena ini akan menjadi meta, dari ini menjadi format daftar sendiri. Isi metadata-nya, yaitu fungsi arsip, tahun arsip, rinciannya, halaman, nomor halaman.”
(Wawancara dengan Febriadi, 21/6/2024).

Pada dasarnya metadata melekat pada setiap arsip untuk digunakan serta dapat diketahui keabsahannya ketika *user* mengunduh file arsip hasil alih media maupun ketika dalam tahap *renaming*. Setiap metadata pada arsip digital selanjutnya akan dilakukan pengawasan (Monitoring) yang dilakukan melalui media akses arsip itu sendiri, pengawasan dilakukan secara berkala setiap sebulan sekali.

Pada tahap *renaming* arsip digital, terdapat standar atau pengaturan dari pihak ANRI maupun lembaga kearsipan daerah itu sendiri. Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki format *renaming* pada arsip alih media berupa format ID Indonesia_Kode Wilayah_Nama P r o v i n s i / K o t a / D e s a (dipersingkat)_Nomor Scan Arsip. Dalam *renaming* arsip ini terdapat prefiks dan

sufiks. Prefiks ini berisikan nama *provenance* arsip, bisa dalam lingkup provinsi, kota, maupun desa. Sedangkan sufiks berisikan nomor dalam beberapa digit untuk mengetahui jumlah arsip yang terdapat secara keseluruhan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memberikan gambaran dalam penerapan prefiks dan sufiks pada arsip alih media.

Pada bagian prefiks, *provenance* arsip disingkat, seperti 'Jawa Tengah' menjadi 'jtg', lalu 'Rehabilitas Centrum Suharso' menjadi 'RC Suharso'. Pihak yang berwenang dalam penentuan *provenance* adalah lembaga kearsipan daerah itu sendiri. Kemudian pada bagian sufiks terdapat nomor scan arsip yang terdiri dari beberapa digit, di mana jumlah banyaknya digit menunjukkan jumlah arsip yang terdapat secara keseluruhan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan nomor scan arsip berupa empat digit untuk menunjukkan jumlah arsip yang dimilikinya, dalam kisaran ribuan. Pada arsip pertama akan diberikan nomor 0001, arsip kedua nomor 0002, dan seterusnya.

Setelah melalui berbagai proses alih media terhadap arsip, akan dilakukan proses autentikasi untuk menentukan apakah arsip ini autentik atau tidak. Untuk menentukan autentikasi arsip dapat dilakukan berdasarkan *hash value* dari setiap arsip yang tercipta. Setiap arsip

yang telah dialih media dan disimpan dalam bentuk TIFF akan memiliki *hash value* tersendiri. Begitu juga setelah di konversi ke bentuk JPEG akan muncul *hash value* yang baru lagi, meskipun dengan metadata yang sama. Setiap melalui berbagai tahapan atau proses dalam alih media arsip mulai dari *scanning, editing, enhancement, burning file, watermarking, dan renaming* semuanya memiliki *hash value* masing-masing yang kemudian akan diinput pada basis data dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Dengan demikian, arsip tersebut dapat diketahui apabila terdapat arsip yang serupa namun memiliki *hash value* yang berbeda itu merupakan arsip yang tidak autentik.

Metode Emulasi pada Pemeliharaan Arsip Digital

Emulasi melibatkan penggabungan *software* dan *hardware* dengan menggunakan *software* untuk mereproduksi arsip elektronik dalam lingkungan baru sesuai dengan lingkungan aslinya. Preservasi melalui emulasi melibatkan penyegaran dalam lingkungan sistem. Secara teoritis, program komputer bisa diubah ulang secara rutin agar tetap bisa membaca data digital dalam berbagai format dan versi (Fatwa, 2020:155).

Emulasi pada arsip digital dapat dilakukan pada proses *scanning* arsip

yang menggunakan *software* bawaan dari Windows maupun dari scanner. *Software* yang digunakan direplikasi pada *Hardware* yang telah diperbaharui. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengalami keusangan pada *hardware* berupa komputer, sehingga diganti dengan komputer yang terbaru untuk menyesuaikan dengan standar alih media arsip dan *software* yang terbaru. Media penyimpanan arsip digital yang sebelumnya menggunakan CD atau DVD, dipindahkan dan/atau direplikasi pada media penyimpanan yang baru. Perkembangan komputer saat ini tidak menyediakan slot untuk pemutaran CD atau DVD, sehingga perlu untuk di replikasi maupun di transfer ke media penyimpanan baru seperti *hard disk*.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melakukan membagi dua proses *scanning* pada dua jenis arsip, yaitu arsip tekstual dan nontekstual. Proses *scanning* pada arsip tekstual melalui proses persiapan arsip yang akan dipindai dan instalasi alat *scanning*, melakukan pengaturan resolusi *scanner* sesuaikan jenis arsip yg akan dipindai, misal arsip foto resolusi diatur 600DPI, untuk arsip berisi teks/gambar teknik/peta resolusi 400DPI, pasca *scanning* dilakukan proses editing, jika saturasi dan kontras warna hasil belum sesuai maka dilakukan *enhancement*,

kemudian hasil *scanning* disimpan menjadi dua format preservasi (TIFF) dan akses (JPG). Untuk arsip non tekstual melalui proses mempersiapkan player/pemutar kaset dan kabel instalasi ke PC, mengatur *bitrate* sesuaikan jenis arsip yang akan dipindai, melakukan *recording* pada PC kemudian pemutaran arsip, melakukan *review* hasil *scanning* arsip non tekstual, apabila audio atau video terpotong dilakukan *scanning* ulang dan apabila hasilnya belum sesuai bisa dilakukan *enhancement*, langkah terakhir adalah hasil *scanning* disimpan menjadi 2 format yaitu preservasi (video AVI, audio WAV) dan akses (video MP4, audio MP3). Alat-alat yang digunakan dalam proses *scanning* ini meliputi i2S Suprascan II untuk scan arsip ukuran $\leq A1$, Plustek OpticBook A300 untuk arsip ukuran $\leq A3$ (teks dan foto), Cannon PIXMA untuk *scan* arsip ukuran $\leq A4$, MiniDV Player (video), Betamax Player (video), VHS Player (video), Cassette Player (audio), dan Turntable/Gramafon (audio).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dalam proses *scanning* menggunakan perangkat *haredwere* berupa Personal Computer (PC), alat scanner Plustek OptickPro A360 dan Fujitsu ScanSnap SV600, sedangkan *software* yang digunakan dalam proses *scanning* berupa Doc Action Plustek OptickPro A360 dan ScanSnap Fujitsu SV600. Proses awal *scanning*

dilakukan dengan mengidentifikasi arsip yang akan dialih mediakan, hasil *scanning* disimpan dalam format TIFF *uncompressed* dengan resolusi 300 dpi 24 bit color sebagai master file kemudian dikonversi (*convert*) ke dalam format JPEG, dan selanjutnya dikonversi lagi dengan format PDF serta ditambah dengan *watermark*.

Metode Replikasi pada Pemeliharaan Arsip Digital

Replikasi adalah metode dalam menjaga arsip digital dengan membuat salinan arsip dan menyimpannya di media penyimpanan yang berbeda. Kegiatan replikasi arsip digital ini bertujuan untuk melakukan *back up* terhadap arsip elektronik sehingga dapat menghindari hilangnya atau rusaknya arsip di suatu penyimpanan.

Arsip digital yang merupakan hasil alih media arsip sebelumnya disimpan pada perangkat ataupun *hard disk internal*. Pada arsip dalam bentuk arsip audio maupun arsip video, setelah proses konversi ke format digital, data akan disimpan di *hard disk* eksternal, kemudian direkam ke CD atau DVD dan diberi label. *Back up* data dilakukan untuk menghindari dan mengatasi arsip yang mengalami masalah ataupun hilang pada suatu media penyimpanan internal arsip digital. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah telah melakukan

back up pada arsip ke dalam *hard disk* eksternal, dimana sebelumnya disimpan dalam CD.

“Penyimpanannya kita *backup-nya* di *hard disk* eksternal. Kalau yang *file* intinya dulu CD, sekarang komputer. Terus dialihmedia ke bentuk CD, tapi di-*back-up* juga di *hard disk* eksternal“ (Wawancara dengan Alam Putra Pamungkas, 05/7/2024).

Dulu, pernah terjadi masalah pada file yang terdapat di CD, di mana banyak data yang tidak dapat dibuka atau *corrupt*. Untuk mengatasi permasalahan ini, digunakan media simpan baru yang disebut dengan NAS (*Network Attached Storage*) sebagai media simpan inti. Sedangkan untuk *back up* data masih menggunakan *hard disk* eksternal. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki kapasitas minimal satu hingga dua *terabyte*. Selain itu, juga dilakukan penyimpanan arsip di *hard disk* maupun SSD berdasarkan pengelompokkan arsip, yang kedepannya akan digabungkan penyimpanannya ke dalam NAS.

“Jadi saya minta SSD eksternal, nanti di-*collect* di situ, dikelompokkan, arsip yang foto disimpan di *hard disk* atau SSD yang mana, arsip video yang mana, terus kalau yang *textual* yang mana, terus nanti nunggu NAS-nya datang, kita gabungin di situ semua. Kalau di situ, misal tahun depan anggarannya ada lagi, ya saya maunya sih, NAS yang baru lagi. Jadi nanti untuk di-*mirror-*

in ke NAS yang satunya lagi, jadi bikin jaringan internal, nanti bikin topologi kombinasi gitu tapi saya minta nya beda Gedung.” (Wawancara dengan Alam Putra Pamungkas, 05/7/2024).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berencana untuk melakukan *back up* data dengan menggunakan NAS yang akan di-*mirror-*kan dengan NAS yang lainnya dalam suatu jaringan internal. Hasil dari implementasi ini yaitu akan adanya dua penyimpanan di gedung yang berbeda, sehingga ketika salah satu gedung mengalami masalah, maka masih akan ada *back up* data di NAS pada gedung yang lainnya. Sedangkan *back up* data secara eksternal dilakukan dengan tidak terkoneksi ke jaringan mana pun dengan menggunakan SSD.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan penyimpanan arsip digital ke dalam *storage* dan server internal. Server internal yang digunakan ialah *media access* yang hanya bisa diakses menggunakan jaringan internal. *Back up* data juga dilakukan ke dalam *hard disk* eksternal sama seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebelumnya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat juga melakukan *back up* arsip digital dengan ketentuan bahwa setiap arsip

harus disalin minimal sebanyak tiga file dan disimpan secara terpisah, baik antar gedung maupun ruangan.

