



ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

Khazanah

Jurnal Pengembangan Kearsipan



Peluang dan Tantangan dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE)

Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa

Preservasi Pengetahuan *Document Controller* untuk Performa Organisasi di PT. Transasia Resources

Kerja Kuratorial dalam Eksebisi Arsip di Indonesia

Sejarah Singkat Grha Sabha Pramana UGM dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada

KHAZANAH	Volume 11	Nomor 1	Halaman 1-73	Mei 2018	ISSN Cetak: 1978-4880 ISSN Cetak: 2580-2186
----------	--------------	------------	-----------------	----------	--

Arsip Universitas Gadjah Mada

Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

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

KHAZANAH

Jurnal Pengembangan Kearsipan

Pimpinan Redaksi : Musliichah

Redaktur Utama : Kurniatun

Redaktur Pelaksana: Heri Santosa, Herman Setyawan, Nuning Kurniasih

Redaktur Teknis : Dinda Lutfia Nur Aisyah, Eko Paris B. Yulianto, Zuli Ermasanti

Mitra Bebestari

Prof. Dr. Sulistyو Basuki (Prodi Ilmu Perpustakaan FIB Universitas Indonesia)

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (Prodi Sejarah FIB UGM)

Waluyo, S.S., M.Hum. (Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM)

Drs. Azmi, M.Si. (Arsip Nasional Republik Indonesia)

Diterbitkan oleh:

Arsip Universitas Gadjah Mada

Alamat Redaksi:

Gedung L7 Lantai 3 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta

Telepon 0274 6492151, 6492152, 582907; Fax. 0274 582907

Website: jurnal.ugm.ac.id/khazanah; Surel: khazanah@ugm.ac.id

Foto Sampul Depan:

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

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

Opini

- 1-12 **Peluang dan Tantangan dalam Mengimplementasikan
Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE)**
Lasmita Sihaloho, Dr. H. Ade Sobandi, M.Si., M.Pd.
- 13-25 **Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah
Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas
dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa**
*Nining Abriani, S.H., M.Si., Anis Anggorowati, A.Md.,
Nugraheni Panca Wardani, A.Md.*
- 26-36 **Preservasi Pengetahuan *Document Controller* untuk
Performa Organisasi di PT. Transasia Resources**
*Rizkiana Karmelia Shaura, S.I.Pust., Febriyanto, S.Hum.,
Dr. Hendra Kurniawan, Lc., M.Si.*
- 37-49 **Kerja Kuratorial dalam Eksebisi Arsip di Indonesia**
Lillyana Mulya, S.S., M.A., Trisna Pradita, S.Sos., M.M.

Telisik

- 50-73 **Sejarah Singkat Grha Sabha Pramana UGM
dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada**
Heri Santosa, A.md., SST. Ars.

PELUANG DAN TANTANGAN DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK (SMDE)

Lasmita Sihaloho, Ade Sobandi
Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
(lasmita_sihaloho@student.upi.edu, ade@upi.edu)

INTISARI

Seiring dengan bertambahnya jumlah dokumen yang harus disimpan secara terus-menerus serta banyaknya kegiatan organisasi yang berkaitan dengan dokumen, maka setiap organisasi dituntut untuk dapat mengelola dokumen atau kearsipannya dengan memanfaatkan teknologi dan informasi (TI), salah satunya adalah dengan mengimplementasikan sistem manajemen dokumen elektronik (SMDE). Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan peluang dan tantangan dalam mengimplementasikan sistem manajemen dokumen elektronik (SMDE) dalam dunia pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha. Metode penelitian yang digunakan adalah kajian eksploratif dengan kombinasi tinjauan pustaka. Data penelitian diperoleh berdasarkan hasil kajian dari beberapa sumber literatur pustaka sebagai bahan acuan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kajian sistem manajemen dokumen elektronik (SMDE) dalam dunia pendidikan, lembaga pemerintahan serta dunia usaha memiliki peluang dan tantangannya masing-masing dalam mengimplementasikan SMDE sesuai dengan tuntutan kerja dalam pengelolaan dokumen, oleh karena itu diperlukan dukungan dan kerjasama baik secara internal maupun eksternal organisasi dalam mengatasi tantangan pengelolaan dokumen yang ada sehingga manfaat SMDE dapat dirasakan secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: dokumen elektronik (SMDE), ISO9001, ISO9004, manajemen dokumen, sistem manajemen.

ABSTRACT

Along with the increasing number of documents that must be stored continuously and the many of the organization's interests relating to documents, then every organization is required to be able to manage documents or archives by utilizing information and technology (IT). One of which is by applying the electronic document management system (EDMS). The purpose of this research is to describe opportunities and Challenges in Implementing Electronic Document Management Systems (EDMS) in education, government and business. The research method is explorative with combination literature review. The data of this Research is obtained based on the results of studies from several sources literature as a reference material that is associated with the problem under research. The research results show that electronic document management system (EDMS) in education, government, and business have their own opportunities and challenges in implementing EDMS, therefore the need for support and cooperation both internally and externally organizations in overcoming the document management challenges so that the benefits of SMDE can be felt effectively and efficiently.

Keywords: document management, electronic document management system (EDMS), ISO9001, ISO9004.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Dokumen menjadi salah satu hal yang penting dalam suatu kegiatan baik di dalam perusahaan, lembaga atau organisasi karena di dalam dokumen banyak terdapat informasi penting yang menyangkut banyak hal termasuk perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, pengawasan kinerja, evaluasi kebijakan, dan lain-lain. Seri ISO9001 adalah standar internasional manajemen mutu dan jaminan kualitas. Ini menggambarkan kualitas dokumen dan data kontrol persyaratan sistem termasuk persetujuan, pengeluaran, pengaksesan dan perubahan dokumen atau arsip (ISO9001, 2015). Ini juga menyatakan bahwa perusahaan harus menetapkan tata cara untuk membuat modifikasi, revisi, dan penambahan isi dokumen (ISO9004, 2016) akan tetapi dalam kenyataannya banyak organisasi, lembaga dan perusahaan yang belum mengelola dokumennya sesuai dengan ketentuan seri ISO9001 dan ISO9004 sebagai standar yang berlaku. Yao & Trappey (2001:355) dalam Finney (1999) melaporkan bahwa masalah utama yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen adalah ketidaksesuaian dengan ketentuan ISO9001.

Penggunaan dokumen memerlukan sistem yang dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien agar dapat dipakai pada waktu tertentu sesuai dengan fungsinya, salah satunya adalah melalui *Elektronic Document Management System* (EDMS). Hal ini sesuai dengan pendapat (Simonds, 2008:22) bahwa penggunaan *Document Management System* (DMS) merupakan repository yang digunakan

untuk menyimpan, mengatur dan melacak dokumen. Keuntungan dari DMS ini adalah pengurangan redundansi dokumen pada sistem. *Document management* adalah *key enabler* dalam proses *knowledge management* (KM). KM berfokus dalam mengumpulkan, menyimpan dan membagikan informasi; Penggunaan DMS sangat berperan penting dalam memastikan bahwa informasi itu tersedia. Menurut (Adam, 2007:8) penggunaan media baru seperti komputer dan alat-alat elektronik lainnya juga mendorong adanya sistem pengelolaan dokumen elektronik atau disebut dengan *Electronic Document Management System* (EDMS).

Dalam rangka menghindari dan memastikan masalah yang dihadapi pada penggunaan tahap awal, maka manfaat EDMS perlu diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan. Pendekatan terencana dan partisipasi semua pihak harus dilakukan sejalan dengan penerapan dan penggunaannya, karena EDMS diperkenalkan melalui komitmen positif untuk pengelolaan dokumen secara teratur oleh penggunanya (Robson, 2010 dalam Jones, 2012: 397). Implementasi EDMS harus memastikan bahwa teknologi baru harus dapat memenuhi kebutuhan dan persetujuan penggunanya, karena beberapa fakta dari penelitian yang ada telah menunjukkan bahwa penerapan EDMS tidak mudah tercapai atau dipahami dengan baik (Remenyi, Bannister, & Money, 2007:275).

Rumusan Masalah

Melihat perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat dan tingginya produksi dokumen dalam bentuk elektronik maka menjadi

sangat penting untuk mengkaji bagaimana implementasi EDMS dalam pemerintahan, dunia pendidikan dan dunia usaha.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan peluang dan tantangan dalam mengimplementasikan sistem manajemen dokumen elektronik (SMDE) dalam dunia pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan kajian eksploratif dengan kombinasi metode tinjauan pustaka yang mencoba memaparkan fenomena yang ada dalam menghadapi peluang dan tantangan dengan menerapkan sistem manajemen dokumen elektronik (SMDE) atau EDMS sesuai dengan kaidah teori yang berlaku. Data sekunder dari literatur-literatur dan sumber-sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Hasil dari penelitian selanjutnya diinterpretasikan secara deskriptif.

Kerangka Pemikiran

Perubahan pengelolaan arsip dari kertas (*paper-based*) menuju digital dimaksudkan menggantikan struktur birokrasi dan administratif yang kaku menjadi sistem administrasi publik yang lebih fleksibel, efektif, dan efisien dalam suatu institusi (Asogwa, 2012:200). Dengan penggunaan dan kenyamanan internet seperti sekarang yang sudah sedemikian melekat dalam kehidupan sehari-hari masyarakat, respon pengelolaan arsip terhadap tren terbaru seharusnya mampu memberikan sumbangsih sosial yang penting,

seperti berpartisipasi dalam peningkatan kualitas layanan dan kebijakan publik dengan memanfaatkan teknologi jejaring sosial (Harries, 2009:18).

Secara umum, institusi pengelola dokumen dan informasi sedang melakukan transisi pengelolaan dari *paper-based* menuju pengelolaan berbasis elektronik. Transisi ini tidak dapat dihindarkan dikarenakan arsip fisik memiliki sejumlah keterbatasan yang menghambat kebutuhan untuk menyesuaikan tuntutan atas kecepatan informasi pada saat ini (Wilkins et al, 2009:40). Hal tersebut kerap kali menjadi kompleks dengan banyak aturan dan kebijakan institusi sebelumnya yang bersifat *paper based* (Reed, 2010:125) sehingga implementasi secara bertahap dan transisi yang dilakukan institusi harus menyesuaikan budaya *recordkeeping* yang ada (Gregory, 2005:80).

Document management system (DMS) adalah sistem informasi yang ditujukan untuk pengelolaansiklus hidupdokumen elektronik yang merupakan periode dari ide konseptual ke logika danpemusnahan dokumen secara fisik, terdiri dari inisiasi, persiapan, penetapan, penggunaan, revisi, penarikan, dan tahap penghapusan (International Organization for Standardization (ISO), 2001) dalam(Sladić et al., 2017:803).

DMS dapat didefinisikan sebagai sistem komputer yang digunakan untuk menyimpan, melacak, dan mengambil dokumen elektronik (Zantout & Marir, 1999:472). *Electronic document management* (EDM) didefinisikan sebagai "penerapan teknologi untuk menghemat kertas, mempercepat komunikasi, dan meningkatkan produktivitas proses bisnis"

(Sprague, 1995:29). Sejak tahun 1990-an, para peneliti telah mengenali peran dasar yang dimainkan oleh *Electronic Document & Records Management System* (EDMS) dalam berbagai layanan pemerintah (Sprague, 1995:30).

Pengertian lainnya ERDMS (*Electronic Document & Records Management System*) merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola arsip dan dokumen elektronik. Definisi ERDMS secara lengkap diungkapkan National Archives of Australia (2005) sebagai sebuah sistem otomatis yang digunakan untuk mendukung akuisisi, penggunaan dan pemeliharaan dokumen secara elektronik yang dibuat untuk mencapai tujuan organisasi (Johnston & Bowen, 2005:132).

Tujuan EDMS adalah mengelola dan mengendalikan semua dokumen dalam perangkat elektronik baik dokumen pengolah kata, *spreadsheet*, presentasi, grafik atau pesan *e-mail*, dan lain-lain sesuai dengan fungsinya (Groenewald, 2004:54). Adapun manfaat utama EDMS menurut (Adam, 2007:205) dirangkum sebagai berikut:

1. Staf yang menghadapi pelanggan memiliki akses terhadap informasi yang mereka butuhkan untuk memberikan pelayanan yang lengkap;
2. Jika dikombinasikan dengan ponsel, maka lebih fleksibel dan dapat bekerja di rumah, staf dapat mengakses informasi tersebut dimanapun mereka berada;
3. Memegang informasi secara elektronik yang berarti bahwa dokumen kertas yang asli dapat dihancurkan, sangat mengurangi

kebutuhan pengarsipan ruang di kantor;

4. Sekitar 20% ruang kantor menjadi bebas dengan menyimpan informasi secara elektronik dan bukan di kertas;
5. Mengurangi pencetakan dan printer, karena dokumen dipegang secara elektronik;
6. Penghematan secara efisiensi yang signifikan dapat dicapai, sehingga mengurangi jumlah staf;
7. Memberikan jejak audit atas pembaruan informasi elektronik; dan
8. Meningkatkan manajemen informasi.

Keuntungan menerapkan ERDMS pada organisasi yang bergerak di bidang kearsipan dibagi menjadi 3 menurut (Johnston & Bowen, 2005:134) yaitu:

- 1) Untuk pengguna individu: informasi yang diperlukan tersedia, pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, meminimalisir kesalahpahaman dan rasa curiga antar pegawai, dan tersedia bukti pekerjaan yang ketika diminta;
- 2) Untuk organisasi: pekerjaan selesai lebih cepat, penyelesaian tugas dilakukan dengan mudah, adanya peningkatan kualitas proses dan hasil kerja, peningkatan kas, dan meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan; dan
- 3) Untuk masyarakat secara keseluruhan: proses organisasi yang terbuka dapat dipahami dan dimonitor oleh masyarakat pengguna, organisasi mematuhi hukum dan peraturan, adanya peningkatan kualitas kehidupan, dan catatan sejarah dapat diakses dengan mudah.

PEMBAHASAN

Penggunaan EDMS yang efektif merupakan elemen penting dalam membangun lingkungan tempat kejadian mengubah kemampuan organisasi modern dan angkatan kerjanya (Adam, 2007:41). Efisiensi operasional dapat berubah melalui penerapan *Information and Technology* (IT) sesuai fungsi *Back office* terutama pada implementasi EDMS (Read, 2009 dalam Jones, 2012:396). Implementasi EDMS dalam beberapa studi kasus menurut literatur, membuat perbedaan yang signifikan terhadap efisiensi dari otoritas lembaga yang menawarkan manfaat dan keuntungannya (Adam, 2007:43). EDMS banyak diperkenalkan dalam 2-3 tahun terakhir (Robson, 2010 dalam Jones, 2012:398).

EDMS diperlukan untuk mendukung perubahan yang signifikan terhadap cara organisasi melaksanakan tanggung jawab kerjanya untuk jangka panjang di tahun-tahun depan yang akan datang. Oleh karena itu, identifikasi pelayanan informasi, manfaat EDMS dan tantangannya harus dipertimbangkan bersama-sama. Ini mendukung pandangan dalam survei literatur, bahwa strategi bisnis harus diintegrasikan dengan IT sehingga EDMS benar-benar akan mencerminkan kebutuhan dan penyedia layanan informasi melalui dokumen elektronik bagi penggunaannya (Robson, 2010 dalam Jones, 2012:398).

Penggunaan teknologi EDMS memberikan peluang bagi suatu organisasi untuk memiliki potensi besar dalam mengatasi berbagai tantangan yang berkaitan dengan pengelolaan catatan elektronik dan dokumen-dokumen (Jones, 2008:53). EDMS memiliki peluang dan

tantangannya tersendiri sesuai dengan lembaga penggunaannya baik dalam dunia pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha yang akan dirangkum sebagai berikut:

1. Dunia Pendidikan

Sistem pengelolaan dokumen elektronik sangat penting dalam dunia informasi saat ini terutama dalam dunia pendidikan karena implementasi EDMS dalam dunia pendidikan berpotensi meningkatkan kualitas proses pendidikan, penyederhanaan sistem pembelajaran siswa dan guru, kemudahan akses informasi yang dapat diakses siswa, guru, dan orang tua kapan saja dan dimana saja, memudahkan staf atau pekerjanya dalam menyederhanakan penyimpanan dan penggunaan dokumen dalam mengoptimalkan waktu dan tenaganya dibandingkan dengan sistem manual berbasis kertas (*paper based*) baik dokumen perpustakaan, publikasi ilmiah dan literatur pendidikan akan menjadi sangat relevan dan teratur dalam pengelolaannya meskipun dalam jumlah yang sangat banyak, dan juga efisiensi peralihan dari kertas ke digital elektronik sehingga mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh (Ghani et al., 2012; Pechnikova & A.V. Pechnikova, 1999; Staley and Malenfant, 2010; Wokocha and Adebayo, 2012; dalam Krasnyanskiy, Ostroukh, Molotkova, & Galygina, 2014:184) yang lebih pro terhadap implementasi EDMS dalam dunia pendidikan yang berpotensi memberikan banyak manfaat sesuai dengan penggunaannya.

Beberapa hambatan dan tantangan dalam mengimplementasikan EDMS berdasarkan hasil

wawancara menunjukkan masih banyak staf atau pekerja menggunakan sistem tradisional atau sistem manual berbasis kertas (*paper based*) dalam mengelolah dokumennya karena merasa sudah terbiasa dan merasa nyaman seperti yang dilakukan selama ini, selain itu, kurangnya pengetahuan dan pemahaman staff pekerja akan pentingnya penggunaan EDMS, beberapa staff juga merasa kesulitan dalam menerapkan EDMS, selain itu, keengganan yang dirasakan staf atau pekerja senior untuk belajar hal yang baru tentang EMDS kepada Staf atau pekerja yang lebih junior dan lebih memahami EDMS. Contohnya adalah banyak pustakawan dan arsiparis senior di Afrika yang secara psikologi memiliki fobia terhadap perkembangan teknologi karena mereka merasa harus belajar hal baru kembali bersama mereka yang lebih muda dan sebagai akibatnya, menjadi merasa terancam dan tidak lagi merasa menjadi expert (Asogwa, 2012:202). Oleh karena itu, sesuai dengan kebutuhannya untuk meningkatkan keandalan dan dokumen yang tersimpan dalam database dokumen yang luas membutuhkan pendekatan sistematis yang diberikan secara spesifik dalam dunia pendidikan (Novikov & Sukhanow, 2005:80).

2. Dunia pemerintahan

Implementasi sistem manajemen dokumen dalam lembaga pemerintah berpeluang untuk memberikan layanan kepada masyarakat secara efektif, efisien dan transparan, hal ini sesuai dengan pendapat (Gershon, 2004 dalam Jones, 2012:396) yang menyatakan bahwa penerapan teknologi baru dapat dimanfaatkan untuk mentransformasikan penyampaian layanan

pemerintah kepada masyarakat. Beberapa studi literatur penelitian *e-Government* menyatakan bahwa manfaat aspek teknologi dalam sistem manajemen dokumen elektronik sebagai pelayanan jasa di lembaga pemerintah yang fokus pada teknologi pencarian dokumen elektronik yaitu kemudahan akses dokumen bagi penggunaannya melalui teknologi dokumen elektronik berbasis multimedia yang didukung dan diidentifikasi dalam multi bahasa sesuai dengan bahasa yang diinginkan (Baker, Sircar, & Schkade, 1998; Huang, 2003; Motta, Shum, & Domingue, 2000; Prager, 1999 dalam Hung, S. Y., Tang, K. Z., Chang, C. M., & Ke, C. D., 2009:387). Penelitian (Mullner & Grimm, 2004:469; Steyaert, 2004:474) juga menyatakan bahwa pengarsipan dokumen elektronik secara online melalui teknologi *e-Government* yang dibarengi dengan perbaikan teknologi EDMS sangat penting karena lebih praktis atau tidak ribet dan tidak perlu antrian panjang serta memudahkan dalam memberikan pelayanan di lembaga pemerintahan.

Laporan pemerintah dari Kantor Kabinet (2005, 2007) bersama dengan literatur (Hackney et al., 2008; Irani & Elliman, 2008:6) menyatakan bahwa sektor publik harus lebih inovatif dan mengenalkan lebih banyak sistem pelayanan digital dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi saat ini, dan memperbaiki arus elektronik dalam memberikan informasi secara akurat kepada warga negaranya. Hal ini sesuai dengan (Jones, 2012:396) yang menyatakan bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan jasa baik secara internal bagi lembaga pemerintah maupun eksternal bagi warga negara perlu memanfaatkan lebih banyak teknologi

inovatif dengan menerapkan sistem IT.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas kolaborasi antar pemerintah di beberapa negara juga menunjukkan bahwa pemerintah telah banyak berinvestasi dalam menerapkan pelayanan *e-Government* untuk meningkatkan kualitas pelayanan jasanya (West, 2007:1). Di Amerika Serikat, praktik EDMS menjadi semakin banyak dijadikan objek penelitian dalam beberapa tahun terakhir (Cornwell et al., 1993:122; Leighton, 1992:279; Yang & da Conturbia, 1998) akan tetapi dalam tantangannya menunjukkan bahwa partisipasi dalam akses elektronik ke program dokumen negara tetap rendah. Sebagai contoh Pelayanan *e-Government* di lembaga pemerintahan Taiwan telah diakui dan banyak mendapat pujian namun tingkat persetujuan dalam hal *e-Government* melalui EDMS juga masih rendah karena kurangnya pemahaman dan pengetahuan pentingnya EDMS (Hung, Chang, & Yu, 2006:98). Oleh karena itu, dalam mengimplemntasikan EDMS agar berpeluang memberikan banyak manfaat yang dirasakan bagi penggunanya maka lembaga pemerintah di beberapa negara perlu mengidentifikasi faktor penentu persetujuan implementasi EDMS untuk meningkatkan kinerja pelayanan jasa melalui *e-Government* dalam lembaga pemerintahan.

3. Dunia Usaha

Dunia usaha EDMS memberikan banyak manfaat dalam penggunaannya sebagai elemen penting dalam meningkatkan usahanya. Proses implementasi dokumen menggunakan perangkat lunak elektronik dan EDRM merupakan suatu produk yang berdiri sendiri atau bagian dari

sistem perusahaan yang lebih besar (Joseph, 2016:22). Penggunaan EDMS telah digembargemborkan sebagai solusi untuk berbagai masalah organisasi dan perusahaan bisnis (Adam, 2007:42). Salah satunya adalah bagi staf yang menghadapi banyak pelanggan dan klien, penting bagi mereka untuk dapat mengakses semua dokumen informasi yang berkaitan dengan pelanggan dan kliennya secara akurat demi kelancaran usahanya, maka untuk dapat mengakses semua informasi tersebut secara cepat mereka dapat mengakses secara elektronik dengan memanfaatkan EDMS (Jones, 2012:397). Selain itu juga banyak potensi penghematan waktu dan tenaga kerja, mempermudah pekerjaan, melindungi investasi yang dapat diakses melalui dokumen elektronik yang dibuat berdasarkan standar perusahaan, memungkinkan jejak audit dan memastikan akuntabilitas (Hjelt & Björk, 2006:113). Pendukung EDMS juga menyatakan bahwa implementasi EDMS dapat menyelesaikan masalah-masalah bisnis yang kompleks, memberikan keuntungan secara kompetitif bagi perusahaannya dan memudahkan perusahaan dalam mengakses informasi perkembangan usahanya (Hammer & Hershman, 2010 dalam Jones, 2012:396).

Penggunaan dokumen elektronik yang berisi banyak komponen informasi yang berhargasecara efisien berdampak banyak anggota *virtual enterprises* (VE) yang merupakan aliansi dari beberapa perusahaan yang bekerjasama untuk lebih merespon peluang bisnis yang didukung oleh jaringan komputer untuk dapat meningkatkan efisiensi kerjanya melalui EDMS yang dirancang dalam beberapa tahun terakhir, misalnya perangkat lunak Master

Control, modul kontrol dokumen QMS/9000+, sistem Pengendalian Dokumen dan iSO-Pro sistem perangkat lunak (Yao & Trappey, 2001:355). Sebagai contoh, pertimbangan dalam UK Local Authority (UKLA) yang baru-baru ini dilakukan dalam berbagai perusahaan maupun organisasi telah menerapkan EDMS (Jones, 2012:396).

Dapat disimpulkan bahwa implementasi EDMS memberikan peluang dan tantangannya tersendiri. Di satu sisi, mempermudah penggunaannya dalam memberikan akses informasi dalam menemukan dan mengakses dokumen yang mereka inginkan, implementasi EDMS berpeluang dapat mengubah budaya kerja dan cara kerja sebuah organisasi dalam melakukan pekerjaannya, yaitu dengan bekerja di rumah atau melalui *mobile* ponsel seseorang dapat mencari dokumen yang diperlukan kapan saja dan dimana saja tanpa perlu antri panjang menghabiskan waktu dan tenaga, kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan secara elektronik serta keandalan data dan manajemen proses kerja yang lebih baik, serta memberikan sistem informasi yang koheren yang dapat melintasi area geografi dan beberapa situs organisasi yang memiliki tujuan utama untuk memperbaiki arus informasi, pengaturan kerja dan efisiensi organisasi, selain itu, kontrol dan manajemen dokumen menjadi lebih baik, efisiensi yang lebih besar dalam menjaga, mengakses, dan mendistribusikan dokumen yang diperlukan.

Implementasi EDMS juga memiliki tantangannya yaitu EDMS tidak didasarkan pada studi kelayakan biaya formal. Dalam penggunaan EDMS membutuhkan biaya yang

cukup besar mulai dari pengadaan alatnya, perawatannya, pelatihan dan sosialisasi bagi staf pengelolanya. Hal ini sesuai dengan (Reed, 2010:125) menyatakan bahwa implementasi dokumen elektronik memerlukan biaya pembelian *software*, lisensi ataupun perawatan yang kerap kali menimbulkan keengganan karena dianggap terlalu mahal. Selain itu, kebanyakan perusahaan kecil juga dituntut untuk dapat mengadopsi sistem EDMS yang sama seperti yang digunakan oleh perusahaan besar yang mereka tangani untuk mengelola keseluruhan proyek (Forcada, 2005:49). Tantangan yang banyak dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik seperti keamanan dan privasi, resiko kehilangan data, isu otentisitas, sumber daya manusia dan infrastruktur ataupun kebutuhan pengelolaan secara umum (Asogwa, 2012:205). Dinamika sumber daya manusia juga menjadi salah satu hal penting yang memiliki dampak pada isu teknis maupun kebijakan, sebagai contoh penelitian (Harries, 2009:18) menyebut ketidakmampuan mengoperasikan sistem ataupun kehilangan dokumen elektronik juga masih terus berlangsung. Tantangan lainnya adalah penerapan sistem IT semakin dianggap inovasi yang kurang bersifat sosial, risiko penerapan EDMS yang tidak berhasil akan mempengaruhi potensi organisasi di masa depan (Irani, 2010:217).

Oleh karena itu, agar dapat meminimalisir hambatan dan tantangan dalam mengimplementasikan penggunaan EDMS maka beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, setiap organisasi yang menggunakan EDMS harus mendukung dan

mengembangkan strategi yang tepat bersamaan dengan dukungan internal organisasi sesuai dengan kebutuhan penggunaan EDMS. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah perencanaan, pengelolaan dan pemantauan untuk memastikan penggunaan, nilai dan manfaat terbaik yang diperoleh dalam bidang teknologi untuk meningkatkan kinerja pelayanan dalam memberikan informasi secara efektif, efisien, akurat, dan transparan;

- 2) Kedua, bahwa studi kelayakan yang tepat harus dilakukan secara berkala yang mengidentifikasi biaya yang dikeluarkan, nilai dan manfaat dari implementasi EDMS yang dirasakan. Ini akan memungkinkan organisasi memahami dampak positif dan negatif dari penggunaan EDMS;
- 3) Ketiga, pelatihan dan pendidikan serta sosialisasi yang perlu dilakukan agar semua staf yang bekerja dalam bidang pengelolaan dokumen dapat memahami, terampil dan memiliki pengetahuan yang baik dalam menggunakan teknologi EDMS yang berorientasi pada kinerjanya;
- 4) Keempat, dukungan yang tepat dari pihak internal lembaga baik pimpinan, staf pengelola dokumen, dan tim IT untuk membantu memastikan bahwa pelaksanaan teknis EDMS dapat berhasil. Hal ini karena implementasi EDMS tidak sepenuhnya cepat selesai, memerlukan beberapa proses dan proses tersebut perlu dikembangkan dan diidentifikasi secara berkelanjutan;
- 5) Kelima, strategi manajemen dokumen perlu dikembangkan untuk memastikan dokumen

elektronik diproses, disimpan dan dimusnakan dengan tepat. Strategi pencetakan perlu dikembangkan untuk meminimalkan jumlah pencetakan dan jumlah printer yang digunakan, hal ini akan mengurangi biaya yang ada;

- 6) Keenam, sistem keamanan dokumen yang kuat harus diperhatikan agar keamanan dokumen dalam EDMS dapat terjaga dengan baik; dan
- 7) Terakhir, proses pengawasan, pemantauan, review dan evaluasi pasca implementasi harus dilakukan untuk memastikan bahwa implementasi berhasil atau tidak serta mengidentifikasi hambatan atau tantangan yang mungkin terjadi sebagai tindakan perbaikan yang harus dilakukan secara sistematis.

