

JURNAL

# KEARSIPAN

DARI DUTCH MANUAL HINGGA RECORDS IN CONTEXTS:  
PERUBAHAN DAN KESINAMBUNGAN PRINSIP-PRINSIP KEARSIPAN  
Raisliwar Pratama

PENGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI: TINJAUAN DI KOTA YOGYAKARTA  
Lastia Nurtanzila, Anisa Nurpita

KECENDERUNGAN BARU PERAN ARSIPARIS:  
KAJIAN DI HANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA  
Margareta Aulia Rachman

ARSIP DAN RETENSI:  
ANALISIS ISI JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
Suprajitno, Sumarno

MEDIA SOSIAL SEBAGAI ALTERNATIF PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PRIBADI  
Gayatri Husumawardani, Bening Tri Hanggoro

# JURNAL KEARSIPAN

## Susunan Redaksi

- Pelindung** : Mustari Irawan  
Imam Gunarto
- Pimpinan Redaksi** : Muhammad Sumitro
- Mitra Bestari** : Mustari Irawan  
Noerhadi Magetsari  
Mona Lohanda  
Anon Mirmarni  
Andi Rahman Alamsyah
- Dewan Redaksi** : Azmi  
Suminarsih  
Toto Widyarsono  
Ika Chandrayanti  
Tyanti Sudarani  
Nadia Fauziah Dwiandari  
Jajang Nurjaman
- Redaktur Pelaksana**
- Ketua** : Suminarsih
- Anggota** : Okki Navarone Wibisono  
Sari Hasanah  
Raistiwar Pratama  
Harry Bawono  
Achmad Syarif Rachmaji  
Fauzan Anyasfika  
Martino  
Perdhani Yunia Putri
- Desain Grafis** : Hendri Erick Zulkarnain

## Alamat Redaksi:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Hearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jalan Ampera Raya No. 7 Jakarta  
Telp: (021) 7805851 Ext. 120 Fax: (021) 7805812  
Email: [jurnalkearsipan@anri.go.id](mailto:jurnalkearsipan@anri.go.id)

JURNAL KEARSIPAN sebagai media publikasi ilmiah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Hearsipan yang memuat karya tulis ilmiah hasil penelitian dan kajian dalam bidang kearsipan yang terbit dua kali dalam setahun, yakni pada bulan Juni dan Desember.

# JURNAL KEARSIPAN

**VOLUME 13 NOMOR 2, DESEMBER 2018**

## **DAFTAR ISI**

**DARI DUTCH MANUAL HINGGA RECORDS IN CONTEKTS: PERUBAHAN DAN KESINAMBUNGAN PRINSIP-PRINSIP KEARSIPAN**

*Raistiwar Pratama*..... 91 - 106

**PENGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI: TINJAUAN DI KOTA YOGYAKARTA**

*Lastria Nurtanzila, Anisa Nurpita*..... 107 - 119

**KECENDERUNGAN BARU PERAN ARSIPARIS: KAJIAN DI KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA**

*Margareta Aulia Rachman*..... 121 - 138

**ARSIP DAN RETENSI: ANALISIS ISI JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

*Suprayitno, Sumarno*..... 139 - 156

**MEDIA SOSIAL SEBAGAI ALTERNATIF PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PRIBADI**

*Gayatri Husumawardani, Bening Tri Hanggoro*..... 157 - 175

## PENGANTAR REDAKSI

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, kami dapat menyelesaikan penerbitan Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2 Tahun 2018. Bersama ini pula, Redaksi ingin mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang terlibat dalam keseluruhan proses penyusunan hingga penerbitan jurnal.

Merupakan suatu kebahagiaan bagi Redaksi dapat menghantarkan Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2 Tahun 2018 ke hadapan para pembaca. Jurnal Kearsipan kali ini memuat 5 (lima) naskah terpilih. Adapun naskah tersebut adalah *Dari Dutch Manual Hingga Records in Contexts: Perubahan dan Kesenambungan Prinsip-Prinsip Kearsipan; Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta; Kecenderungan Baru Peran Arsiparis: Kajian di Kantor Arsip Universitas Indonesia; Arsip dan Retensi: Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan; dan Media Sosial sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Pribadi*. Semoga dengan tema dan bahasan sebagaimana tersaji dalam jurnal kali ini, dapat menjadi bahan diskusi yang dapat berdampak pada penyelenggaraan kearsipan dan pengembangan ilmu kearsipan.

Redaksi terus mendorong sekaligus mengajak khalayak untuk menuangkan dan menyumbangkan buah pikir terkait dengan penyelenggaraan kearsipan dan ilmu kearsipan maupun keterkaitannya dengan ilmu-ilmu yang lain. Untuk itu, Redaksi akan membuka kesempatan seluasnya kepada khalayak untuk mengirimkan karya tulisnya. Sebagai bentuk upaya untuk mendekatkan Jurnal Kearsipan pada kesempurnaan terbitan, Redaksi menerima masukan dan saran yang membangun dari pembaca.

Selamat membaca!

R E D A K S I

**DARI DUTCH MANUAL HINGGA RECORDS IN CONTEXTS:  
PERUBAHAN DAN KESINAMBUNGAN  
PRINSIP-PRINSIP KEARSIPAN**

***FROM DUTCH MANUAL TO RECORDS IN CONTEXTS:  
CHANGE AND CONTINUITY OF ARCHIVAL PRINCIPLES***

**Raistiwar Pratama**

Arsip Nasional Republik Indonesia  
Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560  
Email: [sastrapratama@yahoo.co.id](mailto:sastrapratama@yahoo.co.id)

***Abstract***

*Handleiding voor Het Ordenen en Beschrijven van Archieven or simply known as Dutch Manual is the first codified archival standard succeeded in combining provenance and original order as the first twin pillars of archiving. In the nineteenth century the twin originated from France and German were separated. In order to do arrangement and description in archiving, the twin have to be completely understood. As the previous four archival standards (ISAD-G, ISAAR, ISDF, and ISDIAH) of International Council on Archives make the influence of Dutch Manual clear, the same goes for the latest archival standard. This paper describes the continuity and change of the two since they are combined within Dutch Manual, followed by various national standards and currently applied in Records in Contexts, the single and latest archival standard.*

***Keywords: Dutch Manual, Records in Contexts, Twin Principles***

***Abstrak***

*Handleiding voor Het Ordenen en Beschrijven van Archieven atau Dutch Manual merupakan pedoman pertama kearsipan modern yang berhasil menggabungkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli menjadi prinsip dwitunggal pertama pengarsipan. Pada awal Abad XIX, prinsip yang berasal dari Perancis dan Jerman itu pernah terpisah. Untuk mengolah arsip, prinsip tersebut harus utuh dipahami. Seperti empat pedoman keluaran International Council on Archives (ICA) sebelumnya (ISAD-G, ISAAR, ISDF, dan ISDIAH), pedoman ICA terbaru tetap mewarisi pokok-pokok gagasan kearsipan Dutch Manual. Tulisan ini menguraikan perubahan dan kesinambungan prinsip tersebut sejak Dutch Manual, beragam standar deskripsi nasional, dan Records in Contexts, pedoman tunggal dan terbaru itu.*

***Kata Kunci: Dutch Manual, Records in Context, Prinsip Dwitunggal***

## PENDAHULUAN

Duapuluh empat tahun setelah rilis edisi pertama *General International Standard Archival Description* (ISAD-G), *International Council on Archives* (ICA) mulai memilah secara tegas beda antara *records* dan *archives*. Bahkan pedoman (Eng. *standard; manual*) terbaru, yang kelak menggantikan ISAD-G, beranjak lebih jauh lagi. Tidak hanya meninggalkan *single provenance* yang meniadakan hubungan jejaring antar-*series*. Elizabeth Shepperd dan Charlotte Smith (2000: 55) mulai meragukan ISAD-G, meskipun pada tahun yang sama terbit edisi kedua ISAD-G, keberadaan pedoman tersebut yang menurut keduanya hanya cocok untuk *traditional media* seperti kertas dan perkamen, padahal pada kurun 2000-an arsip berubah wujud menjadi *electronic formats*. Sekalipun begitu, sembari menunggu terbitnya pedoman terbaru, keduanya tetap meneliti penerapan ISAD-G pada *archival datasets*. Delapan belas tahun kemudian setelah ISAD-G resmi dirilis, harapan Shepperd dan Smith mulai mewujud nyata.

Pada akhir 2012, ICA *Programme Commission* membentuk *Experts Group on Archival Description* (EGAD) yang melanjutkan kerja *Committee on Best Practices and Standards*. Sepanjang 2012 – 2016, EGAD bertugas mempersiapkan “... comprehensive descriptive standard that reconciles, integrates and builds on the four existing standards ...” Sebagaimana telah kita ketahui, terdapat empat pedoman yang ICA telah keluarkan: ISAD-G, *International Standard Archival Authority Records –*

*Corporate Bodies, Persons and Families* (ISAAR – CPF), *International Standard for Describing Functions* (ISDF), dan *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (ISDIAH). Tanpa mengesampingkan perbedaan, baik pada keempat pedoman yang telah rilis sebelumnya dan pedoman keluaran berbagai negara maupun pada keragaman keduapuluhsatu anggota dari tigabelas negara, penyusunan suatu “... international consensus on a standard for archival description” merupakan kerja yang menantang.

Alih-alih menyatakan bahwa pedoman ini kelak sempurna, EGAD menyadari bahwa penyusunan pedoman tersebut merupakan “proses terus menerus” dan “medan tawar menawar”. Sejatinya pedoman ini bukan hanya penggabungan keempat pedoman terdahulu, tetapi mampu merangkum saripati keempatnya (ICA, 2016: 1). Saripati itu mencakup tiga hal: wujud deskripsi inti (*core descriptive entities*), perlengkapan wujud-wujud tersebut (*properties of those entities*), dan keterkaitan mendasar di antara keempatnya (*essential relations among them*). Pedoman tersebut sementara ini bertajuk *Records in Contexts*. Pedoman terbaru tersebut terbagi dua bagian: *Records in Contexts-a Conceptual Model for Archival Description* (RiC-CM) dan *Records in Contexts-Ontology* (RiC-O).

Menarik sekali bagaimana RiC masih setia merujuk pada *Handleiding voor Het Ordenen en Beschrijven van Archieven* atau *Dutch Manual*, terutama ketika

berwacana perihal prinsip *provenance* yang berdasar pada dua segi: *respects des fonds* dan *respect for original order*. *Dutch Manual* merupakan sebetuk kodifikasi pertama prinsip kearsipan sebagaimana tersurat pada judulnya “...ordenen en beschrijven”. Anak judul tersebut diterjemahkan ke Bahasa Indonesia melalui frasa berbahasa Inggris “arrangement and description”, menjadi pengolahan. Tulisan ini mengulas pengaruh yang *Dutch Manual* torehkan hingga membekas pada RiC, terutama pada uraian namun tidak kurang juga pada daftar pustaka. Sebagai acuan, tulisan ini merujuk hanya pada rancangan terakhir RIC-CM karena hingga akhir 2016 rancangan pertama RIC-O masih belum tersedia.

Tulisan singkat ini ingin memperlihatkan keterkaitan wacana kearsipan di setiap kurun dan negara, tanpa menghilangkan keunikan keduanya, karena kearsipan sebagai suatu disiplin memiliki prinsip-prinsip tersendiri, antara lain “asal-usul” dan “aturan asli” yang masih terus berkembang hingga kini. “Prinsip kembar pertama kearsipan” tersebut berubah tanpa menghilangkan sifat dasar. Indonesia—seperti Perancis, Jerman, Amerika, Inggris, Kanada, dan Australia—juga merupakan bagian dari jejaring prinsip tersebut dan anggota aktif ICA, kiranya dapat mengambil manfaat dari tulisan ini.

Para arsiparis, mahasiswa kearsipan, dan pemerhati kearsipan Indonesia dapat memahami tumbuh kembang prinsip tersebut. Bahwa alih-alih terjadi keterputusan dan keunikan, justru

perubahan dan kesinambungan yang terjadi di dunia kearsipan sejak akhir Abad XIX hingga awal Abad XXI.

Permasalahan tulisan ini diuraikan berdasarkan empat pertanyaan mendasar, sebagai berikut:

- a. Bagaimana perubahan dan kesinambungan “prinsip asal-usul” dan “prinsip aturan asli” sejak akhir Abad XIX hingga awal Abad XXI di berbagai negara?
- b. Bagaimana *Dutch Manual* dan keempat pedoman (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF, dan ISDIAH) terbitan ICA merumuskan “prinsip asal-usul” dan “prinsip aturan asli”?
- c. Bagaimana *Records in Contexts* merumuskan “prinsip asal-usul” dan “prinsip aturan asli”?
- d. Apa yang berubah dan sinambung sejak *Dutch Manual* hingga *Records in Contexts*?

## METODE PENELITIAN

Tulisan ini merujuk pada *manual*, pedoman, dan *standards* kearsipan di berbagai negara dan ICA. Secara khusus, pendekatan sejarah global diterapkan untuk memahami keterkaitan, perubahan, dan kesinambungan antarwilayah, lintas negara, dan lintas benua, serta fokus pada kesamaan tema “prinsip kembar”: “prinsip asal-usul” dan “prinsip aturan asli”. Sekalipun uraian pada setiap rujukan disusun seumum mungkin, tetap saja penyesuaian masih terjadi di setiap negara. “Ratifikasi” tidak begitu saja mudah terjadi, apalagi apabila hanya mengandalkan terjemahan. Meskipun

begitu, tentu saja, penerjemahan berbagai rujukan tersebut merupakan jalan pembuka. Maka dari itu, tulisan ini merujuk pada sumber primer yang tersedia dalam jaringan (*on-line*) dan sumber sekunder serba ringkas mengenai perkembangan wacana kearsipan di Inggris, Amerika, Kanada, Australia, Selandia Baru, dan Indonesia. Dus, tulisan ini merupakan kajian pustaka.

Untuk memahami perubahan dan kesinambungan prinsip dwitunggal tersebut, tulisan ini menggunakan pendekatan sejarah global. Sejarah global menurut Sebastian Conrad (2016: 62, 90) adalah “A distinct approach to historical thinking that emphasizes global integration, or structured transformations on a global level, ... not as an object of study, but as a particular perspective that serves as a corrective to national and Eurocentric histories.” Sekalipun akan diuraikan perihal perkembangan deskripsi kearsipan di setiap negara, sejatinya terlihat keterkaitan kesamaan tema pada tataran global. Ilmu kearsipan modern masih merupakan tradisi keilmuan Barat (Perancis, Jerman, Belanda, Inggris, Amerika, Kanada, dan Australia), belum merupakan tradisi keilmuan Timur (Asia dan Afrika, kecuali mungkin Afrika Selatan). Maka dari itu, tulisan ini berusaha memperkenalkan “pilar kembar pertama kearsipan,” sebagaimana Terry Cook menyebutnya, yang mula-mula berkembang di Barat kepada pemerhati kearsipan Indonesia melalui segera-terbit pedoman kearsipan terbaru susunan ICA. Dengan kata

lain, berdasarkan definisi Conrad, tulisan ini berusaha “menekankan integrasi global atau transformasi terstruktur pada tataran global” namun sayangnya belum bisa menjelaskan perihal “sanggahan terhadap sudut pandang nasional dan Eropa.”

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Merawat “Prinsip Asal-Usul” dan “Prinsip Aturan Asli”

Bersemangatkan “*stand on the shoulders of giants*”, seturut mesin telusur *Google Scholar*, tulisan ini mengkaji genealogi pedoman kearsipan yang lintas generasi dan lintas kawasan. Menurut James Gleick yang menulis biografi, *Isaac Newton*, kutipan itu berasal dari kutipan yang agak panjang, “If I have seen further by than others, it is by standing upon the shoulders of giants.” Sejatinya penemuan-penemuan dewasa ini tidak mungkin dipisahkan atau terputus dari banyak penemuan sebelumnya. Sejak *Handleiding voor Ordenen en Beschrijven* atau kemudian lebih dikenal dengan *Dutch Manual* terbit pertama kali pada akhir abad XIX, bahkan puluhan tahun sebelumnya, sejatinya kearsipan mulai merintis prinsip-prinsip dan metodologinya sendiri (Pratama, 2017). Kearsipan modern pun dimulai ketika prinsip-prinsip kearsipan dibukukan dalam *Dutch Manual* (Cook, 1998).

Ketika Natalis de Wailly pada 1841 mendefinisikan *respect des fonds*, melalui sebuah surat kepada Menteri Dalam Negeri Perancis, sebagai “semua dokumen yang berasal dari sebuah lembaga, sebuah yayasan, sebuah keluarga, atau seseorang

membentuk sebuah *fonds*, dan harus disimpan bersama.... Dokumen yang memang hanya terkait pada sebuah yayasan, sebuah lembaga atau sebuah keluarga tertentu, harus dipisahkan dari *fonds* yayasan, lembaga, keluarga lain...,” pemerhati kearsipan sedang keranjang “sistem klasifikasi” yang serba teratur dan pasti sebagaimana terdapat di Kimia, Zoologi, Botani, dan Astronomi (Desjardins dalam Duchein, 1992: 19). Surat itu pun menjadi peraturan resmi oleh Menteri Dalam Negeri, dan terus menerus diperbarui pada 1862, 1909, dan 1969. Menurut Duchein (1992: 19), kecenderungan menertibkan segala sesuatu merupakan jiwa zaman Abad Pencerahan. Bahkan ketika itu pun, *respect des fonds* memorakporandakan “klasifikasi tematis” yang berdasarkan acuan legislatif, administratif, yudisial, dan sejarah; bukan berdasarkan pencipta arsip. Melengkapi *respect des fonds*, “the corollary principle of respect for original order” atau *strukturprinzip*, mengemuka pada 1880 di Prussia. Apabila *respect des fonds* “mengembalikan” arsip kepada penciptanya, maka *strukturprinzip* “mengembalikan” arsip sesuai fungsi substantif penciptanya.

Kedua prinsip ini pula yang membedakan kearsipan dari perpustakaan karena sejak awal arsiparis hanya berurusan dengan dokumen tua, menulis transkrip, dan menyediakan akses atas dokumen tersebut kepada para sejarawan dan pemerhati masa lampau lainnya. Keadaan yang sama juga terjadi di Belanda, sepanjang 1795 – 1898, di mana kecenderungan legal-antiquarian berubah menjadi historical-antiquarian.

Setelah terbit *Dutch Manual* pada 1898, *herkomstbeginsel* harus memenuhi syarat *bestemmingbeginsel* dan *strukturbeginsel*, bahwa “prinsip asal-asul” harus mencakup “prinsip tujuan” dan “prinsip aturan asli” (Horsman, *et.al.*, 2003: v – vii; Pratama, 2017).

Horsman *et.al.* (2003: xx) menyatakan bahwa Manual “... does not provide a definition of *respect des fonds*... the *herkomstbeginsel*”. Walaupun salah satu penyusunnya, Samuel Muller, pernah menyimak kuliah perihal *provenance* di Ecole des Chartes Perancis, tempat di mana konsep tersebut berasal. Secara sederhana, *provenance* merupakan aturan di mana arsip (*archives*) tidak bercampur dengan arsip (*archives*) lainnya yang berbeda kepemilikan. *Original order* dipahami sebagai aturan untuk menghargai struktur internal arsip (*records*) dan hubungannya dengan penciptaan dan pengembangan pencipta arsip.

Penulis temui bahwa frasa ‘organization’ yang terdapat di Manual serupa dengan ‘arrangement’ dan ‘order’. Maka dari itu keduanya berhubungan erat dengan *provenance* dan *original order*. Uraian ke-16 jelas menyatakan bahwa “Sistem *arrangement* harus berdasarkan pada penataan asli (*original organization*) .... penataan asli suatu arsip harus secara alami terlihat pada kerangka utamanya, merujuk pada penataan lama (*old organization*) pencipta arsip (*administrative body*) ....” (Muller *et.al.*, *Handleiding*: 30 – 6; Muller *et.al.*, *The Manual*: 52 – 9). Terkait *arrangement*, terdapat dua pilihan,

apakah berdasarkan pada pokok bahasan atau klasifikasi alami (*natural classification*). Pilihan terakhir merupakan pilihan terbaik karena "... erat terkait dengan arsip (... is closely bound up with it)". Inilah pokok gagasan yang tertulis di uraian-uraian selanjutnya (Uraian ke-17, ke-18, ke-20, ke-21, ke-22, dan ke-25).

Merujuk pada edisi terjemahan berbahasa Perancis dari *Dutch Manual (Manuel pour le Classement des Archives)*, Hilary Jenkinson (1922: 17 – 19, 79 – 97) menyatakan bahwa sekalipun banyak hambatan dalam penyusunan *standardization* seperti perbedaan lema dan istilah tetapi selama prinsip-prinsip kearsipan dapat dipenuhi maka suatu *national standard* dapat disusun ("... the few great principles which have governed and must govern the making, and should therefore govern also the classification, handling and use, of Archives cannot be the same everywhere"). Walau *provenance* sebagai "chief principle" dari *arrangement* "... the place from which Archives come, may detain us a little longer," tetapi perhatian tertuju pada *the Administration* yang menghasilkan arsip bukan pada "... Accession Numbers and the Accession Register". *Arrangement* membawahi dua proses: sejarah dan organisasi *Administrations*, serta klasifikasi arsip ("classes, sub-division, and again sub-division"). Mengikuti *Dutch Manual*, Jenkinson menerjemahkan *fonds* sebagai "...the Archives resulting from the work of an Administration which was an organic whole, complete in itself, capable of dealing

independently, without any added or external authority, with every side of any business which could normally be presented to it."

Edisi terjemahan *Dutch Manual* berjudul *Manual for the Arrangement of the Archives* merambah Amerika pada 1940 atas kerjasama Arthur H. Leavitt dengan Arnold J. F. van Leur. Sebelumnya Charles Hilary Jenkinson telah mengutip isi *Handleiding voor Het Ordenen en Bechrijven van Archieven* dalam bukunya *Manual of Archive Administration* yang terbit pada 1922. Kedua prinsip tersebut diterjemahkan menjadi *principle of provenance* dan *principle of original order*. Belakangan, Theodore Roosevelt Schellenberg yang terkenal sebagai arsiparis *appraisal and selection* mengutip sebagian dari 100 aturan *Dutch Manual* pada dalam karyanya *Modern Archives*.

Tanpa warisan dokumen administratif yang tersimpan rapi dan dapat diakses, arsiparis Kanada melakukan terobosan dengan menyodorkan konsep "Total Archives". Sejak awal Abad XIX dua tugas utama arsiparis mulai dirumuskan: mengumpulkan dan melakukan akuisisi "historical records". Sepanjang pertengahan 1900 hingga akhir dasawarsa 1970-an, tugas tersebut bertambah: menata "organization's own record" dan melayani kepentingan sejarawan. Menurut Laura Millar (1998: 105 – 106), pada kurun inilah, "... the term "total archives" was first coined," menjelang Zaman Informasi. Perhatian pada informasi bukan pada media, bahwa arsip mencakup tidak hanya milik pemerintah tetapi juga

pihak swasta dan masyarakat umum, bahwa arsip tidak hanya kertas, mulai mengemuka. Mengutip Millar, "... brought the world of archives into the information world." Sejak awal dasawarsa 1980-an, pengembangan konsep "total archives" berubah menjadi "archival system". Identitas Ke-Kanada-an semakin dipertanyakan seiring keragaman masyarakat yang semakin pelik. Di masa lampau, prinsip "asal-usul" tidak pernah menjadi perhatian utama arsiparis Kanada karena sejarah kearsipan tidak beranjak dari pengelompokan arsip berdasarkan penciptanya (apakah lembaga pemerintah ataukah bukan) dan tingkat perkembangan (apakah asli, kopi, salinan, ataukah tembusan), tetapi dokumen kesejarahan dalam bentuk apapun mengenai Kanada. Akan tetapi, apabila kita seksama perhatikan, perdebatan antara mereka yang menolak dengan mereka yang menerima, justru prinsip "asal-usul" seperti dilahirkan kembali di Kanada. Bahwa asal-usul informasi tidak kalah penting daripada asal-usul media perantaranya.

Sekalipun begitu pedoman kearsipan Kanada yang bertajuk *Rules for Archival Description* (RAD, 1990/ 2008), *respect des fonds* merupakan ([http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RAD\\_Principles\\_July2008.pdf](http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RAD_Principles_July2008.pdf), diakses pada 25 Mei 2018) "... the basis for arrangement and description" yang terdiri atas dua bagian "... provenance and original order." Lebih lanjut, "The principle of provenance demands that no records are excluded from description because of their particular form or medium. However, different media will

require specific rules to accurately describe their unique characteristics. Rules for archival description must accommodate all media (and the relationships between them) within the body of records of one creator." Inilah kiranya yang disebut sebagai "reconceptualization of provenance" (Upward, *et.al.*, 2011: 214).

Sejak 1986, *Manual of Archival Description* (MAD) telah rilis tiga kali: 1986, 1990, dan 2000. Menurut Michael Cook (1990: 133), MAD2—edisi perluasan MAD1—berpusat pada koleksi pada suatu tempat penyimpanan (*repository*) yang bertujuan untuk menyusun sarana bantu temu kembali yang bersatu padu. Mengenai prinsip kearsipan, "MAD2 menyatakan bahwa hanya akan terdapat satu sarana bantu temu kembali untuk setiap tempat penyimpanan dalam suatu susunan terstruktur yang melestarikan dan menjelaskan sistem awal yang menghasilkan arsip" ("proposes that there will be one principal finding aid for each repository in a structural order that preserves and explains the original system which produced the archives"). Sistem ini juga dikenal dengan "...organizationally-related groupings". Meski tidak dituliskan, prinsip tersebut jelas selaras dengan "prinsip asal-usul" dan "prinsip aturan asli".

*Describing Archives: A Content Standard* (DACS, 2004/ 2013: xv – xvi), pedoman kearsipan keluaran *the Council of the Society of American Archivists* menyatakan, "How archives manage and describe their holdings is rooted in the nature of the materials, the context of their

creation, and two hundred years of archival theory.” Pernyataan ini menyiratkan keterkaitan antara kearsipan sebagai praktek dan teori (ilmu). Bahwa ilmu kearsipan berkembang sejak paruh pertama Abad XIX. Terdapat delapan prinsip yang melandasi DACS. Prinsip pertama dan kedua dari DACS, terkait *respect des fonds*, seraya mengutip dan mengembangkan gagasan dalam *Dutch Manual*, terdapat pernyataan: “The records created, assembled, accumulated, and/or maintained and used by an organization or individual must be kept together (i.e., identified as belonging to the same aggregation) in their original order, if such order exists or has been maintained. They ought not to be mixed or combined with the records of another individual or corporate body.” *Respect des fonds* menaungi dua sub-prinsip: *provenance* dan *original order*. *Provenance* berarti bahwa “... the records must be clearly reflected in the description, that the description must enable retrieval by provenance, and that a descriptive system must be capable of representing together all the records of a single creator held by a single repository.”

Bagian Pertama DACS terdiri dari delapan bab mirip dengan kedelapan elemen ISAD-G. Berbeda dengan *Dutch Manual*, DACS menguraikan jelas definisi dari *arrangement* dan *description*. *Arrangement* adalah proses dan hasil pengelompokkan dokumen menurut prinsip-prinsip kearsipan yang disepakati (“*Arrangement* is the intellectual and/or physical processes of organizing documents in accordance with accepted archival principles, as well as the

results of these processes”). Adapun *description* adalah penciptaan representasi materi kearsipan yang akurat melalui proses (“*Description* is the creation of an accurate representation of the archival material by the process of capturing, collating, analyzing, and organizing information that serves to identify archival material and to explain the context and records systems that produced it, as well as the results of these processes”).