Metode Refreshing pada Pemeliharaan Arsip Digital

Refreshing adalah proses memindahkan arsip menggunakan media penyimpanan yang sama dari media penyimpanan sebelumnya (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021b:20). *Refreshing* dilakukan dengan melihat usia media sehingga dapat dilakukan pemindahan secara cepat. Sebagai contoh, disket yang berisi arsip penting tidak bisa dibaca karena tidak ada perangkat keras yang kompatibel. Untuk mencegah kehilangan informasi, disarankan untuk segera mentransfer arsip ke media yang lebih modern seperti *flashdisk* (Bengi, 2021:35–41).

Penelitian terdahulu sejenis pernah dilakukan oleh Hidayah dan Saufa (2019:41) dengan judul penelitian “Preservasi Digital Arsip Naskah Kuno: Studi Kasus Preservasi Arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah” memaparkan bahwa *Refresh adalah kegiatan yang paling mudah untuk dilaksanakan*. Hal tersebut disebabkan tidak memerlukan investasi besar, tetapi membutuhkan waktu yang cukup banyak karena volume koleksi yang banyak. Kegiatan *refreshing* dilakukan pada koleksi

naskah yang telah disimpan dalam CD, disket, atau hard disk. Kegiatan *refreshing* pada preservasi ini penting karena perkembangan media penyimpanan yang terus berkembang. Untuk mencegah kehilangan data akibat penyimpanan yang tidak memadai, diperlukan tindakan *refreshing*.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan Kegiatan *refreshing* membutuhkan waktu yang lama, hal ini disebabkan oleh proses menyalin arsip sebanyak sekitar 700-an dari CD ke *hard disk*. Kemudian, arsip sebanyak sekitar 300-an di *back-up* dengan menyalinnya dari *hard disk* internal ke *hard disk* eksternal milik pihak IT. Kegiatan *refreshing* dilakukan dengan memperhatikan kondisi media penyimpanan saat ini agar arsip digital dapat terus terjaga ketersediaannya, di mana perlu dilakukan pemilihan media penyimpanan baru yang lebih kompatibel dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi saat ini sehingga arsip dapat terus digunakan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta telah menyimpan sebanyak 50.205 file digital format TIFF (*master file*) dan hasil konversi sebanyak 100.410 file digital masing-masing dalam format JPEG/JPG dan PDF yang disimpan dalam

penyimpanan *hard disk* (HD) eksternal serta dilengkapi dengan daftar hasil alih media.

Strategi LKD pada ANRI Award

”ANRI Award” merupakan ajang pemberian penghargaan terhadap hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan baik oleh instansi pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, lembaga tinggi negara, lembaga setingkat kementerian, dan lembaga nonstruktural, lembaga pemerintahan nonkementerian, kementerian, dan perguruan tinggi. Penghargaan ini diberikan kepada instansi pemerintah maupun nonpemerintah yang termasuk dalam kategori 'Sangat Memuaskan'. Ajang ANRI Award ini diselenggarakan bersamaan dengan Rapat Koordinasi Nasional Kearsipan yang diadakan setiap tahun.

Penilaian ANRI Award didasarkan pada hasil pengawasan kearsipan, termasuk pengawasan internal dan eksternal. Pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Menurut Peraturan ANRI tersebut, pengawasan kearsipan adalah proses evaluasi yang menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan, instrumen dalam pengawasan kearsipan adalah Form ASKI dan Form ASKE (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019:3).

Pengawasan kearsipan melibatkan audit kearsipan, yang merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti secara independen, objektif, dan profesional sesuai standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019:28). Selanjutnya akan dibuat Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

LAKE merupakan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan audit penyelamatan Arsip Statis yang disusun berdasarkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan. LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan audit pengelolaan arsip aktif di lingkungannya (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019:6).

Pengawasan kearsipan eksternal meliputi penilaian yang terdiri dari 5 (lima) aspek antara lain: (1) kebijakan, (2) pembinaan, (3) pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, (4) pengelolaan arsip statis, dan (5) sumber daya kearsipan. Pengawasan kearsipan internal memiliki aspek penilaian yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan.

Nilai pengawasan kearsipan merupakan gabungan dari nilai pengawasan kearsipan eksternal dan internal, dengan bobot masing-masing 60% dan 40%. Untuk mendapatkan penghargaan dengan kategori 'Sangat Memuaskan' harus menghasilkan nilai di atas 90 (sembilan puluh) hingga 100 (seratus).

Pengawasan kearsipan dilakukan melalui Tim Pengawas Kearsipan yang terdiri dari pengarah, penanggung jawab, ketua tim, dan anggota. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah membentuk beberapa Tim Pengawasan internal maupun eksternal, di mana masing-masing Tim Pengawasan akan bertanggung jawab untuk mengampu beberapa Kabupaten/Kota dan Perangkat Daerah (PD) dan dilaksanakan secara berkelanjutan serta membina–hubungan baik dengan Kabupaten/Kota maupun Perangkat Daerah (PD). Selain membentuk Tim Pengawasan, telah dibentuk juga Tim Pengolah Arsip Dinamis untuk dapat melakukan pengelolaan arsip dinamis secara optimal sebagai salah satu indikator dalam pengawasan kearsipan. Hal ini disampaikan oleh arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,

“Jadi awalnya kita membuat tim pengawasan internal dan pengawasan eksternal, jadi kan

dibedakannya, karena nilainya itu dari internal maupun eksternal, Internal itu kan perangkat daerah pemerintahan Jawa Tengah, di mana terdapat 42 Perangkat Daerah (PD), sedangkan pengawasan eksternal adalah pengawasan kabupaten dan kota, kita dibentuk menjadi beberapa tim” (Wawancara dengan Lilis Ina Riswati, 05/7/2024).

Penciptaan dan pengelolaan arsip harus sesuai dengan pedoman. Pedoman diimplementasikan pada pembinaan terhadap setiap Perangkat Daerah (PD) dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota agar sesuai dengan ketentuan, kaidah, prinsip dan standar kearsipan. Pembinaan kearsipan ini biasa dilakukan melalui FGD, rapat koordinasi, workshop, atau pendampingan langsung ke masing-masing pencipta arsip. Pembinaan ini biasanya dilakukan rutin tiga bulan sekali. Selain itu juga, diadakannya RAKOR (Rapat Koordinasi) yang dilakukan setahun sekali yang mengundang seluruh pencipta arsip.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah (PD) dengan maksud memberikan pendampingan, arahan ataupun bimbingan sesuai dengan kendala di masing-masing Perangkat Daerah (PD), bisa dalam perihal *Record Center*, SKKAD dan lingkup kearsipan lainnya. Pembinaan arsip dilakukan kepada

Perangkat Daerah (PD) yang belum memenuhi standar dan dilakukan baik secara daring maupun luring. Pembinaan secara daring bisa berbentuk SOP kearsipan, yang di dalamnya meliputi penataan dan pengamanan arsip.

Selain melakukan pembinaan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam mendampingi pengelolaan arsip dinamis melakukan Bimbingan Teknis (BIMTEK) setiap tahun dengan peserta yang hadir sebanyak dua orang dari masing-masing Perangkat Daerah (PD). Kemudian dalam hal penyelamatan arsip, setiap arsip yang memiliki retensi arsip Inaktif akan di lokalisasi dan diverifikasi oleh *Record Center*. Faktor lainnya yang mendorong Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mendapatkan hasil penilaian pengawasan kearsipan yang tinggi, meliputi kuantitas sarana dan prasarana serta SDM arsiparis nya yang banyak.

Standar penilaian ANRI Award berdasar pada Form ASKI dan Form ASKE. Form ASKI meliputi aspek pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Pada aspek pengelolaan arsip dinamis, terdapat 4 (empat) indikator penilaian, yakni: (1) Penciptaan Arsip; (2) Penggunaan Arsip; (3) Pemeliharaan Arsip; dan (4) Penyusutan Arsip. Kemudian pada aspek sumber daya kearsipan terdiri dari: (1) Sumber Daya

Manusia (SDM) Kearsipan dan (2) Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Form ASKE juga meliputi beberapa aspek, antara lain: (1) Kebijakan; (2) Pembinaan; (3) Pengelolaan Arsip Inaktif (PAI); (4) Pengelolaan Arsip Statis (PAS); dan (5) Sumber Daya Kearsipan (SDK). Form AKSI dan Form ASKE ini merupakan instrumen penilaian yang berdasarkan pada Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat juga menjabarkan bahwa strategi lainnya yang dapat dilakukan, yaitu melakukan penyusutan pada arsip, sehingga dapat diketahui arsip yang masih memiliki nilai guna untuk di alih media.

“Strategi lain untuk ANRI Award. Arsip yang masih berantakan ya dimusnahkan dulu baru ada arsip yang benar-bener guna untuk di Alih media kan. Kalau masih campur aduk ya tidak bisa di Alih media kan. Jadi strateginya penyusutan dan penyerahan arsip statis, baru itu bisa dialih mediakan“ (Wawancara dengan Febriadi, 21/6/2024).

Dalam melakukan penyusutan arsip perlu memerhatikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah dibuat oleh pemerintah daerah, baik provinsi, kota, ataupun kabupaten. Hal ini merupakan salah satu komponen yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, inaktif, maupun statis.

Dalam pengelolaan arsip perlu memperhatikan empat pilar penting, yaitu: (1) Tata Naskah Dinas, (2) Klasifikasi Arsip, (3) Jadwal Retensi Arsip, dan (4) Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip. Tata naskah dinas digunakan sebagai jaminan autentik, klasifikasi arsip digunakan dalam pemberkasan, jadwal retensi arsip digunakan sebagai dasar penyusutan arsip, dan sistem klasifikasi keamanan akses arsip digunakan untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip.. Enkripsi terhadap arsip dapat menggunakan *digital signature*, *watermark* ataupun *encrypt key*. Informan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat memaparkan karakter dari *digital signature* dan *passpress* (kode enkripsi) di mana *digital signature* harus memiliki bentuk yang jelas bukan seperti *barcode*, sedangkan *passpress* bertanda tangan secara otomatis.

“Masing-masing punya karakter, kalau TTE atau digital signature itu harus jelas bentuknya bukan seperti barcode, harus ada nama orang, namanya digital signature siapa yang tangan tangan itu. Kalau saya menyarankan pakai watertermark. Kalau TTE itu untuk surat, kalau surat bener. Ya nggak usah pakai tanda tangan basah lagi. Pakai passpress (kode encrypt), dia tertanda tangan sendiri otomatis.”
(Wawancara dengan Febriadi, 21/6/2024).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat menerapkan *watermark* dalam enkripsi arsip, hal ini dikarenakan penggunaan *digital signature* harus jelas bentuknya agar arsip dapat terpercaya keasliannya. Selain itu juga, penerapan *digital signature* dinilai lebih cocok digunakan pada surat, tidak untuk pada arsip digital, sehingga penggunaan *watermark* dinilai lebih cocok untuk diterapkan pada arsip di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) tersebut.

