



ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

# Khazanah

Jurnal Pengembangan Kearsipan



**Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi: Studi pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta**

**Pemanfaatan *Document Management System* dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip di Fakultas Teknik UGM**

**Praktik Akuisisi Arsip Statis dan Problematiknya Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta**

**Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)**

**JARINGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI VOC DI SULAWESI (MAKASAR) 1735-1737:**

**Studi Kasus Arsip *Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP) sebagai Penghubung Vital Komunikasi VOC**

KHAZANAH	Volume 12	Nomor 1	Halaman 1-99	Mei 2019	ISSN Cetak: 1978-4880
----------	--------------	------------	-----------------	----------	--------------------------

## 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**

Herman Setyawan

### **Redaktur Utama**

Kurniatun

### **Redaktur Pelaksana**

Heri Santosa, Sutirman

### **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 SV UGM)

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

Prof. Dr. Nandang Alamsah Deliarnoor, S.H., M.Hum (Fisip Universitas Padjadjaran)

Drs. Ida Fajar Priyanto, M.A., Ph.D. (Perpustakaan UGM)

### **Diterbitkan oleh:**

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

### **Alamat Redaksi:**

Gedung L7 Lantai 2 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta

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

website: [jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah); surel: [khazanah@ugm.ac.id](mailto: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

- 1-22      **Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi: Studi pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta, dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta**  
*Herman Setyawan*
- 23-35      **Pemanfaatan *Document Management System* dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip di Fakultas Teknik UGM**  
*Eni Purwanti*
- 36-50      **Praktik Akuisisi Arsip Statis dan Problematikanya Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta**  
*Adhitya Eka Putri*
- 51-68      **Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)**  
*Farhan Bukhori, Laksmi*
- 69-99      **JARINGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI VOC DI SULAWESI (MAKASAR) 1735-1737: Studi Kasus Arsip *Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP) sebagai Penghubung Vital Komunikasi VOC**  
*Jajang Nurjaman*

---

---

**Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip  
di Lingkungan Perguruan Tinggi:  
Studi pada Universitas Gadjah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta,  
dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta**

---

---

**I N T I S A R I**

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan *records management* dan *archives administration* di Universitas Gadjah Mada (UGM), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN VY). Penelitian dilakukan dengan mengkomparasikan hasil kegiatan pengelolaan arsip dari tahun 2016-2018. Melalui pendekatan kualitatif dengan model studi komparasi, penelitian ini bermaksud menggali informasi mengenai praktik kelembagaan arsip perguruan tinggi di UGM, UNY, dan UPN VY. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagai lembaga kearsipan, UGM lebih banyak dalam menyelenggarakan *archives administration* jika dibandingkan dengan UNY dan UPN VY. Sementara itu, pelaksanaan *records management* di UNY dan UPN VY jauh lebih tinggi daripada di UGM.

**A B S T R A C T**

*The purpose of this study was to analyze the implementation of records management and archives administration at Universitas Gadjah Mada (UGM), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), and Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN VY). The study was conducted by comparing the results of records management activities from 2016-2018. Through a qualitative approach with a comparative study model, this study intends to explore information about the institutional practices of tertiary institutions at UGM, UNY, and UPN VY. The results of the study show that as an archival institution, UGM has more administration archives when compared to UNY and UPN VY. Meanwhile, the implementation of records management at UNY and UPN VY was much higher than at UGM.*

**P E N U L I S**

**Herman Setyawan  
Ratminto  
Ida Fajar Priyanto**

*Program Studi  
Magister Manajemen  
Pendidikan Tinggi UGM  
herman.setyawan@ugm.ac.id*

**KATA KUNCI**

Kelembagaan Arsip  
Perguruan Tinggi,  
*Records Management,  
Archives Administration*

**KEY WORDS**

*Archives Administration,  
Institution of University  
Archives,  
Records Management*

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Perguruan tinggi merupakan sebuah lembaga formal yang berkewajiban melaksanakan tridharma, yaitu tiga fungsi perguruan tinggi yang terdiri atas: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi menghasilkan catatan-catatan informasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tridharma tersebut. Pelaksanaan pendidikan membutuhkan dan menghasilkan catatan resmi berupa kurikulum, silabus, nilai akademik, ijazah, dan sebagainya. Sementara itu, pelaksanaan penelitian menghasilkan karya-karya ilmiah mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang merupakan kekayaan intelektual yang terekam dalam berbagai media dan menjadi warisan perguruan tinggi. Demikian pula pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, kegiatan ini menghasilkan berbagai dokumen seiring aktivitas administrasinya. Catatan-catatan tersebut merupakan dokumen akademik yang dapat diwariskan kepada sivitas akademika lintas generasi.

Stern (2007) mengatakan bahwa warisan universitas (*university heritage*) dirintis pertama kali di Florida State University pada 1947 oleh Mary Lou Norwood. Tiga unsur dari *university heritage* adalah: perpustakaan, arsip universitas/perguruan tinggi, dan museum. Perpustakaan berfokus pada koleksi pustaka, sedangkan museum

berfokus pada benda-benda bersejarah. Sementara itu, arsip perguruan tinggi berfokus pada ketersediaan dan layanan informasi dalam bentuk dokumen. Sementara itu, Kirchhoff, dkk (2008:252) menyatakan bahwa arsip, perpustakaan, dan museum merupakan institusi memori: mereka mengatur catatan budaya dan intelektual. Koleksi mereka mengandung memori masyarakat, komunitas, lembaga dan individu, warisan ilmiah dan budaya, dan produk imajinasi sepanjang waktu, kerajinan dan belajar. Mereka tergabung untuk mewariskan memori kepada generasi mendatang.

Sebagai salah satu sumber warisan universitas, arsip memiliki peranan penting dalam menyediakan informasi. Memori, seperti sejarah, berakar pada arsip. Schwartz dan Cook (1992:19) mengatakan bahwa tanpa arsip, memori akan terputus-putus, pengetahuan tentang prestasi dan kebanggaan masa lalu akan memudar. Arsip menjadi solusi bagi masalah ini. Arsip berisi bukti tentang apa yang terjadi di masa lalu yang tidak mungkin lagi diceritakan secara lisan dan turun temurun. Sementara itu Trace (2002:137) mengatakan bahwa dalam pandangan tradisional, arsip tercipta sebagai produk sampingan, bukan sebagai peninggalan bagi generasi berikutnya. Namun dalam pandangan *post-positivis*, arsip merupakan konstruksi sosial dan dikelola oleh sebuah entitas.

Berkembangnya *archival study* di dunia membuka wacana yang lebih luas

tentang pemaknaan arsip. *Archival study* (kajian kearsipan) adalah keseluruhan pengetahuan pada dan mengidentifikasi arsiparis profesional, termasuk teori, praktek, dan kependitan (*scholarship*) sebagaimana dinyatakan dalam kurikulum keilmuan kearsipan (Sulistyo-Basuki, 2005:21). Selain sebagai dokumen, arsip dapat dimaknai secara lebih luas. Schwartz dan Cook (1992:13) berpendapat bahwa arsip dapat dimaknai sebagai dokumen, institusi, maupun profesi. Cook (2013:950) menambahkan bahwa terjadi empat kali pergeseran paradigma kearsipan, yaitu arsip sebagai bukti, arsip sebagai memori, arsip sebagai identitas, dan arsip sebagai komunitas.

Pemaknaan arsip sebagai dokumen, institusi, dan profesi turut berkembang di Indonesia. Arsip sebagai dokumen mulai mendapat perhatian. Lembaga kearsipan dan profesi kearsipan juga telah diakui oleh pemerintah melalui peraturan perundang-undangan. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan tidak saja berkembang pada ranah pemerintahan, namun juga di perguruan tinggi. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) disebut juga sebagai Arsip Perguruan Tinggi atau Arsip Universitas.

Sebagai institusi formal, perguruan tinggi memiliki karakteristik

yang berbeda dengan lembaga negara dalam penyelenggaraan kearsipan. Cohen dan March (1986:207-208) berpendapat bahwa institusi pendidikan tinggi bersifat unik. Dinamika organisasi, basis kekuatan, struktur hirarkis, dan praktik pengambilan keputusan di perguruan tinggi berbeda dari jenis organisasi lainnya. Universitas mencirikan kelemahan administrasi berbasis informasi. Informasi tentang kejadian masa lalu atau keputusan masa lalu seringkali tidak dipertahankan. Bila dipertahankan, seringkali sulit ditemukan kembali. Oleh karena itu, berkembanglah wacana mengenai kelembagaan arsip di perguruan tinggi.

Melihat perkembangan kebutuhan lembaga kearsipan, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, lembaga kearsipan terdiri atas Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Perguruan Tinggi. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip perguruan tinggi adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kajian kearsipan di Indonesia, baik pada lembaga kearsipan pemerintah maupun Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, meliputi manajemen arsip dinamis (*records management*) dan

administrasi arsip statis (*archives administration*). Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sementara itu arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Manajemen arsip dinamis dan administrasi arsip statis merupakan sebuah rangkaian pengelolaan arsip berdasarkan fungsinya.

Manajemen arsip dinamis (*records management*) diadopsi dari konsep *Life Cycle of Records*. Konsep ini dicetuskan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg dari Arsip Nasional Amerika Serikat pada 1934 (Shephred & Yeo, 2003: 5). Ricks & Gow (1988:4) mengatakan bahwa konsep *Life Cycle of Records* ini membagi daur hidup arsip menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Penciptaan atau penerimaan (tahap lahir arsip)
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis (tahap hidup produktif)
3. Tahap penyusutan arsip dinamis (tahap kematian) atau pemindahan ke tempat arsip statis (reinkarnasi).

Administrasi arsip statis

(*archives administration*) merupakan tahap hidup kedua bagi suatu dokumen. Kennedy dan Schauder (1998:9) mengatakan bahwa akhir dari daur hidup arsip dinamis akan memasuki tahap/siklus hidup ke dua sebagai arsip yang diidentifikasi dan dinilai sebagai arsip yang memiliki nilai guna keberlanjutan, dikumpulkan, dicatat informasinya, dipelihara, serta diberikan atau disediakan akses arsipnya. Pearce-Moses (2005:91) mengatakan bahwa nilai keberlanjutan (*continuing value*) adalah kegunaan atau signifikansi jangka panjang suatu arsip yang didasarkan pada nilai guna administrasi, hukum, fiskal, kebuktian, atau historis yang terkandung di dalamnya dan perlu dilestarikan secara terus-menerus.

Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: 1) penciptaan, 2) penggunaan dan pemeliharaan, dan 3) penyusutan. Dalam konsep kearsipan, ketiga tahapan tersebut dapat disebut *records management* dan merupakan tugas dan tanggung jawab unit pengolah dan unit kearsipan. Sementara itu, pengelolaan arsip statis meliputi: 1) akuisisi, 2) pengolahan, 3) preservasi, dan 4) akses. Tahapan tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab lembaga kearsipan.

Sedikit berbeda dengan undang-undang, menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis terdiri atas: 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan arsip, 3) pemeliharaan arsip, dan 4) penyusutan arsip. Peraturan tersebut juga menyatakan bahwa dalam ranah perguruan tinggi, unit pengolah berada pada masing-masing unit kerja, dan unit kearsipan II berada di tingkat fakultas, biro, pascasarjana, dan lembaga (selain lembaga kearsipan), dan unit pelaksana teknis, sedangkan unit kearsipan I berada pada biro universitas. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) berfungsi sebagai: 1) unit kearsipan I, dan 2) unit/organ LKPT yang berada pada biro yang membidangi ketatausahaan. Kedua peraturan perundang-undangan tersebut menjelaskan kedudukan LKPT yang berbeda, yaitu menurut undang-undang, LKPT merupakan lembaga kearsipan di tingkat pusat, sementara menurut peraturan menteri, LKPT berfungsi sebagai unit pada biro yang menangani ketatausahaan.

Menyadari pentingnya penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi, berbagai perguruan tinggi di Indonesia mulai mendirikan LKPT. Universitas Gadjah Mada (UGM) menjadi universitas pertama yang mendirikan LKPT. LKPT di UGM diresmikan dengan nama Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) melalui SK Rektor

No.249/P/SK/HT/2004. Jika dilihat dari struktur organisasinya, arsip UGM bertanggung jawab langsung kepada rektor.

Lebih lanjut pada tahun 2009, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang menggunakan pola pengelolaan perguruan tinggi negeri badan layanan umum, bermaksud mendirikan LKPT. Namun pengusulan tersebut mendapat penolakan dari pemerintah karena alasan untuk mengurangi jumlah pejabat eselon II. Kearsipan UNY dimasukkan ke dalam fungsi ketatausahaan melalui terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 23 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam peraturan tersebut disebutkan Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan merupakan bagian dari Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Perlengkapan.

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN Veteran Yogyakarta), yang menjadi perguruan tinggi negeri setelah sebelumnya berstatus sebagai perguruan tinggi swasta, melakukan pengelolaan perguruan tinggi negeri dengan pola perguruan tinggi satuan kerja. Saat ini, UPN Veteran Yogyakarta dalam penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Hal tersebut tercantum pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 39 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN VY



Tabel 1. Perbandingan Status Pengelolaan PTN dan Kedudukan Lembaga Kearsipan di UGM, UNY, dan UPN Veteran Yogyakarta

Universitas	UGM	UNY	UPN VY
Status	PTN-BH	PTN-BLU	PTN-Satker
Penyelenggara Kearsipan Universitas	Arsip Universitas (LKPT)	Subbagian Tata Usaha dan kearsipan	Fungsi Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/Sk/Ht/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN Veteran Yogyakarta

Kedudukan LKPT sebagai penyelenggara kearsipan yang meliputi *records management* dan *archives administration* perlu untuk diatur lebih lanjut. Hal ini disebabkan oleh adanya wacana bahwa kearsipan di perguruan tinggi tidak perlu dilembagakan. Deliarnoor dan Aryawardana (2016:90) mengatakan bahwa menurut Kepala Biro Hukum dan Organisasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi pada *Workshop* Revitalisasi Manajemen Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik melalui Pengembangan Jaringan Informasi Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis di Surabaya pada 21-23 Oktober 2015, kedudukan LKPT adalah:

1. Merupakan fungsi pada unit kerja yang menangani ketatausahaan;
2. Sebagai salah satu unit kerja setingkat eselon IV pada Biro/Bagian; atau
3. Sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT)

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan PTN.

Lebih lanjut dalam *workshop* tersebut terungkap bahwa Universitas Brawijaya, Universitas Pattimura, Universitas Bengkulu, dan Universitas Jember gagal memasukkan LKPT dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) masing-masing karena tidak dikabulkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB).

Dalam *Workshop* Revitalisasi Lembaga Kearsipan PTN di Bandung pada 21 April 2017, Deputi Bidang Tata Laksana Kementerian PANRB menyatakan bahwa:

1. Perguruan tinggi dapat membentuk arsip perguruan tinggi sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi

yang juga berperan sebagai unit kearsipan tingkat I pada perguruan tinggi; dan

2. Sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsinya, arsip perguruan tinggi berada pada unsur pelaksana administrasi non akademik pada perguruan tinggi.

Pernyataan tersebut disimpulkan dari pembahasan terhadap: (1) Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dan (2) Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Selain itu, juga dinyatakan bahwa kearsipan merupakan fungsi ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Dalam acara yang sama, Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Ristekdikti) menyatakan bahwa perkembangan kebijakan lembaga kearsipan PTN:

1. Hingga tahun 2012, LKPT merupakan fungsi unit kerja yang menangani ketatausahaan pada biro, atau sebagai unit kerja setingkat eselon IV pada biro;
2. Tahun 2012-2015, LKPT sebagai unit pelaksana teknis (UPT) yang berada dan bertanggungjawab kepada pimpinan PTN; dan
3. Tahun 2015 hingga sekarang, kembali sebagai fungsi unit kerja yang menangani ketatausahaan pada biro,

atau sebagai unit kerja setingkat eselon IV pada biro.

Pernyataan tersebut merupakan hasil dari pembahasan Peraturan Menteri Ristekdikti nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Dalam peraturan ini disebutkan bahwa salah satu fungsi Biro Keuangan dan Umum adalah pelaksanaan urusan kearsipan, keprotokolan, dan ketatausahaan.

Jika diamati secara seksama, pernyataan-pernyataan tersebut tidak sejalan dengan konsep fungsi unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang tertuang pada Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan maupun Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Unit kearsipan merupakan satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa unit kearsipan terdiri atas beberapa jenjang. Unit Kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan satuan kerja dengan sebutan lain. Sedangkan unit kearsipan I dilaksanakan oleh LKPT. Sementara itu, selain sebagai unit kearsipan I, LKPT memiliki fungsi, tugas,

dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Apabila dilihat dari konsep tersebut, seharusnya unit kerja yang menangani ketatausahaan merupakan unit kearsipan karena merupakan salah satu unit pencipta arsip, sementara LKPT merupakan lembaga kearsipan yang memiliki fungsi yang jauh berbeda.

Dari uraian tersebut, terdapat perbedaan yang cukup jelas mengenai kedudukan dan tugas LKPT dari beberapa peraturan perundang-undangan tersebut. Oleh karena itu, studi komparasi mengenai peraturan perundang-undangan tentang kearsipan menjadi penting dalam penyelenggaraan kearsipan di berbagai universitas di Indonesia.

### **Rumusan Masalah**

Penelitian ini dilakukan terhadap tiga lembaga, yaitu: Arsip UGM sebagai LKPT di UGM, Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY sebagai penyelenggara ketatausahaan dan kearsipan di UNY, dan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN VY sebagai pemegang fungsi kearsipan di UPN VY. Penelitian difokuskan pada penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan *records management* yang terdiri atas kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip; dan kegiatan *archives administration* yang meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Adapun kurun waktu yang diteliti adalah tahun

2016, 2017, dan 2018.

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini didesain untuk mengkaji kedudukan LKPT di Universitas Gadjah Mada (UGM), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN Veteran Yogyakarta) dalam hubungannya dengan penyelenggaraan *records management* dan *archives administration* di universitas masing-masing. Tujuan lain penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh kedudukan penyelenggara kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada ketiga institusi tersebut.

### **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif dengan model studi komparasi. Penelitian kualitatif menurut Pendit (2003:264) adalah suatu penelitian dengan memberikan perhatian yang seksama dan terinci terhadap hal yang berhubungan dengan suatu fenomena dan memperlakukan fenomena itu secara alamiah sesuai kenyataan yang ada.

Penelitian komparasi merupakan penelitian yang dilakukan untuk membandingkan suatu variabel (objek penelitian), antara subjek yang berbeda atau waktu yang berbeda dan menemukan hubungan sebab-akibatnya. Menurut Nazir (2017: 46) penelitian komparasi adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar

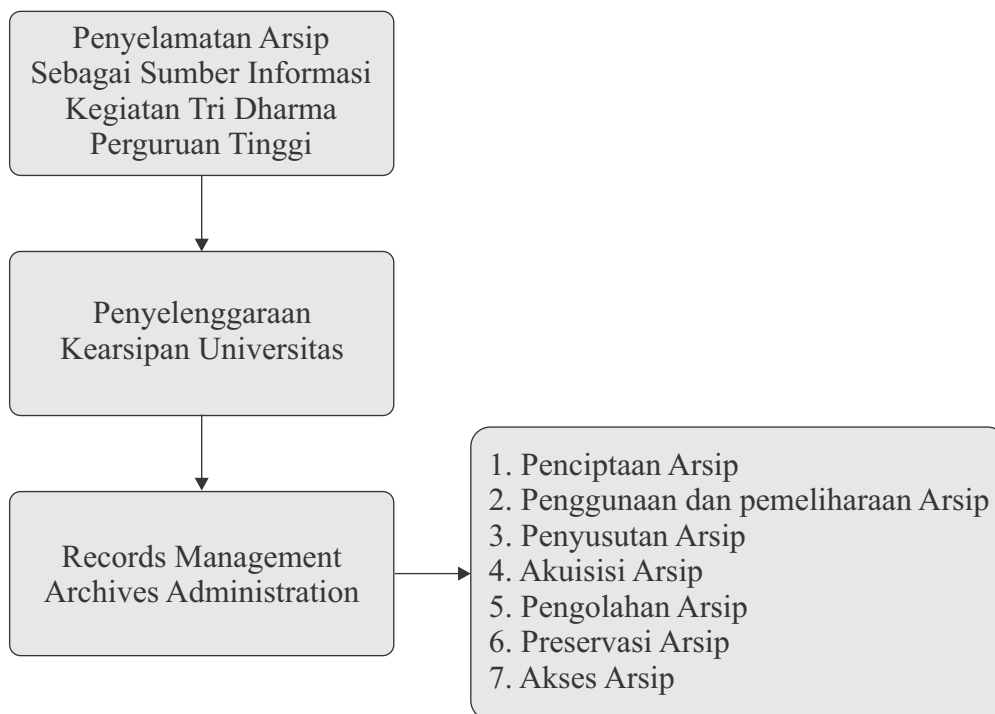
tentang sebab-akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu. Jadi penelitian komparatif adalah jenis penelitian yang digunakan untuk membandingkan antara dua kelompok atau lebih dari suatu variabel tertentu.

### Kerangka Pemikiran

Kegiatan penyelenggaraan kearsipan di UGM, UNY, dan UPN Veteran Yogyakarta merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyelamatan informasi yang terkandung

dalam arsip sebagai bukti kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat di universitas masing-masing.

Penyelenggaraan kearsipan yang meliputi *records management* dan *archives administration* sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Kedua fase tersebut terdiri atas kegiatannya masing-masing. Apabila divisualisasikan dalam bentuk gambar, model berpikir di atas adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pemikiran  
Sumber: Analisis Peneliti

## PEMBAHASAN

### **Praktik *Records Management***

Pearce-Moses (2005:334) menyatakan bahwa *records management* adalah pengendalian arsip secara sistematis dan administratif sepanjang siklus hidup mereka untuk memastikan efisiensi dan penghematan dalam penciptaan, penggunaan, penanganan, pengendalian, pemeliharaan, dan disposisi. Griffin (2009:34) menyatakan bahwa *records management* merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab mengontrol secara efisien dan sistematis dalam pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip.

*Records management* dalam perspektif Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dimaknai dengan istilah pengelolaan arsip dinamis, yaitu proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Arsip tercipta melalui pembuatan dan penerimaan. Sementara itu, penggunaan dan pemeliharaan merupakan tahap utama arsip dinamis. Sedangkan penyusutan merupakan pengurangan jumlah arsip.

#### 1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di UGM berasal dari pembuatan dan penerimaan arsip. Dalam tiga tahun terakhir, penciptaan arsip di Arsip UGM berasal dari pembuatan surat

keluar dan penerimaan surat masuk. Sebagai satuan kerja universitas, surat masuk dan surat keluar tercipta melalui kegiatan administrasi di Arsip UGM. Sementara itu, surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada universitas dikelola oleh Sub-Bagian Tata Usaha universitas. Dalam tiga tahun terakhir, Arsip UGM menerima surat masuk dan membuat surat keluar dalam rangka kegiatan administrasinya. Dalam buku agenda persuratan disebutkan bahwa pada tahun 2016, surat masuk sebanyak 681 surat, dan surat keluar sebanyak 382 surat. Pada 2017, surat masuk sebanyak 606 surat dan surat keluar sebanyak 453 surat. Sedangkan tahun 2018 surat masuk sebanyak 475 surat dan surat keluar sebanyak 322 surat.

Sementara itu, penciptaan arsip di UNY juga berasal dari persuratan. Berbeda dengan Arsip UGM, Sub-Bagian Tata Usaha & Kearsipan UNY mengelola surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada universitas. UNY telah menggunakan aplikasi pengurusan surat masuk yaitu *My Office* dan aplikasi pengurusan surat keluar yaitu *Siagen*. Dengan aplikasi tersebut, surat masuk kemudian dialihmediakan menjadi bentuk digital dan kemudian dikirimkan kepada pimpinan melalui sistem. Sebagai pelaksana tata usaha

rektorat, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY menciptakan arsip lebih banyak daripada Arsip UGM sebagai satuan kerja universitas. Dalam aplikasi My Office disebutkan bahwa pada tahun 2016, surat masuk sebanyak 9573 surat dan surat keluar sebanyak 3693 surat. Sementara itu pada tahun 2017 surat masuk sebanyak 9987 surat dan surat keluar sebanyak 5176 surat. Sedangkan pada 2018 surat masuk sebanyak 10800 surat dan surat keluar sebanyak 6858 surat.

Penciptaan arsip di UPN Veteran Yogyakarta tidak jauh berbeda dari UGM dan UNY yaitu berasal dari kegiatan persuratan. Pengurusan surat untuk rektorat dilakukan oleh Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta. Pengurusan surat dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda. Data pada buku agenda tersebut menunjukkan bahwa pada tahun 2016, surat masuk sebanyak 3666 surat dan surat keluar sebanyak 3400 surat. Data tahun 2017 surat masuk sebanyak 3075 surat dan surat keluar sebanyak 3167 surat. Sementara itu, pada tahun 2018 surat masuk sebanyak 3122 surat dan surat keluar sebanyak 8332 surat.

## 2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

P e n g g u n a a n d a n pemeliharaan arsip merupakan tahap

ke dua dari praktik *records management*. Arsip digunakan dan dipelihara selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan kegiatan administrasi. Dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip, dikenal istilah pemberkasan arsip, yaitu dikelompokkannya arsip yang tercipta secara sistematis berdasarkan subjek atau perihal informasi yang terkandung dalam arsip.

Dalam upaya menggunakan dan memelihara arsip, Arsip UGM melakukan pemberkasan terhadap seluruh arsip yang tercipta. Sarana penggunaan dan pemeliharaan arsip yang digunakan adalah *filing cabinet*. Jumlah arsip yang diberkaskan selama tahun 2016-2018 adalah sama dengan jumlah penciptaan arsip pada tahun yang sama.