Penyempurnaan “prinsip asal-usul” selanjutnya datang dari Australia. Bermula dari ketidakterwakilan kalangan Aborigin di Australia dalam arsip, arsiparis Australia mengemukakan ragam baru: *simultaneous-multiple provenance* dan *parallel provenance*. Perbedaan keduanya terletak pada kesediaan atau ketidaksediaan *meta-system*. Kesamaan keduanya terletak pada kesediaan menerima keragaman sudut pandang serta perbedaan fungsi dan kepentingan (Upward, *et.al.*, 2011: 201, 220). Sebagaimana telah kita saksikan, kini pandangan *single provenance* tidak lagi sesuai. Inilah yang kemudian lebih kita kenal sebagai *Australian/ Series System* (Smith, 1995). Pada 2007, *Australian Society of Archivists* (ASA) mengeluarkan *Describing Archives in Context: A Guide to Australasian Practice* (DAiC) yang kembali menegaskan penerapan *Australian Series System*.

Latar sejarah inilah yang mempengaruhi penyusunan pedoman kearsipan terbaru ICA. Apalagi sejak September 2016, ICA meminta tanggapan pemerhati kearsipan di seluruh penjuru dunia atas rancangan RiC. Hingga kini

tanggapan masih dinantikan ICA. Sejauh ini baru kalangan arsiparis Australia melalui ASA yang memberikan tanggapan (2017). Dari Indonesia, Anon Mirmani (2017) memberikan tanggapan atas pedoman RiC terhadap pengelolaan arsip foto di Pusat Arsip Universitas Indonesia.

Pada 3 Juli 2018, Jill Campbell-Miller dan Ryan Kirkby menulis mengenai *functional provenance* untuk mengurangi kesulitan memahami kesatuan arsip pada struktur organisasi yang ajeg berubah. Menurut keduanya, “Knowing the history of the organization is essential to understanding where and how to look for material. Adopting a function-based mindset in approaching the archives puts the focus on the topic rather than the organization itself, which can be distracting. Also, understanding how to communicate one’s needs to the archivist, and taking the time to learn a bit about archival structures themselves, is important.” Bagi keduanya, berbeda antara memahami struktur arsip dan struktur organisasi. Memahami struktur arsip yang terkait dengan fungsi dan kegiatan lebih penting daripada memahami struktur pencipta arsip. Mirip dengan apa yang dikemukakan Noerhadi Magetsari (2008: 11 – 13) bahwa *provenance* tidak lagi “fisikal” dan terstruktur tetapi virtual dan lentur.

#### **Membaca Keempat Pedoman Internasional Terdahulu**

Kecuali ISDIAH, ketiga pedoman ICA (ISAD-G, ISAARCPF, dan ISDF) menguraikan definisi *provenance* yang

merupakan “The relationship between records and the organizations or individuals that created, accumulated and/ or maintained and used them in the conduct of personal or corporate activity.” Lebih lanjut ISAD-G masih mempertahankan pandangan klasik mengenai *respect des fonds*: “...the principle that archival description proceeds from the general to the specific is the practical consequence of the principle of *respect des fonds*.”

Dalam ISDF, *provenance* sangat terkait erat dengan pendekatan fungsi:

*“An understanding of the functions of corporate bodies is essential for a full understanding of the provenance. Records have a fundamental relationship with functions. They are the direct outcome of the fulfilment of functions. Furthermore, whilst the relationships between records and corporate bodies can fluctuate over time as the administrative or organisational structure of a corporate body changes, the relationships between records and functions remain constant. An archival descriptive system which includes descriptions of functions in addition to descriptions of record creators and records will therefore provide a much richer account of the provenance.”*

Secara tersurat terlihat bagaimana ISDF merupakan bagian terbesar yang

menyumbang RiC, menurut pendapat arsitek Louis Sullivan bahwa, “form follows functions.”

### **Membaca Standar Tunggal Deskripsi Arsip Terkini**

*Records in Contexts* terdiri dari dua bagian: *Records in Contexts-Conceptual Model (RiC-CM)* dan *Records in Contexts-Ontology (RiC-O)*. Pada September 2016, rancangan RiC-CM mulai disebar ke beberapa negara, Australia salah satunya, untuk mendapatkan tanggapan dari arsiparis dan para pemerhati kearsipan. Beragam tanggapan pun mengemuka.

Pada Bagian 1.5 dan 1.7 RiC menguraikan sejarah singkat *provenance* dan bahwa *provenance* itu mencakup dua bagian:

*“The Principle of Provenance emerged in the nineteenth century, and over the course of the century became established as the foundation of archival theory and practice in the modern West. The principle is understood to have two major facets. The first is expressed in the French Respect des fonds: the records created, accumulated, and used by a person or group in the course of life and work are to be kept together and not intermixed with records from other sources. The rule of Respect des fonds recognizes that the records that one person or group accumulates over the course of his, her, or its existence reflect and document that existence, and that*

*together they constitute an interrelated whole, a coherent body of evidence. The principle is intended to ensure the integrity of the accumulation. The second facet, Respect for original order, recognizes that the intellectual grouping of and sequencing imposed on the records in the context of accumulation and use is essential to understanding the interrelations among them as well as being evidence of how they were used. Applying each facet of the principle involves both the manner in which the records are stored (kept together and order imposed and maintained) and the intellectual description (description of the whole and of the parts). While management of the storage and the intellectual description are commonly closely related, the two activities are distinct, and the relation between them is not essential.”*

Alih-alih menggantikan atau menolak, RiC justru mengembangkan pengertian kedua prinsip kearsipan tersebut menjadi lebih dinamis. Kesenambungan RiC dan pedoman-pedoman ICA sebelumnya, berpijak dari *Unit of Description* ke *Record and Record Set* dan dari *Multilevel Description* ke *Multidimensional Description*. Sepenuhnya ICA sadar bahwa Ilmu Kearsipan merupakan ilmu yang mendunia sekalipun setiap negara wajar

mengembangkan pendekatan sendiri sesuai pengalaman dan latar sejarah.

Dukungan terhadap RiC datang dari ASA, tetapi perhatian harus lebih diarahkan pada *metadata*, *migration*, dan *digital environments* (ASA, 2017: 1 – 2). Menurut Anon Mirmani, RiC dapat membantu melakukan deskripsi arsip fotografi sesuai konteks (2017) dan terhubung dengan dokumen utama, keterkaitan antar-*(series)* arsip, dan pencipta arsip lain, serta keterhubungan *Linked Open Data*. Pengertian *provenance* pun meluas, “Records and people that create, manage and use them do not exist in isolation but in complex layer of interrelated, interdependent context.”

Terdapat pernyataan menarik yang seakan-akan memilah archives dan records: “Both the Respect des fonds and the Respects for original order are archival principles, not records management.” Akan tetapi apabila kita lebih seksama membaca, hubungan keduanya lebih merupakan kesinambungan daripada sekedar keterputusan, selalu terbuka dan terhubung “... are in a state of becoming.” Oleh karena sejatinya selaras dengan ISO 15489-1 dan ISO 30300 series lingkungan digital tidak lagi memilah kedua arsip tersebut. Kalaupun terjadi pemilahan tersebut, maka merupakan tahap urut waktu bukan titik yang terpisah satu sama lain. Betapapun rumitnya uraian dan rumusan RiC, pedoman tunggal—dan kelak terbaru—ini hanya bertujuan untuk

membuat arsiparis melakukan deskripsi secara lebih baik (“RiC is intended to enable archivists to improve archival description, to make it better”).

### **Indonesia dalam Jaringan Prinsip Dwitunggal**

Kecuali memahami ISAD-G hanya sebagai pedoman pengolahan arsip statis sehingga harus memenuhi nyaris 26 elemen informasi, terutama elemen-elemen *mandatory*, Akhmadsyah Naina (2008: 89 – 90) tidak menanggapi secara kritis ISAD-G. Naina memahaminya untuk diterapkan dalam penyusunan *finding aids* (daftar, inventaris, dan *guide*) dan pengembangan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) keluaran Arsip Nasional Republik Indonesia. Naina cenderung memberikan afirmasi dan mengajak untuk menerapkan ISAD-G dalam konteks kearsipan Indonesia. Memperbincangkan Organisasi dan Layanan Kearsipan, Noerhadi Magetsari (2008: 8) beranggapan bahwa *Dutch Manual* merupakan “buku prinsip-prinsip kearsipan modern” sehingga Magetsari sama sekali tidak menulis mengenai perlunya pedoman kearsipan Indonesia. Sependek pengetahuan saya, Magetsari-lah yang pertama kali menuliskan dan mengutip *Dutch Manual* meskipun tidak menguraikan lebih lanjut mengenai prinsip-prinsip kearsipan yang termaktub di dalamnya. Berbeda dengan tulisan-tulisan sebelumnya yang justru fokus pada prinsip-prinsipnya tetapi abai mencantumkan *Dutch Manual* sebagai rujukan.

Pada Desember 2011, ANRI melalui Pusat Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan *Pedoman Pengolahan Arsip Statis dalam Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional*, tanpa mencantumkan rujukan sama sekali namun isinya jelas merujuk pada ISAD-G, menyatakan bahwa kontrol atas khazanah arsip yang Lembaga Kearsipan simpan di tempat penyimpanan (*repository*) meliputi dua hal: administrasi dan intelek. Mengenai prinsip kearsipan, pedoman ini menyatakan bahwa “Prinsip *respect des fonds* terdiri dari dua konsep terkait, yaitu: asal-usul (*provenance*) dan aturan asli (*original order*). Asal-usul mengacu pada ‘lembaga asal’ arsip (pencipta arsip); aturan asli mengacu pada aturan dan pengorganisasian dokumen yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya” (ANRI, 2011: 5).

Pada Desember 2016, Direktorat Pengolahan selesai menyusun Standar Deskripsi Arsip Statis (selanjutnya, SDAS). Sesuatu yang sudah lama kita tunggu, terutama untuk mengolah khazanah ANRI. Seperti sudah kita duga, “prinsip asal-usul” dan “prinsip aturan asli” termaktub di dalamnya. Hanya saja, pengertian yang diuraikan masih pada pemikiran akhir abad XIX atau setidaknya awal abad XX, tidak mengikuti perkembangan wacana kearsipan di dunia, baik dari negara-negara lain maupun standard keluaran ICA. Mengutip *Glossarium* dari *Society of American Archivist* (SAA), “prinsip asal-usul” adalah bahwa “...arsip dari asal yang berbeda-beda disimpan terpisah sesuai dengan asalnya untuk melestarikan konteksnya,” dan

“prinsip aturan asli” adalah bahwa “...arsip harus diatur dalam suatu sistem yang menempatkan arsip sesuai dengan pola dan struktur aslinya pada saat masih berada di pencipta arsip” (ANRI, 2016: 1, 8, 12 – 14).

Secara tersurat tidak terdapat rujukan *Dutch Manual*, baik edisi aslinya maupun edisi berbahasa Inggris, di Daftar Pustaka. Menariknya lagi, prinsip-prinsip tersebut diterjemahkan dari frasa Bahasa Perancis (*respect des fonds, respect de l'ordre interieur*) dan Bahasa Inggris (*principle of provenance, respect for original order*), bukan Bahasa Belanda (SDAS, 2016: 14). Sebagaimana tersurat di judulnya, pedoman tersebut hanya untuk arsip statis bukan arsip secara umum sejak penciptaan hingga akses.

Terbit 74 tahun setelah *Archief-ordonnantie* yang pertama kali menerakan pengaruh *Dutch Manual* (NL-HaNA, *Inventaris van het archief van F.J.R. Verhoeven [levensjaren 1905-1987], (1841) 1921 – 1987*) 2.21.281.04, 13, 46) di Hindia Belanda (Indonesia dahulu), SDAS ini patut diapresiasi. Kita harapkan seiring penerapan di lingkungan internal ANRI dan mendapatkan masukan tidak hanya dari internal dan eksternal ANRI, pedoman ini dapat terbit menjadi lebih baik dan berlaku nasional.

## KESIMPULAN

Pada mulanya, “asal-usul” dan “aturan asli” merupakan prinsip-prinsip kearsipan yang hanya mengacu pada pencipta arsip (*creating agencies*), itupun hanya meliputi lembaga pemerintahan

(*government agencies*), cenderung fokus pada struktur organisasi, *multi-level description* (*fonds, series* [sub-series], *file* [sub-files], dan *item*), asal-muasal tunggal (*single provenance*), arsip kertas (*paper-based records*), dan analog. Lalu berubah menjadi siapa pun atau lembaga apapun merupakan juga pencipta arsip (*public agencies*), *multi-dimensional descriptive model* (*function, action, transaction, dan item/ document*) berpusat pada *series system*, pemahaman keragaman prinsip asal-usul yang lebih baru (*simultaneous-multiple provenance, parallel provenance, dan functional provenance*), dan tidak hanya pada media analog tetapi juga *born-digital records*.

Sekalipun tulisan ini singkat, terbukti bahwa prinsip dwitunggal kearsipan tumbuh dan berkembang, berubah namun tetap sinambung sebagaimana terurai dalam pelbagai pedoman, baik susunan negara-negara di benua Eropa, Amerika, dan Australia maupun susunan ICA. Arsip bukan hanya medium, sekalipun informasi melekat pada arsip. Jaringan informasi kearsipan mensyaratkan keterhubungan secara regional dan historis. Negara-negara di Asia harus terlibat aktif dalam penyusunan pedoman dan penerapan prinsip tersebut untuk konteks wilayahnya. Indonesia yang mengolah khazanah arsip statis terbesar, tertua, dan bersiap menjelang abad informasi dan teknologi memiliki potensi.

Berbagi dan terhubung merupakan cara Ilmu Kearsipan meneguhkan keilmuannya. Pengalaman yang berbeda justru membuat prinsip-prinsip kearsipan

menjadi lebih kaya dan beragam. Apa yang Perancis, Jerman, Inggris, dan Amerika alami, bisa dibagi dengan dan kepada Kanada, Australia, dan Indonesia. Zaman sedang berubah. Informasi, maka dari itu kegiatan, yang kini menjadi perhatian utama bukan media ataupun pencipta arsip. Pendekatan partisipatoris *total archives* Kanada dan pendekatan *series system* Australia memberikan sumbangan terbesar terhadap perkembangan prinsip-prinsip kearsipan.

Melampaui pengertian arsip dinamis dan arsip statis yang semestinya dipahami sebagai proses sequensial bukan parsial-dikotomis, perhatian hendaknya diarahkan pada informasi yang terserak di berbagai media, bagaimana informasi itu diciptakan, diolah, disimpan, dan bagaimana pengguna diberikan akses. Para praktisi kearsipan Indonesia semestinya tidak hanya menerima prinsip-prinsip kearsipan internasional, baik keluaran ICA, RAD, MAD, DACS, DAiC, maupun ISO, tetapi mampu menyerap, menanggapi secara kreatif, dan terlibat dalam penyusunan pedoman kearsipan bersama.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih saya persembahkan kepada keluarga kecil di rumah, teman-teman di ANRI (terutama di Direktorat Pengolahan, Direktorat Kearsipan Daerah II, Pusat Kajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, dan Kedeputan Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan), dosen dan pustakawan Universitas Leiden, para arsiparis dan pranata komputer *Nationaal*

*Archief* terutama Frans van Dijk dan Johan van Langen, para mahasiswa Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi Peminatan Kearsipan Universitas Indonesia Angkatan 2017, Kantor Arsip Universitas Indonesia, dan Komite Teknis 01.05 Bidang Informasi dan Dokumentasi yang sedang membahas ISO 15489-1. Beberapa orang yang kepada mereka saya berterimakasih. Tanpa dilibatkannya saya pada 2013 – 2014 oleh Azmi sebagai Direktur Pengolahan dalam penyusunan *Archival Management Plan* (AMP) yang mencakup *Archival Plan* (AP) dan *Archival Management System* (AMS), mustahil saya bisa memahami prinsip-prinsip kearsipan, terutama statis, secara lebih baik dan menyeluruh. Muhammad Rustam yang mengajak saya untuk mempertanyakan prinsip-prinsip tradisional kearsipan, terutama dari sudut pandang Australia dan penerapannya untuk arsip digital. Anon Mirmani yang pertama kali memberitahukan saya mengenai RiC dan memberikan saya kesempatan mengajar di kelasnya. Charles Jeurgens yang membuka wawasan kearsipan saya dan keterkaitannya terutama dengan sejarah. Paul Brood yang menjadi dosen dan pembimbing tesis dengan tema yang saya minati. Terakhir, Jos Gommans yang membuka wawasan global setiap tulisan sejarah yang ditugaskan dan sudi menguji sidang tesis saya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku dan Jurnal

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Pedoman Pengolahan Arsip Statis dalam Penyelenggaraan Jaringan*

*Informasi Kearsipan Nasional*. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

-----, 2016. *Standar Deskripsi Arsip Statis*. Jakarta: Direktorat Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Australian Society of Archivists Committee on Descriptive Standards. 2007. *Describing Archives in Contexts: A Guide to Australasian Practice*. Canberra: Australian Society of Archivists.

Australian Society of Archivists. 2017. *Response of the Australian Society of Archivists to the International Council of Archives Expert Group on Archival Description Records in Context-Conceptual Model*. Australia: Australian Society of Archivists.

Canadian Committee on Archival Description of the Canadian Council of Archives with the National Archives of Canada. 2008. *Rules for Archival Description*. Canada: National Archives of Canada (Accessed on May 25<sup>th</sup> 2018).

Coeuré, Sophie; et Vincent Duclert. 2001. *Les archives*. Paris: Collection Reperes.

Conrad, Sebastian. 2012. *What is Global History?*. New Jersey: Princeton University Press.

Cook, Michael. 1990. *The British Move Toward Standards of Archival Description: The MAD Standard*. American Archivist Volume 53: 130 – 8.

- Cook, Terry. 1997. *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift*. *Archivaria* 43: 17 – 63.
- Council of the Society of American Archivists. 2013. *Describing Archives: A Content Standard*. Second edition. Chicago: The Society of American Archivists.
- Den Teuling, A. J. M. 2003. *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. 's Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties.
- Duchemin, Michel. 1977/ 1983. *Theoretical Principles and Practical Problems of Respect de Fonds in Archival Science*. *Archivaria* 16: 64 – 82.
- , 1992. *The History of European Archives and the Development of Archival Profession in Europe*. *American Archivist* Volume 55: 14 – 25.
- Horsman, Peter; Eric Ketelaar and Theo Thomassen. 1998/ 2003. *Introduction to the 2003 Reissue*: v – xxxiii, in *Manual for the Arrangement and Description of the Archives: Drawn up by the Direction of the Netherlands Association of Archivists*. Samuel Muller, Johan Feith and Robert Fruin (eds.). Chicago: the Society of American Archivists.
- International Council on Archives. 2000. *General International Standard Archival Description*. Second Edition. Paris: International Council on Archives.
- , 2004. *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Second Edition. Paris: International Council on Archives.
- , 2007. *International Standard for Describing Functions*. First Edition. Paris: International Council on Archives.
- , 2008. *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. First Edition. Paris: International Council on Archives.
- , 2015. *Records in Contexts: An International Standard for Archival Description, Progress Report*. Cleveland: International Council on Archives.
- International Council on Archives Experts Group on Archival Description. 2016. *Records in Contexts: A Conceptual Model for Archival Description*. Paris: ICA Consultation Draft.
- International Organization for Standardization. 2016. *Information and Documentation Records Management Part 1 (Concepts and Principles) 15489-1*. Second Edition. Geneva: International Organization for Standardization.
- Jenkinson, Hilary. 1922. *A Manual of Archive Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making*. Oxford: Clarendon Press.

- Magetsari, Noerhadi. 2008. *Organisasi dan Layanan Kearsipan*. Jurnal Kearsipan Volume 3 Nomor 1. Hal.: 1 – 17.
- Millar, Laura. 1998. *Discharging Our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada*. *Archivaria* 46: 103 – 146.
- Mirmani, Anon. 2017. *Comparison of Description and Use of Archives based on RiC Model and ISAD(G): A Case Study at Universitas Indonesia Archives Office*. Paper presented in *International Council on Archives Section on University and Research Institution Archives (ICA-SUV)* at Latvia on September 19<sup>th</sup> 2017.
- Muller, Samuel; Johan Feith and Robert Fruin (eds.). 1920. *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven*. Groningen: Erven B. van der Kamp.
- Naina, Akhmadsyah. 2008. *Mengenal General International Standard Archival Description*. *Jurnal Kearsipan* Volume 3 Nomor 1. Hal.: 84 – 102.
- Pratama, Raistiwar. 2017. *Archives and the Archipelago: Influence of Dutch Archivistiek on Indonesian Archival Practices*. Master Thesis, University of Leiden.
- , 2017. *Hilangnya Catatan Kaki: Pokok-Pokok Gagasan Kearsipan dalam Dutch Manual*. *Jurnal Kearsipan* Volume 12 Nomor 1. Hal.: 69 – 84.
- Shepherd, Elizabeth and Charlotte Smith. 2000. *The Application of ISAD(G) to the Description of Archival Datasets*. *Journal of the Society of Archivists* Volume 21 Number 1. Hal.: 55 – 86.
- Smith, Clive. 1995. *Australian Series System*. *Archivaria* 40: 86 – 93.
- Upward, Frank; Sue McKemmish, and Barbara Reed. 2011. *Archivists and Changing Social and Information Spaces: A Continuum Approach to Recordkeeping and Archiving in Online Cultures*. *Archivaria* 72: 197 – 237.

#### Web Page

- Campbell-Miller, Jill; and Ryan Kirkby. 2018. “Historian, Meet Archivist: Researching the History of Complex Organizations.” <http://activehistory.ca/2018/07/historian-meet-archivist-researching-the-history-of-complex-organizations/> (Accessed on July 4<sup>th</sup> 2018).

## **PENGGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ADMINISTRASI: TINJAUAN DI KOTA YOGYAKARTA**

### ***ARCHIVAL USAGES FOR ADMINISTRATION ACTIVITIES: AN OVERVIEW IN YOGYAKARTA***

**Lastria Nurtanzila, Anisa Nurpita**

Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada

Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta

Email: *lastrianurtanzila@ugm.ac.id, anisanurpita@ugm.ac.id*

#### ***Abstract***

*Administration business are all forms of activities done by administrator start from making, legalizing, implementing and evaluating policy. Those activities are records-connected. Records are source of implementing administrative businesses all the way from bottom to top. The research aims to observe the records use of administration businesses at the city of Yogyakarta. This research uses records management and administration businesses principles, and mix method wherein data triangulation are gathered through simple survey, interview and observation. The results are records are needed for implementing administration businesses at the city of Yogyakarta. The needs of skillful resources of archivist, records storing and records maintaining are to be next priorities for records management at the city of Yogyakarta.*

***Keywords: Records, Business, Administration***

#### **Abstrak**

Kegiatan administrasi pemerintahan merupakan segala bentuk kegiatan yang dilakukan pemerintah mulai dari tahapan formulasi kebijakan, formalisasi kebijakan, implementasi kebijakan hingga evaluasi kebijakan. Keempat kegiatan tersebut tidak dapat terlepas dari kebutuhan instansi publik atas arsip. Arsip dibutuhkan untuk menjadi sumber pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan, mulai dari formulasi hingga evaluasi. Penelitian ini bertujuan untuk meninjau penggunaan arsip dalam kegiatan administrasi pemerintahan di Kota Yogyakarta. Teori yang digunakan meliputi teori arsip, pengelolaan arsip dan juga administrasi pemerintahan. Metode yang digunakan menggunakan *mix methode* atau metode campuran dimana triangulasi data didapatkan melalui survey sederhana, wawancara dan observasi. Hasil penelitian ini menggambarkan bahwa arsip dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di Kota Yogyakarta. Kebutuhan akan sumber daya arsiparis yang mumpuni menjadi perhatian utama, selain itu juga ditemukan bahwa sarana temu kembali arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip menjadi prioritas selanjutnya yang dibutuhkan pada pengelolaan arsip di Kota Yogyakarta.

**Kata Kunci: Arsip, Kegiatan, Administrasi**

## PENDAHULUAN

Administrasi pemerintahan merupakan segala sesuatu yang dilakukan oleh pemerintah yang sebesar-besarnya digunakan untuk menjawab permasalahan publik. Administrasi sendiri merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara berkelompok, tersusun secara sistematis, didalamnya terdapat kerjasama untuk mencapai tujuan. Bila kita kaitkan dengan administrasi publik, maka kegiatan tersusun dan sistematis ini mengacu pada kegiatan yang dilaksanakan pemerintah dalam rangka melakukan pelayanan terhadap publik. Administrasi publik atau sering juga mengalami penyempitan makna sebagai administrasi pemerintahan, merupakan sebuah rangkaian kegiatan mulai dari formulasi, formalisasi (atau legalisasi—memberikan ketetapan hukum pada hal yang telah dirumuskan), implementasi dan evaluasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dapat beraneka ragam namun pada dasarnya harus meliputi 3 unsur utama yaitu input (biasa disebut sebagai perencanaan), proses dan output (hasil). Ketiga unsur tersebut ketika bersentuhan dengan publik (*common affair*; *common problem*), maka haruslah melalui tahapan yang dinamakan transparansi publik. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah penyalah-gunaan kuasa pemerintah oleh pihak-pihak tertentu.

Maka dari itu hal yang dibutuhkan dalam menjamin adanya transparansi dan

akuntabilitas publik adalah hadirnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap *stake-holders* kebijakan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan. Data dan informasi publik ini dapat disediakan melalui arsip-arsip yang telah dihimpun oleh masing-masing instansi pemerintahan. Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan. Sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pasal 1 ayat 2, tentang Kearsipan disebutkan bahwa:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kebutuhan akan data tidak dapat dipungkiri dalam berjalannya suatu organisasi, apalagi dalam merumuskan suatu kebijakan tertentu. Menurut Subarsono (2003) para analis kebijakan sering kali menghadapi beberapa kendala yang

berhubungan dengan data dan informasi tersebut, antara lain;

- a. Kurang tersedianya data dan informasi yang baru (up to date). Dalam praktik tidak mudah menemukan data yang baru pada instansi pemerintahan
- b. Rendahnya kualitas data dan informasi karena rendahnya kompetensi petugas pengumpul dan pengolah data atau terjadinya bias pelaporan untuk alasan tertentu.
- c. Sistem manajemen data yang belum standar, yang menyangkut masalah klasifikasi, penyajian, keteraturan pengolahan, dan ukuran yang digunakan. Sebagai contoh, ukuran dan klasifikasi kemiskinan antar instansi yang satu dengan instansi yang lain dapat berbeda.

Pengelolaan arsip yang tidak baik dapat menghambat jalannya proses administrasi pemerintahan. Sebagaimana dijelaskan diatas bahwa arsip merupakan sumber dari data dan informasi yang diperlukan kegunaannya dalam melakukan analisis suatu kebijakan. Penelitian ini mengambil lokasi di Kota Yogyakarta. Kota Yogyakarta sendiri diketahui sebagai salah satu kota modern yang telah melaksanakan desentralisasi pemerintahan. Dengan 36 SKPD yang ada di Kota Yogyakarta tentunya kebutuhan akan data sebagai penunjang untuk perumusan kebijakan publik sangatlah penting. Oleh karena itulah penelitian ini mencoba

meninjau penggunaan arsip dalam kegiatan administrasi pemerintahan di Kota Yogyakarta.

Keberadaan arsip dalam sebuah instansi atau lembaga sering kurang diperhatikan bahkan cenderung diabaikan. Padahal ketika audit maupun pelaporan dilakukan, pegawai akan memerlukan dan mengakses arsip yang pernah diciptakan instansi atau lembaga tersebut. Minimnya pengetahuan masyarakat awam di Indonesia tentang arsip menjadi salah satu faktor utama kurangnya sikap sadar arsip. Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Perancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives* (Muhidin : 2017).

Menurut Barthos, arsip (*records*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yan dibuat untuk membantu daya ingatan seseorang (Barthos : 2005). Sementara itu, berdasarkan ISO 15489-1 *Section* 3.15 dalam buku Jackie Bettington dkk (2008 : 12) dengan judul *Keeping Archives 3<sup>rd</sup> Edition*, pengertian arsip adalah *information created, received, and maintained as*

*evidence and information by an organization or person in pursuance of legal obligations or the transaction of business.* Maksud dari pengertian tersebut yaitu arsip merupakan sebuah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau individu perorangan untuk memenuhi ketentuan hukum/status legal atau dalam transaksi bisnis.