KESIMPULAN

Implementasi EDMS memiliki dampak positif dan negatif bagi suatu organisasi atau lembaga penggunanya. Meskipun implementasi EDMS dalam beberapa *literature* penelitian memiliki hasil yang beragam yang menunjukkan pro dan kontra serta beberapa tantangan atau hambatan dalam penggunaannya, implementasi EDMS perlu dipertimbangkan bagi suatu organisasi atau lembaga tertentu baik sektor publik dan swasta. Hal ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi secara efektif, efisien, akurat dan transparan sesuai dengan tuntutan kemajuan teknologi sekarang yang membutuhkan informasi secara cepat yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja sesuai dengan kebutuhannya. Agar dapat meminimalkan hambatan dan tantangan dalam meng-

implementasikan EDMS maka beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan adalah perlu adanya dukungan dari berbagai pihak internal maupun eksternal yang terlibat dalam suatu organisasi, diperlukan kerjasama antara pihak yang terkait, perlunya pengadaan pelatihan, pendidikan dan sosialisasi tentang pentingnya EDMS, perlu adanya studi kelayakan tentang biaya, nilai dan manfaat EDMS, institusi perlu memiliki strategi manajemen dokumen apakah disimpan atau dimusnahkan, serta pengawasan, pemantauan, evaluasi dan juga tindakan perbaikan yang dilakukan secara sistematis dan berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam, A. 2007. *Implementing electronic document and record management systems*. New York: Auerbach Publications.
- Asogwa, B. E. 2012. The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa. in *Records Management Journal* 22(3): 198-211. <https://doi.org/10.1108/09565691211283156>
- Baker, J. H., Sircar, S., & Schkade, L. L. 1998. Complex document search for decision making. *Information & Management* 34(4): 243–250. [https://doi.org/10.1016/S0378-7206\(98\)00061-5](https://doi.org/10.1016/S0378-7206(98)00061-5)
- Cornwell, G., Kessler, R. R., Aldrich, D., Andersen, T. K., Hayes, S. M., Sulzer, J., & Tulis, S. 1993. Problems and issues affecting the United-States depository library program and the GPO-the librarians manifesto. *Government Publications Review* 20(2): 121–140. [https://doi.org/10.1016/0277-9390\(93\)90106-Y](https://doi.org/10.1016/0277-9390(93)90106-Y)
- Finney, J. 1999. Software can help reduce ISO non-conformances. *Midrange ERP*.46–48.
- Forcada, N. 2005. *Life cycle document management system for construction*. Doctoral Thesis. Technical University of Catalonia: Department of Construction Engineering.
- Ghani, E. K., Muhammad, K., & Said, J. 2012. Development of integrated information management system service quality model in an accounting faculty. *Interntional Journal Bussines Social Sci* 3: 245-252.
- Gregory, K. 2005. Implementing an electronic records management system: A public sector case study. In *Records Management Journal* 15(2): 80-85. <https://doi.org/10.1108/09565690510614229>
- Gershon, S. P. 2004. *Independent review of public sector efficiency: releasing resources to the front line*. London: HM Treasury.
- Groenewald, T. 2004. Electronic Document Management: A Human Resource Management Case Study. *SA Journal of Human Resource Management* 2(1): 54–62.
- Hackney, R., Desouza, K. C., & Chau, P. 2008. Editorial: eGovernment strategies: ICT innovation in international public sector contexts. *Journal of Strategic Information Systems* 17(2): 73–74.
- Hammer, M., & Hershman, L. W. 2010. *Faster, cheaper, better: The 9 levers for transforming how work gets done*. New York: Tantor Media, Inc.
- Harries, S. 2009. Managing records, making knowledge and good governance. In *Records Management Journal* 19(1): 16-25. <https://doi.org/10.1108/09565690910937218>
- Hjelt, M., & Björk, B.-C. (2006). Experiences of EDM Usage in Construction Projects, *Special issue e-Commerce in construction* 11:113–125. <https://doi.org/10.1.1.212.1192>
- Huang, A. H. (2003). Effects of multimedia on document browsing and navigation: An exploratory empirical investigation. *Information & Management* 41(2): 189–198. [https://doi.org/10.1016/S0378-7206\(03\)00047-8](https://doi.org/10.1016/S0378-7206(03)00047-8)

- Hung, S. Y., Chang, C. M., & Yu, T. J. (2006). Determinants of user acceptance of the e-Government services: The case of online tax filing and payment system. *Government Information Quarterly* 23(1): 97–122. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2005.11.005>
- Hung, S. Y., Tang, K. Z., Chang, C. M., & Ke, C. D. (2009). User acceptance of intergovernment services: An Examples management system. *Government Information Quarterly* 26: 387-397. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2008.07.003>
- Irani, Z. (2010). Investment evaluation within project management: an information systems perspective. *Journal of the Operational Research Society* 61(6): 917–928. <https://doi.org/10.1057/jors.2010.10>
- Irani, Z., & Elliman, T. (2008). Creating social entrepreneurship in local government. *European Journal of Information Systems*. 1–7. <https://doi.org/10.1057/ejis.2008.35>
- ISO9001. (2015). Quality systems-model for quality assurance in design, development, production, installation, and service. ANSI/ISO/ASQC.
- ISO9004. (2016). Quality management and quality system elements-guidelines. ANSI/ISO/ASQC.
- Johnston, G. P., & Bowen, D. V. (2005). The Benefits of Electronic Records Management Systems: A General Review of Published and Some Unpublished Cases. *Records Management Journal* 15(3): 131–140. <https://doi.org/10.1108/09565690510632319>
- Jones, P. (2008). The role of virtual folders in developing an electronic document and records Meeting user and records management needs. *Records Management Journal* 18(1): 53–60. <https://doi.org/10.1108/09565690810858514>
- Jones, S. (2012). eGovernment Document Management System : A case analysis of risk and reward. *International Journal of Information Management* 32: 396–400. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2012.04.002>
- Joseph, P. I. P. (2016). User difficulties working with a business classification scheme : a case study. *Records Management Journal* 26(1): 21-37. <https://doi.org/10.1108/RMJ-03-2015-0011>
- Krasnyanskiy, M. N., Ostroukh, A. V., Molotkova, N. V., & Galygina, I. V. (2014). Elektronik Document Management Systems for University Research and education. *Journal Engineering Ang Applied Science* 9(5): 182–189.
- Leighton, H. V. (1992). Electronic availability lists for United-States federal document depository libraries-opportunities and realities. *Government Publications Review* 19(3): 279–287. [https://doi.org/10.1016/0277-9390\(92\)90067-L](https://doi.org/10.1016/0277-9390(92)90067-L)
- Motta, E., Shum, S. B., & Domingue, J. (2000). Ontology-driven document enrichment: principles, tools and applications. *International Journal Human-Computer Studies* 52: 1071–1109. <https://doi.org/10.1006/ijhc.2000.0384>
- Mullner, T., & Grimm, D. (2004). Applications and interface for e-Government. *Proceedings of the Electronic Government Conference*. 472–475.
- Novikov, D. A., & Sukhanow, A. (2005). Models and management mechanisms research projects universities. *Education Management Institute of Atthe Russian Academy of Sciences, Moscow*, (In Russian).
- Pechnikova, T. V., & A. V. Pechnikova, 1999. The practice of workin. (1999). *The practice of working with documents in the organization. EMOS Moscow* 208. (In Russian).

- Prager, J. M. (1999). Linguini: Language Identification for Multilingual Documents. *Journal of Management Information Systems* 16(3): 71–101. <https://doi.org/10.1080/07421222.1999.11518257>
- Read, M. (2009). *Back office operations and IT, operational efficiency programme final report*. London: HM Treasury.
- Reed, B. (2010). Service-oriented architectures and recordkeeping. *in Records Management Journal* 20(1): 124-137. <https://doi.org/10.1108/09565691011039898>
- Remenyi, D., Bannister, F., & Money, A. (2007). *The effective measurement & management of IT costs & benefits*. Butterworth-Heinemann.
- Robson, W. (2010). *Strategic management & information systems*. United Kingdom (UK): Pitman Publishing.
- Simonds, B. (2008). ICON Portal's Document Management System. *Military Intelligence Professional Bulletin* 34(1): 22–24.
- Sladić, G., Cverdelj-Fogaraši, I., Gostojić, S., Savić, G., Segedinac, M., & Zarić, M. (2017). Multilayer document model for semantic document management services. *Journal of Documentation* 73(5): 803–824. <https://doi.org/10.1108/JD-07-2016-0095>
- Staley, D. J., & Malenfant, K. J. (2010). Futures thinking for academic librarians: Higher education in 2025. *Information Service Use* 30: 57-90. <https://doi.org/10.3233/ISU-2010-0614>
- Steyaert, J. C. (2004). Measuring the performance of electronic government services. *Information & Management* 41(3): 369–375. <https://doi.org/10.1007/978-981-10-2176-3>
- West, D. M. (2007). *Global e-Government full report*, 2006. Center for Public Policy: Brown University. Retrieved from <http://www.insidepolitics.org/egovt07int.pdf>, 2007.
- Wilkins, L., Swatman, P. M. C., & Holt, D. (2009). Achieved and tangible benefits: lessons learned from a landmark EDRMS implementation. *Records Management Journal* 19(1): 37–53. <https://doi.org/10.1108/09565690910937236>.
- Wokocha, C. M., & Adebayo, E. I. (2012). A guide to establishing management information system in tertiary institutions in Nigeria. *Africa Journal Basic Applied Sci* 4: 83-8.
- Yang, Z. Y., & da Conturbia, S. (1998). US state documents in academic libraries. *Journal of Government Information* 25(3): 263–276. [https://doi.org/10.1016/S1352-0237\(98\)00007-0](https://doi.org/10.1016/S1352-0237(98)00007-0)
- Yao, Y.H., & Trappey, A. J. C., & Ho, P. S. (2003). XML-based ISO9000 electronic document management system. *Robotics and Computer Integrated Manufacturing* 19: 355–370. [https://doi.org/10.1016/S0736-5845\(03\)00003-6](https://doi.org/10.1016/S0736-5845(03)00003-6)
- Zantout, H., & Marir, F. (1999). Document management systems from current capabilities towards intelligent information retrieval: an overview. *International Journal of Information Management* 19(6): 471–484. [https://doi.org/10.1016/S0268-4012\(99\)00043-2](https://doi.org/10.1016/S0268-4012(99)00043-2)

TATA KELOLA ARSIP KANTOR DESA DI WILAYAH KECAMATAN SUMBANG KABUPATEN BANYUMAS DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ARSIP DESA

Nining Abriani, Anis Anggorowati, Nugraheni Panca Wardani
Universitas Jendral Soedirman

(niningabriani@yahoo.com, anisang1980@gmail.com, arda_spencer@yahoo.com)

INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi pada kantor desa di Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan data kualitatif. Pengamatan meliputi implementasi proses manajemen kearsipan, dan peran perencanaan, pengorganisasian, pengawasan serta memperhatikan faktor-faktor yang menjadi penentu dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu sumber daya manusia, sarana prasarana, anggaran, dukungan dan perhatian pimpinan. Data yang dianalisis adalah hasil observasi dan hasil wawancara dengan kepala desa, sekretaris desa, dan kaur umum (pengelola arsip). Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang belum sesuai dengan standar kearsipan. Faktor yang sangat menentukan bagi keberhasilan tata kelola arsip pada kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang adalah dukungan perhatian pimpinan dan anggaran, karena tanpa adanya dukungan perhatian dari pimpinan dan anggaran maka kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat berjalan dengan optimal, kebutuhan sarana prasarana tidak akan terpenuhi.

Kata Kunci : kantor desa, tata kelola arsip, tertib arsip desa.

ABSTRACT

This study aims to find out how the governance archives in support of administrative services at the village office in District Sumbang Banyumas. This research uses descriptive method with qualitative data. Observations include the implementation of records management process, and the role of planning, organizing, supervision and attention to the factors that become determinants in the implementation of records management of human resources, infrastructure, budget, support and leadership attention. The data analyzed is the result of observation and interview result with village head, village secretary, and general kaur (records manager). The results show that records management in Sumbang subdistrict area village office refers to classification patterns, guidelines for handling of letters, and file arrangement guidelines. The results also show that records management in Sumbang subdistrict area village office is not in accordance with archival standards. The decisive factor for the success of records management in Sumbang subdistrict area village office is the support of leaders and budget, because without the support of the leaders and budget, records management activities can not run optimally, infrastructure needs will not be met.

Keywords: good governance village, records management, village office.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Wijaya (1993:102) berpendapat bahwa dari arsip kita dapat memperoleh informasi yang banyak, karena arsip berperan penting dalam menyajikan informasi, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Tata kelola arsip desa tidak lepas dari fungsi manajemen kearsipan, karena tata kelola arsip desa melalui beberapa tahap kegiatan sesuai dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (siklus) dari proses penciptaan sampai pemusnahan, dan penyimpanan (Wallace, 1992:2-8).

Rumusan Masalah

Belum adanya sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan dan minimnya sarana prasarana menjadi permasalahan yang harus segera diatasi. Pengelolaan arsip di kantor desa dilakukan oleh aparat desa yang menangani semua pekerjaan yang ada, dengan menggunakan sarana yang sangat terbatas

sehingga pekerjaan pengarsipan sering diabaikan dan tidak mendapat perhatian. Hal ini yang menyebabkan terbelengkulainya arsip dan dokumen penting yang ada di kantor desa tersebut. Arsip hanya di tumpuk di atas meja kerja dan disudut ruang kerja, sehingga pada saat kita membutuhkan akan sangat sulit untuk menemukannya kembali. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib arsip diperlukan adanya aparat desa yang khusus menangani pengelolaan arsip dan sarana pendukung, sehingga arsip dan dokumen penting sebagai bukti pertanggungjawaban dapat ditata, dikelola, disimpan dan dipelihara dengan baik untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan.

Administrasi desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Desa yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum.

Tata kelola arsip di kantor desa wilayah Kecamatan Sumbang masih menemui berbagai kendala yang harus dihadapi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tata kelola arsip telah dilakukan oleh kantor desa yang berada di Kecamatan Sumbang, memahami kendala yang dihadapi, sekaligus menemukan upaya untuk mengatasi kendala tersebut.

Peneliti melalui penelitian ini akan mengidentifikasi permasalahan yang masih ada dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola arsip di kantor desa Kecamatan Sumbang. Pertanyaan umum diatas diuraikan dalam rumusan

grandquestion yaitu: “Bagaimana kegiatan tata kelola arsip di kantor desa yang ada di wilayah Kecamatan Sumbang?” supaya lebih fokus.

Kecamatan Sumbang dengan luas wilayah 5.342,466 Ha/ 53,42 Km² dan ketinggian 225 mdpl merupakan salah satu dari dua puluh tujuh kecamatan di Kabupaten Banyumas, yang terletak di ujung timur laut wilayah Kabupaten Banyumas. Visi Kecamatan Sumbang adalah “Terwujudnya pemerintah kecamatan yang responsif, amanah dan professional serta masyarakat yang madani, maju, sejahtera dan religius”. Salah satu dari misinya adalah mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berbasis teknologi informasi. Tata kelola arsip di desa dengan mengimplementasikan proses manajemen kearsipan sangat penting untuk mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat padakantor desa di Kecamatan Sumbang.

Kecamatan Sumbang terdiri dari 19 desa dan peneliti mengambil data dari 9 desa yang ada di wilayah Kecamatan Sumbang, yaitu :

1. Desa Silado (\pm 4,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
2. Desa Karangturi (\pm 2,75 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
3. Desa Karangcegak (\pm 1,50 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
4. Desa Tambaksogra (\pm 3,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
5. Desa Kebanggan (\pm 2,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
6. Desa Karanggantung (\pm 4,50 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
7. Desa Banteran (\pm 5,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)

8. Desa Ciberem (\pm 2,25 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
9. Desa Kedungmalang (\pm 3,50 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa).

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi pada kantor desa di Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dan faktor-faktor apa saja yang menjadi penentu dalam kegiatan tata kelola arsip desa.

Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Data yang diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara kepada responden. Observasi dilakukan dengan cara mengamati, melihat dan mendengar langsung ke lokasi penelitian kepada beberapa informan. Pendekatan kualitatif menurut Bogdan dan Taylor (Moleong, 2006) penelitian kualitatif didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Fokus dari Penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan dengan subfokus;
 - a. Peran Perencanaan: kemampuan untuk meningkatkan produktifitas kerja dalam mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada,
 - b. Pengorganisasian: struktur organisasi, sistem/prosedur kearsipan,
 - c. Pengawasan : kemampuan arsiparis dalam melaksanakan monitoring dan

evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

2. Faktor penentuan manajemen kearsipan dengan subfokus :
 - a. Sumber daya manusia (SDM) : tenaga fungsional arsiparis dan petugas pengelola arsip,
 - b. Sarana prasarana: gedung/ruang penyimpanan, lemari/rak arsip, kode klasifikasi, folder, sekat, dan boks arsip,
 - c. Anggaran: potensi pembiayaan kegiatan kearsipan,
 - d. Dukungan dan perhatian dari pimpinan: apresiasi pimpinan, sosialisasi, dan bimbingan teknis.

Peneliti mengadakan pengamatan dan wawancara kepada aparat yang mempunyai relevansi dengan pengelolaan arsip seperti kepala desa, sekretaris desa, dan kaur umum (pengelola arsip) yang dilakukan pada 9 kantor desa dari 19 desa di wilayah Kecamatan Sumbang.

Kerangka Pemikiran

Menurut Anwari (2005:98) “untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan”. Administrasi dalam arti luas berarti segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan, sedangkan administrasi dalam arti sempit adalah segenap penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, surat menyurat, beserta penyimpanan, pengurusan masalah-masalah dan segala pencatatannya dilaksanakan oleh aparat dalam arti pencapaian tujuan (Widjaya AW,1992).

1. Peran Manajemen Kearsipan

Berdasarkan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, semua jenis arsip akan mengalami siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip tersebut menurut Nuraida (2012: 93) adalah dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, penyimpanan inaktif sampai dengan tahap pemusnahan atau pemindahan. Berdasarkan siklus hidup arsip, semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip, karena apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi. Manajemen arsip sangat berperan dalam pelaksanaan tata kelola arsip di kantor desa dari tahap penciptaan sampai dengan pemusnahan untuk memudahkan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.

2. Peran Perencanaan

Menurut pendapat W. Taylor dalam Handoko (2003:17) bahwa perencanaan merupakan suatu pekerjaan penentuan faktor-faktor, kekuatan, pengaruh dan hubungan-hubungan dalam pencapaian tujuan. Eastlack dan Donald (1970) menemukan bahwa kinerja perusahaan akan lebih baik pada perusahaan yang melibatkan proses perencanaan strategi, artinya dengan adanya kemampuan perencanaan yang baik dalam suatu perusahaan akan dapat meningkatkan kinerja perusahaan tersebut. Melihat pendapat diatas maka, adanya kemampuan perencanaan pengelolaan arsip yang akan menentukan tercapainya tujuan pengelolaan kearsipan agar dapat dilaksanakan dengan optimal dalam mendukung pelayanan administrasi.

3. Peran Pengorganisasian

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Adanya struktur organisasi yang jelas akan terlihat bagaimana kedudukan, tugas serta kewenangan dari masing-masing bagian dalam organisasi.

4. Peran Pengawasan

Menurut pendapat Handoko (2003:25) bahwa perencanaan dan pengorganisasian tidak akan efektif jika tidak ada pengawasan. Hal ini disebabkan karena dengan adanya pengawasan dapat menjamin apakah perencanaan yang ditetapkan sudah sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan. Handoko (1984:359) mendefinisikan pengawasan sebagai proses untuk menjamin agar tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan pada dasarnya merupakan aktivitas membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan koreksi. Cara efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan atau kinerja organisasi.

PEMBAHASAN

Unit Pengelola Arsip pada Kantor Desa di Kecamatan Sumbang

a. Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip pada arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang berada di bawah naungan kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Banyumas selaku pembina arsip di desa. Pengelolaan arsipnya menggunakan Buku Pedoman Pola Klasifikasi Arsip yang sudah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 190 Tahun 2005, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengurusan Surat, dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Penataan Berkas.

b. Alur Penataan Arsip Dinamis di Kantor Desa Kecamatan Sumbang

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Basir Barthos (1990:4) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Penciptaan arsip merupakan proses penerimaan dan pembuatan surat yaitu adanya surat masuk dan surat keluar di kantor desa. Pemberkasan/penataan arsip adalah proses penataan arsip dinamis aktif dan inaktif yang bertujuan agar arsip tertata dengan baik dan mempermudah penemuan kembali. Pemeliharaan dan penggunaan arsip, dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Penyusutan arsip

mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip yang tercipta terus bertambah volumenya sehingga harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip yaitu dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas.

c. Penataan Arsip Dinamis Aktif

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang sudah sesuai dengan standar kearsipan yaitu menggunakan sarana *filing kabinet*, folder, *guide/sekat*, label dan sesuai dengan klasifikasi.

Manajemen Kearsipan

a. Peran Manajemen Kearsipan

Sasaran dalam manajemen kearsipan adalah untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang. Nuraida (2012:101), menjelaskan tujuan penyimpanan arsip yaitu sebagai bahan referensi, apabila instansi membutuhkan suatu data atau informasi, memberikan data atau informasi kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan, dan memberikan keterangan yang sangat penting atau vital. Peran manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai manfaat bagi pengelola kearsipan pada kantor desa di Kecamatan

Sumbang dalam mengelola arsipnya dengan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien dengan menggunakan proses manajemen kearsipan dalam memberikan pelayanan administrasi dan penyediaan data dan informasi.

b. Peran Perencanaan

Menurut pendapat Frederick W. Taylor dalam Handoko (2003:17) bahwa perencanaan merupakan suatu pekerjaan penentuan faktor-faktor, kekuatan, pengaruh dan hubungan-hubungan dalam pencapaian tujuan. Melihat pendapat diatas maka, adanya kemampuan perencanaan pengelolaan arsip yang baik pada kantor desa di Kecamatan Sumbang, akan menentukan tercapainya tujuan pengelolaan kearsipan agar dapat dilaksanakan dengan optimal dalam mendukung pelayanan administrasi. Namun yang terjadi masih banyak kantor desa-kantor desa yang belum merencanakan/menyusun anggaran untuk kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari penjelasan hasil wawancara dengan beberapa informan yang menyatakan bahwa rencana program kerja termasuk anggaran untuk pengelolaan arsip masih belum direncanakan.

c. Peran Pengorganisasian

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Sehingga dengan adanya struktur organisasi yang jelas maka akan terlihat bagaimana kedudukan, tugas serta kewenangan dari masing-masing bagian

dalam organisasi. Dengan melihat struktur yang ada di kantor desa, dapat dijelaskan bahwa struktur organisasi untuk penanganan masalah kearsipan berada dibawah Kepala Urusan Umum selaku pengelola arsip.

Berkaitan dengan sistem/prosedur kearsipan, peneliti juga melakukan analisis terhadap peran dari sistem/prosedur kearsipan dalam penyeragaman aturan penataan arsip supaya terjadi ketertiban dalam pengelolaan. Hasil penelitian diperoleh penjelasan bahwa prosedur kearsipan di kantor desa Kecamatan Sumbang belum sepenuhnya baik. Masih banyak kantor desa yang belum menerapkan pola klasifikasi arsip dalam penataan berkas dan penyimpanan arsip. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara di beberapa kantor desa sebagai berikut :

“Pedoman tata kelola arsip sudah ada berupa pola klasifikasi dan peraturan Bupati Banyumas tetapi penataan belum sesuai dengan prosedur kearsipan.” (wawancara dengan Karsidi, 23/08/2017).

Hal yang sama juga dikatakan oleh informan berikut :

“Sudah ada pedoman tentang kearsipan dan tata persuratan dari Pemda berupa Peraturan Bupati Banyumas. Hal ini menjadikan administrasi persuratan lebih tertib dan rapi, namun banyak SDM belum paham.”(wawancara dengan Hendaryono, 5/10/2017).

“Pengelola arsip di tangani oleh sekdes dan kaur umum dan dianggap cukup karena berada dilingkup kantor desa.”(wawancara dengan Supardjo, 23/08/2017).

“SDM masih kurang paham mengenai tata kelola arsip dan sangat mengharapkan adanya Bimtek atau pelatihan kearsipan.”(wawancara dengan Parman, 24/08/2017).

Pernyataan-pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa tata kelola arsip di desa sudah sesuai dengan prosedur kearsipan dengan berpedoman pada klasifikasi dan JRA dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Kabupaten Banyumas dan peraturan Bupati Banyumas namun belum semua kantor desa menggunakan pedoman tersebut karena keterbatasan pengetahuan SDM tentang kearsipan.

Dengan menggunakan pedoman ini, diharapkan tata persuratan dan pengelolaan arsip menjadi terarah, teratur dan seragam di semua kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang, sehingga arsip dapat tertata lebih baik dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Selain itu dari SDMnya masih kurang memahami tentang pengelolaan arsip. SDM cukup ditangani oleh kaur umum dibawah pengawasan sekdes dan pemahaman, ketrampilan dan pengetahuan SDM masih kurang sehingga harus sering mengikutkan dalam kegiatan sosialisasi, bimtek dan pelatihan agar tata kelola arsip dapat dilaksanakan lebih baik lagi.

d. Peran Pengawasan

Kemampuan sistem pengawasan dalam memantau perkembangan organisasi untuk pencapaian tujuan, dalam hal ini memantau perkembangan pengelolaan arsip di kantor desa Kecamatan Sumbang dilakukan oleh arsiparis dari Arpusda Banyumas dengan cara monitoring dan bimbingan kepada pengelola arsip.

Menurut pendapat Handoko (2003:25) bahwa perencanaan dan pengorganisasian tidak akan efektif jika tidak ada pengawasan. Hal ini

disebabkan karena dengan adanya pengawasan dapat menjamin apakah perencanaan yang ditetapkan sudah sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan. Handoko (1984:359) mendefinisikan pengawasan sebagai proses untuk menjamin agar tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan pada dasarnya merupakan aktivitas membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan koreksi. Agar dapat efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Dengan demikian pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan atau kinerja organisasi. Pengawasan penyelenggaraan kearsipan desa-desa di wilayah Kecamatan Sumbang berada di bawah Arpusda Banyumas.

Adanya pengawasan dan pelaporan seperti tersebut diatas maka pelaksanaan kegiatan kearsipan dapat dimonitor dan dievaluasi sehingga pelaksanaannya akan menjadi lebih baik dan terkendali. Menurut hasil observasi dan wawancara dengan informan dapat dikatakan bahwa, secara keseluruhan pengawasan untuk bidang kearsipan belum terlaksana dengan baik.

Faktor-faktor Penentu Peran Manajemen Kearsipan

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia yaitu orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi.

Tanpa sumber daya manusia yang cakap dan kreatif, organisasi dan manajemen akan gagal dalam mencapai tujuannya (Handoko, 2003:233). SDM yang berperan dalam tata kelola arsip di desa adalah kepala urusan umum yang berada dibawah pengawasan sekretaris desa. Kantor desa tersebut tidak memiliki SDM khusus yang menangani kearsipan, sedangkan aparat desa hanya terdiri dari kepala urusan umum, sekretaris desa dan perangkat desa.