Sementara itu, pemberkasan arsip di Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dan Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumahh Tangga UPN Veteran Yogyakarta juga telah dilakukan untuk semua arsip yang tercipta pada tahun 2016-2018. Adapun sarana pemberkasan yang digunakan adalah *filing cabinet*.

## 3. Penyusutan Arsip Dinamis

Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara: (1)

pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, (2) pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan (3) penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

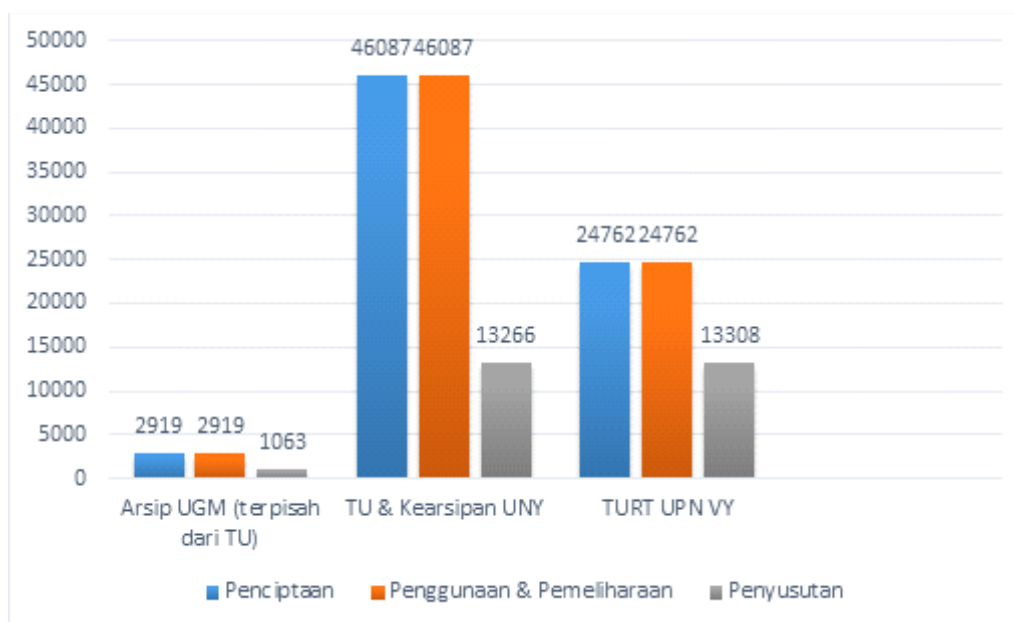
Selama tahun 2016-2018, Arsip UGM telah melakukan penyusutan arsip berupa pemindahan arsip inaktif dari *central file* ke *records center*. Kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip di Arsip UGM tidak dilakukan selama tahun 2016-2018. Pemindahan arsip yang dilakukan dalam tiga tahun terakhir dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada tahun 2016. Dalam daftar arsip inaktif disebutkan bahwa selama tiga tahun terakhir, jumlah arsip yang disusutkan adalah 1063 berkas.

Sementara itu, kegiatan penyusutan di UNY juga baru dilakukan dengan model pemindahan arsip. Kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip di Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY tidak dilakukan selama tahun 2016-2018. Proses pemindahan arsip inaktif di UNY dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada tahun 2016 dengan cara

memindah arsip dari *filing cabinet* ke dalam boks dan memindahkannya ke ruang *records center*. Dalam daftar arsip inaktif disebutkan bahwa dalam tiga tahun terakhir, jumlah arsip yang disusutkan adalah 13266 berkas.

Penyusutan arsip di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta dilakukan dengan proses pemindahan. Sementara itu kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta tidak dilakukan selama tahun 2016-2018. Pemindahan arsip inaktif di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta dilakukan dengan memindah arsip dari almari arsip aktif ke almari arsip inaktif. Adapun jumlah arsip yang disusutkan sebagaimana dalam daftar arsip disusutkan adalah 13308 berkas.

Berikut adalah komparasi kegiatan *records management* di Arsip UGM, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY, dan Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta selama tahun 2016-2018:



Gambar 2. Komparasi *Records Management* di Arsip UGM (terpisah dari TU), Sub Bagian Tata Usaha & Kearsipan UNY, dan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta tahun 2016-2018

Sumber: Hasil Observasi

### Praktik *Archives Administration*

Arsip statis dikelola oleh lembaga kearsipan dengan konsep *archives administration*. *Archives administration* (pengelolaan arsip statis) menurut Scwirtlich (1993:28) adalah akuisisi, penataan dan deskripsi, preservasi, akses, dan edukasi kepada komunitas. Sementara itu, Pearce-Moses (2005:33) menyatakan bahwa *archives management*, yang disebut juga sebagai *archival administration*, adalah pengawasan umum program untuk menilai, memperoleh, mengatur dan mendeskripsikan, melestarikan, mengotentikasi, dan menyediakan akses arsip yang bernilai permanen. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang

Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

#### 1. Akuisisi Arsip

Akuisisi merupakan proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam daftar akuisisi masing-masing lembaga/institusi disebutkan bahwa akuisisi yang dilakukan oleh Arsip UGM selama tahun 2016-2018 berasal dari unit kerja di lingkungan UGM dan juga dari perseorangan sejumlah 1940 berkas. Sementara itu akuisisi di Sub-Bagian



Tata Usaha dan Kearsipan UNY diperoleh dari Unit Layanan Pengadaan (ULP), Bagian Hukum dan Tata Laksana, dan dari Kantor Kerja Sama. Proses akuisisi di Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dilakukan secara sederhana, yaitu atas dasar perintah pimpinan secara lisan. Adapun jenis arsip yang diakuisisi oleh Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY adalah arsip tekstual dan gambar teknik sebanyak 2725 berkas.

Akuisisi arsip di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta selama tahun 2016-2018 dilakukan terhadap arsip Wakil Rektor I dan II, dan juga dari beberapa unit kerja. Prosedur akuisisi arsip di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta dilakukan berdasarkan perintah secara lisan. Adapun jenis arsip yang diakuisisi adalah arsip tekstual dan gambar bangunan sebanyak 100 berkas sebagaimana disebutkan dalam daftar akuisisi arsip statis.

## 2. Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip statis merupakan tahap ke dua dalam kegiatan *archives administration* setelah akuisisi. Tujuan pengolahan arsip adalah agar arsip teratata dan mudah untuk ditemukan kembali. Pengolahan arsip juga bertujuan agar arsip dapat diolah menjadi informasi.

Pengolahan arsip di Arsip

UGM didasarkan pada standar pengolahan arsip statis. Pengolahan arsip statis di Arsip UGM tidak terlepas dari kegiatan akuisisi, yaitu dimulai dengan penilaian arsip, kemudian arsip yang dinilai sebagai arsip statis tersebut dibuatkan daftar arsip statis. Dalam daftar pengolahan arsip disebutkan bahwa selama tahun 2016-2018, Arsip UGM telah mengolah arsip statis hasil akuisisi sebanyak 1870 berkas. Pengolahan arsip statis di Arsip UGM diawali dengan pembuatan skema arsip statis dan hasil akhirnya berupa daftar arsip statis. Berikut adalah arsip yang masuk dalam kategori arsip statis di Arsip UGM:

- a. Surat Keputusan (SK), meliputi SK Majelis Wali Amanat (MWA), SK Senat Akademik (SA), risalah rapat SA, SK Majelis Guru Besar (MGB), notula rapat MGB, SK Rektor;
- b. Laporan, meliputi laporan SA, laporan MGB, laporan tahunan Rektor, laporan tahunan keuangan;
- c. Kerja sama, meliputi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- d. Personal file, meliputi personal file pejabat struktural;
- e. Arsip akademik, meliputi: data heregistrasi mahasiswa, berkas kurikulum, berkas Kuliah Kerja Nyata, dan Bahan Ajar;
- f. Personal paper meliputi: pidato pengukuhan Guru Besar, laporan

- penelitian, pidato Presiden di UGM, disertasi, pidato Honoris Causa, pidato ilmiah Dies Natalis, pidato ilmiah *stadium generale*, pidato penghargaan HB IX Awards, makalah seminar, personal papers;
- g. Arsip publikasi, meliputi: kliping media masa, terbitan fakultas dan unit kerja, terbitan-terbitan berkala
- h. Koleksi spesial, meliputi: otonomi perguruan tinggi, UGM Cabang Magelang, Yayasan Iso, Yayasan Hatta, sertifikasi ranking dan usulan UGM, peraturan perundang-undangan terkait UGM; SK Menteri tentang Rektor atau MWA
- i. Koleksi referensi, meliputi: Buku Panduan Akademik, profil UGM dan unit kerja, Buku Petunjuk Masuk UGM, statistik lulusan, asal sekolah mahasiswa, statistik mahasiswa;
- j. Arsip *anniversary*, meliputi: Dies Natalis dan Sejarah UGM, Buku Wisuda;
- k. Arsip *society*, meliputi: berkas alumni dan mahasiswa;
- l. Arsip institusi dan properti, meliputi: tanah dan gedung, lembaga dan badan usaha
- Sementara itu, pengolahan arsip statis di UNY tidak jauh berbeda dengan teori pengolahan arsip, seperti deskripsi dan manuver arsip. Selama tahun 2016-2018, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY telah mengolah sebagian arsip hasil akuisisi yaitu sebanyak 1138 berkas sebagaimana disebutkan dalam daftar pengolahan arsip, bahwa arsip yang masuk dalam kategori arsip statis di UNY yaitu:
- a. Perencanaan, meliputi: Master Plan Bidang Pendidikan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Program Kerja Tahunan, Penetapan Rektor, Laporan Tahunan, LAKIP, Laporan Insidental, Laporan Monitoring dan Evaluasi, Evaluasi Program UNY, Evaluasi Program Mahasiswa;
- b. Produk Hukum, meliputi: Peraturan Rektor, SK Rektor, Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga, SK Dekan/Direktur/Ketua Lembaga, Instruksi Rektor;
- c. Kerja Sama, meliputi: Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- d. Instrumen Hukum, meliputi: Standar/Pedoman, Prosedur Kerja, Surat Edaran,;
- e. Kasus/Sengketa Hukum, meliputi: Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, Arbitrase, Sengketa Adat
- f. Hak Kekayaan Intelektual;
- g. Organisasi dan Tata Laksana, meliputi: SOTK, Statuta, Analisis Jabatan;

- h. Perlengkapan, meliputi: Penghapusan Barang;
- i. Ketatausahaan, meliputi: rapat pimpinan, pemusnahan arsip, penyerahan arsip, berkas alih media arsip;
- j. Kehumasan, meliputi: kunjungan dinas rektor, master penerbitan media masa cetak dan elektronik, penghargaan;
- k. Pendidikan dan Pelatihan, meliputi: pedoman kediklatan, akreditasi lembaga diklat, sertifikasi sumber daya manusia kediklatan, STTPL peserta diklat;
- l. Informatika, meliputi: master plan sistem informasi;
- m. Pengawasan, meliputi: laporan audit;
- n. APBN, meliputi: ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara, laporan keuangan tahunan, bantuan luar negeri, laporan hutang negara; dan
- o. Kepegawaian, meliputi: penetapan formasi khusus, SK CPNS/PNS kolektif,

Pengolahan arsip statis di UPN Veteran Yogyakarta masih dilakukan dalam tahap penataan. Deskripsi terhadap arsip statis dilakukan dengan membuat daftar arsip berupa agenda. Adapun jumlah arsip yang diolah adalah sebanyak 100 berkas. Arsip yang termasuk dalam kategori statis di UPN Veteran

Yogyakarta yaitu:

- a. Surat Keputusan Rektor, Dekan, dan Ketua Lembaga;
- b. Peraturan Rektor, Dekan, dan Ketua Lembaga;
- c. Surat-surat dari kementerian;
- d. Gambar gedung;
- e. Nota dinas, dan
- f. Surat perintah.

### 3. Preservasi Arsip

T a h a p *a r c h i v e s* *administration* setelah pengolahan arsip adalah preservasi arsip statis. Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis dengan cara mencegah kerusakan (preservasi preventif) dan perbaikan (preservasi kuratif). Preservasi preventif yang dilakukan di Arsip UGM meliputi penyediaan ruang simpan arsip (depo). Depo arsip statis di Arsip UGM dilengkapi dengan pengatur suhu udara (*air conditioner/AC*), alat pengatur kelembaban berupa *dehumidifier*, dan alat pemadam kebakaran. Ruang depo arsip statis terhindar dari cahaya matahari secara langsung. Dalam rangka pengendalian hama, Arsip UGM melakukan kegiatan fumigasi, pemberian kamper, dan silica gel. Selain itu, Arsip UGM melakukan alih media arsip statis sebagai salah satu upaya preservasi preventif.

Sementara itu, preservasi preventif di UNY dilakukan terhadap

ruang penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan pendingin udara, pemberian kamper, dan pemberian silica gel. Pembersihan ruang secara berkala dilakukan dalam rangka pengendalian hama terpadu.

Preservasi arsip statis di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta dilakukan dengan penyediaan ruang simpan arsip. Seperti di UGM dan UNY, ruang penyimpanan arsip di UPN Veteran Yogyakarta juga menggunakan pendingin udara.

Selain preservasi yang bersifat preventif, Arsip UGM juga melakukan preservasi kuratif berupa kegiatan laminasi dan enkapsulasi. Arsip UGM melakukan preservasi kuratif Arsip UGM melalui metode laminasi dan enkapsulasi. Dalam tiga tahun terakhir jumlah arsip yang dilaminasi adalah 8189 berkas. Sementara itu Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dan Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta belum melakukan kegiatan preservasi kuratif karena keterbatasan sumber daya manusia, peralatan, dan anggaran.

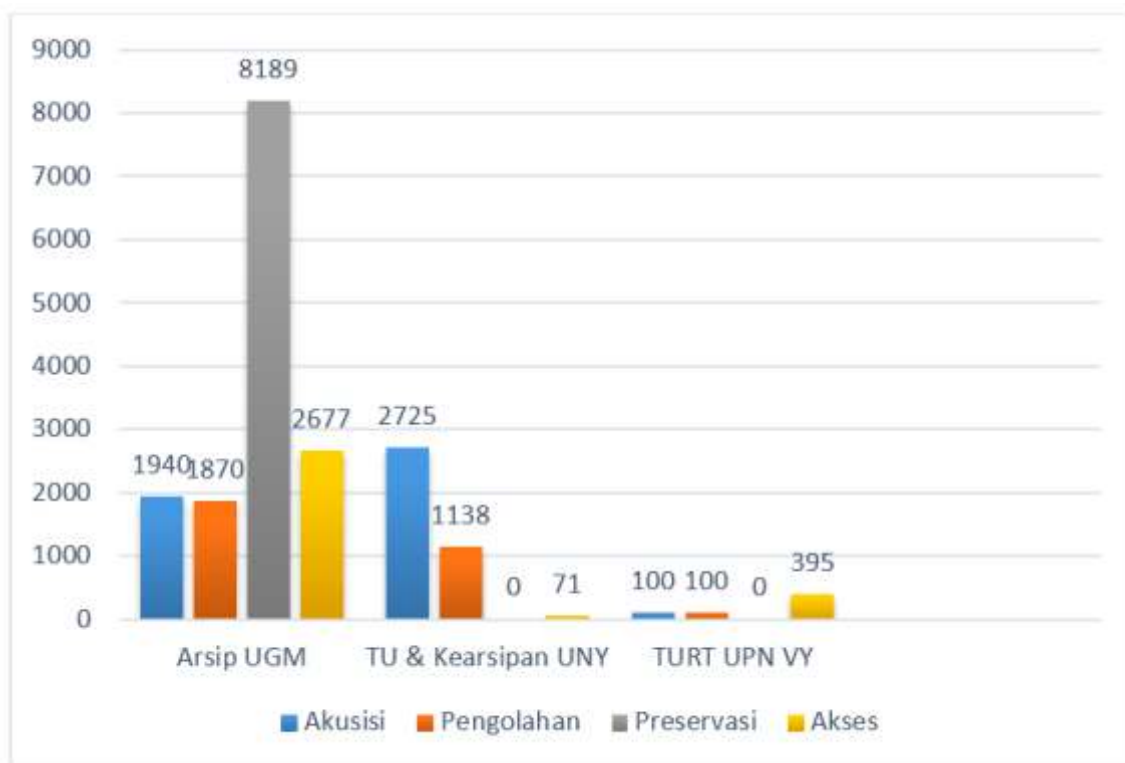
#### 4. Akses Arsip

Akses arsip merupakan tahap akhir *archives administration*. Akses merupakan pemanfaatan dari semua upaya pengarsipan. Arsip akan berdaya guna apabila diakses oleh masyarakat dalam berbagai

kepentingan. Greene (2009:33-34) menyatakan bahwa tugas dari seorang arsiparis tidak hanya mengumpulkan dan melestarikan materi dokumenter, tetapi juga harus membuatnya dapat diakses oleh orang lain. Sementara itu, Rhee (2015:37) menyatakan bahwa lembaga kearsipan memiliki tugas layanan bagi pengguna. Lembaga kearsipan membatasi layanan kepada pengguna karena dua alasan, yaitu: prioritas pelestarian arsip tradisional dan sumber daya kelembagaan yang terbatas, terutama dalam hal waktu layanan. Namun, perkembangan teknologi dapat membantu lembaga kearsipan dalam penyediaan akses arsip. Scwirtlich (1993:28) menyebutkan bahwa akses arsip berkenaan dengan kebijakan layanan untuk pengguna arsip mengingat sifat arsip yang unik dan tidak tergantikan.

Dalam daftar layanan arsip masing-masing institusi disebutkan bahwa selama tahun 2016-2018, volume akses arsip statis di Arsip UGM cukup tinggi, yaitu sebanyak 2677 berkas. Sementara itu akses arsip statis di UNY sebanyak 71 berkas. Sedangkan layanan akses di Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta sebanyak 140 berkas.

Berikut adalah komparasi kegiatan *archives administration* di Arsip UGM, Sub-Bagian TUK UNY, dan Sub-Bagian TURTUPN VY:



Gambar 3. Komparasi *Archives Administration* di Arsip UGM, Sub Bagian Tata Usaha & Kearsipan UNY, dan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UPN Veteran Yogyakarta tahun 2016-2018  
Sumber: Hasil Observasi

### Pengaruh Kedudukan Lembaga Kearsipan dalam Praktik Kearsipan Perguruan Tinggi

Penyelenggara kearsipan di UGM adalah Arsip Universitas Gadjah Mada yang berkedudukan sebagai lembaga kearsipan di sekretariat universitas. Kedudukan arsip universitas ini tertuang dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Arsip UGM dipimpin oleh seorang kepala yang membawahi dua kepala bidang, yaitu: 1) Kepala Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip; dan 2) Kepala Bidang Informasi dan

Pengembangan Sistem Kearsipan. Kepala Arsip UGM dan masing-masing kepala bidang memiliki rincian tugas masing-masing serta membawahi kelompok arsiparis dan pengelola arsip. Kedudukan Arsip Universitas dalam struktur organisasi di UGM sangat berpengaruh pada penyelenggaraan kearsipan di UGM.

Sementara itu penyelenggara kearsipan di UNY adalah Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta. Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan berada di bawah Bagian Umum, Hukum,

Tata Laksana dan Perlengkapan (UHTP). Bagian UHTP berada di bawah Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan (BUPK).

Kedudukan penyelenggara kearsipan di UNY yang berada di tingkat sub-bagian berpengaruh pada kegiatan kearsipan. Kedudukan itu menurut Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY kurang ideal. Dalam merespon permasalahan tersebut, pada tahun 2009 UNY telah mengajukan usulan ke pemerintah untuk mendirikan UPT kearsipan, namun usulan tersebut ditolak. Penyelenggaraan kearsipan UNY telah menjangkau fakultas-fakultas di lingkungan UNY. Kegiatan kearsipan yang melibatkan fakultas di antaranya adalah pelatihan, sosialisasi, dan akuisisi. Namun kegiatan ini mengalami kendala, yaitu petugas kearsipan di fakultas belum memiliki pemahaman yang cukup tentang kearsipan.

Penyelenggara kearsipan di UPN Veteran Yogyakarta tidak berkedudukan sebagai unit atau lembaga, namun sebagai fungsi ketatausahaan. Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, disebutkan bahwa kearsipan adalah salah satu tugas Sub-Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT). Sub-Bagian TURT berkedudukan di bawah Bagian Umum,

Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara. Bagian tersebut berkedudukan di bawah Biro Umum dan Keuangan. Senada dengan yang terjadi di UNY, penyelenggaraan kearsipan UPN Veteran Yogyakarta mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah kedudukan penyelenggara kearsipan di tingkat sub bagian dan kurangnya sumber daya manusia. Sub-Bagian TURT didukung oleh sembilan staf, namun hanya satu staf yang ditugaskan mengelola arsip. Penyelenggaraan kearsipan di UPN Veteran Yogyakarta belum menjangkau fakultas di lingkungan UPN Veteran Yogyakarta, terutama dalam kegiatan akuisisi. Hingga saat ini belum pernah dilakukan koordinasi di bidang kearsipan dalam lingkup universitas dan fakultas.

Perbedaan kedudukan penyelenggara kearsipan perguruan tinggi pada struktur organisasi universitas berpengaruh pada rincian tugas organisasi. Arsip UGM yang berada pada sekretariat universitas bertanggung jawab kepada rektor. Arsip UGM juga memiliki struktur organisasi yang kompleks, sehingga rincian tugasnya pun lebih banyak daripada UNY dan UPN Veteran Yogyakarta. Sementara kedudukan penyelenggara kearsipan di UNY dan UPN Veteran Yogyakarta berada pada level lebih rendah, dan dipimpin oleh pejabat Eselon IV, sehingga rincian tugasnya pun lebih sederhana.

## **KESIMPULAN**

Dalam menyelenggarakan *records management*, Arsip UGM, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY, dan Sub-Bagian TURT UPN Veteran Yogyakarta telah melaksanakan kegiatan: a) penciptaan, b) penggunaan dan pemeliharaan, dan c) penyusutan arsip. Kegiatan penciptaan arsip di Arsip UGM relatif lebih rendah jika dibandingkan dengan Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dan Sub-Bagian TURT UPN Veteran Yogyakarta karena Arsip UGM terpisah dari Unit Tata Usaha di UGM. Penciptaan arsip di UGM lebih banyak dilakukan oleh Unit Tata Usaha Universitas.

Sementara itu, dalam menyelenggarakan *archives administration*, Arsip UGM, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY, dan Sub-Bagian TURT UPN Veteran Yogyakarta telah melaksanakan kegiatan a) akuisisi, b) pengolahan, c) preservasi, dan d) akses. Kegiatan *archives administration* di Arsip UGM relatif lebih tinggi jika dibandingkan dengan Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dan Sub-Bagian TURT UPN Veteran Yogyakarta karena ketersediaan sumber daya manusia yang mendukung. Jumlah sumber daya manusia kearsipan di Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dan Sub-Bagian TURT UPN Veteran perlu ditambah.

Terbitnya Permenristekdikti Nomor 78 tahun 2017 tentang

Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang menempatkan kedudukan LKPT berbeda dengan yang diamanahkan oleh Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 menjadi wacana baru yang layak untuk diperbincangkan. Dalam Konferensi Nasional Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri di Jatinangor pada 21 April 2017 yang dihadiri oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), perwakilan Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti, Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta anggota Perkumpulan Arsip Perguruan Tinggi Indonesia (PAPTI), disampaikan makalah-makalah dari masing-masing pihak yang hadir. Dalam pemaparan makalahnya, belum ditentukan titik temu dari perbedaan kedudukan LKPT. Hingga saat ini kedudukan LKPT dalam undang-undang dengan peraturan pemerintahnya masih berbeda dengan Permenristekdikti tersebut. Dapat disimpulkan bahwa ANRI dan PAPTI mempunyai kecenderungan mengikuti amanah undang-undang. Adapun kecenderungan UGM, UNY, dan UPN VY masih menempatkan kedudukan LKPT sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) nya masing-masing.

Penulis menyarankan agar kelembagaan arsip perguruan tinggi

sebaiknya ditetapkan secara jelas dan terpisah dari unit dan fungsi ketatausahaan. Dalam rangka praktik kearsipan perguruan tinggi, lembaga kearsipan perlu meningkatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kearsipan, anggaran dan belanja, kebijakan berupa pedoman-pedoman kearsipan, sistem informasi kearsipan, dan sosialisasi kepada masyarakat agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan secara optimal.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Cohen, M.D and March, J.G., 1986, *Leadership and Ambiguity: The American College President*, 2nd. ed., Boston: Harvard Business School Press
- Cook, Terry, 2013, "Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms," *Archival Science*, 13, 95-120
- Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2017, "*LKPT dalam Struktur Perguruan Tinggi.*" Disampaikan pada Konferensi Nasional Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Bandung, 21 April 2017.
- Deliarnoor, N.A., & Aryawardhana, T. 2016. *Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi*. Bandung: Unpad Press.
- Greene, Mark A., *The Power of Archives: Archivists' Values and Value in the Postmodern Age*, *The American Archivists*, 72, 17-41
- Griffin, Andrew, dkk. 2009. *Glosary of Terms*. London: International Records Management Trust
- Kirchhoff, T., Schweibenz, W., dan Sieglerschmidt, J. 2008. "Archives, Libraries, Museums and the Spell of Ubiquitous Knowledge", *Archival Science*, 8, 251-266
- Nazir, Moh., 2017, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalia Indonesia
- Pearce-Moses, R., 2005, *A Glosary of Archival and records Terminology*, Chicago: Society of American Archivists
- Pendit, P.L., 2003, *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 78 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Rektor UGM Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas



- Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
- Rhee, Hea Lim ., 2015, Reflections on Archival User Studies. *American Library Association*. 54(4), 29-42
- Ricks, M & Gow, K. 1988. *Information Resources Management. A Records System Approach. 2nd edition*. Cincinnati: South-Western Publishing
- Schwartz, J.M And Cook, Terry., 2002, Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory, *Archival Science*. 2. 1-19
- Scwirtlich. A.M., 1993, Getting organized dalam J Ellis 9ed.) *Keeping Archives* (2 nd. Ed.25-73), Port Melbourne: DW Thorpe
- Stern, Bayard, 2007, Mary Lou Norwood, d a l a m *F S U N e w s* <http://fsu.edu/news/2007/04/12/norwood.doctorate/> diakses pada 30 September 2017
- Sulistyo-Basuki, 2005, *Kamus Istilah Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

---

---

**Pemanfaatan *Document Management System* dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip di Fakultas Teknik UGM**

---

---

**I N T I S A R I**

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji implementasi *Document Management System* (DMS) di Fakultas Teknik UGM. Penelitian menggunakan metode deskriptif. Penulis berupaya untuk memberikan gambaran mengenai langkah-langkah penggunaan DMS, keunggulan DMS, kemanfaatannya dalam penyimpanan dan temu kembali arsip, serta mengkaji kendala dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan DMS cukup simpel. DMS juga memiliki keunggulan dan kemanfaatan yang besar dalam pengaturan dokumen di Fakultas Teknik UGM (Universitas Gadjah Mada).