Kebutuhan akan arsip dalam administrasi publik merupakan hal yang perlu mendapat perhatian lebih. Dalam melakukan telaah mengenai hal tersebut, maka perlu ditinjau terlebih dahulu tentang apa yang dimaksud dengan administrasi pemerintahan. Menurut Surbakti (1992), pemerintahan merupakan tugas dan kewenangan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Di sini, pemerintahan dapat dilihat berdasarkan dari 3 aspek yaitu aspek dinamika, aspek struktural fungsional dan aspek tugas dan kewenangan. Berdasarkan aspek dinamika, pemerintahan diartikan sebagai segala kegiatan atau usaha yang terorganisasikan, bersumber pada kedaulatan dan berlandaskan pada dasar negara, mengenai rakyat dan wilayah negara itu demi tercapainya tujuan negara. Berdasarkan aspek struktural fungsional, pemerintah dapat diartikan sebagai seperangkat fungsi negara yang satu sama lainnya saling bekerja sama untuk mencapai tujuan negara. Sementara berdasarkan tugas dan kewenangan, pemerintah diartikan

sebagai seluruh tugas dan kewenangan negara.

Administrasi dapat dilihat dari dua sisi yaitu administrasi dalam artian sempit dan luas, administrasi dalam arti luas meliputi kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien adapun administrasi dalam arti sempit biasanya disebut tata usaha yakni kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. (Haryadi, 2009). Sementara The Liang Gie dalam Suharyanto (2006) menjelaskan bahwa administrasi dapat diartikan dalam 3 kelompok, yaitu administrasi sebagai proses kegiatan, administrasi sebagai tata usaha dan administrasi sebagai pemerintahan. Dalam penelitian ini administrasi dimaknai sebagai kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dalam proses pekerjaan dan tata usaha untuk mencapai tujuan instansi pemerintahan.

Sebagaimana diungkapkan Denhardt and Denhardt (2000) dalam Dwiyanto Dkk (2006), tentang pergeseran paradigma administrasi publik, saat ini pemerintah seharusnya dapat mulai menggunakan pendekatan NPS (*New Public Service*), yaitu sebuah paradigma yang

menekankan kepentingan publik sebagai hasil dari dialog tentang berbagai nilai. Masyarakat ditempatkan sebagai warga negara bukan lagi sebagai pelanggan. Dalam paradigma ini, tekanan lebih diutamakan pada aspek akuntabilitas, dimana akuntabel dikenakan pada multi aspek seperti hukum, nilai komunitas, norma politik, standar profesional dan tentu saja kepentingan masyarakat.

Dalam unsur hubungan publik dan pemerintah, transparansi dan akuntabilitas memegang peranan penting demi terciptanya kebijakan publik yang baik. Menurut Andrianto (2007) menyatakan bahwa transparansi adalah keterbukaan secara sungguh-sungguh, menyeluruh, dan memberi tempat bagi partisipasi aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam proses pengelolaan sumber daya publik.” Sementara menurut Hafiz (2000) menyatakan bahwa transparansi merupakan keterbukaan dan kejujuran kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintahan dalam sumber daya yang di percayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Berdasar kedua pengertian tersebut dapat dipahami bahwa akuntabilitas merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemerintah. Dalam menjaga akuntabilitas tersebut, pemerintah diharuskan untuk merumuskan dan

mengimplementasikan kebijakan yang efektif. Kebijakan yang efektif tersebut hanya dapat tercapai apabila kebijakan benar-benar disusun berlandaskan atas kajian yang benar. Untuk mendapatkan kajian yang tepat, diperlukan data dan informasi dalam melakukan analisis kebijakan publik. Data dan informasi ini dapat disajikan dalam bentuk arsip-arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi pemerintahan.

Proses perumusan kebijakan publik harus melalui segenap tahapan analisis kebijakan publik. Sementara analisis kebijakan publik harus berdasar pada informasi ilmiah dan penelitian mendasar terkait dengan kebijakan tersebut. Dalam hal ini dibutuhkan penerjemahan dari informasi ilmiah tersebut kedalam informasi kebijakan sehingga para pengambil keputusan dapat lebih mudah memahaminya. Sebagaimana dijelaskan oleh Dunn (2004), *policy analysis* diartikan sebagai *a process of multidisciplinary inquiry designed to create, critically assess, and communicate information that is useful in understanding and improving policies.*

Maka dari itu kebutuhan akan laporan hasil penelitian dan kajian atas suatu fenomena publik sangat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Laporan ini haruslah tersimpan dan tertata dengan baik agar supaya mudah dicari dan dimanfaatkan kegunaannya. Disinilah kedisiplinan berperan dalam menyediakan data dan informasi yang

dibutuhkan stakeholders dalam melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan publik tersebut.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan *mix method*. Sementara jenis penelitian ini adalah studi kasus, yaitu meneliti apa yang terjadi pada tempat dan waktu tertentu dan mencari kontekstual tentang setting kasus tersebut, dengan mengumpulkan materi yang banyak dari sumber-sumber informasi yang jelas untuk mendapatkan gambaran kasus secara detail (Satori dan Komariah, 2009 : 36). Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat yuridis empiris karena penelitian ini menitikberatkan pada penelitian lapangan secara menyeluruh, sistematis, dan akurat, serta ditunjang dengan penelitian kepustakaan serta data-data sekunder yang sudah tersedia sebelumnya. Penggunaan data kuantitatif deskriptif dalam penelitian ini digunakan untuk menggambarkan frekuensi pendapat dari masing-masing nara sumber. Hasil dari penelitian ini adalah deskriptif analitis. Bersifat deskriptif karena dari penelitian ini diharapkan dapat memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai penggunaan arsip dalam kegiatan administrasi pemerintahan di Kota Yogyakarta.

Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah organisasi, instansi pemerintahan dan narasumber penelitian

yang dipilih untuk menjadi objek dalam penelitian ini dianggap mewakili organisasi ataupun kelompoknya dalam menyampaikan data.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa cara. Hal ini dilakukan untuk dapat mensinkronisasikan antara data sekunder dan data primer. Pengumpulan data menggunakan metode *purposive sampling*, hal ini ditujukan untuk pemilihan informan. Informan yang dipilih dengan tujuan tertentu merupakan informan yang dirasakan memiliki kapasitas dan kapabilitas untuk memberikan data dan informasi terkait penelitian.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Pengelolaan Arsip pada Organisasi Publik**

Organisasi publik sering diartikan sebagai organisasi pemerintahan. Meskipun berdasarkan paradigma kepublikan yang baru, publik sudah bukan lagi urusan pemerintah semata, namun tentunya organisasi publik masih erat kaitannya dengan kegiatan birokrasi pemerintahan. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dibutuhkan sebuah administrasi yang baik untuk menjalankan roda organisasi tersebut. *Output* dari kegiatan administrasi menghasilkan arsip. Arsip-arsip tersebut diolah, ditata dan disimpan dengan rapi dengan tujuan untuk dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Pengertian arsip menurut Bartos (2009) adalah catatan tertulis baik gambar maupun maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat manusia. Dengan demikian penting adanya pengelolaan arsip yang baik di setiap instansi pemerintahan.

Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1, fungsinya arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejeraan, telah habis retensinya, dan berketerangan. Arsip yang baik memerlukan pengelolaan yang baik pula. Pengelolaan arsip yang baik penting untuk dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, salah satunya yaitu sebagai sumber informasi bagi organisasi. Sebagai sumber informasi organisasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pengambilan keputusan/ kebijakan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, serta sebagai memori organisasi.

Pengolahan merupakan proses kegiatan pengaturan arsip dalam kondisi tidak teratur menjadi sebuah informasi yang dapat dipercaya, sehingga arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi

primer untuk penelitian atau penulisan sejarah (Soeratani : 2015). Pengolahan arsip dilakukan agar mudah melakukan penemuan kembali arsip, mudah melakukan penyusutan arsip, dan dan terhindar dari kerugian yang diakibatkan oleh kehilangan atau kerusakan arsip (Suhardi : 1988). Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa inti dari kegiatan pengolahan arsip adalah pada penataan dan penyimpanan arsipnya.

Penataan berkas atau secara teknis disebut juga *filing system* adalah mengatur pembentukan berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi dan mengatur penyusunan masing-masing *item* di dalam masing-masing berkas. Dalam pengertian ini bukan sekedar merapikan secara fisik, tetapi adalah menata dalam suatu susunan berkas yang sistemik sehingga mendukung penyimpanan dan penemuan kembali secara efektif dan efisien (Burhanudin, dkk : 2015).

Adapun yang dimaksud dengan penyimpanan arsip adalah rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara (Muhidin : 2016). Penyimpanan arsip yang baik dapat menjamin penggunaan dan penemuan kembali arsip secara efektif dan efisien pula. Dengan demikian titik berat pada pengelolaa arsip organisasi publik terletak pada penyimpanan dan penataannya.

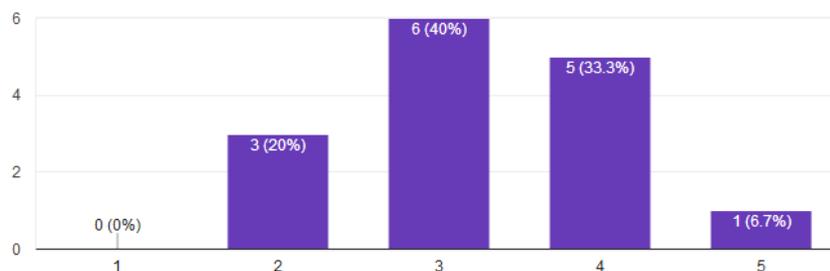
### Penggunaan Arsip dalam Administrasi Pemerintah

Setelah membahas mekanisme pengelolaan arsip pada organisasi publik, pada sub-bab ini akan dibahas bagaimana kebutuhan akan arsip dalam kegiatan organisasi. Tentunya sudah dipahami bahwa arsip merupakan output dari kegiatan administrasi. Sementara rekaman informasi tersebut dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan organisasi. Dengan kata lain, terhadap siklus melingkar dari arsip dan administrasi, keduanya saling membutuhkan.

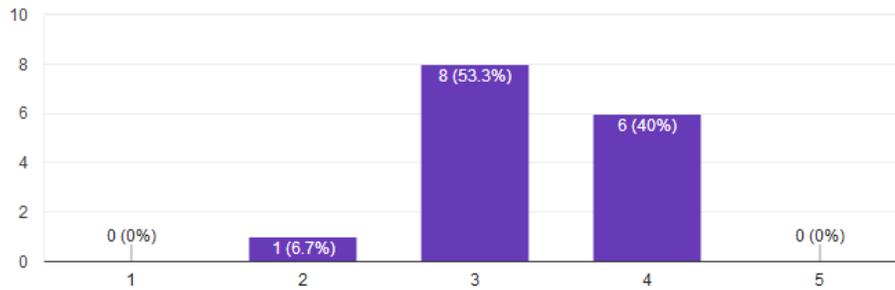
Pada era desentralisasi ini, kebijakan publik menjadi wewenang setiap pemerintahan daerah. Kegiatan formulasi kebijakan, merupakan salah satu dari alur kebijakan publik yang sangat penting. Kemampuan pemegang kewenangan untuk menangkap agenda kebijakan dan menerjemahkannya kedalam permasalahan publik dan mencari alternatif solusi kebijakan merupakan kegiatan dari analisis kebijakan publik. Analisis ini tidaklah mungkin dapat dilakukan tanpa adanya

dukungan data dan informasi yang memadai. Disinilah peran arsip sebagai data dan informasi dibutuhkan.

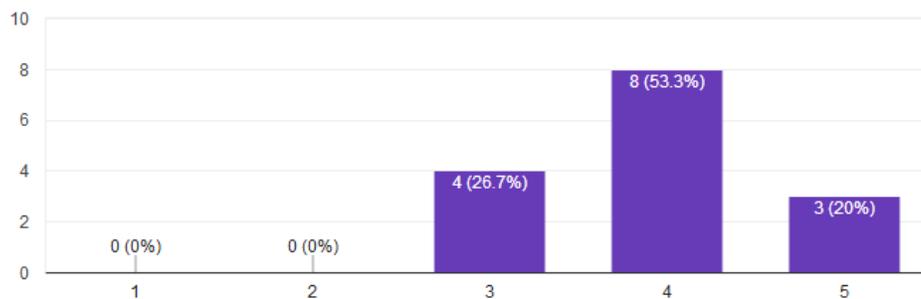
Arsip tersebut digunakan untuk mempermudah pelacakan data untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Di kota Yogyakarta sendiri memiliki 1 Sekretariat daerah, 21 Dinas, 14 Kecamatan, 45 Kelurahan dan 10 Lembaga Teknis Daerah. Tentunya seluruh organisasi pemerintahan daerah tersebut dibutuhkan dalam menjalankan kebijakan publik yang ada di Kota Yogyakarta. Dengan total 410.262 jiwa yang tersebar di wilayah seluas 32,50 km<sup>2</sup> dengan tingkat kepadatan penduduk 12.623 jiwa/km<sup>2</sup>, tentunya kebutuhan setiap organisasi pemerintah daerah dalam menjalankan kinerja bermacam-macam. Dalam penelitian ini mencoba untuk menjelaskan kebutuhan OPD tersebut akan arsip. Penelitian ini, sebagaimana dijelaskan di atas menggunakan data kuantitatif deskriptif untuk menggambarkan posisi narasumber dalam suatu jawaban. Kepada 20 narasumber dari beberapa OPD yang



**Grafik 1.** Kondisi Penyimpanan di Masing-masing Instansi (skala 1 -5; kurang baik – sangat baik)



**Grafik 2.** Kemudahan dalam Penemuan Kembali (skala 1 -5; kurang baik – sangat baik)



**Grafik 3.** Frekuensi Mengembalikan Arsip setelah Digunakan ke dalam Tatanan Semula (skala 1 -5; kurang baik – sangat baik)

dipilih sebagai narasumber dalam penelitian ini (5 narasumber BPAD, 5 narasumber Sekda, 5 narasumber Disnaker dan 5 narasumber Sekretariat Dewan) diberikan beberapa pertanyaan yang menggambarkan kebutuhan mereka atas arsip dalam melaksanakan pengambilan keputusan dan pelaksanaan pekerjaan. Hasil dari olah data tersebut dapat dilihat dalam beberapa grafik berikut.

Melihat Grafik 1. dapat digambarkan bahwa sesungguhnya secara penyimpanan rata-rata dari instansi telah melaksanakannya, meskipun masih sederhana dan belum sangat baik. Namun demikian, melalui data ini dapat dilihat bahwa

kesadaran akan kebutuhan menyimpan arsip tersebut ada. Selain itu juga ditanyakan tahap temu-kembali arsip pada instansi-instansi tersebut.

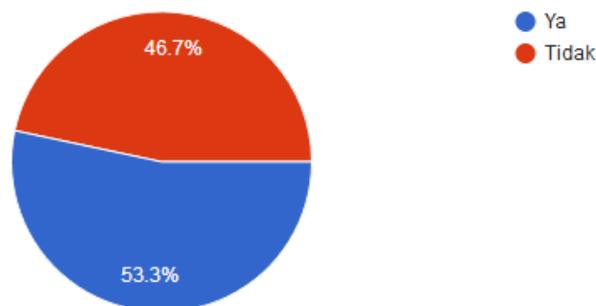
Dari Grafik 2. dan Grafik 3. dapat dilihat bahwa proses temu kembali masih cukup baik yaitu sebanyak 53% mengatakan hal tersebut, sementara itu ada 40% yang mengatakan sudah baik. Sementara untuk kesadaran untuk mengembalikan arsip pada tempat semula setelah digunakan adalah sebanyak 53% mengatakan sudah baik. Tentunya hal ini adalah hal yang penting, apalagi dalam setiap instansi pemerintahan arsip tersebut merupakan kebutuhan, sarana untuk mempermudah menggali informasi

atau data masa lampau ataupun data saat ini yang masih dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan (wawancara narasumber BPAD, tanggal 27 Mei 2018). Untuk melacak kebutuhan tersebut, ditanyakan tentang pengetahuan dari para narasumber tersebut terhadap jenis-jenis arsip yang ada di instansinya. Sebagaimana dapat dilihat dalam grafik-grafik berikutnya.

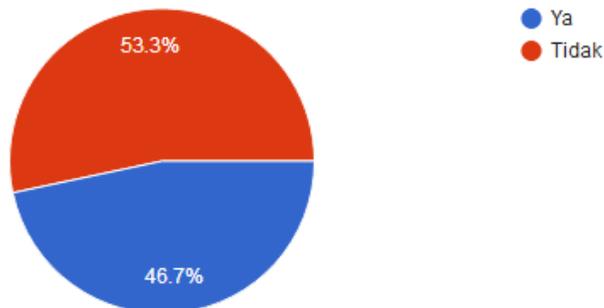
Dari Grafik 4. dan Grafik 5. diketahui bahwa pengetahuan narasumber terhadap jenis-jenis arsip baik yang ada di instansi mereka maupun yang ada di BPAD / ANRI masih belum banyak. Kurang lebih 50% mengatakan mengetahui, sementara dalam jumlah yang sama mengatakan tidak mengetahui. Tentunya hal ini cukup memprihatinkan, mengingat arsip sangatlah penting untuk kegiatan organisasi. Arsip selain digunakan untuk melacak data juga digunakan untuk alat pertanggung-jawaban terhadap hasil pekerjaan (wawancara dengan narasumber Sekwan, 27 Mei 2018). Sementara itu dalam data tentang frekuensi

penggunaan arsip BPAD / ANRI untuk kegiatan mereka sehari-hari, 100% mengatakan belum pernah menggunakan. Meskipun demikian 60% dari narasumber mengatakan sangat membutuhkan arsip untuk kegiatan pekerjaan sehari-hari.

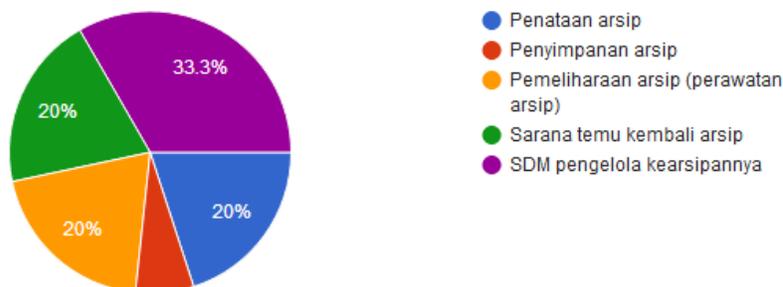
Adapun pengelolaan arsip yang paling dibutuhkan adalah SDM pengelola kearsipan (33,3%), disusul dengan sama rata yaitu penataan arsip, pemeliharaan arsip, sarana temu kembali dan penyimpanan arsip. Dari data tersebut, dapat diketahui bahwa sampai saat ini organisasi masih sangat bergantung pada pengelola arsip, sehingga kesan yang ditimbulkan arsip harus dikelola secara mandiri oleh unit tertentu. Namun demikian, hal ini juga ada benarnya, mengingat kegiatan administrasi menyita banyak energi dari organisasi, oleh karena itu perlu adanya desentralisasi yaitu pengelolaan secara terpisah dari unit-unit kerja lainnya.



**Grafik 4.** Pengetahuan Narasumber tentang Jenis-jenis Arsip yang Disimpan di Organisasi Masing-masing



**Grafik 5.** Pengetahuan Narasumber tentang Keberadaan Arsip yang Disimpan di BPAD/ANRI yang dapat Dimanfaatkan



**Grafik 6.** Pengelolaan Arsip yang Paling Dibutuhkan

## KESIMPULAN

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip digunakan dalam kegiatan administrasi pemerintahan utamanya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Sebagaimana organisasi pemerintah, tugas pokok dan fungsi mereka adalah melaksanakan kebijakan publik untuk menyelesaikan masalah publik. Oleh karena itu dapat dilihat hubungan antara kebutuhan arsip sebagai salah satu unsur dalam mengimplementasikan kebijakan. Meski demikian, kesadaran atas pengelolaan arsip

pada masing-masing instansi masih kurang. Kebutuhan atas sumber daya manusia pengelola arsip yang baik menjadi hal yang ditunjuk paling penting dimiliki oleh instansi. Sementara tahapan-tahapan yang lain seperti penyimpanan dan sarana temu kembali juga menjadi fokus.

Sementara saran yang dapat diajukan melalui penelitian ini adalah :

1. Kota Yogyakarta perlu melakukan analisis jabatan kebutuhan arsiparis pada setiap instansi. Keberadaan arsiparis

sangat dibutuhkan dalam mendukung kinerja suatu organisasi.

2. Perlu adanya sosialisasi tentang jenis-jenis arsip baik yang dimiliki setiap instansi maupun yang dapat dimanfaatkan pengambil kebijakan yang disimpan di BPAD ataupun ANRI

Penelitian ini tentu saja masih terdapat kekurangan, perlu dilakukan kajian lebih mendalam dan pengukuran tentang berapa frekuensi penggunaan arsip sebagai data dalam pelaksanaan analisis kebijakan publik di Kota Yogyakarta.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya tulisan ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh Pimpinan Arsip UGM, jajaran pengurus dan dosen Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM, teman-teman sejawat di Arsip UGM, Pimpinan ANRI dan teman-teman kolega arsiparis di ANRI yang telah memberikan kesempatan dan dukungan untuk mengembangkan kearsipan dan tradisi menulis.

#### DAFTAR PUSTAKA

Andrianto, Nico. 2007. *Transparansi dan Akuntabilitas Publik melalui E-Government*. Malang: Bayumedia Publishing.

Abdul Hafiz Tanjung, “Akuntansi, Transparansi, dan Akuntabilitas Keuangan. Publik”, Yogyakarta: BPFE UGM, 2000.

Basir Barthos, 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.

Dunn, William N. *Public Policy Analysis: An Introduction*. 2004. New Jersey: Pearson Prentice Hall

James Anderson E. 2009. *Public Policy making*, Holt, Rinehart and winston, New York.

Jackie Bettington et.al., 2008. *Keeping Archives 3<sup>rd</sup> Edition*, Australia: Australian Society of Archivist Inc.

Hardi Suhardi dan Yayan Daryan, 1998. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PT. Sigma Cipta Utama

Hendi Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik. Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia

Sambas Ali Muhidin. 2017. *Terminologi Kearsipan*.

<http://sambas.staf.upi.edu/> 2017/  
03/21/terminologi-kearsipan,

Suhardo Soerotani. 2015. *Diktat Kuliah: Arsip Kartografi dan Kearsitekturan, Artwork, Ephemera*. Yogyakarta.

Suharyanto. 2006. *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*. Yogyakarta : Ilmu Administrasi Negara FISIPOL UGM

Ramlan Surbakti. 1992. *Memahami Ilmu Politik* . Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Burhanudin DR, Waluyo, dan Titi Susanti. 2015. *Filing System: Panduan Praktis Penataan Berkas*. Yogyakarta: Penerbit Gombang Buku Budaya

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.



## **KECENDERUNGAN BARU PERAN ARSIPARIS KAJIAN DI KANTOR ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA**

### ***NEW ARCHIVIST'S ROLE CASE STUDY AT RECORDS CENTER OF UNIVERSITY OF INDONESIA***

**Margareta Aulia Rachman**

Universitas Indonesia

FIB, Universitas Indonesia, Depok, Jawa Barat

Email: *margareta.aulia@ui.ac.id*

#### ***Abstract***

*This research describes new trends of archivist's roles in the Archives of University of Indonesia. Technological, social and educational development realm have been influencing these new roles. Collaboration and communication should take place between archivist, librarian and researcher for any different roles as records manager, educator and researcher. Apart from his/her own expertise in archival principles, archivist should have more skills and specialties in accordance with technological and social development. This research aims to identify the archivist's roles in an university archives, in this case the Archives of University of Indonesia. This is a qualitative research. The data is collected by observing, interview and literature studies. The informants are chosen by applying purposive sampling method that include among others the chairwoman and the qualified archivists of the archives. The result shows that the evolving roles of the archivist could develop the archives' achievement in turn. These new roles are including digital archivist, researcher and educator. Apart from those, archivist should maintain his/her roles as past guardian and librarian-archivist.*

***Keywords: Archivist, New Roles, The Archives of University of Indonesia, Social Change, Technology, Education***

#### **Abstrak**

Penelitian ini membahas mengenai kecenderungan baru peran arsiparis pada Kantor Arsip Universitas Indonesia. Perubahan teknologi, sosial, dan pendidikan telah mempengaruhi munculnya peran baru arsiparis. Perlu kolaborasi dan komunikasi antara arsiparis, pustakawan dan peneliti dalam banyak peran, yaitu, arsiparis sebagai pengelola arsip, pendidik, dan peneliti. Dibutuhkan pula peningkatan pendidikan arsiparis seiring dengan perkembangan sosial dan teknologi. Penelitian ini bertujuan mengidentifikasi peran arsiparis di lembaga kearsipan universitas, khususnya di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode pengumpulan data yang digunakan dengan observasi, wawancara dan studi dokumen. Informan penelitian dipilih berdasarkan metode *purposive sampling* dimana terdapat kriteria dalam pemilihannya

diantaranya kepala kantor arsip, arsiparis yang memiliki prestasi, aktif dan menjadi penggerak (koordinator) di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa bertambahnya peran arsiparis dapat meningkatkan pencapaian organisasi. Peran baru tersebut berupa arsiparis sebagai arsiparis digital, peneliti, dan pendidik. Adapun peran yang belum terlihat adalah arsiparis sebagai pembentuk masa lalu dan sebagai arsiparis-pustakawan.

**Kata Kunci: Arsiparis, Peran Baru Arsiparis, Kantor Kearsipan Universitas Indonesia, Perubahan Sosial, Teknologi, Pendidikan**

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi serta perubahan sosial dan pendidikan telah mempengaruhi munculnya peran baru dari arsiparis. Terdapat kebutuhan akan kolaborasi dan komunikasi antar arsiparis, pustakawan dan peneliti yang terbukti meningkatkan peran dari arsiparis yaitu, arsiparis sebagai pengelola arsip, manajer koleksi, pendidik, arsiparis digital, peneliti dan pembentuk masa lalu (Vessilakaki and Moniarou-Papaconstantinou, 2017). Perubahan lingkungan tempat arsiparis bekerja yang sangat dinamis dan menciptakan peluang untuk menjadikan peran dari arsiparis lembaga kearsipan universitas (*university archives*) dapat berkembang. Seperti yang disampaikan Rubin (2016), *traditionally the role of libraries, as well as archives and museums, was as disseminator, serving as an intermediary between users, distributors and creators. However, as technology, digitization, and the Internet era created new possibilities, the linear nature of the traditional process was irrevocably and dramatically altered.* Ungkapan diatas terlihat perubahan teknologi, dan masuknya era internet membuat peran dari arsiparis meningkat secara dramatis. Fenomena

tersebut juga terlihat pada Kantor Arsip Universitas Indonesia, dimana peran arsiparisnya terus mengalami perkembangan. Kantor Arsip Universitas Indonesia pada tahun 2017 mendapatkan penghargaan Juara Pertama sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Terbaik Nasional. Lingkungan akademik dan organisasi di Universitas Indonesia memungkinkan akan terus berkembangnya arsiparis. Untuk itu, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi peran arsiparis di lembaga kearsipan universitas, khususnya di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Penggunaan istilah arsiparis pada penelitian ini untuk melihat peran sumber daya pendukung kearsipan yang ada di Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Apabila dilihat dari definisinya, di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arhce*, di Perancis dikenal dengan istilah *archives*, di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*, dan di Indonesia dikenal dengan istilah arsip. Kata-kata tersebut mengandung makna yang sama yaitu catatan tertulis yang disimpan (Muhidin dan Winata, 2016). Dalam

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan arsip yang baik pada suatu organisasi mutlak dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi dan nilai, diantaranya nilai keabadian, informasi dan sejarah.