Selain berupaya memenuhi instrumen penilaian yang terdapat dalam Form ASKI dan Form ASKE, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki misi atau strategi tersendiri, seperti memusatkan semua data kedalam satu jaringan seperti SRIKANDI dan adanya Memori Kolektif Bangsa (MKB), serta memiliki fokus dalam hal alih media arsip. Tujuannya agar arsip dapat disimpan secara *onsite* dan *offsite*. Hal yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip di masing-masing Perangkat Daerah (PD), seperti memberikan pendampingan dalam melakukan alih media terhadap Perangkat Daerah (PD), hal ini dapat berupa pengarahan dalam penyediaan alat hingga proses alih media arsip.

Dalam pengawasan kearsipan, terdapat instrumen yang ditetapkan oleh

ANRI, untuk dapat mendapatkan nilai pengawasan yang baik perlu untuk menyesuaikan dengan instrumen yang sudah ada. Instrumen pengawasan dipelajari dan dipahami agar dapat mengetahui hal-hal yang dibutuhkan dan memahami kriteria-kriteria yang harus ada dan dipenuhi. Pentingnya untuk memenuhi dan mengoptimalkan setiap indikator penilaian yang terdapat dalam ANRI Award. Selain mendapatkan penghargaan dalam ajang ANRI Award, pengawasan kearsipan secara eksternal dan internal dilakukan juga bertujuan agar setiap instansi pemerintah maupun non pemerintah tertib arsip dan mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

SIMPULAN

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan lembaga kearsipan Tingkat Provinsi yang memperoleh nilai tertinggi dalam pengawasan kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI. Masing-masing Lembaga tersebut telah menerapkan metode dalam preservasi arsip digital. Pada penerapan metode migrasi telah dilakukan dalam bentuk perpindahan media simpan arsip dari DVD ke *hard disk*, kemudian dari *hard*

disk ke SSD, dan yang terakhir migrasi ke dalam NAS (*Network Attached Storage*). Selain itu juga, dilakukan migrasi dari server internal Perangkat Daerah (PD), seperti SIKD, *media access* atau *local host* ke SRIKANDI yang telah terintegrasi nasional. Penerapan metode konversi dilakukan melalui alih media dari bentuk analog menjadi digital terhadap arsip vital ataupun arsip statis. Konversi ini dilakukan pada arsip baik dalam bentuk tekstual maupun non tekstual. Kegiatan konversi diterapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah, Perka ANRI maupun Peraturan Gubernur di masing-masing provinsi, yang kemudian regulasi-regulasi ini lah yang mengatur proses alih media dari awal hingga akhir. Penerapan metode enkapsulasi dilakukan dalam kegiatan *watermarking* berupa logo dan tulisan masing-masing provinsi dan dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi, pembuatan dan pengawasan *metadata*, *renaming*, dan autentikasi.

Penerapan metode emulasi hampir sama dengan penerapan metode migrasi sebelumnya, di mana kegiatan emulasi pada arsip digital dilakukan pada proses scanning arsip yang menggunakan *software* bawaan dari Windows masing-masing maupun dari scanner itu sendiri. Sedangkan hardware yang digunakan seperti komputer yang telah usang digantikan dengan komputer yang baru, dan mengganti media penyimpanan yang

terbaru sesuai dengan perkembangan saat ini. Penerapan metode replikasi pada dasarnya dilakukan sebagai bentuk *back up* data arsip yang dilakukan dan disimpan pada media penyimpanan lain, seperti dari *hard disk* internal maupun server internal ke *hard disk* eksternal, CD, maupun NAS yang dapat di-mirror dengan NAS yang lainnya dalam suatu jaringan internal. Selain media penyimpanan di atas, juga dilakukan back up data ke dalam server masing-masing Perangkat Daerah (PD) yang telah terenkripsi. Yang terakhir ialah penerapan metode *refreshing* yang dilakukan pada arsip yang disimpan dalam CD untuk di salin ke dalam hard disk eksternal, di mana kondisi media simpan arsip menggunakan CD sudah tidak kompatibel dengan perkembangan saat ini. Dalam ajang penghargaan ANRI Award terhadap Lembaga-lembaga kearsipan, terdapat strategi yang dapat dilakukan, yakni mengoptimalkan pembinaan terhadap instrumen penilaian yang meliputi Form ASKE dan Form ASKI. Selain itu juga memfokuskan diri pada produk melalui kegiatan ahli media untuk menghasilkan arsip digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilia M, R., Yusuf M, A., & Arif, L. (2020). Efektifitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 51.
- Assyakurrohim, D., Ikhrum, D., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2023). Metode Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer*, 3(1), 3.
- Bengi, N. I. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*, 5(1), 35–41.
- Creswell, J. W. (1998). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Tradition*. SAGE Publications.
- Fatwa, A. N. (2020). Strategi Preservasi Informasi Digital Dalam Menjaga Aksesibilitas Informasi. *Libria: Library of Uin Ar-Raniry*, 12(2), 155.
- Fikriati, N., Hapsari, A., Labore, C., & Ariyani, T. (2018). Urgensi Preservasi Arsip Digital. *Record and Library Journal*, 4(2), 136.
- Harianto, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 1(3), 3.
- Hidayah, N., & Saufa, A. F. (2019). Preservasi Digital Arsip Naskah Kuno: Studi Kasus Preservasi Arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 4 (1) , 4 1 .
<https://doi.org/10.30829/jipi.v4i1.3146>
- Kementerian Kesehatan dan HK.01.07/MENKES/540/2024 tentang Pedoman Tata Kearsipan

- Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan, 7(2024). (2 0 2 1) .
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/192769/peraturan-anri-no-2-tahun-2021>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis : An Expanded Sourcebook*. SAGE Publications.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 180. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>
- Mulyana, D. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Pratiwi, D. (2018). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip* (2nd ed.). Universitas Terbuka.
- Nursanjaya. (2021). Memahami Prosedur Penelitian Kualitatif: Panduan Praktis untuk Memudahkan Mahasiswa. *NEGOTIUM: Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 4(1), 132.
- Pusat Akreditasi Kearsipan. (2022). *LHKPN: laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah Tahun 2021*.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Peraturan Presiden (Perpres) 1 (2018). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/96913/perpres-no-95-tahun-2018>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah*, 4(2), 175.
- Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, 1 (2 0 1 9) .
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/193094/peraturan-anri-no-6-tahun-2019>
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. CV. Mandar Maju.
- Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi, Arsip Nasional Republik Indonesia 1
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Suprastiwi, Z. A. (2023). *Evaluasi Pengawasan Kearsipan Tahun 2022*.
- Sutrisno, & Christiani, L. (2019). Analisis Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 249.

Strategi Kreatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Membangun Budaya Sadar Tertib Arsip

I N T I S A R I

Penelitian ini mengevaluasi pelaksanaan kampanye sadar tertib arsip di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, dan studi dokumentasi, kemudian dianalisis secara interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kampanye ini berhasil meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib, dengan partisipasi tinggi di berbagai daerah. Namun, beberapa kendala seperti keterbatasan anggaran, sarana prasarana, dan kurangnya SDM terampil, terutama dalam pengelolaan arsip digital, masih menghambat efektivitas dan keberlanjutan program. Untuk meningkatkan keberhasilan kampanye, penelitian ini merekomendasikan peningkatan alokasi anggaran, pelatihan SDM, pemanfaatan teknologi informasi, serta monitoring dan evaluasi yang lebih sistematis. Kolaborasi antara pemerintah daerah, masyarakat, dan lembaga terkait juga dinilai penting untuk mencapai tujuan bersama. Keberhasilan kampanye ini diharapkan dapat menjadi model bagi daerah lain dalam meningkatkan kesadaran dan kualitas pengelolaan arsip, serta memberikan dampak positif yang berkelanjutan.

A B S T R A C T

This study evaluates the implementation of the archive awareness campaign in the Special Region of Yogyakarta (DIY) using a qualitative approach with a descriptive design. Data were collected through in-depth interviews, and document studies, then analyzed interactively. The results indicate that the campaign successfully raised public awareness about the importance of orderly archive management, with high participation rates across various regions. However, several challenges, such as budget constraints, inadequate infrastructure, and a lack of skilled human resources, particularly in digital archive management, still hinder the program's effectiveness and

PENULIS

**Fitria Agustina
Zuli Erma Santi**

*Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta, Indonesia
fitz_08@ugm.ac.id
zuli.ermasanti@ugm.ac.id*

KATA KUNCI

budaya sadar tertib arsip,
dinas perpustakaan dan
kearsipan, DIY,
kesadaran

KEY WORDS

*awareness, DIY, library and
archives service, the archive
awareness campaign*

sustainability. To enhance the campaign's success, this study recommends increasing budget allocation, providing human resource training, utilizing information technology, and implementing more systematic monitoring and evaluation. Collaboration among local governments, communities, and related institutions is also deemed crucial to achieving shared goals. The success of this campaign is expected to serve as a model for other regions in raising awareness and improving the quality of archive management, as well as delivering sustainable positive impacts.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sadar tertib arsip adalah pemahaman yang terstruktur akan pentingnya arsip dalam merefleksikan narasi serta sejarah suatu masyarakat. Konsep ini sangat vital dalam membangun pengakuan, identitas, serta semangat aktivisme dalam masyarakat. Arsip, sebagai media yang menyimpan memori kolektif, memungkinkan suara-suara yang sebelumnya terabaikan untuk diakui dan divalidasi. Sebagaimana pendapat Salerno (2024), arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan sejarah, tetapi juga sebagai alat untuk mengubah pengalaman individu menjadi narasi budaya bersama, yang kemudian dapat memfasilitasi aktivisme dan perubahan sosial. Dengan pengaturan dan kurasi yang tepat, arsip mampu membentuk persepsi masyarakat dan meningkatkan rasa memiliki di antara kelompok-kelompok yang kurang terwakili.