---

**A B S T R A C T**

*This study aims to examine the implementation of Document Management System (DMS) at the Faculty of Engineering UGM. Through the descriptive method, the author seeks to provide an overview of the steps to use DMS, excellence, and its usefulness in storing and retrieving archives, as well as reviewing constraints and solutions to problems faced. The results showed that the use of DMS was quite simple. DMS also has great advantages and benefits in document settings at the Faculty of Engineering UGM.*

**P E N U L I S**

**Eni Purwanti**

*Fakultas Teknik  
Universitas Gadjah Mada  
enipurwanti01@ugm.ac.id*

**KATA KUNCI**

*document management system, Fakultas Teknik UGM, penyimpanan dan temu kembali arsip*

**KEY WORDS**

*archive storage and retrieval, document management system, Faculty of Engineering UGM*

**PENGANTAR**

**Latar Belakang Masalah**

Setiap manusia tidak bisa terlepas dari keberadaan arsip. Mereka yang beranggapan bahwa arsip adalah hal sepele atau tidak penting, secara tidak sadar juga selalu berhubungan dengan arsip bahkan sejak mereka belum tahu arti

pentinya arsip. Surat keterangan lahir/akta kelahiran ketika lahir, ijazah yang di dapat ketika lulus sekolah, surat nikah ketika membina rumah tangga, sampai akta kematian ketika meninggal dunia, merupakan sebagian arsip yang pasti dan akan kita punya. Kehilangan salah satu saja akan membuat kita bersusah payah

mencari penggantinya karena nilai informasi yang sangat tinggi. Murdick (1997: 6) berpendapat bahwa informasi terdiri atas data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif atau kesimpulan, argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan. Sementara itu, Amsyah (1997: 2) menyatakan bahwa informasi merupakan data yang sudah diolah, dibentuk atau sudah dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu dari organisasi. Kandungan informasi yang tinggi dalam arsip maka diperlukan kesadaran penyimpanan yang baik dan benar agar keutuhan arsip dan informasinya bisa terjaga.

Terlepas dari kehidupan pribadi, demikian juga dengan penyelenggaraan organisasi yang tidak terlepas dari arsip. Setyawan (2013:1) menyatakan bahwa “arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa atau kasus, perlindungan wilayah, membangun citra institusi, menanamkan nilai, dan bahan pengambilan keputusan”.

Zaman terus berubah, dulu membutuhkan waktu berminggu-minggu untuk menerima balasan surat dari keluarga, sekarang dengan adanya teknologi digital kita bisa saling berkiriman pesan tanpa ada batasan waktu dan sampai ke tujuan dalam hitungan detik. Teknologi

digital telah mengubah banyak hal dalam kehidupan, terutama dalam kecepatan alur informasi. Kecepatan arus informasi ini sangat tergantung pada suatu sistem informasi. Mirmani (2010:1.13) mengatakan bahwa sistem informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan mengintegrasikan data, memproses, dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. Lebih lanjut ia mengatakan bahwa sistem informasi akan membantu para pengelola dan staf perusahaan untuk menganalisis permasalahan, memvisualisasikan ikhtisar analisa melalui grafik-grafik dan tabel.

Selain persoalan kecepatan waktu, saat ini kita dipermudah dengan kapasitas penyimpanan *file* digital yang lebih besar dan mudah ditemukan di pasaran. Dulu kita bangga memiliki disket dengan kapasitas 250 *Kilobyte* (KB), sekarang rasanya biasa saja memiliki *Flash Disk* dengan kapasitas 1 *Terabyte* (TB). Manusia terus berkembang menciptakan sesuatu untuk semakin mempermudah dalam kehidupan di berbagai aspek. Manusia terus berinovasi menemukan dan mencoba hal-hal baru untuk mempermudah aktifitas dan pekerjaannya.

Negara Amerika telah melakukan pengarsipan dan sudah dikembangkan sejak dulu. Caplan (2004:38) menyatakan bahwa pada tahun 1985, didirikan *The Florida Center for Library Automation*

(FCLA) untuk membantu memberikan dukungan teknologi kepada universitas di Florida, terutama dalam integrasi informasi perpustakaan. FCLA juga berperan dalam integrasi sistem kearsipan dan museum. FCLA memprakarsai program publikasi arsip, perpustakaan, dan material museum untuk mendorong kegiatan digitalisasi lokal terhadap sumber daya informasi dan penggabungan kolaboratif koleksi yang dapat diakses melalui *website*.

Caplan menyatakan bahwa FCLA juga mengajukan permohonan untuk menerima hibah dari *Institute of Museum and Library Services (IMLS)* Amerika Serikat untuk mengembangkan fasilitas yang disebut *FCLA Digital Archives (FDA)*. Strategi preservasi FDA akan didasarkan pada migrasi media simpan arsip. Ketika media penyimpanan arsip dirasa mulai usang, versi baru dari setiap objek dalam format akan dibuat dalam beberapa format penggantinya yang dianggap lebih stabil.

Fakultas Teknik UGM merupakan salah satu fakultas tertua di UGM. Fakultas Teknik UGM mempunyai delapan departemen dan puluhan prodi baik program sarjana, magister, maupun doktor, serta memiliki ribuan mahasiswa yang menjadikan Fakultas Teknik sebagai fakultas terbesar di UGM. Seiring dengan berjalannya waktu, tentunya sudah banyak dan beragam arsip yang tercipta. Oleh karena itu, diperlukan suatu

sistem yang dapat membantu dalam pengaturan dokumen di Fakultas Teknik UGM.

### **Rumusan Masalah**

Dengan perkembangan teknologi informasi dan tingginya volume penciptaan arsip digital maka menjadi penting untuk mengkaji pemanfaatan DMS dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip di Fakultas Teknik UGM. Berdasarkan permasalahan tersebut dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana implementasi DMS, kendala apa saja yang dihadapi dan bagaimana solusi yang dapat dilakukan dalam implementasi tersebut?

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian ini untuk mengkaji langkah-langkah mudah dalam mengimplementasikan fungsi DMS pada penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta mengkaji kendala-kendala dan solusi terhadap implementasi DMS di Fakultas Teknik UGM.

### **Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Nazir (2017:43) menyebutkan bahwa secara harfiah, metode deskriptif adalah metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian, sehingga metode ini berkehendak mengadakan akumulasi data dasar belaka. Namun,

dalam pengertian metode penelitian yang lebih luas, penelitian deskriptif mencakup metode penelitian yang lebih luas di luar metode sejarah dan eksperimental, dan secara lebih umum sering diberi nama metode survei.

Data diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Penelitian deskriptif ini dilakukan dengan memaparkan situasi atau peristiwa, tidak menjelaskan hubungan, dan tidak menguji hipotesis. Penelitian ini menggambarkan keadaan nyata dengan apa adanya tentang suatu variabel, gejala atau keadaan.

### **Kerangka Pemikiran**

Anwari (2005:98) menyatakan bahwa agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar, harus ada suatu sistem atau prosedur yang baik. DMS merupakan aplikasi berbasis komputer yang tidak bisa lepas dari sistem informasi. Kenneth (2016:16) mendefinisikan bahwa

“Sistem informasi merupakan serangkaian komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan didalam sebuah organisasi”.

Informasi dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti dan fungsi bagi manusia. Raymond (2009:157)

menegaskan bahwa suatu basis data harus dirancang dengan sangat cermat. Pendekatan pemodelan yang berorientasi pada proses memungkinkan perancangan basis data menghadapi masalah yang ada. Basis data yang mendukung pengambilan keputusan mengharuskan untuk mempelajari lebih jauh mengenai perancangan dan penggunaan basis data.

Fakultas Teknik belum memiliki gedung ataupun ruang penyimpanan arsip tersendiri. Sistem yang digunakan juga sistem desentralisasi karena masing-masing departemen, kantor pusat dan unit menyimpan arsipnya sendiri. Sebagian departemen sudah menggunakan sistem penyimpanan secara digital dan sebagian lagi masih menggunakan cara manual. Jika fisik arsipnya belum tertata dengan benar, tentu saja menyulitkan temu kembalinya ketika ada pengguna yang membutuhkan. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis bekerjasama dengan bagian *Information Technology* (IT) Departemen Teknik Elektro dan Teknologi Informasi Fakultas Teknik UGM berinovasi untuk memanfaatkan sistem penyimpanan arsip dan temu kembali yang bisa digunakan seragam oleh seluruh departemen dan kantor pusat yaitu *Document Management System* (DMS).

### **PEMBAHASAN**

D a l a m l a m a n

<https://www.folderit.com/blog/document->

[management-system-definition/](#) Zammit (2019) menyatakan bahwa DMS adalah Sistem yang membantu merampingkan operasi dalam penerbitan, pengindeksan, penyimpanan, dan pengambilan sumber daya data elektronik dalam suatu organisasi. Sistem manajemen dokumen dirancang untuk membantu organisasi dalam mengelola pembuatan, penyimpanan, dan aliran dokumen dengan menyediakan repositori terpusat. Memiliki sistem manajemen dokumen yang efisien memberikan alur kerja yang lebih baik bagi perusahaan atau organisasi, penyimpanan dokumen yang aman, dan peningkatan produktivitas.

DMS Fakultas Teknik UGM dibangun untuk mengelola/ mengatur dokumen di lingkungan Fakultas Teknik UGM. Sistem ini memiliki banyak sekali manfaat di dalamnya, akan tetapi penulis akan membahas mengenai salah satu manfaat DMS yaitu sebagai penyimpan arsip/ dokumen serta temu kembalinya.

Tujuan DMS tiada lain agar arsip bisa tersimpan secara digital sehingga temu kembali ketika dibutuhkan lebih cepat ditemukan. Selain itu, meskipun belum memiliki gedung ataupun ruang khusus penyimpanan arsip, arsip Fakultas Teknik bisa lebih tertata di dalam sistem.

Arsip atau dokumen di lingkungan Fakultas Teknik sebagian besar belum memiliki daftar arsip dan belum tertata dengan baik. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan

arsip, sistem ini bisa digunakan untuk mem-*back up* arsip yang diinginkan. DMS bersifat *online* berbasis *website* sehingga bisa diakses oleh seluruh departemen dan kantor pusat di Fakultas Teknik UGM di manapun berada, dengan syarat terkoneksi dengan jaringan internet.

## A. Implementasi DMS

### 1. Syarat penggunaan DMS

*Document Management System* sejauh ini baru digunakan di lingkungan Fakultas Teknik UGM, sehingga yang bisa menggunakan dan memanfaatkan sistem ini hanya civitas akademika Fakultas Teknik yaitu para tenaga kependidikan dan dosen. Agar bisa mengakses DMS ini para tenaga kependidikan maupun dosen harus memiliki akun berupa *username* dan *password*. *Username* dan *password* bisa didapatkan di bagian IT Fakultas Teknik UGM.

Sistem ini bisa digunakan secara efektif apabila *user* terhubung/ terkoneksi dengan internet. Jika sudah terkoneksi, *user* bisa mengakses DMS dari mana saja kapan saja baik dari *smartphone* maupun komputer.

### 2. Langkah-langkah DMS

L a n g k a h - l a n g k a h melakukan penyimpanan dokumen/ arsip di sistem DMS

sebagai berikut:

a. Masuk ke sistem DMS

Untuk dapat mengakses sistem DMS kita harus *login* terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password*.



Gambar 1

Halaman login

Sumber Gambar: Data Primer, 2019

Setelah memasukkan *username* dan *password*, kita akan masuk ke halaman utama DMS. Pada halaman ini terdapat beberapa menu untuk pengaturan seperti hak akses, penambahan menu, peng-inputan data, dan menu untuk keluar dari sistem (*logout*).



Gambar 2

Halaman DMS

Sumber Gambar: Data Primer, 2019

b. Pengaturan

Pengaturan pada sistem ini terdapat pada menu *Management User* dan Administrator.

1. Management User

*Management User* berfungsi sebagai pengaturan hak akses terhadap *document management system* maupun arsip/ dokumen yang berada di dalam sistem.

2. Administrator

Administrator merupakan pengaturan untuk menambah, merubah, ataupun menghapus menu yang ada di sistem *document management system*. Menu-menu tersebut terdapat pada Menu Tambah yang terdapat di Administrator.



Gambar 3

Administrator

Sumber Gambar: Data Primer, 2019

Di dalam Menu Tambah ini kita juga bisa menambah Kotak dan anak Menu maksimal 2 (dua) tingkat ke bawah.



Kotak ini bisa dibuat dan disesuaikan dengan kelompok arsip yang akan disimpan. Kotak ini juga terdapat submenu untuk memilah dan mengelompokkan arsip secara lebih rinci seperti pengelompokan berdasarkan tahun, prodi, dan sebagainya.

### 3. Penyimpanan Arsip/ Dokumen

Sebelum melakukan entri data untuk penyimpanan arsip, kita harus memastikan bahwa arsip/ dokumen yang akan kita masukan sudah di *scan* terlebih dahulu. Langkah selanjutnya masuk ke kolom Menu lalu Tambah Dokumen.

Gambar 4  
Fitur Kotak  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019



Gambar 5  
Fitur Tambah Kotak  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019





Gambar 6  
 Tambah Dokumen  
 Sumber Gambar: Data Primer, 2019

Pada awalnya, menu Tambah Dokumen hanya berisi Data Arsip *Softcopy* seperti *upload file* (pada kolom *browser*), hak akses, dan keterangan. Semua informasi arsip seperti nomor arsip, uraian, lokasi simpan, dan sebagainya dimasukkan dalam satu kolom yaitu kolom Keterangan.

Menurut penulis peng-*input*-an semacam ini belum sesuai dengan standar pendeskripsian arsip yang benar karena tidak ada kolom pencipta arsip, kapan arsip diciptakan, jenis arsip, tingkat keaslian, lokasi simpan, dan sebagainya. Oleh karena itu, penulis secara khusus mengusulkan untuk menambah fitur baru dari aplikasi yang sudah ada pada halaman Tambah Dokumen ini yaitu Data Arsip *Hardcopy*, tujuannya agar deskripsi arsip pada sistem DMS lebih sesuai dengan sistem pengarsipan dan lebih mudah ditemukan fisiknya ketika dibutuhkan.



Gambar 7  
 Halaman awal menu Tambah Dokumen  
 Sumber Gambar: Data Primer, 2019



Gambar 8  
 Menu tambahan pada halaman Tambah Dokumen  
 Sumber Gambar: Data Primer, 2019

Setelah kita klik Tambah Dokumen, langkah selanjutnya yaitu melakukan *upload* dokumen, mengatur hak akses dan memasukan informasi arsip pada kolom isian Data Arsip *Hardcopy* lalu pilih Simpan. Berikut cara penyimpanan arsip di sistem DMS:

a. Memastikan arsip sudah di-*scan*

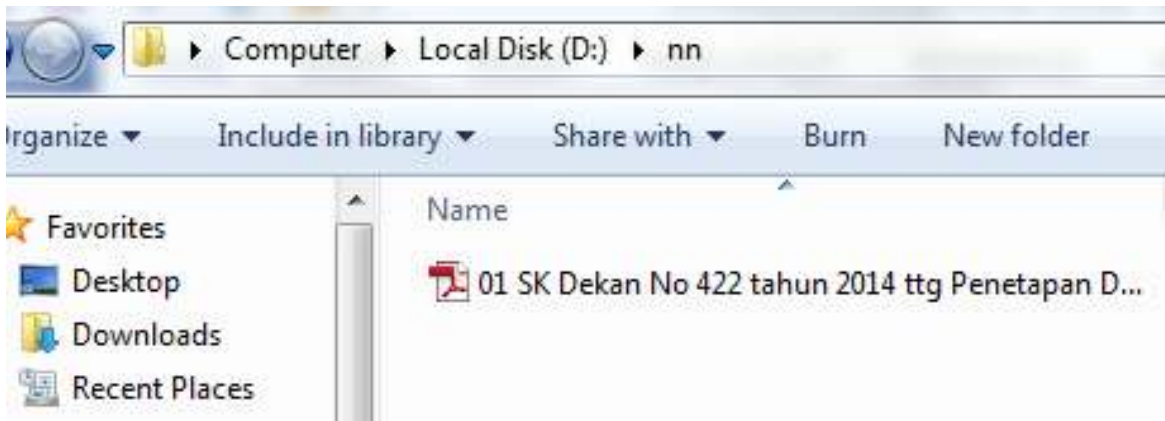
b. Memasukkan hasil *scan* arsip ke dalam sistem

c. Mengatur hak akses

d. Memasukkan data fisik arsip

e. Arsip berhasil disimpan

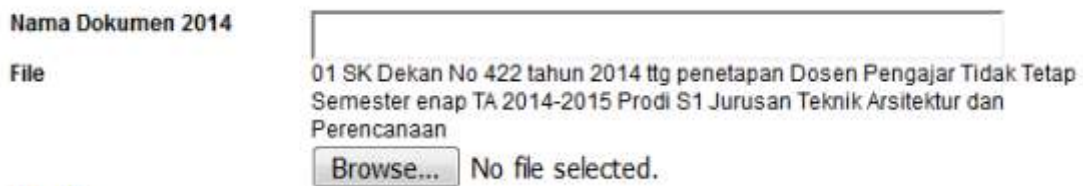
Jika seluruh informasi arsip sudah diinput, selanjutnya kita klik tombol Simpan agar dokumen tersimpan di sistem DMS.



Gambar 9

Hasil *scan* arsip

Sumber Gambar: Data Primer, 2019



Gambar 10

Memasukan arsip

Sumber Gambar: Data Primer, 2019

**Hak Akses**

Umum (semua bisa mendownload)  
 Khusus (user tertentu yg membaca dan mendownload)  
 Khusus (user tertentu bisa mendownload, lainnya hanya bisa membaca)

*Jika hak akses dipilih khusus, silakan pilih user dibawah ini:*

Target (User)	Pilihan Yang dipilih
Budi Arifvianto, S.T., M.Eng. Budi Hartono, Budi Kamulyan Budi Prayitno, <b>Budi Priyono</b> Budi Santoso Wignyosukarto Budi Setiyanto	Rita Kurniawaty, Ari Setiawati Budi Priyono

>>  
<<

Gambar 11  
Mengatur hak akses  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019

**Data Arsip Hardcopy**

No. Arsip	422/H1.17/OT/2014
Tgl. Penciptaan (yyyy-mm-dd)	12-05-2018
Pencipta Arsip	Dekan FT UGM
Unit Pengolah	Akademik
Uraian	Penetapan Dosen Pengajar Tidak Tetap Semester enap TA 2014
Lokasi Arsip	Bagian Akademik
Jenis Media	Tekstual
Keaslian	Asli
Jumlah	3
Nomor Box	

Simpan

Gambar 12  
Entri data arsip *hardcopy*  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019

No.	Nama Dokumen	File	Edit	Delete
1	Diupload : (2018-09-27 10:25:19) Penerima : Rita Kurniawaty, Keterangan :	01 SK Dekan No 422 tahun 2014 ttg penetapan Dosen Pengajar Tidak Tetap Semester enap TA 2014-2015 Prodi S1 Jurusan Teknik Arsitektur dan Perencanaan		
2	Diupload : (2018-09-27 10:35:10) Penerima : semua Keterangan :	02 SK Dekan No 423 tahun 2014 ttg Penetapan Dosen Pengaja Tetap Semester Genap TA 2014-2015 Prodi S1 JTAP FT UGM.pdf		
3	Diupload : (2018-09-27 10:36:53) Penerima : semua Keterangan :	03 SK Dekan No 424 th 2014 ttg Penetapan Tenaga Guru Besar Tetap Semester Genap TA 2014-2015 Prodi S1 JTAP FT UGM.pdf		
4	Diupload : (2018-09-27 10:38:25) Penerima : semua Keterangan :	04 SK Dekan No 242 th 2014 ttg Penetapan Tenaga Guru Besar Tetap Semester Genap TA 2013-2014 Prodi S1 JTAP FT UGM.pdf		
5	Diupload : (2018-09-27 10:40:29) Penerima : semua Keterangan :	05 SK Dekan No 243 th 2014 ttg Penetapan Pengajar Tetap Semester Genap TA 2013-2014 Prodi S1 JTAP FT UGM.pdf		

Gambar 13  
Dokumen yang berhasil di upload  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019

Pada halaman ini juga terdapat fasilitas Edit untuk memperbarui atau mengubah data yang sudah disimpan dan fasilitas *Delete* untuk menghapus data yang sudah di-*upload*.

#### 4. Temu kembali arsip

Mencari arsip yang sudah di-*upload* pada sistem ini, kita bisa menuliskan kata kunci yang kita inginkan lalu klik tombol *Search* yang ada di tiap Menu. Jika arsip tersebut sudah tersimpan, sistem secara otomatis akan menampilkan arsip yang kita butuhkan.



Gambar 14  
Menu *Search* untuk mencari arsip.  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019

### Kondisi Sebelum dan Sesudah Penerapan DMS

Sebelum memanfaatkan sistem DMS penyimpanan arsip di lingkungan Fakultas Teknik dilakukan secara manual dan menggunakan program komputer yang tidak terhubung dengan internet seperti Ms Excel. Penyimpanan semacam ini seharusnya diimbangi dengan penyimpanan fisik arsip dengan cara yang benar. Jika tidak akan menyulitkan *user* menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat sehingga menghambat jalannya roda organisasi.

Selain terkoneksi dengan internet yang bisa diakses dari mana saja dan kapan saja, DMS juga menyajikan fasilitas penyimpanan dokumen secara digital. Dengan menggunakan menu *search*, *user* dapat mengakses dan menemukan dokumen yang tersimpan di dalam sistem dengan cepat, tepat dan

akurat. Selain itu dokumen digital dalam bentuk pdf ini juga bisa di *download/* unduh secara mandiri oleh *user* yang membutuhkan dan mempunyai otoritas atau hak akses. Dengan demikian, sistem ini sangat efektif membantu kelancaran organisasi di lingkungan Fakultas Teknik UGM.

### **Keunggulan Hasil**

Beberapa keunggulan melakukan penyimpanan arsip secara digital di dalam DMS dengan penyimpanan arsip secara konvensional antara lain:

- a. Temu kembali arsip bisa dilakukan dengan mudah dan cepat karena sistem memiliki fasilitas *Search* dokumen.
- b. Tingkat keamanan arsip terjamin karena hak akses untuk masuk ke dalam sistem bisa diatur.
- c. Aksesnya lebih mudah dan fleksibel karena DMS ini bersifat *online* (berbasis *website*).
- d. Arsip lebih tertata secara digital karena datanya bisa diatur dan bisa dikelompokkan di masing-masing kotak sesuai masalah, tahun, unit, dan sebagainya.
- e. Penyimpanan arsip secara digital menghemat tempat penyimpanan.
- f. Mampu menyimpan/ menampung arsip dalam jumlah yang sangat banyak, sesuai kapasitas mesin server.

### **Kemanfaatan DMS**

Semakin banyak dan beragam arsip yang tersimpan di dalam sistem DMS, semakin mengurangi resiko kehilangan arsip. Hal ini penting karena pimpinan tidak akan selamanya menjabat dan pegawai pada masanya akan pensiun. Manusia suatu saat akan lupa, tetapi arsip akan selalu ingat.

Selama sistem masih berjalan, server masih mampu menyimpan dan jaringan internet masih tersedia, selamanya itu arsip akan tersimpan dan bisa diakses dengan baik. Dengan demikian, inovasi ini tentunya dirasakan manfaatnya oleh sivitas akademika di lingkungan Fakultas Teknik UGM secara terus menerus tanpa ada batasan waktu. Dampaknya pengambilan keputusan pimpinan bisa dilakukan dengan cepat dan roda organisasi bisa terus berjalan dengan baik dan lancar.

### **B. Kendala dan Solusi Implementasi DMS**

Implementasi DMS di Fakultas Teknik UGM bukannya tanpa kendala. Beberapa kendala yang mungkin dihadapi dalam implemtasi DMS di antaranya adalah bergantung pada jaringan internet, keterbatasan kapasitas server penyimpanan data, serta keterbatasan *skill* dalam bidang teknologi informasi bagi para

pengguna. Pengguna yang tidak memiliki dasar-dasar penggunaan teknologi informasi harus menyesuaikan diri dengan tampilan DMS yang kompleks. Untuk mengatasi hal tersebut, *programmer* berupaya untuk menyusun tampilan DMS secara sederhana dan mudah dioperasikan.

Selain kendala tersebut, *server down* serta jaringan internet yang kadangkala tidak stabil sering menghambat kinerja DMS. Oleh karena itu, perlu diupayakan perbaikan-perbaikan serta *monitoring* dan evaluasi secara berkala.