Untuk dapat memaksimalkan fungsi arsip dalam suatu organisasi dibutuhkan sumber daya manusia yang handal dan profesional. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Fungsi dan tugas arsiparis begitu rinci yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 151, ayat (2), meliputi a) Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan; b) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; c)

Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d) Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; e) Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; f) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menekankan pentingnya meletakkan makna tentang sesuatu dalam suatu konteks ketika sesuatu itu diteliti (Pendit: 203). Penelitian dilakukan pada Kantor Arsip Universitas Indonesia yang lokasi di Kampus Universitas Indonesia, Depok. Objek penelitian pada penelitian ini adalah arsiparis pada Kantor Arsip Universitas Indonesia. Informan pada penelitian ini berjumlah 4 (empat) orang. Informan yang ada di lokasi penelitian diseleksi berdasarkan metode *purposive sampling*, dengan kriteria sebagai berikut: arsiparis

yang memiliki prestasi dan kepala kantor arsip yang menjadi pimpinan Kantor Arsip Universitas yang dapat menilai arsiparis dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Nama informan pada penelitian ini disamarkan, terdiri dari Ibu Ani, Huda, Tri dan Budi. Metode pengumpulan data akan menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumen. Observasi yang dilakukan adalah mengamati perilaku informan dalam melayani, melakukan pekerjaan sehari-hari. Pada proses wawancara pertanyaan yang diajukan adalah pertanyaan mengenai proses pekerjaan sebagai arsiparis, peran apa yang dijalani dan bagaimana peran tersebut dilaksanakan yang dikaitkan dengan perubahan sosial tempat bekerja di dalam suatu universitas dan perkembangan teknologi informasi. Sedangkan pada pengumpulan data menggunakan studi dokumen, akan dilihat, dikaitkan dan dimaknai dokumen-dokumen yang menjadi bukti akan peran dari arsiparis serta dokumen pencapaian organisasi. Pada penelitian ini seluruh informan sebagai pengelola arsip akan digunakan istilah arsiparis untuk memberikan pemahaman yang sama akan tugas yang dikerjakan. Proses selanjutnya dari penelitian adalah koding dan interpretasi data. Data yang terkumpulkan baik berupa hasil wawancara, observasi dan studi dokumen dikumpulkan dan dikoding, kemudian diinterpretasi selanjutnya di buat kesimpulan penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Peran Arsiparis Kantor Arsip Universitas Indonesia

Peran utama dari arsiparis yang bekerja di lembaga kearsipan universitas adalah memenuhi kebutuhan pengguna akan bahan penelitian dan pembuktian dari aktivitas organisasi. Lingkungan universitas yang dinamis, memberikan peluang arsiparis untuk dapat ikut berkembang dan memberikan kontribusi untuk menghasilkan sebuah gagasan baru melalui proses penelitian, pengajaran dan pengabdian masyarakat. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Robyns (2001) dalam Vessilakaki and Moniarou-Papaconstantinou, (2017), dimana peran arsiparis:

*“a real difference in education by guiding students through the process of critical analysis, making the archives not only a repository of the past but also challenging centre of critical inquiry” (Robyns, 2001)*

Hasil penelitian Vessilakaki and Moniarou-Papaconstantinou (2017) menunjukkan adanya perubahan paradigma akan peran arsiparis. Analisis menunjukkan bahwa peran tradisional arsiparis sebagai pengelola arsip (*record keeper*) dan melakukan manajemen pada koleksi arsip yang dimiliki masih sangat relevan. Peran baru yang kemudian muncul menjadi fenomena adalah arsiparis sebagai arsiparis digital, arsiparis sebagai pendidik dan arsiparis sebagai pembentuk masa lalu, serta peran ganda sebagai arsiparis atau

pustakawan. Hal ini terjadi karena adanya perkembangan teknologi serta perubahan sosial dan pendidikan yang mempengaruhi munculnya peran baru ini. Selain itu, kebutuhan akan kolaborasi dan komunikasi antara pustakawan dan arsiparis terjadi pada saat membantu dan melakukan penelitian.

Kantor Arsip Universitas Indonesia merupakan lembaga kearsipan universitas yang menjadi deposit dari arsip Universitas Indonesia. Berdasarkan profil lembaga dari website resmi Kantor Arsip Universitas Indonesia, Kantor Arsip Universitas Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Arsip, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Logistik, dan Fasilitas. Penjelasan terkait dengan Kantor Arsip ini diambil dari Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 0275/SK/R/UI/2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/ Direktorat/ Kantor/ Unit Pelaksana Teknis serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2014-2019. Fungsi kantor arsip adalah untuk mengelola arsip yang dihasilkan dari bisnis organisasi sesuai dengan yang tertulis didalam Undang Undang Nomor. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan tertulis bahwa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) organisasi, instansi daerah harus mempunyai fungsi kearsipan. Fungsi Kearsipan pada Universitas Indonesia melekat pada Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia bertugas untuk mengolah arsip inaktif yang

dipindahkan dari unit-unit kerja dan pusat kearsipan dari fakultas yang ada di Universitas Indonesia. Kantor Arsip Universitas Indonesia merupakan pusat retensi dari arsip-arsip yang dihasilkan dan diterima oleh Universitas Indonesia. Maka dari itu arsip yang dikelola oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia merupakan arsip inaktif dan juga tentunya arsip statis, di mana Kantor Arsip Universitas Indonesia merupakan depo arsip dari universitas. Untuk itu, bila dikaitkan pada Kantor Arsip Universitas Indonesia dapat diidentifikasi peran arsiparis sebagai berikut:

a. Sebagai Pengelola Arsip (*Archivist as Record Keeper*)

Peran arsiparis sebagai pengelola arsip dimaknai sebagai peran arsiparis menjaga akuntabilitas dari koleksi yang dimiliki, mempromosikannya agar pengguna tahu dan arsip yang baik dapat dijadikan bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah. ARMA International (*an Association for Information Management Professionals*) menyebutkan bahwa arsip adalah informasi yang tersimpan dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu. Peran arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia tercermin dalam tugas pokok Kantor Arsip Universitas Indonesia diantaranya: mengelola dan mengembangkan khasanah arsip statis; mengelola arsip inaktif, berkoordinasi dengan unit kearsipan dan/ atau unit kerja di Fakultas, Program, dan Pusat Administrasi;

memberikan pembinaan dan pengawasan administrasi kearsipan mencakup ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia; mengendalikan dan mengoordinasi manajemen arsip dinamis aktif dan inaktif sejak penciptaan hingga penyusutan, di tingkat universitas dan fakultas; menertibkan dan mensosialisasikan norma, standar, peraturan, dan kriteria kearsipan yang berlaku; dan menyimpan, mengelola, dan memberikan akses informasi dan perlindungan arsip vital dengan kondisi tertentu.

Selain itu, pada tahap mempromosikan arsipnya, Kantor Arsip Universitas Indonesia telah melakukan layanan peminjaman pada koleksinya. Kegiatan pameran juga diadakan untuk memberikan citra yang baik pada organisasi dan mempromosikan koleksi yang dimiliki. Hal ini terlihat dalam kutipan berikut:

*“Pameran arsip ya yang di Perpustakaan Universitas Indonesia. Sama terus waktu kemarin yang Dies Natalis Universitas Indonesia juga kita keluarin beberapa materi buat pameran buat di Lorong itu, ada dua backdrop sama beberapa tokoh UI kita keluarin”.* (Huda)

Dukungan dari pimpinan Universitas pada kegiatan kearsipan terlihat pada pemberian anggaran, sarana dan prasarana serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Hal ini sesuai apa yang disampaikan oleh Schwirtlich dalam Ellis (2004), *“The key element of responsible management of the archives is a*

*clear acceptance of long term obligation to the records, their creators and their users which includes providing: continuity care and resources and continuity of custody”.* Bahwa elemen kunci dari manajemen arsip yang bertanggung jawab adalah penerimaan yang jelas dari kewajiban jangka panjang terhadap arsip, mencakup penciptaan dan penggunaan arsip, yang meliputi penyediaan perawatan berkelanjutan dan sumber daya manusia serta ketersediaan anggaran. Meskipun belum banyak volume arsip yang dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia, jika dilihat dari jangka waktu berdirinya organisasi ini.

#### b. Sebagai Manajer Koleksi (*Archivist as Collection manager*)

Manajemen arsip merupakan sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri dari unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip. Sebagai manajer, arsiparis berperan dalam melakukan pekerjaan rutin dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikaitkan dengan daur hidup arsip. Read and Ginn (2010), menyatakan daur hidup arsip merupakan masa hidup arsip yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir (disimpan permanen atau dimusnahkan). Peran arsiparis di sini mulai dari membuat deskripsi rekod, melakukan sistem pemberkasan, menyusun panduan, menyusun pedoman, mengusulkan penerapan standar, melakukan preservasi arsip, dan mengusulkan program preservasi. Berkaitan dengan hal tersebut, terlihat peran arsiparis sebagaimana terlihat

*“Jadi kegiatan saya sehari-hari mengelola arsip kalo dulu sih inaktif, kalo sekarang statis dan vital. Biasanya jangka waktu pengolaan yang retensinya di atas 10 tahun dan di bawah 10 tahun. Kegiatan sehari-harinya seperti itu paling. Terus kemudian ketika ada yang mencari data arsip atau data yang dibutuhkan kalo misalnya kegiatan mahasiswa seperti peminjaman itu biasanya saya”. (Tri)*

Terlihat dari wawancara diatas pustakawan Kantor Arsip Universitas Indonesia telah menjalankan fungsinya sebagai manajer koleksi. Fungsi dan tugas Arsiparis menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, pasal 4 meliputi: a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri. b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan

bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Selain itu, setiap organisasi atau institusi baik pemerintah maupun swasta pasti akan menciptakan atau menghasilkan arsip. Karena arsip merupakan informasi terekam yang tercipta (diterima atau sengaja dibuat), dikumpulkan dan dipelihara dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional organisasi (Mirmani, 2002). Deskripsi kerja arsiparis dalam menjalankan fungsinya juga dapat mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Kantor Arsip Universitas Indonesia, arsiparis telah memiliki deskripsi kerja masing-masing. Dan berdasarkan instruksi Pimpinan Universitas kinerja arsiparis dinilai berdasarkan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang dinilai menggunakan BSC (*Balance Scorecard*) dimana capaian dari setiap unit akan dinilai sesuai dengan masa jabatan rektor yaitu 4 (empat) tahun.

### **Kecenderungan Peran Baru Arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia**

Munculnya kecenderungan peran baru arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia terjadi karena adanya lingkungan

yang dinamis di dalam organisasi yaitu Universitas Indonesia. Perubahan sosial, teknologi dan pendidikan terlihat pada setiap lini di dalam organisasi seperti kebutuhan akan data penelitian, data publikasi dan promosi organisasi serta latarbelakang pengguna yang dilayani. Hal ini mengakibatkan arsiparis memiliki peran baru diantaranya:

a. Sebagai Pendidik (*Archivist as Educator*)

Arsiparis sebagai mendidik dapat dilihat dari perannya dalam menyediakan bahan penelitian baik untuk dosen dan mahasiswa. Peran tersebut dapat terjadi jika dosen atau mahasiswa membutuhkan arsip, sehingga peran arsiparis adalah menyiapkan koleksi berkaitan dengan sejarah. Pada kegiatan orientasi mahasiswa arsiparis juga dapat berperan sebagai pendidik. Misalnya, jika ada kunjungan ke kantor atau unit kearsipan, maka arsiparis dapat menjadi narasumber atau fasilitator. Hal tersebut juga terjadi di Kantor Arsip Universitas Indonesia, dimana arsiparis berperan dalam sebagai narasumber dan fasilitator saat ada kunjungan, terlihat dari kutipan wawancara berikut:

*“Orientasi/ kunjungan sering mba, biasanya orientasi dari D3 Vokasi, kemudian yang kemarin dari UIN itu juga orientasi Unit Kearsipan yang ada di UI”. (Tri)*

*“Iya arsip elektronik. 3 sks, matakuliah berkaitan arsip elektronik.....ngajarnya di di lab”. (Huda)*

Peran arsiparis sebagai pendidik di Kantor Arsip Universitas Indonesia juga terlihat saat arsiparis di sana pernah menjadi asisten lab untuk memandu mahasiswa praktik pengarsipan dokumen di Prodi Manajemen Informasi dan Dokumen di Vokasi UI, dan kunjungan mahasiswa Program Sarjana Ilmu Perpustakaan, Departemen Ilmu Perpustakaan, FIB UI, serta dari universitas lain. Untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan dari arsiparis Kantor Arsip Universitas Indonesia, pimpinan juga memberikan kesempatan arsiparis untuk mengikuti seminar dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, organisasi profesi maupun dari Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Hal tersebut terlihat dari kutipan wawancara berikut:

*“kalo seminar sering mba, tahun ini saya udah 2x ikut seminar. Yang pertama seminar di IPB, yang kedua dari KEMRISTEKDIKTI ikut diklat sih sebenarnya, diklat selama seminggu di Bogor”. (Tri)*

Kegiatan seminar dan pelatihan merupakan salah satu upaya meningkatkan kesadaran arsiparis akan pentingnya peran mereka dalam pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Dengan mengikuti pertemuan ilmiah arsiparis juga akan meningkat pengetahuannya akan sumber daya yang dikelola sebagai bagian dari menciptakan pengetahuan baru. Meskipun demikian, terdapat pula informan yang merasa materi

yang diberikan saat pelatihan yang ia ikuti sebenarnya sudah mereka pahami, sehingga hal tersebut bukan sesuatu yang baru. Hal ini merupakan temuan bahwa sebenarnya kompetensi dari arsiparis Kantor Arsip Universitas Indonesia sudah baik. Hal ini juga dipengaruhi oleh kualifikasi dari arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia yang merupakan lulusan Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan, Diploma (D3) Manajemen Informasi dan Dokumen. Hal tersebut telah jelas disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa sumber daya bidang kearsipan minimal bergelar Diploma (D3). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012, juga telah dijelaskan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan /atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pencapaian arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia juga sangat baik, dengan mendapatkan penghargaan karena menjadi juara 3 (tiga) dalam Pemilihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berprestasi Tingkat Nasional Kategori Arsiparis oleh RISTEKDIKTI tahun 2017 dan menjadi Finalis Kategori Individu Bidang Pustakawan Berinovasi oleh Universitas Indonesia karena telah menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis pada tahun 2017. Hal ini merupakan modal yang baik untuk

meningkatkan peran arsiparis di dalam dan diluar kampus.

b. Sebagai Arsiparis Digital (*Archivist as Digital Archivist*)

Perkembangan teknologi membuat perubahan yang signifikan pada pengelolaan arsip di setiap unit kearsipan. Rubin (2016) menyatakan bahwa selama bertahun-tahun, secara signifikan koleksi museum dan arsip disembunyikan untuk publik dan sulit diakses. Dengan perkembangan teknologi dan penggunaan mesin pencari, harapan orang tentang apa yang harus tersedia bagi mereka meningkat meskipun akses ke banyak arsip dan museum masih terbatas atau tidak tersedia. Bahkan saat ini, koleksi warisan budaya lokal, nasional, internasional dengan cepat sedang didigitalkan. Tidak hanya itu, kantor arsip dan museum semakin melibatkan orang-orang dalam berjejaring melalui situs jejaring sosial, blog, wiki, dan perangkat seluler.

Peran arsiparis sebagai arsiparis digital memiliki makna dimana arsiparis melakukan pengorganisasian arsip yang media dan formatnya dalam bentuk digital atau elektronik. Peran arsiparis digital diantaranya adalah melakukan seleksi arsip yang akan didigitalkan, membuat suatu program manajemen arsip elektronik, bertanggung jawab terhadap data digital milik organisasi, melakukan perencanaan pada arsip elektronik, melakukan pengolahan pada arsip elektronik, mengusulkan layanan untuk arsip elektronik, melakukan evaluasi pada arsip elektronik, serta berperan dalam program *e-government* pada data digital atau menciptakan tata

kelola arsip elektronik yang baik dan efisien. Definisi arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik disebut arsip elektronik (Smith, 2007). Arsip elektronik juga merujuk pada arsip yang diciptakan langsung dengan menggunakan teknologi komputer (*born digital*), atau dapat juga dalam bentuk yang telah dikonversikan ke format digital dan format aslinya (misalnya hasil scan terhadap dokumen kertas) (*National Archives of Australia*, 2004). Berkaitan fenomena tersebut, terlihat peran arsiparis sebagai arsiparis digital di Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai berikut:

*“..... untuk pengolahan akses arsip digital sih. Di Kantor Arsip bikin fasilitasnya di fakultas bisa pakai, nanti kelebihanannya adalah setiap orang punya akses di situ bisa lihat atau bisa cari informasi yang ada di unit lain. Karena kan Unit A punya koleksi apa Unit B dia gak punya jadi bisa liat atau cari. Itu biasanya kepake kalo cari ska tau bahan-bahan akreditasi kaya pendirian fakultas. Dulu kan masih banyak yang gak punya”.* (Huda)

Kantor Arsip Universitas Indonesia telah memiliki sistem informasi kearsipan bernama SEKAR (Sistem Elektronik Kearsipan) untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip statis organisasi. Dalam

pelaksanaan teknisnya, arsiparis Kantor Arsip Universitas Indonesia lah yang membuat dan menginisiasi adanya sistem informasi kearsipan tersebut. Hal tersebut merupakan inovasi dalam dunia digital di mana pengolahan arsip statis sudah dapat dilakukan dengan bantuan teknologi, dapat diakses dengan mudah dan efisien. Terlihat dari hasil wawancara dengan koordinator Huda, bahwa Kantor Arsip Universitas Indonesia yang membuat aplikasi tersebut dan fakultas dapat memanfaatkan aplikasi tersebut. SEKAR memberikan kemudahan pada pengelolaan arsip statis elektronik milik Universitas Indonesia. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Rustam (2014) agar memiliki nilai kebuktian, suatu arsip elektronik harus memiliki isi, konteks, dan struktur. Hal ini berarti suatu arsip elektronik: 1) memiliki isi informasi yang dan akan terus menjadi suatu refleksi yang tepat mengenai apa yang terjadi pada suatu waktu tertentu; 2) dapat ditempatkan dalam konteks sehingga lingkungan penciptaan dan penggunaannya dapat dikaitkan dengan isi informasinya; dan 3) dapat direkonstruksi secara elektronik jika diperlukan, sehingga setiap bagian komponen disatukan membentuk kesatuan yang utuh dan dipresentasikan dengan cara yang dapat dimengerti (*intelligible way*). Meskipun demikian, berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan, pemanfaatan SEKAR yang belum optimal merupakan tantangan yang harus diselesaikan arsiparis. Hal tersebut terlihat dari kutipan wawancara sebagai berikut:

*“.....soalnya kan kalo yang pake satu atau dua unit aja istilahnya kan dia jadi bentuk kegagalan dia biasanya dari 100% unit yang pake 10% doang berarti itu kan suatu bentuk kegagalan. Kegagalan komunikasi”. (Huda)*

Berkaitan dengan sistem informasi arsip dinamis, informan juga menyampaikan bahwa saat ini belum ada aplikasinya di Universitas Indonesia. Saat ini perancangan kebutuhan sedang pada tahap pembuatan, diharapkan pada tahun ini pekerjaan tersebut sudah dapat diselesaikan. Akuisisi koleksi arsip dari unit di lingkungan Universitas yang menghasilkan arsip juga telah dilakukan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia, misalnya pada koleksi foto dan video milik Kantor Humas Universitas Indonesia. Namun secara keseluruhan dalam suatu organisasi, berdasarkan observasi dapat dilihat jumlah koleksi arsip (dalam bentuk apapun) yang dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia belum banyak bila dibandingkan dengan usia berdirinya Universitas Indonesia.

*“.....jadi dari Manajemen Informasi dan Dokumen, VOKASI itu minta bantuan kita untuk mengajarkan proses pengolahan arsip secara elektronik selain peminjaman”. (Tri)*

Pada wawancara dengan arsiparis terlihat peran arsiparis baru pada tahap pengolahan dan pelayanan. Pengelolaan arsip sendiri merupakan tugas utama dari

arsiparis dalam upaya menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Peran ini dapat ditingkatkan dengan mengadakan program atau layanan kepada pengguna.

c. Sebagai Peneliti (*Archivist as Researcher*)

Peran arsiparis sebagai peneliti dapat dilihat dari perannya dalam melakukan komunikasi ilmiah berkaitan dengan koleksi arsip yang dimiliki organisasi, komunikasi ilmiah yang dimaksud adalah menghasilkan atau memproduksi sebuah informasi baru dari koleksi yang ada di organisasi. Selanjutnya perannya dalam melakukan penelitian maupun menjadi asisten peneliti atau diminta mencarikan data penelitian pada koleksi yang dimiliki oleh organisasi. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia, arsiparis berperan membantu menemukan bahan kajian (arsip) dalam penelitian baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa. Berikut adalah paparan dari informan;

*“Kalo peminjaman biasanya dari fakultas Teknik, dikasih tugas untuk buat rancang bangun tentang Gedung di mana gitu, misalnya di Gedung pau, kemudian saya kasih, alhamdulillah sangat berperan sih untuk tugas atau pun penelitian. Biasanya merujuk ke kantor arsip”. (Tri)*

Penelitian dilakukan oleh mahasiswa,

*"...hmm waktu itu pernah mencari kegiatan mahasiswa di th 60an. Trus mencari referensi buat resimen mahasiswa. Mereka ingin lihat dokumen berkenaan dengan foto2 kegiatan menwa. Jadi mereka mau teliti misalnya bajunya dari tahun ini apa kemudian perubahan-perubahannya". (Tri)*

Berdasarkan wawancara, arsiparis membantu menemukan koleksi yang digunakan sebagai sumber primer untuk penelitian, baik yang dilakukan oleh dosen maupun oleh mahasiswa. Selain itu, arsiparis berperan sebagai informan penelitian dalam jika ada dosen atau mahasiswa melakukan penelitian di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Tidak hanya itu, beberapa informan juga diminta untuk menjadi asisten penelitian dosen yang berkaitan kajian bidang kearsipan, berikut kutipan dari informan;

*"..kapan ya? Aduh.. 2014 kali ya apa 2015 penelitian tentang manuskrip kota depok. Itu jadi kita melihat dokumen itu... ". (Budi)*

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan informan Ibu Ani, latar belakang pendidikan informan sangat mempengaruhi kemampuan arsiparis dalam mengungkapkan ide dan gagasan. Baik berkaitan dengan pelaksanaan deskripsi pekerjaan sehari-hari maupun dalam menginisiasi ide dan gagasan baru dalam layanan atau program baru. Arsiparis dengan

latar belakang Strata Satu (S1) memiliki kemampuan manajerial yang lebih baik dari pada arsiparis yang memiliki latar belakang Diploma. Namun demikian, pendampingan dalam melaksanakan tugas selalu dilakukan oleh pimpinan untuk memastikan capaian kinerja organisasi dapat terpenuhi. Berkaitan dengan kegiatan penelitian untuk hasrat ingin berkembang, pimpinan selalu memberikan motivasi kepada seluruh staf untuk mau menulis, dan membuat program kerja baru. Dukungan tersebut diantaranya dengan memberikan slot anggaran untuk kegiatan konferensi atau pelatihan, seperti pada kutipan berikut:

*"...biasanya kalo di dalam rapat biasanya tuh kasih motivasi untuk, sebenarnya kalo dikasih motivasi nulis atau ikut kegiatan apa, hasilnya ya fokus ke deadline kerja, kalo nulis sih di web". (Huda)*

*"... di antaranya emang selalu ada anggaran untuk bisa ikut konferensi atau seminar itu dari rkat tiap tahunnya pasti ada slot itu. Cuma nanti siapa yang pakai itu atau yang lain gitu kan, gak pasti Cuma selalu ada. Itu bisa dipakai untuk konferens atau untuk mengirim pegawai untuk ikut training. Soalnya kalau tidak salah term akunnya sama. Misalnya untuk biaya akomodasi, biaya transportasi, registrasi". (Huda)*

Berdasarkan wawancara, anggaran yang diberikan sudah digunakan dengan

baik untuk kegiatan keferensi atau seminar, maupun pelatihan bagi arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Kantor Arsip Universitas Indonesia harus meningkatkan rasa percaya diri dan hasrat ingin berkembang untuk dapat menghasilkan dan memaknai arsip yang menjadi koleksi mereka. Chaurdon (2015) menyatakan bahwa arsiparis tahu mereka harus lebih dari sekedar penjaga yang baik untuk arsip yang dipercayakan perawatan mereka. Untuk menyediakan akses ke pengguna, arsip harus dijelaskan dan semakin didigitalkan. Namun, arsiparis sering belum dapat mendeskripsikan arsip dengan lengkap sehingga banyak arsip yang tidak diketahui. Chaurdon memberikan contoh pada surat yang di tulis oleh Abraham Lincoln. Faktanya, surat itu tidak benar-benar hilang tetapi karena uraiannya tidak sampai ke tingkat item, sehingga dokumen sederhana itu diabaikan. Untuk itu, arsiparis sebagai peneliti memiliki peran penting dalam mengungkap pentingnya deskripsi arsip sampai pada level item dalam koleksi dan mencari tahu lebih banyak tentang asal arsip tersebut untuk meningkatkan kegunaan bagi pengguna dan untuk memperluas kemungkinan untuk penelitian dari koleksi tersebut.

d. *Sebagai Pembentuk Masa Lalu (Archivist as Shaper The Past)*

Arsip merupakan rekaman dari masa lalu. Rekaman adalah jenis benda mati yang kita percayai. Salah satu fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana disebutkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 adalah menjaga keselamatan aset nasional

dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan, sebagai identitas dan jati diri bangsa. Koleksi yang tersedia di Kantor Arsip Universitas Indonesia merupakan aset bagi organisasi. Hal tersebut sudah dapat dipahami oleh arsiparis, terlihat pada kutipan sebagai berikut:

*“...ya untuk sejarah kita punya arsip video, ada arsip foto, CD, biasanya yang berkaitan dengan pembangunan ui di tahun 1980 melalui foto-foto, kemudian foto kegiatan wisuda, kegiatan mahasiswa”, (Tri)*

Dari wawancara diatas dapat dianalisis bahwa arsip berperan sebagai pembentuk memori masa lalu. Arsip umumnya dianggap sebagai institusi yang berfungsi obyektif dan menyajikan refleksi yang netral dan objektif dari masyarakat. Arsip bertindak sebagai sistem kontrol yang mendukung mekanisme masyarakat dan memungkinkan mereka ada. Keberadaan arsip di masyarakat memiliki kekuatan untuk mempengaruhi identitas masyarakat. (Perlman, 2011).