Hasil observasi menunjukkan bahwa dengan SDM dan pengetahuan tentang kearsipan yang sangat terbatas, kantor desa mampu mengelola arsipnya sesuai dengan pedoman klasifikasi walaupun belum dilaksanakan dengan maksimal. SDM sering diikutkan pada sosialisasi yang diadakan oleh Arpusda Kabupaten Banyumas.

Pengembangan SDM sangat penting bagi suatu organisasi dalam rangka menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi sehingga SDM akan lebih terlatih, terdidik dan lebih ahli (Handoko, 2003:243). Dalam rangka meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi, kantor desa harus mengikutkan kaur umum atau sekdes pada pendidikan dan pelatihan, bintek maupun sosialisasi kearsipan yang diadakan oleh Arpusda Banyumas atau kantor arsip provinsi.

b. Sarana Prasarana

Upaya pencapaian tujuan suatu organisasi harus memperhatikan sumber dayanya, baik SDM maupun sumber daya lainnya (material organisasi), karena tanpa kedua sumber daya tersebut tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara optimal (Handoko, 2003:9). Tata kelola arsip dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien apabila faktor kepemimpinan,

profesionalisme/kompetensi arsiparis dan aparat desa yang mengurus arsip, serta kondisi sarana prasarana yang dibutuhkan diperhatikan dan dipenuhi.

Sarana yang dipakai dalam penyelenggaraan tata kelola arsip, harus dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja agar penyelenggaraan kearsipan bisa dilaksanakan sesuai standar kearsipan. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan meliputi kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan. Hasil penelitian didapatkan gambaran bahwa sarana prasarana seperti ruang arsip, lemari penyimpanan dan filling kabinet belum tersedia di sebagian besar kantor desa. Pengajuan anggaran untuk pengadaan sarana prasarana arsip di kantor desa sebagian besar ditindaklanjuti yaitu untuk anggaran kebutuhan tahun depan dan disesuaikan dengan besarnya anggaran yang tersedia.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana prasarana kearsipan di kantor desa sebagian besar belum terpenuhi, dan sangat terbatas sehingga masih perlu perhatian dan peningkatan. Hal yang dapat dilakukan diantaranya adalah dengan menambah anggaran untuk tata kelola arsip sehingga dapat dilaksanakan sesuai standar kearsipan dan arsip tertata dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan aparat desa :

“Untuk pedoman sudah ada dari arsip daerah, sarana masih kurang baru ada filling cabinet terbatas. SDM masih kurang karena masih baru dan pengelola yang lama dipindah.” (wawancara dengan Ari Susanto, 28/08/2017)

“Kebutuhan sarana prasarana belum dianggarkan, hanya tersedia filling cabinet dengan jumlah terbatas.”(wawancara dengan Priyono, 28/08/2017)

“Sarana belum memadai, sudah ada tetapi belum lengkap, menggunakan lemari untuk menyimpan arsip tetapi bukan rak arsip dan belum tertata.” (wawancara dengan Supardi, 25/08/2017)

c. Anggaran

Pencapaian tujuan organisasi yang optimal ditentukan oleh selain SDM dan sumber daya lain (material) manajer juga harus menggunakan sumber daya finansial untuk meningkatkan kualitas organisasi (Handoko, 2003:9). Menurut Goggin (1990) akan mengukur jumlah dan tingkat ketersediaan dana yang merupakan salah satu sumberdaya yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi publik untuk mencapai tujuan kegiatan di dalam suatu proses kelembagaan.

Kaho (2003) juga mengungkapkan bahwa faktor keuangan merupakan tulang punggung bagi terselenggaranya aktifitas dalam organisasi. Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa bidang keuangan atau anggaran sangat berpengaruh dan mendukung terselenggaranya aktifitas organisasi dalam mencapai tujuannya. Anggaran yang dialokasikan untuk pendanaan kegiatan tata kelola arsip di kantor desa masih relatif kecil karena dialokasikan untuk berbagai kegiatan tahunan di desa bukan hanya untuk kegiatan kearsipan. Anggaran dimasing-masing desa masih sangat terbatas dan sumber dana

tergantung dari kemampuan desa masing-masing. Berikut kutipan dari hasil wawancara dengan informan :

“Anggaran khusus untuk arsip belum ada perencanaan, tahun 2018 APBD yang baru diajukan pengadaan sarana prasarana arsip.” (wawancara dengan Slamet Riyadi, 23/08/2017)

“Belum ada anggaran khusus untuk arsip, anggaran hanya untuk operasional keseluruhan kegiatan.” (wawancara dengan Sutarno, 28/08/2017)

“Rencana tahun depan akan dianggarkan untuk kegiatan tata kelola arsip dan pengadaan sarannya dan saat ini sedang dikoordinasikan dengan BPD.” (wawancara dengan Ahmad Suyanto, 5/10/2017)

d. Dukungan dan Perhatian Pimpinan

Handoko (2003:293) menyatakan bahwa seorang pemimpin dapat mempengaruhi moral, kepuasan kerja, keamanan, kualitas kehidupan kerja dan tingkat prestasi suatu organisasi, dan juga berperan dalam membentuk kelompok, organisasi atau masyarakat untuk mencapai tujuan. Pemimpin yang efektif yang mempunyai sifat-sifat atau kualitas tertentu seperti, karisma, berpandangan kedepan, intensitas dan keyakinan diri sangat diinginkan oleh semua orang. Sebuah organisasi pemerintahan, kesuksesan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pemerintahan dipengaruhi oleh kepemimpinan dan didukung oleh kapasitas organisasi yang memadai sehingga penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik akan terwujud atau sebaliknya kelemahan kepemimpinan merupakan salah satu sebab keruntuhan kinerja organisasi di Indonesia (Istianto, 2009:2). Dengan demikian dapat

dikatakan bahwa kepemimpinan adalah cara dari seorang pemimpin dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur unsur-unsur dalam kelompok atau organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan sehingga akan menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal.

Perhatian dan dukungan pimpinan merupakan hal yang sangat penting dalam masalah kearsipan, karena tanpa adanya dukungan dari pimpinan kegiatan tata kelola arsip tidak dapat berjalan, sarana prasarana maupun anggaran tidak akan dipenuhi. Kantor desa yang sangat terbatas baik gedung, sarana prasarana maupun SDM sangat membutuhkan perhatian dan dukungan pimpinan agar tata kelola arsip untuk mewujudkan tertib arsip desa dapat terwujud. Ada beberapa pimpinan yang cukup perhatian tapi ada pula pimpinan yang masih belum mendukung dan memperhatikan serta menyadari pentingnya arsip bagi instansi.

Hasil penelitian menjelaskan bahwa dukungan dan perhatian pimpinan di kantor desa sangat positif terhadap tata kelola arsip, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

“Ke depan akan dibuatkan SK untuk mengelola arsip, sarana prasarana akan diusahakan bila sudah ada SDM (Sumber Daya Manusia) nya, dan akan disediakan ruang arsip.” (Wawancara dengan Rasyid Hermawan, 23/08/2017)

“Rencana tahun depan akan dianggarkan untuk kegiatan tata kelola arsip dan pengadaan sarannya dan saat ini sedang dikoordinasikan dengan BPD.” (wawancara dengan Imam Susanto, 5/10/2017)

Dukungan dan perhatian pada kesejahteraan dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan untuk pengelola arsip masih harus ditingkatkan untuk

menambah semangat dan wawasan.

Untuk meningkatkan pemahaman, pengertian dan pengetahuan pimpinan dalam hal ini kepala desa mengenai masalah kearsipan dan pentingnya arsip dalam kelangsungan hidup suatu organisasi perlu diadakannya apresiasi atau sosialisasi dari kantor Arpusda sebagai lembaga Kearsipan yang ada di kabupaten maupun dari tingkat provinsi. Dengan demikian tata kelola arsip desa untuk mewujudkan tertib arsip desa akan dapat dilaksanakan dengan optimal sesuai dengan standar kearsipan.

KESIMPULAN

Terbitnya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanatkan desa sebagai organisasi terkecil dalam lembaga pemerintah harus menyelenggarakan administrasi desa dan tata kelola arsip dengan baik. Tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam mewujudkan tertib arsip desa dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Administrasi desa meliputi administrasi persuratan dan tata kelola arsip menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Kantor desa di Kecamatan Sumbang dalam menangani administrasi persuratan sudah cukup baik dan tertib sehingga pelayanan terhadap masyarakat juga cukup memuaskan. Kegiatan kearsipan dan kondisi kearsipan di desa yang ada di Kecamatan Sumbang masih belum tertata sesuai dengan standar kearsipan. Arsip disimpan dengan cara ditumpuk di dalam *filing cabinet*, bukan menggunakan *folder* (map gantung) bahkan

tercampur dengan barang-barang lain sehingga akan sulit untuk menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan.

2. Peran manajemen kearsipan dalam tata kelola arsip di desa dapat dilihat dengan adanya rencana kerja kegiatan desa yang didalamnya termasuk anggaran, sarana prasarana untuk kegiatan tata kelola arsip.
 - a. Peran perencanaan: berdasarkan beberapa pernyataan dapat dikatakan bahwa perencanaan untuk kegiatan tata kelola arsip belum dilaksanakan oleh beberapa desa sehingga hasil kerja belum maksimal dan kondisi arsip menjadi kacau.
 - b. Peran pengorganisasian: peran pengorganisasian juga dapat dilihat dari bagaimana struktur organisasi dan sistem/prosedur mampu untuk menjadi sarana dalam peningkatan produktifitas kerja dalam mengelola arsip.
 - c. Peran pengawasan: hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan dalam bentuk monitoring dari kantor Arpusda Banyumas jarang bahkan belum pernah dilakukan ke desa-desa. Sebaliknya pembinaan dari beberapa kepala desa selalu dilakukan dengan cara mengingatkan kepada aparat tentang pentingnya arsip.
3. Faktor-faktor yang menjadi penentu keberhasilan kegiatan tata kelola arsip desa:
 - a. SDM di kantor desa cukup ditangani oleh kaur umum dibawah pengawasan sekdes, sedangkan untuk pemahaman, ketrampilan dan pengetahuan SDM masih kurang sehingga harus sering

mengikutsertakan dalam kegiatan sosialisasi, bimtek dan pelatihan agar tata kelola arsip dapat dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan;

- b. Sarana prasarana masih kurang dan sangat terbatas karena belum ada anggaran khusus untuk kegiatan tata kelola arsip di desa dan pengajuan untuk pengadaan sarana prasarana arsip di kantor desa sebagian besar ditindaklanjuti oleh pimpinan dengan menganggarkan untuk anggaran kebutuhan tahun depan dan disesuaikan dengan besarnya anggaran yang tersedia;
- c. Anggaran untuk tata kelola arsip belum baik artinya belum semua kantor desa yang ada di Kecamatan Sumbang belum mempunyai anggaran, atau belum menyisihkan anggaran untuk kegiatan kearsipan;
- d. Dukungan dan perhatian pimpinan di kantor desa cukup baik walaupun terkendala oleh anggaran, tetapi tata kelola arsip desa sudah dilaksanakan, namun masih perlu ditingkatkan untuk dukungan dan perhatian pada kesejahteraan dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan untuk pengelola arsip.

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk dijadikan masukan yang bermanfaat bagi kantor desa di Kecamatan Sumbang. Hal ini demi terlaksananya tata kelola arsip yang lebih baik untuk mewujudkan tertib

arsip sehingga dapat memberikan pelayanan administrasi dan informasi yang lebih baik. Saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai sarana prasarana pengelolaan arsip yang memadai yang sesuai dengan standar kearsipan dan melaksanakan tata kelola arsip dengan menggunakan pedoman dari Arpusda.
2. Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan kearsipan, selain anggaran untuk kegiatan tahunan yang ada di desa.
3. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi SDM dengan mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan baik ditingkat kabupaten maupun provinsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Ahmad. 2005. Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik. *Jurnal Madani*. II(November): 98.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Bogdan, R. C dan Taylor, J., 1992. Terjemahan oleh Arif Rurchan. *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif*. Usaha Nasional. Surabaya.
- East lack J.K. and McDonald, 1970. *CEO's Roles in Corporate Growth*. *Harvard Business Review* (May-June): 150-163.
- Goggin, Malcolm L., et al. 1990. *Implementation Theory and Practice : Toward a Third Generation*, Glenview. Illinois. Foresman and Company. USA.
- Handoko, T. H. 2003. *Manajemen*. Edisi 2. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Handoko, T. H. 1984. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba, Bandung.
- Handoko, H. 2003. *Manajemen*. BPFE, Yogyakarta.

Handoko, T. H .2003.Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba, Bandung.

Istianto, Bambang. 2009. Manajemen Pemerintahan Dalam Persepektif Pelayanan Publik. Mitra Wacana Media, Jakarta.

Kaho, Josef Riwu. 2003. Prospek Otonomi daerah di Negara RI. Rajawali Pers, Jakarta.

Moleong, Lexy. 2006. Metodologi Penelitian Kualitatif. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.

Nuraida, Ida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Kanisius, Yogyakarta.

Robbins, S dan Coulter, M. 2007. Manajemen, Edisi Kedelapan, Penerbit PT Indeks, Jakarta.

Wallace, Patricia E. 1992. Records Manajement Integrated Information. Patricia Hall, New-Jersey.

Wijaya, A.W. 1993. Administrasi kearsipan: Suatu Pengantar. jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Widjaya, AW. 1992. Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa. Rajawali Press, Jakarta.

Peraturan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang *Desa*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495. Jakarta.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2006 tentang *Pedoman Administrasi Desa*. Jakarta

PRESERVASI PENGETAHUAN DOCUMENT CONTROLLER UNTUK PERFORMA ORGANISASI DI PT TRANSASIA RESOURCES

Rizkiana Karmelia Shaura, Febriyanto, Hendra Kurniawan
Universitas Indonesia

(karmeliashaura@gmail.com, febriyanto221@gmail.com, hendrakm@icloud.com)

INTISARI

Kajian ini akan membahas mengenai preservasi pengetahuan seorang pegawai pengendali dokumen atau yang dikenal "*document controller*" yang juga merangkap sebagai pustakawan pada salah satu perusahaan di Indonesia. Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan preservasi pengetahuan di PT. Transasia Resources oleh *document controller*. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan etnografi, sehingga mendapatkan data yang sesuai di lapangan melalui hasil pengamatan peneliti yang pernah bekerja di lembaga ini. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa dalam melakukan preservasi pengetahuan, *document controller* sesuai dengan model *knowledge management* EFQM yang terdiri dari *enablers* dan *results*. Kesimpulannya, preservasi pengetahuan yang dilakukan oleh perusahaan sudah memiliki atribut utama *knowledge management*, budaya organisasi yang cukup baik, dan alat-alat yang digunakan dalam proses kegiatan organisasi adalah untuk meningkatkan efisiensi dan performa organisasi.

Kata Kunci: *document controller*, manajemen pengetahuan, preservasi.

ABSTRACT

This research will discuss about the preservation of knowledge of a document controlling employee or a "document controller" who is also as a librarian in one of the companies in Indonesia. The purpose of this research is to describe knowledge preservation in PT. Transasia Resources by document controller. This research is a qualitative research using ethnography approach, so the data obtained accordingly the data in the field through the observation of researchers who used to work in this institution. The results of the research show that in conducting knowledge preservation, the document controller conforms to the EFQM knowledge management model consisting of enablers and results. In conclusion, the preservation of knowledge undertaken by the company already has the main attributes of knowledge management, good organizational culture, and the tools used in the process of organizational activities is to increase in efficiency and performance organizational.

Keyword: *document controller, knowledge management, preservation.*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Dunia kerja membutuhkan pengetahuan yang luas untuk mendukung keterampilan dan analisa kerja, karena itulah manajemen pengetahuan sangat dibutuhkan untuk membantu dalam kelancaran proses kerja dan memaksimalkan kinerja karyawan. Terdapat dua

jenis pengetahuan, yaitu pengetahuan *tacit* dan pengetahuan *explicit*. Pengetahuan *tacit* adalah pengetahuan yang masih terdapat dalam pikiran seseorang dan belum dituangkan dalam media apapun, sedangkan pengetahuan *explicit* adalah pengetahuan yang sudah dituangkan dalam media tertentu seperti kertas, audio visual, dan sebagainya (Dalkir, 2011:9-10).

Organisasi atau perusahaan sudah memiliki pedoman-pedoman kerja tertulis yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan, namun untuk mengoptimalkan dan mengembangkan perusahaan maka pengetahuan *tacit* karyawan tidak kalah penting untuk digali. Pengetahuan *tacit* karyawan dapat dimanfaatkan untuk memecahkan masalah saat menemukan kendala dalam kegiatan organisasi. Sadar atau tidak pengetahuan *tacit* ini biasanya memiliki banyak manfaat dalam kelancaran kerja dan komunikasi antar karyawan, apalagi perusahaan ini bergerak dalam bidang konsultan sehingga berhubungan dengan banyak klien yang memiliki karakter dan latar belakang yang berbeda. Proses penyebaran pengetahuan (*knowledge dissemination process*) juga dikenal dengan berbagi pengetahuan, didefinisikan sebagai proses transfer pengetahuan antara individu, kelompok atau organisasi yang menggunakan berbagai cara atau saluran komunikasi (Alavi & Leidner, 2001:25:1). Aplikasi pengetahuan yang merupakan titik penting dalam manajemen pengetahuan adalah suatu proses untuk memastikan bahwa pengetahuan itu diterapkan secara produktif untuk mendapatkan keuntungan organisasi (Probst et al., 2000:26).

Pengorganisasian pengetahuan dan proses penyebaran informasi seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, agar dapat berjalan dengan baik maka perusahaan menempatkan seorang *document controller* yang berfungsi sebagai pengelola informasi.

Document controller/librarian di perusahaan tersebut berada di bawah *Department Corporate Secretary*. Tugas dan fungsi utama *document controller* (DC) adalah sebagai

penyedia informasi bagi kalangan internal untuk memudahkan proses kerja karyawan lain seperti misalnya para geologis, *corporate secretary*, *legal department*, dan bahkan *human resource department*. Faktor tersebut menyebabkan *knowledge management* sangat dibutuhkan untuk menunjang dan memaksimalkan kinerja sebagai *document controller/librarian* agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Organisasi atau perusahaan yang bergerak dalam bidang eksplorasi dan konsultasi pertambangan, tujuan utama perusahaan adalah memberikan pelayanan terbaik terhadap semua klien. Pelayanan yang memuaskan maka otomatis akan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan, karena akan semakin banyak perusahaan-perusahaan maupun individu yang akan menggunakan jasa konsultasi investasi dalam bidang pertambangan di perusahaan ini.

Penelitian tentang pengetahuan di organisasi telah banyak diteliti sebelumnya di Indonesia. Ferdinandus pada tahun 2015 menulis artikel dengan judul “Model *Knowledge Management* dalam Organisasi Pendidikan”. Kemudian, Ferdinandus mempunyai lima gambaran temuan dari penelitian tersebut berupa:

1. Guru-guru sudah melakukan transformasi pengetahuan *explicit to tacit* dengan baik ketika melakukan persiapan pembelajaran, transformasi pengetahuan *tacit to explicit* belum dilakukan dengan baik, dan transformasi pengetahuan *tacit to tacit* sudah dilakukan dengan baik;
2. Sosialisasi dilakukan dengan baik, namun belum maksimal;
3. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pulau-pulau Aru lebih demokratis dan kepala sekolah

SMA Yos Sudarso Dobo lebih paternalistis;

4. Peningkatan berupapaya memasukan pengetahuan dari luar sekolah sudah dilakukan oleh kedua sekolah; dan
5. Proses *knowledge capture* di kedua sekolah sudah berjalan dengan baik dengan penerapan manajemen pengetahuan fokus dalam bidang pendidikan.

Selanjutnya, Puryantini pada tahun 2017 juga menulis artikel mengenai pengetahuan di organisasi yang berjudul “Pengaruh *Knowledge Management* Terhadap Kinerja Organisasi Dimediasi Inovasi di Organisasi Penelitian Pemerintah” dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh langsung secara positif pada *knowledge management* inovasi dan kinerja organisasi, serta variabel inovasi tidak berhasil berperan dalam hubungan *knowledge management* terhadap kinerja organisasi. Dari penelitian sebelumnya, penulis melihat kesamaan terhadap gambaran penerapan manajemen pengetahuan di Organisasi. Namun, penulis ingin menulis dalam organisasi konsultan pertambangan dalam melakukan presevasi pengetahuan pegawainya, khususnya di bagian *document control*.

PT. Transasia Resources adalah perusahaan yang bergerak di bidang Pertambangan (eksplorasi dan eksploitasi kandungan batubara, termasuk pertambangan dan penjualan batubara) dan mineral, serta konsultan dalam bidang pertambangan. Perusahaan tersebut berdiri sejak tahun 2005 yang merupakan anak perusahaan dari Transasia Minerals Ltd. yang berada di Moscow, Rusia. PT. Transasia Resources dimiliki oleh pengusaha asing yang berkebangsaan Rusia dan Uzbekistan, di

perusahaan tersebut sebagian besar jabatan tinggi dipegang oleh keluarga karena memang perusahaan ini didirikan oleh sebuah keluarga besar. Perusahaan tersebut memiliki tenaga kerja dari beberapa negara termasuk sebagian besar tenaga kerja adalah warga negara Indonesia, dengan terdapatnya bermacam tenaga kerja yang ada di perusahaan tersebut maka terdapat bermacam budaya dan etnis pula terutama percampuran budaya kerja. Dalam hal ini peran Departemen Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan untuk menciptakan situasi dan kondisi kerja yang kondusif, dan *knowledge management* sangat dibutuhkan sebagai cara untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif tersebut.

Rumusan Masalah

Kajian ini akan membahas mengenai preservasi pengetahuan yang dilakukan oleh seorang pegawai pengendali dokumen atau yang dikenal “*document controller*” yang juga merangkap sebagai pustakawan pada salah satu perusahaan di Indonesia. Fokus penelitian membedah tentang bagaimana proses preservasi pengetahuan *document controller* dan perannya dalam mendukung performa organisasi di PT. Transasia Resources.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan preservasi pengetahuan di PT. Transasia Resources oleh *document controller*. Deskripsi tersebut diharapkan dapat diperoleh gambaran mengenai bagaimana proses preservasi pengetahuan yang dilakukan oleh *document controller* dan bagaimana dampaknya

terhadap performa organisasi. Berdasarkan gambaran tersebut diharapkan dapat memberikan gagasan tentang perang *document controller* dalam sebuah organisasi.

Metodologi Penelitian

Pendekatan pada penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan metode etnografi. Metode ini juga dapat dilakukan di dalam mengamati perilaku di dalam suatu organisasi. Etnografi adalah sebuah pendekatan penelitian yang berasal dari ilmu antropologi dan sosiologi, dimana penelitian ini mempelajari pola perilaku, bahasa, dan tindakan dari sekelompok orang dalam keadaan yang sebenarnya tanpa dibuat-buat dan dalam kurun waktu yang cukup lama (Creswell, 2014: 9). Adapun teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan disertai mendengarkan pembicaraan secara langsung. Pengamatan tersebut dilakukan oleh penulis yang sudah bekerja pada PT. Transasia Resource selama delapan tahun pada bagian document control. Lokasi penelitian tersebut adalah salah satu kantor di daerah Jakarta Selatan yang bernama PT. Transasia Resources.

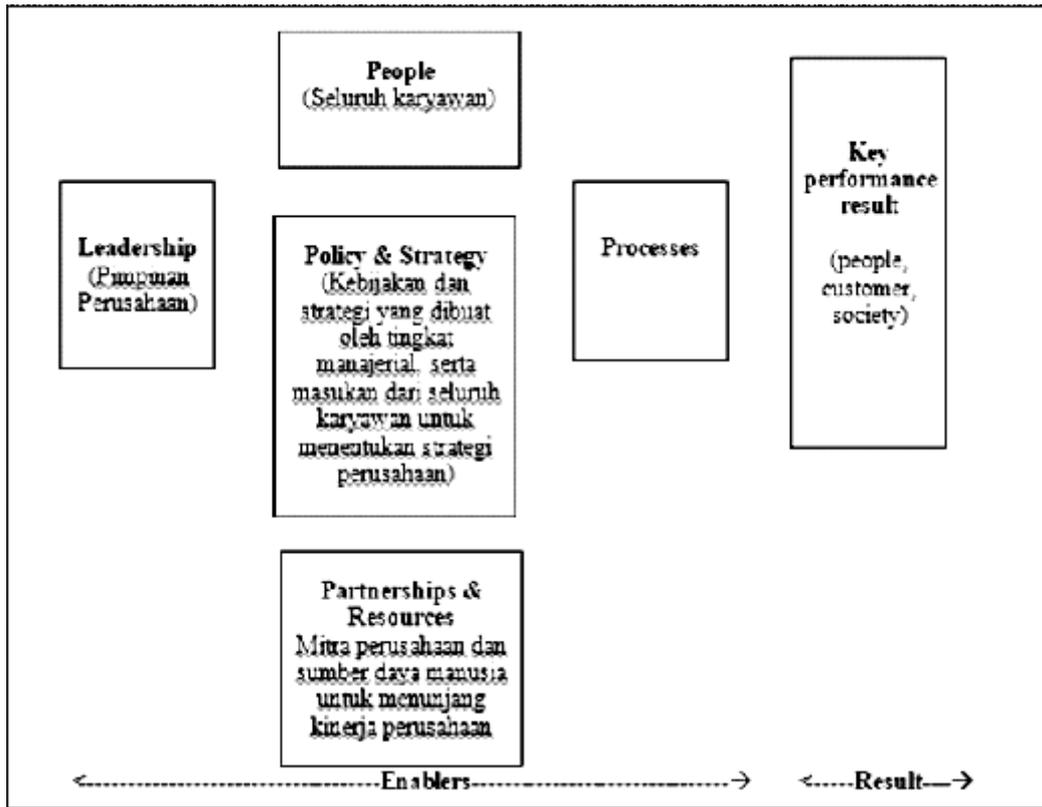
Kerangka Pemikiran

Preservasi pengetahuan telah diakui sebagai salah satu langkah penting dalam mengelola dan memproses pengetahuan dalam organisasi (Agrifoglio, 2015: 15). Adapun pengetahuan adalah informasi yang dievaluasi dan diorganisasi di pikiran manusia sehingga dapat digunakan dengan tujuan (International Encyclopedia of Information and Library Science, 2003 : 341). Sedangkan menurut

Nonaka dan Takeuchi dalam (Dalkir, 2011:3), *Knowledge management* didefinisikan sebagai proses penerapan sistem-pendekatan sistematis terhadap penangkapan, penataan, pengelolaan, dan diseminasi pengetahuan di seluruh organisasi untuk bekerja lebih cepat, menggunakan kembali praktik terbaik, dan mengurangi biaya mahal, pengulangan kerja dari proyek ke proyek. Dalkir (2011: 26) menambahkan, tidak ada definisi *knowledge management* yang diterima oleh semua pihak, setiap organisasi mengembangkan *knowledge management*-nya masing-masing. *Knowledge management* merupakan penerapan pengetahuan dalam situasi baru dan berakar pada berbagai disiplin. *Knowledge management* adalah gabungan dari strategi, alat, dan teknik. *Knowledge management* juga memanfaatkan campuran teknik dari desain sistem berbasis pengetahuan (Desouza, K. C., 2011:4-7). Pengetahuan terbagi atas dua jenis utama, yaitu pengetahuan *tacit* dan pengetahuan eksplisit. Pengetahuan *tacit* merupakan pengetahuan yang masih ada dalam diri atau pikiran seseorang yang belum dituangkan dalam media tertentu baik itu media teks, terekam, audio visual, dan sebagainya. Sedangkan pengetahuan eksplisit adalah pengetahuan yang sudah dituangkan dalam media tertentu baik itu dalam media teks, gambar, kata-kata, audio visual, dan sebagainya.

Model KMEFQM

Dalam upaya mencapai tujuan perusahaan maka CEO (pemimpin) perusahaan tersebut menerapkan *knowledge management*, model *knowledge management* yang dipilih adalah model *European Foundation for Quality*



Bagan Knowledge Management Model EFQM
Sumber: Dalkir, 2011: 90

Management (EFQM) (Dalkir, 2011:89). Berikut ini bagan dan penjabaran dari model KM EFQM yang dapat digunakan pada perusahaan jasa konsultan pertambangan dalam usaha mewujudkan tujuan perusahaan.