#### KESIMPULAN

DMS merupakan suatu upaya yang dibangun oleh Fakultas Teknik UGM untuk membantu dalam integrasi sistem informasi. Salah satu hal yang diakomodasi oleh DMS adalah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Penggunaan MDS terbukti memiliki berbagai keunggulan, diantaranya adalah cepat temu kembali arsip, tingkat keamanan arsip terjamin, akses lebih mudah dan fleksibel, penataan arsip lebih sistematis, menghemat tempat simpan, dan kapasitasnya cukup besar.

Penulis menyarankan agar DMS dapat diimplementasikan di tingkat universitas agar sistem informasi termasuk kearsipan dapat dimanfaatkan secara menyeluruh dan *database* arsip dapat terintegrasi.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1997. *Manajemen informasi*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Anwari, Ahmad. 2005. *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publi*. Madani, II, 98.
- Caplan, Priscilla. 2004. Building a Digital Preservation Archive. *Tales from the Front, VINE*, 34(1), 38-42.
- Laudon, Kenneth C; Laudon, Jane P. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Salemba Empat, Jakarta.
- McLeod, Jr., Raymond; Schell, George P. 2009. *Sistem Informasi Manajemen*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mirmani. Anon., et. al. 2010. *Pemasaran Jasa Kearsipan*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Murdick, Robert G. 1997. *Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*. (Alih bahasa: Djamil). Gelora Aksara Pratama, Jakarta.
- Nazir, Moh. 2017. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia, Bogor.
- Setyawan, Herman. 2013. Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Statis Untuk Menunjang Pelayanan di Arsip Universitas Gadjah Mada. *Skripsi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Zammit, Isabelle. 2019. *Document Management System Definition*. <https://www.folderit.com/blog/document-management-system-definition/>. Diakses 18 Juni 2019.

---

---

## Praktik Akuisisi Arsip Statis dan Problematikanya Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta

---

---

### I N T I S A R I

Arsip yang dihasilkan oleh satuan kerja universitas dalam penyelenggaraan kegiatan perguruan tinggi perlu untuk dikelola dengan baik. Tidak sedikit dari arsip yang dihasilkan tersebut memiliki nilai keberlanjutan, sehingga perlu untuk diakuisisi oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi agar dapat dilestarikan dan berdaya guna bagi masyarakat. Namun kegiatan akuisisi arsip statis di beberapa universitas belum berjalan sebagaimana mestinya. Penelitian ini dilakukan untuk mengkaji praktik akuisisi arsip statis dan problematikanya di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Melalui metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, hasil penelitian menunjukkan bahwa telah dilakukan akuisisi arsip statis dari beberapa satuan kerja universitas sebagai unit pencipta arsip. Hasil penelitian lainnya menunjukkan bahwa terdapat beberapa permasalahan dalam pelaksanaan akuisisi ini, yaitu: 1) keterbatasan sumber daya manusia kearsipan; 2) keterbatasan ruang penyimpanan arsip statis; 3) keterbatasan sarana dan prasarana; 4) kurangnya pemahaman dan kesadaran terhadap penyelenggaraan kearsipan; dan 5) UNY belum memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi/arsip universitas.

### A B S T R A C T

*Archives produced by the university work unit in organizing higher education activities need to be managed properly. Not a few of the archives produced have a value of sustainability, so it is necessary to be acquired by higher education archival institutions so that they can be preserved and useful for the community. However, the acquisition of archives in several universities has not yet proceeded properly. This study was conducted to examine the practice of static archive acquisition and its problems at Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Through qualitative methods with a case study approach, the results of the study show that static archive acquisition has been carried out from several university work units as archival creation units. Other research results show that there are several*

### P E N U L I S

**Adhitya Eka Putri**

*Subbagian Tata Usaha & Kearsipan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
adhityaeka@uny.ac.id*

### KATA KUNCI

praktik akuisisi,  
problematika akuisisi,  
Universitas Negeri Yogyakarta

### KEY WORDS

*acquisition practice,  
acquisition problematic,  
Universitas Negeri Yogyakarta*

*problems in the implementation of this acquisition, including: 1) limited archival human resources; 2) limited static archive storage space; 3) limited facilities and infrastructure; 4) lack of understanding and awareness of archiving; and 5) UNY does not yet have a university archival institution / university archive.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Sebagai institusi pendidikan, perguruan tinggi menghasilkan arsip dalam kegiatan akademik dan administrasinya. Kegiatan akademik merupakan kegiatan substantif perguruan tinggi. Sebagai contoh kegiatan substantif adalah penerimaan mahasiswa, kurikulum, tenaga pendidik, kemahasiswaan perkuliahan, penelitian, penjaminan mutu, dan sebagainya. Sementara itu, kegiatan administratif lebih cenderung pada kegiatan fasilitatif, seperti keuangan, kepegawaian, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan sebagainya. Berbagai kegiatan tersebut tentu menghasilkan catatan-catatan berupa arsip. Setyawan (2018:122) berpendapat bahwa universitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi mengemban tugas utama yaitu penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang

meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Seiring dengan kegiatan-kegiatan tersebut, tentu tercipta informasi yang terekam (*recorded information*).

Universitas terdiri atas satuan-satuan kerja berupa fakultas, biro, bagian, subbagian, unit pelayanan teknis (UPT), maupun lembaga-lembaga lainnya. Tentunya satuan-satuan kerja tersebut masing-masing menghasilkan arsip dalam penyelenggaraan kegiatannya. Arsip tercipta melalui pembuatan dan penerimaan. Atherton (1985:44) menyatakan bahwa penciptaan arsip berasal dari pembuatan dan penerimaan informasi berupa arsip dinamis. Arsip dinamis menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Lebih lanjut dalam pasal 9 disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Dalam undang-undang



tersebut pada pasal 1 disebutkan bahwa:

arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pencipta arsip mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Satuan kerja universitas sebagai pencipta arsip bertugas untuk mengelola arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (UU nomor 43 tahun 2009). Dalam kajian kearsipan, pengelolaan arsip dinamis disebut juga *records management*. Griffin (2009:34) menyatakan bahwa *records management* merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab mengendalikan pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip

secara sistematis dan efisien. Sementara itu Pearce-Moses (2005:334) menyatakan bahwa *records management* merupakan pengendalian arsip secara sistematis dan administratif sepanjang siklus hidup arsip-arsip tersebut untuk memastikan efisiensi dalam penciptaan, penggunaan, penanganan, pengendalian, pemeliharaan, dan disposisi. UU nomor 43 tahun 2009 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Dalam UU nomor 43 tahun 2009 disebutkan bahwa setelah arsip habis masa retensinya, maka arsip akan disusutkan melalui: 1) pemindahan arsip inaktif; 2) pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna; dan 3) penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Arsip inaktif dipindahkan dari *central file* (tempat penyimpanan arsip aktif) ke *records center* (tempat penyimpanan arsip inaktif). Pemindahan arsip dilakukan secara berkala berdasarkan pada jadwal retensi arsip (JRA). Sementara itu, menurut Amalia (2012), arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dapat dimusnahkan dengan penghancuran fisik dan penghapusan informasinya melalui beberapa cara, seperti merajang/mencacah, membakar, atau

melarutkan dengan proses kimia.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (UU nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 7). Selain nilai kesejarahan, penetapan nilai permanen arsip statis dapat ditetapkan melalui analisis nilai guna bagi organisasi. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai kearsipan (*archival value*). *Archival value* menurut Basuki (2005:21) adalah nilai kebuguhan dan informasi yang menjadi dasar penyimpanan arsip secara permanen, meliputi: nilai kebuguhan (administratif, hukum, dan fiskal), dan nilai informasional (nilai historis/mengenai peristiwa bersejarah).

Arsip statis dikelola oleh lembaga kearsipan. UU nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 26 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pengelolaan arsip statis disebut juga *archival management* atau *archive management*. Scwirtlich (1993:28) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, penataan dan deskripsi, preservasi, akses, dan edukasi kepada masyarakat. Sementara itu, Pearce-Moses (2005:33) menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi pengawasan program untuk menilai, memperoleh, mengatur dan mendeskripsikan, melestarikan, mengautentikasi, dan menyediakan akses yang bernilai permanen. UU nomor 43 tahun 2009 Pasal 59 ayat 2 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang didirikan pada tahun 1964 (sebagaimana tercantum dalam laman resmi Universitas Negeri Yogyakarta: <https://www.uny.ac.id>), terdiri atas dua biro, delapan fakultas, lima UPT, dan beberapa lembaga lainnya sebagai unit pencipta arsip (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja di Universitas Negeri Yogyakarta). Permasalahan terjadi ketika saat ini UNY belum memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

(LKPT). Penyelenggaraan kearsipan tingkat universitas dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan (TUK). Dengan didukung oleh tiga orang arsiparis, dua orang tenaga administrasi, dan satu orang tenaga bidang teknologi informasi, Subbagian TUK berkewajiban untuk mengakuisisi arsip statis yang dihasilkan oleh satuan kerja universitas. Permasalahan bertambah ketika Subbagian TUK juga bertugas dalam pengurusan surat universitas. Dalam rangka merespon permasalahan tersebut, penelitian ini berupaya menguraikan praktik akuisisi arsip statis dan problematikanya di lingkungan UNY.

### **Rumusan Masalah**

Subbagian TUK UNY sebagai penyelenggara kearsipan tingkat universitas mengalami kendala dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis dari satuan kerja universitas. Oleh karena itu, menjadi hal yang menarik untuk diteliti bagaimana praktik akuisisi arsip statis di lingkungan UNY, apa sajakah kendalanya, dan apa saja solusi yang ditawarkan untuk merespon permasalahan tersebut.

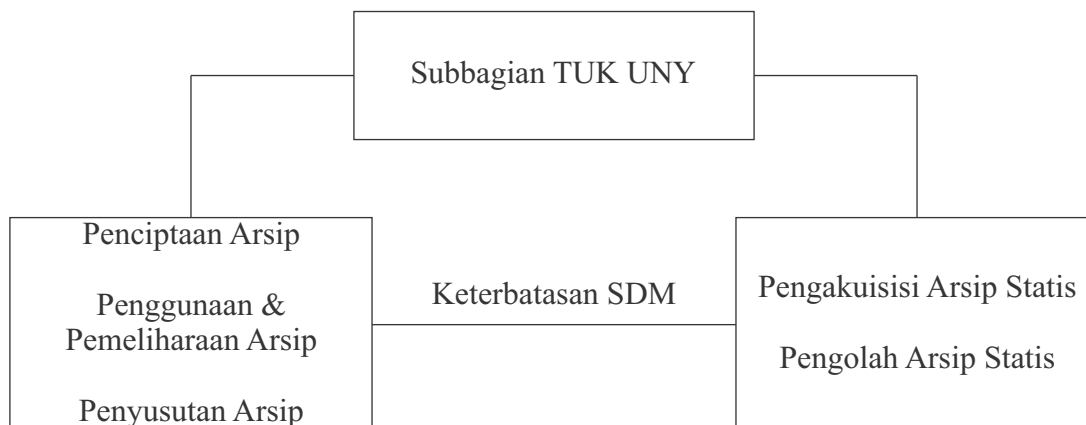
### **Kerangka Pemikiran**

Scwirtlich (1993:28) menyatakan bahwa akuisisi adalah

penambahan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui transfer, hibah, pembelian, atau peminjaman berdasar kebijakan akuisisi. Sementara itu Walne (1998:13) menyebutkan bahwa akuisisi diartikan sebagai proses penambahan koleksi arsip dengan transfer, penyerahan, pembelian, hibah, atau warisan.

Brichford (1971:173) menyebutkan bahwa arsiparis universitas harus memiliki perhatian dalam hubungannya dengan fakultas karena keberadaan anggota staf akademik penting bagi sumber dan pengguna arsip. Fakultas adalah sumber hibah dokumen, staf universitas yang bertugas mentransfer arsip, penghasil arsip-arsip penting dari dosen dan peneliti, dan mereka ingin memastikan bahwa arsip-arsip staf, mahasiswa, dan alumni akan disimpan di arsip perguruan tinggi. Chute (2000:33) menambahkan bahwa agar dapat diperhitungkan perannya bagi institusi, para arsiparis hendaklah mempromosikan khazanah arsip kepada masyarakat hingga luar kampus, serta harus memikirkan bagaimana caranya menjangkau fakultas, mahasiswa, administrator, dan staf.

Selain sebagai penyelenggara persuratan universitas, Subbagian TUK UNY juga bertindak sebagai



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

Sumber: Analisis Peneliti

LKPT. Subbagian TUK juga melaksanakan akuisisi arsip statis dari unit pencipta, kemudian mengolah arsip statis hasil akuisisi tersebut. Permasalahan utama terjadi ketika sumber daya manusia kearsipan di Subbagian TUK UNY sedikit.

Arsiparis di Subbagian TUK UNY juga wajib untuk mensosialisasikan peran lembaganya agar satuan kerja bersedia menyerahkan arsip kepada LKPT. Lebih luas dari pendapat-pendapat tersebut, arsiparis juga harus menjangkau satuan kerja lainnya sebagai pencipta arsip seperti biro, UPT, dan lembaga lainnya untuk melakukan akuisisi arsip statis.

#### **Metode Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus. Idrus (2009:57) menyatakan bahwa dalam pendekatan studi kasus, biasanya seorang peneliti akan meneliti satu individu atau unit sosial tertentu secara lebih mendalam. Dengan begitu, peneliti berusaha untuk menemukan semua variabel penting yang terkait dengan diri subjek yang diteliti. Selain itu, peneliti juga meneliti bagaimana perkembangan diri subjek, dan alasan perilaku itu dilakukan, serta bagaimana perilaku berubah dan penyebab terjadi perubahan perilaku tersebut. Dalam hal ini, peneliti meneliti tentang

praktik akuisisi serta problematikanya di lingkungan UNY dengan Subbagian TUK dan beberapa satuan kerja sebagai subjeknya.

## **PEMBAHASAN**

### **Praktik Akuisisi di Lingkungan UNY**

Arsip statis yang tercipta wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan, sebagaimana tercantum dalam UU nomor 43 tahun 2009 Pasal 53. Dalam ranah perguruan tinggi, arsip statis wajib diserahkan oleh unit pencipta kepada arsip perguruan tinggi atau lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT). Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (UU nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 Ayat 17). Penyerahan arsip dari satuan kerja kepada LKPT dapat disebut sebagai akuisisi yang bersifat pasif. Sementara itu, penambahan khazanah arsip statis yang dilakukan oleh LKPT dapat disebut sebagai akuisisi yang bersifat aktif. Akuisisi arsip statis adalah penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak

pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (UU nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 27).

Subbagian TUK UNY bertugas untuk mengakuisisi arsip statis dari satuan kerja di UNY. Kegiatan akuisisi direncanakan dilakukan secara bertahap melalui komunikasi intensif dengan unit pencipta arsip. Petugas akuisisi lebih dulu melakukan survei terhadap arsip yang akan diakuisisi. Survei tersebut dilakukan guna memverifikasi nilai permanen dari arsip yang akan diakuisisi. Selanjutnya setelah arsip tersebut dinyatakan permanen, dilakukan proses akuisisi secara bertahap.

Hingga akhir tahun 2018, tercatat dalam daftar akuisisi arsip sebanyak 2725 berkas telah diakuisisi. Arsip diperoleh dari satuan kerja antara lain: Unit Layanan Pengadaan (ULP), Bagian Hukum dan Tata Laksana, dan Kantor Kerja Sama. Adapun jenis media arsip yang telah diakuisisi adalah arsip konvensional dan arsip kartografi serta gambar teknik. Arsip yang diakuisisi meliputi produk hukum, kontrak kerja, dan gambar-gambar arsitektur gedung.

Berikut adalah data akuisisi tahun 2016-2018:

Tabel 1. Data Akuisisi Arsip Statis di UNY

Tahun	Jumlah Berkas
2016	750
2017	925
2018	1050
Jumlah	2725

Sumber: Daftar Akuisisi Arsip Statis UNY

Adapun praktik akuisisi di UNY dapat dikatakan masih jauh dari standar. Kegiatan akuisisi dilakukan terhadap arsip dalam kondisi tidak teratur dan tanpa disertai daftar serta berita acara penyerahan maupun berita acara akuisisi arsip statis. Proses

akuisisi dilakukan melalui perintah atasan secara lisan. Hal ini dilakukan agar akuisisi dapat dilakukan secara cepat karena kondisi arsip yang diakuisisi telah rawan terhadap kerusakan.



Gambar 2. Arsip Tekstual Hasil Akuisisi

Sumber: Koleksi Foto Subbagian TUK UNY, 2019

### **Problematika Akuisisi Arsip di UNY**

Hingga saat ini UNY belum melakukan akuisisi arsip statis yang dimiliki oleh fakultas. Akuisisi baru dilakukan terhadap tiga satuan kerja tersebut. Adapun permasalahan yang dihadapi oleh Subbagian TUK UNY di antaranya adalah:

#### 1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Subbagian TUK UNY terdiri atas satu orang pimpinan, tiga orang arsiparis, dua orang tenaga administrasi umum, dan

satu orang tenaga teknologi informasi. Ketujuh staf tersebut tidak hanya diberikan tugas untuk mengelola arsip, namun waktu dan tenaga lebih banyak digunakan untuk menangani surat menyurat.

Sebagai pelaksana ketatausahaan rektorat, Subbagian TUK UNY menciptakan banyak surat, baik dari pembuatan surat keluar maupun penerimaan surat masuk. Berikut adalah data penciptaan surat dalam tiga tahun terakhir:

Tabel 2. Penciptaan arsip di Rektorat UNY

Tahun	Jumlah Surat
2016	13266
2017	15163
2018	17658
Jumlah	46087

Sumber: Aplikasi Persuratan My Office

Tingginya volume penciptaan surat tersebut mengakibatkan kesibukan bagi para staf Subbagian TUK UNY tidak dapat dihindari. Surat menyurat harus segera diolah agar kelanjutan isi permasalahan dalam surat segera dapat ditindaklanjuti. Oleh sebab itu, staf Subbagian TUK UNY lebih banyak meluangkan waktu dan tenaganya dalam bidang persuratan.

Selain keterbatasan sumber daya manusia di Subbagian TUK, keterbatasan juga dialami oleh satuan kerja. Pengelolaan arsip di UNY masih terlihat sebagai hal baru. Banyak pimpinan dan staf pengelola arsip satuan kerja yang belum mengerti dan memahami tentang bagaimana seharusnya arsip dikelola. Istilah-istilah penyusutan berupa penyerahan maupun akuisisi belum dimengerti oleh banyak pihak, sehingga perlu sosialisasi lebih lanjut.

Solusi yang dilakukan oleh Subbagian TUK UNY adalah melakukan sosialisasi secara bertahap kepada para pengelola arsip di satuan kerja. Selain itu, menurut rencana akan dilakukan

studi banding ke beberapa lembaga kearsipan untuk menambah wawasan yang lebih luas mengenai kearsipan. Berikut adalah hasil wawancara dengan Heru Subekti (salah satu arsiparis UNY):

“Sejauh ini untuk rektorat kami merasa cukup ya, namun untuk ke fakultas itu ada beberapa kendala. Kalau sekedar memberikan pelatihan, sosialisasi, atau akuisisi kami bisa, tapi sumber daya manusia di fakultas sendiri belum memiliki pemahaman yang cukup dalam kegiatan akuisisi ini.” (wawancara dengan Heru Subekti, arsiparis UNY pada tanggal 21 Desember 2018).

## 2. Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip Statis

Sementara ini ruang arsip statis di UNY menempati salah satu ruang di lantai 3 gedung rektorat seluas 8x16 m<sup>2</sup>. Ruang tersebut telah penuh oleh arsip statis hasil akuisisi dari ketiga satuan kerja tersebut di atas. Ruang arsip statis menjadi satu dengan ruang pengolah sehingga dirasakan tidak cukup memadai. Hingga saat ini upaya penambahan ruang arsip statis



belum mendapatkan persetujuan dari pimpinan universitas.



Gambar 3. Ruang Pengolah dan Arsip Statis

Sumber: Koleksi Foto Subbagian TUK UNY, 2019

### 3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Seperti telah disebutkan, bahwa ruang arsip statis tidak mampu lagi menampung arsip lainnya karena telah penuh. Selain itu, peralatan ruang simpan belum sesuai standar. Ruang simpan baru dilengkapi dengan pengatur suhu udara/*air conditioner*. Namun rak geser/*roll opack* belum tersedia. Demikian juga dengan pencahayaan yang minimal, belum adanya

*dehumidifier*, dan belum dilakukannya kegiatan preservasi. Upaya yang dilakukan oleh Subbagian TUK saat ini adalah mengusulkan penambahan staf agar dapat berkonsentrasi pada pengelolaan arsip.



Gambar 4. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Statis

Sumber: Koleksi Foto Subbagian TUK UNY, 2019

4. Kurangnya Pemahaman dan Kesadaran terhadap Arsip

Sebagaimana telah disampaikan di awal, bahwa arsip dan kearsipan masih menjadi hal yang baru di lingkungan UNY. Baik pimpinan maupun staf masih kurang menyadari arti penting arsip. Bahkan beberapa fakultas masih enggan untuk menyerahkan arsip statisnya ke Subbagian TUK UNY. Berikut adalah wawancara dengan Heru Subekti (salah satu arsiparis UNY):

“ada beberapa unit kerja yang masih enggan menitipkan arsipnya di ruang arsip universitas. Ya kita sering-sering

mengadakan sosialisasi tentang pentingnya merawat dan menyimpan arsip.” (wawancara dengan Heru Subekti, Arsiparis UNY, tanggal 18 Desember 2018).

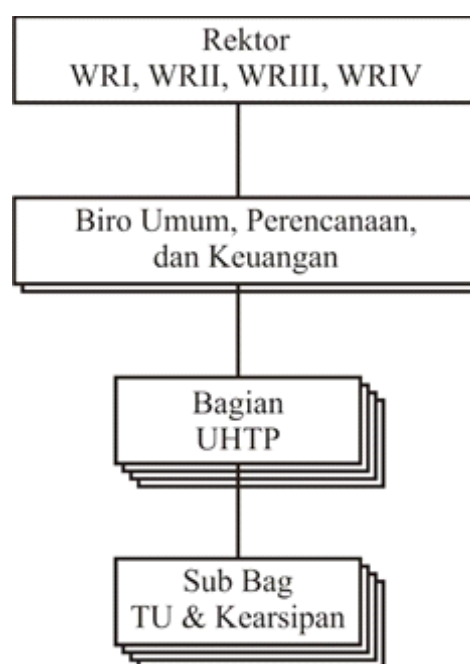
5. UNY belum memiliki LKPT

LKPT sangat diperlukan keberadaannya di perguruan tinggi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Menurut Maher (1992:17), arsip perguruan tinggi merupakan suatu program terpadu yang terdiri dari kebijakan, sumber daya manusia,

dan sumber daya lainnya berupa khazanah yang dimilikinya, serta fasilitas yang tersedia untuk merawat dan melestarikan serta menyediakan akses warisan dokumenter suatu perguruan tinggi. Sementara itu Irawan (2017:6) menyatakan bahwa perguruan tinggi perlu mengelola arsipnya dengan baik karena arsip bermanfaat untuk: (1) membantu perguruan tinggi mengetahui dengan cermat setiap kebijakan dan kegiatan yang pernah dan akan dilaksanakan; (2) memungkinkan komunitas perguruan tinggi mentransfer pengetahuan, pembelajaran dari masa lalu, dan melindungi kepentingan kolektif komunitas perguruan tinggi, masyarakat, dan bangsa; dan (3) memenuhi kepentingan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan masyarakat.

Menurut Kepala Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana,

dan Perlengkapan UNY, pada tahun 2009 UNY telah mengusulkan pendirian UPT Kearsipan kepada pemerintah, namun usulan tersebut tidak diakomodasi. Sebagai gantinya, terbitlah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja di UNY. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa tugas kearsipan menjadi wewenang Subbagian TUK UNY.



Gambar 5. Kedudukan Subbagian TUK UNY  
Sumber: SOTK UNY Tahun 2011

Saat dilakukan penelitian ini, Subbagian TUK berada di bawah Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana dan Perlengkapan (UHTP). Bagian UHTP berada di bawah Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan (BUPK). Oleh karena itu, kedudukan Subbagian TUK UNY dirasakan tidak ideal sebagai penyelenggara kearsipan.

### **KESIMPULAN**

Pelaksanaan akuisisi arsip statis di Universitas Negeri Yogyakarta telah dilakukan pada beberapa satuan kerja universitas sebagai pencipta arsip. Pada praktiknya, terdapat beberapa kendala pelaksanaan akuisisi. Selain keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya sarana dan prasarana, dan rendahnya kesadaran kearsipan, kedudukan Subbagian TUK UNY dirasakan belum ideal jika harus melaksanakan pengelolaan arsip statis. Akibatnya adalah pelaksanaan akuisisi jauh dari standar, yaitu belum adanya berita acara akuisisi dan daftar arsip yang diakuisisi.