Berdasarkan observasi, Kantor Arsip Universitas Indonesia memiliki koleksi tidak hanya dalam bentuk kertas namun foto, video dan peta. *A record is any form of recorded information* (Diamond, 1995). Artinya rekod bisa saja dalam bentuk kertas, microfilm, *videotape, photographs, slide*, file komputer seperti disks (disket), *compact disks, optikal disk*, dan lain sebagainya. Namun, tidak banyak dosen,

mahasiswa maupun khalayak yang tahu tentang koleksi yang dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia. Seperti yang disampaikan oleh Yeo (2013) bahwa arsip adalah representasi dari aktivitas masa lalu yang dapat kita gunakan untuk mendapatkan bukti, atau memperkuat ingatan, tentang apa terjadi di masa lalu. Koleksi arsip yang dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas merupakan representasi dari aktivitas masa lalu dari Universitas Indonesia. Banyaknya kenangan bersejarah yang tersimpan dalam arsip yang dimiliki bahkan belum diketahui oleh sivitas Universitas Indonesia itu sendiri. Hal tersebut juga diakui oleh arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia, seperti pada kutipan berikut:

*“ Biasanya pimpinan tuh minta dikeluarin minta foto. .... Misalnya ada hibah buku, Pak Ari (Dekan FISIP) minta arsip foto tahun 45 ada gak”. (Huda)*

Aspek penting dari arsip adalah mengapa arsip harus diciptakan dan mengapa arsip harus dijaga. Arsip diciptakan untuk mendukung aktivitas suatu organisasi dan arsip dijaga karena arsip memiliki nilai sebagai bukti kegiatan dari organisasi, memiliki nilai kesejarahan. Arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesiaa sudah memahami makna dari arsip sebagai pembentuk masa lalu, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Keberadaan arsip di masyarakat memiliki kekuatan untuk mempengaruhi identitas masyarakat, khususnya bagi civitas akademika Universitas Indonesia.

e. Peran ganda sebagai arsiparis/  
pustakawan (*Dual archivist/ librarian*)

Peran arsiparis sebagai arsiparis dan pustakawan semakin meningkat pada lingkungan akademik, seperti pada universitas. Peran arsiparis sebagai arsiparis dan pustakawan yang dimaksud dimana arsiparis dapat melakukan peran yang biasanya dilakukan oleh pustakawan. Hal sangat didukung oleh lingkungan akademik yang dinamis dan membutuhkan inovasi dan program dalam mendukung kegiatan penelitian, pengajaran dan pendidikan dan pengabdian masyarakat. Seperti yang disampaikan oleh Wakimoto and Bruce (2015),

*“Both librarians and archivists are becoming more visible on university campuses and online via increased emphasis on public-facing activities, making the present a critical time for librarians and archivists to deepen understanding and communication between their professions to best leverage expertise and resources to support and lead new initiatives (Wakimoto and Bruce, 2015).*

Terlihat dari pernyataan di atas bahwa arsiparis dan pustakawan memiliki kesempatan untuk meningkatkan kerjasama dalam berbagai kegiatan, sehingga dapat menghasilkan suatu program yang baru bagi universitas. Kerjasama yang dilakukan dapat berupa memberikan pendidikan tentang literasi informasi, proyek yang berkaitan dengan pengolahan data digital seperti pada

repositori institusi, digitalisasi koleksi khusus, *big data* termasuk didalamnya mengenai preservasi dan program digitalisasi koleksi tak benda. Wakimoto and Bruce (2015) menyatakan dalam penelitiannya bahwa tren kerjasama antara arsiparis dan pustakawan juga sudah diinisiasi oleh ACRL (*Association of Collage and Research Library*) di Amerika sejak tahun 2014 yang telah disampaikan pada *ACRL Research Planning and Review Commitee*. Sedangkan di Kantor Arsip Universitas Indonesia kolaborasi yang terjadi diantara arsiparis dan pustakawan belum banyak terjadi. Kantor Arsip yang misinya sebagai pembina, melakukan pembinaan pada unit kearsipan fakultas dan di lingkungan Pusat Administrasi Universitas (PAU). Berikut kutipan wawancara dengan informan:

*“...paling kolaborasi untuk pengolahan akses arsip digital sih. Di kantor Arsip Universitas Indoneisa bikin fasilitasnya di fakultas bisa pakai, nanti kelebihanannya adalah setiap orang punya akses di situ bisa lihat atau bisa cari informasi yang ada di unit lain. Karena kan unit a punya koleksi apa unit b dia gak punya jadi bisa liat atau cari. Itu biasanya kepeke kalo cari ska tau bahan-bahan akreditasi kaya pendirian fakultas. Dulu kan masih banyak yang gak punya”.* (Huda)

Kolaborasi yang terjadi di Kantor Arsip Universitas masih pada kegiatan pengolahan koleksi digital, dimana Kantor

Arsip membuat suatu sistem Informasi Kearsipan yang dinamakan SEKAR, dan unit-unit yang ada di universitas dan fakultas memanfaatkan sistem tersebut. Berkaitan dengan peningkatan peran arsiparis sebagai dual arsiparis dan pustakawan di Kantor Arsip Universitas sangat terbuka lebar dimana koleksi yang ada di Kantor Arsip Universitas Indonesia sangat berharga untuk data penelitian. Penelitian Wakimoto dan Bruce (2015) menunjukkan bahwa peran arsiparis yang dapat bekerjasama dengan departemen lain di lingkungan kampus, seperti perpustakaan, dapat membantu untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Selain itu, kesepahaman antara arsiparis dan pustakawan akan makna arsip dapat meningkatkan kerjasama antar keduanya. Pustakawan dan arsiparis memiliki peluang yang semakin besar untuk berkolaborasi pada lingkungan perguruan tinggi dan universitas seperti yang terlihat oleh tren yang mempengaruhi pendidikan tinggi hari ini serta dibutuhkan komunikasi yang mendalam untuk meningkatkan kerjasama antara arsiparis dan pustakawan.

## **KESIMPULAN**

Peran arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia dapat meningkatkan pencapaian organisasi. Hal ini dapat dilihat dari prestasi yang sudah diraih oleh arsiparis tidak hanya yang diberikan oleh Universitas Indonesia namun juga yang diberikan oleh Kementrian. Analisis menunjukkan bahwa peran tradisional arsiparis sebagai pengelola arsip (*record keeper*) dan manajer koleksi masih sangat relevan. Peran baru yang

kemudian muncul menjadi fenomena adalah arsiparis sebagai pendidik, sebagai arsiparis digital, sebagai peneliti. Peran yang belum muncul diantaranya adalah sebagai pembentuk masa lalu dan peran ganda sebagai arsiparis atau pustakawan. Sebagai pengelola arsip, peran arsiparis tercermin dalam tugas pokok Kantor Arsip. Kantor Arsip juga sudah berupaya mempromosikan koleksi yang dimiliki dengan mengadakan pameran dan beberapa acara konferensi. Sebagai manajer koleksi, arsiparis berperan dalam melakukan pekerjaan rutin dalam pengelolaan arsip. Sebagai pendidik, peran arsiparis sebagai narasumber jika ada kunjungan, menjadi asisten laboratorium untuk praktik kearsipan dan mengikuti petatian, seminar, konferensi untuk meningkatkan kompetensi. Sebagai arsiparis digital, peran arsiparis menginisiasi dan membuat sistem informasi kearsipan, pengolahan dan pelayanan koleksi yang didigitalisasi, meskipun pengolahan pada beberapa koleksi belum seluruhnya telah selesai dikerjakan.

Sebagai peneliti, peran arsiparis baru pada tahap menyediakan sumber primer bagi penelitian dosen, dan mahasiswa. Meskipun demikian, ada informan yang telah menjadi asisten penelitian dosen yang melakukan penelitian berkaitan dengan manajemen arsip. Sebagai pembentuk masa lalu, peran arsiparis di Kantor Arsip Universitas Indonesia sudah memahami makna dari arsip sebagai pembentuk masa lalu, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Namun peran sebagai pembentuk masa lalu

melalui pemaknaan koleksi dan pengolahan koleksi sampai pada level item belum dilakukan. Sedangkan pada peran sebagai dual arsiparis dan pustakawan, peran arsiparis belum banyak terlihat. Namun demikian, lingkungan universitas yang dinamis sangat memungkinkan peran arsiparis dapat terus ditingkatkan.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya tulisan ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Kantor Arsip Universitas Indonesia, jajaran pengurus dan dosen Departemen Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan FIB UI, teman-teman sejawat di Universitas Indonesia, Pimpinan ANRI dan teman-teman kolega arsiparis di ANRI yang telah memberikan kesempatan dan dukungan untuk mengembangkan kearsipan dan tradisi menulis.

### DAFTAR PUSTAKA

- Chaudron, G (2015) "Finding Captain Dickson: The Archivist as a Researcher," *The Primary Source*: Vol. 34: Iss. 1, Article 1. DOI: 10.18785/ps.3401.01 Available at: <http://aquila.usm.edu/theprimarysource/vol34/iss1/1>
- Diamon, S Z. (1995). *Record Management A practical Approach, 3th edition*. American Management Assosiation: Amacom

- Ellis, J. (2004). *Keeping Archives*. Sidney: The Australian Society of Archivists Inc.
- Mirmani, A. (2002). *Rekoords Keeping System untuk Rekod Perusahaan/ Organisasi*. Makalah disampaikan pada Kursus Arsip Dinamis: Depok 17 Juni 2002.
- Muhidin, S, A dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- National Archives of Australia. (2004). *Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing, and Preserving Digital Records*. Queen Victoria: National Archives of Australia
- Pendit, P, L. (2003). *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Sebuah Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP FSUI.
- Read, J and Marry Linn Ginn. (2011). *Record Management, 9th Edition*. South-Western: Cengage Learning.
- Reitz, J. M. (1972). *Online Dictionary for Library and Information Science (ODLIS)* [https://www.abcclio.com/ODLIS/odlis\\_1.aspx](https://www.abcclio.com/ODLIS/odlis_1.aspx). Cremona Drive, Santa Barbara: ABC-CLIO, LLC.
- Rubin, R E. (2016). *Fondations Library and Information Science*. Fourth Edition. Chicago: Neal-Schuman.
- Rustam, M. (2014). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka.
- Saffady, W. (2002). *Management electronic records. Chapter 6. Managing Vital Electronic Records*. Kansas: ARMA International.
- Smith, K. (2007). *Planning and implementing electronic records management: a practical guide*. London: Facet Publishing
- Vassilakaki, Evgenia and Valentini Moniarou-Papaconstantinou, (2017) "Beyond preservation: investigating the roles of archivist", *Library Review*, Vol. 66 Issue: 3, pp.110-126 (<https://doi.org/10.1108/LR-09-2016-0077>)
- Wakimoto, D K and Christine Susan Bruce, (2015) "Experiencing archives at universities: Archivists, librarians, understanding, and collaboration", *Reference Services Review*, Vol. 43

Issue: 2, pp.182-198,  
(<https://doi.org/10.1108/RSR-07-2014-0025>)

Yeo, G (2013) Trust and context in cyberspace, *Archives and Records*, 34:2, 214-234, DOI: 10.1080/23257962.2013.825207

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.

Republik Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.

Republik Indonesia. 2014. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Jakarta.

**ARSIP DAN RETENSI**  
**ANALISIS ISI JADWAL RETENSI ARSIP**  
**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

***ARCHIVES AND RETENTION***  
***ANALYSIS OF THE CONTENTS OF THE MINISTRY OF MANPOWER'S***  
***RECORDS RETENTION SCHEDULE***

**Suprayitno, Sumarno**

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan  
Email: *manager.records@gmail.com*, *marno\_nakertrans@gmail.com*

***Abstract***

*This paper aims to find out how many records in the Ministry of Manpower's Records Retention Schedule (JRA) that are to be appraised as archival records or in regular cases having permanent value. By using content analysis method, the results of this study state that there are 177 records series (26.62%) of Ministry of Manpower's Retention Schedule which are stated as permanent. The theoretical implications are against archival theory in general which states that the number of archival records in an organization are roughly 1% to 10%. This high percentage can be attributed to Derrida's 'archive fever' concept that both records managers and archivists are afraid of losing memory from the Ministry of Manpower's archival records. This effort to give meaning is temporary because it departs from latest findings and is a limitation of quantitative content analysis methods. It is a must to develop further research among others by using phenomenological method.*

***Keywords: Records Retention Schedule, Ministry of Manpower, Archival Values, Records, Archival Records***

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah arsip dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Ketenagakerjaan yang nasib akhirnya adalah permanen. Dengan menggunakan metode analisis isi, hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa jumlah arsip dalam JRA Kementerian yang dinyatakan permanen ada 177 (26,62%) dari total arsip yang ada. Implikasi secara teoretis membantah teori kearsipan secara umum yang menyatakan bahwa jumlah arsip statis pada organisasi hanya berkisar 1% - 10%. Selain nilai guna, tingginya persentase ini penulis kaitkan dengan konsep "archive fever"-nya Derrida bahwa arsiparis (*records manager* dan *archivist*) masih takut kehilangan memori. Pemberian makna ini masih bersifat sementara karena berangkat dari hasil temuan yang bersifat laten dan merupakan keterbatasan metode analisis isi yang kuantitatif. Untuk mengungkap makna mendalam terhadap

faktor-faktor sosial dan kultural, perlu dilakukan penelitian lanjutan dengan metode fenomenologi.

**Kata Kunci: Jadwal Retensi Arsip, Kementerian Ketenagakerjaan, Nilai Guna Arsip, Arsip Dinamis, Arsip Statis**

**PENDAHULUAN**

Menurut Pasal 40 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan yang andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Pada Ayat (4) lebih lanjut dijelaskan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Istilah pengelolaan/manajemen arsip dinamis dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bila dikaitkan dengan disiplin ilmu sama dengan istilah *records management*. Menurut Pearce-Moses (2005:334), pengelolaan arsip dinamis adalah pengendalian sistematis dan administratif terhadap arsip dinamis selama daur hidupnya untuk menjamin penciptaan, penggunaan, penanganan, pengawasan, pemeliharaan, serta penyusutan arsipnya dapat dilaksanakan secara efisien dan ekonomis. Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan *tools*, yang dalam Pasal 40 Ayat (4) UU 43/2009 sebagaimana tersebut di atas meliputi tata naskah dinas, klasifikasi

arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Keempat unsur ini oleh komunitas arsip pemerintah sering disebut sebagai empat pilar kearsipan yang wajib disusun oleh unit pencipta.

Analogi pilar dalam sebuah bangunan mencerminkan sesuatu yang menopang bangunan tersebut sehingga peranannya sangat penting. Dalam pengelolaan arsip dinamis, keempat pilar ini harus ada karena sebagai sebuah sistem yang saling terkait. Dalam paper ini, penulis akan membahas pilar yang ketiga yakni Jadwal Retensi Arsip [Dinamis] (JRA) atau dalam bahasa Inggris disebut *records/retention schedule*. Saffady (2016:73) mengatakan bahwa jadwal retensi arsip merupakan komponen utama dari suatu program manajemen arsip dinamis yang sistematis. Dikatakan sebagai komponen utama karena JRA sangat menentukan efisiensi dan efektivitas penyusutan arsip.

Permasalahan kearsipan di suatu organisasi biasanya disebabkan oleh, salah satunya, tiadanya JRA. Megill (2005:15), misalnya, mencontohkan permasalahan kearsipan suatu organisasi bahwa banyak organisasi skala besar yang kehilangan arsipnya setiap 12 detik. Begitu juga dilaporkan bahwa 7,5% dari semua dokumen kertas hilang, sementara arsip aktifnya rata-rata bertambah 25% setiap tahunnya. Meskipun contoh yang diambil

tersebut terjadi di Amerika Serikat tahun 1995-an, penulis beranggapan bahwa persoalan kearsipan semacam ini masih banyak dijumpai di lembaga pemerintahan sampai saat ini.

Contoh kasus di atas sebenarnya menggambarkan bahwa permasalahan kearsipan di negara maju senantiasa dilakukan penelitian dan evaluasi. Indikatornya adalah angka-angka berupa persentase di atas. Di dalam JRA, arsip dinamis sudah ditentukan umur dan nasibnya. Umur menunjukkan berapa lama arsip dinamis disimpan di unit kerja (masa aktif), dan berapa lama disimpan di *records center* (masa inaktifnya). Setelah itu baru diputuskan nasibnya, apakah dimusnahkan, dinilai kembali atau dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai arsip statis (*archives*). Banyak literatur kearsipan yang menyebutkan bahwa jumlah/volume arsip yang berpotensi menjadi arsip statis dari suatu organisasi berkisar antara 1%-10% dari jumlah keseluruhan arsip yang tercipta (lihat Ricks, 1992; Richardson, 2012; dan Reed, 1993). Artinya, jumlah arsip (yang berpotensi) statis di suatu organisasi tidak lebih dari 10% dari keseluruhan arsip yang tercipta. Tentunya, ini adalah hasil dari suatu penelitian yang telah dilakukan oleh negara-negara maju.

Di Indonesia, budaya meneliti atau membuktikan berapa persentase kisaran arsip statis suatu organisasi belum banyak dilakukan. Permasalahan ini pernah juga dikritik oleh Hadiwardoyo (2002), khususnya mengenai definisi arsip inaktif. Arsip inaktif dalam perundang-undangan

kearsipan didefinisikan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Kata “menurun” ini masih kualitatif yang indikatornya belum jelas. Penulis berpendapat bahwa pernyataan Hadiwardoyo (2002) tersebut sebenarnya mengkritisi arsiparis yang selama ini menerima begitu saja keterangan “menurun” secara *taken for granted*, dan menyarankan para arsiparis untuk meneliti persentase volume arsip unit penciptanya secara kuantitatif.

Terkait persentase arsip statis suatu organisasi, Suprayitno (2018) telah meneliti gambaran umum jumlah arsip statis sejumlah lembaga pemerintah dan BUMN. Dengan menggunakan analisis isi Pedoman Retensi Arsip sejumlah Kementerian dan BUMN, ditemukan fakta bahwa ada 36 sektor (98,75%) dari Kementerian/Lembaga Pemerintah (K/L) dan BUMN yang jumlah arsip statisnya di atas 10%. Bahkan, ada K/L yang jumlah arsip statisnya di atas 80% seperti urusan pendidikan dan kebudayaan (83,17%) dan urusan pertahanan (82,05%). Temuan ini tentunya sangat kontras dengan literatur kearsipan yang banyak menyebut bahwa kisaran jumlah arsip statis unit pencipta adalah 1%-10%. Temuan ini memang belum menggambarkan jumlah arsip suatu K/L dan BUMN karena objek yang diteliti adalah baru Pedoman Retensi Arsipnya, bukan JRA nya.

Bila Suprayitno (2018) meneliti Pedoman Retensi Arsip berbagai sektor yang terwakili oleh berbagai K/L dan BUMN, penelitian ini lebih fokus pada Jadwal Retensi Arsip Kementerian

Ketenagakerjaan sebagai turunan dari Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan. Teori-teori kearsipan tentang persentase arsip sebagaimana penulis sebutkan di atas memang berbicara tentang jumlah/volume suatu organisasi/unit pencipta, sementara dalam JRA berbicara tentang jenis/seri arsip. Akan tetapi, penulis berpendapat bahwa JRA adalah representasi dari jumlah arsip itu sendiri dengan mendasarkan pada konsep *archivization* nya Derrida (1995) bahwa struktur teknis pengarsipan arsip juga menentukan struktur isi yang dapat diarsip. *Archivization* memproduksi sama banyaknya yang ia rekam. Dengan demikian, penulis beranggapan bahwa struktur arsip yang terwakili oleh aturan/hukum JRA Kementerian Ketenagakerjaan akan menghasilkan/memproduksi sama banyaknya dengan volume arsip di Kementerian Ketenagakerjaan.

Dalam paper ini, penulis tertantang untuk membuktikan teori-teori kearsipan secara umum tentang persentase arsip statis suatu organisasi dengan hasil temuan penulis terhadap jumlah arsip statis pada JRA Kementerian Ketenagakerjaan, yang penulis kaitkan dengan *archivization* nya Derrida.

Berdasarkan latar belakang di atas, perumusan masalah yang diajukan dalam paper ini adalah:

1. Berapa persentase jumlah arsip statis yang tercermin di dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan? Dan
2. Apa implikasi dari temuan tersebut bila dikaitkan dengan konsep *archivization* nya Derrida?

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Secara praktis, JRA Kementerian Ketenagakerjaan dapat digunakan sebagai alat ukur untuk memastikan arsip-arsip statis apa saja yang nantinya dapat dilestarikan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
2. Secara teori/akademik, temuan ini dapat dikembangkan lebih lanjut dengan pendekatan fenomenologi mengenai faktor-faktor apa saja yang menyebabkan unit pencipta dan arsiparis melakukan penilaian arsip (*appraisal*) sehingga memutuskan mana yang musnah dan mana yang permanen.

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui persentase jumlah arsip statis yang tercermin di dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan; dan
2. Untuk menjelaskan implikasi dari temuan tersebut.

Sementara kerangka konsep yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

- a. Pengertian Menakar

**Tabel 1.** Contoh Jadwal Retensi Arsip (JRA)

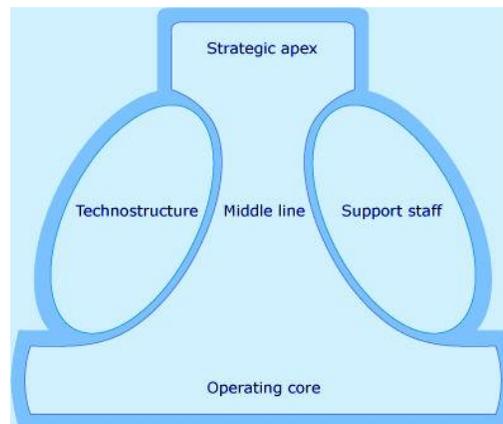
No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	PERENCANAAN			
	A. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategis Pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Kementerian	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)/Renstra	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Rencana Kerja	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional	2 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah

Isitilah “menakar” dalam judul paper ini penulis pilih karena sesuai dengan metodologi penelitian yang bersifat kuantitatif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V (2017), arti menakar adalah: (1) mengukur banyaknya barang cair, beras, dan sebagainya; dan (2) membatasi jumlah. Arti yang paling sesuai dengan judul paper ini adalah yang nomor (1), yaitu mengukur. Arti mengukur ini sepadan dengan kata *to measure* dalam bahasa Inggris. Misalnya, dalam kamus bahasa Inggris yang dikarang oleh Hornby, *to measure* (verba), diartikan sebagai mencari ukuran, panjang, volume, tingkatan/derajat (sesuatu atau seseorang) (*find the size, extent, volume, degree of (something or somebody)*) (1987:527). Dengan demikian, menakar dapat disamakan

dengan usaha untuk mengukur volume secara kuantitatif, yang dalam paper ini adalah volume arsip yang berkategori arsip statis dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan.

#### b. Definisi JRA

Ada beberapa definisi mengenai JRA. Pearce-Moses (2005:347) dalam memaksudkan JRA menggunakan term *retention schedule*, yaitu dokumen yang mengidentifikasi dan mendeskripsikan suatu arsip dinamis organisasi, biasanya berdasarkan tingkatan series, dan berisi instruksi penyusutan arsip dinamis selama masa daur hidupnya. Definisi ini masih terlalu umum karena masih menyisakan konsep penyusutan (*disposition*) yang belum ter jelaskan.



**Gambar 1.** Fungsi Organisasi Menurut Mintzberg

Definisi di atas bisa lebih mudah dipahami secara praktis, misalnya, sesuai definisi dari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu 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.

JRA dikelompokkan berdasarkan fungsi suatu organisasi. Menurut Henry Mintzberg, dalam suatu organisasi terdapat 5 unsur fungsi yang dijabarkan sebagai berikut:

1) *Strategic Apex*

Fungsi ini dilaksanakan oleh pimpinan/manajer tingkat puncak, yang diberi tanggung jawab terhadap organisasi itu.

2) *The Middle Line*

Fungsi ini adalah sebagai koordinasi antara *strategic apex* dengan *operating core*.

3) *Technostructure*

Fungsi ini merumuskan, membuat standardisasi atau kebijakan tertentu.

4) *The Supporting Staff*

Fungsi ini bersifat memberikan dukungan kepada unit-unit organisasi lainnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

5) *The Operating Core*

Fungsi ini adalah untuk melaksanakan secara langsung tugas pokok organisasi. Kelima fungsi ini dapat diilustrasikan seperti pada Gambar 1.

Bila kelima fungsi organisasi di atas dikaitkan dengan tugas dan fungsi suatu kementerian, fungsi *strategic apex* ada pada menteri sebagai pimpinan kementerian. Fungsi *operating core* dapat disamakan dengan fungsi yang ada di setiap Direktorat Jenderal, sementara fungsi *supporting staff* ada pada Sekretariat Jenderal dengan

dukungan *supporting* lainnya seperti Inspektorat Jenderal, Badan, dan Pusat. Fungsi *midle line* dan *technostructure* satu sisi bisa di fungsi Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal. Dalam literatur kearsipan, fungsi organisasi dibagi menjadi 2, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif. Fungsi substantif adalah aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan teknis dan profesional, sementara fungsi fasilitatif berkaitan dengan manajemen internal suatu organisasi seperti tata graha (Schellenberg, 1956:54-55). Dua fungsi inilah yang paling banyak digunakan di instansi pemerintah.

Sebutan untuk arsip-arsip fungsi fasilitatif ada yang menamakan dengan istilah *generic/housekeeping records*. Menurut Smith (2007:130), dari semua arsip yang tercipta di suatu organisasi, 50% arsipnya adalah kategori arsip fasilitatif (*generic/housekeeping records*), yang meliputi arsip-arsip seperti: *Estate and buildings; Personnel (human resources); Finance; Health and safety; Contracts; Complaints; Project management; Press and public relations; Records and information management; Audit; and ICT*.

Bila dikaitkan dengan fungsi suatu Kementerian, fungsi fasilitatif adalah fungsi pendukung yang dijalankan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan Perencanaan dan Pengembangan. Adapun fungsi substantif adalah fungsi inti (*core*) dari Kementerian yang biasanya dijalankan oleh Direktorat Jenderal.

Pada kolom Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi suatu JRA berisi jangka simpan arsip aktif dan inaktif.

Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Perhitungan retensi aktif dilakukan setelah tutup berkas (*closed file/cut-off file*), yaitu jenis arsip dari suatu kegiatan yang dianggap sudah selesai, dan tidak ada penambahan berkas lagi (Pearce-Moses, 2005:74). Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, retensi arsip minimal untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi adalah 2 tahun; untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi adalah 5 tahun; dan 10 tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan.

Perhitungan *closed file* suatu arsip, sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, dinyatakan dengan:

- a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
- b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
- c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
- d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
- e. sejak perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan;
- f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;

- g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
- h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*);
- i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;
- j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir;
- k. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
- l. setelah hasil sensus dipublikasikan;
- m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
- n. setelah data diperbarui (*update*); dan
- o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*).

Pada kolom Keterangan, nasib arsip akan ditentukan. Ada 3 keterangan dalam JRA, yaitu musnah, dinilai kembali, dan permanen. Musnah bila arsip sudah tidak memiliki nilai guna lagi, baik bagi unit pencipta maupun lembaga kearsipan. Dinilai kembali bila arsip tersebut masih berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan. Permanen apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan. Nilai guna permanen inilah yang akan diulas lebih lanjut.

Nilai guna permanen selalu dilekatkan pada arsip statis karena bernilai guna sejarah dan akan disimpan selamanya di lembaga kearsipan. Dalam literatur kearsipan berbahasa Inggris, nilai guna permanen disebut dengan *permanent value*; *continuing value*; atau *enduring value* (Pearce-Moses, 2005). Oleh karena itu, nilai guna permanen sinonim dengan nilai guna

berkelanjutan / nilai guna sejarah. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder, contoh-contoh arsip suatu lembaga yang cenderung menjadi arsip statis berdasarkan analisis tipe spesifiknya adalah sebagai berikut:

- a. notulen/*minutes*;
- b. kebijakan;
- c. pedoman, sistem prosedur;
- d. peraturan dan regulasi;
- e. laporan tahunan;
- f. laporan kegiatan utama (*major projects*);
- g. dokumen rencana strategis;
- h. akte-akte;
- i. kontrak, perjanjian;
- j. registrasi hak paten;
- k. izin operasional;
- l. surat pengangkatan, surat pendelegasian wewenang;
- m. laporan audit;
- n. laporan penelitian;
- o. laporan khusus/laporan kejadian luar biasa; dan
- p. berkas kasus (*case file*).

Dalam banyak literatur kearsipan, komposisi arsip statis suatu organisasi berkisar antara 1%-10% (Ricks, 1992) dari total arsip yang diciptakan. Reed (1993) menyatakan bahwa komposisi arsip statis berkisar antara 1%-5%, sementara Richardson (2012) mengatakan bahwa kisaran arsip arsip statis suatu organisasi adalah 2%-5%. Dengan demikian, perhitungan jumlah arsip statis suatu

organisasi diprediski adalah tidak lebih dari 10% dari keseluruhan arsip yang tercipta.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode analisis isi (*content analysis*). Analisis isi terbagi dalam dua aliran metode, yaitu kuantitatif dan kualitatif. Analisis isi pendekatan kuantitatif biasa disebut dengan analisis isi konvensional yang didasarkan pada pendekatan filsafat positivisme, sementara yang menggunakan pendekatan kualitatif menggunakan pendekatan filsafat antipositivistik (Subiakto, 2004:133). Dalam literatur kearsipan, penggunaan metode analisis isi, bersamaan dengan metode-metode lainnya seperti penelitian tindakan, analisis sastra, analisis wacana, etnografi, desain dan pengembangan sistem, *theory-building*, dan *model building*, mulai digunakan sekitar tahun 1990-an yang sebelumnya banyak didominasi oleh metode sejarah, survey, dan studi kasus (Gilliland dan Mckemish, 2006:174).