Penjelasan bagan model KM EFQM di atas adalah sebagai berikut:

- *Enablers*
- *Leadership* adalah CEO atau pimpinan perusahaan
- *People* adalah semua orang atau karyawan dalam organisasi (perusahaan) dari pimpinan perusahaan sampai karyawan tingkat terendah dalam perusahaan
- *Policy & strategy* adalah segala kebijakan dan strategi yang ada dan dilakukan dalam perusahaan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan, kebijakan yang berlaku dalam perusahaan harus ditaati oleh semua karyawan agar tercipta kedisiplinan kerja serta bertanggung jawab pada masing-masing tugas dan fungsi.
- *Partnership & resources* adalah seluruh mitra perusahaan yang mempengaruhi serta menunjang dalam pencapaian tujuan perusahaan. *Resources* adalah sumber daya manusia yang berkualitas yang dimiliki perusahaan untuk mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan.
- *Processes* adalah seluruh proses dari semua komponen yang disebutkan di atas, yaitu *Leadership, people, policy &*

strategy, serta *partnership & resources*. Dalam process ini diawali dari *Leadership* (pemimpin perusahaan) menyampaikan kepada seluruh karyawan tentang apa saja target dan tujuan perusahaan yang ingin dicapai, sehingga karyawan tahu pasti arah dan tujuannya dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab mereka. Setelah semua orang yang terlibat dalam perusahaan mengetahui tujuan yang harus dicapai, selanjutnya membuat kebijakan dan strategi (*policy & strategy*) yang sesuai dengan kebutuhan tujuan perusahaan agar dapat dibuat alur kerja yang efektif dan efisien untuk menunjang kinerja karyawan. Menyusun strategi apa yang harus dilakukan agar dapat menjangkau *client / customer* sebanyak-banyaknya, serta mempertahankan *customer* yang sudah ada. Selanjutnya harus dipertimbangkan juga tentang kemitraan (*partnership*), dalam menjalankan roda bisnisnya perusahaan tidak dapat berjalan sendiri tanpa dibantu mitra-mitra perusahaan yang dapat membantu meningkatkan kualitas layanan, oleh karena itu pemilihan mitra perusahaan merupakan salah satu komponen yang penting dalam upaya mencapai tujuan perusahaan, perusahaan harus benar-benar memilih mitra yang sesuai kebutuhan dan berkualitas dalam bidangnya. Hal lainnya yang amat penting adalah sumber daya manusia (*resources*). Tanpa sumber daya manusia yang berkualitas dan

berdedikasi tinggi pada perusahaan tentu akan sulit mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan tersebut. Semua komponen tersebut di atas harus saling bekerja sama, saling melengkapi, dan saling mendukung untuk mencapai tujuan perusahaan.

- *Result*
- *Key performance result* adalah tujuan yang ingin dicapai perusahaan adalah memberikan layanan kualitas prima kepada semua *client / customer* dalam jasa konsultasi bidang pertambangan. Pemilihan karyawan (*people*) yang handal dalam bidangnya masing-masing sehingga dapat memberikan masukan, kontribusi, serta memberikan solusi pada *client / customer*. Selalu menjalankan *customer oriented*, maksudnya selalu memperlakukan *client / customer* adalah raja sehingga perusahaan akan selalu berusaha semaksimal mungkin memberikan yang terbaik serta kemudahan pada setiap *client / customer*-nya. Karena apabila *client* merasa puas maka hal tersebut bisa menjadi media pemasaran bagi perusahaan, *client* dapat memberikan rekomendasi kepada kolega-kolega mereka untuk menggunakan jasa perusahaan tersebut. Tentu saja hal tersebut akan sangat membantu perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan dan memperluas jangkauan bisnis perusahaan.

PEMBAHASAN

PT Transasia Resources adalah salah satu perusahaan di bidang pertambangan di Indonesia yang mempunyai Visi untuk tumbuh menjadi konsultan manajemen pertambangan yang terkemuka untuk menyediakan layanan yang bervariasi dan berintegrasi. Sedangkan misinya adalah berkomitmen untuk mengembangkan dan secara konsisten memberikan layanan berkualitas tinggi kepada klien sehingga meningkatkan produktifitas dan profitabilitas (*Website Transasia Resources*, 2018).

Informan dalam kajian ini mengatakan saat pertama kali masuk dalam perusahaan tersebut, belum ada *document controller* maupun pustakawan di perusahaan ini sebelumnya, semua dokumen, buku, jurnal, dan arsip lainnya hanya ditumpuk di sebuah ruangan, berdebu, dan tidak ada yang tahu harus diolah seperti apa dokumen-dokumen tersebut. Wawancara dengan Corporate Secretary PT. Transasia Resources menyatakan bahwa:

“Saya yang bertanggung jawab, tetapi jujur saya tidak tahu harus diapakan tumpukan dokumen itu, dan dengan beban kerja yang menumpuk, padat dan sangat sibuk, makanya hanya saya tumpuk saja dokumen-dokumen itu di ruangan ini.” (wawancara dengan Nazriyanti, 24/04/2018)

Fenomena seperti itu sebenarnya banyak ditemukan di organisasi atau perusahaan lain yang masih belum mengerti dan belum sadar akan pentingnya dokumen dan arsip-arsip tersebut bagi perusahaan. Langkah awal yang dilakukan *document controller / librarian* adalah memilah semua tumpukan dokumen tersebut,

dokumen yang mana merupakan arsip dinamis, dokumen mana yang merupakan arsip statis, atau bahkan dokumen yang tidak harus disimpan atau dimusnahkan. Awalnya *document controller* sempat berfikir bahwa semua dokumen tersebut sudah tidak pernah digunakan lagi, tetapi ternyata perkiraan itu salah, seiring berjalannya waktu ternyata tumpukan dokumen tersebut masih banyak dimanfaatkan dalam kegiatan kerja sehari-hari karyawan, *document controller* sempat bertanya pada *corporate secretary*. Kendali atas dokumen-dokumen tersebut dinyatakan sebagai berikut,

“Selama ini cuma saya yang tahu susunan tumpukan dokumen-dokumen tersebut, jadi kalau saya sedang tidak masuk kerja orang kantor harus menghubungi saya untuk menemukan dokumen yang dicari.” (wawancara dengan Nazriyanti, 24/04/2018)

Dalam kondisi tersebut, *corporate secretary* itu sedang tidak masuk kerja maka akan menjadi kendala dan akan menjadi sulit dalam pencarian dokumen, tentu saja itu akan menjadi hambatan dalam proses kerja, karena pengetahuan *corporate secretary* tersebut tidak dituangkan dalam media apapun, sehingga hanya sebatas menjadi pengetahuan *tacit* dalam dirinya. Dari penjelasan di atas dapat terlihat bahwa belum ada kesadaran akan pentingnya pengolahan dan penyimpanan arsip dalam perusahaan tersebut.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (pasal 25) Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Hasil dari pemilahan dokumen yang dilakukan oleh *document controller* cukup mengejutkan, karena ternyata diantara tumpukan dokumen yang berdebu itu didapati beberapa arsip vital perusahaan seperti akta asli pendirian anak perusahaan, surat izin penggalan eksplorasi tambang, surat perjanjian dengan klien, dan lain sebagainya yang ternyata selama ini dicari. Pengolahan dokumen yang baik sangatlah penting karena arsip merupakan memory organisasi. Sedikit demi sedikit *document controller* membenahi dan mengolah dokumen-dokumen tersebut, membuat daftar arsip, membuat skema kalisifikasi arsip, membuat alur penyerahan dan peminjaman arsip, membuat alih media arsip, dan membuat *database* penyimpanan arsip untuk memudahkan dalam temu-kembali dokumen. Bukan hanya dokumen berbentuk kertas saja yang terdapat di tumpukan dalam ruangan tersebut, tetapi terdapat juga peta eksplorasi, foto, CD, DVD, buku – buku dalam bidang pertambangan dan manajemen, dan lain sebagainya.

Seperti sudah dijelaskan dalam pendahuluan di atas bahwa *document controller* merupakan bagian dari *corporate secretary*, seorang *corporate secretary* tentu memiliki banyak pengetahuan *tacit* mengenai berbagai aspek dan bidang dalam menjalankan kegiatan kerjanya, seperti apa dan bagaimana keinginan pimpinan, bagaimana mengakumulasi keinginan pimpinan dengan klien, bagaimana menghadapi situasi pekerjaan yang tidak sesuai atau diluar dari standard kegiatan kerja, dan sebagainya. Terkadang pengetahuan *tacit* yang dimilikinya lebih banyak daripada pengetahuan eksplisit yang tertera dalam SOP maupun *job description*

yang tertulis, namun terkadang hal tersebut tidak disadari bahwa pengetahuan *tacit*-nya itu sangat berharga dan berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan organisasi, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti terkendalanya kegiatan organisasi jika ada saatnya seorang *corporate secretary* tersebut harus meninggalkan kantor karena sakit yang berat (misalnya operasi, melahirkan, dan sebagainya) atau mungkin mengundurkan diri.

Tidak hanya pengetahuan *tacit* dari *corporate secretary* saja yang perlu dilestarikan, semua pengetahuan *tacit* dan eksplisit yang dimiliki oleh tiap individu pada tiap – tiap departemen dan divisi juga harus dapat di *capture*, diolah, disimpan, dan dipreservasi untuk kepentingan organisasi. Semua pengetahuan yang tercipta dipilah mana yang dapat dituangkan dalam media tertulis maupun terekam dan mana yang cukup hanya disimpan dalam catatan internal saja.

Oleh sebab itu seorang *document controller* yang merangkap sebagai pustakawan harus dapat merekam dan melestarikan pengetahuan tersebut dengan baik karena tugas utama seorang *document controller/librarian* adalah mengolah sumber informasi agar dapat ditemu-kembali dengan mudah saat dibutuhkan, maka seorang *document controller* harus banyak belajar tentang bidang utama perusahaan tersebut yaitu pertambangan, juga mempelajari budaya kerja yang terdapat dalam perusahaan tersebut agar dapat lebih memahami segala situasi dan kondisi yang berhubungan dengan kinerja perusahaan. Sesuai dengan atribut utama pengetahuan yaitu: menghasilkan pengetahuan baru, memberikan akses pengetahuan berharga dari sumber luar;

membuat pengetahuan dapat diakses untuk membantu dalam pengambilan keputusan; membuat pengetahuan dalam proses, produk atau jasa; mewakili pengetahuan dalam bentuk dokumen, *database*, maupun *software*; memfasilitasi pertumbuhan pengetahuan melalui budaya dan insentif; *transfer* pengetahuan yang ada ke bagian-bagian lain dalam organisasi; mengukur nilai asset pengetahuan atau dampak *knowledge management* dalam organisasi. Sebagai contoh, *document controller/librarian* dapat membuat sebuah laporan mingguan atau bulanan tentang kemajuan *project-project* yang sedang berjalan dan yang sudah selesai dikerjakan, kemajuan-kemajuan yang telah dicapai organisasi, prestasi karyawan, atau bahkan informasi eksternal yang berkaitan dengan organisasi. Laporan tersebut dapat berupa bulletin atau jurnal yang dapat dibaca dan diakses oleh seluruh karyawan, dengan demikian semua karyawan dapat mengetahui informasi dan pengetahuan tentang apa saja yang telah dicapai oleh organisasi. Membuat artikel tentang “*Employee of the Month*” juga menjadi salah satu bentuk upaya untuk menangkap pengetahuan *tacit* individu yang kemudian dapat disebarkan untuk dijadikan pengetahuan bagi karyawan lain, karena dalam artikel tersebut pustakawan mewawancarai karyawan berprestasi dan menggali pengetahuan *tacit* karyawan berprestasi tersebut yang kemudian dituangkan dalam media tercetak. Itu adalah contoh-contoh kegiatan *transfer* pengetahuan yang dilakukan dalam PT. Transasia Resources. *Document controller/librarian* tidak hanya sebagai penerima informasi yang pasif, tetapi juga pencari pengetahuan dan informasi yang aktif.

Perusahaan tersebut sudah memiliki pengetahuan eksplisit yang dituangkan dalam media tertulis dan tercetak yaitu visi dan misi yang jelas, struktur organisasi, tata tertib perusahaan, karakteristik perusahaan, memiliki prosedur operasional standard pada masing-masing divisi, dan penilaian karyawan secara berkala yang dilakukan setiap tahun oleh HRD adalah upaya formal agar pengetahuan dapat tersebar dengan merata kepada seluruh karyawan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Sedangkan upaya non-formal dalam *transfer* pengetahuan biasanya dilakukan dengan santai saat diluar jam kerja. Untuk menjalin rasa kebersamaan setiap tahunnya juga diadakan *family* dan *employee gathering*, juga kegiatan tahunan di bulan Ramadhan yaitu buka puasa bersama seluruh karyawan saat hari terakhir sebelum libur hari raya Idul Fitri, semua karyawan baik yang muslim dan non-muslim ikut dalam acara tersebut.

Semua karyawan diharapkan memiliki kontribusi dalam setiap kegiatan yang diadakan oleh perusahaan, sehingga dapat “mencairkan” hubungan dan membangun komunikasi antar karyawan, terutama tenaga kerja asing dengan tenaga kerja lokal.

Transfer pengetahuan yang sering dilakukan juga melalui kegiatan rutin harian saat makan siang atau saat sebelum melakukan ibadah sholat, saat inilah *transfer* pengetahuan *tacit* lebih banyak dilakukan. Rapat internal departemen juga dilakukan untuk menguatkan kerjasama antar tim dan mengetahui apa saja kendala atau kesulitan yang dihadapi dan bersama-sama mencari solusi untuk kendala tersebut. Untuk komunikasi internal HRD

memanfaatkan jaringan intranet (*Outlook*) untuk memberikan pengumuman-pengumuman penting terkait perusahaan seperti jika ada peraturan baru dalam perusahaan, hari libur nasional, atau berita-berita terkait karyawan seperti berita duka cita, berita kelahiran putra/putri dari salah satu karyawan, dan sebagainya.

Document control/librarian harus jeli dalam memilah mana saja pengetahuan (baik *tacit* maupun eksplisit) yang harus disimpan dan di *preservasi* (dilestarikan) untuk kepentingan kemajuan perusahaan dan kelancaran kegiatan organisasi. Manajemen pengetahuan sangat dibutuhkan karena tanpa manajemen pengetahuan, informasi dan pengetahuan yang didapat dengan sangat banyak dan melimpah pasti akan sulit untuk dipetakan dan diolah sehingga akan sulit pula untuk dimanfaatkan kembali secara maksimal.

Penyebaran pengetahuan dan informasi pun menjadi salah satu hal yang harus diperhatikan oleh seorang *document controller/librarian*, penyebaran informasi harus sesuai dengan konteks informasi apa yang dibutuhkan oleh pengguna. Dalam proses penyebaran pengetahuan dan informasi juga dipengaruhi oleh budaya organisasi, intelektualitas dan karakter dari masing-masing individu karyawan, tiap –tiap pengetahuan harus disesuaikan dengan penggunaannya.

Tujuan dari semua proses *preservasi* pengetahuan yang dilakukan oleh *document controller* tersebut adalah aplikasi pengetahuan yang telah di *capture*, kemudian diolah sedemikian rupa agar mudah ditemu kembali dan dapat diterapkan dalam kegiatan organisasi dan

membantu untuk pemecahan masalah, pengambilan keputusan dan perlindungan organisasi, bahkan pengetahuan yang tercipta tersebut dapat dimanfaatkan sebagai dasar untuk menilai peningkatan efisiensi organisasi serta peningkatan performa organisasi yang dapat menaikkan target income perusahaan demi kesejahteraan karyawan dan kemajuan organisasi (Davenport & Klahr, 1998:195-208).

KESIMPULAN

Secara keseluruhan *knowledge management* dalam perusahaan tersebut sudah berjalan sesuai dengan tiga komponen utama *knowledge management* yaitu *container, communities, and content*. Perusahaan juga sudah memiliki atribut utama *knowledge management*, budaya organisasi yang cukup baik, serta alat-alat yang digunakan dalam proses *knowledge management*. Untuk perusahaan yang tidak terlalu banyak memiliki tenaga kerja, tentu tidak terlalu sulit bagi perusahaan untuk menyatukan dan menyelaraskan budaya kerja dalam perusahaan, walaupun sering kali terbentur pada latar belakang budaya masing-masing pekerja, seperti misalnya ada tenaga kerja baru dari Rusia yang belum bisa berbahasa Inggris maupun berbahasa Indonesia, sehingga menjadi kendala dalam berkomunikasi, namun dengan bantuan dari penerjemah yang khusus disediakan perusahaan, maka hal tersebut dapat teratasi.

Dengan demikian akan lebih baik jika perusahaan dapat memberikan fasilitas yang lebih lengkap kepada *document controller/librarian* dalam menjalankan tugas dan fungsinya, menyediakan ruang yang lebih luas

dan nyaman agar pengguna (karyawan) merasa lebih nyaman dalam memanfaatkan koleksi dan layanan yang tersedia untuk menambah pengetahuan maupun untuk mencari informasi yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Agrifoglio, Rocco. 2015. *Knowledge Preservation Through Community of Practice: Theoretical Issues and Empirical Evidence*. Switzerland : Springer.

Creswell, J. W. 2014. *Research design : qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (4th)*. Sage Publications. USA

Dalkir, Kimiz. 2011. *Knowledge Management in Theory and Practice*. The MIT Press. Cambridge, Massachusetts.

Davenport, T. H., & Klahr, P. 1998. Managing customer support knowledge. *California Management Review* (40:3). California.

Desouza, Kevin C and Scott Paquette. 2011. *Knowledge Management: an introduction*. Neal-Schuman Publisher. New York.

Feather, Jhon. 2003. *International Encyclopedia of Information and Library Science*. Routledge. London and New York.

Ferdinandus, Elsina., Imron, Ali., dan Supriyanto, Achmad. 2015. Model Knowledge Management dalam Organisasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Humaniora*. 3(2), 106-115.

M, Alavi and Leidner, D. E. 2001. *Review: Knowledge management and knowledge management systems: Conceptual foundations and research issues*. *MIS Quarterly* (25:1). Published by Management Information Systems Research Center, University of Minnesota. Minnesota.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. 1995. *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford university press. New York.

Probst, G., Romhardt, K., & Raub, S. 2000. *Managing knowledge: Building blocks for success*. John Wiley& Sons Ltd. West Sussex.

Puryantini, Navik., Arfati, Rofikotul., dan Tjahjadi, Bambang. 2017. Pengaruh Knowledge Management terhadap Kinerja Organisasi Dimediasi Inovasi di Organisasi Penelitian Pemerintah. *Berkala Akuntansi dan Keuangan Indonesia*. 2(2), 21-36.

Website PT. Transasia Resources. 2018. Diakses Pada 11 Mei 2018 melalui <https://www.jobstreet.co.id/en/companies/720201-pt-transasia-resources>

Peraturan

Indonesia. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

KERJA KURATORIAL DALAM EKSEBISI ARSIP DI INDONESIA

Lillyana Mulya, M.A., Trisna Pradita, S.Sos., M.M.
Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM, Tata Kelola Seni ISI Yogyakarta
(lillyana.mulya@ugm.ac.id, joseppradita@gmail.com)

INTISARI

Mayoritas orang Indonesia saat ini melihat eksebisi sebagai praktik yang lekat dengan bidang seni dan budaya. Praktik ini kemudian diadopsi oleh bidang lain untuk konsep yang sama, yaitu sebagai media komunikasi antara produsen dan konsumen, baik dalam artian komersil maupun tidak komersil. Di era integrasi institusi memori, bidang arsip, sebagaimana juga dengan perpustakaan dan museum, menggunakan eksebisi sebagai strategi komunikasi untuk diseminasi informasi kepada masyarakat. Namun, eksebisi arsip di Indonesia masih terganjal pada pemahaman konsep kuratorial untuk menampilkan arsip dalam konteks. Kerja kuratorial menjadi fokus dalam kajian ini dengan terlebih dahulu mengajukan pertanyaan tentang gambaran eksebisi arsip di Indonesia dan persoalan kuratorial yang muncul dalam eksebisi arsip. Kajian ini memakai metode studi pustaka dan observasi lapangan untuk mendapatkan data mengenai praktik eksebisi arsip di Indonesia. Konten eksebisi kemudian dianalisis untuk kesesuaian objek dengan ide yang disampaikan. Kajian ini menyimpulkan bahwa melalui kerja kuratorial, eksebisi arsip mesti diperankan sebagai penyedia sumber-sumber reliabel sehingga mendapatkan tempat dalam produksi pengetahuan.

Kata kunci: arsip, eksebisi, kuratorial, Indonesia.

ABSTRACT

Most people in Indonesia see an exhibition as a practice that is closely related to the arts and culture. This practice was adopted by other fields for the same concept, which is a way of communication between producers and consumers, both commercial and non-commercial. In the era of integration of memory institutions, the field of archives, as well as libraries and museums, using exhibitions as a communication strategy to disseminate the information to the user or society. However, archival exhibitions in Indonesia are still hampered by curatorial understanding to display archives in context. Curatorial work is the focus of this study by first asking questions about how is the archival exhibition held in Indonesia and curatorial issues that arise in archival exhibitions. This study using literature study and field observation to obtain an image of archival exhibition practices in Indonesia. The content of the exhibition is then analyzed for the suitability of the objects with the exhibition ideas. This study concludes that through curatorial work, the archival exhibition must be played as a provider of reliable sources to gain a place in the production of knowledge.

Keywords: archives, curatorial, exhibition, Indonesia.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Kamus Besar Bahasa Indonesi memberikan definisi eksebisi atau pameran merupakan “pertunjukan hasil karya seni, hasil produksi dan sebagainya”. Sementara dalam Oxford Dictionary, *exhibition* (pameran) diartikan lebih

spesifik yaitu *a public display of works of art or items of interest, held in an art gallery or museum or at a trade fair*. Dalam definisi menurut kamus Oxford, *interest* (ketertarikan) menjadi batasan objek yang ditampilkan. Lebih lanjut, ketertarikan yang bersifat subjektif (bahkan arbitrer) mengarah pada konteks yang diletakkan

oleh penyelenggara eksepsi yang berkaitan dengan ide atau pesan yang ingin disampaikan. Istilah kedua yang ada dalam definisi eksepsi versi Oxford adalah *trade fair* yang menunjukkan bahwa eksepsi juga digunakan untuk pertunjukan objek dalam arti komersil. Guna spesifikasi kajian, maka definisi Oxford dipilih sebagai rujukan dalam kajian ini. Pertimbangan ini terutama karena *interest*, yang mengarah pada konteks, merupakan fokus dalam kerja kuratorial yang dibahas lebih lanjut.

Secara lebih luas, eksepsi diasosiasikan dengan museum sebab pada awal perkembangannya, eksepsi merupakan kerja utama museum yang memamerkan koleksinya maupun koleksi pinjaman. Tujuan dari pertunjukan koleksi ini, secara historis adalah untuk menarik minat dan rasa ingin tahu masyarakat. Seni dan sejarah peradaban manusia, merupakan bidang yang pertama-tama dapat membangkitkan kekaguman publik atas sesuatu yang informatif dan indah di Eropa barat. Keingintahuan ini, menurut Mondello dalam wawancara yang direkam di <https://www.npr.org/templates/transcript/transcript.php?storyId=97377145> kemudian berkembang menjadi ketertarikan atas sesuatu yang asing dan belum pernah mereka temui.

Referensi di Indonesia, tidak banyak sumber yang menceritakan tentang awal mula praktek eksepsi. Sebuah eksepsi yang tercatat dan dianggap sukses pertama kali adalah *Pameran 1853* yang dirancang oleh para *floracrat* dalam Persatuan Naturalis Hindia Belanda (*Natuurkundige Vereeniging in Nederlandsch Indië*). *Floracrat* adalah sebutan untuk para penyelidik alam yang bekerja sebagai pegawai

kolonial dalam proyek-proyek penelitian negara, dalam hal ini adalah penelitian aklimatisasi tanaman *cinchona*, pohon penghasil kina (*quinine*) di dataran tinggi Pulau Jawa. Inspirasi eksepsi ini adalah *Great Exhibition* yang diadakan tahun 1851 di London. Eksepsi ini bertujuan untuk mengenalkan dan meningkatkan cita rasa atas sumber daya alam dan hasil kerajinan Hindia Belanda kepada masyarakat sehingga mereka dapat memanfaatkannya untuk kepentingan komersil. Beberapa hasil kemajuan Hindia Belanda yang dipamerkan antara lain teknologi produksi gula, teknologi litografi, modifikasi alat bajak Eropa, perahu tradisional, koleksi ikan maupun tanaman. Semua objek tersebut dikumpulkan dari setiap karesidenan di seluruh kepulauan wilayah Hindia Belanda. Pada periode tersebut, keingintahuan atas pengetahuan alam sedang mewabah di kalangan masyarakat, sehingga eksepsi ini menjadi tujuan piknik terpopuler selama dua bulan (Goss, A., 2014). Kesuksesan ini menunjukkan bahwa melalui *Pameran 1853*, *floracrat* mampu membaca permintaan publik atas pengetahuan tertentu. Pada kasus Hindia Belanda, konsep eksepsi telah mengerucut pada strategi membaca pasar, dalam artian konsumen maupun target pengunjung.

Pembacaan atas minat (*demand*) ini kemudian mendasari produsen untuk mengadakan eksepsi yang bertujuan untuk kepentingan komersil. Maka *trade fair* menjadi ajang yang populer untuk asosiasi produsen yang memproduksi barang tertentu, biasanya satu tema, untuk memajang produk terbaru mereka di ruang publik. Unsur komersil tidak dibahas lebih lanjut sebab kajian ini terbatas pada eksepsi

arsip. Bagaimanapun, konsep eksebisi untuk mempertemukan suatu objek dengan pengunjung di ruang publik menjadi konsep dasar eksebisi yang secara berkelanjutan dijalankan oleh penyelenggara eksebisi bidang apapun.

Kontinuitas dalam keberhasilan eksebisi sebagai sarana komunikasi di atas membuat lembaga kearsipan maupun penggiat arsip turut mengadopsinya sebagai salah satu program publik. Dalam lingkup pemerintah, lembaga kearsipan (yang disetarakan dengan perpustakaan dan museum) sebagai institusi memori memiliki kewajiban untuk mendiseminasikan informasi yang dimilikinya. Istilah diseminasi informasi ini lebih mengarah kepada pemahaman bahwa terdapat jenis informasi yang secara terbuka harus diberikan kepada masyarakat tanpa diminta (Widyarsono, T, 2014). Penyediaan informasi ini bertujuan untuk mengedukasi masyarakat tentang subjek tertentu.

Rumusan Masalah

Melalui konsep diseminasi informasi, eksebisi arsip mestinya dapat memberikan informasi baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada saat itu. Maka, komunikasi yang dibangun mensyaratkan pemahaman spesifik atas pengetahuan yang telah dimiliki oleh target pengunjung. Spesifikasi di atas perlu dilakukan agar eksebisi arsip di Indonesia tidak terbatas pada penyajian arsip sebagai objek, tanpa mempertimbangkan konsep kuratorial untuk membangun komunikasi dengan publik. Untuk membatasi pembahasan, maka penelitian ini mengajukan pertanyaan penelitian yaitu

bagaimana gambaran eksebisi arsip yang telah dilaksanakan di Indonesia? Selanjutnya, persoalan-persoalan kuratorial apa yang muncul dalam praktek eksebisi arsip?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran pelaksanaan eksebisi arsip di Indonesia. Gambaran ini, secara general dapat dievaluasi guna identifikasi persoalan-persoalan yang kerap muncul dalam perencanaan eksebisi arsip. Dengan mengetahui persoalan kuratorial, penyelenggara eksebisi (baik dari kalangan lembaga kearsipan atau non-lembaga kearsipan) dapat merencanakan eksebisi dengan mempertimbangkan keterkaitan objek dan konteks, yang dalam hal ini tergantung pada isu terkini dalam masyarakat.