Penulis menyarankan agar sumber daya manusia kearsipan di UNY ditambah dan ditingkatkan kompetensinya

dalam rangka pengelolaan arsip statis, karena hingga saat ini sumber daya manusia kearsipan lebih banyak mengelola arsip dinamis. Penulis juga menyarankan untuk didirikannya gedung arsip untuk melestarikan khazanah arsip statis yang akan terus bertambah. Selain itu, diperlukan sosialisasi secara berkala dalam memperluas pemahaman tentang pengelolaan arsip di lingkungan UNY.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Atherton, J. 1985. From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship. *Archivaria*, 21, 43-51.
- Basuki, S. 2005. *Kamus Istilah Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius
- Brichford, M. J., 1971, University Archives: Relationships With Faculty. *The American Archivists*. April, 173-181
- Chute, T.G. 2000. Selling The College and University Archives: Current Outreach Perspectives. *Archival Issues*, 25(1/2), 33-48
- Griffin, A., dkk. 2009. *Glossary of*

- Terms . London :*  
International Records  
Management Trust
- Diplomatika Jurnal  
Kearsipan Terapan. 1(2),  
121-131*
- Idrus, M. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial; Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Walne, P.1998. *Dictionary of archival terminology*. New York: KG Saur
- Irawan, M. 2017. *Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dan Deklarasi*. Disampaikan pada Konferensi Nasional Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Bandung, 21 April 2017.
- Sumber Peraturan Perundang-undangan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja di Universitas Negeri Yogyakarta.
- Maher, W. J. 1992. *The Management of College and University Archives*, Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Pearce-Moses, R. 2005. *A Glossary of Archival and records Terminology*, Chicago: Society of American Archivists
- Sumber Internet
- Amalia, U. 2012. *Teknik Penyusutan Arsip*, diambil dari: <https://uke4mutia.wordpress.com/2012/09/23/teknik-penyusutan-arsip/>, pada 4 Juli 2019.
- Scwirtlich. A.M. 1993. Getting organized dalam J Ellis 9ed.) *Keeping Archives* (2nd. Ed.25-73), Port Melbourne: DW Thorpe
- Anonim. 2019. Sejarah UNY, diakses dari <https://www.uny.ac.id/profil/sejarah-uny>, pada 4 Juli 2019
- Setyawan, H. 2018. Strategi Publikasi Arsip kepada Masyarakat Melalui Naskah Sumber Arsip: Studi pada Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Daftar Informan:
- Heru Subekti, Arsiparis UNY

---

---

## **Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)**

---

---

### **I N T I S A R I**

Kompetensi merupakan kriteria yang harus dimiliki oleh setiap pegawai yang melakukan pekerjaan dalam bidang tertentu, termasuk dalam bidang kearsipan. Kompetensi sangat dibutuhkan dalam membentuk sebuah kinerja yang baik demi mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Jika setiap pegawai memiliki kompetensi yang tinggi maka akan menghasilkan kinerja yang terbaik. Seorang arsiparis sebagai pengelola arsip dituntut untuk dapat memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Seorang arsiparis harus memiliki tiga kompetensi dasar dibidang kearsipan yakni pengetahuan, keterampilan dan sikap. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis di ANRI dan seberapa besar pengaruhnya serta juga mengidentifikasi indikator dari kompetensi yang memiliki pengaruh paling besar bagi arsiparis dalam melakukan kinerja. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui secara menyeluruh kompetensi arsiparis yang terdiri dari indikator pengetahuan, keterampilan dan sikap memiliki pengaruh sebesar 56,4% terhadap kinerja arsiparis di ANRI. Secara parsial konsep pengetahuan dan keterampilan tidak memiliki pengaruh yang signifikan dibandingkan dengan konsep sikap dengan  $t$  hitung dari konsep pengetahuan sebesar 1,257 dan  $t$  hitung dari konsep keterampilan sebesar 1,141 sedangkan  $t$  hitung dari konsep sikap sebesar 5,535 dengan  $t$  tabel sebesar 1,991. Hal ini menunjukkan bahwa nilai  $t$  hitung dari konsep pengetahuan dan keterampilan lebih kecil dari  $t$  tabel sedangkan  $t$  hitung dari konsep sikap lebih besar dari  $t$  tabel, sehingga dapat disimpulkan bahwa konsep pengetahuan dan keterampilan tidak memiliki pengaruh yang signifikan dibandingkan dengan konsep sikap dalam melakukan kinerja arsiparis di ANRI.

---

### **P E N U L I S**

**Farhan Bukhori, Laksmi**

*Department of Library Science,  
Faculty of Humanities  
Universitas Indonesia,  
16424 Depok, Indonesia  
farhan.bukhori@ui.ac.id  
llakasmi706@gmail.com*

### **K A T A K U N C I**

Arsip Nasional Republik  
Indonesia, kinerja arsiparis,  
kompetensi arsiparis

**A B S T R A C T**

*Competence is a criterion that must be owned by every employee who does work in a particular field, including in the field of filing. Competence is needed in forming a good performance in order to achieve the goals of the organization or company. Because if every employee has high competence it will produce the best performance. As an archive manager, an archivist is required to be able to provide various information needed by the community. Therefore, an archivist must have three basic competencies in the field of filing, namely knowledge, skills and attitudes. This study aims to determine whether there is an influence of archivist competence on the performance of archivists at the National Archives of the Republic of Indonesia and how much they influence and also identify indicators of competencies that have the greatest influence on the archivists in performing performance. Based on the results of the study, it is known that overall archivist competency consisting of indicators of knowledge, skills and attitudes has an influence of 56.4% on the performance of archivists in the National Archives of the Republic of Indonesia. Partially the concept of knowledge and skills does not have a significant effect compared to the concept of attitude with t count from the concept of knowledge of 1.257 and t count from the concept of skills of 1.141 while t count from the concept of attitude is 5.535 with t table of 1.991. This shows that the value of t count from the concept of knowledge and skills is smaller than t table while t count from the concept of attitude is greater than t table, so it can be concluded that the concepts of knowledge and skills do not have a significant effect compared to the concept of attitude in performing archivist performance at the National Archives of the Republic of Indonesia.*

**KEY WORDS**

*archivist competencies;  
archivist performance;  
National Archives of  
Republic Indonesia*

---

**PENGANTAR**

**Latar Belakang Masalah**

Kompetensi merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap pegawai yang bekerja pada suatu bidang tertentu dengan tujuan agar hasil kerja dari setiap pegawai dapat sesuai bahkan melebihi dari

ekspektasi yang diharapkan oleh perusahaan. Berbagai lembaga organisasi telah menentukan kompetensi minimum yang harus dimiliki oleh setiap pegawainya untuk menjalankan tugas dan fungsi dari masing-masing pegawai demi mencapai tujuan lembaga organisasi.

Setiap pekerjaan memiliki kompetensinya tersendiri dan tentu saja hal ini membuat perbedaan kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk menempati berbagai posisi yang telah ditetapkan.

Kompetensi dari setiap pegawai tentu saja akan berpengaruh terhadap kinerja sekaligus hasil dari sebuah pekerjaan, karena sebuah pekerjaan jika dilakukan bukan oleh ahlinya (yakni tidak memenuhi kompetensi dari suatu pekerjaan) maka hasil yang akan diperoleh juga tidak akan baik. Penempatan posisi yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh tiap pegawai akan merugikan organisasi dalam mencapai tujuan serta menghambat organisasi dalam melakukan berbagai aktivitas sehari-hari.

Spencer dan Spencer (1993) dalam Calista (2016: 45) menyebutkan kompetensi merupakan karakteristik mendasar yang harus dimiliki oleh seseorang dalam berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi dan mendukung untuk periode waktu cukup lama. Setiap pegawai diharuskan memiliki kemampuan dan kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan sebuah pekerjaan secara baik dan benar demi mendapatkan hasil yang diharapkan serta tercapainya tujuan organisasi.

Secara umum tujuan dari sebuah organisasi akan dapat terwujud manakala sebuah pekerjaan dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan kinerja yang baik. Begitupun sebaliknya apabila sebuah pekerjaan dilakukan tidak sesuai dengan kompetensi dan kinerja yang ditetapkan maka organisasi tersebut akan mengalami hambatan dan kesulitan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari sebuah organisasi.

Tingkat keberhasilan sebuah organisasi tidak lepas dari kinerja individu masing-masing pegawainya, karena kinerja pegawai dapat mempengaruhi kinerja tim kerja yang pada akhirnya juga akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Kinerja individu itu sendiri merupakan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai dalam menjalankan pekerjaannya. Peningkatan kinerja pegawai akan mempengaruhi meningkatnya performa dari organisasi dalam memenangkan persaingan hingga akhirnya tujuan dari organisasi tersebut dapat terpenuhi.

Mangkunegara (2011: 67) mengungkapkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab



yang diberikan kepadanya. Dengan demikian kinerja dari setiap pegawai sangat menentukan tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan lembaga organisasi, termasuk organisasi kearsipan. Keberadaan arsip tidak hanya sekedar pendukung kegiatan operasional suatu organisasi melainkan juga sebagai bukti sejarah yang harus dijaga karena memiliki berbagai nilai yang terkandung dalam arsip tersebut seperti nilai hukum, edukasi, ekonomi dan juga nilai penelitian. Oleh karena itu arsip harus disimpan, dikelola dan dilestarikan keberadaannya agar dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan secara cepat dan akurat.

ICA atau International Council on Archives 2016 (<https://www.ica.org/en/what-archive>) menyebutkan arsip merupakan informasi terekam sebagai hasil dari kegiatan manusia yang disimpan dalam jangka waktu tertentu dalam berbagai bentuk seperti teks, foto, video, suara, dan lain-lain. Selain itu Barthos (2009: 2) menyebutkan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan

kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian serta juga pengendalian setepat-tepatnya.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan tugas seorang arsiparis atau petugas arsip dalam mengatur dan mengolah berbagai arsip agar arsip dapat ditemukan dan dimanfaatkan kembali untuk berbagai keperluan organisasi secara cepat dan tepat. Arsiparis harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengatur dan mengurus berbagai kegiatan yang berkaitan dengan arsip demi memudahkan penemuan kembali arsip, selain itu seorang arsiparis seharusnya juga memiliki sikap yang baik agar dapat memberikan pelayanan secara maksimal kepada setiap masyarakat pengguna arsip.

Menurut Richard J. Cox (1992) dalam Siambaton (2017: 247) arsiparis adalah orang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan

mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan.

ANRI merupakan salah satu lembaga kearsipan yang mengelola serta memelihara khasanah arsip yang ada di Indonesia pada masa kolonialisme hingga Indonesia merdeka. Sebagai lembaga pemerintahan nondepartemen setiap pegawai yang terdapat di ANRI merupakan aparatur sipil negara atau pegawai negeri sipil yang terikat dengan negara, untuk itu ANRI sangat terbuka dalam menentukan dan mengangkat setiap pegawainya atau dengan kata lain ANRI memberikan kebebasan dan kesempatan bagi setiap masyarakat untuk dapat bergabung menjadi arsiparis di ANRI dengan berbagai kriteria dan persyaratan. Siapapun dapat menjadi arsiparis tanpa melihat latar belakang pendidikan yang telah ditempuh sebelumnya.

Dengan demikian, jelas bahwa arsiparis memiliki nilai dan fungsi yang sangat penting dalam menjaga dan memelihara arsip sebagai khasanah kekayaan nasional, selain itu arsiparis juga dituntut untuk memiliki kompetensi, keahlian dan wawasan dalam mengelola berbagai khasanah arsip. Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait arsiparis

atau tenaga pengelola arsip di ANRI dengan judul “Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Arsiparis di ANRI”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan gambaran latar belakang, seorang arsiparis dituntut untuk memiliki kompetensi dalam menangani dan mengelola berbagai arsip yang dimiliki. Maka dari itu penulis merumuskan pertanyaan penelitian agar hasil penelitian lebih terarah yakni “Apakah ada pengaruh antara kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis di ANRI dan seberapa besar pengaruhnya?”

Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian tersebut maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis di ANRI dan seberapa besar pengaruhnya.
2. Untuk mengidentifikasi kompetensi yang memiliki pengaruh paling besar bagi arsiparis dalam melakukan kinerja di ANRI.

Selain itu penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi peneliti maupun bagi praktisi dalam bidang kearsipan, diantaranya adalah:

1. Manfaat Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan

dapat memberikan kontribusi bagi sivitas akademisi dalam menambah khasanah penelitian khususnya yang berkaitan dengan kompetensi arsiparis, serta sebagai rujukan dalam mengembangkan penelitian yang lebih luas dan mendalam untuk penelitian selanjutnya.

## 2. Manfaat praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman serta mendorong arsiparis untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki agar menghasilkan kinerja terbaik khususnya bagi arsiparis maupun perencana arsip di ANRI dalam mengelola dan meningkatkan kemampuan dalam bidang kearsipan.

## Metodologi Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan (field research) yang digunakan untuk memperoleh data primer dengan melakukan pengamatan secara langsung serta penyebaran kuesioner terhadap objek yang diteliti. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif menggunakan metode survei yakni untuk mengetahui dan mengukur besaran tingkat kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis di

ANRI. Menurut Sugiyono (2015: 8) penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu dengan teknik pengambilan sampel secara random dan pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/ statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis.

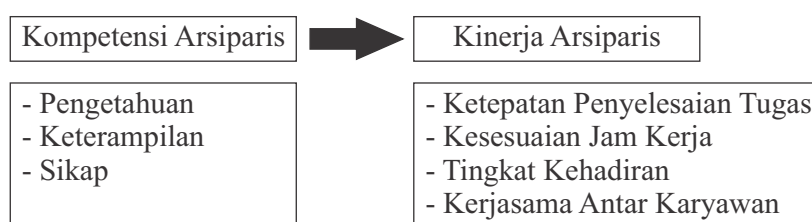
Variabel dalam penelitian terdiri dari variabel independen atau variabel bebas yakni kompetensi arsiparis dan variabel dependen atau variabel terikat yakni kinerja arsiparis. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh arsiparis yang bertugas dalam bidang konservasi arsip di ANRI yang berjumlah 120 (seratus dua puluh) orang dengan sampel yang digunakan sebanyak 92 (sembilan puluh dua) orang dengan margin of error sebesar 5%. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penyebaran kuesioner dan observasi dengan teknik analisis data yang digunakan adalah uji normalitas dan uji linieritas, analisis regresi linier serta uji t dan uji koefisien determinasi dengan menggunakan SPSS 24.

### Kerangka Pemikiran

Mengingat peran arsip yang sangat penting bagi sebuah organisasi maka dalam penelitian ini dibuat kerangka berpikir untuk memudahkan dalam memahami pengaruh kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis. Penelitian ini menggunakan konsep kompetensi menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (PERKA ANRI) Nomor 6 Tahun 2016 dan konsep kinerja menurut Setiawan dan Dewi (2014: 1477) dengan uraian sebagai berikut:

sesuai kualifikasi jabatannya. Martinez dan Whatley (2011:77) mengungkapkan bahwa kompetensi arsiparis adalah perpaduan dari pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan oleh seorang arsiparis untuk mencapai tingkat kinerja profesional yang diakui.

Cahyaningrat, Erviantono dan Wismayanti (2017:46) menyebutkan bahwa kompetensi akan membentuk suatu karakter kerja pegawai dengan terbentuknya hasil kerja yang baik dan memuaskan, maka instansi pemerintahan ataupun swasta



Gambar 1  
Kerangka Berpikir  
Sumber Gambar: Data Primer, 2019

### Tinjauan Literatur

#### Kompetensi

Menurut PERKA ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis, kompetensi arsiparis adalah rumusan kemampuan kerja di bidang kearsipan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian, sikap kerja yang minimal harus dimiliki arsiparis dengan melaksanakan tugas

menegaskan perlunya kompetensi dalam organisasi. Selain itu Alan Aspey dalam Dewiyana (2011:24) menekankan bahwa pengertian kompetensi tidak hanya meliputi penguasaan keterampilan dan pengetahuan saja, tetapi juga termasuk penguasaan terhadap tugas dan motivasi dalam menjalankan tugas tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas kompetensi arsiparis merupakan

pengetahuan, keterampilan serta juga sikap yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis dalam bekerja atau menjalankan tugas kearsipan sesuai dengan jabatan yang dimiliki. Suliman Al-Hawandeh dan S. Foo (2001) dalam Dewiyana (2011:26) menyebutkan enam kategori kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang profesional di bidang informasi pada era informasi, yaitu:

- a. Keterampilan teknologi;
- b. Keterampilan informasi;
- c. Keterampilan komunikasi social;
- d. Keterampilan manajemen dan kepemimpinan;
- e. Keterampilan berpikir strategis dan analitis dan
- f. Perilaku dan sifat-sifat yang bersifat pribadi.

PERKA ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis menyebutkan bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis adalah sebagai berikut:

a. Pengetahuan

Aspek pengetahuan merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis dalam melakukan kegiatan kearsipan yang tidak hanya meliputi pengetahuan tentang pengelolaan arsip saja tapi juga keilmuan lainnya seperti sejarah,

budaya, informasi dan teknologi, ekonomi serta ilmu lainnya yang mendukung tugas arsiparis.

b. Keterampilan

Seorang arsiparis juga harus memiliki keterampilan dalam melekaukan pengelolaan, menempatkan, menemukan kembali arsip, dan memilah golongan arsip serta arsiparis juga harus memiliki keterampilan dalam menggunakan sarana prasaran sehingga dapat menyajikannya secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan.

c. Sikap

Selain pengetahuan dan keterampilan seorang arsiparis dituntut untuk memiliki sikap profesional yakni sabar, teliti, mandiri, bertanggung jawab serta memiliki peran aktif dalam menjalankan tugas kearsipan.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat juga menyebabkan perubahan pada media penyimpanan arsip. Hal ini mengakibatkan arsiparis untuk memiliki kemampuan dan keahlian menggunakan teknologi dalam mengelola arsip yang dimiliki sesuai dengan perkembangan teknologi. Oleh karena itu, perlu diadakan pengembangan kompetensi arsiparis agar arsiparis selalu siap dalam mengelola arsip pada masa

sekarang dan yang akan datang.

Menurut Handayani dan Sari (2018:228) terdapat beberapa faktor yang menyebabkan arsiparis Indonesia belum memiliki sikap profesionalisme dalam bidang kearsipan, yaitu:

- a. Strategi pembangunan Nasional yang cenderung berorientasi pada hal-hal yang bersifat material;
- b. Rendahnya budaya membaca;
- c. Rendahnya apresiasi terhadap bidang kearsipan dan
- d. Kuatnya feodalisme dalam kehidupan sosial.

Handayani dan Sari (2018:228) mengungkapkan cara yang dapat dilakukan dalam mengembangkan kompetensi arsiparis, yaitu: (a) Menambah pengetahuan pegawai; (b) Meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan pegawai. (c) Mengubah dan membentuk sikap pegawai; dan (d) Mengembangkan keahlian pegawai sehingga pekerjaan dapat dikelola dengan mudah dan baik.

### **Kinerja**

Mangkunegara (2011:67) menyebutkan kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang

diberikan kepadanya. Selain itu Moehariono dalam Makawi (2015:19) juga menyebutkan bahwa kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, baik secara kuantitatif maupun kualitatif sesuai dengan wewenang dan tugas tanggung jawabnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal (tidak melanggar hukum) dan sesuai dengan moral maupun etika.

Berdasarkan pengertian di atas terkait kinerja karyawan dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil dari sebuah pekerjaan yang telah dicapai oleh seseorang baik kuantitas maupun kualitas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan kriteria atau standar minimum dari pekerjaan tersebut. Calista (2016: 46) mengungkapkan bahwa karyawan yang memiliki kinerja yang baik adalah karyawan yang memiliki kualitas kerja yang baik, kuantitas kerja yang besar, sikap baik atau ramah, dapat diandalkan, berinisiatif, rajin, selalu hadir dalam bekerja dan memiliki potensi untuk maju.

Menurut Setiawan dan Dewi (2014: 1477) untuk mengukur sebuah kinerja dapat menggunakan konsep

sebagai berikut:

- a. Ketepatan penyelesaian tugas merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan;
- b. Kesesuaian jam kerja merupakan kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk atau pulang kerja serta jumlah kehadiran;
- c. Jumlah ketidakhadiran karyawan dalam suatu perusahaan selama periode tertentu dan
- d. Kerjasama antar karyawan merupakan kemampuan karyawan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

### **Arsiparis**

Secara sederhana ARMA (*Associations of Records Managers and Administrators*) mendefinisikan arsiparis sebagai seorang profesional yang bertugas melakukan administrasi arsip dan atau manajemen kearsipan (Franks, 2013:342). Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 ayat 10 menerangkan arsiparis sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh

melalui pendidikan formal dan/ pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Siambaton (2017:248) menyebutkan empat kriteria profesionalisme yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis, yaitu:

- a. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin;
- b. Memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengelola informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain yang karena ketentuan perundang-undangan atau etika harus memperoleh perlindungan;
- c. Memahami dengan baik prinsi-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menterjemahkannya dalam praktik kegiatan kearsipan dan

- d. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/ konsep kearsipan, melaksanakan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan.

normalitas dan uji linieritas, analisis regresi linier, uji t dan uji koefisien determinasi.

#### Uji Normalitas dan Uji Linieritas

Uji normalitas digunakan untuk menguji tingkat normalitas sebuah model regresi dalam distribusi data, karena model regresi yang baik adalah berdistribusi normal atau mendekati normal. Berikut merupakan hasil uji normalitas yang telah dilakukan menggunakan SPSS 24.

## PEMBAHASAN

### Analisis Data

Berikut merupakan hasil analisis data yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengetahui pengaruh kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis yaitu uji

Tabel 1  
Hasil Uji Normalitas

		Unstandardized Residual
N		92
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	.0000000
	Std. Deviation	5.35982907
Most Extreme Differences	Absolute	.053
	Positive	.053
	Negative	-.047
Test Statistic		.053
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 <sup>c,d</sup>

Sumber: Data Primer, 2019.



Berdasarkan tabel 1 (satu) mengenai hasil uji normalitas diketahui nilai signifikansi sebesar 0,200. Hal ini menunjukkan bahwa nilai signifikansi yang diperoleh lebih besar dari 0,05 atau  $0,200 > 0,05$  dengan demikian dapat disimpulkan bahwa distribusi variabel independen atau kompetensi arsiparis memiliki persebaran data normal dengan nilai signifikansi lebih dari 0,05.

Selain uji normalitas digunakan pula uji linieritas dengan tujuan untuk mengetahui arah hubungan dari variabel independen atau kompetensi arsiparis terhadap variabel dependen atau kinerja arsiparis, apakah memiliki hubungan yang linier (segaris) atau tidak. Berikut ini merupakan hasil uji linieritas yang telah dilakukan menggunakan SPSS 24.

Tabel 2  
Hasil Uji Linieritas

			Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
Kinerja * Kompetensi	Between Groups	(Combined)	3825.686	34	112.520	3.344	.000
		Linearity	3129.632	1	3129.632	92.999	.000
		Deviation from Linearity	696.055	33	21.093	.627	.925
	Within Groups		1918.172	57	33.652		
Total		5743.859	91				

Sumber: Data Primer, 2019.

Berdasarkan tabel 2 (dua) mengenai hasil uji linieritas diketahui nilai signifikansi *deviation from linearity* sebesar 0,925. Hal ini menunjukkan bahwa nilai signifikansi yang diperoleh lebih besar dari 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang linier antara kompetensi dan kinerja.

#### Analisis Regresi Linier

Analisis regresi linier adalah analisis yang dilakukan untuk mengetahui pengaruh variabel independen (kompetensi arsiparis) terhadap variabel dependen (kinerja arsiparis) serta juga untuk mengetahui arah hubungannya. Berikut merupakan hasil analisis dari regresi linier.

Tabel 3  
Hasil Uji Regresi Linier

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	29.613	6.246		4.741	.0
	Kompetensi	.536	.052	.738	10.380	.0

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data Primer, 2019.

Berdasarkan tabel 3 (tiga) mengenai hasil uji regresi linier diperoleh nilai signifikansi sebesar 0,000. Hal ini mengindikasikan bahwa terdapat pengaruh antara kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis dengan ketentuan jika nilai signifikansi yang diperoleh kurang dari 0,05 maka memiliki pengaruh.

#### Uji T dan Uji Koefisien Determinasi

Uji t digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel independen (kompetensi arsiparis) secara sendiri-sendiri berdasarkan konsep pembentuk dari kompetensi arsiparis. Indikator pembentuk kompetensi arsiparis diantaranya adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap. Berikut merupakan hasil dari uji t.

Tabel 4  
Hasil Uji T

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	26.945	6.509		4.139	.000
	Pengetahuan	.253	.202	.145	1.257	.212
	Keterampilan	.340	.298	.139	1.141	.257
	Sikap	.993	.179	.546	5.535	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data Primer, 2019.

Berdasarkan tabel 4 (empat) mengenai hasil uji t menunjukkan bahwa indikator pengetahuan memperoleh nilai t hitung sebesar 1,257 dengan nilai signifikansi 0,212 dan indikator keterampilan memperoleh t hitung sebesar 1,141 dengan nilai signifiknasi 0,257 sedangkan indikator sikap memperoleh t hitung sebesar 5,535 dengan signifikansi 0,000. Hal ini menunjukkan bahwa indikator pengetahuan dan indikator keterampilan tidak memiliki pengaruh

signifikan terhadap kinerja karena nilai t hitung yang diperoleh lebih kecil dari nilai t tabel sebesar 1,991 yakni 1,257 dan 1,141 sedangkan indikator sikap memiliki pengaruh terhadap kinerja dengan nilai t hitung yang dimiliki lebih besar dari pada nilai t tabel yakni sebesar 5,535.

Pengujian koefisien determinasi ditujukan untuk mengetahui besarnya pengaruh kompetensi arsiparis terhadap kinerja arsiparis. Berikut merupakan hasil dari pengujian koefisien determinasi:

Tabel 5  
Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.760 <sup>a</sup>	.578	.564	5.24655

Sumber: Data Primer, 2019.

Tabel 5 (lima) mengenai hasil uji koefisien determinasi diperoleh nilai 0,564. Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh kompetensi terhadap kinerja arsiparis sebesar 56,4% sedangkan sisanya 43,6% dipengaruhi oleh faktor lain di luar indikator pengetahuan, keterampilan dan sikap "Pengaruh Kompetensi Arsiparis terhadap Kinerja Arsiparis".

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan diketahui bahwa kompetensi arsiparis memiliki

pengaruh terhadap kinerja arsiparis ANRI. Hal ini dibuktikan melalui hasil uji regresi linier yang memperoleh nilai signifikansi sebesar 0,000 yang menunjukkan bahwa nilai yang diperoleh lebih kecil dari 0,005. Kompetensi yang baik dapat membentuk suatu karakter kerja pegawai yang akhirnya akan menjadi kinerja yang baik juga (Cahyaningrat, 2017:46).