Dalam paper ini, pendekatan yang dipakai adalah kuantitatif karena yang dianalisis berupa angka/jumlah dari data yang benar-benar dapat dikalkulasi. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Ida (2004:144) bahwa analisis isi kuantitatif hanya mampu mengetahui atau mengidentifikasi *manifest messages* (pesan yang tampak). Karakteristik ini tidak jauh berbeda dengan yang dikemukakan oleh Gilliland dan McKemish (2006) bahwa analisis isi berusaha meneliti pesan yang *visible, latent, and symbolic* yang didasarkan atas sistem pengkodean isi. Pilihan kuantitatif ini sesuai

dengan tujuan penelitian dalam paper ini (point pertama) yaitu untuk mengetahui jumlah persentase arsip statis yang tercermin dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan.

Meskipun analisis isi kuantitatif hanya mengungkap pesan yang *manifest* saja, bukan berarti tidak boleh memberi *meaning* sama sekali. Subiakto (2004:135) mengatakan bahwa bila hasil akhir dari analisis isi menunjukkan suatu isi yang tersembunyi dan perlu dicari maknanya (*meaning*), hal ini sah-sah saja dilakukan sepanjang bermula dari analisis isi yang tampak (*manifest*). Hal ini penulis kaitkan dengan tujuan penelitian point kedua yakni apa implikasi dari temuan pada point pertama. Dengan demikian, untuk menjawab pertanyaan implikasi hasil temuan ini, penulis juga memberikan pemaknaan (*meaning*) yang dikaitkan dengan teori kearsipan.

Sebagaimana karakteristik analisis isi kuantitatif, teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan isi-isi pesan dari media. Istilah media ini karena pada awalnya penggunaan metode analisis isi digunakan pada bidang komunikasi, seperti surat kabar, radio, televisi, dan akhirnya berkembang ke dalam berbagai teks, termasuk teks sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pada paper ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan dokumentasi dalam arti menggunakan dokumen tunggal berupa Jadwal Retensi Arsip di Kementerian Ketenagakerjaan. Selain itu, juga dilakukan dengan studi literatur yaitu menggunakan buku, jurnal, dan dokumen pemerintah

lainnya terkait kearsipan yang mendukung tema kearsipan dalam paper ini.

Analisis isi (*content analisis*) itu sendiri sebenarnya sudah menggambarkan metode analisis. Menurut Wimmer & Dominick (2000:135) sebagaimana disitir oleh Subiakto (2004:134-135), prinsip metode analisis isi ada empat, yaitu sistematis; obyektif; kuantitatif; dan isinya nyata.

Prinsip sistematis adalah prinsip bahwa yang dianalisis tidak boleh sebagian tetapi harus keseluruhan isi yang telah ditetapkan untuk diteliti. Dalam hal ini, penulis menganalisis isi JRA Kementerian Ketenagakerjaan (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan) secara utuh, tanpa memilih salah satu saja misalnya, JRA yang fasilitatif atau substantif saja, tetapi keseluruhan.

Prinsip obyektif adalah prinsip bahwa hasilnya harus tergantung pada prosedur penelitian bukan pada orangnya. Prinsip obyektif ini terkait dengan prinsip kuantitatif dan isi yang harus nyata, artinya data dari JRA Kementerian Ketenagakerjaan dianalisis/dihitung apa adanya, secara obyektif dan hasilnya dinyatakan dalam bentuk angka sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan dibuktikan oleh orang lain.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Rincian Isi JRA

JRA Kementerian Ketenagakerjaan disusun sebagai acuan atau pedoman dalam

penyusutan dan penyelamatan arsip di Kementerian Ketenagakerjaan. JRA ini disusun berdasarkan dua fungsi di Kementerian Ketenagakerjaan, yaitu fungsi fasilitatif dan fungsi substantif. Pada fungsi fasilitatif, ada 15 fungsi yaitu:

- a. perencanaan;
- b. keuangan;
- c. organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. kepegawaian;
- e. hukum;
- f. kearsipan;
- g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- h. kerja sama luar negeri;
- i. hubungan masyarakat;
- j. perpustakaan;
- k. perencanaan ketenagakerjaan;
- l. teknologi informasi dan komunikasi;
- m. penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
- n. pengawasan dan pemeriksaan; dan
- o. pendidikan dan pelatihan pegawai.

Ke-15 fungsi fasilitatif ini merupakan representasi dari fungsi-fungsi dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, serta Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan.

Pada fungsi substantif, ada 5 fungsi yang merupakan representasi dari empat Direktorat Jenderal di Kementerian Ketenagakerjaan, ditambah dengan satu fungsi substantif yang bersifat perumusan kebijakan (*policy making*). Kelima fungsi tersebut meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. pelatihan dan produktivitas;

**Tabel 2.** Rincian Keterangan JRA Fasilitatif

No.	Jenis Arsip	Keterangan			Jumlah
		DK	Musnah	Permanen	
1.	Perencanaan	1	11	10	22
2.	Keuangan	18	17	21	56
3.	Organisasi dan Ketatalaksanaan	3	1	3	7
4.	Kepegawaian	0	45	4	49
			(termasuk 18 yang berketerangan masuk <i>personal file</i> )		
5.	Hukum	9	8	9	26
6.	Kearsipan	1	4	3	8
7.	Ketatausahaan dan Kerumahtangaan	9	23	5	37
8.	Kerja Sama Luar Negeri	5	0	1	6
9.	Hubungan Masyarakat	4	11	8	23
10.	Perpustakaan	2	14	0	16
11.	Perencanaan Ketenagakerjaan	0	5	26	31
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	6	7	3	16
13.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	10	6	3	19
14.	Pengawasan dan Pemeriksaan	9	13	2	24
15.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	0	8	4	12
	Total	77	155	102	334
	Persentase	23,05%	46,41%	30,54%	100%

- c. penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- d. hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- e. pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Sebelum merinci isi keterangan dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan berdasarkan 2 fungsi besar (Fasilitatif dan Substantif), terlebih dahulu perlu dijelaskan terlebih dahulu isi dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, JRA

harus disusun berdasarkan Pedoman Retensi dari *leading sector* masing-masing secara nasional. Pedoman ini untuk menjadi pedoman dalam penyusunan JRA fungsi substantif. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2015 tersebut, jumlah jenis arsip fungsi ketenagakerjaannya ada 85, dengan rincian: yang berketerangan Musnah ada 56 (65,88%); dan yang Permanen ada 29 (34,12%).

Pada JRA Kementerian Ketenagakerjaan, jumlah seri arsip fungsi Fasilitatifnya ada 334 jenis arsip. Ke-334 jenis arsip ini terdiri dari 77 (23,05%) arsip yang berketerangan Dinilai Kembali (DK); 155 (46,41%) berketerangan Musnah; serta

Tabel 3. Rincian Keterangan JRA Substantif

No.	Jenis Arsip	Keterangan			Jumlah
		DK	Musnah	Permanen	
1.	Kebijakan	0	0	1	1
2.	Pelatihan dan Produktivitas	4	62	17	83
3.	Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1	55	19	75
4.	Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	0	18	12	30
5.	Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	7	109	29	142
Total		12	244	75	331
Persentase		3,62%	73,72%	22,66%	100%

102 (30,54%) berketerangan Permanen. Rincian keterangan JRA Fasilitatif seperti pada Tabel 2.

Pada JRA Substantif, jumlahnya ada 331 jenis arsip. Ke-331 jenis arsip ini terdiri dari 12 (3,62%) arsip yang berketerangan Dinilai Kembali (DK); 244 (73,72%) berketerangan Musnah; serta 75 (22,66%) berketerangan Permanen. Rincian keterangan JRA Substantif seperti pada Tabel 3.

Berdasarkan jumlah seri arsip, baik Fasilitatif maupun Substantif, total seri arsip yang ada dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan ada 665 seri arsip. Ke-665 ini terdiri dari 89 (13,38%) jenis arsip yang Dinilai Kembali; 399 jenis arsip (60%) yang Musnah; dan 177 jenis arsip (26,62%) yang Permanen. Rinciannya seperti pada Tabel 4.

### Diskusi

Dalam menyusun JRA ada aktivitas intelektual yang namanya penilaian arsip (*appraisal*). Penilaian ini tidak bisa

menghilangkan sifat subjektivitas dari masing-masing pihak. Ada dua pihak yang terlibat dalam penilaian, yaitu unit pencipta yang diwakili oleh arsiparis yang menangani arsip dinamis (*records manager*), dan arsiparis dari lembaga kearsipan yang menangani arsip statis (*archivist*) yang berkepentingan pada pada arsip statis. Penilaian dari perspektif *records manager* adalah proses menentukan lamanya arsip dinamis disimpan berdasarkan kegunaan hukum dan potensi kegunaan kekinianannya; sementara bagi *archivist* adalah proses menentukan apakah arsip dinamis serta bahan lainnya tersebut memiliki nilai permanen (Pearce-Moses, 2005:22).

Menurut Craig (2004:15), faktor utama yang mempengaruhi vonis suatu arsip dalam proses penilaian arsip adalah faktor pendidikan dari penilai itu sendiri. Seseorang yang latar belakang pendidikannya adalah kearsipan dan yang mereka yang berpengalaman mengelola

**Tabel 4.** Rincian Keterangan JRA Kementerian Ketenagakerjaan

No.	Jenis Arsip	DK	Keterangan		Jumlah
			Musnah	Permanen	
1.	Fasilitatif	77	155	102	334
2.	Substantif	12	244	75	331
	Total	89	399	177	665
	Persentase	13,38%	60%	26,62%	100%

arsip akan menggunakan banyak sumber dalam memandu praktik kearsipannya. Alasan hukum atau peraturan perundang-undangan adalah patokan penting dalam penilaian arsip, yang mengatur mana arsip yang perlu disimpan (*what to keep*) dan mana yang perlu dimusnahkan (*what to destroy*).

Dalam perspektif unit pencipta, faktor efektivitas dan efisiensi adalah pertimbangan utama sehingga vonis dinilai kembali dan musnah pada kolom keterangan JRA banyak diberikan dari arsiparis unit pencipta. Dalam perspektif (arsiparis) lembaga kearsipan, faktor penyelamatan arsip unit pencipta yang berpotensi mempunyai nilai guna sejarah/permanen (arsip statis) adalah pertimbangan utamanya. Sesuai peraturan perundang-undangan, penyusunan JRA Kementerian Ketenagakerjaan melibatkan arsiparis dari ANRI yang bertugas dalam misi penyelamatan arsip statis. Terkait dengan penentuan arsip statis, selama ini arsiparis banyak dipengaruhi oleh keinginan sejarawan dalam penulisan historiografi yang oleh Duff (1994) dikritik seolah-olah arsiparis hanya seperti baling-baling cuaca (*weathervane*) yang mengikuti kemana arah angin historiografi ditentukan oleh

sejarawan. Di sinilah pentingnya peran penilaian (*appraisal*) oleh arsiparis yang menjadi kekuatan sebagai penegas dan pembeda profesi arsiparis sebagai profesi yang otonom. Bila sejarawan cenderung menghimpun semuanya (*collecting everything*), arsiparis memiliki penyaring berupa penilaian itu sendiri karena bagi arsiparis, *collecting everything* justru bukan misi kearsipan itu sendiri.

Berdasarkan hasil perhitungan JRA Kementerian Ketenagakerjaan, jumlah arsip statis ada 177 (26,62%) dari total 665 seri arsip keseluruhan yang tercipta di Kementerian Ketenagakerjaan. Temuan ini tentu saja berbeda dengan sebagian besar yang ada pada literatur kearsipan pada umumnya yang menjelaskan bahwa jumlah arsip statis organisasi berkisar antara 1%-10%. Dapat dikatakan bahwa hasil 26,62% arsip yang dianggap permanen dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan merupakan hasil yang laten dari perhitungan kuantitatif yang baru mengungkap pertanyaan apa dan berapa.

Untuk menjawab pertanyaan mengapa jumlah persentase arsip statisnya ada 26,62%, yang kontra dengan teori kearsipan pada umumnya, tidaklah mudah untuk diberikan makna (*meaning*) dan

digeneralisasikan karena menyangkut aktivitas penilaian (*appraisal*) yang bersifat subjektif dan parsial. Parsialitas oleh arsiparis dalam menilai arsip bukan sebagai sesuatu yang kebetulan, karena hal itu merupakan tuntutan partisipasi profesi arsiparis dalam proses memutuskan mana yang penting mana yang tidak, mana yang seharusnya disimpan dan mana yang tidak (Flinn, 2008). Dengan demikian, arsiparis memiliki kuasa dalam menentukan *what to keep* dan *what to destroy*.

Akan tetapi, sesuai dengan karakteristik metode analisis isi sebagaimana dijelaskan pada bahasan sebelumnya bahwa penulis dapat memberikan pemaknaan atas hasil temuannya, penulis mengaitkannya dengan konsep demam arsipnya (*archive fever*) Derrida (1995). Istilah demam arsipnya Derrida merujuk pada analisis Freudian terhadap hasrat maniak dalam arsip berupa kebutuhan untuk menyimpan arsip sebagai bukti tindakan yang didorong oleh ketakutan akan kehilangan memori dari tindakan tersebut, yang selanjutnya terhadap tindakan itu sendiri (Ridener, 2008:105). Derrida mengatakan bahwa penilaian yang dilakukan oleh arsiparis berasal dari prinsip-prinsip yang dipengaruhi oleh asumsi filsafat objektivitas dan kontrol terhadap dokumentasi peristiwa yang direpresentasikan dalam arsip, memproduksi *event* itu sendiri, yang seharusnya dimasukkan sebagai bagian interpretasi arsip untuk berkontribusi memberikan makna (1995:16-17).

Bila dikaitkan dengan demam arsipnya Derrida, penulis beranggapan bahwa tingginya persentase arsip statis pada JRA Kementerian Ketenagakerjaan (26,62%) yang melebihi batas normal arsip statis yang seharusnya berkisar antara 1%-10% menunjukkan adanya ketakutan arsiparis akan memori Kementerian Ketenagakerjaan. Sikap ketakutan kehilangan akan memori dalam arsip ini juga sebagaimana dijelaskan oleh Cox (2004) seperti ketakutan akan rasa kalau-kalau (*just in case*). Smith (2007:130) juga menggambarkan ketakutan kehilangan memori ini dengan sering timbulnya pertanyaan kalau-kalau, bagaimana kalau ada pemeriksaan, bagaimana kalau nantinya dibutuhkan, dan sebagainya. Selain alasan ketakutan, ada faktor lain yang menentukan kegiatan penilaian, yaitu norma sosial dan konvensi organisasi dan profesi yang menentukan kerja dan gerak arsiparis (Flinn, 2008). Norma dan konvensi yang paling dominan mempengaruhi arsiparis dalam melakukan penilaian adalah nilai guna arsip (*use-value*) itu sendiri (Duff, 1994). Tentu saja, dugaan penulis ini masih perlu dibuktikan dengan penelitian yang lebih ekstensif, misalnya dengan pendekatan kualitatif menggunakan metode fenomenologi, mengingat pendekatan yang digunakan dalam paper ini adalah kuantitatif dengan metode analisis isi yang baru menyentuh permukaan yang laten saja.

## KESIMPULAN

Secara umum, teori kearsipan menyatakan bahwa jumlah arsip statis suatu

organisasi berkisar antara 1%-10% dari total arsip yang diciptakan. Dengan menggunakan konsep *archivization* nya Derrida, JRA dapat menggambarkan arsip-arsip dinamis apa saja yang nantinya menjadi arsip statis. Berdasarkan pertanyaan penelitian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa: pertama, jumlah arsip statis dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan ada 177 seri arsip (26,62%) dari total arsip yang ada (665 seri arsip). Temuan ini baru mengungkap gambaran laten secara kuantitatif berdasarkan fakta secara objektif.

Kedua, terkait implikasi. Implikasi ini terkait masalah mengapa. Secara teoretis, implikasi dari temuan ini adalah adanya anomali terhadap persentase jumlah arsip statis suatu organisasi, dalam hal ini Kementerian Ketenagakerjaan, karena membantah literatur kearsipan pada umumnya yang menyatakan bahwa jumlah arsip statis suatu organisasi hanya berkisar 1%-10% saja. Tingginya persentase arsip statis dalam JRA Kementerian Ketenagakerjaan dari yang seharusnya ini tidak bisa lepas dari aktivitas penilaian, yang merupakan aktivitas intelektual yang tidak mudah. Proses penilaian ini bila dikaitkan dengan demam arsipnya Derrida merupakan cerminan hasrat untuk mengarsip (menjadi arsip statis) karena ketakutan akan hilangnya memori.

Tingginya persentase ini juga tidak lepas dari faktor-faktor sosial dan kultural dalam diri arsiparis, baik secara sadar maupun tidak sadar dalam menentukan arsip statis. Faktor sosial dan kultural ini oleh Ketelaar (2001) dinamakan dengan

*archivalization*, sebagai pengembangan konsep *archivization* nya Derrida. Penilaian dikatakan sebagai kerja intelektual yang tidak mudah karena makna dan implikasi dari penilaian itu sendiri jauh lebih kompleks dan jauh melampaui sekadar aktivitas menentukan apa yang perlu disimpan dan yang tidak. Penilaian merupakan proses yang *contingent*, subjektif, dan politis yang selalu melibatkan unsur risiko (Bettington, 2008). Terkait subjektivitas arsiparis ini, Couture (2005:104) menyarankan bahwa penilaian seorang arsiparis harus bergantung pada skala nilai yang mencerminkan orang-orang sezaman dengan arsip yang akan dinilai tersebut.

Secara metodologi, implikasi ini masih memiliki kekurangan dalam mengungkap makna (*meaning*) yang lebih mendalam karena karakteristik dari metode analisis isi dalam pendekatan kuantitatif itu sendiri masih dalam permukaan saja. Penulis berharap ada penelitian yang sejenis dengan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode fenomenologi untuk mengungkap makna terhadap faktor-faktor sosial dan kultural apa saja, selain nilai guna (Duff, 1994) dan ketakutan akan memori (Derrida, 1995), yang menentukan putusan suatu arsip dikatakan sebagai arsip statis.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada tim penyusun Jadwal Retensi Arsip di Kementerian Ketenagakerjaan, mulai dari pejabat struktural di Biro Umum yang membidangi arsip; arsiparis dan

pelaksana/penata arsip dari Biro Umum; tim dari Biro Hukum; serta perwakilan dari masing-masing fungsi dari satker-satker di Kementerian Ketenagakerjaan.

Tidak lupa pula kami mengucapkan terima kasih kepada arsparis dari ANRI, khususnya Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum yang telah berkali-kali melakukan asistensi, konsultasi, serta diskusi dengan tim kearsipan Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan sehingga “PR” JRA Kementerian Ketenagakerjaan ini akhirnya berhasil menjadi Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan. Dengan JRA yang baru inilah kami dapat menuliskan sedikit pandangan tentang nasib arsip Kementerian Ketenagakerjaan lewat paper yang dimuat di Jurnal Kearsipan ANRI.

#### DAFTAR PUSTAKA

Bettington, Jackie. 2008. *Appraisal and Disposal*. Dalam Bettington, Jackie. editor. *Keeping Archives* (hlm. 137-206). Third Edition. Australian Society of Archivists Incorporated.

Cox, Richard J. 2004. *No Innocent Deposits: Forming Archives By Rethinking Appraisal*. Lanham, Maryland, and Oxford: The Scarecrow Press.

Craig, Barbara. 2004. *Archival Appraisal: Theory and Practice*. K.G. Saur.

Derrida, Jacques. 1995. *Archive Fever: A Freudian Impression*. Diterjemahkan oleh E. Prenowitz. Chicago dan London: University of Chicago Press.

Flinn, Andrew. 2008. *Other Ways of Thinking, Other Ways of Being. Documenting the Margins and the Transitory: What to Preserve, How to Collect*. Dalam Craven, Louise. editor. *What are Archives? Cultural and Theoretical Perspective: a Reader* (hlm. 109-128). Ashgate Publishing Company.

Gilliland, Anne dan McKemmish, Sue. 2006. *Building an Infrastructure for Archival Research*. Archival Science Volume 4, hlm. 149-197. DOI:10.1007/s10502-006-6742-6.

Hadiwardoyo, Sauki. 2002. *Merumuskan Jadwal Retensi Arsip*. Suara Badar Volume 4, hlm. 1-7. Surabaya: BAD Jawa Timur.

Hornby, Albert Sidney. 1987. *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. Oxford University Press.

Ida, Rachma. 2004. *Ragam Penelitian Isi Media Kuantitatif dan Kualitatif*. Dalam Bungin, M. Burhan. editor. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis Ke Arah Ragam Varian Kontemporer* (hlm. 144-152). Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Ketelaar, Eric. 2001. *Tacit Narratives: The Meaning of Archives*. Archival Science, vol. 1, no.2, (hlm. 131-141).

Megill, Kenneth A. 2005. *Corporate Memory: Records and Information Management in the Knowledge Age*, 2<sup>nd</sup> Edition. Munchen: K.G. Saur.

- Pearce-Moses, Richard. 2005. *A Glossary of Archival & Records Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Reed, Barbara. 1993. *Appraisal and Disposal*. Dalam Ellis, Judith. editor. *Keeping Archives*, 2<sup>nd</sup> Edition (hlm. 157-206). Victoria: DW Thorpe.
- Republik, Indonesia. 2017. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi V. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Richardson, Blake. 2012. *Records Management for Dummies*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Ricks, Betty R. 1992. *Information and Image Management: A Records System Approach*, 3<sup>rd</sup> Edition. Ohio: South-Western Publishing.
- Ridener, John. 2009. *From Polders to Postmodernism: A Concise History of Archival Theory*. Duluth, Minn: Litwin Books.
- Saffady, William. 2016. *Records and Information Management Fundamentals of Professional Practice*, 3<sup>rd</sup> Edition. USA: ARMA International.
- Schellenberg, Theodore R. 1956. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Reissued in 2003 with new introduction by H.G. Jones. "Introduction to the 2003 Reissue". Chicago: The Society of American Archivists.
- Smith, Kelvin. 2007. *Public Sector Records Management: A Practical Guide*. England: Ashgate.
- Subiako, Henry. 2004. *Analisis Isi Media: Metode dan Pemanfaatannya*. Dalam Bungin, M. Burhan. editor. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis Ke Arah Ragam Varian Kontemporer* (hlm. 133-143). Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Suprayitno. 2018. *Disposition of Records and Archivalization for Indonesian Government Agencies and State-Owned Enterprise's Archives*. Paper (not published) disampaikan pada acara International Conference on Archives, Social Science, Humanities and Education (ICoASHE) yang diselenggarakan oleh Universitas Sumatera Utara (USU) tanggal 20-21 April 2018 di Emerald Garden, Medan.
- Williams, Caroline. 2006. *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. England: Chandos Publishing.

### **Peraturan Perundang-Undangan**

- Republik, Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.
- , 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai*

- Guna Sekunder*. Lembaran Negara RI Tahun 2011.
- , 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 53.
- , 2015. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665.
- , 2015. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116.
- , 2018. *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1598.
- Duff, Wendy. Studying the Weathervane: Use as a Factor in Appraisal Criteria. *Provenance, Journal of the Society of Georgia Archivists* 12 No. 1 (1994). (Online).  
(<https://digitalcommons.kennesaw.edu/provenance/vol12/iss1/5> diakses 5 Agustus 2018)
- Mintzberg. n.d. *What Is An Organization?* (Online).  
(<http://www.open.edu/openlearn/money-management/organisations-and-management-accounting/content-section-1.1> diakses 5 Agustus 2018).

### **Web Page**

- Couture, Carol. Archival Appraisal: A Status Report. *Archivaria*, [S.l.], p. 83-107, Jan. 2005. ISSN 1923-6409. (Online)  
<<https://archivaria.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12502/13624>>. Diakses 5 Agustus 2018.

## **MEDIA SOSIAL SEBAGAI ALTERNATIF PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PRIBADI**

### ***SOCIAL MEDIA AS AN ALTERNATIVE TO DIGITAL PERSONAL ARCHIVES STORAGE***

**Gayatri Kusumawardani, Bening Tri Hanggoro**

Arsip Nasional Republik Indonesia

Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560

Email: *kusumawardani\_gayatri@yahoo.com, bening.tri@gmail.com*

#### ***Abstract***

*This paper focuses on personal digital records and their relation to social media as an alternative storage. Social media can be used as an alternative for digital personal files storage regardless their forms. The research method is literary study, combining primary and secondary data from archival and communication studies, and content analysis. Two important things of managing digital records are storage and back-up systems. There are three types of the repository: online, offline and nearline. The storage is a preliminary stage to developing digital records management.*

***Keywords: Digital Records, Personal Files, Social Media, Storage***

#### **Abstrak**

Tulisan ini fokus pada arsip pribadi dalam bentuk elektronik dan hubungannya dengan media sosial sebagai salah satu alternatif penyimpanan. Media sosial dapat dimanfaatkan sebagai alternatif penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian pustaka, menggabungkan data-data primer dan sekunder dari kajian kearsipan dan komunikasi, serta analisis isi. Penyimpanan dan sistem *back-up* merupakan hal-hal penting. Terdapat tiga jenis penyimpanan: *online*, *offline*, dan *nearline*. Penyimpanan arsip pribadi dalam bentuk elektronik di media sosial merupakan tahap permulaan untuk mengembangkan pengelolaan arsip digital.

**Kata Kunci: Arsip Digital, Arsip Pribadi, Media Sosial, Penyimpanan**

#### **PENDAHULUAN**

Pengertian arsip menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa

dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut Azmi (2014:2) melihat pengertian arsip dalam undang-undang tersebut maka terdapat 2 (dua) jenis pencipta arsip, yakni pencipta arsip kelembagaan dan pencipta arsip perseorangan. Arsip Pencipta arsip jenis kelembagaan (lembaga formal) direpresentasikan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan. Untuk pencipta arsip jenis perseorangan direpresentasikan oleh perseorangan atau pribadi. Apakah yang dimaksud arsip perseorangan atau pribadi? Pada dasarnya, arsip tidak hanya dihasilkan oleh sebuah institusi resmi atau organisasi masyarakat, namun arsip juga dapat dihasilkan oleh perseorangan atau pribadi sebagai bagian dari rekaman kegiatan pribadi atau hasil interaksi sosial dengan pihak lain. Anne –Marie Scwirllich dalam tulisannya “*Introducing Archives and The Archival Profession*” menyatakan bahwa setiap manusia pasti menciptakan dan menyimpan arsip dalam kehidupannya, sebagai contoh kita menulis surat atau buku harian, menyimpan buku cek, buku tabungan, sertifikat, dan mengabadikan saat-saat penting dalam hidup dalam bentuk foto atau video. Dengan adanya media sosial di era sekarang ini, foto dan video tersebut dapat kita unggah di media sosial dan menulis apa yang sedang kita alami atau perjalanan hidup kita di media sosial seperti layaknya kita menulis buku harian.