Metode Penelitian

Kajian ini memakai metode studi pustaka dan observasi lapangan untuk mendapatkan data mengenai praktik eksebisi arsip di Indonesia. Kajian literatur digunakan untuk mencari perbandingan konsep mengenai eksebisi dan pemaknaan mengenai kuratorial. Sementara observasi lapangan dilakukan untuk melihat secara langsung bagaimana eksebisi arsip dilaksanakan. Dua eksebisi arsip yang dilaksanakan oleh institusi berbeda, yaitu institusi publik (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta) dan institusi privat (Indonesia Visual Art Archive) dikaji sebagai contoh kasus. Pada tahun 2016, BPAD mengadakan pameran arsip dengan tema transportasi, sementara IVAA mengadakan pameran arsip tahun 2017 dengan tema Kuasa

Ingatan. Konten dalam kedua eksebisi kemudian dianalisis untuk kesesuaian objek dengan ide yang disampaikan. Terakhir adalah penulisan narasi berdasarkan data dan analisis yang telah didapatkan.

Kerangka Pemikiran

Pada tahun 1994, Heather Marie Gordon menulis tentang *Archival Exhibition: Purposes and Principles* yang membahas tentang teori dalam eksebisi arsip. Master thesis pada Universitas of British Columbia ini menekankan pada prinsip-prinsip yang harus diperhatikan pada eksebisi arsip sebelum pekerjaan teknis eksebisi seperti metode dan praktek dilakukan. Disebutkan bahwa dalam mempersiapkan eksebisi, gejala yang hampir selalu ditemukan dalam eksebisi arsip adalah penyelenggara yang terbatas menggunakan pendekatan museum tanpa mempertimbangkan pendekatan arsip, walaupun itu dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Menurut Gordon (1994:3), alasan mengapa eksebisi dilakukan merupakan hal pertama yang harus ditetapkan dalam eksebisi arsip, daripada kegiatan teknis seperti display. Ketika alasan telah ditetapkan, maka tujuan eksebisi menjadi lebih spesifik, sehingga penyelenggara dapat memilih jenis eksebisi yang cocok untuk diterapkan. Jenis eksebisi yang umum dikenal antara lain eksebisi tetap, temporer atau keliling. Di Indonesia, klasifikasi ini merupakan pembagian eksebisi berdasarkan lama waktu penyelenggaraan eksebisi yang berpengaruh terhadap durasi display objek. Galeri Nasional Indonesia, melalui webnya <http://galeri-nasional.or.id> menjadi salah satu institusi yang memberikan pengertian dan

menerapkan konsep atas pembagian ini. Eksebisi tetap adalah eksebisi yang berlokasi tetap dalam waktu yang lama, misalnya satu tahun. Sementara eksebisi temporer merupakan eksebisi yang berjangka sekitar satu minggu hingga satu bulan. Kemudian eksebisi keliling merupakan eksebisi singkat, sekitar 3-5 hari kemudian berpindah lokasi. Selanjutnya, penentuan atas tujuan eksebisi ini berkaitan dengan pendekatan tematis untuk membatasi objek.

Aspek paling krusial yang didiskusikan oleh Gordon adalah perlakuan terhadap objek arsip, baik secara intelektual maupun teknis. Secara intelektual, arsip tidak dapat disamakan dengan koleksi pustaka ataupun museum. Satu hal yang membedakan khazanah arsip dengan koleksi sumber informasi lain adalah keterikatan satu arsip dengan yang lainnya. Hal ini berarti pendekatan *fonds* menjadi lebih memungkinkan untuk digunakan sebagai dasar seleksi daripada pendekatan tingkat individual (Gordon, H. M., 1994). Seleksi pada tingkat *fonds* ini juga kemudian berpengaruh terhadap bagaimana display direncanakan agar memberikan sebuah alur yang dapat dipahami.

Diskusi Gordon tentang perlunya pemahaman ilmu kearsipan dalam eksebisi arsip juga sepaham dengan kajian Kalfatovic berjudul *Creating a Winning Online Exhibition, a Guide for Library, Archives and Museum*. Dalam pembahasannya, Kalfatovic menyebutkan bahwa suatu koleksi objek tidak lantas dapat disebut sebagai eksebisi. Koleksi hanya dapat disebut eksebisi jika display berisi objek yang dipilih secara hati-hati agar dapat mengilustrasikan tema dan diikat dengan suatu

narasi. Ide sebagai konteks kemudian diletakkan pada persiapan pertama dalam eksebisi. Selanjutnya persiapan difokuskan pada bagaimana cara menghubungkan ide/tema, objek dan narasi yang berbentuk naskah kuratorial (Kalfatovic, M. R., 2002).

Lebih lanjut, dalam kajian Ernst van Alphen berjudul *Staging the Archive: Ydessa Hendeles and Hanne Darboven*, arsip ditempatkan pada posisi strategis yaitu agen yang aktif untuk membentuk identitas personal serta memori sosial dan kultural. Namun, agen aktif ini hanya bisa berjalan jika ia diatur sedemikian rupa agar menghasilkan pemahaman yang logis. Informasi baru hanya bisa diungkap jika arsip dirangkai sesuai konteks. Kini, kajian kritis tidak lagi menganggap arsip sebagai objek netral/tidak memihak sebab ada campur tangan struktur masyarakat pembentuknya. Oleh sebab itu, koleksi arsip dapat menjadi identitas tempat di mana ia tercipta (van Alphen, E., 2014).

Hingga kini, eksplorasi arsip melalui eksebisi masih sangat sedikit di Indonesia, apalagi kajian tentang bagaimana eksebisi arsip dilakukan. Oleh sebab itu, kajian ini ingin memberikan ulasan singkat tentang bagaimana lembaga kearsipan maupun organisasi privat melaksanakan eksebisi arsip. Secara praktis, eksebisi arsip dapat menjadi sarana komunikasi antara lembaga kearsipan dan masyarakat guna edukasi tentang pengetahuan sejarah dan praktik dokumentasi. Namun lebih jauh lagi, eksebisi dapat pula berfungsi untuk mengenalkan sumber pengetahuan yang reliabel. Hal ini relevan untuk membantu publik untuk menyeleksi informasi di tengah fenomena banjir *hoax* (pemberitaan atas informasi palsu) yang terjadi akhir-akhir ini.

Untuk mencapai tujuan itu, maka penyelenggara harus terlebih dahulu memahami bagaimana menampilkan arsip sehingga tujuannya dapat ditangkap oleh masyarakat.

PEMBAHASAN

Gagasan untuk mempertemukan produsen atau seniman atau pemilik koleksi dengan pengunjung merupakan konsep komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan suatu ide. Subjek yang disampaikan tidak hanya terbatas pada ide sebagai materi pengetahuan baru, namun juga dapat berarti pengetahuan lama yang diputar ulang untuk menumbuhkan kesadaran. Dalam kedua model pemilihan subjek atau tema di atas, satu hal yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menempatkan konteks dalam eksebisi.

Hampir semua eksebisi pasti membawa ide di dalamnya. Ide ini lantas termanifestasi dalam tujuan yang ingin dicapai. Dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan koleksi objek dan display yang mendukung sebuah alur cerita (*storyline*). Merujuk pada Kalfatovic (2002:9), ide dan tujuan lantas membentuk tema yang kemudian menentukan koleksi objek yang diseleksi. Selanjutnya, koleksi terpilih diikat dengan narasi yang dapat dikemas dalam naskah kuratorial. Dalam naskah kuratorial, selain alur cerita, tercantum pula deskripsi objek yang dipilih dan darimana objek didapatkan.

Pemahaman atas objek eksebisi menjadi aspek selanjutnya yang penting untuk dibahas. Perbedaan sifat media, menjadi pembeda antara arsip dengan buku (perpustakaan), artefak (museum) dan benda seni (galeri) dalam

eksebisi. Arsip, ketika diciptakan dan digunakan memiliki informasi yang bersifat tertutup. Dalam artian, terdapat batasan bahwa informasi dalam arsip hanya digunakan pada tingkat internal saja. Hal ini berbeda jika dibandingkan dengan buku, artefak dan benda seni yang informasinya bersifat terbuka sejak diciptakan. Namun, terdapat tingkatan arsip yang memungkinkan informasinya berubah sifat menjadi terbuka, yaitu tahapan arsip statis. Untuk itu, eksebisi hanya dapat menggunakan arsip yang telah masuk ke dalam status arsip statis.

Persoalan kedua adalah pola penataan arsip sejak ia berstatus dinamis. Penataan arsip harus menempatkan *fonds* sebagai klasifikasi utama (Sweeney, S., 2008). Model ini digunakan sebab arsip adalah hasil samping suatu kegiatan administratif, sehingga kultur penataannya berdasar tugas pokok dan fungsi organisasi penciptanya. Hal ini terus berlanjut ketika arsip menjadi statis. Penataan jenis ini memang tidak didesain untuk pencarian topik tematis. Perkembangan alat temu balik (*finding aids*) elektronik dalam bentuk *search engine* seperti google, memungkinkan penelusuran arsip tematis tanpa membutuhkan banyak waktu. Beberapa instansi pemilik arsip statis di Eropa dan Amerika kini telah menyediakan sarana akses tersebut. Perkembangan sarana akses elektronik online ini pun sudah diadopsi oleh beberapa instansi di Indonesia, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Indonesian Visual Art and Archives maupun pusat data lainnya. Meskipun penelusuran arsip elektronik ini mudah dilakukan, namun campur tangan arsiparis masih menjadi kebutuhan dalam

konteks eksebisi. Untuk itu, perkara pengumpulan objek untuk eksebisi memerlukan kerjasama antara arsiparis dan kurator.

Berbeda dengan profesi arsiparis yang terlebih dahulu populer, profesi kurator hanya sedikit sekali dikenal di Indonesia. Kurator merupakan seseorang yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan suatu eksebisi. Museum sebagai lokasi tetap eksebisi kemudian mempekerjakan kurator sebagai penanggung jawab atas keberlangsungan eksebisi. Selain bertanggung jawab selama pelaksanaan eksebisi, kurator juga melakukan seleksi objek dan bagaimana gaya menghadirkan objek kepada masyarakat. Ketidakpopuleran kurator di Indonesia, dan juga bangkitnya apresiasi privat atas eksebisi menyebabkan kurator independen lebih banyak muncul daripada kurator tetap pada suatu museum.

Mikke Susanto, salah satu kurator independen dari Institut Seni Indonesia di Yogyakarta berpendapat bahwa profesi kurator merupakan profesi yang masih “muda” di Indonesia, sehingga profesi ini tidak berdiri sendiri. Profesi kurator dikenalkan kepada publik Indonesia pertama kali oleh Jim Supangkat (seniman sekaligus kurator independen) sekitar tahun 1995 ketika museum di Indonesia dituntut untuk mengacu pada standar internasional (wawancara dengan Mikke Susanto, 26 Oktober 2018). Walaupun beberapa museum di Indonesia telah mengenal kurator, namun banyak praktek eksebisi yang tidak menggunakan kurator dan tetap berjalan. Identifikasi persoalan di atas bukan pada profesi kurator, namun pemahaman atas kerja kuratorial. Dalam hal ini, bisa saja seniman, ataupun profesi keahlian lain seperti

sejarawan, arkeolog maupun antropolog bertindak sebagai kurator. Paduan ini disebutnya sebagai *figure hibrid*, yang berarti satu profesi namun dia dapat menjadi agen ganda dalam sebuah proses kerja (Susanto, M., 2004).

Pengakuan atas *figure hibrid* dapat menjadi keuntungan bagi arsiparis yang menjadi kurator dalam eksepsi arsip. Keleluasaan dalam *figure hibrid* berguna untuk meminimalisir perbedaan pemahaman proses kuratorial terhadap objek arsip. Objek arsip, pada prinsipnya memiliki kekhususan untuk berdiri secara berkelompok, tidak seperti objek museum yang dapat berdiri secara individu (Gordon, H. M., 1994). Selain itu, kultur arsip lain juga mesti dipertimbangkan dalam langkah kuratorial umum.

Berikut analisis lima tahapan kerja kuratorial secara umum yang diajukan oleh Hans Jorg Furst, sebagaimana dikutip pula oleh Mikke Susanto (Susanto, M., 2004), dengan penyesuaian terhadap objek arsip.

1. Akuisisi

Tahapan ini merupakan langkah untuk memperoleh atau menambah koleksi. Dalam konteks museum secara umum, penambahan koleksi dapat dilakukan dengan cara membeli (*purchasing*) dan menerima hibah dari donatur. Dalam ilmu kearsipan, akuisisi merupakan tahap pertama dalam Manajemen Arsip Statis (*Archives Management*) yang berarti penambahan khazanah arsip statis melalui pengambilalihan arsip statis dan hak pengelolaannya dari instansi pencipta (UU No.43 Th.2009). Tahap akuisisi dalam ilmu kearsipan didahului dengan pendataan, seleksi berdasarkan nilai guna (evidensial, informasional dan intrinsik) dan transfer arsip ke lembaga kearsipan.

Dalam teknis eksepsi arsip yang tidak diselenggarakan oleh lembaga kearsipan, penambahan koleksi ini dapat berarti pengumpulan koleksi dari berbagai sumber pencipta. Dalam artian, kurator dapat membuka sesi seleksi dan mengundang pencipta/pemilik arsip yang prospektif untuk dipinjam. Cara lain yang dapat dilakukan adalah kurator mendatangi pemilik arsip dan mengajukan pinjaman arsip sesuai tema.

2. Dokumentasi

Secara sederhana, dokumentasi di sini berarti inventaris koleksi yang telah diakuisisi. Pencatatan meliputi asal usul koleksi, termasuk diantaranya berkas yang dihasilkan ketika proses akuisisi dilakukan, seperti surat pembelian, peminjaman maupun perjanjian hibah. Dalam tahapan ini, penelusuran mengenai asal usul juga dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang sejarah lembaga pencipta. Penelusuran ini juga dapat membantu kurator untuk mengetahui konteks penciptaan arsip, sehingga mempermudah display dalam ruang pameran.

3. Pemeliharaan

Baik objek museum maupun arsip, pemeliharaan merupakan tahapan terpenting untuk menjaga akurasi dan keaslian objek. Pemeliharaan objek berimplikasi pada dua hal, pertama keselamatan objek itu sendiri, kedua yaitu apresiasi masyarakat/pengunjung terhadap objek. Pada kasus objek arsip, pemeliharaan atau preservasi dilakukan dengan dua metode yaitu preventif dan kuratif.

4. Penyimpanan

Proses penyimpanan ini terkait dengan preservasi preventif, yaitu bagaimana menjaga keadaan supaya mendukung objek tetap terpelihara. Kerusakan fisik merupakan ancaman pertama terhadap hilangnya informasi sehingga kondisi penyimpanan harus dijaga. Beberapa kondisi yang mengancam kelestarian arsip, sebagaimana juga koleksi museum, antara lain paparan sinar matahari dan debu, kelembaban udara dan suhu yang tinggi. Oleh sebab itu, prasarana pendukung seperti AC, pengukur kelembaban mutlak diperlukan. Untuk mendukung pemeliharaan ini, maka lokasi yang disarankan untuk eksebis arsip adalah eksebis dalam ruangan (*indoor*).

5. Gaya/Jenis Pameran

Dalam tahapan terakhir, pemilihan jenis pameran dilakukan sesuai dengan koleksi yang dipamerkan. Pada eksebis arsip, dengan menimbang kerentanan objek, maka eksebis temporer menjadi pilihan yang disarankan. Eksebis tetap tidak menjadi prioritas pilihan sebab *display* yang terlalu lama dapat menimbulkan ancaman pada kondisi fisik arsip. Apalagi jika ruangan tidak disertai dengan pendingin udara dan pengatur kelembaban. Ancaman kerusakan juga dapat terjadi saat pemindahan arsip sehingga eksebis keliling juga tidak menjadi opsi yang disarankan karena aktivitas bongkar pasang saat transportasi arsip.

Persoalan lain dalam eksebis arsip yang mungkin terjadi adalah pemahaman masyarakat

Indonesia atas arsip itu sendiri. Ketika istilah arsip dikenalkan, lembaga kearsipan cenderung mengasosiasikannya dengan kerja administrasi formal. Hal ini dapat dipahami sebab istilah arsip secara historis memang dikenalkan oleh lembaga pemerintah. Namun, pemahaman ini berakibat pada kategori arsip yang spesifik dan sempit. Dokumen yang tidak memiliki struktur dan bukan berasal dari lembaga kearsipan lantas dianggap sebagai non-arsip. Pemahaman ini tidak memuaskan kalangan pengguna seperti sejarawan, yang menganggap bahwa arsip merupakan suatu hal yang hegemonik. Pengkajian terhadapnya menyimpulkan bahwa arsip bukan merupakan entitas yang netral. Penciptaannya cenderung mengacu hanya pada apa yang diputuskan penting untuk direkam. Dalam historiografi, rekonstruksi masa lalu yang sepenuhnya bersandar pada arsip resmi dari lembaga publik membuat penggambaran peristiwa menjadi kurang komprehensif. Oleh sebab itu, sejarawan cenderung memperluas arti arsip sebagai rekaman peristiwa masa lalu, tanpa membatasi siapa penciptanya, dengan atau tanpa struktur. Koran, buku harian, lukisan maupun keterangan lisan menjadi sumber informasi lain yang layak dipertimbangkan.

Perbedaan cara pandang antara lembaga kearsipan dan pengguna di atas menyebabkan munculnya perbedaan karakter eksebis yang diselenggarakan oleh lembaga publik dan privat. Karakter yang tidak bisa dihindari memang terletak pada khazanah yang dihadirkannya kepada khalayak. Lembaga kearsipan cenderung hanya mempromosikan khazanah yang dimilikinya. Praktik ini tidak dapat dinegasikan terkait posisi eksebis yang ditujukan sebagai

program publik untuk memasyarakatkan arsip (Pambudi, A.G., 2017). Sementara khazanah pada eksepsi yang diselenggarakan oleh lembaga privat cenderung lebih dapat mengeksplorasi objek, sebab khazanah dapat dipinjam dari manapun. Kekayaan ini juga membuat eksepsi lebih komunikatif terhadap target yang disasar.

Lebih lanjut, kajian terhadap kerja kuratorial dapat dilihat dalam dua eksepsi arsip yang telah diobservasi. Pertama adalah eksepsi arsip tahunan milik lembaga kearsipan tingkat provinsi yaitu Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta, dan kedua adalah eksepsi dari organisasi privat bernama Indonesian Visual Art and Archives. Mengenai tema, IVAA memiliki tema yang lebih luas yaitu kuasa ingatan. Melalui eksepsi ini, tujuan IVAA adalah untuk menjelaskan kepada masyarakat bahwa kerja pengarsipan merupakan sebuah kerja politis (IVAA Guide Book, 2017). Sementara BPAD menampilkan tema yang lebih sederhana, yaitu koleksi arsip yang bertema transportasi di Yogyakarta.

Baik BPAD maupun IVAA telah memiliki ide/tema dan objek yang spesifik. Namun, IVAA terlihat lebih aktif mempublikasikan narasi kuratorial dalam bentuk *guide book* dan disebarkan kepada pengunjungnya. Narasi kuratorial dapat disatukan dengan katalog objek yang disertai informasi darimana objek berasal. Selain itu, narasi juga berguna untuk menyampaikan kepada khalayak alasan tentang konteks yang dipilih oleh kurator, juga tentang tujuan diadakannya eksepsi. Penjelasan di dalamnya dapat digunakan untuk memberikan pengetahuan awal khalayak tentang interpretasi

objek yang ditampilkan. Sementara tujuan BPAD menampilkan eksepsi arsip tahun 2016 dengan judul 'Harmonisasi dalam Transportasi di Yogyakarta' di Sasono Hinggil dimaksudkan untuk memberikan gambaran transportasi yang pernah beroperasi di Yogyakarta. Selanjutnya, diharapkan melalui gambaran atas keharmonisan antara transportasi tradisional dan modern, pemerintah dapat merencanakan manajemen transportasi yang lebih baik (Kompas, 29 Agustus 2016).

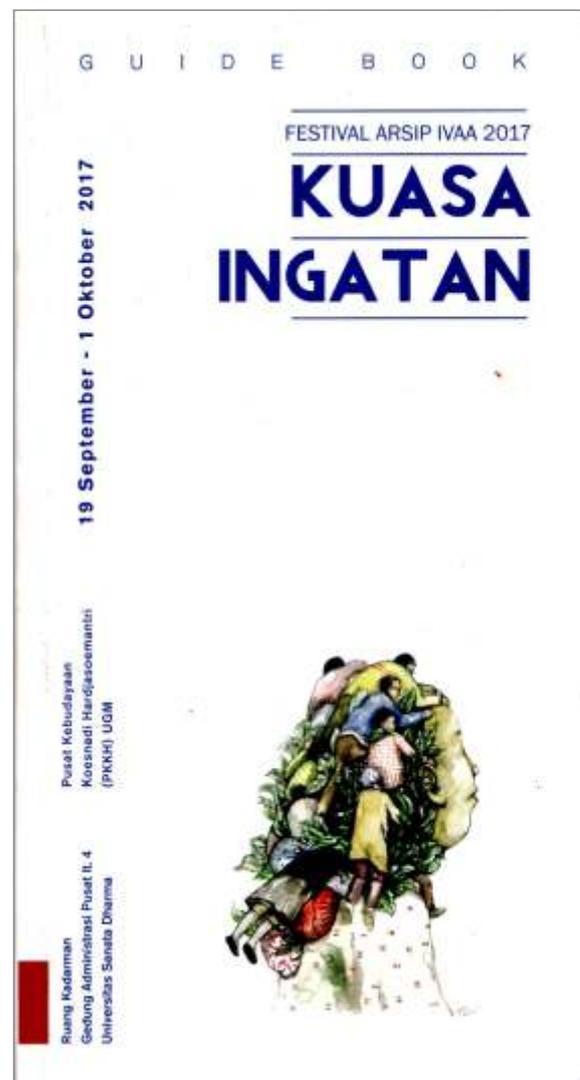


Foto 1
Guide book pada Festival Arsip 2017 yang diselenggarakan oleh Indonesian Visual Art Archives di Pusat Kebudayaan Koesnadi Hardjosoemantri dan Universitas Sanata Dharma.

Kedua jenis eksebis di atas tidak dapat begitu saja diperbandingkan tanpa melihat siapa penyelenggara eksebis untuk memahami kultur organisasi yang mempengaruhi perspektif dalam masing-masing eksebis. BPAD merupakan organisasi resmi pemerintah yang bergerak dalam pengelolaan arsip administratif pemerintahan. IVAA juga merupakan organisasi yang memelihara arsip, namun berbasis komunitas sehingga bersifat swasta. Selain karakter publik maupun swasta, karakter arsip yang disimpan juga turut mempengaruhi pola eksebis. BPAD memiliki pemahaman spesifik tentang arsip, yaitu hasil dari kegiatan administratif, sementara IVAA cenderung memiliki kebebasan pemahaman atas arsip, terutama arsip dari komunitas seni.

Spesifikasi lantas berlanjut pada objek yang dipilih. Jika BPAD cenderung eksplisit menampilkan koleksi, IVAA menampilkan arsip yang lebih artistik dalam berbagai media. Kedua eksebis menawarkan perspektif historis, namun menampilkan kemasan yang berbeda. BPAD lebih fokus menampilkan objek yang orisinil, sementara IVAA fokus kepada bagaimana pesan itu disampaikan. Pertanyaan selanjutnya adalah mana yang lebih penting? Orisinalitas atau kreatifitas? Dari segi ilmu kearsipan, seperti juga disetujui oleh beberapa ahli, menampilkan objek orisinil merupakan keharusan. Hal ini terkait dengan visi atau pesan yang dibawa oleh lembaga kearsipan untuk mengedukasi masyarakat dan mempromosikan fungsi lembaga kearsipan. Sementara IVAA yang lebih dekat

Kategori	Indikator
Kesadaran penonton (<i>Audience awareness</i>)	Target pengunjung teridentifikasi, sehingga dapat dipetakan keberhasilan pemahaman atas ide yang disampaikan. Untuk mempermudah penyampaian ide, maka konten dan desain harus disesuaikan dengan target.
Evaluasi (<i>evaluation</i>)	Umpan balik dari target dapat terjaring, misalnya dengan meminta setiap pengunjung untuk menulis kesan dan saran. Kedua dengan cara berinteraksi langsung dengan pengunjung secara acak dalam acara pendukung eksebis, misalnya seminar atau workshop.
Konten (<i>content</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Narasi, maksud dan perspektif eksebis teridentifikasi dan berhasil dimunculkan; • Metodologi pemilihan konten sesuai dengan teori (kearsipan maupun kuratorial); • Pilihan media dapat mengkomunikasikan konten.
Koleksi (<i>collection</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Objek mengekspresikan ide; • Originalitas objek tersajikan; • Masalah konservasi dan pengamanan objek ditangani dengan tepat.
Komunikasi	Pengunjung dapat menangkap ide eksebis, dalam artian pemilihan objek, media dan <i>storyline</i> mudah diikuti.
Desain dan produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Pilihan estetika sesuai dengan tema dan tone warna dalam eksebis; • Media baru untuk reinterpretasi digunakan (misal: powerpoint, movie player, sound recording, hologram, dan lain-lain).
Keamanan dan kenyamanan	<ul style="list-style-type: none"> • Display, pencahayaan dan tata lantai tidak berbahaya bagi pengunjung; • Label/kartu deskripsi narasi mudah dibaca; • Terdapat tempat duduk dalam area eksebis.

Gambar 1

Standar evaluasi kerja kuratorial dalam suatu eksebis.

Sumber: elaborasi dari American Alliance of Museums, *Standards of Museums Exhibitions and Indicators for Excellence*, 2012.

dengan bidang seni, menganggap kreatifitas perlu untuk menjangkau target yang disasar, yaitu masyarakat pemerhati seni. Objek tidak harus berbentuk arsip bermedia konvensional, namun objek juga dapat menampilkan sesuatu yang tak terbaca, sehingga kekuatan komunikasi untuk menginterpretasikan objek berada pada naskah kuratorial yang dihadirkan.

Narasi dalam naskah kuratorial yang mengikat ide dengan objek mesti mengandung beberapa unsur, antara lain alur, penokohan, latar waktu dan tempat, serta nilai yang ingin ditampilkan (Hidajat, H., 2017). Alur cerita maju (prospektif) atau mundur (retrospektif) dapat menjadi pilihan, namun jalan cerita lebih baik ditata secara kronologis untuk mengarahkan alur berpikir pengunjung. Dalam kedua eksebisi, alur cerita tidak nampak rapi secara kronologis sebab beberapa objek masih ditata secara acak. Berbeda dengan alur, penokohan merupakan unsur yang jelas terlihat dalam kedua eksebisi. Masing-masing menampilkan dinamika dalam hubungan rakyat dengan penguasa. Berbicara tentang latar waktu dan tempat, pembatasan waktu terlihat lebih menonjol pada eksebisi BPAD yang terlihat dari angka tahun yang tercantum dalam deskripsi.

Analisis terhadap pelaksanaan eksebisi arsip secara keseluruhan dapat menggunakan beberapa standar evaluasi kuratorial yang dirumuskan oleh *American Alliance of Museums*.

Mengacu pada standar tersebut, maka kerja kuratorial memang mencakup perencanaan hingga eksebisi berakhir. Dalam hal ini, baik pameran BPAD maupun IVAA tepat dalam membidik sasaran yang diwakili dalam pemilihan lokasi eksebisi. Lokasi memang

menjadi magnet untuk menangkap pengunjung yang ditargetkan. Lokasi Siti Hinggil di Alun-Alun Selatan menjadi strategis sebab target adalah masyarakat bawah. Alun-alun, secara historis merupakan ruang publik yang cukup populer untuk berinteraksi, sehingga eksebisi dapat menarik pengunjung tanpa promosi berlebihan. Target masyarakat ini pun sesuai dengan misi BPAD sebagai organisasi publik yang berperan untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip sebagai memori kolektif. Oleh sebab itu, pemilihan objek terbatas pada arsip foto (*still image*) dan arsip tekstual. Namun, jika ditunjukan kepada masyarakat bawah, maka objek sederhana lebih disarankan sebab tidak terlalu berat untuk dicerna. Di lain pihak, pilihan lokasi eksebisi Kuasa Ingatan yang dilaksanakan oleh IVAA yaitu Pusat Studi Koesnadi Hardjosoemantri (berada dalam kompleks UGM) juga sesuai dengan target yaitu masyarakat terpelajar, seperti praktisi, budayawan, seniman maupun mahasiswa.