Kompetensi arsiparis tidak dapat berdiri sendiri tanpa adanya

konsep pembentuk kompetensi. Konsep pembentuk kompetensi arsiparis yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap dari para arsiparis. Berdasarkan hasil uji t yakni pengujian yang dilakukan untuk mengetahui arah pengaruh dari setiap konsep pembentuk kompetensi atau dengan kata lain pengujian yang dilakukan secara tersendiri terhadap masing-masing konsep dengan ketentuan apabila nilai t hitung yang diperoleh lebih besar dari t tabel maka konsep tersebut memiliki pengaruh terhadap kinerja dengan t tabel dalam penelitian ini sebesar 1,991.

Faktor pertama yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah pengetahuan, karena dengan pengetahuan yang dimiliki setiap pegawai membuat hasil kerja menjadi lebih baik serta membantu pegawai dalam menyelesaikan berbagai permasalahan. Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis bukan hanya sekedar pengetahuan mengenai administrasi atau pengolahan arsip saja, melainkan juga pengetahuan bidang lain terkait arsip seperti bidang sosial, sejarah, budaya, teknologi serta berbagai bidang lainnya. Hasil analisis uji t diketahui nilai t hitung dari konsep pengetahuan sebesar 1,257 skor ini menunjukkan bahwa nilai t hitung yang diperoleh

lebih kecil dari t tabel yang berarti bahwa konsep pengetahuan tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja arsiparis.

Faktor yang mempengaruhi kinerja selanjutnya adalah keterampilan. Keterampilan yang dimiliki oleh setiap pegawai memudahkan pegawai itu sendiri dalam melakukan berbagai aktivitas terkait pekerjaan yang ditekuni secara cepat dan tepat. Keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis dalam mengelola arsip diantaranya adalah keterampilan dalam menentukan arsip berdasarkan jenisnya, keterampilan dalam menemu kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat serta juga keterampilan dalam menggunakan sarana prasarana penunjang. Hasil analisis uji t yang dilakukan terhadap konsep keterampilan diketahui nilai t hitung sebesar 1,141 yang menunjukkan bahwa nilai t hitung yang diperoleh lebih kecil dari t tabel. Hal ini dapat diartikan bahwa konsep keterampilan juga tidak terlalu memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja.

Faktor yang mempengaruhi kinerja yang terakhir adalah sikap. Sikap merupakan perilaku atau tindakan yang menjadi karakter setiap pegawai dalam melakukan pekerjaan

dan berinteraksi dengan sesama pegawai. Selain itu semua pegawai dituntut untuk melakukan sikap profesional dalam bekerja untuk mencapai hasil kerja yang baik dan memuaskan. Berdasarkan hasil analisis uji t mengenai konsep sikap diperoleh nilai t hitung sebesar 5,535 yang menunjukkan bahwa nilai t hitung lebih besar dari t tabel sehingga dapat dikatakan bahwa kompetensi dari konsep sikap memiliki hubungan yang signifikan terhadap kinerja arsiparis di ANRI. Konsep sikap ini terdiri dari sikap responden yang meliputi kesabaran, ketelitian, tanggung jawab, tolong menolong dan berperan aktif dalam menjalankan tugas kearsipan. Hal ini sesuai dengan pendapat McAshan (1981) dalam Sutrisno (2011:203) bahwa kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai merupakan bagian dari dirinya sehingga ia dapat melakukan perilaku kognitif sebagai hasil kinerja yang baik.

Selain itu kompetensi arsiparis yang terdiri dari konsep pengetahuan, keterampilan dan sikap memiliki pengaruh sebesar 56,4% terhadap kinerja arsiparis di ANRI sedangkan sisanya yakni 43,6% dipengaruhi oleh faktor lain di luar konsep yang telah dibahas dalam penelitian ini yakni konsep pengetahuan, keterampilan

dan sikap. Dengan demikian, diharapkan untuk penelitian selanjutnya dapat mengungkapkan faktor lain di luar konsep yang telah dibahas dalam penelitian ini.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan kompetensi arsiparis yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan dan sikap mempengaruhi kinerja arsiparis di ANRI sebesar 56,4% dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari. Selain itu dari hasil analisis secara parsial diketahui nilai t hitung dari indikator pengetahuan sebesar 1,257 dan t hitung indikator keterampilan sebesar 1,141 dengan t tabel sebesar 1,991. Hal ini menunjukkan bahwa nilai t hitung pengetahuan dan keterampilan lebih kecil dari t tabel.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan konsep pengetahuan dan keterampilan bernilai baik namun tidak dapat mempengaruhi kinerja arsiparis di ANRI. Untuk mencapai hasil kerja yang baik dan memuaskan membutuhkan beberapa keahlian dan keterampilan seperti keterampilan komunikasi dan informasi serta keahlian dalam menggunakan

teknologi dan sarana pendukung.

Berbeda dari dua konsep sebelumnya, konsep sikap memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja arsiparis di ANRI dibandingkan dengan konsep pengetahuan dan konsep keterampilan. Hal ini dapat dilihat dari hasil uji t yang memperoleh nilai t hitung sebesar 5,535 menunjukkan bahwa nilai t hitung lebih besar dari t tabel. Dengan demikian, konsep sikap memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja arsiparis di ANRI dibandingkan dengan konsep pengetahuan dan konsep keterampilan. Konsep sikap ini meliputi kesabaran, ketelitian, tanggung jawab dan tolong menolong serta berperan aktif dalam melakukan inovasi dan penelitian dalam bidang kearsipan.

Mengingat pentingnya sebuah kompetensi yang harus dimiliki oleh arsiparis maka peneliti memberikan saran dan masukan sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan dan keterampilan kepada seluruh arsiparis khususnya arsiparis yang mengelola dan memberikan pelayanan arsip kepada pengguna;
2. Meningkatkan taraf pendidikan bagi setiap arsiparis agar semakin mengetahui dan mengerti terkait dunia kearsipan sehingga dapat

melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan tepat sesuai kaidah kearsipan yang berlaku dan

3. Memilah dan memilih calon arsiparis pada penerimaan arsiparis yang akan datang sesuai dengan jenjang pendidikan/studi para calon arsiparis agar dapat melakukan pengelolaan kearsipan secara baik dan tepat karena telah memiliki pengetahuan dan pemahaman sebelumnya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Franks, Patricia C. 2013. *Records and Information Management*. Shutterstock, Chicago.
- Mangkunegara, A. A. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta, Bandung.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Grup, Jakarta.
- Cahyaningrat, A.A Made Bintang., Erviantono, Tedi., & Wismayanti, Kadek Wiwin Dwi. 2017. Pengaruh Kompetensi

- Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar. *Jurnal Citizen Charter* 1(1): 46-51.
- Callista, Natasha. 2016. Pengaruh Kompetensi SDM terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Tresnamu Sejati Cabang Surabaya. *Jurnal Agora* 4(2): 45-50.
- Dewiyana, Himma. 2011. Kompetensi dan Kurikulum Perpustakaan: Paradigma Barudan Dunia Kerja di Era Globalisasi Infirmasi. *Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi* 2(1): 22-31.
- Setiawan, Ferry & Dewi, Kartika. 2014. Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada CV Berkat Anugrah. *Jurnal Manajemen Universitas Udayana* 3(5): 1471-1490.
- Makawi, Umar. Normajatun & Haliq, Abdul. 2015. Analisis Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin. *Jurnal Al-Ulum Ilmu Sosial dan Humaniora* 1(1): 16-26.
- International Council on Archives. 2016. What are Archives. <https://www.ica.org/en/what-archive>. Diakses 23 Mei 2019.
- Martinez, Christine & Whatley, Patricia. 2011. Shape Your Own Archivist: the European Competency Template. *Atlanti*, No. 21.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 *Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis*, 22 Januari 2016. Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Kearsipan*, 23 Oktober 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.
- Siambaton, Ernita. 2017. Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia. *Industrial Research Workshop and National Seminar Bandung*. 26-27 Juli. 245-249

---

---

**JARINGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI ORGANISASI VOC  
DI SULAWESI (MAKASAR) 1735-1737:  
Studi Kasus Arsip *Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP)  
sebagai Penghubung Vital Komunikasi VOC**

---

---

**I N T I S A R I**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis jaringan informasi dan komunikasi organisasi dagang terbesar di abad 17 dan 18, *Vereenigde Oost-Indische Compagnie* (VOC), khususnya organisasi VOC di Sulawesi (Makasar). Arsip yang diteliti adalah khazanah arsip VOC yang terdapat di *Nationaal Archief* (NA) Belanda, yaitu arsip *Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP) nomor 2381. Metode yang digunakan adalah deskriptif analisis dengan menggunakan sumber primer arsip OBP dan sumber sekunder literatur yang berkaitan dengan jaringan dan VOC. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip OBP memiliki struktur yang dapat menggambarkan sistem komunikasi VOC, dan topik yang paling banyak didiskusikan dalam korespondensi antara organisasi VOC di Makasar dengan pos-pos terluar adalah mengenai bajak laut dan perang.

---

**A B S T R A C T**

*This research aims to examine how the networks, information, and communication within the VOC organization, especially in Celebes (Makasar) work. Archives "Overgekomen Brieven en Papieren" number 2381 is the primary source for this research. This research uses descriptive-analysis method by using primary sources and secondary sources to be investigated. This research shows that OBP has archival structure that can describe how the information and communication within VOC organization works. During 1735-37, the information that were mostly discussed were about piracy and war.*

---

**P E N U L I S**

**Jajang Nurjaman**

*Arsiparis*

*Arsip Nasional Republik Indonesia*

*jajang.nurjaman@umail.leidenuniv.nl*

**KATA KUNCI**

VOC, OBP, arsip, informasi,  
jaringan

**KEY WORDS**

*VOC, OBP, archives,  
information, network*



## PENGANTAR

### Latar Belakang Masalah

Ekspansi pelayar Belanda dan para pedagangnya telah lama dimulai sejak akhir abad ke-17. Ekspedisi pertama yang lebih dulu terjadi adalah pada saat Cornelis de Houtman dan Gerrit van Beuningen mengunjungi Banten dan kemudian ke Maluku. Ekspedisi pertama ini didanai oleh *compagnie van verre*, nama yang digunakan sebelum *Vereenigde Oost-Indische Compagnie* (VOC) berdiri. *Compagnie van verre* awal mulanya terdiri atas sembilan pedagang yang berlokasi di Amsterdam. Mereka memiliki modal yang cukup besar untuk diinvestasikan ke perusahaan tersebut. Namun, dana yang besar masih dibutuhkan dari pedagang lain untuk mendirikan sebuah perusahaan. Maka, *participant* atau pemegang saham lainnya kemudian bergabung, dan menjadi inisiator dari pendirian perusahaan. Mereka inilah para direktur perusahaan tersebut (Jacob, Els 1991: 10-12).

De Houtman dan van Beuningen telah membuka gerbang ke timur. Mereka sukses menemukan rute terbaik untuk berlayar ke timur. Rute ini sebetulnya sudah ditemukan sebelumnya oleh para pelaut dan pedagang Portugis. Pelayaran pertama kali ke timur tidak membawa untung

yang banyak, tetapi telah membuka ide bahwa pelayaran ke Asia adalah bukan hal yang tidak mungkin. Arus kapal yang berlayar setelah pelayaran pertama ini meningkat. Dari tahun 1595 hingga 1601, jumlah kapal yang berlayar mencapai hingga 65 kapal. Pada masa itu, perjalanan ke Asia bukanlah hal yang mudah karena tingginya eskalitas bencana di laut dan juga ancaman dari bajak laut. Belum lagi banyak penyakit tropis yang menghantui para awak kapal. Periode pelayaran antara tahun 1595 dan 1601 disebut sebagai periode “*gold rush*”. Kapal-kapal berangkat dari tempat berbeda di Belanda pada waktu yang sama. Banyak kapal yang pulang membawa untung, banyak pula yang tidak membawa apa-apa, bahkan tidak kembali. Kabar suksesnya pelayaran tersebut cepat menyebar di kalangan pengusaha dan menyebabkan persaingan. Persaingan tersebut mengakibatkan naiknya harga beli rempah, sementara harga jual rempah di Belanda mengalami penurunan karena jumlah rempah yang beredar sangat banyak. Demi mencegah lebih banyak lagi persaingan, *Staten Generaal* (Pemerintah Tertinggi di Belanda) mengajak perusahaan-perusahaan tersebut untuk membentuk sebuah perusahaan tunggal. Mereka setuju membentuk VOC yang

memiliki hak monopoli perdagangan dan pelayaran Belanda di Asia (Jacobs, E.M 1991: 12).

Setelah VOC terbentuk, dimulailah pengiriman kapal lebih banyak lagi ke Asia. Hak *octrooi* yang didapat VOC membuat VOC menjadi pemain tunggal di Asia. Hak tersebut juga memungkinkan VOC untuk mendeklarasikan perang atas nama pemerintahan tertinggi di Belanda. VOC juga memiliki hak untuk mengadakan perjanjian dengan para penguasa lokal di Asia. Hak-hak tadi memungkinkan VOC untuk mendirikan pos-pos perdagangan, membangun benteng-benteng, membentuk pasukan, serta menunjuk pegawai-pegawainya sebagai administrator di Asia (Jacobs, E.M 1991: 12).

Salah satu hak *octrooi* VOC adalah hak untuk bernegosiasi dengan penguasa lokal. VOC dengan cerdas melakukan banyak negosiasi perdagangan dengan para penguasa lokal. Terkadang, negosiasi antara keduanya tidak tercapai, dan mengakibatkan perang. Gaastra berpendapat bahwa serangan serdadu VOC pada mulanya tidak bertujuan untuk menyerang masyarakat lokal. Mereka awalnya ingin menyerang pasukan Portugal yang merupakan pesaing dagang di Asia, namun pada

akhirnya serdadu VOC menyerang masyarakat lokal juga. Masyarakat lokal menganggap VOC datang untuk menggantikan Portugal sebagai penjajah baru. Selain itu, VOC juga dianggap banyak mengingkari perjanjian-perjanjian dengan penguasa lokal.

Sekitar tahun 1608 dan 1609, seorang mantan direktur VOC dari Rotterdam, Cornelis Matelieff de Jonge memberikan pernyataan tentang pembangunan sebuah *empire*. Dia mencontohkan Portugal yang memiliki satu tempat permanen sebagai pusat administratif di Goa. Selain sebagai pusat administratif, Goa juga berfungsi sebagai tempat tinggal Dewan dan Gubernur Jenderal. Ketika itu, de Jonge mengusulkan Jacatra sebagai “ibukota” VOC di Asia. Hal ini menjadi kenyataan ketika Jan Pieterszoon Coen menaklukkan Jacatra, yang kemudian diberi nama Batavia oleh petinggi di Belanda. Batavia lalu menjadi pusat VOC di Asia (Gaastra, F.S. 2012: 39).

Ekspansi VOC telah menyebabkan juga pertumbuhan kantor-kantor VOC lainnya di Asia. Kantor-kantor tersebut semua berada di bawah otoritas Batavia, maka mereka melaporkan kejadian-kejadian, kondisi perdagangan, dan hal lainnya kepada pegawai-pegawai

VOC atau petinggi-petinggi VOC di Batavia. Dari kewajiban melaporkan ini, maka terciptalah korespondensi antara VOC di Batavia dengan VOC di kantor-kantor lain di luar Batavia. Korespondensi ini biasanya meliputi pembahasan masalah ekonomi, politik, dan kehidupan sosial. Melalui tulisan ini, penulis melakukan pembahasan mengenai pertukaran informasi apa yang terjadi dan dari siapa kepada siapa (aktor di balik pertukaran informasi). Pertukaran informasi mengenai keadaan kehidupan lokal tidak hanya terjadi antara otoritas VOC di Hindia Timur, namun juga dikirim ke Tuan-Tuan XVII di Belanda (pemerintahan tertinggi di Belanda). Pemerintahan Agung di Batavia mengumpulkan informasi dari kantor-kantor di luar Batavia dan mengirimkannya kembali ke pengurus VOC di Belanda. Salah satu kantor yang cukup aktif dan penting serta memiliki gubernur adalah Makassar. Penulis akan menganalisis bagaimana sistem informasi dan jaringan VOC bekerja di level lokal, yaitu di daerah Makassar.

### **Rumusan Masalah**

Komunikasi dan korespondensi antara Tuan-Tuan XVII di Amsterdam dan Pemerintahan Agung di Batavia menjadi sangat penting karena Tuan-

Tuan XVII sangat bergantung pada ketersediaan informasi dari Pemerintahan Agung dan sebaliknya. Informasi tersebut diangkut dengan kapal dari Batavia dan tersimpan di dalam berbagai jenis dokumen, misalnya duplikat prosiding Dewan dan Gubernur Jenderal, duplikat surat-surat keluar atau dokumen-dokumen Dewan dan Gubernur Jenderal, dan surat-surat serta dokumen yang diterima dari kantor-kantor VOC di Asia. Dokumen-dokumen tersebut dikenal dengan nama *Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP). Artikel ini akan menginvestigasi arus informasi yang terjadi antara kantor VOC di Asia, khususnya Makassar, dengan Batavia dan Amsterdam. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah fungsi OBP dalam sistem komunikasi antara Tuan-Tuan XVII dan Pemerintahan Agung?
2. Siapa yang terlibat dalam penyusunan informasi hingga menjadi OBP?
3. Informasi apa yang terkandung di dalam OBP yang diterima kantor VOC Amsterdam?

Pola komunikasi antara Pemerintahan Agung dan Tuan-Tuan XVII juga akan diinvestigasi. Fokus penelitian ini terletak pada periode tahun 1735-1737. Periode tersebut adalah periode

tersibuk kapal yang kembali ke Belanda. Sulawesi dengan Makasar sebagai pusat administrasinya dipilih sebagai lokus penelitian karena merupakan kantor VOC teraktif di timur Nusantara pada masa tersebut.

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis arsip OBP guna mendapatkan gambaran mengenai sistem komunikasi dan jaringan informasi VOC di Sulawesi periode tahun 1735-1737. Penelitian dilakukan dengan menganalisis beberapa bundel arsip OBP. Secara ringkas, penelitian ini dimaksudkan untuk:

1. Menggali informasi mengenai sistem komunikasi organisasi VOC di Sulawesi;
2. Mengetahui aktor-aktor dalam pertukaran informasi organisasi VOC di Sulawesi;
3. Mengetahui fungsi OBP secara umum dalam jaringan komunikasi di tubuh organisasi VOC.

### **Metode Penelitian**

Untuk menjawab permasalahan penelitian, metode yang digunakan adalah deskriptif analisis. Penelitian ini fokus pada analisis sumber primer. Proses analisis dimulai dengan membaca dan menelaah literatur

mengenai organisasi VOC dan jaringan informasi VOC. Buku *Geschiedenis van VOC* karangan Femme Gaastra digunakan untuk mengetahui secara menyeluruh bagaimana struktur organisasi VOC dan fungsinya. Untuk mengetahui teori mengenai jaringan dan koneksi, buku Kerry Ward dan Zoë Laidlaw menjadi sumber referensi. Untuk meneliti sumber primer, yaitu arsip OBP yang berada di Nationaal Archief (NA), Arsip Nasional Belanda, penulis pertama-tama menelaah sebuah terbitan naskah sumber berjudul *Generale missiven van gouverneurs-generaal en raden aan Heren XVII der Verenigde Oostindische Compagnie* karangan J. Van Goor. Setelah menelaah buku tersebut, arsip OBP diteliti. OBP yang digunakan adalah OBP yang diterima oleh kamar Amsterdam dan dikirim dari Batavia. Amsterdam di abad 17 dan 18 bertanggungjawab mengurus setengah dari pekerjaan VOC.

Data yang dikumpulkan berasal dari inventaris arsip VOC di Arsip Nasional Belanda. Dari inventaris, ada 123 bundel arsip OBP yang dikirim dari Batavia ke Amsterdam. Setiap bundel memiliki kurang lebih seribu halaman arsip. Mengingat jumlah yang sangat banyak, maka hanya bundel arsip

nomor 2381 menjadi korpus data penelitian. Bundel ini dipilih karena mengandung informasi tentang Makasar. Selain itu, bundel tersebut memiliki sekitar 2000 halaman, dan cukup representatif untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini. Bundel nomor 2381 pertama-tama dilihat daftar isinya, atau disebut *register*. Register dianalisis untuk mendapat gambaran mengenai struktur arsip. Setelah mengumpulkan informasi mengenai jenis dokumen apa saja yang terdapat di bundel nomor 2381, beberapa surat yang ada di dalam arsip dianalisis lebih lanjut untuk menjadi sampel penelitian ini. Totalnya ada 329 surat yang dianalisis. Surat-surat yang telah dianalisis digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Analisis dilakukan terhadap proses pembukaan surat hingga hal-hal lain seperti pengirim dan penerima surat.

### **Kerangka Pemikiran**

#### **Organisasi VOC**

VOC didirikan tahun 1602. Perusahaan ini merupakan gabungan dari enam kamar di Republik (Belanda pada saat itu), yaitu kamar dagang Amsterdam, Zeeland, Delft, Rotterdam, Enkhuizen dan Hoorn. Masing-masing kamar dagang memiliki direktur (*bewindhebber*) dan

juga gudang (*pakhuis*). Amsterdam memiliki 20 direktur, Zeeland memiliki 12, Delft, Rotterdam, Enkhuizen dan Hoorn masing-masing memiliki 7 direktur. Hierarki paling atas dipegang oleh Tuan-Tuan XVII yang diisi oleh 17 orang yang mewakili kamar-kamar dagang. Amsterdam memiliki 8 perwakilan, Zeeland 4 perwakilan dan yang lain masing-masing memiliki satu perwakilan. Perwakilan ke-17 berasal dari Zeeland atau dari kamar dagang yang kecil. Jadi, Amsterdam paling banyak memiliki perwakilan di Tuan-Tuan XVII. Berdasarkan *octrooi*, Tuan-Tuan XVII harus mengadakan rapat di Amsterdam selama enam tahun dan kemudian dua tahun di Zeeland.

Tuan-Tuan XVII biasanya mengadakan rapat tiga kali setahun. Namun, pada praktiknya, mereka sering mengadakan rapat dua kali setahun. Hal ini menjadi kebiasaan setelah tahun 1751. Komisi-komisi yang terlibat dalam rapat Tuan-Tuan XVII adalah:

1. Komisi untuk menyusun laporan keuangan tahunan;
2. Komisi untuk menghadiri dan mengawasi lelang kamar-kamar;
3. Komisi yang membaca korespondensi dan dokumen yang diterima dari Asia dan kemudian

menyusun draf jawaban untuk Asia. Komisi ini, yang terdiri atas 4 direktur dari Amsterdam, 2 dari Zeeland dan masing-masing 1 dari kamar-kamar yang lebih kecil, bertemu di Den Haag, dikenal dengan nama Haags Besogne;

4. Komisi Rahasia, *secrete commissie* yang bertugas ketika masa perang.

Musim juga sangat memberikan dampak pada rapat-rapat Tuan-Tuan XVII karena subjek rapat tergantung pada musim dagang dan musim berlayar (waktu tiba kapal). Musim gugur dapat dianggap sebagai musim pertama dari siklus rapat. Dokumen yang datang disusun berdasarkan kembalinya kapal dari Asia, sekitar akhir Agustus. Rapat tersebut mengambil keputusan terkait aktivitas VOC di Asia. Rapat berikutnya diadakan pada awal musim semi, seringnya pada bulan Februari atau bulan Maret. Keputusan yang dibuat selama sesi ini adalah mengenai lelang musim semi yang biasanya VOC hanya menawarkan rempah untuk dijual. Rapat juga membahas kemajuan pengembangan kapal-kapal. Rapat ketiga Tuan-Tuan XVII biasanya diadakan pada musim panas, biasanya pada bulan Juli, namun kadang-kadang pada bulan Agustus. Rapat ini mengambil keputusan

tentang kuantitas barang berharga yang dikirim melalui kapal yang akan berlayar bulan September (Balk dan Van Dijk, 2007: 19-26).

### **Organisasi VOC di Asia**

VOC di Asia sifatnya unik karena keberadaan mereka berdasarkan hak *octrooi*. Direktur-direkturnya memutuskan untuk menempatkan pemimpin tertinggi di Asia. Maka, VOC membentuk Gubernur Jenderal dan Raad van Indië (Dewan Hindia). Keduanya membentuk suatu pemerintahan yang dinamakan Hoge Regering (Pemerintahan Agung). Lembaga ini menjadi pusat otoritas VOC di Asia dan berkedudukan di Batavia (sekarang Jakarta).

Anggota-anggota Dewan Hindia memiliki tugas membantu Gubernur Jenderal pada semua masalah seperti manajemen umum perdagangan, perang, pemerintahan, serta penegakkan keadilan di semua masalah publik dan kriminal. Masing-masing anggota memiliki tanggung jawab masing-masing dan harus melaporkan ke Pemerintahan Agung yang kemudian dilaporkan ke Tuan-Tuan XVII (Balk dan Van Dijk, 2007: 19-26).

Batavia yang menjadi kedudukan Pemerintahan Agung, juga menjadi pusat administrasi dan tempat

bertemunya kapal-kapal yang datang dari Belanda. Sebagai pusat administrasi, Batavia menerima banyak surat dari kantor-kantor VOC di Asia. Surat yang datang ke Batavia dilaporkan ke Tuan-Tuan XVII. Surat tersebut memuat informasi mengenai laporan kondisi di wilayah Asia, terutama masalah perang dan dagang. Surat-surat yang masuk kemudian didiskusikan oleh para konselor sebelum ditandatangani oleh Gubernur Jenderal dan Dewan Hindia. Surat-surat ini dikenal dengan nama *generale missive*. Pemerintahan Agung juga bertanggung jawab dalam mengumpulkan laporan-laporan yang berisi kebutuhan uang, barang, dan juga pasukan. Laporan ini dapat bertambah atau berkurang tergantung dari pendapat mereka terhadap laporan tersebut. Laporan inilah yang kemudian dijadikan sebagai panduan Tuan-Tuan XVII dalam mengambil keputusan terkait dengan masalah yang ada. Laporan tersebut dikenal dengan nama *generale eis*.