Teknologi informasi dan komunikasi berkembang dengan sangat cepat di era globalisasi saat ini. Semakin banyak orang yang mempunyai telepon genggam pintar (*smartphone*) yang menyuguhkan beragam aplikasi dan membuat akun pribadi di berbagai media sosial. Akun pribadi tersebut berisi informasi, foto-foto atau bahkan video yang sengaja diunggah dan dibagikan oleh sang pemilik akun kepada publik atau orang-orang yang sudah berteman dengan orang tersebut di media sosial. Segala informasi baik berupa tulisan yang dihasilkan, foto dan video yang diunggah merupakan arsip pribadi berbentuk elektronik / arsip elektronik pribadi yang berasal dari pengguna yang mempunyai akun di media sosial dan disimpan di *server* media sosial tersebut. Arsip elektronik pribadi dibuat dan disimpan dalam bentuk elektronik atau menggunakan media komputer. Arsip elektronik pribadi yang berupa foto, video, surat dan lain sebagainya yang sebelumnya disimpan di komputer, laptop, *USB (Universal Serial Bus)* yang merupakan perangkat keras sekarang sudah bisa disimpan di *cloud drive, email, google drive, dropbox*. Sebelumnya, kita harus mengetahui tentang definisi arsip elektronik. Pengertian arsip elektronik menurut Jay Kennedy dan Cherry Schauder (1998:23) bahwa arsip elektronik yang terekam dalam bentuk digital yang tersimpan dalam media komputer baik magnetik maupun optik. Sedangkan menurut Terminologi Kearsipan Indonesia, arsip elektronik adalah arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu

kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat (ANRI, 2002:9).

Akses terhadap media telah menjadi salah satu kebutuhan primer dari setiap orang. Itu dikarenakan adanya kebutuhan akan informasi, hiburan, pendidikan, dan akses pengetahuan dari belahan bumi yang berbeda. Kemajuan teknologi dan informasi serta semakin canggihnya perangkat-perangkat yang diproduksi oleh industri seperti menghadirkan “dunia dalam genggam”. Istilah ini sejajar dengan apa yang diutarakan oleh Thomas L.Friedman (2007) sebagai *The world is flat* bahwa dunia semakin rata dan setiap orang bisa mengakses apa pun dari sumber mana pun. Sebagaimana diulas Richard Hunter (2002) dengan *world without secrets* bahwa kehadiran media baru (*new media/cybermedia*) menjadikan informasi sebagai sesuatu yang mudah dicari dan terbuka.

Riset yang dipublikasikan oleh CrowdTap, Ipsos MediaCT, dan The Wall Street Journal pada 2014 yang melibatkan 839 responden dari usia 16 hingga 36 tahun menunjukkan bahwa jumlah waktu yang dihabiskan untuk mengakses internet dan media sosial jauh lebih banyak dibandingkan mengakses media tradisional. Media tradisional seperti televisi, radio dan surat kabar tidak lagi menjadi media yang dominan diakses oleh publik. Kebutuhan akan menjalin hubungan sosial di internet merupakan alasan utama yang dilakukan oleh khalayak dalam mengakses media. Kondisi ini tidak bisa didapatkan ketika

khalayak mengakses media tradisional. Tak mengherankan kehadiran media sosial menjadi fenomenal. *Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Whatsapp* adalah beberapa jenis dari media sosial yang diminati oleh banyak orang. Dewasa ini hampir bisa dipastikan orang yang mempunyai telepon pintar, juga mempunyai akun media sosial.

Keberadaan media sosial pada dasarnya merupakan bentuk yang tidak jauh berbeda dengan keberadaan dan cara kerja komputer. Tiga bentuk bersosial, seperti pengenalan, komunikasi dan kerjasama bisa dianalogikan dengan cara kerja komputer yang juga membentuk sebuah sistem sebagaimana adanya sistem di antara individu atau masyarakat. Bentuk-bentuk itu merupakan lapisan dimana pada dasarnya merupakan dasar untuk berkomunikasi dan komunikasi merupakan dasar untuk melakukan kerjasama. Di dalam web atau jaringan komputer (internet) ada sebuah sistem hubungan antar pengguna yang bekerja berdasarkan teknologi komputer yang saling terhubung. Juga berhubungan antarpengguna itu sekaligus membentuk semacam jaringan layaknya masyarakat di dunia *offline* lengkap dengan tatanan, nilai, struktur sampai pada realitas sosial; konsep ini bisa dipahami sebagai *techno-social system* (Fuchs, 2014:44). *Techno-social system* adalah sebuah sistem sosial yang terjadi dan berkembang dengan perantara sekaligus keterlibatan perangkat teknologi. Media sosial merupakan salah satu *platform* yang muncul di media siber, karena itu melihat media sosial yang ada tidak jauh

berbeda dengan karakteristik yang dimiliki oleh media siber. Meski karakteristik media siber bisa dilihat melalui media sosial, media sosial memiliki karakteristik khusus yang tidak dimiliki oleh beberapa jenis media siber lainnya. Ada batasan-batasan dan ciri khusus tertentu yang hanya dimiliki oleh media sosial dibanding dengan media lainnya. Karakteristik media sosial antara lain: jaringan (*network*), informasi (*information*), arsip (*archive*), interaksi (*interactivity*), simulasi sosial (*simulation of society*), dan konten oleh pengguna (*user-generated content*).

Bagi pengguna media sosial, arsip menjadi sebuah karakter yang menjelaskan bahwa informasi telah tersimpan dan bisa diakses kapan pun dan melalui perangkat apapun. Setiap informasi apapun yang diunggah di *facebook*, sebagai contoh, informasi itu tidak hilang begitu saja saat pergantian hari, bulan sampai tahun. Informasi itu akan terus tersimpan dan bahkan dengan mudahnya bisa diakses. Contoh lain, ketika kita menerima (*confirm*) permintaan pertemanan di *facebook* saat itu juga akses terhadap informasi dari pengguna lain langsung terbuka. Banyak informasi yang bisa diakses dari akun media sosial milik pengguna tersebut mulai dari data pribadi, kapan bergabung di *facebook*, kumpulan foto yang diunggah, lokasi mana yang telah dikunjungi, sampai kepada si pengguna sudah melakukan jaringan pertemanan ke siapa saja. Bahkan di *facebook*, misalnya, juga menyediakan fasilitas untuk mengenang pengguna yang telah meninggal dunia sehingga siapa pun

bisa mengakses informasinya (Caroll & Romano, 2011:142). Inilah kekuatan media sosial, sebagai bagian dari media baru, yang tidak hanya bekerja berdasarkan jaringan dan informasi semata, tetapi juga memiliki arsip. Dalam kerangka teknologi komunikasi, arsip mengubah cara menghasilkan, mengakses hingga menaruh informasi.

Media sosial dalam perkembangannya mengalami perkembangan fungsi. Selain menjadi media untuk berinteraksi sosial dapat juga menjadi alternatif penyimpanan arsip pribadi. Menurut Rully Nasrullah (1997:23) arsip di dunia maya tidak hanya dipandang sebagai dokumen resmi semata yang tersimpan. Arsip di internet disimpan dalam jaringan, terdistribusi sebagai sebuah informasi dan menjadi mediasi antara manusia-mesin dan sebaliknya. Oleh sebab itu internet bisa ditempatkan sebagai medium pustaka digital dan komputer atau perangkat lainnya, mejadi semacam portal untuk mengakses arsip-arsip yang tersimpan di ribuan bahkan jutaan komputer lainnya. Kehadiran media sosial memberikan akses yang luar biasa terhadap penyimpanan. Pengguna tidak lagi terhenti pada memproduksi dan mengonsumsi informasi, tetapi juga informasi itu telah menjadi bagian dari dokumen yang tersimpan. Penyimpanan arsip pribadi atau arsip individu di dalam media sosial dapat menjadi alternatif penyimpanan arsip tentunya dalam bentuk elektronik selain penyimpanan dalam media yang lain. Hal ini merupakan suatu permasalahan yang

menarik untuk dibahas. Pertanyaan berdasarkan permasalahan di atas adalah:

1. Apakah yang dimaksud dengan arsip pribadi dalam bentuk elektronik?
2. Mengapa media sosial menjadi alternatif penyimpanan arsip pribadi dalam bentuk elektronik?
3. Apakah kelebihan dan kekurangan media sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip pribadi dalam bentuk elektronik?

Berdasarkan pertanyaan penelitian tersebut, tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana media sosial bisa dijadikan alternatif penyimpanan arsip pribadi berbentuk elektronik, dengan segala kelebihan dan kekurangannya. Hipotesis penulisan ini adalah media sosial dapat menjadi alternatif penyimpanan arsip pribadi.

## METODE PENELITIAN

Tulisan ini berfokus pada media sosial sebagai salah satu alternatif penyimpanan arsip pribadi yang berbentuk elektronik dan merupakan hasil analisis dari kerangka berpikir dari berbagai pustaka yang berhasil dirangkum dalam satu kesatuan pemikiran ditambah dengan analisis dari penulis mengenai media sosial sebagai salah satu alternatif penyimpanan arsip pribadi yang berbentuk elektronik. Hal ini tentu saja harus diperkuat dengan metode penelitian yang tepat antara lain metode pustaka dengan pendekatan analisis deskriptif untuk mendapatkan data primer dan sekunder sehingga memperjelas tulisan ini sendiri. Dalam penelitian ini digunakan

teknik pengumpulan data dengan cara (1) penelitian pustaka guna memperoleh data primer dan sekunder sehingga diharapkan dapat memperjelas berbagai hal yang ditemukan dalam penelitian kualitatif, (2) penelitian literatur pendukung yang disebut kajian isi yaitu metodologi penelitian yang memanfaatkan seperangkat prosedur untuk menarik kesimpulan dari sebuah literatur. (Moleong, 2013). Dalam penelitian ini digunakan metode analisis dengan metode teknik analisis isi (*content analysis*) untuk memahami media sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip pribadi yang berbentuk elektronik.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Arsip Pribadi dalam Bentuk Elektronik dan Pengelolaannya

Arsip menjadi sebutan memori adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan ingatan yang dibagi bersama oleh sekelompok orang maupun personal (pribadi). Masyarakat secara inheren melalui proses selektif dan proses subjektif menceritakan pengalaman masa lalu untuk membantu membentuk identitas kolektif mereka. Hal ini berlaku untuk semua jenis masyarakat apakah ini adalah keluarga, kelompok sebaya, lingkungan asosiasi, klub sosial, komunitas game online, organisasi keagamaan, kelompok etnis dan bangsa dan juga pribadi (<http://kodzanblogspot.com>).

Dari semenjak manusia lahir sampai akhirnya menemui ajal, menghasilkan arsip seperti akte kelahiran sampai akte kematian. Arsip yang dihasilkan

oleh seseorang disebut sebagai arsip pribadi. Menurut Chaterine Hobbs dalam artikelnya yang berjudul “*The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of Records of Individual*” (<http://archivaria.ca/index.php/archivaria>) menyebutkan arsip pribadi bukan hanya hasil dari bisnis pribadi dan kegiatan formal, tetapi juga rekaman kegiatan pribadinya setiap hari dan hubungan pribadi mereka dengan orang lain. Hasil terekam dalam arsip pribadi bukan hanya kegiatan dan fakta yang dialami oleh individu tersebut tapi juga pandangan, pendapat, prasangka dan bahkan emosi individu yang terekam dalam arsip yang dihasilkannya. Arsip pribadi tidak hanya merefleksikan apa yang seseorang perbuat atau pikirkan, tetapi juga siapa dia sebenarnya, apa yang dibayangkan atau dipikirkannya dan pengalaman-pengalaman dalam hidupnya. Seseorang menghasilkan arsip untuk memenuhi kebutuhannya, kegemarannya atau kepribadiannya (Hobbs, 2001:128).

Arsip pribadi yang lazim ditemui adalah akte kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), Ijazah, surat nikah sampai akte kematian. Foto-foto tentang seseorang juga termasuk arsip pribadi. Arsip yang disebutkan ini merupakan arsip konvensional yang berbentuk kertas. Namun bisa berubah bentuk ketika arsip-arsip konvensional tersebut dipindai dan disimpan dalam bentuk *digital*. Hal ini tentu saja sesuai dengan perkembangan zaman, dimana saat ini sudah serba *digital*. Penyimpanan dalam bentuk *digital* ini

merupakan salah satu bentuk pengamana arsip pribadi sehingga kita masih mempunyai pertinggalnya apabila aslinya hilang. Sesuai dengan perkembangan zaman yang mengenal internet dan serba *digital* banyak terjadi perubahan pada bentuk arsip pribadi, yang bukan dalam bentuk kertas saja.

Arsip pribadi ada juga yang berbentuk elektronik atau disebut juga sebagai arsip elektronik pribadi. Arsip pribadi yang dikategorikan sebagai arsip elektronik adalah arsip yang dari awal pembuatan atau penciptaannya sudah dalam bentuk elektronik, seperti misalkan surat pribadi yang diketik menggunakan komputer dan disimpan di media penyimpanan arsip elektronik (*born digital*), atau arsip pribadi yang sudah diubah dalam bentuk *digital* seperti menggunakan *scanner* (hasil digitalisasi). Dengan teknologi yang ada sekarang, kamera foto sudah dalam bentuk *digital* dan disimpan secara elektronik, sehingga foto yang dihasilkannya semenjak penciptaannya sudah dalam bentuk elektronik.

Menurut Rifauddin, M dalam artikelnya “*Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*” (2016) arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin. Arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Arsip elektronik dapat berupa file elektronik maupun dokumen elektronik.

Arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik juga bisa diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah dialihmediakan dengan cara di foto atau dipindai kemudian disimpan dalam bentuk file *digital* juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (FileTeks, File Data, Database) dan lain sebagainya. Arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam pasal 5 ayat (1) disebutkan “Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”, selanjutnya pasal 5 ayat (2) “Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik dan/ atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) merupakan perluasan dan alat bukti yang sah sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

Pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *Hardware* merupakan peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan

rasakan, sedangkan *software* merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki. *Hardware* yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik antara lain: komputer/laptop; *print scanner*, media penyimpanan (*Harddisk, Flashdisk, MMC, CD*). Peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip pribadi dalam bentuk elektronik pun sama.

Pengelolaan arsip dalam bentuk konvensional dan elektronik tentu saja berbeda. Menurut Read & Ginn (*Records Management: 2011*) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*. Untuk arsip pribadi tidak menggunakan tahapan disposisi. Letak perbedaan antara siklus arsip konvensional dan arsip elektronik terdapat pada proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, sedangkan pengelolaan arsip cetak, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih bersifat efisien.

Pengelolaan arsip pribadi elektronik dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Penciptaan dan penyimpanan

Dalam mengelola arsip pribadi elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan

kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Menurut Sukoco Badri dalam Saifudin, metode yang dapat digunakan dalam mengalihmediakan arsip pribadi adalah:

- *Scanning* (pemindaian) adalah alih media dengan menggunakan *scanning* atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Proses ini menggunakan *print scanner*. Dengan memindai dokumen/arsip pribadi maka akan didapatkan hasil berupa arsip digital dalam format gambar untuk selanjutnya dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.
- *Conversion* (konversi) adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Contoh konversi ini adalah mengubah file dalam bentuk *microsoft word* menjadi bentuk *jpg/png* atau *pdf*.
- *Importing* (pengimporan) adalah memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office (e-mail), grafik atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data. Data juga dapat dipindahkan dengan melakukan *copy paste* kedalam

sistem dengan tetap menggunakan format data asli.

Terpenting dalam penyimpanan arsip elektronik adalah penyimpanan cadangan data. Untuk menyimpan arsip pribadi elektronik dapat menggunakan sistem:

- *Online* (daring) dapat digunakan untuk penyimpanan cadangan data secara daring yang dapat diakses dengan ketika dibutuhkan. Contohnya adalah *google drive, skydrive, dropbox, box* dan *mediafire*.
- *Offline* (luring) dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti *hard disk, digital audio tape, video tape, compact disc (CD), digital versatile disk (DVD)*
- *Nearline* dimana media yang tepat untuk menyimpan arsip elektronik tersebut adalah hardisk eksternal dan flashdisk. Kedua media penyimpanan tersebut mudah dibawa kemana-mana dan tanpa harus dihubungkan secara online untuk mengakses dokumen didalamnya.

## 2. Penggunaan

Penggunaan arsip pribadi berdasarkan keperluan dari si empunya arsip. Biasanya digunakan untuk kepentingan pribadi atau melihat lagi apa saja yang sudah dilakukannya berdasarkan rekaman jejak informasi dari arsip yang dihasilkannya. Penggunaan arsip pribadi bisa secara luring atau daring. Contoh luring adalah ketika arsip pribadi dibuka sendiri di komputer yang tidak

dihubungkan dengan internet dan daring ketika arsip pribadi digunakan secara daring dengan internet yaitu media sosial (*facebook, intagram*, dan lain-lain).

### 3. Pemeliharaan

Arsip pribadi bisa dikatakan sebagai arsip vital individu karena menyangkut identitas dan perjalanan hidup orang tersebut, oleh karena itu arsip pribadi dalam bentuk elektronik harus dijaga pengamanan informasi dan bisa dilindungi *privacy* nya. Bisa dengan memelihara perangkat *hardware* dan *software* yang dipakai untuk menyimpan arsip pribadi tersebut, membuat *password* atau diatur *setting privacy* nya. Hal ini yang terakhir ini dilakukan ketika arsip pribadi dipublikasikan secara *online* di media sosial.

### Media Sosial menjadi Alternatif Penyimpanan Arsip Pribadi dalam Bentuk Elektronik

Sebelum membahas mengenai arsip elektronik pribadi di media sosial kiranya

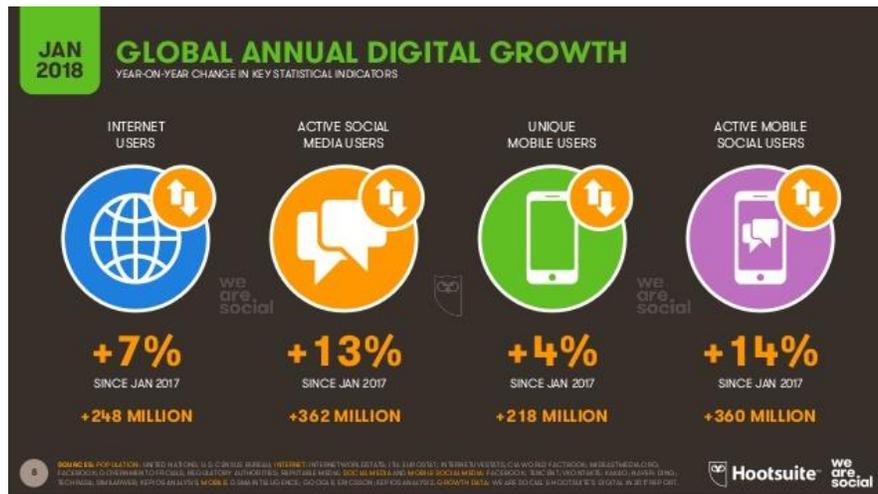
perlu mengetahui data-data mengenai internet dan media sosial. Menurut sebuah situs survey “We Are Social” pengguna internet di seluruh dunia pada tahun 2018 adalah 4,021 Milyar jiwa yang notebene 53% dari total penduduk Dunia. Lebih dari setengah manusia adalah pengguna internet, dan 3,196 Milyar diantaranya adalah pengguna aktif media social (Gambar 1).

Jumlah pengguna internet dan media sosial yang terus meningkat dari tahun ke tahun. Dari tahun 2017 ke tahun 2018 menurut situs yang sama peningkatan tercatat untuk pengguna internet sejumlah 7% dan untuk pengguna aktif media sosial sejumlah 13% (Gambar 2).

Di Indonesia sendiri pengguna internet sejumlah sudah mencapai setengah dari penduduk indonesia yaitu sekitar 132,7 juta jiwa dari total 265,4 juta jiwa. Sebanyak 130 juta jiwa penduduk Indonesia merupakan pengguna aktif media sosial (Gambar 3).



Gambar 1. Data Pengguna Internet Dunia Tahun 2018  
(Sumber: <https://digitalreport.wearesocial.com/>)



Gambar 2. Data Perkembangan Pengguna Internet Dunia Tahun 2018  
(Sumber: <https://digitalreport.wearesocial.com/>)



Gambar 3. Data Pengguna Internet Indonesia Tahun 2018  
(Sumber: <https://digitalreport.wearesocial.com/>)

Sedangkan untuk peningkatan pengguna aktif media sosial di Indonesia dari tahun 2017 ke tahun 2018 meningkat 23% atau sebanyak 24 juta (Gambar 4).

Dari data-data yang disajikan oleh situs *We Are Sosial* terlihat bagaimana jumlah pengguna internet terutama pengguna aktif media sosial sangat banyak dan dari tahun ke tahun terus mengalami

peningkatan. Peningkatan pengguna aktif media sosial akan berbanding lurus dengan arsip elektronik yang diakses pada media sosial itu sendiri. Arsip-arsip elektronik pribadi dalam berbagai jenis seperti tekstual, gambar maupun audio visual yang diunggah ke media sosial, secara tidak langsung akan tersimpan pada server media sosial tersebut dan dapat diakses.



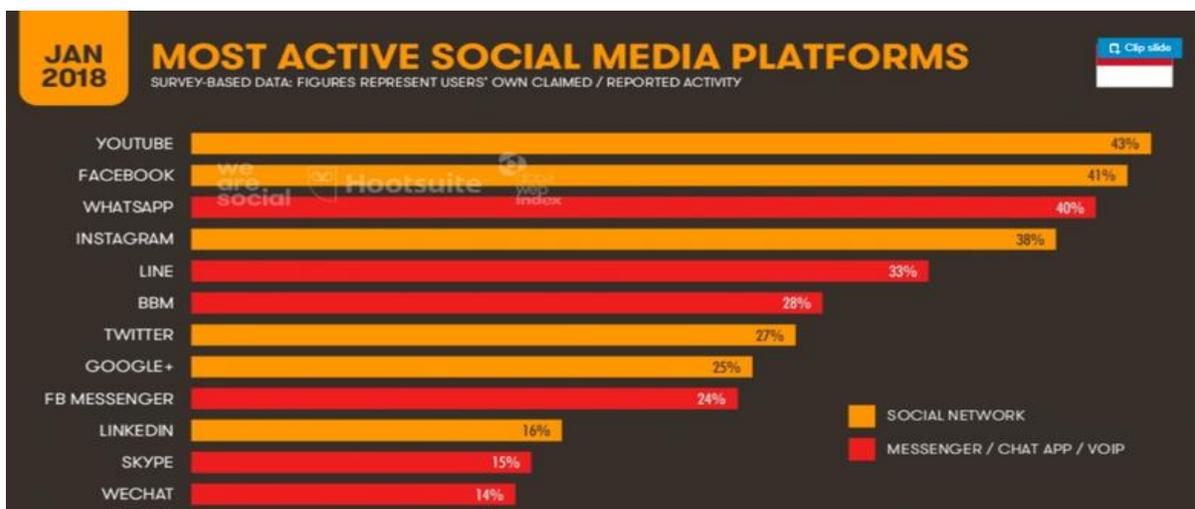
Dalam sepekan, aktivitas online di media sosial melalui smartphone mencapai 37 persen (Gambar 5).

Berdasarkan aplikasi yang paling banyak diunduh, perusahaan media sosial di bawah Mark Zuckerberg mendominasi di tiga teratas. Secara berurutan dari posisi pertama adalah *WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, dan baru diikuti media sosial buatan Korea Selatan, *Line*. Berdasarkan rata-rata trafik situs per bulan, *Facebook* menjadi media sosial paling banyak dikunjungi dengan capaian lebih dari 1 miliar juta pengunjung perbulan. Rata-rata pengunjung *Facebook* menghabiskan waktu 12 menit 27 detik untuk mengakses jejaring sosial tersebut. Sebesar 92 persen mengakses *Facebook* via mobile dengan perbandingan persentase berdasar gender sebanyak 44 persen untuk wanita dan 56 persen adalah pengguna pria. Pengguna *Facebook* didominasi golongan usia 18-24 tahun dengan presentase 20,4 persennya

adalah wanita dan 24,2 persennya adalah pria. Sementara total pengguna aktif *Instagram* bulanan di Indonesia mencapai 53 juta dengan presentase 49 persen wanita dan 51 persen adalah pria (Gambar 6).

*YouTube* menempati posisi pertama dengan persentase 43 persen, *Facebook*, *WhatsApp*, dan *Instagram* membuntuti di posisi kedua hingga keempat secara berturut-turut. Sebanyak 41 persen pengguna media sosial Indonesia mengaku sering menggunakan *Facebook*, 40 persen sering menggunakan *WhatsApp*, dan 38 persen mengaku sering mengakses *Instagram*. Sementara pengguna yang mengaku sering mengakses *Line* sebanyak 33 persen, dan menempatkannya di posisi kelima.

Data yang disampaikan di atas menunjukkan bahwa media sosial saat ini sudah menjadi kebutuhan manusia untuk bersosialisasi. Dengan besarnya penggunaan media sosial, sama dengan besarnya arsip



**Gambar 6.** Data Media Sosial Paling Sering Diakses  
(Sumber: <https://digitalreport.wearesocial.com/>)

pribadi yang diunggah di media sosial. Media sosial sebagai bagian dari media baru, yang tidak hanya bekerja berdasarkan jaringan dan informasi semata, tetapi juga memiliki arsip. Menurut Gane and Beer (2008) bahwa teknologi *online* telah membuka kemungkinan-kemungkinan baru dari penyimpanan gambar (bergerak atau diam), suara, juga teks yang dapat diakses secara massal dari manapun.

Menurut Xuan Zhao dan kawan-kawan dalam artikelnya "*The Many Faces of Facebook: Experiencing Social Medias Performance, Exhibition, and Personal Archive*" bahwa dengan tumbuh pesatnya penggunaan media sosial harus dipikirkan bagaimana orang mengatur arsip pribadinya yang telah diunggah di media sosial tersebut. Dikatakan bahwa dengan mengunggah arsip pribadi ke media sosial, berarti telah mengarsipkan jejak perjalanan pengalaman pribadinya disana. Arsip pribadi yang diunggah di media sosial bisa berbentuk foto, video, pemikiran pribadi yang ditulis di media sosial, bahkan komentar-komentar tentang sesuatu di media sosial tersebut. Beberapa cara yang kita gunakan dalam memanfaatkan media sosial dalam berinteraksi dengan baik adalah pertama, blog dan microblog yang merupakan wadah dimana pengguna dapat berekspresi dengan bebas seperti mengkritik, curhat atau apapun yang mereka inginkan. Kedua, konten dimana pengguna dapat saling bertukar atau membagikan konten media dalam bentuk apapun seperti e-book, foto, video, dan lain-lain. Ketiga, situs jaringan sosial dimana sebuah aplikasi

memberikan izin kepada user agar dapat terhubung dengan membuat pesan pribadi, pesan tersebut dapat berupa video atau foto. Keempat, virtual game world dimana user dapat muncul berupa avatar sesuai yang diinginkan untuk berinteraksi dengan orang lain sesuai dengan dunia nyata. Kelima, virtual social world dimana user dalam berinteraksi dengan orang lain seperti hidup, sebagai contoh *second life*. Jenis media sosial yang ada, yaitu:

1. Media jejaring sosial (*social networking*). Media sosial jenis ini memungkinkan anggotanya untuk berinteraksi satu sama lain. Interaksi tidak hanya pesan teks, tetapi juga foto atau video yang menarik pengguna lain, contohnya adalah *facebook* dan *instagram*;
2. Jurnal *online* (*blog*). Media sosial ini memungkinkan penggunanya untuk mengunggah aktivitas keseharian, saling mengomentari dan berbagi, baik tautan web lain, informasi, dan lain sebagainya, contohnya *personal homepages*;
3. Jurnal *online* sederhana (*micro-blogging*). Media sosial ini memfasilitasi pengguna untuk menulis dan mempublikasikan aktivitas serta atau pendapatnya, contohnya adalah *twitter*;
4. Media berbagi (*media sharing*). Media sosial yang memfasilitasi penggunanya untuk berbagi media, mulai dari dokumen (file), video, audio, gambar dan sebagainya, contohnya *youtube*, *flickr*, dan *snappfish*;
5. Penanda sosial (*social bookmarking*). Media sosial yang bekerja untuk mengorganisasi, menyimpan, mengelola

dan mencari informasi atau berita tertentu secara *online*, contohnya *Delicious.com*, *Digg.com* dan *Reddit.com*;

6. Media konten bersama atau *wiki*. Media sosial ini merupakan situs yang kontennya merupakan hasil kolaborasi konten bersama. Situs *wiki* hanya menyediakan perangkat lunak yang bisa dimasuki siapa saja untuk mengisi, menyunting, bahkan mengomentari sebuah tema yang dijelaskan, contohnya *wikipedia*.