Kesadaran hukum yang terkait erat dengan tertib arsip juga memainkan peran penting dalam pembentukan norma dan perilaku dalam masyarakat. Kesadaran ini tidak hanya membentuk interaksi individu dengan hukum, tetapi juga mencakup aspek sadar dan tidak sadar yang mempengaruhi motivasi individu untuk mematuhi aturan yang berlaku. Sebuah kesadaran hukum yang matang berkontribusi pada stabilitas dan legitimasi struktur masyarakat, yang pada akhirnya mendukung terciptanya negara yang beradab (Serdyuk & Muromtseva, 2023). Namun demikian, meskipun sadar tertib arsip berperan penting dalam mengenali beragam narasi sosial, perlu diingat bahwa ada potensi penyederhanaan berlebihan yang mungkin terjadi dalam membentuk narasi tersebut. Keinginan untuk menciptakan ketertiban dapat mengarah pada pengabaian terhadap kompleksitas dan kontradiksi yang melekat dalam

pengalaman manusia (Zeng et al., 2022). Oleh karena itu, sadar tertib arsip harus diimbangi dengan pemahaman yang mendalam akan pluralitas pengalaman sosial, agar dapat menciptakan narasi yang lebih inklusif dan akurat.

Organisasi menghadapi berbagai tantangan dalam melaksanakan program sadar tertib arsip, salah satunya adalah keterbatasan sumber daya manusia. Banyak karyawan tidak memiliki pengetahuan yang memadai dalam manajemen arsip karena kurangnya pelatihan, sehingga menyebabkan penanganan catatan yang buruk. Selain itu, organisasi seringkali kekurangan staf yang didedikasikan khusus untuk mengelola arsip, yang pada akhirnya menghambat efisiensi proses pengarsipan (Pananrangi et al., 2023). Di sisi lain, infrastruktur yang terbatas, seperti fasilitas pengarsipan yang tidak memadai dan teknologi usang, juga menjadi penghambat dalam mengorganisir dan mengambil catatan secara efektif (Munawaroh et al., 2023).

Selain tantangan internal, masalah aksesibilitas publik juga menjadi kendala besar. Rendahnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya lembaga arsip sering kali menyebabkan kurangnya pemanfaatan sumber daya yang tersedia. Hal ini diperburuk dengan masalah deposito arsip yang tidak memadai, di mana banyak pembuat arsip gagal

mengirimkan dokumen yang diperlukan, sehingga mengakibatkan koleksi arsip menjadi tidak lengkap (Mufidati & Wijayanti, 2023). Kombinasi dari tantangan sumber daya manusia, teknologi, dan aksesibilitas publik ini memerlukan upaya kolaboratif dan strategis untuk mengatasi berbagai hambatan agar tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Kampanye sadar tertib arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mengubah perilaku individu dan organisasi terkait dengan praktik pengarsipan. Melalui kampanye ini, pemahaman tentang manajemen arsip ditingkatkan, yang pada gilirannya mengarah pada perbaikan dalam praktik pengarsipan dan peningkatan keterlibatan masyarakat. Sebagai contoh, kampanye kesadaran telah terbukti efektif dalam mendidik pemangku kepentingan mengenai pentingnya manajemen arsip, seperti yang tercermin dalam studi yang membahas masalah sosial seperti kekerasan dalam rumah tangga dan kesadaran kesehatan. Kampanye ini dapat meningkatkan efektivitas yang dirasakan, yang pada akhirnya mengarah pada perubahan perilaku dalam cara individu dan organisasi mengelola arsip (Ribeiro Cardoso et al., 2023).

Perubahan ini tidak hanya terbatas pada pemahaman semata, tetapi juga mencakup perubahan perilaku dan

peningkatan keterlibatan masyarakat. Misalnya, kegiatan sosialisasi yang dilakukan di Sekolah Tinggi Desain Indonesia menunjukkan bahwa kampanye yang ditargetkan dapat menumbuhkan budaya tanggung jawab arsip di kalangan pemangku kepentingan (Rachman et al., 2023). Lebih lanjut, pengarsipan yang dilakukan oleh aktivis, seperti yang terlihat dalam konteks AIDS, menggambarkan bagaimana kampanye berbasis masyarakat dapat memobilisasi individu untuk lebih terlibat dengan materi arsip, yang pada akhirnya berkontribusi pada promosi keadilan sosial dan kesadaran historis (Caswell & Cifor, 2021).

Meskipun demikian, kampanye sadar tertib arsip juga menghadapi tantangan, seperti resistensi dari organisasi yang enggan untuk melakukan perubahan atau persepsi terhadap arsip sebagai entitas yang statis. Hal ini menunjukkan perlunya advokasi yang berkelanjutan dan pendekatan inovatif untuk melibatkan beragam komunitas secara efektif (Salerno, 2024). Oleh karena itu, untuk mencapai perubahan yang lebih luas, kampanye tersebut perlu dirancang dengan mempertimbangkan tantangan ini, agar dapat memobilisasi lebih banyak individu dan organisasi dalam upaya peningkatan kesadaran dan praktik pengarsipan.

Dinas yang membidangi kearsipan di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)

adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY. Dinas ini memiliki peran penting dalam mengelola perpustakaan dan kearsipan di wilayah DIY, termasuk tugas-tugas seperti penyimpanan, pelestarian, dan pengelolaan arsip-arsip penting daerah. Selain itu, dinas ini juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen kearsipan dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat dan instansi terkait.

Tidak hanya di tingkat provinsi, setiap kabupaten dan kota di DIY juga memiliki dinas atau badan khusus yang menangani kearsipan. Misalnya, di Kota Yogyakarta terdapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, sementara Kabupaten Bantul memiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. Pengelolaan kearsipan Kabupaten Sleman dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Sementara itu, Kabupaten Gunungkidul dan Kabupaten Kulon Progo masing-masing memiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo. Keberadaan dinas-dinas ini menunjukkan komitmen DIY dalam menjaga dan mengelola arsip daerah secara terstruktur dan terpadu di seluruh wilayahnya.

Berbagai upaya dilakukan DIY untuk meningkatkan kesadaran dan tertib arsip bagi masyarakat, baik di tingkat

kabupaten/kota maupun provinsi. Dalam laman resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman (<https://perpusarsip.slemankab.go.id/>), disebutkan bahwa Dinas ini mengadakan kegiatan pembinaan kearsipan yang terus ditingkatkan hingga ke tingkat pemerintah kelurahan guna memastikan pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga arsip yang autentik dan andal dapat terwujud. Sejalan dengan itu, Pemerintah Kota Yogyakarta melalui laman resminya (<https://warta.jogjakota.go.id/detail/index/37628/>) mengungkapkan bahwa Dinas ini mendorong kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip melalui Forum Komunikasi Kearsipan (FKK) dan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA), yang menjadi langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Pemerintah Daerah Gunungkidul, seperti yang dimuat dalam laman Setda Gunungkidul (<https://setda.gunungkidulkab.go.id/>), melakukan pembinaan dan pendampingan bagi petugas arsip di unit-unit pengolah agar lebih memahami dan mandiri dalam pengelolaan arsip, sekaligus mempersiapkan pengawasan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta evaluasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setempat. Sementara itu, di Kulon Progo, sebagaimana diberitakan dalam Bernas News (<https://bernasnews.com/>), pendampingan arsip dilakukan oleh tim Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) bersama Tenaga Harian Lepas (THL) kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Kabupaten Bantul juga turut berperan dalam meningkatkan tata kelola arsip dengan menyelenggarakan Sosialisasi Kearsipan, sebagaimana dilaporkan dalam laman resmi Pemerintah Kabupaten Bantul (<https://bantulkab.go.id/>), guna menyamakan persepsi dan membangun komitmen perangkat daerah dalam mengelola arsip sesuai regulasi yang berlaku. Sebagai bentuk inovasi di tingkat provinsi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY menghadirkan Program Arsip Menyapa di kanal *YouTube* mereka (<https://www.youtube.com/@DPADDIY>) dengan melibatkan akademisi dan seniman serta melaksanakan kampanye luring di berbagai komunitas di DIY. Berbagai inisiatif ini menunjukkan komitmen pemerintah daerah dalam meningkatkan kesadaran dan pengelolaan arsip yang lebih baik di seluruh wilayah DIY.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa kesadaran masyarakat dalam mengelola arsip keluarga masih rendah, dengan pengelolaan yang belum sistematis serta minimnya budaya penyelamatan arsip personal (Fatmawati & Rifa, 2024). Penelitian lain dengan tema serupa

menunjukkan adanya kendala dalam pengorganisasian arsip digital, seperti penyebaran *file* di berbagai perangkat dan kurangnya klasifikasi, juga menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip personal (Sari et al. 2022). Penelitian lain juga menyimpulkan bahwa penggunaan bahasa Jawa dalam kampanye kesadaran arsip di DIY terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat, meskipun masih diperlukan perbaikan dalam strategi sosialisasi dan keterlibatan institusi (Setyawan, et al., 2024). Namun, belum ada penelitian yang secara khusus meneliti strategi peningkatan kesadaran arsip masyarakat di DIY melalui peran institusi daerah. Oleh karena itu, penelitian ini memperluas cakupan dengan menganalisis strategi peningkatan kesadaran arsip di DIY melalui studi di DPAD DIY dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lima kabupaten/kota. Mengingat perlu ditingkatkannya kesadaran arsip, penelitian ini menjadi penting dalam merumuskan strategi yang lebih efektif untuk meningkatkan literasi arsip masyarakat dan membangun budaya sadar tertib arsip.

Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana strategi sadar tertib arsip di DIY?
2. Bagaimana respons masyarakat di DIY terhadap kampanye sadar tertib arsip?
3. Apa kendala utama yang dihadapi dalam implementasi kampanye sadar tertib arsip di DIY?
4. Sejauh mana kesiapan SDM mendukung keberhasilan kampanye sadar tertib arsip?
5. Bagaimana hasil secara umum kampanye ini di DIY?

Kerangka Pemikiran

Strategi yang dapat diterapkan dalam kampanye sadar tertib arsip melibatkan berbagai pendekatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat. Salah satu strategi kunci adalah sosialisasi arsip yang berfokus pada edukasi pemangku kepentingan tentang pentingnya manajemen arsip. Sebuah studi yang dilakukan di Sekolah Tinggi Desain Indonesia menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi secara signifikan meningkatkan pemahaman tentang praktik kearsipan (Rachman et al., 2023). Hal ini menegaskan bahwa sosialisasi yang efektif dapat menjadi langkah awal yang krusial dalam membangun kesadaran masyarakat. Selain itu, dalam membangun kesadaran masyarakat, keterlibatan komunitas juga memainkan peran penting. Dengan melibatkan anggota komunitas dalam proses arsip, rasa kepemilikan dan relevansi terhadap inisiatif arsip dapat tumbuh, sehingga memastikan keberlanjutan program tersebut.