Tidak semua kantor VOC melaporkan kondisinya ke Batavia terlebih dahulu. Kantor di Sri Lanka misalnya, langsung melaporkan ke Tuan-Tuan XVII karena mereka memandang Sri Lanka sebagai tempat yang menguntungkan untuk berdagang kayu manis. Komoditas ini

dapat dengan cepat merambah Eropa. Selain Sri Lanka, kantor VOC di Persia juga mengirimkan suratnya langsung ke Belanda melalui jalur darat via Levant. VOC membagi dua jenis kekuasaan untuk kantornya di Asia, yaitu gubernur dan direktur. Tempat yang sekaligus memiliki otoritas teritorial diperintah oleh seorang gubernur, sedangkan tempat yang dasarnya adalah kontrak diperintah oleh seorang direktur. Ada juga semacam *commander in chief* di Padang dan Malabar. Wilayah seperti Cirebon, Banjarmasin, dan Palembang, dipimpin oleh seorang *opperhoofden* (kepala senior) seperti Gubernur Jenderal. Mereka adalah orang nomor satu tetapi tidak dapat mengambil keputusan sendiri. Mereka harus berdiskusi dengan Dewan (Gaastra, F.S, 2012: 76).

### **Organisasi VOC di Makasar**

Makasar menjadi kantor yang penting ketika VOC berhasil mengalahkan musuhnya, pedagang Eropa lainnya, dan kemudian mulai memonopoli perdagangan rempah di Sulawesi. Penguasa lokal di sana, Sultan Goa, meraih banyak keuntungan dari lalu lintas laut yang sibuk di dekat Kepulauan Maluku. Sultan menolak untuk menutup pelabuhannya untuk perdagangan rempah. Namun, VOC

memperlakukan secara khusus satu dari penguasa lokal di sana, Arung Palakka. Tahun 1669, Makasar takluk ke tangan Belanda dan VOC mulai membangun kekuasaannya di sana dengan mendirikan Benteng Rotterdam (Jacobs, E.M, 1991: 28). Setelah menaklukan Makasar, VOC mulai mengembangkan bisnisnya dengan memonopoli penjualan cengkeh di seputar Sulawesi. Benteng Rotterdam juga berfungsi sebagai benteng pelindung terhadap serangan-serangan bumiputera. Menurut Jacobs, sekitar tahun 1700-an, gubernur meraup sukses dalam mengendalikan situasi di Makasar. Gubernur tidak mau campur tangan dengan konflik warga lokal selama mereka tidak mengganggu bisnis VOC.

Struktur VOC di Makasar sama seperti struktur VOC di Asia. Gaastra berpendapat bahwa Makasar memiliki struktur yang sama dengan struktur VOC di Batavia. Keduanya sama-sama memiliki gubernur dan dewan untuk mengambil keputusan di otoritasnya.

### **Sistem Komunikasi VOC**

Jarak yang jauh antara Batavia dan Amsterdam menyebabkan komunikasi berjalan sangat lambat. Sebuah kapal memerlukan waktu

hampir sembilan bulan untuk berlayar dari Asia ke Belanda, dan sebaliknya. Kapal berlayar pada setiap Natal dan Paskah. Kapal-kapal tersebut akan tiba di Katulistiwa pada waktu yang pas. Sejak 1636, ada aturan bahwa setiap kapal yang berlayar di September atau Oktober akan tiba di Batavia tepat waktu. Kapal-kapal tersebut membawa pesan dan juga barang ke gudang di Cina dan Jepang. Maka, ada konsep tiga kapal, yaitu kapal karnaval, mengacu ke karnaval Amsterdam di bulan September, serta kapal Natal dan Paskah (Balk dan Van Dijk, 2007: 24).

Kapal yang kembali ke Belanda tidak hanya membawa barang dari Asia, tetapi juga surat-surat dari Batavia. Surat-surat yang berasal dari kantor-kantor Asia ke Batavia dikumpulkan di Kastil Batavia. Sekretariat Umum membantu Pemerintahan Agung ketika rapat berlangsung. Ia menulis keputusan-keputusan yang kemudian dibantu oleh para juru tulis (klerk). Mereka juga menyimpan dokumen-dokumen lain seperti laporan-laporan dari kantor-kantor, catatan harian aktivitas Pemerintahan Agung, dan juga membuat salinan untuk Tuan-Tuan XVII dan kamar dagang lain di Belanda. Jadi, Pemerintahan Agung mengambil keputusan berdasarkan



surat-surat yang datang dari kantor-kantor di Asia. Para sekretaris menulis dan menyalin keputusan-keputusan tersebut. Selanjutnya dokumen diangkat dengan kapal ke Belanda. Kapan yang kembali ke Belanda, berangkat pada bulan Desember atau Januari. Dokumen-dokumen inilah yang disebut dengan *Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP) (Roelofs, 1992: 44-45). Mengingat Tuan-Tuan XVII tidak memiliki tempat yang permanen untuk sekretariat, dokumen-dokumen tersebut juga disimpan di banyak tempat, seperti di kantor juru tulis atau di gereja-gereja. Dokumen tersebut selain dikirim lewat kapal, ada juga yang dikirim lewat jalur darat. Menurut Leupe, VOC di Gamron mengirim surat ke Belanda lewat jalur darat. Mereka memanfaatkan jaringannya untuk mengirim surat via Timur Tengah. Rutenya dari Basra ke Aleppo dan ke pelabuhan Iskenderun, sekitar Laut Tengah, dan lalu dikirim ke Venezia atau Livorno. Selanjutnya, surat akan tiba di Amsterdam via Marseille (Leupe, P.A, 1998: 77-90).

Amsterdam menjadi pusat komersil di Belanda karena Amsterdam adalah simpul beberapa hierarki regional perdagangan dan keuangan yang berbeda (Smith, W.D, 1984: 985-1005). Amsterdam juga

berfungsi sebagai tempat perputaran informasi. Menurut Smith, sifat informasi sebagai komoditas dan sebagai produk sampingan dari sebuah proses perdagangan, telah tampak pada evolusi di Amsterdam menjadi pusat pertukaran informasi pada abad 17 di Eropa. Smith juga berujar bahwa fungsi informasi Amsterdam bersifat unik. Keunikan informasi inilah yang menggiring Amsterdam menjadi kontributor utama terhadap modernisasi ekonomi Eropa.

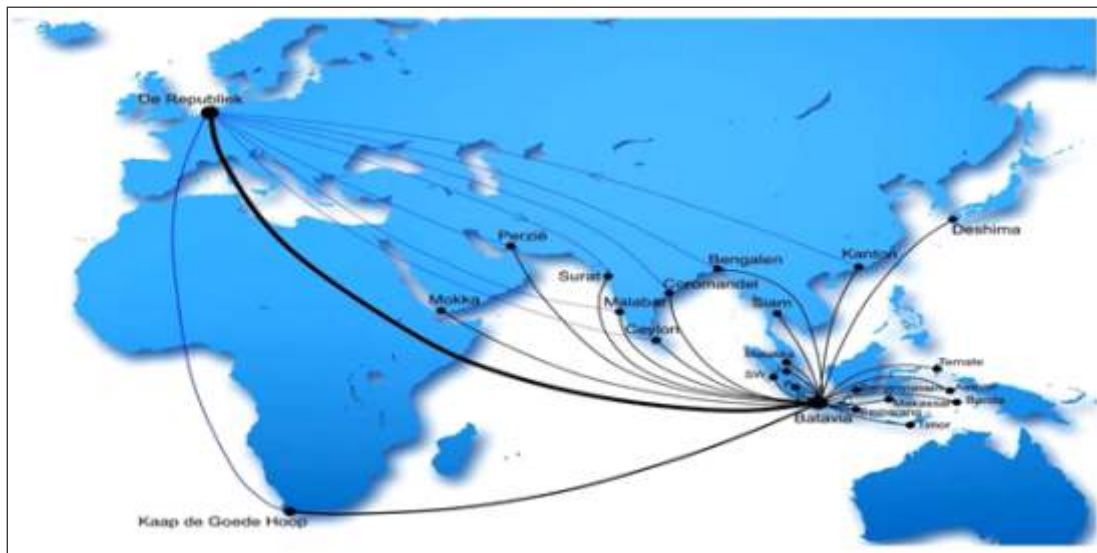
Batavia telah menjadi pusat administrasi VOC. Pemerintahan Agung berfungsi juga sebagai sekretariat umum untuk aktifitas VOC di Asia. Administrasi Batavia bahkan lebih aktif ketika pegawai-pegawai di sana harus membuat salinan keputusan (resolusi) yang telah dibuat oleh Pemerintahan Agung untuk kamar-kamar dagang VOC di Belanda. Konsekuensinya, pegawai-pegawai tersebut akan sangat sibuk di bulan Desember dan Januari ketika kapal berangkat ke Belanda.

Kapal yang kembali ke Belanda juga membawa dokumen dari Batavia yang ingin dilaporkan ke direktur-direktur di Belanda. Mengingat waktu perjalanan yang cukup panjang (9 bulan), para pegawai VOC pun harus bekerja keras demi menjaga dokumen-dokumen dari

Batavia sampai ke Belanda. Mereka juga menyalin dokumen-dokumen tersebut yang datang dari banyak kantor. Pekerjaan yang banyak tersebut membutuhkan juga pegawai yang banyak, dan juga waktu lembur yang banyak. Contohnya pada saat musim dingin, ketika kapal berangkat, jumlah dokumen yang akan dikirim juga meningkat. Sembilan puluh lima pegawai rata-rata direkrut oleh Sekretariat Umum pada abad 18. Tahun 1740 jumlah ini meningkat hingga 167 pegawai. Dokumen yang banyak mengandung informasi ini dikirim ke Belanda. Penciptaan dokumen yang melimpah ini karena

VOC selain berdagang, juga mengumpulkan semua informasi mengenai keadaan Asia, dan selanjutnya menjadi bahan laporan ke Tuan-Tuan XVII. Pegawai VOC di Amsterdam menyimpan dan mengelola informasi yang diterima secara sistematis. Sampai fase ini, VOC membentuk sebuah network, jaringan yang menghubungkan Batavia di Asia dan Amsterdam di Belanda via informasi yang mereka saling tukar.

Nico Vriend dalam tesisnya menjelaskan alur informasi VOC dalam kurun waktu 1737-1750 seperti tampak dalam peta berikut:



*Gambar 1* Peta alur informasi VOC 1737-1750 (Vriend, 2011: 24)

Peta di atas menunjukkan alur informasi antara Pemerintahan Agung di Batavia dan Tuan-Tuan XVII. Selanjutnya, peta ini juga menampilkan alur informasi antara Pemerintahan Agung dengan kantor-kantor di luar Asia dan juga antara Tuan-Tuan XVII dan kantor-kantor tersebut. Garis yang tanpa panah, mengindikasikan alur komunikasi berlangsung dua arah (Vriend, 2011: 25). Peta tidak menunjukkan alur informasi di dalam suatu area khusus, misalnya alur informasi di dalam Makasar. Namun, peta ini memberikan pandangan umum bagaimana informasi bertukar di dalam organisasi VOC. Informasi dan sistem komunikasi VOC di dalam wilayah atau suatu kantor yang khusus, menarik untuk diteliti lebih lanjut. Artikel ini membahas lebih jauh mengenai intra-komunikasi VOC di Asia. Alur informasi dipandang lebih dalam untuk mendapatkan jenis informasi apa yang terjadi dan siapa aktor di belakang alur informasi tersebut.

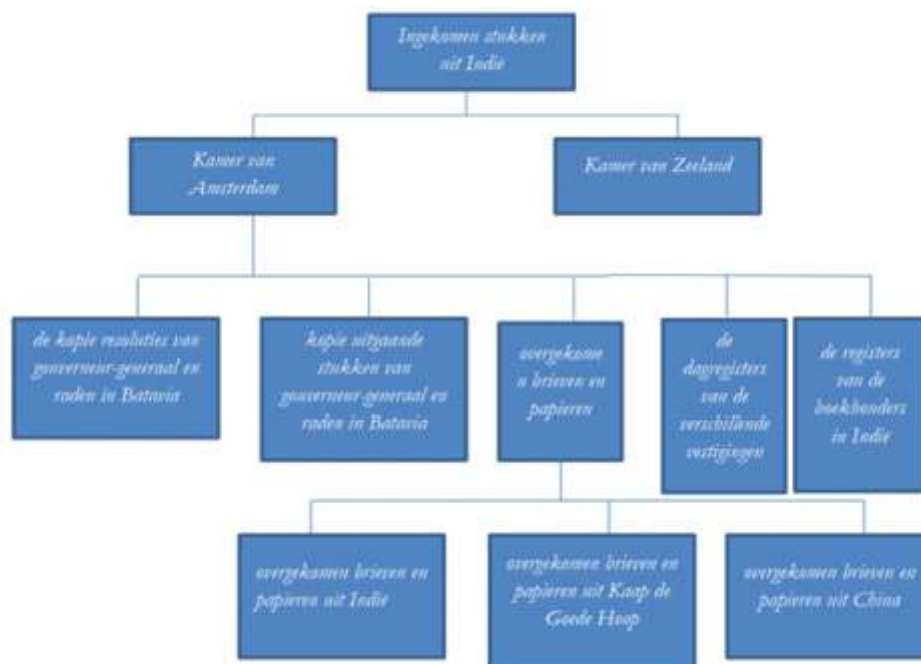
## **PEMBAHASAN**

### ***Overgekomen Brieven en Papieren* (OBP)**

OBP adalah dokumen-dokumen dan surat-surat yang diterima kamar-kamar VOC dari Asia. OBP menjadi

spesial ketika Direktur-Direktur di Belanda pada tahun 1695 membangun ruangan khusus di Amsterdam untuk mengelola dokumen-dokumen tersebut. Penanganan khusus diperlukan karena dokumen yang datang terus meningkat dengan pesat (Roelofs, M, 1991: 45).

OBP memuat semua dokumen yang dikirim dari kantor-kantor di Asia kepada Tuan-Tuan XVII di Amsterdam. OBP adalah nama yang diberikan kepada semua dokumen yang diterima di kamar-kamar VOC di Belanda. Dalam periode tersebut, dua kamar, Amsterdam dan Zeeland, adalah kamar tersibuk yang menerima dokumen dari Asia. OBP sendiri merupakan bagian dari sebuah seri yang dinamakan *ingekomen stukken uit Indië*. Di seri ini terdapat lima kelompok besar seperti tampak pada tabel berikut:



Bagan 1 Seri arsip Ingekomen Stukken uit Indie (Roelofs, 1992)

OBP terdiri atas tiga kategori yang lebih spesifik, yaitu *de overgekomen brieven en papieren uit Indië aan de Heren XVII en de Kamer Amsterdam* (surat dan dokumen yang diterima dari Asia kepada Tuan-Tuan XVII dan Kamar Amsterdam), *overgekomen brieven en papieren uit Kaap de Goede Hoop aan de Heren XVII en de Kamer Amsterdam* (surat dan dokumen yang diterima dari Tanjung Harapan kepada Tuan-Tuan XVII dan Kamar Amsterdam), dan *overgekomen brieven en papieren uit China aan de Heren XVII en de Kamer Amsterdam* (surat dan dokumen yang diterima dari

Tanjung Harapan kepada Tuan-Tuan XVII dan Kamar Amsterdam), dan *overgekomen brieven en papieren uit China aan de Heren XVII en de Kamer Amsterdam* (surat dan dokumen yang diterima dari Cina kepada Tuan-Tuan XVII dan Kamar Amsterdam). Dari kelompok-kelompok tersebut, penelitian ini hanya akan berfokus pada OBP dari Asia untuk Tuan-Tuan XVII dan Kamar Amsterdam.

Pada gambar satu telah ditunjukkan bagaimana alur informasi di VOC bekerja. Gambar tersebut juga menunjukkan alur informasi di Nusantara, yaitu informasi yang

berasal dari kantor seperti Malaka, Jambi, Sumatra Barat, Palembang, Banten, Banjarmasin, Cirebon, Semarang, Makasar, Ternate, Ambon, dan Timor. Pegawai-pegawai VOC di Belanda mengirimkan dokumen ke pusat administrasi di Batavia sehingga informasi bertukar.

### **Struktur OBP Bundel Nomor 381**

Struktur bundel arsip OBP nomor 2381 pada umumnya sama dengan struktur OBP lainnya. Sebelum bundel arsip tersebut diteliti, beberapa bundel arsip lain juga dilihat untuk mencari struktur arsipnya. Bundel lain yang diambil adalah nomor 1481, 1623, 1496 dan 2345. Bundel tersebut memiliki tahun arsip yang berbeda. Setelah melihat bundel-bundel tersebut, struktur arsip yang dimiliki

mereka sama dengan struktur arsip bundel nomor 2381. Jadi, dapat diasumsikan jika semua bundel OBP memiliki struktur yang sama. Bundel arsip nomor 2381 seluruhnya berisi informasi mengenai Makasar. Jumlah halamannya mencapai 2000 halaman dan bahkan lebih. Jumlah halaman tidak dapat dihitung secara persis karena kondisi bundel yang sudah tidak bagus dan sulit dibaca dengan *microreader*.

Makasar sebagai pusat administrasi di wilayah Sulawesi menerima dokumen dari pos-pos VOC terdepan dan juga menerima dokumen dari kantor-kantor lain yang berkorespondensi dengan pemerintahan di Makasar. Struktur arsip OBP adalah sebagai berikut:



*Gambar 2* Register arsip OBP nomor 2381,  
sumber: microfilm arsip NL-HaNA, VOC, 1.04.02, inv.nr. 2381

Bundel ini disusun oleh pegawai VOC di Batavia. Hal ini bisa dilihat dari register pada halaman pertama bundel ini. Register menggambarkan dokumen berasal dari Makasar. Jika dihubungkan dengan organisasi VOC, maka diperoleh kesimpulan bahwa kantor di Makasar harus mengirimkan laporannya ke pusat administrasi di Batavia. Dari kepala surat tertulis:

*“Register van alle soodanige brieven ende daar toegehoorende bijlagen als nu dezen sijn ingeschreven en successivelijk ontfangen van Macasser”*

Register dari semua surat-surat dan segala lampirannya sebagaimana diregistrasi di sini dan diterima secara periodik dari Makasar.

Kepala surat mengindikasikan dokumen diterima oleh pegawai VOC di Batavia dan tidak tiba dalam waktu bersamaan, namun secara periodik. Dokumen-dokumen tersebut diterima dalam satu bundel tebal, dan tidak dalam lembara-lembaran terpisah. Sebagai contoh di gambar 2, dokumen-dokumen tersebut diterima pada tanggal 21 Juli 1736:

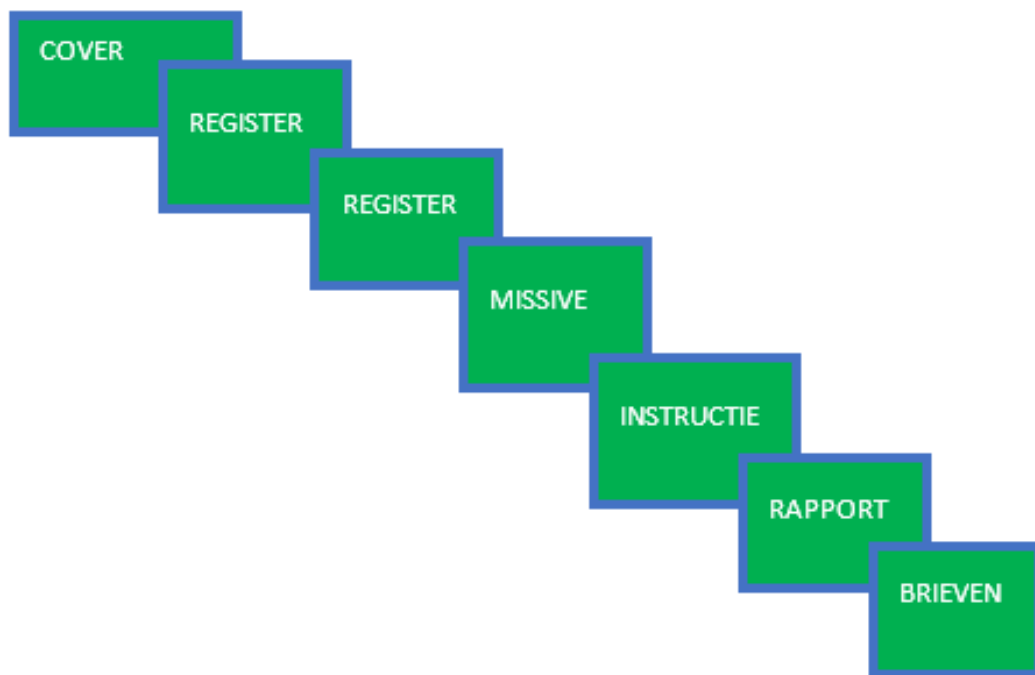
*“Ontfangen den 21 julij per de chialoup van den burger*

*Michiel de Vreede en uijt handen van den vendrigh Loijs (tidak terbaca)”*

Diterima tanggal 21 Juli dengan perantara kapal Michiel de Vrede dan dari pegawai Loijs (tidak terbaca).

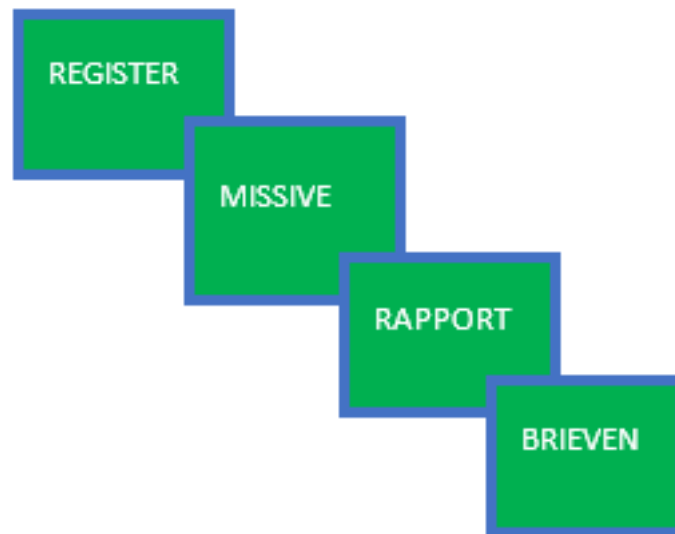
Contoh di atas menunjukkan bagaimana dokumen diterima di Batavia. Pemerintahan di Makasar mengirim dokumen-dokumen tersebut menggunakan kapal dan mereka juga mendelegasikan seorang pegawai untuk mengantar dokumen-dokumen tersebut. Dalam bundel 2381, dokumen-dokumen dan surat-surat diterima sebanyak empat kali, yaitu pada tanggal 21 Juli, 31 Agustus, 28 Oktober, dan 14 November 1736. *Gambar 3* Struktur umum arsip OBP Selanjutnya, bundel 2381 memiliki komposisi yang konsisten. Bundel diawali dengan register yang disusun oleh pegawai di Batavia. Dalam bundel tersebut, ada juga register dari bundel-bundel yang lebih kecil yang registernya disusun oleh pegawai di Makasar. Bundel-bundel kecil ini berisi surat-surat untuk kantor administrasi VOC di Batavia. Kemudian *generale missive* (surat umum), *instructie* (instruksi), *rapport* (laporan), dan *aankomend en afgaande brieven* (surat masuk dan

keluar) muncul berurutan. Pola ini muncul kembali dan diulang terus hingga register dari Makasar terlihat kembali. Diagram berikut menggambarkan struktur bundel 2381:



*Gambar 3* Struktur umum arsip OBP

Dari diagram di atas dapat disimpulkan bahwa struktur umum arsip OBP memiliki dua register, yaitu register yang disusun oleh pegawai VOC di Batavia dan register yang disusun oleh pegawai VOC di kantor yang mengirimkan dokumen-dokumen ke Batavia. Struktur OBP lainnya dapat dilihat sebagai berikut:



*Gambar 4* Struktur lain arsip OBP

Arsip OBP diberi halaman di pojok kanan atas dan berkorespondensi dengan registernya. Artinya, ketika petinggi VOC di Batavia ingin melihat salah satu masalah, ia hanya tinggal melihat register untuk mengetahui ada di halaman berapakah masalah tersebut. Halaman terakhir pada setiap bundel menunjukkan tempat di mana bundel tersebut disusun, seperti tampak pada gambar berikut:



*Gambar 5* Halaman terakhir bundel nomor 2381



Bagian yang dilingkari menunjukkan tempat dokumen disusun:

*“Batavia in het casteel den 5 febr Anni 1737”*

“Batavia di dalam Kastil, 5 Februari 1737”

Satu halaman sebelumnya tertulis:

*“Wij ondergeschrevenen verklaaren deeze voorenstaande brieven ende de daar toegehoren [... unreadable...] desselve minute [...unreadable...] en daer mede over [... unreadable ...] bevondente hebben”*

“Kami, yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan surat berikut dan yang terkait [tidak terbaca] serta drafnya [tidak terbaca] yang ada di sini”

Halaman terakhir dari bundel lainnya juga ikut diteliti sehingga tulisan yang tidak terbaca dapat dibandingkan dengan yang ada di bundel lain. Misalnya yang ada di arsip nomor 2345:

*“ Wij onderges. verklaaren dese voorstaande brieven en daar toegehoorende bijlagen behoorlijk tegens derselve minute*

*geconfronteert en daar mede accordeerende bevonden te hebben*

*Batavia den 6 april anno 1735”*

“Kami, yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa surat-surat berikut dan lampirannya, ditempatkan bersama drafnya dan kami menyetujuinya

Batavia, 6 April tahun 1735”

Jadi, dari contoh di atas menjadi lebih jelas bahwa dokumen-dokumen itu disusun oleh pegawai di Batavia. Dari Batavia, dokumen lalu dikirim ke Amsterdam. Jika dilihat dari tanggal dokumen yang ditandatangani, maka bundel nomor 2381 dikirim di bulan yang sama, Februari 1737. Di tahun ini, kapal yang berangkat dari Batavia berjumlah 22, dan di Bulan Februari ada 6 kapal yang berangkat. Dari enam kapal tersebut, hanya satu yang sampai di Batavia, yaitu Papenburg. Kapal tersebut berangkat tanggal 6 Februari 1737 dan tiba di Belanda tanggal 23 Agustus 1737, hampir tujuh bulan berada dalam perjalanan.