Menurut Richard Cox dalam artikelnya “*Digital Curation and the Citizen Archivist*” ([d-scholarship.pitt.edu/2692/1/CoxOfficialSubmissionRevision.pdf](http://d-scholarship.pitt.edu/2692/1/CoxOfficialSubmissionRevision.pdf)) banyak dampak yang terjadi pada arsip pribadi karena adanya internet dan bentuk digitalisasi saat ini. Internet telah membuat bentuk baru dari arsip pribadi seperti contohnya *personal blog* dan galeri foto yang diunggah di internet maupun yang disimpan secara *digital* walaupun masih melalui perdebatan untuk masalah preservasinya dan seperti email yang akhirnya bermasalah dengan sistem keamanannya. *Application Programming Interfaces (API)* disediakan oleh media sosial untuk kepentingan mengatur akses data yang disimpan. Dalam konteks media sosial cara kerja API adalah sebagai interface antara platform media sosial dengan user media sosial data.

### **Kelebihan dan Kekurangan Media Sosial sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Pribadi dalam Bentuk Elektronik**

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai penyimpanan arsip elektronik dan backup data, penyimpanan arsip elektronik di media sosial merupakan pengembangan sistem penyimpanan arsip elektronik online. Perbedaan antara penyimpanan arsip elektronik di media sosial dengan penyimpanan arsip elektronik dengan cara online adalah penyimpanan arsip elektronik di media sosial mempunyai fitur akses arsip yang dapat diatur aksesibilitasnya. Pada penyimpanan arsip elektronik di media sosial aksesibilitas penggunaannya dapat diatur untuk umum, hanya sebagian, atau pribadi.

Sebagai alternatif penyimpanan arsip pribadi elektronik media sosial mempunyai beberapa kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihan lainnya, antara lain:

1. Penyimpanan dapat dilakukan dengan cara yang cepat dan mudah setelah arsip elektronik diciptakan.

Arsip elektronik yang diciptakan baik dengan cara alih media maupun sejak awal tercipta elektronik dapat langsung disimpan di media sosial. Pengguna hanya tinggal mengunggah arsip tersebut pada platform media sosial yang diinginkan. Proses unggah di media sosial cenderung sederhana dan tidak sulit.

2. Akses arsip elektronik secara global dapat dilakukan dalam waktu bersamaan setelah proses unggah selesai.

Setelah arsip elektronik pribadi selesai diunggah, akses terhadap arsip pun dapat secara serentak dilakukan oleh

siapa saja yang diberi fitur aksesibilitas arsip. Hal ini juga dapat memfasilitasi pengakses arsip tanpa terhambat oleh jarak dan waktu ataupun jumlah pengakses arsip pada saat yang bersamaan.

3. Arsip elektronik dapat disimpan dalam jangka waktu yang sangat lama, tergantung dari penyedia layanan media sosial.(Gamb

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 7 yang diambil dari salah satu situs internet penghitung lalu lintas pengguna internet pada situs perhitungan internet *wearesocial.com* dengan mengambil data dari <https://www.alexa.com/topsites> mencatat 2 dari 10 situs internet yang paling sering di kunjungi pada tahun 2018 adalah situs media sosial. Hal ini berarti kebutuhan masyarakat akan media sosial masih sangat tinggi yang nantinya dapat berbanding lurus dengan keberadaan media sosial. Arsip-arsip elektronik pribadi yang tersimpan di media sosial akan tetap tersimpan aman selama media sosial masing dibutuhkan oleh masyarakat.

4. Jumlah arsip elektronik yang dapat disimpan bisa dalam jumlah yang banyak sehingga menghemat tempat sesuai dengan kapasitas penyimpanan platform media sosial yang digunakan.

Arsip pribadi pengguna media sosial disimpan dalam *server* yang digunakan oleh media sosial tersebut. *Server* adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan (service)

tertentu dalam sebuah jaringan komputer. *Server* didukung dengan prosesor yang bersifat scalable dan RAM yang besar, juga dilengkapi dengan sistem operasi khusus, yang disebut sebagai sistem operasi jaringan (network operating system). Contoh penyimpanan media sosial adalah penyimpanan yang dilakukan oleh *facebook* sebagai salah satu media sosial yang banyak digunakan orang. Bagaimana caranya agar konten-konten usang bisa tetap dipertahankan di media penyimpanan (supaya tidak hilang ketika dicari) tetapi tidak terlalu memakan tempat dan biaya? *Facebook* merasa perlu mencari alternatif selain *harddisk* konvensional. perusahaan ini menggunakan purwarupa sistem *cold storage* yang menggunakan cakram Blu-ray untuk menyimpan data hingga hitungan Petabyte atau jutaan Gigabyte (<https://tekno.kompas.com>).

5. Penyimpanan dapat dilakukan saat pengguna berada dimanapun dan kapanpun diinginkan asalkan dapat terkoneksi dengan internet.

Di Indonesia sendiri pengguna internet sejumlah sudah mencapai setengah dari penduduk indonesia yaitu sekitar 132,7 juta jiwa dari total 265,4 juta jiwa. Dari data tersebut kita bisa memperoleh gambaran bahwa 1 dari 2 orang Indonesia merupakan pengguna internet. Jadi untuk dapat mengakses media sosial yang notebene memerlukan internet adalah sebuah hal yang mudah.

6. Kemungkinan arsip elektronik hilang sangat kecil, karena dapat diakses tanpa harus mengubah arsip tersebut.

Arsip elektronik pribadi yang tersimpan di media sosial pada tidak berubah bentuk ataupun hilang, selama pengunggah tidak melakukan perubahan atau penghapusan pada arsip tersebut. Masyarakat pengakses arsip dapat mengunduh arsip yang diinginkan dari media sosial tanpa merubah apapun, asalkan disesuaikan dengan pilihan awal pengunggah arsip.

7. Siapa saja dapat menyimpan arsip pribadi dalam bentuk elektronik di media sosial selama sudah terdaftar dalam media sosial tersebut.

Pada tabel 3 yang telah dijelaskan sebelumnya bila dilihat dari jumlah pengguna internetnya, maka bisa dibilang seluruh pengguna internet di Indonesia sudah mengakses media sosial. We Are Social mengatakan 132,7 juta pengguna internet, 130 juta diantaranya pengguna aktif di medsos dengan penetrasi 49%. Artinya siapa saja bisa terdaftar di media sosial, baik dengan telepon genggam pintar, komputer, laptop atau apapun perangkat lain yang terkoneksi internet dan support terhadap *platform* media sosial.

Kekurangan media sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip elektronik, antara lain:

1. Penyimpanan hanya dapat dilakukan apabila pengguna tersambung dengan internet dan menggunakan komputer atau

perangkat lainnya untuk mengakses media sosial;

Adanya kemudahan koneksi internet di Indonesia bukan berarti koneksi internet tanpa masalah. Adanya beberapa permasalahan seperti, keadaan geografi Indonesia dengan akses yang sulit dijangkau menyulitkan. Semakin banyaknya provider maka bandwidth-nya akan semakin terbagi pula. saat ini di Indonesia sendiri ada banyak provider penyedia layanan internet antara lain Telkomsel, Indosat Ooredoo, XL Axiata, Smartfren, Hutchison Tri, dan Bolt. Penyedia layanan internet yang masih menggunakan koneksi nirkabel, dibandingkan dengan fiber optic yang memiliki kecepatan dan stabilitas yang lebih baik

Kondisi geografis yang masih sulit terjangkau, infrastruktur akan menjadi salah satu faktor yang harus diperhitungkan. adanya tingkat kesulitan membangun fasilitas seperti tower pemancar membuat peningkatan kualitas internet tidak maksimal. dengan kondisi geografis yang masih sulit terjangkau, infrastruktur akan menjadi salah satu faktor yang harus diperhitungkan. adanya tingkat kesulitan membangun fasilitas seperti tower pemancar membuat peningkatan kualitas internet tidak maksimal.

2. Adanya kemungkinan kerusakan arsip elektronik yang dapat terjadi setiap saat apabila server media sosial terserang virus;

Seiring berkembangnya teknologi informasi, ikut tumbuh kejahatan siber yang mengancam para pengguna internet. Dilaporkan oleh *ZDNet* beserta perusahaan keamanan siber asal Rumania, Bitdefender, malware yang awalnya dirancang hanya untuk mencuri akun bank dan catatan keuangan seseorang, telah menambahkan fitur mata-mata yang berfungsi memonitor aktivitas seseorang di Facebook, Twitter, dan email mereka. (<https://kumparan.com/@kumparantech/waspada-malware-baru-bisa-curi-akun-email-facebook-dan-twitter>), dari kutipan artikel tersebut dapat dimengerti bawasannya *virus* dan *malware* di dunia internet juga sudah mencapai ranah media sosial. Hal ini harus mengantisipasi oleh pengguna yang menyimpan arsip elektronik pribadinya di media sosial.

3. Tidak terjamin dari segi keamanan. Terutama apabila akun kita dibajak atau di *hack* oleh orang lain dan data serta arsip pribadi kita bisa diambil dan disalahgunakan oleh *hacker* tersebut.

Ketersediaan informasi yang ada di media sosial, menawarkan penjahat siber banyak kesempatan untuk melakukan berbagai jenis kejahatan. *Hacker* adalah orang yang mempelajari, menganalisa, dan selanjutnya bila menginginkan, bisa membuat, memodifikasi, atau bahkan mengeksploitasi sistem yang terdapat di sebuah perangkat seperti perangkat lunak komputer dan perangkat keras komputer seperti program komputer, administrasi

dan hal-hal lainnya, terutama keamanan. Meski begitu penyedia layanan media sosial juga sudah melengkapi *platform* mereka dengan keamanan yang maksimal untuk menjaga data-data dan arsip pengguna mereka.

4. Apabila media sosial tersebut kemudian tutup atau bangkrut seperti yang dialami *path*, *friendster*, *multiply* otomatis arsip pribadi kita pun bisa hilang bersama tutupnya media sosial tersebut.

Tingkat penggunaan media sosial yang tinggi, bukan berarti media sosial tidak dapat tutup atau berhenti memberikan layanan. Tercatat sampai dengan tahun 2018 beberapa media sosial menutup layanan mereka antara lain, Friendster, Multiply, Migme, Yahoo Messenger, dan Path. Beberapa media sosial yang menutup layanannya biasanya memberikan pemberitahuan sebelumnya untuk pengguna mereka memindah data dan arsip yang diperlukan, karena pada saat resmi ditutup, semua arsip akan dihapus secara bertahap dan permanen.

## KESIMPULAN

Setiap manusia pasti menghasilkan arsip, baik ketika dia lahir sampai dengan meninggal. Arsip yang dihasilkan oleh seseorang itu disebut sebagai arsip pribadi. Sesuai dengan bentuk arsip, maka arsip pribadi pun ada yang berbentuk tekstual maupun elektronik. Arsip pribadi yang dikategorikan sebagai arsip elektronik adalah arsip yang dari awal pembuatan atau penciptaannya sudah dalam bentuk elektronik, seperti misalkan surat pribadi yang diketik menggunakan komputer dan

disimpan di media penyimpanan arsip elektronik, atau arsip pribadi yang sudah diubah dalam bentuk *digital* seperti menggunakan *scanner*. Dengan teknologi yang ada sekarang, kamera foto sudah dalam bentuk *digital* dan disimpan secara elektronik.

Pengelolaan arsip pribadi dalam bentuk elektronik sama dengan pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan daurnya yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan pemeliharaan. Dengan adanya media sosial dan jumlah penggunanya yang besar, maka banyak arsip pribadi yang dihasilkan dan disimpan di dalam media sosial. Arsip pribadi yang dihasilkan dan disimpan dalam media sosial dapat berbentuk tulisan, foto maupun video. Media sosial dapat dijadikan alternatif penyimpanan diantaranya karena dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat, jumlah arsip pribadi yang disimpan bisa dalam kapasitas yang banyak, penyimpanan dan akses dapat dengan mudah dilakukan selama terkoneksi dengan internet. Namun ada juga kekurangannya, yaitu diantaranya pengguna harus mengerti dan kompeten dengan teknologi media sosial, untuk masalah keamanannya kurang terjamin, dan apabila media sosial tersebut tutup karena bangkrut atau hal lainnya seperti yang dialami oleh media sosial *path* 18 Oktober 2018 yang lalu, maka arsip pribadi yang disimpan di dalamnya akan dihapus permanen oleh platform bersangkutan secara bertahap.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan Alhamdulillah karena atas seijin Allah SWT tulisan ini dapat diselesaikan serta ucapan terimakasih kepada suami tercinta Abdul Anas, Isteri tercinta Suci Setiowati dan Anak tersayang Favian Keandre Adani Pratama. Tidak lupa kepada teman-teman di Pengolahan dan di Pusjibang Siskar. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

#### DAFTAR PUSTAKA

##### Buku

- Cox, Richard. “*Digital Curation and the Citizen Archivist*” (dscholarship.pitt.edu/2692/1/CoxOfficialSubmissionRevision.pdf). 7/13/2018 10:02 PM.
- Gable, Julie (1996). “*Records Management for Electronics Document*”. ARMA International Records Management Quarterly, Volume 30, Number 4.
- Koulopoulos, Thomas M & Carl Frappaolo (1995), *Electronic Document Management Systems: A Portable Consultant*. US: Mc Graw-Hill.
- Kennedy, Jay – Schauder Cheryl (1998), *Record Management : A Guide to Corporate Record Keeping*, Addison Wesley Longman Australia Pty Limited.
- Mc Donnell, Edwin. D. (1993), *Document Imaging Technology*. US: Probus.
- Moleong, Lexy.J (2004), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasrullah, Rully (2017), *Media Sosial: Perspektif Komunikasi, Budaya dan*

- Sosioteknologi, Simbiosis Rekatama Media, Bandung. (<https://tekno.kompas.com>).
- Ricks, Betty; Ann J. Swafford & Kay F. Gow. (1992), *Information and Image Management: A Records Systems Approach*. Dallas: South-Western. (<https://digitalreport.wearesocial.com/>)
- Saffady, William. (2002), *Managing Electronic Records*. ARMA International
- Schubert, Dexter R., Patricia E. Wallace, Jo Ann Lee (1992), *Records Management: Integrated Information Systems*. US: Prentice Hall.
- Syam, Nur.(2016), *Media Sosial: Interaksi, Identitas dan Modal Sosial*. Prenadamedia, Jakarta.

### **Web Page**

- Hobbs, Chaterine. “*The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of Records of Individual*” (<http://archivaria.ca/index.php/archivaria>). 7/13/2018 11.05 PM.
- Iteza, Dasril (2010), *Arsip Sebagai Memori Pribadi*, (<http://kodzanblogspot.com>). 8/16/2018 08:34 AM.
- Rifauddin, M. “*Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*” (<http://Journal.uin-alauddin.ac.id>) 8/12/2018 10:03 PM.
- Xuan Zhao dkk. “*The Many Faces of Facebook: Experiencing Social Medias Performance, Exhibition, and Personal Archive*” (<http://researchgate.net>) 9/18/2018 08:25 AM

## BIODATA PENULIS

### **Raistiwar Pratama**

Arsiparis ANRI. Lulus dari Ilmu Sejarah Universitas Padjajaran pada tahun 2005 setelah menulis skripsi berjudul *Menggapai Komunitas Madani: Gerakan Isa Bugis 1962 – 1990*. Pernah menjadi pengajar tingkat dasar, menengah, dan tinggi di Sumedang, Bandung, dan Garut; penerjemah lepas, salah satunya di *Inowa Prima Consult*; dan peneliti lepas *Reform Institute*. Menulis esai-esai pendidikan, agama, sejarah, dan kearsipan. Menulis buku berjudul *Kebersamaan Membangun Universitas Padjajaran* (2010) dan karya bersama berjudul *Pers dan Pemikiran Kaum Intelektual pada Akhir Masa Koloni di Kalimantan Barat* (2015). Pada 2017, lulus dari pendidikan master Ilmu Kearsipan Universitas Leiden setelah menulis tesis tentang *Dutch Manual* dan pengaruh kearsipan Belanda di Indonesia. Setahun sebelumnya, menulis tesis BA berjudul *Interpreting Madurese Islam: Two Events Related to Sarekat Islam*. Terlibat dalam penyusunan inventaris *Burgerlijke Openbare Werken, Mijnwezen*. Menjadi koordinator penyusunan inventaris *Nahdlatul Ulama* dan *guide* arsip pertambangan, perdagangan, dan pelabuhan.

### **Lastria Nurtanzila**

Dosen Prodi Kearsipan Universitas Gadjah Mada. Menyelesaikan pendidikan S-1 dari jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIPOL UGM, kemudian melanjutkan S-2 di jurusan Manajemen dan Kebijakan Publik FISIPOL UGM. Memulai karir sebagai dosen pada tahun 2016 dan telah mempublikasikan beberapa penelitiannya dalam bentuk jurnal, seperti ; “Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah” pada JKAP UGM Volume 17 No 1 Tahun 2013 ; “Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penerimaan PBB P2 di Kota Yogyakarta Pasca Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Dari Pusat kepada Daerah” pada JKAP UGM Volume 19 No 2 Tahun 2015 ; “Kemandirian Fiskal Daerah Otonomi : Kesiapan Daerah dalam Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan” pada Jurnal Natapraja UNY Volume 4 No 1 Tahun 2016 ; “Kemandirian Fiskal Daerah Otonomi : Kesiapan Daerah dalam Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan” pada Jurnal Diplomatika UGM Volume 2 No 1 Tahun 2018 ; “Penerapan *Disaster Recovery and Contingency Planning* pada Perlindungan Arsip Vital di BPN DIY” pada Jurnal Diplomatika UGM Volume 1 No 2 Tahun 2018 ; “*The Use Of LAPOR! As A Medium For Delivering Citizen Concern About Public Services To Government*” pada Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Indonesia, Volume 20 No 1 Tahun 2018. Saat ini masih aktif sebagai tenaga pengajar di Sekolah Vokasi UGM dan juga memiliki ketertarikan di bidang kearsipan , administrasi dan organisasi

pemerintahan sebagai tema penelitiannya. Lastria Nurtanzila dapat dijangkau di [lastrianurtanzila@ugm.ac.id](mailto:lastrianurtanzila@ugm.ac.id).

### **Anisa Nurpita**

Lulusan S1 dan S2 Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta. Saat ini bekerja sebagai dosen dan menjabat sebagai Ketua Program Studi Ekonomika Terapan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada. Anisa Nurpita dapat dijangkau melalui [anisanurpita@ugm.ac.id](mailto:anisanurpita@ugm.ac.id).

### **Margareta Aulia Rachman**

Merupakan dosen tetap di Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia (FIB UI). Lulus Strata 1 (S1) dan Strata 2 (S2) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan FIB UI, salah satu mata kuliah yang diajar adalah Klasifikasi, Preservasi dan Konservasi, Manajemen Koleksi, Manajemen Rekod serta Rekod dan Arsip Elektronik. Beberapa hasil penelitiannya telah diterbitkan pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional. Topik yang menjadi minat penelitiannya diantaranya mengenai manajemen arsip dan perkembangan minat baca anak serta perilaku pencarian informasi khususnya pada anak.

### **Suprayitno**

Saat ini bekerja di Kementerian Ketenagakerjaan, sebagai arsiparis. Sejak menjadi PNS pertama kali di Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi tahun 2009, penulis sudah berkecimpung sebagai praktisi kearsipan. Penulis merupakan alumnus Prodi Kearsipan FIB UGM dan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pada tahun 2015, penulis mendapatkan beasiswa S-2 dari Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk melanjutkan studinya di Magister Arkeologi FIB Universitas Indonesia, dan lulus tahun 2017. Kesukaan menulis dalam bidang kearsipan dimulai lewat blog *Diplomatika* (<http://arsiparis.blogspot.com>). Pernah menjadi juara dua nasional kategori umum pada lomba karya tulis kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI tahun 2008, dengan judul artikel *Diplomatika Era Informatika: Tantangan Arsiparis di Dunia Cyber*. Saat ini penulis sedang belajar tentang filsafat kearsipan, serta mendalami teori dokumen lewat kelompok studi Kappa Sigma Kappa Indonesia.

### **Sumarno**

Lahir di Kebumen, 1 September 1959. Pendidikan dasar dan menengahnya diselesaikan di Kebumen. Lulus sebagai Sarjana Pendidikan dari IKIP Makassar tahun 1999 pada jurusan Otomotif, serta menyelesaikan S-2 dari UMI Makassar pada tahun 2002 dengan mengambil jurusan Manajemen SDM. Sejak menjadi PNS di Depnaker tahun 1981, perjalanan kariernya dimulai sebagai instruktur dan jabatan terakhir sebagai instruktur adalah sebagai ILK Madya Otomotif (tahun 2002). Sejak tahun 2005 mulai menjabat sebagai pejabat struktural sebagai Kasi

Pengembangan SDM Asosiasi Profesi, Direktorat Stankom Proglat Ditjen Binalattas. Pernah menjabat sebagai Kepala BLKI Ternate, Kepala BLKI Makassar, dan Kepala BBLKI Serang. Sejak tahun 2015 sampai sekarang menjadi Kepala Biro Umum, Setjen, Kementerian Ketenagakerjaan. Semenjak menjadi Kepala Biro Umum, penulis bertambah tertarik dengan permasalahan kearsipan. Sejak tahun 2017 hingga sekarang, upaya perbaikan bidang kearsipan di lingkungan Kementerian semakin ditingkatkan, di antaranya dengan telah diterbitkannya empat pilar kearsipan, yaitu TND, Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAD. Begitu juga dalam bidang SDM kearsipan, upaya peningkatan jumlah arsiparis juga mulai ditingkatkan dengan adanya penambahan jumlah arsiparis yang tadinya 1 kini menjadi 26 orang arsiparis.

### **Gayatri Kusumawardani**

Lahir di Surabaya, 2 Oktober 1974. Lulus S1 Sejarah Universitas Padjadjaran Bandung dan S2 Ilmu Informasi – Kearsipan Universitas Indonesia. Bekerja di Arsip Nasional mulai tahun 2000 sampai sekarang. Memangku jabatan fungsional Arsiparis Madya. Telah mengikuti Diklat Arsiparis Tahun 2003, Diklat Administrator dan Operator Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tahun 2006, Diklat Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Tahun 2006, Diklat Sertifikasi Program Arsip Vital Tahun 2011, Diklat Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bidang Kompetensi Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Tahun 2013, Diklat Pengajar (*Training of Trainers*) Tahun 2012, dan Diklat Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Statis (Tahun 2013). Mendapatkan Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Tahun 2013, Pengelolaan Arsip Statis Tahun 2013 dan Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2014, dan terakhir menjadi juara 3 Arsiparis Teladan Tahun 2018.

### **Bening Tri Hanggoro**

Lahir di Jakarta, 9 April 1985. Lulus S1 dari Ilmu Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada. Bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia sejak tahun 2015 sampai sekarang. Mengikuti Diklat Dasar Dasar Kearsipan (2015), Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis (2017). Jabatan Arsiparis Ahli pertama, saat ini bertugas di Subdirektorat Pengolahan Arsip 3.

## PEDOMAN PENULISAN NASKAH JURNAL KEARSIPAN

Redaksi akan menentukan keputusan akhir mengenai persetujuan penerbitan naskah, waktu publikasi, dan isi yang berkaitan dengan hal-hal spesifik. Redaksi berhak menyunting naskah sepanjang tidak mengubah isi dan maksud dari tulisan. Redaksi akan mengirimkan hasil cetak jurnal kearsipan bagi para penulis yang naskahnya lolos seleksi untuk diterbitkan. Berikut adalah pedoman untuk penulisan naskah:

### Pengetikan dan Persyaratan Lainnya

1. Struktur Penulisan: Judul, Nama Penulis, Lembaga Penulis, Email Penulis, Abstrak, Kata kunci, Pendahuluan (Latar belakang, Perumusan Masalah, Manfaat, Tujuan, Teori, Hipotesis), Metodologi Penelitian (Jenis Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Metode Analisis), Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan, Ucapan Terima Kasih, Daftar Pustaka.
2. Naskah diserahkan dalam *print out* (hasil cetakan) asli pada kertas ukuran A4, diketik dengan jarak 1,2 spasi. Ukuran huruf 12 point (kecuali judul dengan ukuran 16 point) dan jenis huruf *Times New Roman*. Margin atas, bawah, kiri, dan kanan masing-masing hendaknya berkisar antara 10-20 halaman.
3. Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Abstrak ditulis paling banyak 150 kata dalam Bahasa Indonesia dan 200 kata dalam Bahasa Inggris. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci antara 3 sampai dengan 5 kata.
4. Penulisan paragraf harus dimulai dari tepi kiri baris dengan satu kali tabulasi
5. Judul tabel ditulis diatas tabel dan judul gambar ditulis dibawah gambar. Setiap tabel dan gambar mempunyai nomor urut mulai dari 1 (satu).
6. Rujukan/kutipan suatu referensi di dalam naskah dilakukan dengan menyebutkan nama penulis dan tahun yang diapit tanda kurung. Contoh: (Navarone, 2007).
7. Daftar Pustaka sesuai dengan model Harvard dan penulisan diurut sesuai abjad dengan format sebagai berikut:

#### Peraturan Perundang-undangan

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.

#### Buku

Shepherd, Elizabeth. 2009. *Archives and Archivist in 20th Century England*. England: Ashgate Publishing Limited.

Lukman dan Kustantiana, Swistien. 2012. *Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah*. Jakarta: CV Sagung Seto.

#### Artikel dari Jurnal

Pratama, Raistiwar. 2017. *Hilangnya Catatan Kaki: Pokok-pokok Gagasan Kearsipan dalam Dutch Manual*. Jurnal Kearsipan Volume 12 Nomor 1 Juni 2017, hlm 1 – 20.

### Bagian di dalam buku

Rachmaji, A.S. *Kebijakan Kearsipan: Studi Kasus Akuisisi Arsip Pemilu dan Pemilukada oleh Lembaga Kearsipan*. Dalam Basuki, Sulisty. editor. *Diskursus Kearsipan Indonesia: Sebuah Bunga Rampai*. Depok: PT. RajaGrafindo Persada.

### Koran

Azmi. 2015. *Arsip Supersemar 1966*. Harian Kompas 10 Maret 2015, hlm 8.

### Laporan

Tim Pusjibang Siskar. 2010. *Laporan Pengkajian Penyelenggaraan Arsip Dinasmis di Kantor Desa/Kelurahan: Studi Kasus di Tiga Belas (13) Kantor Desa dan Tiga Belas (13) Kantor Kelurahan*. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI.

### Tesis

Widodo, Bambang P. 2002. *Analisis Kebijakan Penyelamatan Arsip sebagai Bukti Otentik dalam Perspektif Ketahanan Budaya: Studi Awal dalam Rangka Otonomi Daerah*. Tesis, Universitas Indonesia.

### Jurnal Artikel Elektronik

Duranti, Luciana. 2009. *From Digital Diplomats to Digital Records Forensics*. *Archivaria* (Online) Edisi 68. Dari: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548> (Diakses 8 Februari 2018).

### Web Page

Martino. 2016. *Menafsir Polemik Laporan TPF Munir*. (Online). ([https://www.kompasiana.com/martino/men-afsir-polemik-arsip-penyelidikan-tpf-munir\\_583ae2b48523bdcf04326d08](https://www.kompasiana.com/martino/men-afsir-polemik-arsip-penyelidikan-tpf-munir_583ae2b48523bdcf04326d08), diakses 8 Februari 2018).

8. Naskah dengan penggunaan Bahasa Indonesia mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Naskah dengan penggunaan Bahasa Inggris menggunakan bahasa baku.
9. Jurnal Kearsipan terbit 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada Juni dan Desember. Seluruh naskah dapat dikirimkan ke Redaksi Jurnal Kearsipan dalam bentuk *softcopy* melalui *email*: **jurnalkearsipan@anri.go.id** dan *hardcopy* (cetak) ke alamat **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Arsip Nasional RI Jl. Ampera Raya Nomor 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560**.



ISSN 1978 - 130X