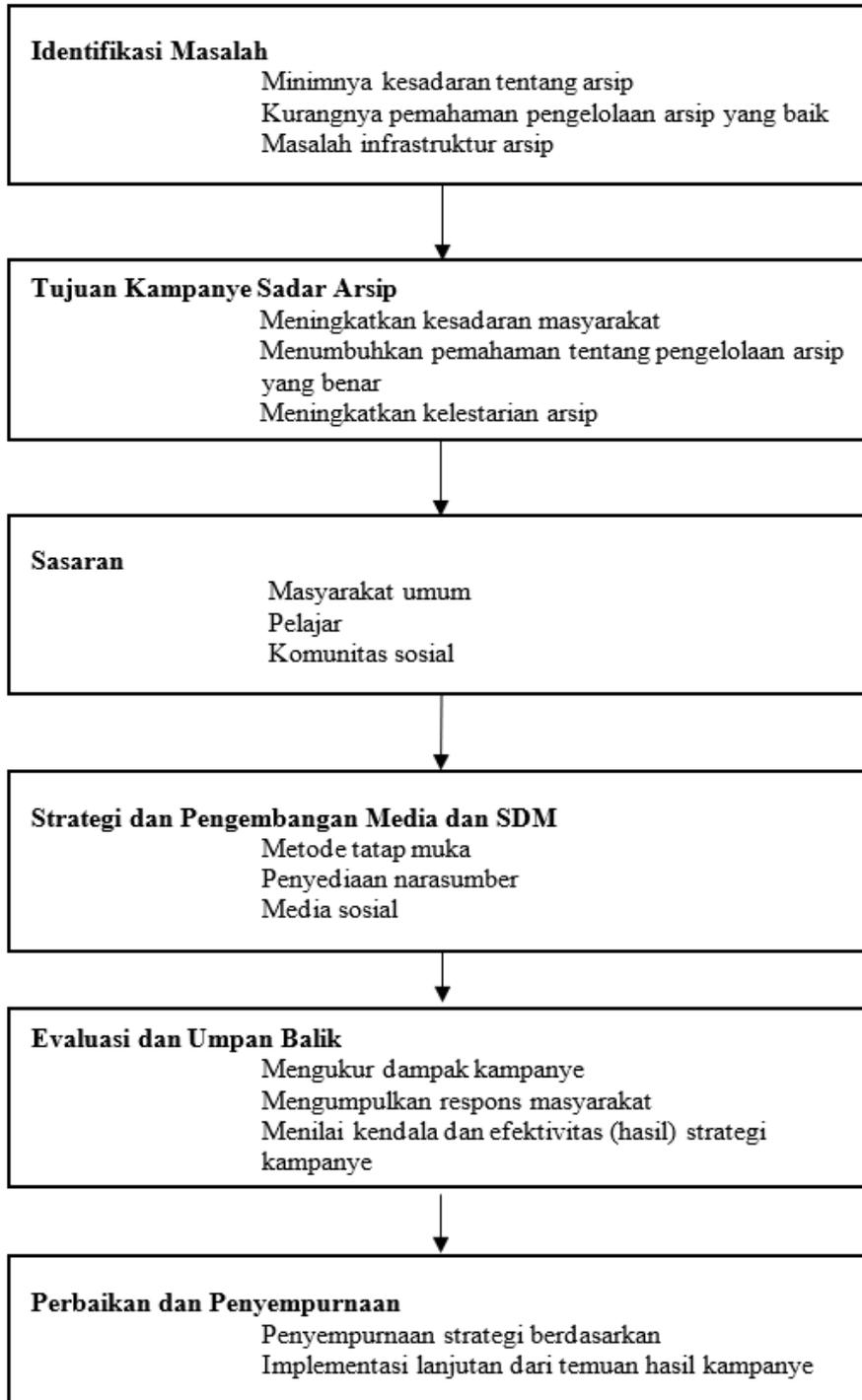
Selain pendekatan edukatif, pembingkai yang digunakan oleh aktivis juga dapat menjadi strategi yang efektif. Aktivis dapat menggunakan konstruksi naratif untuk menghubungkan pesan mereka dengan isu-isu sosial yang lebih luas. Misalnya, dalam kampanye anti-pertambangan, aktivis berhasil memanfaatkan wacana nasional untuk menentang proyek industri, menunjukkan kekuatan narasi dalam membentuk opini publik (Szabo et al., 2023). Lebih lanjut, integrasi memori budaya ke dalam karya arsip dapat memperkuat pesan kampanye. Seperti yang terlihat dalam Arsip Memori Trans di Argentina, narasi budaya membantu memvalidasi identitas dan sejarah kelompok yang terpinggirkan, membuat arsip menjadi alat yang kuat untuk aktivisme (Salerno, 2024).

Pada era digital ini, aktivisme digital juga menjadi strategi yang tidak dapat diabaikan. Memanfaatkan *platform* digital untuk menyebarkan materi arsip dapat memperluas jangkauan pesan aktivis. Contohnya, dalam konteks aktivisme AIDS, keterlibatan digital telah mengubah cara komunitas berinteraksi dengan catatan arsip, menciptakan ruang baru untuk advokasi dan edukasi (Caswell & Cifor, 2021). Dengan demikian, kombinasi antara sosialisasi, pembingkai naratif, dan pemanfaatan teknologi digital dapat menjadi pendekatan yang komprehensif untuk

meningkatkan sadar tertib arsip dan mendorong partisipasi aktif dari berbagai lapisan masyarakat.

Penerapan kampanye sadar tertib arsip memiliki dampak jangka panjang yang signifikan dalam meningkatkan tata kelola arsip dan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan dokumen. Salah satu dampak utama adalah peningkatan manajemen arsip, di mana kampanye ini mendorong kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan, termasuk perencanaan anggaran dan program kegiatan. Seperti yang ditunjukkan dalam studi tentang pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo tahun 2020, sosialisasi dan pelatihan reguler tentang tata kelola arsip secara signifikan meningkatkan kesadaran dan kepatuhan staf, yang pada akhirnya menghasilkan praktik kearsipan yang lebih baik (Nurrohmah, 2023). Hal ini menunjukkan bahwa upaya berkelanjutan dalam edukasi dan pelatihan dapat menciptakan budaya tertib arsip yang lebih kuat.

Dampak jangka panjang lainnya adalah peningkatan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip *Findable, Accessible, Interoperable, Reusable (FAIR)* yang menjadi landasan penting dalam pengelolaan arsip modern. Kampanye yang mengintegrasikan prinsip-prinsip ini memfasilitasi standar organisasi dan metadata yang lebih baik, sehingga



Gambar 1. Kerangka Berpikir
Sumber: Analisis Peneliti, 2025

meningkatkan kemampuan penemuan dan penggunaan ulang materi arsip (Quantin et al., 2023). Hal ini tidak hanya memudahkan akses informasi bagi

peneliti dan masyarakat umum tetapi juga mendorong kolaborasi antar lembaga dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, kampanye sadar tertib arsip

tidak hanya memberikan manfaat langsung dalam bentuk peningkatan kesadaran dan keterampilan, tetapi juga menciptakan fondasi yang kuat untuk pengelolaan arsip yang lebih efisien, transparan, dan berkelanjutan di masa depan.

Masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah minimnya kesadaran masyarakat, kurangnya pemahaman tentang pengelolaan arsip yang baik, dan infrastruktur arsip yang kurang memadai. Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan ini, kampanye sadar arsip dirancang dengan tujuan utama untuk meningkatkan kesadaran masyarakat, menumbuhkan pemahaman tentang cara pengelolaan arsip yang benar, dan menjaga kelestarian arsip. Dengan demikian, sasaran kampanye ini mencakup masyarakat umum, pelajar, dan komunitas sosial yang diharapkan dapat berpartisipasi aktif dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik.

Sebagai langkah konkret, strategi yang diterapkan dalam kampanye melibatkan metode tatap muka, penyediaan narasumber yang berkompeten, serta pemanfaatan media sosial sebagai sarana untuk menjangkau audiens yang lebih luas. Untuk memastikan keberhasilan kampanye, evaluasi dilakukan guna mengukur dampak yang ditimbulkan, mengumpulkan respons dari masyarakat,

serta menilai kendala dan efektivitas dari strategi yang diterapkan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, langkah perbaikan dan penyempurnaan strategi akan dilakukan, termasuk implementasi lanjutan dari temuan-temuan kampanye untuk mencapai tujuan yang optimal. Alur berpikir tersebut sebagaimana disajikan pada Gambar 1.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk memahami strategi kreatif yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan DIY dalam membangun budaya tertib arsip. Untuk mencapai tujuan tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian deskriptif. Metode kualitatif bertujuan untuk mengeksplorasi pengalaman subjektif individu serta memahami nuansa pikiran dan perasaan mereka secara mendalam (Lahiri, 2023). Pendekatan ini dipilih agar dapat menggali secara mendalam bagaimana strategi kreatif tersebut diterapkan serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambatnya.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara mendalam dengan Kepala DPAD Provinsi DIY, Kepala DPK Kabupaten Sleman, Kepala DPK Kota Yogyakarta, Kepala DPK Kabupaten Bantul, Kepala Dinas DPK Kabupaten

Kulon Progo, dan Kepala DPK Kabupaten Gunungkidul. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai kebijakan, program, serta tantangan yang dihadapi dalam membangun budaya tertib arsip. Teknik wawancara yang digunakan bersifat terstruktur, memungkinkan fleksibilitas dalam mengeksplorasi informasi yang lebih luas dengan narasumber tersebut.

Penelitian ini menggunakan pengambilan sampel dengan teknik *purposive sampling*. Pemilihan informan dilakukan secara sengaja berdasarkan peran dan relevansinya dalam kebijakan dan praktik pengelolaan arsip di DIY. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipilih sebagai informan kunci karena memiliki wawasan mendalam tentang strategi yang diterapkan serta pengalaman langsung dalam mengelola kearsipan di wilayahnya.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih, menyederhanakan, serta mengorganisasikan data yang relevan dari hasil wawancara. Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif untuk mempermudah pemahaman mengenai

pola dan temuan penelitian. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan, yaitu peneliti menginterpretasikan temuan berdasarkan konteks penelitian dan teori yang relevan.

Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik *triangulasi sumber* dengan membandingkan informasi dari berbagai informan (*member check*). Selain itu, pengecekan ulang terhadap hasil wawancara dilakukan agar interpretasi data tetap akurat dan sesuai dengan realitas yang terjadi di lapangan. Dengan pendekatan ini, penelitian diharapkan dapat menghasilkan temuan yang mendalam dan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan kebijakan serta praktik pengelolaan arsip di DIY.