**Tipe Dokumen di Bundel Arsip No. 2381**

Bundel 2381 yang termasuk OBP, memuat banyak dokumen yang diterima di Batavia. Dokumen berisi informasi, data konsisten dalam berbagai media. Proses komunikasi melalui berbagai media ini disebut *information supply*. Definisi lain dari dokumen menyebutkan bahwa ia adalah kertas atau sekelompok kertas

yang mengandung informasi di dalamnya, baik tertulis ataupun tercetak. Jadi, dokumen mengandung informasi.

Dari bundel arsip nomor 2381, ada beberapa tipe dokumen yang digunakan oleh pegawai VOC di Makasar untuk mengirim informasi ke pemerintahan di Batavia. Tipe dokumen tersebut sebagai berikut:

Tabel 1. Tipe dokumen di bundel arsip nomor 2381

<b>Tipe Dokumen</b>	<b>Jumlah (dalam satuan bundel)</b>
<i>Brieven</i> (Surat)	17
<i>Dagregister</i> (Catatan Harian)	1
<i>Eisen</i> (Permintaan)	1
<i>Instructie</i> (Instruksi)	1
<i>Missive</i> (Surat Dinas)	4
<i>Rapport</i> (Laporan)	10
<i>Register der Papieren</i> (Daftar Dokumen)	4
<i>Verklaring</i> (Penjelasan)	2

Tabel 1 menunjukkan bahwa surat menjadi tipe dokumen yang paling banyak dikirim. Selanjutnya diikuti Laporan, Surat Dinas, Daftar Dokumen, Penjelasan, Catatan Harian, Permintaan, dan Instruksi. Setiap dokumen tersebut memiliki fungsi masing-masing, sehingga mereka memiliki bentuk editorial atau bentuk redaksinya. Bentuk redaksi ini menunjukkan bagaimana identifikasi

formal dan konten dokumen disusun.

Arsip OBP nomor 2381 memiliki register yang dapat ditemukan di halaman pertama. Ada empat register yang memberikan gambaran isi bundel tersebut. Register pertama dibuat oleh pegawai di Batavia. Mereka menyusunnya setelah menerima dokumen dari Makasar:



*Gambar 6* Marjinalia di register arsip nomor 2381

Bagian yang dilingkari adalah marjinalia yang berisi keterangan tanggal dokumen diterima. Marjinalia ini biasanya ditemukan di sebelah kiri atau kanan dokumen.

Setelah register, urutan tipe dokumen yang ditemukan adalah *missive*. Tipe ini berfungsi sebagai pengumuman ke pihak ketiga, dan juga berfungsi sebagai bukti. *Missive* sifatnya lebih formal dan digunakan untuk masalah-masalah resmi. Dalam bundel ini, ditemukan *missive* yang mengandung informasi umum tentang situasi di Makasar. Kemudian, *instructie* disusun setelah *missive*. Tipe dokumen ini berisi deskripsi tugas untuk seorang pegawai atau fungsionaris untuk melaksanakan fungsi mereka atau memberikan perintah dalam situasi tertentu. Tujuan dari *instructie* adalah untuk memberikan perintah dengan sengaja kepada seseorang atau lembaga secara sah menurut hukum.

Selanjutnya, *rapport* disusun setelah *instructie*. *Rapport* berfungsi sama dengan *missive* dan biasanya berkaitan dengan catatan atau jurnal resmi. Terkadang, *rapport* ditulis sebagai *relaas*. *Brieven* disusun setelah *rapport*. Tipe dokumen inilah yang digunakan untuk meneliti pertukaran informasi antara pemerintah di Makasar dan pegawai

VOC di kantor terluar. Surat-surat tersebut memuat banyak surat berbeda dari tempat berbeda. Mereka adalah *aankomende en ingaande briven van en na de subaltern comptoirs* (surat-surat masuk dan surat keluar dari dan ke kantor terluar), surat dari orang pribadi ke gubernur di Makasar, dan terjemahan surat dari penguasa lokal. Surat juga berfungsi sebagai pengumuman ke pihak ketiga, dan juga sebagai bukti. Contoh petikan surat berikut dari bundel nomor 2381:

*“aan alsvoren*

*dese dient ten geelijden van een posthouder van de noorden provinsie die alle alhier op de chialoup zijn komen vlugten met seggen als dat het heele land over is dat uw edelens agtbaren raden door brengen deses ondervraagt. Wij hebben de brief van uw edeles agtbaren per heijtje Dolo ontfangen van den gedaage ons om onse bref ten dese magt uw edelens agtbare gesonden met versoek om per eerste schip te erlangen haarmede verblijve met haast / onderstond/ edelens / agtbare: heerens*

*aldaar onderdanigste en trouw schuldige dienaar / was getekent / Thomas Vromans. Phillipus Barnewal en Hans Raads / in margine / in de rievier dan de mont der 30 julij 1736” (NL-HaNA, VOC, 1.04.02, inv.nr. 2381, p. 1317)*

“ K e p a d a y a n g sebelumnya

Dari penanggung jawab pos di sebelah utara provinsi yang datang dengan perahu yang atas dengan kuasa yang mulia surat ini sampai. Kami telah menerima surat yang mulia dengan perahu Dolo, yang menyuruh kami untuk segera menerima kapal/ kami dapat mengerti/ yang mulia dan yang terpercaya di sana/ ditandatangani/Thomas Vromans. Phillipus Barnewal dan Hans Raads/di marjin kiri/ di sungai pada tanggal 30 Juli 1736”

Dari contoh di atas, dapat dilihat fungsi dari surat sebagai pengumuman, sebagai notifikasi ke atasan dari bawahan sebuah

organisasi. Surat tersebut juga berfungsi untuk menyampaikan informasi kepada yang menerima.

Tipe dokumen eisen atau permintaan, berfungsi sama dengan tipe verzoek. Tipe ini digunakan untuk memohon permintaan kepada seseorang atau organisasi. Setelah eisen, disusun tipe verklaring yang berfungsi sebagai penjelasan atas suatu masalah. Tipe terakhir adalah dagregister. Tipe ini berfungsi sebagai catatan harian sebagai bukti aktivitas sehari-hari. Dagregister disusun berdasarkan kronologis tanggal. Di bundel arsip nomor 2381, dagregister dari tanggal 2 Juli 1735 sampai akhir September 1736.

#### **Alur Informasi di Sulawesi 1735-1737**

Makasar sebagai pusat administrasi di Sulawesi banyak menerima surat dari kantor-kantor terluar, Dalam kurun waktu tahun 1735-1737, surat yang datang mencapai 329 buah yang berasal dari kantor terluar ke Makasar dan sebaliknya. Korespondensi terbanyak, terjadi dari Maros ke Makasar dan sebaliknya. Jumlah surat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Jumlah surat yang berkorespondensi dengan Makasar

Tempat	Jumlah
Maros	50
Buton	24
Bulukumba	21
Tanakeke	15
Tempat lainnya	15
Bantimurung	13
Bima	11
Selayar	7
Panakkukang	6
Bone	5

Surat-surat di atas saling bertukar, dan terjadi pertukaran informasi. Pengirim surat bisa dari pegawai di kantor terluar seperti pedagang senior (*oppercoopman*) atau dari gubernur atau direktur di beberapa tempat tertentu. Terkadang, surat yang diterima di Makasar berasal dari petugas yang sedang berdinasi di suatu tempat. Contohnya, ada surat yang berasal dari perahu, ditulis ketika pegawai VOC menghadapi para perompak. Pos-pos terluar seperti Maros dan Bantimurung memiliki seorang sersan yang ditempatkan secara permanen. Penempatan ini memudahkan peneliti untuk melacak pengirim suratnya.

### Tema Pertukaran Informasi di Sulawesi 1735-1737

Dalam setiap surat yang dikirim ke

Makasar, para pengirim menceritakan secara umum kondisi pos-pos yang mereka tempati. Pada umumnya, pertukaran informasi yang terjadi di organisasi VOC adalah mengenai *militair* (militer), *oorlog* (perang), *handel* (perdagangan), *diplomatie* (diplomasi), *medica* (urusan kesehatan), *scheepvaartbeweging* (pergerakan kapal), dan *VOC personnel* (pegawai VOC). Namun pada kenyataannya, topik-topik tersebut bisa berkembang seperti yang ada di bundel arsip nomor 2381 dan tampak dalam tabel berikut:

Tabel 3. Topik pertukaran informasi di Sulawesi 1735-1737

Topik	Jumlah
Roverij (Bajak Laut)	52
Diplomatie (Diplomasi)	41
VOC Personeel (Pegawai VOC)	40
Militair (Militer)	33
Opstand (Pemberontakan)	27
Provisie (Persediaan Makan dan Barang)	21
Financien (Keuangan)	18
Others (Yang lainnya)	18
Vaartuigen (Pelayaran)	13
Cultuur (Perkebunan)	12
Oorlog (Perang)	12
Handel (Perdagangan)	11

Topik yang paling sering didiskusikan adalah mengenai bajak laut. Namun, apabila dilihat dari pengirimnya, yaitu dari Maros, topik yang paling banyak adalah mengenai diplomasi. Topik bajak laut menjadi bahasan paling banyak karena posisi Makasar sebagai kunci Nusantara di timur. VOC menggunakan Makasar sebagai kantor untuk mencegah penyelundupan-penyelundupan besar. Kapal-kapal yang ingin ke Makasar dari pos-pos terluar di Sulawesi harus melewati lautan yang arusnya ganas, juga ditempati oleh kebanyakan perompak laut. Jadi, bahasan mengenai bajak laut lebih mendominasi daripada perdagangan.

#### **Aktor Pertukaran Informasi di Sulawesi 1735-1737**

Dokumen yang diterima dari pos-pos terluar di Sulawesi diterima terlebih dahulu oleh pegawai VOC di Makasar dan juga diseleksi terlebih dahulu sebelum mereka mengirimkannya ke Batavia. Terdapat perbedaan dari register pada bundel nomor 2381 dibandingkan dengan register yang dibuat oleh pegawai VOC di Makasar. Ada beberapa dokumen yang tidak muncul di register yang dibuat oleh pegawai di Batavia. Kemungkinan, pegawai VOC di Batavia menyeleksi kembali dokumen yang masuk dari

Makasar sebelum mereka mengirimnya ke Amsterdam.

Aktor pertukaran informasi melibatkan berbagai level di organisasi VOC, dari Gubernur dan Direktur Sulawesi ke *berghopman* (pegawai militer VOC yang bertanggung jawab di daerah pegunungan). Penguasa lokal juga menjadi penyedia informasi kepada petinggi VOC. Sebagai ilustrasi, Gubernur dan Direktur di Sulawesi menjadi orang pertama yang dituju. Merekalah yang banyak menerima informasi dari kantor-kantor terluar. Mereka kemudian membalas surat yang isi balasannya mengenai keputusan yang telah dibuat. Surat berikut adalah contoh surat yang ditulis oleh pemerintahan di Makasar kepada pegawai VOC di Bulukumba:

*Boelecomba*

*Aan den zergeant Jan  
Rosing*

*Commandant en boekhouder Jan  
Scheepsdorp ten adsistentie 's comps  
wege aldaar*

*manhafte vrome*

*ten rescriptie op uwe  
brieven in datis 8 november  
en 21 junus ons successive  
alhier aangebragt zullen  
wij noteren dat wij met  
leedweesen gesien hebben*

*dat door u edele inde land  
streecke van uw schrijvers  
in datum 30 den jongst  
affgewerken en 14 van dese  
maand eerst geciteerde ons  
geen slaffe tot  
rescribeereen gevende  
zullen wij op den laasten  
noteeren dat onder het op  
en toesigt van den a castij  
bescheijde comps surgen  
Christoffel alhier zijn  
gereverteerde bij uw tot  
versterkinge gedient  
hebbende manschappen  
ander hun volle gesien*

*Wijders hebben wij met  
verwonderingen en ons  
genoegen gesien dat 4  
berg comingies sig  
souden hebben verstont  
om tegens ons  
meemarmal s  
gerepeteerde ordres den  
petolanten puins  
bontolancas te willen  
adsisteeren met een trouw  
van 3000 met schild en  
affegaij gewapende  
bergvolkeren, wij  
landeeren dat uw boven  
gementioneerde en  
buijten de paalen van  
hunnen pligt gewekene  
conningjes aan de post  
hebt ontbooden, om te*

*onderstaan aff door haar  
lieden op gem. hulp  
waarlijk beloofd is wij  
willen dit onderzoek aan  
uwe vigilantie en inen  
gedefereert laten en  
intussen u w  
recommenderen dat bij  
aldien uw bevind dat  
desen stap door de  
coningen is gedaan sulx te  
ontveijiesen en meer  
mentioneerde  
bergcomingis onder dese  
aff geene respecteren  
herwaarts te depecheren  
dog bij onwilligheid zult  
wij met de volkeren vande  
vlactens dese  
disabedientie sraken doen  
opvatten en gevankelijk  
herwaards senden en bij  
te weerstelling uw van het  
regt den natuur bedienen  
om also dese overtreedens  
van onse beveelen na  
exigentie loon na werken  
te doen en langem*

*Ik blijf / onderstond / wel  
goeden vriend / was  
getekend / **Johan Sautijn** /  
in margine /*

*Macasser IN het casteel  
Rotterdam den 17  
December 1735 / daar  
onderstond / B / S / onder*



*den berger deses bekomt wederomte u over den /.../ soldaat Cornelis Snoek om alsvoren a casti sijnen dienst te proesteren (NL-HaNA, VOC, inv.nmr. 2381, p.1445)*

Yang dicetak tebal adalah penerima dan pengirim surat. Pengirim surat tersebut adalah Johan Sautijn, Gubernur Sulawesi ketika itu, dan ditujukan kepada komandan dan akuntan di Bulukumba. Surat tersebut ditulis tanggal 17 Desember 1735 sebagai balasan dari surat tanggal 21 Juni, dan juga di bulan Oktober. Balasan surat memakan waktu lebih lama karena harus didiskusikan terlebih dahulu dengan Dewan, serta ketika pengirimannya bisa memakan waktu sekitar tiga sampai dua puluh hari menggunakan kapal atau perahu. Nantinya, dari Makasar, surat tersebut dengan dokumen lainnya dikirim ke Batavia, dan selanjutnya dikirim ke Belanda. Alur berikut menjelaskan bagaimana dokumen ini nantinya sampai ke Belanda:



Gambar 7 Diagram perjalanan dokumen dari pos terluar hingga Amsterdam

Aktor pertukaran informasi juga berasal dari *coopman* (pedagang), *sergeant* (sersan), gubernur dan direktur di luar Sulawesi, *gezaghebber op schepen* (otoritas di kapal), *bookhouder* (pemegang buku), *vendrig* (letnan muda), dan *commandant* (komandan). Aktor juga bisa berasal dari penguasa lokal, seperti contoh berikut:

*Translaat Maleijdsse Brieff,*

*gese door den coning in grooten van Bouton Aan den E E Agtbaren Heer Johan Sautijn gouverneur en directeur nevens den raad tot Macassar na meenigvuldige groet en compliment fond den Sulthan Sackioedin, en alle rijxgrooten van Bouton aan den heer gouverneur en Raad tot Macassar zijn hoogheijts gesant manrij milij nevens twee pangelafsangt en een tolk tot bekent making de verlegenheijt van den Koning en groten wegens het versoeck van den heer gouverneur over de stucken kanon die op zijn hoogheijts stranden onder water leggen op de plaats genaamt Lapando waar over den Koning en zijne groter 't haar gedagten hebben laten gaan dert zullen nooit volgens haargeheugennisse sedert den tijd van den heer admiraal fiscaelen in usantie is geweest waar in tegendeel wanneer een*

*schip off chialoup van de comp. op de stranden van Bouton is verongelukt en daar eenig geweest door zijn hoogheijts onderdanen van bekomen werd zoo laat de comp: deselve voor het rijk van Bouton verblijven en niet overgegeven dan de gesalveerde manschap alleen zoo als de bootouders verklaren ten tijde wanneer Crain Bouto Marans het land Bouton quam invaderen en te dies tijd door compagnies geweeren van dien rebel verlost geworden daar zij anders de nederlaag van hem zoude gekregen hebben waardoor den coning en grooten sistoneert dat de overgaaff van geweest tot nadeel en vertegentheijt voor zijn hoogheijts land en volk soude streeken te meet de comp: met den Coning in goede harmonie continueert.\_*

*Waardoor den Coning voortsz manrij Milij tot den heer gouverneur affsent om zijn hoogheijts persoon te representeren*

*en met zijn edele over het voorensstaande te besoigneeren en ingevalle die eenige misslagen door mogt begaan dat den heer gouverneur het niet ten quadaستن zal duijden Voorts laat den Coning in geselschap van voortsz mantrij tot den heer gouverneur overkomen den sergeant Pieter Gale rovers twee soldaten die de visite op de eijlanden van Bouton na onder gewoonte hebben gedaan.*

*Wijders verzoekt zijn hooght aan den heer gouverneur dat de recognitie penn. aan voorn. mantrij werden tot hand gestelt, alsmede dat aan sijn hoogheijt agent a costi een Rting met des compagnies merk zal werden vereert om daardoor kenbaar te sijn.-*

*(onderstont) gesz tot Bouton in het koninklijk paleijs den 14 van de maand rabiulachier op vrijdag in het jaar 1148. (NL-HaNA, VOC,*

*inv.nmr. 2381, p. 554-56)*

Surat di atas ditulis oleh Raja di Buton dan dialamatkan kepada pemerintahan VOC di Makasar. Surat tersebut telah diterjemahkan ke dalam bahasa Belanda oleh pegawai VOC di Makasar. Aktor pertukaran informasi yang berasal dari penguasa lokal biasanya adalah raja di beberapa wilayah. Ada juga surat dari penguasa lokal yang tidak disebut pangkatnya, seperti contoh surat berikut:

*“Translaat Maleijtse brief gesz. Door Intje Ismael aan den edele agtbaren Johan Sautijn gouverneur en*

*directeur (unreadable) Macasser ...” (NL-HaNA, VOC, inv.nmr. 2381, p. 1201)*

Intje Ismael disebut sebagai pengirim, namun tidak disebutkan ia berposisi sebagai apa.

### **Kesimpulan**

Fungsi OBP adalah sebagai penghubung vital sistem komunikasi VOC yang menghubungkan organisasi VOC di Asia dan organisasi VOC di Belanda. Dalam kurun waktu tahun 1735-1737, sistem jaringan VOC di Sulawesi dapat berlangsung dengan lancar karena adanya korespondensi antara pemerintahan di pusat administrasi Makasar dengan pos-pos terluar. Pegawai-pegawai

VOC di pos terluar dan penguasa lokal menjadi penyedia informasi bagi pemerintahan VOC di Makasar. Mengingat posisi Batavia sebagai pusat administrasi VOC di Asia, maka kantor di Makasar harus mengirimkan laporan ke Pemerintahan Agung di Batavia. Informasi yang diterima oleh pemerintahan VOC di Makasar akan digunakan sebagai bahan mentah untuk menyusun laporan ke Batavia. Laporan-laporan ini dikirim melalui kapal atau perahu. Aktor yang terlibat dalam pertukaran informasi adalah para pegawai VOC dari pangkat terendah hingga pangkat tertinggi, serta penguasa lokal.

Enam belas persen (16%) surat-surat yang berkorespondensi antara pemerintahan Makasar dengan pos-pos terluar berisi informasi mengenai bajak laut, 15% mengenai diplomasi, dan 12% memuat informasi mengenai pegawai VOC dan urusan militer. Maros menjadi pos terluar yang paling banyak berkorespondensi dengan Makasar, total mencapai 30% dari jumlah surat. Rantai komunikasi berlanjut dari Makasar ke Batavia. Pegawai VOC di Batavia menyusun dokumen yang datang dari Makasar dan mengirimkannya ke kamar-kamar VOC di Belanda. Dokumen ini akan diangkut melalui kapal-kapal yang akan berangkat ke Belanda. Terakhir,

analisis lebih lanjut mengenai pertukaran informasi dan juga koneksi komunikasi antara organisasi VOC yang paling kecil (pos-pos terluar) dengan yang lebih besar (Tuan-Tuan XVII di Belanda) menarik untuk diteliti.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Sumber Primer**

#### **Arsip**

NL-HaNA, VOC, 1.04.04, inv.nr. 1481, 1481, 1496, 1623, 2345, dan 2381

#### **Naskah Sumber**

Dam, Pieter van. 1927. *Beschryvinge van de Oostindische Compagnie*. 's Gravenhage: Martinus Nijhoff.

Valentijn, Francois. 1724-26. *Oud en Nieuw Oost-Indiën vervattende een naaukeurige en uitvoerige verhandelinge van Nederlands mogentheyd in die gewesten*. Doordrecht en Amsterdam: Joannes van Braam en Gerard Onder der Linden.

#### **Sumber Sekunder**

Anonymous. 2000. *VOC Glossarium, verklaringen van termen, verzameld uit de Rijks Geschiedkundige Publicatien die betrekking hebben op de Verenigde Oost-Indische Compagnie*. Den Haag: Instituut voor de Nederlandse Geschiedenis.

Balk, L., and F van Dijk. 2007. *Inventaris van het archief van*

- de Gouverneur-Generaal en Raden van Indië (Hoge Regering) van de Verenigde Oostindische Compagnie en Taakopvolgers, 1612-1812.* Jakarta – The Hague: Arsip Nasional Republik Indonesia and Nationaal Archief.
- Broeders, Dennis, et al. 2011. *De staat van informatie.* Amsterdam: Amsterdam University Press.
- Darnton, Robert. 2000. *An early information society: news and the media in the eighteenth century Paris.*
- The American historical review* 105 No.1 (2000): 1-35.
- Gaastra, F.S. 2012. *De geschiedenis van de VOC.* Zutphen: 11th edition: Walburg Pers.
- Gaastra, F.S. 1989. *Bewind en beleid bij de VOC: de financiële en commerciële politiek van de Bewindhebbers, 1672- 1702.* Zutphen: Walburg Pers.
- Heijer, H. den. 2005. *De geöctrooieerde compagnie: de VOC en de WIC als voorlopers van de naamloze vennootschap.* Deventer: Kluwer.
- Jacobs, Els. 2000. *Koopman in Azië: de handel van de Verenigde Oost-Indische Compagnie tijdens de 18e eeuw.* Zutphen: Walburg Pers.
- Jacobs, Els. 1991. *Varen om peper en thee.* Zutphen: Walburg Pers.
- Jeurgens, Charles., et al, eds. 2012. *Colonial legacy in South East Asia: the Dutch Archives.* 's Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties.
- Laidlaw, Z. 2005. *Colonial connections 1815-1845: patronage, the information revolution and colonial government.* Manchester: Manchester University Press.
- Meilink-Roelofs., et al. 1976. *De VOC in Azië.* Bussum: Unieboek b.v.
- Meilink-Roelofs., et al, eds. 1988. *Dutch authors on Asian History: a selection of Dutch historiaography on the Verenigde Oostindische Compagnie.*
- Meilink-Roelofs., et al. 1992. *Inventaris van het archief van de Verenigde Oostindische Compagnie (VOC), 1602- 1795 (1811).* Den Haag: Nationaal Archief.
- Kooijmans, K. 1985. *Bron en Publikatie: voordrachten en opstellen over de ontlsluiting van de geschiedkundige bronnen.* 's Gravenhage: Bureau der Rijkscommissie voor Vaderlandse Geschiedenis.
- Lequin, Frank. 2005. *Het personeel van de Verenigde Oost-Indische Compagnie in Azië in de 18e eeuw, meer in het bijzonder in de vestiging Bengalen.* Alphen aan den Rijn: Canaletto / Repro-Holland.

- Smith, Woodruff D. 1984. The function of commercial centers in the modernization of European capitalism: Amsterdam as an information exchange in the seventeenth century. *The journal of economic history* 44 No.4: 985-1005.
- Steensgaard, Niels. 1973. *The Asian trade revolution of the seventeenth century*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Sterkenburg, P.G.J van. 1981. *Een glossarium van zeventiende-eeuws Nederlands*. Groningen: Wolters- Noordhoff.
- Soll, Jacob. 2009. *The information master: Jean Baptiste Colbert's secret state intelligence system*. Michigan: The University of Michigan Press / Ann Arbor.
- Treuling, A.J.M. den. 2007. *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. 's Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties.
- Vriend, Nico. 2011. *Het Informatiesysteem en netwerk van de VOC*. Leiden: Unpublished master thesis.
- Ward, Kerry. 2009. *Networks of empire: forced migration in the Dutch East India Company*. Cambridge: Cambridge University Press.

## **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.

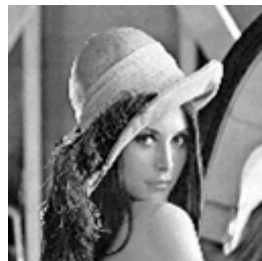


Foto 1  
Keterangan Foto  
Sumber: ....

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*. 2<sup>nd</sup> ed. John Welly and Sons Ltd, England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3<sup>rd</sup> 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](mailto: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](http://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](mailto: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.