Tantangan selanjutnya dalam eksebisi arsip adalah keragaman dalam penggunaan media. Berbagai media informasi baru seperti audio maupun video perlu digunakan untuk menghindari kejemuhan dalam eksebisi arsip. Pertimbangan penggunaan media baru dalam eksebisi termasuk kerja kuratorial dalam mempelajari budaya informasi di masyarakat. Oleh sebab itu, kurator eksebisi arsip perlu memperhatikan perubahan budaya informasi dari masa ke masa yang meliputi jenis informasi yang dibutuhkan dan jenis media yang banyak diminati. Melalui observasi, IVAA telah menggunakan media yang lebih beragam dan modern daripada BPAD. Namun, hal ini tidak

berarti BPAD tidak dapat menjangkau kesadaran pengunjung melalui eksebisinya. Media foto dan lokasi yang dipilih BPAD justru menampilkan atmosfer nostalgia masa lalu karena memiliki batasan waktu yang jelas. Selain itu, kedua eksebisinya tetap berhasil menjangkau kesadaran pengunjung dengan adanya seminar untuk komunikasi interaktif dengan pengunjung.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat diketahui bahwa akar permasalahan kuratorial pada eksebisinya arsip di Indonesia terletak pada pemahaman atas suatu objek yang disebut arsip. Pemahaman atas berbagai definisi arsip kemudian turut mempengaruhi kerja kuratorial, terutama dalam menyeleksi arsip yang ditampilkan. Dalam hal seleksi, sebagaimana arsiparis yang harus belajar bagaimana kurasi dilakukan dari perspektif seni, kurator eksebisinya arsip non-arsiparis juga perlu belajar identifikasi keterkaitan antar objek yang menjadi karakteristik arsip. Pendekatan *fonds* dapat menjadi area yang dapat dieksplorasi lebih lanjut.

Kedua eksebisinya arsip yang diobservasi merupakan praktik yang masih sedikit ditemui di Indonesia, sehingga keberadaannya patut diapresiasi. Apresiasi ini bertujuan untuk mempromosikan lebih luas tentang kerja pengarsipan di berbagai lapisan masyarakat. Eksebisinya arsip di Indonesia dapat menjadi salah satu program yang diarahkan untuk produksi pengetahuan. Secara spesifik, dengan menampilkan kebaruan (*novelty*) dalam setiap eksebisinya, lembaga pengarsipan dapat

menempatkan arsip sebagai sumber informasi reliabel untuk produksi pengetahuan yang sama sekali belum pernah ada atau memberikan fakta baru untuk memikirkan ulang narasi yang telah eksis sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal

Pambudi Adhie Gesit. 2017. Dari Sumber Informasi ke Galeri Pengetahuan, Pendekatan Kearsipan pada Pameran Arsip Statis. *Jurnal Khazanah Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada*. 10(1).

Alphen, Ernst van. Staging the Archive: Ydessa Hendeles & Hanne Darboven in *Journal of Taipei Fine Arts Museum*. 28.

Goss, Andrew. 2014. *Belenggu Ilmuwan dan Pengetahuan, dari Hindia Belanda sampai Orde Baru*. Depok, Komnitas Bambu.

Kalvatovic, Martin R. 2002. *Creating a Winning Online Exhibition, a Guide for Library, Archives and Museum*. American Library Association.

Susanto Mikke. 2004. *Menimbang Ruang Menata Rupa*. Yogyakarta, Galang Press.

Sweeney, Shelley. 2008. The Ambiguous Origins of the Archival Principle of Provenance in *Libraries & the Cultural Records*, University of Texas Press. Vol.43 No.2.

Widyarsono Toto. 2014. Modul Universitas Terbuka: *Diseminasi Informasi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Thesis

Gordon, Heather Marie. 1994. *Archival Exhibitions Purposes and Principles*, Master thesis on The University of British Columbia.

Undang-undang

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

Guide:

American Alliance of Museums, *Standards of Museums Exhibitions and Indicators for Excellence*.

IVAA, *Guide Book Festival Arsip IVAA 2017, Kuasa Ingatan*, Yogyakarta: Pusat Kebudayaan Koesnadi Hardjosoemantri, 19 September-1 Oktober 2017.

Sumber internet:

Galeri Nasional Indonesia: http://galernasional.or.id/halaman/357-temporer_exhibition.

Bob Mondello, a History of Museum, the Memory of Mankind in *Special Series, Museum in the 21st Century*. National Public Radio.Inc, 2008. Website: <https://www.npr.org/templates/story/story.php?storyId=97377145>.

Andong dan Becak, Sebuah Refleksi Sistem Transportasi di Yogyakarta pada *Kompas*, 29 Agustus 2016. Berita dapat dilihat di website Kompas: <https://sains.kompas.com/read/2016/08/29/19250501/andong.dan.becak.sebuah.refleksi.sistem.transportasi.di.yogyakarta>.

SEJARAH SINGKAT GRHA SABHA PRAMANA UGM DARI KHAZANAH ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Heri Santosa, A.Md., S.S.T., Ars.
Universitas Gadjah Mada
(herisantosa@ugm.ac.id)

INTISARI

Penelitian ini bertujuan menyajikan informasi tentang sejarah Auditorium UGM, sehingga memudahkan para peneliti maupun pengguna arsip dalam menemukan arsip berdasarkan tema tertentu. Sumber penelitian ini meliputi sumber primer dan sekunder berupa khasanah arsip statis yang ada di Arsip UGM, wawancara serta bahan pustaka. Metode yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode penelitian sejarah. Gedung Auditorium UGM berdiri tegak di hamparan lahan seluas 11.069,80 meter persegi. Lahan itu, sebelumnya dikenal sebagai lapangan Pancasila. Gedung Auditorium UGM diresmikan dengan sengkalan memet yang berbunyi Catur Kumuda Ambuka Bawana: 1994. Arti sengkalan memet ini adalah bahwa UGM didirikan tahun 1949 dan peresmian Auditorium UGM pada tahun 1994, dengan harapan semoga seluruh sivitas akademika UGM selalu mendapatkan keberuntungan dan kebahagiaan di dalam tugas dan pengabdianya demi nusa dan bangsa Indonesia. Awalnya fungsi utama Gedung Auditorium UGM digunakan untuk menunjang segala kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh Universitas Gadjah Mada tetapi seiring berjalannya waktu gedung ini sekarang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat umum dalam bentuk sewa.

Kata kunci: arsip, Arsip UGM, Auditorium UGM, Grha Sabha Pramana.

ABSTRACT

This study aims to present information about the history of UGM Auditorium, making it easier for researchers and archives users to find archives based on specific themes. The source of this research includes primary and secondary source sources in the form of static archive repository in University Archive of UGM, interviews and library materials. The method used in this research is the method of historical research. UGM Auditorium stands upright on a land area of 11,069.80 square meters. The land, formerly known as the Pancasila field. UGM Auditorium Building was inaugurated by memet disclosure which reads Catur Kumuda Ambuka Bawana: 1994. The meaning of this memet is that UGM was established in 1949 and the inauguration of Auditorium UGM in 1994, hoping that all UGM academicians will always get luck and happiness in their duties and his devotion for the sake of the nation and the nation of Indonesia. Initially the main function of UGM Auditorium Building was used to support all academic activities organized by Universitas Gadjah Mada but over time this building can now be utilized by the public in the form of rent.

Keywords: archives, Auditorium UGM, Grha Sabha Pramana, University Archive of UGM.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

UGM sebagai universitas nasional dan memiliki banyak mahasiswa, sudah sewajarnya kalau memiliki Gedung Auditorium yang bisa mewadahi kegiatan sivitas akademika UGM. Keinginan untuk memiliki bangunan berkapasitas besar itu semula untuk menampung acara wisuda yang setahun empat kali. Sebelum memiliki Gedung Auditorium, acara wisuda dilakukan di serambi Kantor Pusat UGM, yaitu Balairung dengan memasang tenda besar. Awalnya gedung ini rencananya hanya digunakan untuk acara wisuda. Namun seiring berjalannya waktu, Auditorium dengan corak arsitektur gaya Mataram ini juga diproyeksikan untuk konferensi bertaraf nasional dan untuk registrasi mahasiswa semester baru maupun untuk keperluan administrasi Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri (UMPTN) (Berita Kagama, November 1993).

Fungsi Gedung Auditorium UGM direncanakan untuk menampung kegiatan intern UGM, kegiatan wisuda dengan daya tampung 5.000 orang, kegiatan rapat dengan daya tampung 800 orang, dan kegiatan upacara bendera di halaman alun-alun Auditorium. (Laporan Perancangan Pekerjaan Pembangunan Gedung Auditorium Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi P2T-UGM, 1993). Untuk mengatasi masalah diatas, UGM mulai membangun Gedung Auditorium UGM pada tanggal 1 Mei 1993 yang terletak di sebelah Selatan Gedung Perpustakaan UGM, tepatnya di lapangan Pancasila. Bangunan tiga lantai berbentuk joglo dengan ornament ukiran gaya Yogyakarta ini memiliki luas lantai 11.069,80 m² (Warta UGM. Agustus 1993).

Rumusan Masalah

Tulisan ini disusun sebagai upaya untuk memberikan solusi untuk mempermudah peneliti untuk menemukan arsip berdasarkan tematis sehingga arsip bisa ditemukan berdasarkan tema tertentu. Secara garis besar, topik masalah yang dirumuskan adalah bagaimana sejarah proses pembangunan gedung Auditorium UGM dan perkembangan pemanfaatan gedung ini bagi sivitas akademika UGM maupun masyarakat umum. Penulis berusaha menyajikan informasi tentang sejarah Gedung Auditorium UGM dari rintisan awal hingga sekarang melalui rubrik telisik ini. Tulisan ini dibuat berdasarkan hasil perpaduan antara studi pustaka, penelusuran, dan penelitian arsip dari beberapa khsanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM serta wawancara dengan narasumber terkait.

Penelitian ini membatasi pencarian sumber sejarah pada sumber asli dan sumber primer hanya dari khsanah arsip statis yang ada di Arsip UGM. Pembatasan penelitian ini akan berakibat penyajian penulisan sejarah kurang lengkap, namun Penulis berusaha menyajikan informasi tentang sejarah gedung ini sehingga memudahkan para peneliti maupun pengguna arsip dalam menemukan arsip berdasarkan tema tertentu. Penyajian informasi arsip tentang suatu hal berdasarkan tema tertentu atau suatu peristiwa dalam bidang kearsipan disebut sebagai guide tematis, sehingga penelitian ini bisa disebut juga menyajikan guide tematis tentang sejarah singkat Gedung Auditorium UGM dan perkembangannya.

Tujuan Penelitian

Tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui sejarah proses pembangunan dan perkembangan pemanfaatan Gedung Auditorium UGM
2. Mengetahui ketersediaan khasanah arsip yang ada di Arsip UGM terkait Gedung Auditorium UGM
3. Memudahkan para peneliti maupun pengguna arsip dalam menemukan informasi terkait sejarah Gedung Auditorium UGM.

Metodologi Penelitian

Tulisan ini merupakan penelitian sejarah tentang sejarah singkat Gedung Auditorium UGM. Metode yang digunakan di dalam penelitian ini adalah deskriptif, dengan teknik pengumpulan data terhadap sumber asli dan sumber primer berupa khazanah arsip statis yang ada di Arsip UGM, wawancara dengan narasumber yang terkait dan bahan pustaka yang relevan.

Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam tulisan ini, penulis berusaha memadukan antara teori dari buku-buku yang relevan dan sumber primer berupa arsip statis yang ada di Arsip UGM. Mempelajari sejarah adalah mempelajari masa lalu. Seringkali kita mendengar ungkapan 'Belajarlah dari sejarah', Adanya kemiripan peristiwa sejarah yang pernah terjadi pada masa lalu dengan peristiwa sejarah yang terjadi pada masa sesudahnya. Sejarah adalah hal yang harus didokumentasikan dan diwariskan pada generasi selanjutnya. (Hasanah, 2016:06).

Sejarah akan lebih efektif sebagai proses pembelajaran apabila tidak hanya sekedar dibaca tetapi dikaji dan diteliti (Kanumoyoso, 2017:5). "Tanpa kombinasi sejarah dan teori kita tidak mungkin bisa memahami masa lalu maupun masa kini" (Burke, 2003:27).

Sejarah juga memberikan nilai guna kesenangan (rekreatif) bagi mereka yang mempelajarinya (Munajat, 2004:5). Sejarah tidak hanya memiliki nilai guna secara teoritis, tetapi juga memiliki kegunaan praktis. Kegunaan sejarah secara praktis dapat dibagi dua yaitu tujuan secara intrinsik dan ekstrinsik. Secara intrinsik, sejarah berguna untuk pengetahuan. Secara intrinsik ada empat guna sejarah yaitu sejarah sebagai ilmu, sejarah sebagai cara mengetahui masa lampau, sejarah sebagai pernyataan pendapat, dan sejarah sebagai profesi (Kuntowijoyo 2001: 20). Dalam penulisan sejarah dengan pendekatan multidimensional, disiplin sejarah merupakan disiplin pokok. Meskipun demikian, tidaklah menghalangi dipergunakannya konsep-konsep dan metode-metode ilmu-ilmu bantu guna memperkaya dan memperdalam kisah sejarah (Kartodirdjo, 1982:66). Ibarat seorang pemahat, bila ia membuat patung besar mempergunakan pahatan besar, tetapi bila patung itu kecil dan rumit, maka ia membutuhkan pahatan-pahatan yang kecil dan renik pula (Kartodirdjo, 1982: vii). Jadi, alat haruslah sesuai dengan produk yang hendak dihasilkan.

Arti kata bangunan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sesuatu yang didirikan atau sesuatu yang dibangun seperti rumah atau gedung dan sebagainya. Sedangkan menurut Geddes dan Grosset (2003:9), bangunan atau

dalam bahasa Inggrisnya *building* adalah sesuatu yang dibangun dengan dinding dan atap. Bila dikaitkan dengan kata sejarah, menurut Feiden (1994: 2), bangunan bersejarah merupakan sesuatu yang memberikan kita rasa ingin mengetahui lebih banyak mengenai orang-orang dan kebudayaan yang menghasilkan bangunan tersebut. Sedangkan Menurut Alan (1978:5), bangunan bersejarah adalah produk karya seni hasil dari pemikiran kreatif, bagian dari rantai perkembangan arsitektur, hasil perkembangan teknologi, salah satu cara hidup suatu zaman, dan berkaitan erat dengan suatu masyarakat atau peristiwa sejarah. Koentjaraningrat menggambarkan karya arsitektur sebagai salah satu wujud paling kongkret dari kebudayaan, sebagai bagian dari kebudayaan fisik yang sifatnya nyata dari benda-benda mulai dari kancing baju, peniti, sampai ke komputer dan alat-alat elektronik yang serba canggih (Koentjaraningrat, 1974:20). Arsitektur Grha Sabha Pramana (GSP) sebagai salah satu proyek infrastruktur unggulan di kampus UGM. Karakternya mengusung langgam modern yang tampak kaku, bersih, simetris untuk komposisi badannya yang berpadu dengan beberapa elemen arsitektur Joglo seperti struktur atap dan konstruksi *sakaguru* di dalamnya (Pembangunan Gedung Auditorium UGM, 1993:2-3).

Lembaga kearsipan dan arsiparis mempunyai peran strategis dalam menyajikan informasi arsip. Masih banyak informasi arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan belum diteliti, diungkap dan diketahui oleh masyarakat umum. Sehingga antara sejarawan, lembaga kearsipan, dan arsiparis harus bersinergi untuk mengungkap data sejarah dan membentuk

jaringan informasi penulisan sejarah serta tukar menukar informasi (Kuntowijoyo, 1994:101).

PEMBAHASAN

I. Perancangan Gedung Auditorium UGM

Keberhasilan sebuah proyek konstruksi diawali dan sangat ditentukan dengan berhasil tidaknya untuk menyusun landasannya, yaitu berupa perancangan yang lengkap dan matang. Adapun proses pembangunan Auditorium UGM ini ada beberapa konsep antara lain:

1. Konsep Perancangan Gedung

Pembuatan dokumen perancangan Gedung Auditorium UGM sebenarnya telah selesai pada tahun 1986 yang mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan (RIP) UGM tahun 1982-1992. Walaupun sudah diajukan sejak lama, persoalan terbentur pencairan dana. Dana 75 persen dari Loan Bank Dunia XXI tidak segera cair. Dana tersebut baru cair sekitar pertengahan April 1993, begitu dana dari Bank Dunia XXI cair, maka dana yang berasal dari pemerintah juga segera turun. Setelah dana turun, kontrak kerjasama segera dilakukan di bulan Mei 1993 dan pembangunan Gedung Auditorium segera dimulai.

Menurut Pimpro P2T (Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi) UGM, Drs. Muhammad Munandar dalam buku laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T UGM tahun 1993 menyebutkan bahwa bangunan yang menelan biaya 9,069 milyar itu direncanakan selesai pada bulan Mei 1994. Bangunan berbentuk joglo dengan ornament ukiran khas Mataraman itu dibangun dengan luas lantai 11. 069,80 m² termasuk tribun terbuka disebelah selatan menghadap lapangan menjadi 13.654 m².



Foto 1
Gedung GSP yang belum jadi tampak dari depan sebelah kiri
(Sumber: AF3.IP.IG.1994.1G)

Perancangan Auditorium Universitas Gadjah Mada mencerminkan fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan. Hasil perancangan gedung menyerasikan dengan lingkungan, pemakaian bahan, pemilihan warna dan ornament. Pemakaian bahan produksi dalam negeri dan tidak menekankan kemewahan material. Pemeliharaan bangunan diupayakan serendah mungkin. Desain bangunan harus menunjang pelaksanaan jangka waktu pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

Keberhasilan suatu perancangan arsitektur bangunan tidak hanya didukung oleh sebuah konsep arsitektural yang matang tetapi juga memahami perancangan dari aspek-aspek yang lain seperti : pemilik proyek (klien), manajemen, teknologi bahan / material, multidisiplin,

ekonomi dan bisnis, peraturan bangunan, anggaran biaya bangunan, dan jadwal proyek. (Amstrophel13architect. 2013. <https://amstrophel13architect.wordpress.com/2013/04/24/hal-yang-perlu-diperhatikan-dalam-proses-perancangan/> diakses tanggal 18 Mei)

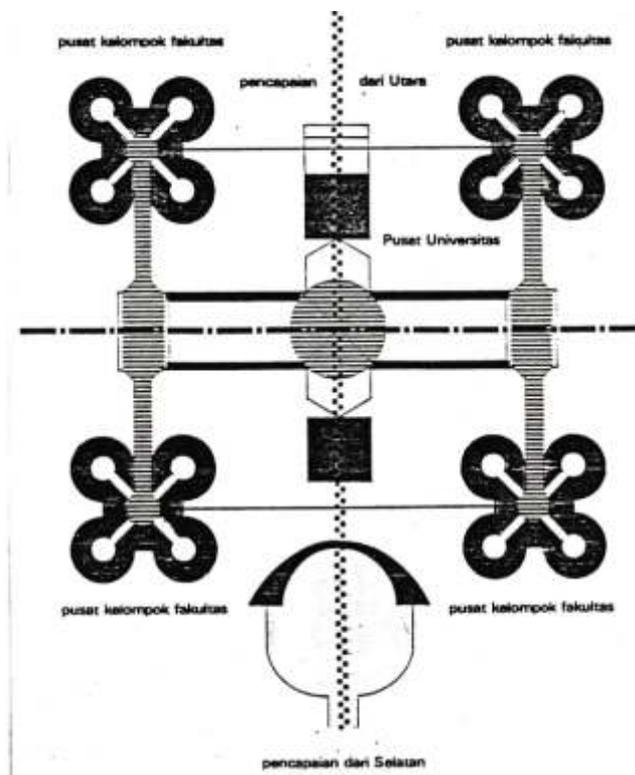
Menurut Istimawan Dipohusodo Koordinator Bidang Pembangunan Gedung dan Prasarana Lingkungan Kampus Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, ada beberapa kendala yang dihadapi ketika melakukan sebuah perancangan gedung antara lain kendala teknologi, keuangan, sosial, bahkan politik misalnya, yang baru terungkap dan disadari bersifat menghambat terhadap berlangsungnya proses perancangan. Atau kemungkinan yang lain lagi , diakibatkan oleh munculnya pandangan baru sebagai hasil investigasi dan penelitian yang lebih rinci, yang

menuntut rumusan ulang atas masalah yang dihadapi. Sebagai contoh simulasi proses pengujian terhadap hasil dari suatu tahap perencanaan konstruksi, yang mana hasil pengujian tersebut sekaligus dijadikan landasan tahap perencanaan berikutnya yang bersifat lebih mendetail, yang nantinya akan diuji. Dengan demikian proses perancangan ini membutuhkan kemampuan yang berupa pengalaman, intuisi dan kecerdikan dari seorang perencana (Dipohusodo Istimawan, 1996:278-279).

Menurut teori perancangan sebuah gedung, proses perancangan pembangunan Gedung Auditorium UGM mengalami kendala di bidang keuangan, karena dana 75 persen dari Loan Bank Dunia XXI tidak segera cair, sehingga proses pembangunan gedung Auditorium UGM mundur selama 7 tahun dari jadwal yang telah direncanakan.

2. Konsep Filosofis Master Plan UGM

Menurut Ir. Soegeng Djojowiriono, Ketua Tim Pengelola Pembangunan Auditorium UGM dalam buku laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T (Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi) UGM tahun 1993 menyebutkan bahwa Auditorium senilai hampir 10 milyar ini menjadi bagian terdepan, dari dua bangunan lainnya yaitu Perpustakaan dan Gedung Pusat UGM. Ir Soegeng menjelaskan, falsafah bangunan dan penataan massa bangunan merupakan konsep arsitektur Jawa di daerah pusat kampus dengan urutan hierarki sebagai berikut: Alun-alun (sisa lahan di depan Auditorium), Pendopo (Auditorium), Pringgitan (Perpustakaan), dan Dalem (Kantor Pusat UGM). Ketiga gedung tersebut sebagai posisi sentral dan mencerminkan karakter kampus



Gambar 1
Gambar Diagram Pola Utama UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)

UGM, kesatuan yang kuat kompak, berwibawa dan monumental. Bangunan Auditorium akan menegaskan arah masuk kampus dari pusat kota, dengan memperjelas poros Boulevard kampus dari arah Selatan. Kesatuan diwujudkan dengan menciptakan kontak yang mudah antar bagian-bagian dari Universitas. Tiap-tiap fakultas dikelompokkan dan berpusat di pusat-pusat kelompok fakultas yang saling berhubungan.

3. Konsep Modul

Konsep modul perencanaan berdasarkan Dokumen Laporan Perancangan Pekerjaan Pembangunan Gedung Auditorium UGM tahun 1991, menyebutkan bahwa Pengembangan modul rancangan 0.60 meter, dengan memperhatikan faktor-faktor: ukuran manusia, menentukan efektifitas dan besar kecilnya suatu ruang, daya tampung dan volume ruang secara horizontal (ruang gerak), dan secara vertikal (sudut pandang). Ukuran furniture dan ukuran elemen penutup lantai (*finishing*) menentukan penggunaan dan pemilihan modul dari suatu bangunan.

Penataan ruang Auditorium dengan data tampung 5000 orang, dipilih bentuk bangunan Joglo. Skala bangunan dengan bentang dari sisi kiri ke sisi kanan bangunan adalah 57,5 meter, dan ketinggian bangunan sekitar 39 meter dari permukaan tanah. Penyusunan tata ruang gedung Auditorium berdasarkan fleksibilitas ruang, jumlah pengunjung yang vreatif dapat ditampung pada ruang yang sesuai dengan kapasitasnya, dan dengan perhitungan sudut pandang pengunjung kearah panggung secara melebar.

Konsep penataan ruang Auditorium UGM memiliki dua kebutuhan yaitu untuk memenuhi kebutuhan bagi sivitas akademika UGM dan kebutuhan bagi masyarakat luar. Dari dua kebutuhan ini maka timbulah sebuah pendekatan fleksibilitas ruang, karena ruang dalam gedung, khususnya ruang auditorium nantinya akan dibuat untuk berbagai jenis kegiatan, yang membutuhkan sebuah fleksibilitas agar memudahkan perubahan suatu ruang tanpa mengurangi kualitasnya.

Menurut Julius Panero dan Marten Zelnik praktisi arsitektur, desainer interior, sekaligus *associate professor* pada *Fashion Institut Technology di New York*, perencanaan ruang-ruang merupakan masalah yang rumit dan kompleks, yang melibatkan faktor-faktor seperti volume aliran (yang didefinisikan dalam besaran jumlah pejalan kaki per satuan kaki lebar jalan per menit), waktu dan jarak maju ke depan yang ditempuh, kecepatan jalan, serta panjang antrian. Biasanya dibutuhkan jasa seorang insinyur teknik sipil transportasi atau spesialis perancang jalur pejalan kaki untuk merancang ruang sirkulasi yang lebih tepat (Panero & zelnik, 2003: 268)

Perancangan konsep modul pembangunan gedung Auditorium UGM telah memenuhi syarat pembangunan sebuah gedung, karena dilaksanakan oleh ahli dibidangnya yaitu Ir. Istimawan dipohusodo penulis buku *Manajemen Proyek dan Konstruksi*. Selain itu Istimawan juga menjabat sebagai Koordinator Bidang Pembangunan Gedung dan Prasarana Lingkungan Kampus Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM. Dalam hal ini bukunya juga sebagai referensi dalam membuat tulisan ini.

4. Perancangan Arsitektur Gedung

Proses perancangan arsitektur gedung dalam praktek profesional dikelola melalui tahapan sebagai berikut :

Concept Design (Konsep Perancangan)

- Menjabarkan keinginan pemilik proyek dari menjadi kerangka acuan kerja sehingga dapat dipahami tim perancang atau menjabarkan kerangka acuan kerja yang sudah ada dari pemilik proyek dan melakukan studi awal rancangan.
- Membuat konsep perancangan mulai dari program ruang sampai dengan sketsa – sketsa, berupa alternatif – alternatif yang bisa dipilih pemilik proyek.

Schematic Design (Perancangan Skematik)

- Mewujudkan konsep / gagasan dalam gambar skematik site lokasi, denah, bentuk bangunan (tampak) dan *outline* spesifikasi yang akan digunakan dalam pengembangan, pada tahap ini disiplin lain seperti struktur dan M/E sudah memberikan arahnya.
- Membantu pemilik proyek dengan membuat rancangan yang masih dalam batasan anggaran (dibantu *Quantity Surveyor*).
- Membantu pemilik proyek dengan membuat rancangan yang *marketable* (untuk bangunan komersial) sesuai saran konsultan.
- *Memahami* peraturan-peraturan yang berkaitan dengan rancangan / proyek dan proses perijinan serta berkonsultasi dengan pihak-pihak yang terkait.

Design Development (Pengembangan Rancangan)

- Mewujudkan rancangan skematik dalam skala yang lebih jelas dan detail, semua

kebutuhan antar disiplin sudah terakomodasi.

- Mengkoordinasi tim perancang dengan basis pengetahuan komprehensif untuk mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan permasalahan yang timbul pada proses pembuatan gambar kerja.
- Berkoordinasi pemilik proyek serta pihak-pihak yang terkait dengan perijinan atau pihak konsultan spesialis lain yang ditunjuk.
- Memperjelas *outline* spesifikasi sesuai bagian bangunan yang dirancang dan penjelasan mengenai sistem dan peralatan pada bangunan.

Construction Documentation (Dokumen Konstruksi/Pelaksanaan)

- Menyelesaikan gambar kerja yang telah terkoordinasi multidisiplin dan mengembangkan detail konstruksi untuk mewujudkan rancangan dalam detail-detail teknis
- Memahami pengetahuan standar gambar kerja yang dipahami semua pihak.
- Menyusun detail spesifikasi teknis atau rencana kerja & syarat-syarat (RKS) sesuai bagian bangunan yang dirancang.
- Mengkoordinasikan penyiapan dokumen pelaksanaan dan memonitor proses persiapan dokumen lelang / tender (gambar, spesifikasi, BQ).