PEMBAHASAN

Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dikenal memiliki kekayaan budaya, sejarah yang mendalam, serta tradisi pendidikan yang telah mengakar kuat. Kondisi ini mendorong tumbuhnya tingkat literasi yang tinggi di kalangan masyarakat, yang tercermin dari antusiasme membaca serta keberadaan berbagai komunitas literasi di wilayah tersebut. Sejalan dengan itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DIY tidak hanya berperan dalam mengelola koleksi pustaka dan arsip, tetapi juga memiliki

tanggung jawab penting dalam melestarikan budaya lokal, termasuk menjaga naskah-naskah lama dan dokumen sejarah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DIY juga telah melakukan program kampanye sadar tertib arsip.

1. Strategi Sadar Tertib Arsip di DIY

Hasil penelitian terkait strategi sadar tertib arsip di DIY menunjukkan bahwa setiap daerah di DIY menerapkan pendekatan yang terintegrasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib. Secara umum, strategi yang diterapkan di DIY mencakup beberapa langkah utama yang difokuskan pada edukasi, sosialisasi, dan pemberdayaan masyarakat serta instansi terkait. Dengan demikian, setiap daerah berusaha mengadaptasi strategi yang paling relevan

dengan karakteristik dan kebutuhan lokal mereka.

Strategi utama yang diterapkan di DPAD DIY adalah melalui kampanye sadar tertib arsip dengan sasaran untuk menciptakan tertib arsip di lingkungan keluarga. Langkah-langkah yang dilakukan termasuk sosialisasi kepada tokoh masyarakat dan organisasi, pelatihan tentang penataan arsip, serta pemberian fasilitas penyimpanan arsip keluarga untuk memudahkan penerapan prinsip tertib arsip dalam kehidupan sehari-hari.

Implementasi strategi sadar tertib arsip di DPK Kota Yogyakarta menunjukkan keberagaman pendekatan yang lebih terstruktur. Strategi sadar tertib arsip, difokuskan pada pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) ditunjukkan pada gambar 2. Hal



Gambar 2. Penandatanganan komitmen sadar kearsipan oleh anggota Forum Komunikasi Kearsipan (FKK) Kota Yogyakarta

Sumber: <https://warta.jogjakota.go.id/detail/index/37628/>

ini termasuk komitmen bersama, peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan, serta pelaksanaan berbagai kegiatan pendampingan dan bimbingan teknis di seluruh perangkat daerah. Selain itu, sosialisasi kearsipan dilakukan ke kelurahan dan masyarakat melalui program-program seperti Restorasi Arsip Kita (ROSITA) dan kunjungan arsip masyarakat Kota Yogyakarta.

Langkah-langkah serupa juga diterapkan di Kabupaten Sleman, dengan beberapa inovasi yang melibatkan keaktifan masyarakat. Strategi utama yang diterapkan di DPK Kabupaten Sleman dilakukan melalui Gerakan Cinta Arsip Keluarga (Gentasiaga), yang telah dimulai sejak 2014. Selain itu, sosialisasi dilakukan kepada ormas, orpol, sekolah, dan perusahaan swasta. Terdapat juga lomba tertib arsip yang melibatkan Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah, serta sosialisasi tentang Gerakan Tertib

Arsip Sejarah Desa (GTASD) melalui pelatihan dan bimbingan teknis di tingkat desa. Kegiatan sosialisasi ini ditunjukkan pada gambar 3.

Strategi yang dilakukan oleh DPK Kabupaten Kulon Progo yaitu dengan mengembangkan pendekatan yang melibatkan berbagai *platform* komunikasi untuk menjangkau masyarakat lebih luas. Strategi yang dilakukan melibatkan partisipasi dalam pameran tahunan seperti Manunggal *Fair* dan Kulon Progo Ekspo, serta penggunaan media sosial untuk menyebarkan informasi mengenai tertib arsip. Pelatihan, workshop, dan kerja sama dengan sekolah-sekolah juga menjadi bagian dari strategi di daerah ini. Evaluasi dan monitoring dilakukan untuk memastikan efektivitas kampanye kesadaran arsip.

Berbeda dengan DPK Kabupaten Sleman, Kabupaten Gunungkidul menerapkan strategi yang hampir sama, tetapi lebih terfokus pada pendampingan



Gambar 3. Pembinaan kearsipan oleh DPK Kabupaten Sleman di Kelurahan Harjobinangun
Sumber: <https://perpusarsip.slemankab.go.id/pembinaan-kearsipan-upaya-wujudkan-tertib-arsip.dpk>

langsung kepada perangkat daerah dan masyarakat. Strategi yang diterapkan di DPK Gunungkidul meliputi pendampingan, sosialisasi, dan bimbingan teknis kepada seluruh perangkat daerah, kecamatan. Selain itu, DPK Gunungkidul juga memperkuat kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib.

Pendekatan di DPK Kabupaten Bantul lebih mengarah pada peraturan dan kebijakan yang mengikat, yang memperkuat komitmen pemerintahan dalam mengimplementasikan tertib arsip. Strategi DPK Kabupaten Bantul difokuskan pada sosialisasi gerakan tertib arsip kepada jajaran Pemerintah Kabupaten, mulai dari Bupati hingga perangkat desa. Pendekatan ini diperkuat dengan penyusunan regulasi dan kebijakan terkait kearsipan, sehingga meningkatkan kesadaran dan implementasi tertib arsip di seluruh lini pemerintahan dan masyarakat. Sosialisasi

yang dilakukan oleh DPK Kabupaten Bantul ditunjukkan pada gambar 4.

Dengan demikian, keberagaman pendekatan yang dilakukan di berbagai daerah di DIY menunjukkan komitmen yang kuat dalam meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya tertib arsip. Diharapkan, dengan keberlanjutan program-program tersebut, kesadaran dan implementasi tertib arsip dapat terus berkembang di tingkat keluarga, organisasi, dan pemerintahan di DIY.

2. Respons Masyarakat di DIY Terhadap Kampanye Sadar Tertib Arsip

Hasil penelitian mengenai respons masyarakat di DIY terhadap kampanye sadar tertib arsip menunjukkan antusiasme yang tinggi di berbagai daerah. Secara keseluruhan, masyarakat di DIY memberikan respons positif terhadap upaya-upaya untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya



Gambar 4. Sosialisasi kearsipan menuju Bantul tertib arsip

Sumber: <https://bantulkab.go.id/berita/detail/5044/sosialisasi-kearsipan-menuju-bantul-tertib-arsip.html>

pengelolaan arsip yang tertib. Respons ini terlihat jelas dari meningkatnya partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan yang diadakan di setiap daerah.

Masyarakat menunjukkan respons yang sangat antusias dan positif terhadap kampanye sadar tertib arsip yang dilakukan oleh DPAD DIY. Hal ini disebabkan oleh kurangnya sosialisasi sebelumnya mengenai peraturan kearsipan dan pentingnya arsip. Sosialisasi yang difokuskan pada materi praktis mengenai cara menata arsip keluarga secara langsung memberikan pengalaman baru bagi masyarakat. Sebagian besar masyarakat merasa kegiatan ini sangat bermanfaat, karena sebelumnya mereka tidak pernah mendapatkan bimbingan terkait penataan arsip keluarga secara terstruktur.

Sementara itu, di DPK Kota Yogyakarta, respons masyarakat juga sangat baik. Masyarakat di Kota Yogyakarta merespons dengan partisipasi yang aktif dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan, seperti pelaksanaan kampanye sadar tertib arsip. Antusiasme ini menunjukkan bahwa masyarakat semakin menyadari pentingnya arsip dan keuntungannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan dukungan kegiatan ini, kesadaran masyarakat tentang pengelolaan arsip semakin meningkat.

Respons masyarakat sangat positif terhadap kampanye sadar tertib arsip yang

dilakukan oleh DPK Kabupaten Sleman. Dalam berbagai kegiatan, seperti pameran restorasi arsip rusak, beberapa warga datang untuk memperbaiki arsip mereka yang rusak. Hal tersebut menunjukkan bahwa keterlibatan dan antusiasme masyarakat cukup tinggi. Selain itu, jumlah masyarakat yang mengikuti sosialisasi mengenai pengelolaan arsip, terutama ibu-ibu anggota Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di Kalurahan, terus meningkat. Setelah memahami pentingnya arsip, mereka berkomitmen untuk menyimpan dan merawat arsip keluarga dengan lebih tertib. Hal ini tercermin dalam meningkatnya permintaan informasi terkait tertib arsip dari masyarakat.

Adapun di DPK Kabupaten Kulon Progo, meskipun respons masyarakat cukup baik, masih ada beberapa tantangan dalam tindak lanjut kampanye sadar tertib arsip. Namun, secara keseluruhan menunjukkan bahwa minat masyarakat cukup tinggi terhadap program-program yang ada, seperti dalam pameran restorasi arsip dan sosialisasi pengelolaan arsip keluarga di tingkat kelurahan. Respons positif ini menunjukkan bahwa masyarakat mulai memahami pentingnya menjaga arsip dengan baik.

Masyarakat memberikan respons yang baik terhadap kampanye sadar tertib arsip yang dilakukan oleh DPK

Kabupaten Gunungkidul, terutama di kalangan masyarakat di wilayah kelurahan dan mahasiswa. Program sosialisasi arsip keluarga, yang juga diikuti oleh berbagai kelompok masyarakat, menunjukkan adanya peningkatan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang tertib. Respons masyarakat di Gunungkidul menunjukkan potensi untuk memperkuat keberlanjutan program sadar tertib arsip di masa mendatang.

Meskipun respons masyarakat sangat bagus, DPK Kabupaten Bantul, masih ada kekurangan dalam hal tindak lanjut dan penerapan sadar tertib arsip secara lebih luas. Namun, masyarakat di kalurahan dan kelompok lainnya, seperti mahasiswa, memberikan respons yang sangat positif terhadap kegiatan yang dilakukan. Peningkatan kesadaran ini menunjukkan pentingnya penguatan kampanye sadar tertib arsip di berbagai tingkat masyarakat.

Dengan demikian, respons masyarakat di DIY terhadap kampanye sadar tertib arsip sangat positif, meskipun masih ada beberapa tantangan dalam memastikan keberlanjutan dan penerapan sadar tertib arsip di seluruh lapisan masyarakat. Program-program yang telah dilakukan telah berhasil meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan arsip, yang diharapkan

dapat berlanjut dan berkembang di masa mendatang.