(Amstrophel13architect, 2013. Seputar Arsitektur <https://amstrophel13architect.wordpress.com/2013/04/24/proses-design/>; diakses tanggal 18 Mei 2018)

Berdasarkan konsep perancangan arsitektur gedung, Posisi tampak Gedung

Auditorium secara filosofis memiliki nilai monumental. Pendaerahan (zoning) tampak disesuaikan dengan urutan dari arah Selatan kearah Utara. Alun-alun, berupa lapangan dan pelataran upacara dengan bentuk lingkaran dan pusat tiang bendera. Daerah penerima ke Auditorium, sebagai *main entrance/* penerima tamu utama terletak ditengah, antara Alun-alun dan Gedung Auditorium dan pada ketinggian (level) lantai II. Komposisi dan tata massa bangunan Gedung Auditorium merupakan massa tunggal. Tata massa gubahan simetris kanan kiri. Pintu masuk samping berupa dua buah regol berada di sisi Barat dan Timur, mengungkapkan konsep pekarangan dan pintu masuk rumah tinggal tradisional Jawa (Dokumen Laporan Pembangunan Gedung Auditorium UGM, 1993).

Pencapaian utama umum pada bangunan Auditorium memperkuat nilai monumental, terletak pada lantai dua sebelah Selatan. Pintu masuk bangunan utama mengungkapkan penonjolan berupa kuncungan yang lebih kuat sebagai aksentuasi massa tambahan pada bagian depan tengah. Pencapaian dari jalan samping yang terletak di Selatan bangunan pada lantai I. Kapasitas parkir kendaraan pada halaman parkir sekitar 130 kendaraan dengan sistem serong bersudut 45 derajat. Dalam kondisi yang sangat padat maka dapat ditambah dengan parkir parallel di tepi jalan sehingga kapasitas menjadi lebih besar (Dokumen Laporan Pembangunan Gedung Auditorium UGM, 1993).

Proses perancangan arsitek gedung Auditorium tersebut perlu memperhatikan 3 pertimbangan yaitu gedung auditorium harus mampu menjadi *landmark*/bangunan yang mudah dikenal di kawasan yang akan

berkembang, menjadi fasilitas publik yang saling bersinergi dengan kawasan sekitar, dan berdampak baik terhadap kawasan sekitar gedung auditorium tersebut sehingga keberadaan gedung auditorium ini bisa berfungsi secara maksimal bagi lingkungan disekitarnya.

5. Tata Ruang dan Daya Tampung

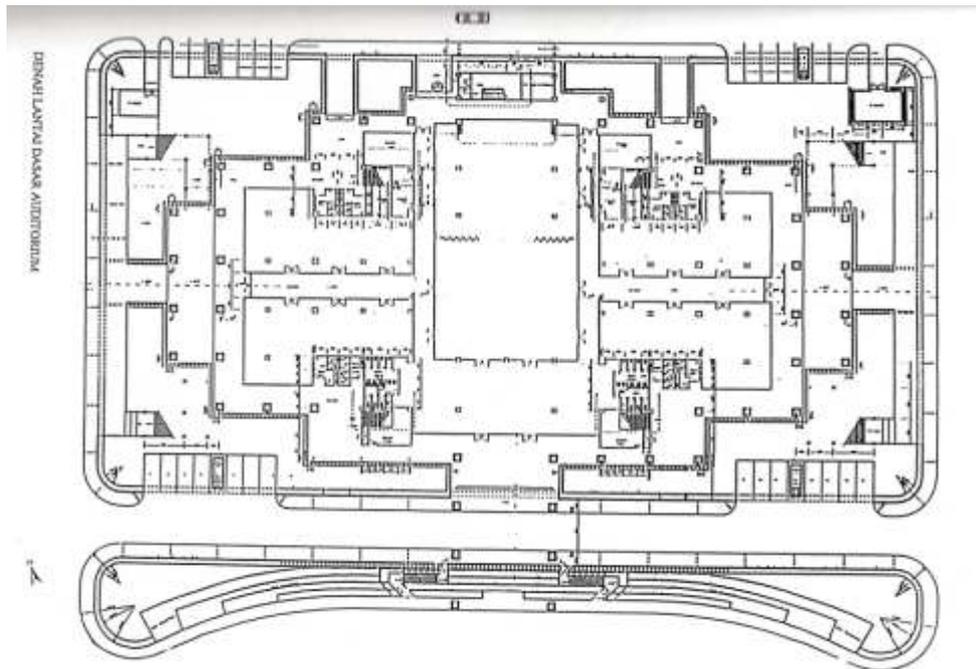
Menurut Dokumen Laporan Pembangunan Gedung Auditorium UGM tahun 1993 menyebutkan bahwa untuk menampung jumlah pengunjung sebanyak 5.000 orang, dilakukan penambahan ruang pada sayap kiri dan sayap kanan Gedung Auditorium.

Adapun kapasitas masing-masing ruangan sebagai berikut:

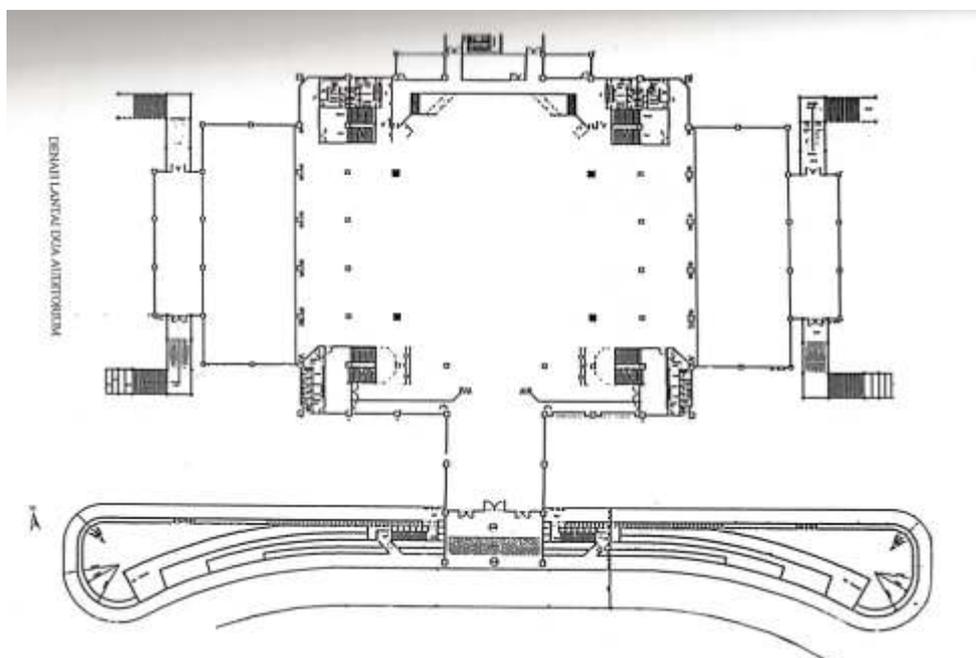
Ruang Auditorium	: 1.508 orang
Balkon	: 1.342 orang
Sayap kiri	: 1.081 orang
Sayap kanan	: <u>1.081 orang</u>
Jumlah	: 5.012 orang

Luas lantai Auditorium

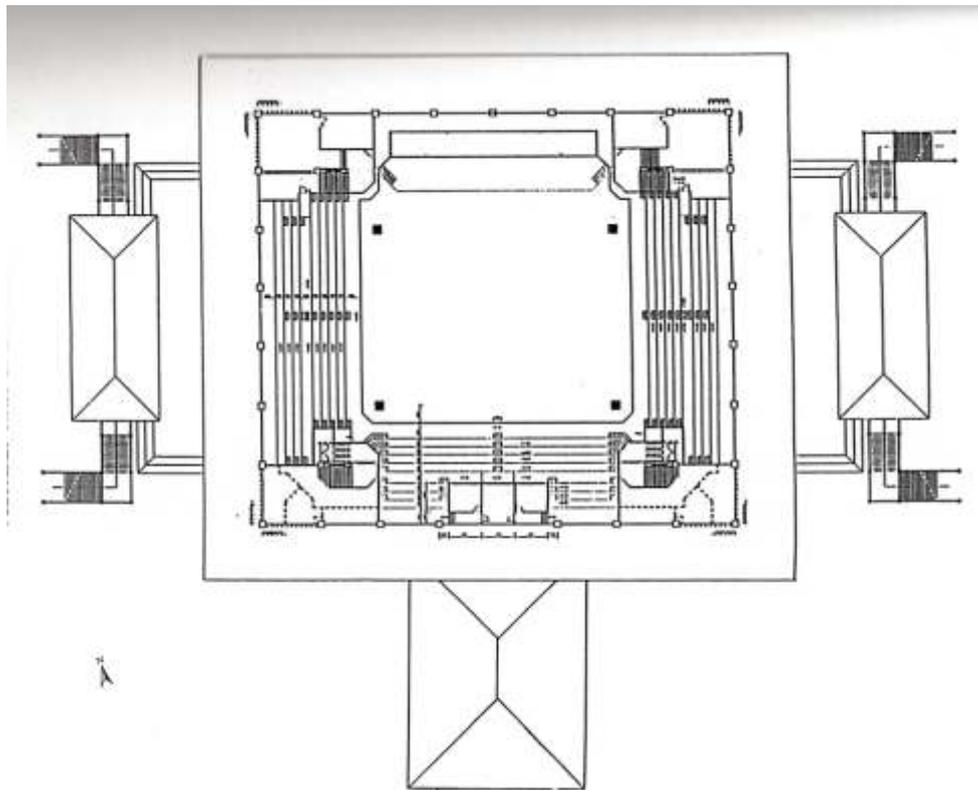
1. Lantai dasar seluas : 4.328,20 m²
Ruang rapat : 777,60 m²
Ruang kantor : 1.233,20 m²
dan selebihnya toilet, pantry, gudang, selasar, hall dan ruang tangga.
2. Lantai dua seluas : 4.535,90 m²
Terdiri atas: hall : 265,00 m²
Ruang Auditorium dan Selasar: 1.821,90 m²
Panggung : 191,10 m²
Sayap Barat, (hall dan tangga) : 869,10 m²
Sayap Timur (hall dan tangga) : 809,10 m²
Selebihnya untuk ruang rias, ruang alat, selasar, panggung, ruang tangga dan selasar.
3. Lantai tiga seluas : 2.205,70 m²
Toilet, selasar, ruang tangga : 908,70 m²
Balkon : 963,60 m²
Hall : 108,40 m²
Total luas lantai : 11.069,80 m²
Selebihnya untuk ruang proyektor, ruang control, gudang dan ruang tangga.



Gambar 2
Denah Lantai Dasar Gedung Auditorium UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



Gambar 3
Denah Lantai 2 Gedung Auditorium UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



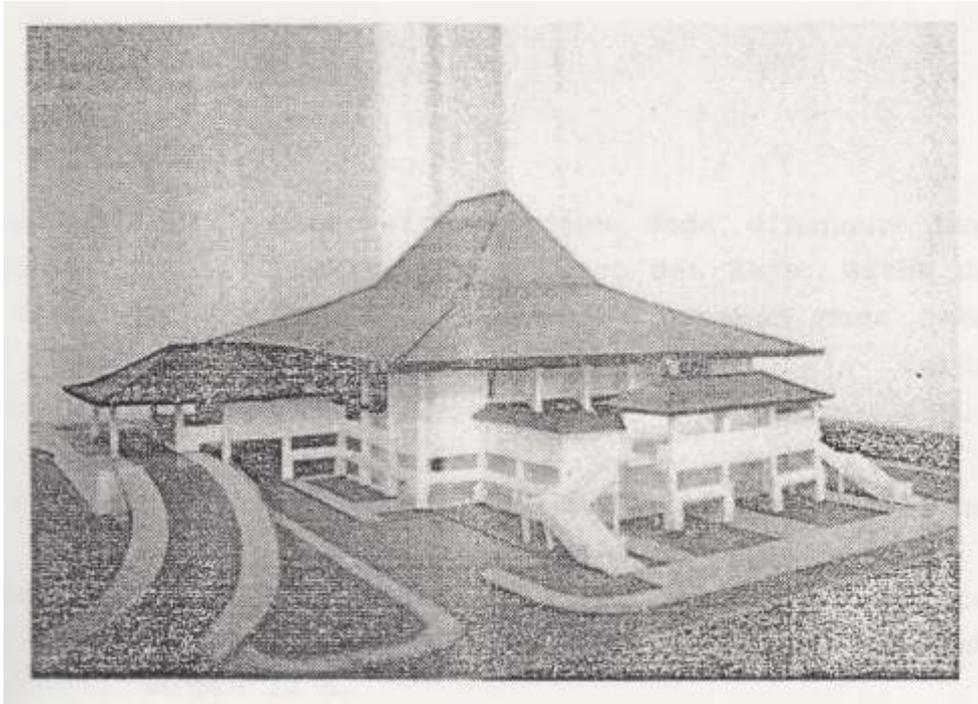
Gambar 4
Denah Tempat Duduk Lantai 3 Gedung Auditorium UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)

6. Bentuk Bangunan dan *Landscape*

Bentuk bangunan Auditorium UGM merupakan pendopo yang diungkapkan dalam bentuk Joglo sinom, mempunyai atap tiga susun, yaitu brunjung, penanggap dan penitik. Karakter bangunan tradisional diperkuat dengan stilisasi dari bentuk yang asli, antara lain: hiasan praba dan wajikan pada kolom, bentuk umpak, susunan balok tumpangsari, dan garis-garis profil yang merupakan stilisasi dari bentuk tradisional. Rencana pengolahan *lansekape* tersebut atas beberapa bagian. Rencana penghijauan, meliputi: jalan utama, daerah tamu (*main*

entrance), alun-alun dan sekitar bangunan. Rencana bangunan pengkerasan meliputi: taman parkir, jalan pedestrian, pelataran tiang bendera. Rencana perabot taman meliputi: lampu taman, lampu dinding, tempat duduk (Dokumen Laporan Pembangunan Gedung Auditorium UGM, 1993).

Penataan ruang terbuka tersebut dilengkapi dengan taman vegetasi dan taman air / kolam air. Penataan taman dan vegetasi diwujudkan dengan penataan yang teratur dan menyesuaikan kondisi tapak. Ini dimaksudkan agar munculnya keharmonisan dengan lingkungan alam sekitar.



Gambar 5
Gambar Maket Gedung Auditorium UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



Foto 2
Foto gedung GSP tampak dari depan samping kanan
(AF3/IP.IG/1995-2A)

7. Hiasan Kanan Kiri Jalan menuju ke Ruang Utama

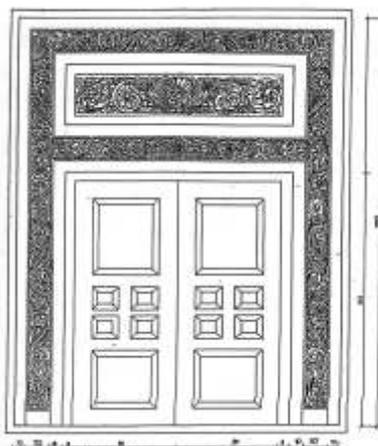
Pada pintu masuk kanan kiri di lantai 2 di hias dengan ukiran motif gaya Yogyakarta dengan stilisasi tumbuh-tumbuhan dan bunga-bunga menggambarkan kehidupan yang berkembang. Ukiran motif pohon hayat gubahan gaya lung-lungan dengan bunga teratai serta berbagai bunga dan buah-buahan melambangkan kehidupan yang sejahtera dan bahagia (Laporan Tim Pengeloa Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993). Berdasarkan data foto riil yang diambil oleh penulis, antara desain awal ukiran pintu lantai 1 dengan foto riil ukiran pintu lantai 1 berbeda. Sedangkan ukiran pintu masuk kanan kiri lantai 2 memakai desain Ukiran pintu lantai 1, tetapi desain pintunya juga berbeda. Desain pintu dan ukiran serta simbol-simbul tersebut dibuat dengan harapan supaya pegawai maupun lulusan UGM bisa mengembangkan ilmunya sehingga dalam kehidupannya diberikan kebahagiaan dan kesejahteraan dimanapun mereka berada.

8. Elemen Hias pada Bangunan Teras Lantai Dua

Desain ukiran pintu masuk utama (tengah) lantai dua bagian depan, dihias ukir tembaga dengan motif bagian tengah symbol UGM mengandung sengkalan yang mempunyai arti berdirinya UGM, yaitu tahun 1949. Di kanan kiri terdapat motif stilisasi dari burung garuda serta bunga teratai. Motif garuda dalam mitologi jawa mempunyai arti lambing keperkasaan, kejayaan, kebebasan dan kesaktian. Sedangkan bunga teratai dilambangkan sebagai ibu bumi yang melambangkan kesuburan/kemakmuran. Apabila dirangkai secara keseluruhan, motif yang dipakai sebagai elemen hias mempunyai arti berdirinya Universitas Gadjah Mada harus melahirkan sarjana yang perkasa dalam arti intelektual dan moralnya harus mencerminkan kecerdasan yang dilandasi “budi luhur laku utomo” didalam melakukan pengabdianya untuk mensejahterakan/ memakmurkan rakyat/bangsa Indonesia (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).



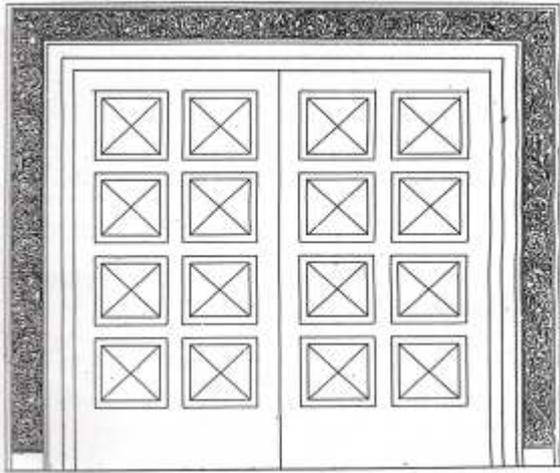
Foto 3
Foto Ukiran Pintu masuk kanan kiri Lantai 2
Gedung Auditorium UGM
Fotografer: Heri Santosa



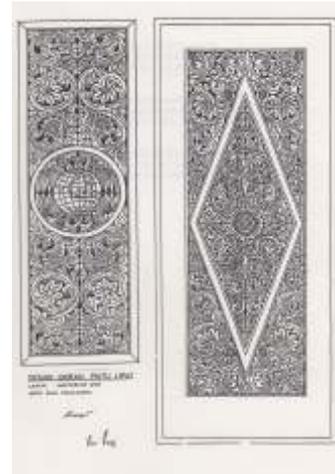
Gambar 6
Desain Ukiran Pintu Lantai 1
Gedung Auditorium UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



Foto 4
Foto Ukiran Pintu lantai 1
Gedung Auditorium UGM
Fotografer: Heri Santosa



Gambar 7
Desain Ukiran Pintu Lantai 2 Gedung Auditorium UGM
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



Gambar 8
Desain Ukiran Pintu Lipat
Gedung Auditorium UGM Lantai 2
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



Foto 5
Foto Ukiran Pintu Lantai 2 Gedung Auditorium UGM
Fotografer: Heri Santosa



Foto 6
Foto Ukiran Pintu Lipat Gedung Auditorium UGM Lantai 2
Fotografer; Heri Santosa

Berdasarkan perbandingan gambar dan foto diatas, desain ukiran gawang pintu sama tetapi desain pintunya ada perbedaan dengan desain awal. Namun ukiran yang ada pada gawang pintu terlihat sangat indah dan desainnya sampai sekarang bisa mengikuti perkembangan zaman. Dilihat dari ukiran yang dibuat pada bagian pintu Auditorium UGM ini, menunjukkan bahwa UGM memiliki visi, misi, dan harapan kedepan yang jelas yang digambarkan dalam simbol-simbol tersebut.

9. Elemen Hias pada Pintu Lipat

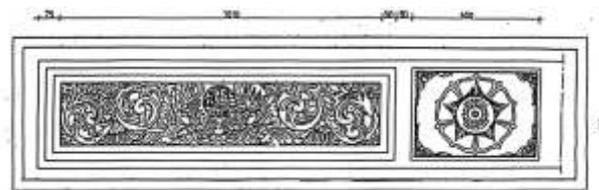
Ukiran yang ada di pintu lipat adalah mengubah unsur pohon hayat yang distilir dalam gaya motif Yogyakarta dengan ceplok bunga mekar dan lung-lungan dengan bunga kuncup dan setengah mekar serta buah. Arti dari motif ini melambangkan tumbuh, berkembang, berbuah diartikan: Tri Dharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan menumbuhkan semangat belajar mengejar agar dapat berkembang intelektualnya, sikapnya dan ketrampilannya sehingga hasil dari proses ini dapat berbuah untuk diabdikan /disumbangkan pada masyarakat Indonesia sehingga masyarakat adil

dan makmur dapat tercapai (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

Berdasarkan foto terbaru yang diambil oleh penulis, desain ukiran pintu gambar 8 sebelah kanan sama dengan foto 6 tetapi desain pintu gambar 8 sebelah kiri tidak dipakai di ukiran pintu lipat Gedung Auditorium lantai 2. Desain pintu lipat ini terkesan sangat mewah dan ketika di buka tidak memakan tempat. Selain itu desain ukiran pintu lipat ini mempunyai filosofi bahwa UGM dari waktu ke waktu diharapkan selalu tumbuh dan berkembang dalam memajukan intelektual dan mencerdaskan bangsa Indonesia di dunia pendidikan sehingga tercapai masyarakat yang adil dan makmur.

10. Elemen Hias pada Soko Guru, Dada Peksi, Singup, Panggung dan Dinding Akustik

Berdasarkan laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM tahun 1993, bahwa motif pada soko guru melambangkan gunung atau bumi tempat berpijak. Motif sorot atau praba pada pengeret, dada peksi, tumpangsari melambangkan kebesaran, kewibawaan, dan kemuliaan. Singup motif ceplok dengan delapan sudut yang terdiri atas gubahan lung-lungan melambangkan delapan penjuru dunia atau delapan arah mata angin. Pengertian dari keseluruhan motif ini adalah melambangkan bahwa sesuai fungsi tempat adalah untuk wisuda para lulusan UGM dari tahun ke tahun diharapkan lulusan dalam mengabdikan dirinya berpijak pada bumi Indonesia sebagai tumpah darahnya untuk mencapai kebesaran bangsa



Gambar 9
Desain Ornamen Atas Panggung
Gedung Auditorium UGM Lantai 2
(Sumber: AS4/IP.TG.01/6)



Foto 7
Foto Ornamen Atas Panggung
Gedung Auditorium UGM Lantai 2
Fotografer; Heri Santosa

Indonesia yang gemanya dapat dipancarkan keseluruh delapan penjuru dunia.

Alas panggung dan dinding akustik dengan motif kalpataru adalah simbol lingkungan hidup, artinya seluruh sivitas akademika UGM didalam mengabdikan dirinya selalu berwawasan lingkungan hidup. Hiasan diatas panggung adalah sengkalan yang berbunyi catur kumuda ambuka bawana: 1994 dan kumuda catur ambuka: 1949. Arti sengkalan memet ini adalah bahwa UGM didirikan tahun 1949 dan peresmian Auditorium UGM pada tahun 1994. Di kanan-kiri sengkalan memet tumbuh lung-lungan lambing kemujuran dan kebahagiaan/ keberuntungan bagi kehidupan manusia.

Berdasarkan foto riil yang diambil oleh penulis, desain ornament gambar 9 dengan foto 7 sama

dengan desain awal. Desain ornament panggung gedung Auditorium UGM lantai dua ini terkesan sangat kokoh dan sakral sehingga panggung ini digunakan untuk acara-acara resmi yang diselenggarakan baik oleh intern UGM maupun masyarakat umum.

II. Pelaksanaan Pembangunan

Ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan pembangunan gedung Auditorium UGM. Tahapan pelaksanaan pembangunan ini disusun sedemikian rupa mulai dari pengerjaan awal hingga finishing. Semuanya disusun didalam *Time Schedule* yang jelas sebelum pelaksanaan, sehingga proyek tersebut dapat berjalan sesuai rencana dan tepat waktu. Adapun bahan-bahan yang dibutuhkan dan tahapan pembangunan gedung Auditorium UGM sebagai berikut:

1. Bahan Utama

Berdasarkan buku laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T (Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi) UGM, 1993 menyebutkan bahwa gedung ini dibangun dengan menggunakan bahan struktur utama beton dan baja. Beton dengan kuat tekan karakteristik 225kg/cm^2 digunakan pada sebagian besar struktur utama gedung ini. Bahan baja terdeform (*deformed bar*) dengan tegangan leleh 3900kg/cm^2 digunakan sebagai tulangan pokoknya. Baja kuat tarik tinggi (*high strength steel*) dengan tegangan putus 180KN/cm^2 dan beton kuat tekan karakteristik 350kg/cm^2 digunakan pada struktur balok-balok prategang purna tarik (*post tensioned*) yang memiliki bentangan sekitar 15 m sampai 30 m.

2. Struktur Bawah

a. Penyelidikan Tanah

Sebelum membangun gedung Auditorium UGM, tahap pertama yang perlu dilakukan adalah penyelidikan tanah di lapangan (sondir dan bor). Tahapan ini memberikan informasi tanah cadas dengan daya dukung 150kg/cm^2 pada kedalaman sekitar 4 meter di permukaan asli. Daya dukung tanah yang cukup baik yang terletak hanya pada kedalaman 1-2 meter memberikan alternative terbaik bagi pemakaian fondasi telapak dan lajur (*spread and continuous footing*) seperti yang digunakan pada gedung Auditorium UGM ini. Penyelidikan tanah ulang sudah dilakukan dibawah salah satu sokoguru untuk lebih memberikan keyakinan tentang daya dukung tanah dibawah lapisan cadas. Hasil penyelidikan tanah ulang mendukung hasil yang pernah dilakukan sebelumnya (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

b. Fondasi

Tahapan selanjutnya adalah membuat fondasi lajur yang menghubungkan kolom-kolom utama untuk mendukung beban cukup besar sekitar ruang induk dan balkon. Hal ini bertujuan agar penurunan (*settlement*) setempat sedapat mungkin dikurangi. Fondasi telapak hanya digunakan untuk mendukung kolom dengan beban ringan. (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993)

Untuk menggali tanah keperluan membuat fondasi plat lebar dengan kedalaman cukup mungkin lebih baik menggunakan ekskavator, power shovel, atau dragline scaper. Sedangkan

untuk penggalian yang lebih dalam lagi dapat menggunakan derek traktor dilengkapi dengan bakul (*bucket*) (Dipohusodo Istimawan, 1996: 369).

3. Struktur Atas

a. Kolom, Balok dan Plat

Menurut Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T (Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi) UGM tahun 1993, menyebutkan bahwa penggunaan menara angkut (*tower crane*) pada pekerjaan Gedung Auditorium memudahkan dalam pengangkutan rakitan tulang kolom yang sebelumnya sudah dipersiapkan di suatu bengkel kerja. Disamping itu pengecoran beton kolom dapat pula dilakukan dengan mudah. Tidak seperti pada kolom, tulangan balok dan plat harus di rakit di tempat. Namun pengangkutan tulangan pokok dan pengecoran beton banyak dibantu oleh adanya Menara angkut.

Perakitan tulangan balok prategang dipersiapkan hati-hati agar posisi dan keadaan selubung kabel (*duct*) dapat diperiksa dengan cermat sebelum pengecoran beton, dan air semen tidak masuk ke dalam selubung kabel pada saat pengecoran beton. Kabel prategang ditarik pada saat beton berumur 2 minggu. Pada saat itu ternyata kuat tekan beton karakteristik sudah mencapai 95% dari kuat tekan karakteristik rencana (350 kg/cm^2). Balok-balok prategang ini digunakan pada bentangan sekitar 15 m (*entrance*), 22 meter (*hall*) dan 30 meter (*tie beam*). Pelaksanaan plat balkon dilakukan dengan sistem pracetak (*precast*). Disamping sistem ini memberikan kemudahan pada pelaksanaan (didukung oleh adanya menara

angkut), kualitas plat dilapangan dapat pula diawasi dengan mudah (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

b. Rangka Atap

Rangka atap Gedung Auditorium UGM terbuat dari rangka baja. Rangka baja (*frame*) dengan sistem hubungan las ini digunakan untuk mendukung atap genteng yang berada di atas ruang utama (*hall*). Sedang baja profil WF/I digunakan untuk mendukung atap genteng di atas balkon. Baja yang digunakan akan dilindungi terhadap korosi dengan bahan khusus. (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

4. Mekanikal, Elektrikal dan Sanitasi

a. Mekanikal

Gedung Auditorium dilengkapi dengan mesin pompa bersih dan *hydrant* untuk menunjang kebutuhan air bersih dan bahaya kebakaran. Kapasitas tendon air bawah tanah 75 m^2 yang disuplai dari instalasi air bersih UGM. Sanitasi *hydrant* Gedung Auditorium dilengkapi dengan detektor asap maupun panas untuk mendeteksi lebih dini apabila akan terjadi kebakaran (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

b. Elektrikal

Sebuah Gedung Auditorium UGM yang besar tentunya butuh daya listrik yang cukup besar. Kebutuhan daya listrik terpasang sebesar 400 KVA disuplai dari PLN. Selain itu dilengkapi dengan *emergency genset* sebesar 163 KVA.