3. Kendala Utama yang Dihadapi dalam Implementasi Kampanye Sadar Tertib Arsip di DIY

Hasil penelitian mengenai kendala utama yang dihadapi dalam implementasi kampanye sadar tertib arsip di DIY mengungkapkan beberapa tantangan yang cukup signifikan. Setiap daerah di DIY menghadapi kendala yang berkaitan dengan keterbatasan anggaran, sumber daya manusia (SDM), serta sarana dan prasarana yang belum memadai. Secara umum, kendala ini memengaruhi kelancaran pelaksanaan kampanye dan implementasi program di berbagai wilayah.

Salah satu kendala utama yang dihadapi di DPAD DIY adalah terbatasnya anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan kampanye sadar tertib arsip. Sebagai lembaga kearsipan, DPAD DIY memiliki tugas untuk membina masyarakat. Namun, keterbatasan anggaran membuat sasaran kampanye masih sangat terbatas. Kampanye sadar arsip baru dapat dilaksanakan pada tahun 2023 dan 2024. Sedangkan anggaran untuk tahun 2025 harus dialokasikan untuk kegiatan lain. Keterbatasan anggaran ini juga menghambat pelaksanaan monitoring untuk mengetahui sejauh mana

implementasi kampanye ini di masyarakat. Selain itu, adanya kerja sama dengan DPRD DIY dalam kampanye sadar arsip juga menyebabkan pelaksanaan tergantung pada jadwal anggota dewan yang menjadi narasumber. Masalah ini diperburuk dengan adanya kesulitan dalam merekrut peserta kampanye karena perekrutan peserta harus mengikuti arahan dari dewan, yang membatasi fleksibilitas DPAD DIY dalam menentukan siapa saja yang dapat diundang.

Kendala utama di DPK Kota Yogyakarta, terkait dengan keterbatasan sarana dan prasarana, terutama dalam hal penyimpanan arsip. Keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yang lebih tertib. Selain itu, masalah sumber daya manusia juga menjadi perhatian, sebab kurangnya SDM yang terlatih dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan menjadi kendala signifikan dalam mendukung kampanye sadar tertib arsip. Masyarakat di Kota Yogyakarta juga masih kurang memiliki kesadaran tentang pentingnya mengelola arsip dengan benar, yang semakin menambah kesulitan dalam implementasi kampanye tersebut.

Kendala yang dihadapi oleh DPK Kabupaten Sleman meliputi kurangnya komitmen dari pimpinan pada setiap jenjang pemerintahan untuk mendukung

program tertib arsip. Selain itu, minimnya anggaran juga menyebabkan program ini belum bisa mencakup seluruh lapisan masyarakat. Hal ini ditambah dengan masih lemahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip. Meskipun kampanye telah dilakukan, tantangan-tantangan ini menghambat pencapaian tujuan yang lebih luas dalam meningkatkan kesadaran masyarakat akan pengelolaan arsip yang tertib.

Kendala yang sama juga ditemui di DPK Kabupaten Kulon Progo. Masih kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip, serta terbatasnya SDM yang terampil dalam pengelolaan arsip, menjadi tantangan besar. Selain itu, terbatasnya anggaran yang tersedia untuk mendukung kegiatan kampanye juga menjadi masalah yang harus diatasi agar program ini dapat berjalan lebih efektif dan menjangkau lebih banyak masyarakat. Kendala-kendala ini menghambat pengelolaan arsip yang lebih tertib, meskipun sosialisasi telah dilakukan.

Kendala serupa juga ditemukan di DPK Kabupaten Gunungkidul, yaitu terbatasnya pengetahuan masyarakat tentang pengelolaan arsip yang benar. Selain itu, sarana dan prasarana yang tidak memadai, serta SDM yang kurang memahami pengelolaan arsip, semakin memperburuk keadaan. Tanpa dukungan yang memadai dalam hal sarana dan

pelatihan, pengelolaan arsip yang tertib menjadi sangat sulit untuk dicapai.

Kendala utama yang dihadapi oleh di DPK Kabupaten Bantul, adalah terbatasnya anggaran dan sarana prasarana kearsipan, serta kurangnya SDM yang memahami pengelolaan arsip dengan baik. Tanpa adanya dukungan yang cukup dalam hal sarana dan pelatihan, implementasi kampanye sadar tertib arsip tidak dapat berjalan secara maksimal. Hal ini mencerminkan perlunya perbaikan dalam hal sumber daya dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan program di masa depan.

Dengan demikian, kendala utama yang dihadapi dalam implementasi kampanye sadar tertib arsip di DIY berkisar pada keterbatasan anggaran, sarana dan prasarana yang tidak memadai, serta kurangnya sumber daya manusia yang terampil dan memiliki pengetahuan yang memadai tentang pengelolaan arsip. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya lebih lanjut dalam mengatasi tantangan-tantangan ini agar kampanye sadar tertib arsip dapat berjalan lebih efektif dan memberikan dampak yang lebih luas bagi masyarakat di DIY.

4. Kesiapan SDM Mendukung Keberhasilan Kampanye Sadar Tertib Arsip

Hasil penelitian mengenai kesiapan sumber daya manusia (SDM) dalam

mendukung keberhasilan kampanye sadar tertib arsip di DIY menunjukkan adanya tingkat dukungan yang signifikan, meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi. Secara keseluruhan, SDM di berbagai wilayah di DIY menunjukkan kesiapan untuk mendukung implementasi kampanye, meskipun ada beberapa aspek yang memerlukan peningkatan lebih lanjut.

Dalam hal SDM, di DPAD DIY telah menunjukkan kesiapan yang baik untuk mendukung terlaksananya tertib arsip di keluarga dan masyarakat. Setelah dilaksanakan sosialisasi, masyarakat semakin menyadari pentingnya arsip dan bagaimana cara menatanya dengan sistem yang memudahkan penemuan kembali. Ini menunjukkan bahwa SDM di tingkat masyarakat, meskipun tidak selalu berasal dari latar belakang kearsipan, mampu memahami dan menerapkan pengetahuan yang diberikan melalui sosialisasi.

Sementara itu, di DPK Kota Yogyakarta, kesiapan SDM untuk mendukung Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) juga terbukti dari respons yang baik dan partisipasi aktif masyarakat dalam setiap kegiatan sadar tertib arsip. Kesiapan SDM ini menunjukkan bahwa masyarakat dan aparat pemerintah kota semakin paham akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan tertib. Namun, tantangan terbesar di sini adalah penguatan

kapasitas SDM dalam jangka panjang untuk memastikan bahwa kesadaran ini dapat diterapkan secara berkelanjutan.

SDM yang terlibat dalam kampanye sadar tertib arsip di DPK Kabupaten Sleman sudah memiliki pengetahuan yang cukup tentang pengelolaan arsip, terutama para arsiparis dari LKD yang secara aktif mendukung kegiatan tersebut. Terdapat kendala dalam hal jumlah arsiparis yang masih sangat terbatas, jika dibandingkan dengan jumlah objek yang perlu dibina. Oleh karena itu, meskipun kualitas pengetahuan SDM sudah cukup memadai, jumlahnya yang terbatas menjadi tantangan untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat dengan efektif.

SDM yang terlibat dalam kampanye sadar tertib arsip di DPK Kabupaten Kulon Progo menunjukkan kesiapan yang tinggi, terutama karena sebagian besar SDM telah dilatih dan memiliki pengetahuan yang cukup mengenai pengelolaan arsip. Selain itu, motivasi mereka untuk mendukung keberhasilan kampanye juga sangat tinggi. Meskipun demikian, masih dibutuhkan peningkatan kualitas SDM dalam aspek pengelolaan arsip digital dan penggunaan teknologi informasi. Hal ini penting untuk mengikuti perkembangan zaman dan memastikan bahwa arsip yang dikelola dapat diakses dengan mudah dalam bentuk digital.

Kesiapan SDM di DPK Kabupaten Gunungkidul cukup baik karena beberapa OPD dan Kapanewon telah memiliki arsiparis yang berperan aktif dalam kampanye sadar tertib arsip. Keberadaan arsiparis memudahkan pelaksanaan program kampanye, meskipun masih ada tantangan dalam memastikan bahwa seluruh lapisan masyarakat dapat mengakses dan mengikuti kegiatan ini dengan maksimal. Oleh karena itu, meskipun ada dukungan yang kuat dari SDM di tingkat pemerintah, masih perlu dilakukan langkah-langkah lebih lanjut untuk memastikan keberlanjutan program.

Langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan kesiapan SDM di DPK Kabupaten Bantul meliputi pelaksanaan sosialisasi kearsipan dan partisipasi dalam kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis (timtek) kearsipan. Ini menunjukkan bahwa ada upaya yang berkelanjutan untuk memperkuat kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip. Meskipun sudah ada kemajuan, kesiapan SDM secara keseluruhan masih membutuhkan peningkatan dalam hal keterampilan teknis dan pengelolaan arsip digital.

Dengan demikian, meskipun SDM di berbagai daerah di DIY menunjukkan kesiapan untuk mendukung kampanye sadar tertib arsip, tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan

jumlah arsiparis dan perlunya peningkatan kualitas SDM dalam hal pengelolaan arsip digital serta penggunaan teknologi informasi. Peningkatan kapasitas SDM ini sangat penting untuk memastikan keberlanjutan dan keberhasilan kampanye sadar tertib arsip di masa depan.

5. Hasil secara umum kampanye sadar tertib arsip di DIY

Hasil penelitian mengenai kampanye sadar tertib arsip di DIY menunjukkan bahwa secara umum, kampanye ini dapat dianggap berhasil meskipun masih ada beberapa tantangan yang perlu dihadapi untuk memastikan keberlanjutan dan keberhasilannya dalam jangka panjang.

Dengan demikian, kegiatan kampanye sadar tertib arsip di DPK di lingkungan DIY, memperoleh respons yang sangat positif. Berdasarkan tingkat antusiasme dan tanggapan peserta, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kampanye ini berhasil dengan memuaskan. Masyarakat secara aktif berpartisipasi dalam kegiatan ini, dan banyak yang mulai menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang baik, baik di lingkungan keluarga maupun masyarakat luas.

Sementara itu, di DPK Kota Yogyakarta, Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) juga menunjukkan

hasil yang memuaskan. Program-program yang disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) Kota Yogyakarta berjalan dengan lancar dan berhasil dilaksanakan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kesadaran kearsipan di masyarakat, serta peran aktif masyarakat yang semakin meningkat dalam mengelola arsip secara tertib.

Pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan DPK Kabupaten Sleman berjalan dengan baik meskipun belum ada penilaian khusus terkait kampanye sadar tertib arsip. Masyarakat terlihat antusias mengikuti sosialisasi dan program-program yang diselenggarakan, yang menunjukkan bahwa kampanye ini mendapatkan perhatian dan respons yang positif. Meskipun demikian, evaluasi lebih lanjut masih diperlukan untuk menilai sejauh mana kesadaran masyarakat terhadap pentingnya tertib arsip telah meningkat.

Hasil kampanye sadar tertib arsip di DPK Kabupaten Kulon Progo, menunjukkan perkembangan yang signifikan. Terdapat peningkatan jumlah warga masyarakat yang memiliki kesadaran tentang pentingnya tertib arsip dan semakin banyak yang menerapkan pengelolaan arsip yang baik, terutama dalam hal pengelolaan arsip keluarga. Selain itu, kualitas pengelolaan arsip di

pemerintahan juga menunjukkan peningkatan yang berarti. Meski demikian, untuk memastikan keberhasilan kampanye dalam jangka panjang, dibutuhkan evaluasi dan monitoring yang lebih lanjut.

Sementara itu, di DPK Kabupaten Gunungkidul, beberapa tempat sudah mulai muncul kesadaran tentang tertib arsip. Namun, masih banyak wilayah yang belum sepenuhnya menerapkannya. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun ada kemajuan, masih banyak tantangan yang harus dihadapi untuk memastikan bahwa semua lapisan masyarakat benar-benar memahami pentingnya pengelolaan arsip yang tertib. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang kearsipan.

Hasil kampanye kearsipan yang dilakukan oleh DPK Kabupaten Bantul, dinilai cukup berhasil. Banyak perangkat daerah dan pemerintah kelurahan yang meminta pendampingan dalam pengelolaan arsip, serta pihak-pihak lain seperti Kejaksaan Negeri Bantul dan Bawaslu yang juga meminta untuk dilaksanakan pendampingan kearsipan. Selain itu, beberapa pemerintah kelurahan juga mengajukan permintaan untuk merestorasi arsip tanah berupa letter C. Hal ini menunjukkan bahwa kampanye sadar tertib arsip telah berhasil menarik perhatian berbagai pihak dan memberikan dampak positif dalam pengelolaan arsip.

Dengan demikian, kampanye sadar tertib arsip di DIY menunjukkan hasil yang positif, dengan semakin banyaknya masyarakat dan instansi yang menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Meskipun demikian, evaluasi dan tindak lanjut lebih lanjut sangat diperlukan untuk memastikan bahwa kampanye ini dapat berkelanjutan dan memberikan dampak yang maksimal dalam jangka panjang.

SIMPULAN

Keberhasilan kampanye sadar tertib arsip di DIY menunjukkan bahwa kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan arsip bukan hanya dapat dibangun melalui pendekatan formal dari pemerintah, tetapi juga melalui sinergi antara kebijakan lokal dan nilai-nilai partisipatif masyarakat. Dalam konteks DIY yang memiliki karakteristik sosial dan budaya yang kuat, strategi kampanye berbasis kearifan lokal terbukti efektif dalam mendorong keterlibatan aktif masyarakat. Hal ini membuka peluang untuk merancang pendekatan baru yang lebih adaptif, di mana pengelolaan arsip tidak hanya menjadi tanggung jawab institusi, melainkan menjadi bagian dari budaya masyarakat.

Kampanye sadar arsip perlu diarahkan sebagai gerakan sosial yang berkelanjutan dengan menempatkan literasi arsip sebagai bagian integral dari literasi informasi. Literasi ini tidak hanya

menekankan pada keterampilan teknis dalam pengelolaan arsip, tetapi juga mencakup pemahaman mendalam mengenai peran arsip dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pelestarian sejarah dan identitas daerah. Oleh karena itu, penguatan kapasitas sumber daya manusia tidak cukup hanya dari sisi teknis, tetapi juga harus mencakup aspek nilai, etika, dan pemahaman kontekstual yang kuat. Di sisi lain, pemanfaatan teknologi informasi sebaiknya tidak semata-mata difungsikan sebagai alat bantu digitalisasi, melainkan juga sebagai sarana kolaboratif yang memungkinkan keterbukaan akses arsip bagi publik. Pengembangan *platform* digital pengelolaan arsip, seperti portal arsip partisipatif, dapat menjadi solusi untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat, di mana warga dapat mengunggah, mengakses, dan memberikan kontribusi terhadap dokumentasi sejarah komunitas mereka secara langsung.

Penelitian ini memberikan implikasi yang penting bagi pengembangan dan implementasi program kampanye sadar tertib arsip di DIY. Keberhasilan kampanye ini dapat menjadi model untuk daerah lain yang ingin meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib. Dengan perbaikan dalam aspek anggaran, sarana,

dan kualitas SDM, serta pemanfaatan teknologi, diharapkan kampanye sadar tertib arsip dapat lebih berkembang dan memberikan dampak positif yang berkelanjutan. Selain itu, penelitian ini juga mengingatkan pentingnya kolaborasi antara pemerintah daerah, masyarakat, dan lembaga terkait untuk mencapai tujuan bersama dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di seluruh DIY.

DAFTAR PUSTAKA

- Caswell, M., & Cifor, M. (2021). Revisiting a Feminist Ethics of Care in Archives: An Introductory Note. *Journal of Critical Library and Information Studies*, 3(2). <https://doi.org/10.24242/jclis.v3i2.162>
- Fatmawati, E., & Rafa, M. F. F. (2024). Membudayakan Pengelolaan Arsip Keluarga: Upaya Membangun Ketahanan Keluarga. *IQRA` Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 18(2), 272. <https://doi.org/10.30829/iqra.v18i2.21940>
- Lahiri, S. (2023). International Journal for Multidisciplinary Research (IJFMR). *SSRN Electronic Journal*. <https://doi.org/10.2139/ssrn.5054029>
- Mufidati, T. Y., & Wijayanti, L. (2023). Strategi Peningkatan Aksesibilitas Arsip Statis Sebagai Informasi Publik Pada Lembaga Kearsipan di Era Keterbukaan Informasi.

- Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5 (1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.70883>
- Munawaroh, Winarto Winarto, & Nik Haryanti. (2023). Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus Pada PT. Griya Asri Mandiri. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Waradin*, 3(2), 17–23. <https://doi.org/10.56910/wrd.v3i2.285>
- Nurrohmah, W. (2023). Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo Tahun 2020. *JI@P*, 10(2), 14–23. <https://doi.org/10.33061/jp.v10i2.5899>
- Pananrangi, A. R., Hamka, H., Ismail, I., Hamid, W., Nurkaidah, N., & Sahibuddin, A. (2023). Analyzing the Archiving Management Performance in the Department of Public Works and Spatial Planning. *Interdisciplinary Social Studies*, 2(4), 1794–1800. <https://doi.org/10.55324/iss.v2i4.380>
- Quantin, M., Tournon, S., Grimaud, V., Laroche, F., & Granier, X. (2023). Combining FAIR principles and long-term archival of 3D data. *The 28th International ACM Conference on 3D Web Technology*, 1–6. <https://doi.org/10.1145/3611314.3615913>
- Rachman, R. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2023). Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 3(1), 8–15. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>
- Ribeiro Cardoso, P., Jóluskin, G., Paz, L., Fonseca, M. J., & Silva, I. (2023). Effects of awareness campaigns against domestic violence: Perceived efficacy, adopted behavior and word of mouth. *Journal of Criminological Research, Policy and Practice*, 9 (3 / 4), 177–192. <https://doi.org/10.1108/JCRPP-11-2022-0057>
- Salerno, D. (2024). An Instituting Archive for Memory Activism: The *Archivo de la Memoria Trans de Argentina*. *Memory Studies*, 17(2), 332–348. <https://doi.org/10.1177/17506980221150900>
- Sari, I. N. (2022). Arsip Personal Berbasis Digital: Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Punukan, Kulon Progo. *Khazanah*, 15(1), <https://doi.org/10.22146/khazanah.71169>
- Serdyuk, E. G., & Muromtseva, K. R. (2023). The problem of forming the legal consciousness of the individual in modern society. *SHS Web of Conferences*, 164, 00090. <https://doi.org/10.1051/shsconf/202316400090>
- Szabo, A., Shriver, T. E., & Adams, A. E. (2023). Discursive strategies and

- activist framing in anti-mining campaigns. *Local Environment*, 28 (8), 995 – 1007. <https://doi.org/10.1080/13549839.2023.2184779>
- Setyawan, H. et al. (2024). *Preserving Family Memories: Promoting Archival Awareness Through a Campaign Embracing Local Javanese Language and Wisdom*. International Conference on Archives, Social Science, Humanities and Education (ICoASHE).
- Zeng, Z., Tian, Z., & Zhao, S. (2022). Illusion of Orderliness: Macro Theories, Conspiracy Theories and Tables-technocrats. *Frontiers in Humanities and Social Sciences*, 2(11), 237–242. <https://doi.org/10.54691/fhss.v2i11.2812>
- Internet:
- Chi. (2025). *Pemkot Tegaskan Komitmen Sadar Tertib Arsip*. Diakses pada 12 Februari 2025 dari <https://warta.jogjakota.go.id/detail/index/37628/>
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. (2023). *Pembinaan Kearsipan: Upaya Wujudkan Tertib Arsip*. Diakses dari <https://perpusarsip.slemankab.go.id/pembinaan-kearsipan-upaya-wujudkan-tertib-arsip.dpk>
- DPAD DIY. (2025). *DPAD DIY* [YouTube channel]. Diakses pada 12 Februari 2025, dari <https://www.youtube.com/@DPADDIY>
- Margantoro. (2023). DPK Kulonprogo Selesai Pendampingan Kearsipan di Inspektorat Daerah. di akses dari <https://bernasnews.com/2023/06/13/dpk-kulonprogo-selesai-pendampingan-kearsipan-di-inspektorat-daerah/>
- N. (2022). *Sosialisasi Kearsipan Menuju Bantul Tertib Arsip*. Diakses pada 12 Februari 2025, dari <https://bantulkab.go.id/berita/detail/5044/sosialisasi-kearsipan-menuju-bantul-tertib-arsip.html>
- Widi. (2019). *Gerakan "Budaya Tertib Arsip" dengan Pembinaan Pengelolaan Arsip*. Diakses pada 12 Februari 2025, dari <https://setda.gunungkidulkab.go.id/2019/01/31/gerakan-budaya-tertib-arsip-dengan-pembinaan-pengelolaan-arsip/>