Penerangan didalam gedung disesuaikan kebutuhan baik untuk ruang-ruang rapat dilantai dasar dan ruang Auditorium di lantai dua. Sedangkan penerangan di luar gedung diutamakan untuk keperluan keamanan dan sekaligus sebagai penerangan taman dan plaza. Selain penerangan buatan di dalam gedung, juga sudah direncanakan memanfaatkan penerangan alami. Untuk menampilkan Gedung Auditorium pada malam hari, direncanakan akan dipasang juga lampu sorot kearah bagian depan gedung. Sehubungan dengan keterbatasan dana maka sistem pendinginan ruang AC baru dilaksanakan instalasi listrik dan *ducting*. Untuk kelanjutan sistem pendinginan ruang dengan AC masih diperlukan tambahan dana (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

Gedung Auditorium ini juga dilengkapi dengan *sound system* untuk mendukung acara-acara yang diselenggarakan di Gedung Auditorium. Menurut rencana semula gedung ini dilengkapi dengan CCTV, tetapi berhubung keterbatasan dana maka yang diprioritaskan adalah pemasangan instalasi CCTV. Untuk memperlancar sistem komunikasi antar ruang didalam gedung dan antara gedung Auditorium dengan gedung-gedung lain dilingkungan kampus akan dipasang jaringan telepon yang dihubungkan dengan PABX di Kantor KPTU UGM. Mengingat ketinggian Gedung Auditorium yang tingginya sekitar 39 meter dari muka tanah, sesuai dengan peraturan yang baru maka dipasang penangkal petir 3 spit dan pada spit tengah dipasang lampu tanda ketinggian bangunan (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

c. Sanitasi

Seperti halnya gedung-gedung lain di kampus UGM sistem sanitasi yang ada mengikuti standar yang berlaku. Air kotor disalurkan melalui *septic tank* dan sumur peresapan pada beberapa tempat. Pembuangan air hujan dari gedung dan sekitar gedung disalurkan melalui sumur-sumur peresapan dan disalurkan ke saluran air hujan kampus yang ada (Laporan Tim Pengelola Pembangunan Fisik P2T Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM, 1993).

Berdasarkan data-data dan buku referensi dari Istimawan Dipohusodo yang berjudul manajemen Proyek dan Konstruksi, proses pembangunan Gedung Auditorium UGM ini sudah sesuai dengan buku referensi tersebut. Alasannya karena dalam proses pembangunan, Ir. Istimawan Dipohusodo juga berperan sebagai koordinator pembangunan Gedung Auditorium UGM. Jadi semestinya ilmu yang telah ditulis dalam bukunya diaplikasikan dalam proses pembangunan Gedung Auditorium UGM ini.

III. Peresmian Gedung Auditorium UGM

Gedung Auditorium UGM berdiri tegak dihamparan lahan seluas 11.069,80 meter persegi. Lahan itu, sebelumnya dikenal sebagai lapangan Pancasila. Gedung ini mulai dibangun pada tanggal 1 Mei 1993 dan selesai dibangun pada tanggal 8 September 1994 kemudian diresmikan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 20 Desember 1994. Selanjutnya diserahkan dari Drs. Muhammad Munandar selaku pimpinan Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM kepada Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprodjo, M.Com. selaku Rektor UGM periode 1994-1998 pada tanggal 6

Februari 1995 (Berita Acara Serah Terima Bangunan, 1995: 1). Pada saat pidato peresmian Gedung Auditorium UGM, Presiden Soeharto memberi nama Gedung Auditorium UGM dengan nama Grha Sabha Pramana dan sampai

sekarang lebih dikenal dengan nama Gedung Grha Sabha Pramana UGM (Rekaman Arsip Kaset Peresmian Gedung Grha Sabha Pramana UGM Volume 1, 1994).



Foto 8
Sambutan Presiden Soeharto dalam acara peresmian Auditorium UGM.
(Sumber: AF3.IP.IG.1994.5F)



Foto 9
Sambutan Rektor UGM Prof. Dr. Soekanto Reksohadiprodjo, M.Com.
dalam acara peresmian Auditorium UGM
(Sumber: AF3.IP.IG.1994.5C)



Foto 10
Para tamu undangan peresmian Grha Sabha Pramana UGM yang hadir, diantaranya, depan: Sri Sultan HB X, GKR Hemas, Rektor UGM, dan istri; deretan kedua: Prof. Dr. T. Jacob beserta istri, Prof. Dr. Mochammad Adnan, M.Sc. (Sumber: AF3/IP.IG/1994-5H)



Foto 11
Paduan suara mahasiswa UGM sedang menghibur para tamu undangan pada Peresmian Auditorium UGM (Sumber: AF3/IP.IG/1994-5H)

IV. Perkembangan Pemanfaatan Auditorium UGM

Berdasarkan keterangan dari hasil wawancara dengan Hendrik Susanto, Awalnya fungsi utama Gedung Auditorium UGM digunakan untuk menunjang segala kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh Universitas Gadjah Mada, antara lain digunakan untuk penyelenggaraan wisuda mahasiswa Universitas Gadjah Mada, penyelenggaraan kuliah umum, penyelenggaraan seminar, job fair dan segala penyelenggaraan kegiatan akademik yang memiliki hubungan koordinasi langsung dengan pihak kampus. Selain itu mulai tahun 2009 setiap tahun di lapangan Gedung Grha Sabha Pramana ini digunakan untuk acara berskala nasional yaitu *Aubade* atau parade menyanyikan lagu-lagu nasional dan lagu mars perjuangan. Kegiatan yang bertajuk *Aubade Pancasila* ini melibatkan kurang lebih 5000 orang anggota paduan suara yang berasal dari siswa sekolah dasar, sekolah menengah, mahasiswa perguruan tinggi, anggota

karangtaruna, anggota PKK, organisasi pemuda dan kelompok paduan suara Tionghoa. Peserta paduan suara sangat beragam, ada yang berumur 8 tahun hingga yang berumur 80 tahun. (Wawancara dengan Hendrik Susanto Supervisor Grha Sabha Pramana UGM, 30 April 2018. Pukul 08.00).

Setelah diresmikan, salah satu kegiatan pemanfaatan aset yang dilakukan oleh Universitas Gadjah Mada adalah pemanfaatan gedung auditorium Grha Sabha Pramana (UU No 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung). Gedung ini dimanfaatkan kepada publik dalam bentuk perjanjian sewa menyewa. Gedung Grha Sabha Pramana ini dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum yang ingin menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan ruangan dengan kapasitas besar. Kegiatan yang paling sering dilakukan oleh masyarakat umum antara lain; acara pernikahan, kegiatan wisuda SD-SMP-SMA, acara konser, dan seminar nasional. Selain itu setiap pagi dan



Foto 12
Foto Aubade Pancasila
(Sumber: Dokumen Humas UGM)



Foto 13
Gedung Grha Sabha Pramana sekarang
(Sumber: AF4.IP.IG.1997.2A)

sore hari di depan dan sekeliling Gedung Grha Sabha juga digunakan oleh mahasiswa dan masyarakat umum untuk ajang olah raga maupun untuk sekedar bersantai menikmati pemandangan. Mulai tahun 2015 Grha Sabha Pramana sebagai salah satu aset yang dikelola Gama Residence UGM, lembaga yang ditugasi mengelola berbagai komersial di lingkungan UGM (Wawancara dengan Hendik Susanto Supervisor Grha Sabha Pramana UGM, 30 April 2018. Pukul 08.00).

KESIMPULAN

Gedung Auditorium UGM yang lebih dikenal dengan nama Gedung Grha Sabha Pramana ini adalah sebuah bangunan dengan atap joglo yang berada di tengah-tengah kampus Universitas Gadjah Mada. Pembangunan gedung ini menganut konsep arsitektur Jawa di daerah pusat kampus dengan urutan hierarki: Alun-alun (sisa lahan di depan Auditorium), Pendopo

(Auditorium), Pringgitan (Perpustakaan), dan Dalem (Kantor Pusat UGM). Ketiga gedung tersebut sebagai posisi sentral dan mencerminkan karakter kampus UGM, kesatuan yang kuat kompak, berwibawa dan monumental.

Mencermati dari berbagai sumber tentang sejarah pendirian Gedung Auditorium UGM menunjukkan bahwa perancangan gedung Auditorium UGM telah didesain sangat bagus dan berkesan bersahabat dengan alam dan terbuka kepada sesama sehingga bisa bermanfaat secara maksimal bagi sivitas akademika UGM maupun masyarakat pada umumnya. Selain itu, desain bangunan ini penuh makna filosofi yang sangat dalam, hal ini bisa dilihat dari letak gedung, desain gedung, dan ornament-ornamen ukiran yang ada dalam gedung. Desain tersebut menunjukkan bahwa UGM memiliki visi, misi, dan harapan kedepan yang jelas yang digambarkan dalam simbol simbol tersebut. Pemanfaatan Gedung Auditorium ini awalnya

untuk acara intern UGM, namun seiring perkembangan waktu gedung ini sekarang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat umum dengan cara sewa.

Saran penulis, penutupan akses jalan menuju gedung perpustakaan dan Gedung Pusat UGM ketika acara wisuda perlu kaji ulang, solusinya dengan dibuatkan jalur khusus disebelah barat gedung supaya pegawai yang ingin berangkat kerja saat proses wisuda tidak terganggu dengan proses wisuda tersebut.

Penelitian ini menyajikan data primer yang bersumber pada khasanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM dengan kajian sejarah tentang Gedung Auditorium/Grha Sabha Pramana UGM. Sumber-sumber sejarah terkait Gedung Auditorium UGM tersebut berupa arsip tekstual, arsip foto, arsip rekaman suara/kaset, kliping media dan beberapa terbitan di UGM serta wawancara.

Penyajian informasi arsip tentang suatu hal berdasarkan tema tertentu atau suatu peristiwa dalam bidang kearsipan disebut sebagai *guide* tematis, sehingga penelitian ini bisa disebut juga menyajikan *guide* tematis tentang sejarah singkat Gedung Auditorium UGM dan perkembangannya. Penulis berusaha menyajikan informasi tentang sejarah Gedung ini sehingga memudahkan para peneliti maupun pengguna arsip dalam menemukan arsip berdasarkan tema tertentu.

DAFTAR PUSTAKA

- Alan, Male. 2007. *Illustration: A Theoretical & Contextual Perspective*. SA: AVA Publishing.
- Burke, Peter. 1993. *History and Social Theory*, Cetakan Pertama, Cornell University Press, Zulfami, 2003 *Sejarah Teori Sosial*, Edisi Kedua. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Dipohusodo, Istimawan. 1996. *Manajemen Proyek dan Konstruksi Jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius
- Feilden, Bernard.M. 1982. *Conservation of Historic Building*. Butterworth-Heinemann Ltd.
- Geddes and Grosset. 2003. *Webster's universal dictionary and thesaurus*. Scotland.
- Hasanah, Neneng Uswatun. 2016. *Sejarah Bangunan Indonesia Karya Arsitek Belanda*. Surabaya
- Kanumoyoso, Bondan. 2017. *Metode Sejarah*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kartodirdjo, Sartono. 1982. *Pemikiran dan Perkembangan Historiografi*. Jakarta: PT Gramedia
- Koentjaraningrat. 1974. *Pengantar Antropologi*. Jakarta: Penerbit Aksara Baru.
- Kuntowijoyo. 2001. *Pengantar Ilmu Sejarah*. Cet. ke-4. Yogyakarta: Yayasan Bentang Budaya
- Munajat, Ade. 2004. *Sejarah 1*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Panero, Julius & Zelnik, Martin. 2003. *Dimensi Manusia dan Ruang Interior*. Jakarta: Erlangga.
- Soewadji, Jusuf. 2012. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

Sumber Arsip

1. Laporan Perancangan Pekerjaan Pembangunan Gedung Auditorium Universitas Gadjah Mada Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi UGM (P2T-UGM) Bank Dunia XXI (AS4/IP.TG.01/6)
2. Laporan Pembangunan Gedung Auditorium UGM oleh Tim Pengelola Pembangunan Fisik Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi P2T-UGM Gedung Auditorium. (AS4/IP.TG.01/6)
3. Berita Acara Serah Terima Bangunan Auditorium "Graha Sabha Prama" Luas 11.070 M² UGM No: P2T-UGM/180/BA/II/95 tanggal 6 Februari 1995 (AS6/IP.TG.01/44)
4. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan Pembangunan Gedung Auditorium UGM No: P2T-UGM/184A/BA/I/93 tanggal 11 Januari 1993 (AS6/IP.TG.01/21.2)
5. Kliping Media Mei 1993 (AS/PA.KM/76)
6. Kliping Media Mei 1993 (AS/PA.KM/77)
7. Terbitan UGM Berita Kagama 1993 (AS5/PA.BK/17)
8. Terbitan UGM Warta UGM Agustus 1993 (AS/PA.WU/2)
9. Foto Gedung GSP yang belum jadi tampak dari depan sebelah kiri (Sumber: AF3.IP.IG.1994.1G)
10. Foto gedung GSP tampak dari depan samping kanan (AF3/IP.IG/1995-2A)
11. Foto Sambutan Presiden Soeharto dalam acara peresmian Auditorium UGM. (Sumber: AF3.IP.IG.1994.5F)
12. Foto Sambutan Rektor UGM Prof. Dr. Soekanto Reksohadiprodjo, M.Com. dalam acara peresmian Auditorium UGM (Sumber: AF3.IP.IG.1994.5C)
13. Foto Para tamu undangan peresmian Grha Sabha Pramana UGM (Sumber: AF3/IP.IG/1994-5H)
14. Foto Paduan suara mahasiswa UGM sedang menghibur para tamu undangan pada Peresmian Auditorium UGM (Sumber: AF3/IP.IG/1994-5H)
15. Foto (Sumber: AF4.IP.IG.1997.2A)
16. Foto pintu utama Gedung Grha Sabha Pramana lantai 1 (Fotografer: Heri Santosa. GSP, 7 Juni 2018)
17. Foto pintu utama Gedung Grha Sabha Pramana lantai 2 (Fotografer: Heri Santosa. GSP, 7 Juni 2018)
18. Foto Pintu masuk kanan dan kiri Gedung Grha Sabha Pramana lantai 2 (Fotografer: Heri Santosa. GSP, 7 Juni 2018)
19. Foto pintu lipat Gedung Grha Sabha Pramana lantai 2 (Fotografer: Heri Santosa. GSP, 7 Juni 2018)
20. Foto Ukiran diatas panggung Gedung Grha Sabha Pramana lantai 2 (Fotografer: Heri Santosa. GSP, 7 Juni 2018)
21. Foto Ukiran diatas panggung Gedung Grha Sabha Pramana lantai 2 (Fotografer: Heri Santosa. GSP, 7 Juni 2018)
22. Arsip rekaman suara/ kaset peresmian Gedung Grha Sabha Pramana UGM Volume 1, 1994).

Narasumber

Susanto, Hendrik. 2018. *Sejarah Grha Sabha Pramana UGM*. Wawancara oleh Heri Santosa, (UGM, 30 April, pukul 08.00)

Sumber Online

Amstrophel13architect. 2013. *Seputar Arsitektur*. <https://amstrophel13architect.wordpress.com/2013/04/24/proses-design/>; (diakses tanggal 18 Mei 2018)

(Amstrophel13architect. 2013. *Seputar Arsitektur* <https://amstrophel13architect.wordpress.com/2013/04/24/hal-yang-perlu-diperhatikan-dalam-proses-perancangan/>; diakses tanggal 18 Mei)

Setiawan, Ebta.2012-2018. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). <https://www.kbbi.web.id/bahan-2> ; (Diakses tanggal 8 Mei 2018)

Biodata Penulis Jurnal
“Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan”
Volume 11 Nomor 1, Mei 2018



“Peluang dan Tantangan dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE)” ditulis oleh dua orang penulis dari Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung. Penulis 1, **Lasmita Sihaloho**, Lahir di Hutakalapa, 25 Mei 1993, merupakan mahasiswi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).



Dr. H. Ade Sobandi, M.Si, M.Pd., lahir di Sukabumi, 1 April 1957, merupakan dosen Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).



“Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa”, ditulis oleh tiga orang penulis. Penulis 1: **Nining Abriani, S.H, M.Si**. Lahir di Purbalingga, 4 Oktober 1968a dalah Arsiparis Ahli Muda pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto. Memperoleh gelar sarjana Hukum (S.H) bidang Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto (2006), M.Si. dari Magister Administrasi Publik Universitas Jenderal Soedirman (2014). Penulis telah beberapa kali menulis artikel bidang kearsipan dan telah mengikuti beberapa kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).



Penulis 2: **Anis Anggorowati, A. Md.** Lahir di Yogyakarta, 3 Juni 1980 adalah arsiparis Mahir di Fakultas Pertanian Universitas Jenderal Soedirman. Menyelesaikan Program Diploma III Kearsipan Universitas Gadjah Mada pada tahun 2001 dan pada saat ini sedang menempuh Diploma IV Kearsipan di Universitas Terbuka. Telah mengikuti Diklat kearsipan yang diselenggarakan Arsip Nasional Republik Indonesia, pernah mengikuti ajang pemilihan arsiparis teladan nasional tahun 2016 dan finalis arsiparis berprestasi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2017.



Penulis 3: **Nugraheni Panca Wardani, A.Md.** Lahir di Kebumen, 14 Februari 1987 adalah Arsiparis Mahir di Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Universitas Jenderal Soedirman. Menyelesaikan Program Diploma III Kearsipan di Universitas Gadjah Mada tahun 2008. Pernah mengikuti Sertifikasi Arsip Dinamis Aktif yang diselenggarakan Arsip Nasional Republik Indonesia dan mengikuti Bimtek Kearsipan yang diselenggarakan oleh Universitas Gadjah Mada.



“**Preservasi Pengetahuan *Document Controller* untuk Performa Organisasi di PT. Transasia Resources**” ditulis oleh tiga orang penulis. Penulis 1: **Rizkiana Karmelia Shaura, S.I.Pust.**, adalah mahasiswa program Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Ia mendapatkan Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dari Universitas Terbuka. Minat penelitiannya meliputi *Indigenous Knowledge Preservation*, *Preservasi dan Konservasi Informasi*, dan *Archival User Service*.



Penulis 2: **Febriyanto, S.Hum.**, adalah Mahasiswa Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Dia mempunyai Gelar Sarjana Humaniora di bidang Ilmu Perpustakaan dari kampus yang sama. Sebelum bergabung menjadi mahasiswa magister, Febriyanto telah bekerja di Center on Child Protection and Wellbeing UI dan International Committee of the Red Cross Regional Delegation di Jakarta sebagai konsultan arsip.



Penulis 3: **Dr. Hendra Kurniawan, Lc., M.Si.**, adalah dosen dan Kepala Pusat Riset Kajian Timur Tengah dan Islam, Program Pascasarjana Kajian Timur Tengah dan Islam, Universitas Indonesia. Ia menerima gelar Sarjana di bidang Theologi dari Universitas Al-Azhar, Kairo; Gelar Master pada Kajian Timur Tengah dan Islam, Universitas Indonesia; Gelar Doktor pada bidang Antropologi, Universitas Indonesia. Minat penelitiannya meliputi *Indigenous Knowledge Preservation*, Ilmu Sosial dan Antropologi, dan



“**Kerja Kuratorial dalam Eksebisi Arsip di Indonesia**” ditulis oleh dua penulis yaitu Lillyana Mulya, S.S., M.A. dan Trisna Pradita, S.Sos., M.M. Penulis 1: **Lillyana Mulya, S.S., M.A.** lahir di Kulon Progo, 25 Maret 1985. Alumnus S1 dan S2 Sejarah UGM ini berprofesi sebagai dosen di Prodi Diploma Kearsipan Sekolah Vokasi UGM. Karya tulis yang pernah dihasilkan a.l. Industri Rokok Kretek Kudus: Studi Kasus Pabrik Kretek Bal Tiga (Skripsi), Kebijakan Maritim Indonesia Masa Kolonial hingga Pasca Kolonial (Tesis), Program Publik Arsip Bisnis: Strategi Peningkatan Pemanfaatan Arsip Bisnis untuk Mengembangkan Industri Lokal di Yogyakarta. Minat penelitian pada bidang kartografi, kearsitekturan, gambar teknik dan *artwork*, arsip statis dan sejarah maritim.



Penulis 2: **Trisna Pradita, S.Sos., M.M.** lahir di Yogyakarta, 5 Oktober 1986. Alumni S1 Ilmu Komunikasi dan S2 Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta ini mempunyai bidang keahlian pada Komunikasi Pemasaran dan Manajemen Pemasaran.



Penulis Rubrik Telisik “**Sejarah Singkat Grha Sabha Pramana UGM dari Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada**” adalah **Heri Santosa, A.Md., SST.Ars.** Lahir di Klaten, 10 April 1981, mulai bekerja di Arsip UGM sejak tahun 2004, menjabat sebagai Arsiparis UGM sejak tahun 2014, dan sejak tahun 2014 pula menjadi Koordinator Pemeliharaan Arsip. Memperoleh gelar Ahli Madya dari DIII Kearsipan Universitas Gadjah Mada pada tahun 2004, gelar SST.Ars. diperoleh dari DIV Kearsipan Universitas Terbuka pada tahun 2014.

Panduan Penulisan Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan

1. Artikel belum pernah dipublikasikan dalam media lain dan tidak mengandung unsur plagiat.
2. Tulisan dapat berupa artikel hasil penelitian, kajian maupun konseptual (lepas) dan aplikasi teori, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar dan laporan kasus. Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 20-25 halaman termasuk daftar pustaka, foto, gambar, dan tabel, kertas A4 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm dengan menggunakan tipe huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan spasi 1,5.
3. Pada artikel dicantumkan nama penulis, apabila hasil penulisan kelompok maka urutan nama penulis harus sudah berdasarkan kesepakatan semua penulis. Nama Penulis ditebalkan dan dimiringkan menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12.
4. Artikel harus disertai alamat penulis meliputi: Nama lembaga asal penulis serta alamat email. Penulisan alamat untuk penulis artikel menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12 tetapi tidak ditebalkan dan tidak dimiringkan.
5. Artikel harus disertai dengan intisari dalam bahasa Indonesia dan *abstract* dalam bahasa Inggris dengan jumlah kata maksimum 200 kata, menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12, spasi 1. Penulisan kata INTISARI untuk artikel berbahasa Indonesia dan *ABSTRACT* untuk artikel berbahasa Inggris menggunakan huruf kapital, *Times New Roman* ukuran *font* 12 ditebalkan. Intisari dan *Abstract* harus disertai dengan Kata Kunci dan *Keywords* masing-masing terdiri 3-5 kata disusun secara alfabeth dengan spasi 1. Penulisan kata kata kunci menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan ditebalkan. Untuk kata *keywords* ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, cetak tebal dan miring.
6. Artikel terdiri dari PENGANTAR, PEMBAHASAN, dan KESIMPULAN.
7. PENGANTAR ditulis huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pengantar berisikan latar belakang masalah; rumusan masalah; tujuan dan manfaat penelitian; metodologi penelitian; dan kerangka pemikiran. Pengantar mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian/kajian.
8. PEMBAHASAN ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pembahasan meliputi: sajian secara sistematis, hanya data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian/kajian. Tujuan Pembahasan adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil penelitian/kajian.
9. KESIMPULAN diketik dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan, berisi kesimpulan dan saran yang melebur tidak berdiri sendiri.

10. Teknik Penulisan Kutipan

Artikel yang menggunakan kutipan wajib mencantumkan sumbernya/sitasi, dengan menyebutkan nama penulis, tahun dan halaman yang dikutip. Adapun cara penulisan kutipan sebagai berikut:

a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikitpun.

Contoh:

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

Etty Indriati (2003:5) menyatakan bahwa:

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

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

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

b. Kutipan tidak langsung

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

Contoh:

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

c. Kutipan langsung dari internet

Contoh:

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

d. Kutipan tidak langsung dari internet

Contoh:

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

11. Teknis Penggunaan Foto, Tabel dan Gambar.

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



Foto 1
Keterangan Foto
Sumber:

Tabel 1
Keterangan Tabel

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

Sumber:



Gambar 1
Keterangan Gambar
Sumber:

Cara penulisan sumber foto, tabel, dan gambar:

- Jika sumber berasal dari data primer penulisan: data primer, tahun.
Contoh: Data Primer, 2000.
- Jika sumber berasal dari buku: nama penulis, tahun: halaman.
Contoh: Joko, 1998:18.
- Jika sumber berasal dari jurnal: nama penulis, tahun, nama jurnal, (edisi/volume), halaman.
Contoh: Antok, 2001, Khazanah (2), 8-10.
- Jika sumber berasal dari manuskrip/arsip: nama lembaga pemilik arsip/manuskrip, judul arsip, nomor arsip/manuskrip (jika ada).
Contoh: Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993, AS1/IP.LU/1.
Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993.

12. Penulisan **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Dalam daftar pustaka judul buku dicetak miring. Penulisan daftar pustaka urutan penulisannya sebagai berikut: nama pengarang, tahun terbit ditulis tanpa tanda kurung, judul buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

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

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

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

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

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

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

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Desain: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi kedua belas. Jilid 2 Erlangga, Jakarta.

- **Rujukan Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi, aturan penulisannya: Nama Lembaga/ Badan/ Organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

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

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN, Jakarta.

- **Rujukan buku terbitan Lembaga/badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya). Aturan penulisannya: Nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/ UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/ UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009), DSAK-IAI, Jakarta.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Koperti) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sun-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII, Surabaya.

- **Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan), aturan penulisannya sebagai berikut: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/ penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/ penerbitan.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editir buku, penerbit, kota penerbit.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Koran Tempo. 2002. Belajar dari Skandal Enron.5 Februari. Halaman 21. Jakarta.
Majalah Tempo. 2002. Jatuhnya Enron. No.XXXVIII.23 Januari. Halaman 18. Jakarta.

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

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

Arsip UGM, Kliping Media September 1998.

13. Penulis dapat mengirimkan naskah secara daring melalui jurnal.ugm.ac.id/khazanah, disertai foto profil dan *curriculum vitae* terbaru.
14. Penyunting berhak menyeleksi dan mengedit naskah yang masuk. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan kepada penulis. Prioritas pemuatan naskah didasarkan pada penilaian substansi dan urutan naskah yang masuk ke **KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan**. Substansi artikel sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Naskah yang tidak dimuat tidak akan dikembalikan.

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan telah diterbitkan secara daring sejak tahun 2017 dengan **ISSN Online: 2580-2186**. **Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan** terbit dua kali dalam satu tahun pada bulan Mei dan November.

Penulis dapat mengumpulkan naskah secara daring melalui laman <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah> , sebelumnya penulis dapat melakukan registrasi di <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/user/register>.

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan telah terindeks pada :



Redaksi

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan

Arsip Universitas Gadjah Mada, Gedung L7 Lantai 3, Komplek Perpustakaan UGM

Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta 55281

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

Email. khazanah@ugm.ac.id

“ Dari semua aset negara yang ada,
arsip adalah aset yang paling berharga.
Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi
yang perlu dipelihara dan dilestarikan.
Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat
dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”
(Sir Arthur Doughty, 1924)

SiKS

Sistem Informasi Kearsipan Statis

SiKS merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna-baik civitas akademika maupun publik-dalam memperoleh informasi khazanah kearsipan Arsip Univeritas Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gadjah Mada.

1 Akses

SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan :
<http://arsip.ugm.ac.id/siks>

2 Login

- Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan **Akun Email UGM**.

- Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

3 Pencarian Arsip

- Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip". Silahkan masukkan katakunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenistertentu.

- Jika kata kunci yang anda cari sesuai dengan koleksi arsip dalam SiKS, aplikasi akan menampilkan daftar hasil pencarian.

