



ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

Khazanah

Jurnal Pengembangan Kearsipan



**Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT. Pertamina (persero)
Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset
PT. Pertamina (persero) Tahun 2019**

**Penerapan Manajemen Pengetahuan
dalam Pengelolaan Dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa**

**Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis
Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta**

**Evaluasi Penerimaan dan Kelanjutan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI)
oleh Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada**

**Dekolonisasi Arsip Sebagai Warisan Budaya:
Kajian Awal Pengembalian Arsip Statis Era Hindia-Belanda**

KHAZANAH	Volume 13	Nomor 1	Halaman 1-90	Mei 2020	ISSN Cetak: 1978-4880
----------	--------------	------------	-----------------	----------	--------------------------

Arsip Universitas Gadjah Mada

Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 2 (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, Fitria Agustina

Redaktur Teknis

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

Mitra Bestari

Dr. Sutirman, M.Pd. (Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta)

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; surel: khazanah@ugm.ac.id

Foto Sampul Depan:

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

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

- 1-16 **Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip) di PT. Pertamina (persero), Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (persero) Tahun 2019**
*Chrisna Adhi Pranoto,
Samson CMS S.Sos., M.I.Kom.,
Nurmaya Prahatmaja S.Sos., M.A.*
- 17-33 **Penerapan Manajemen Pengetahuan dalam Pengelolaan Dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa**
Thoriq Tri Prabowo
- 34-46 **Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis, Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta**
*Adhitya Eka Putri
Herman Setyawan*
- 47-74 **Evaluasi Penerimaan dan Kelanjutan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) oleh Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada**
*Ully Isnaeni Effendi
Sumiyana
Ida Fajar Priyanto*
- 75-90 **Dekolonisasi Arsip Sebagai Warisan Budaya: Kajian Awal Pengembalian Arsip Statis Era Hindia-Belanda**
Jajang Nurjaman

**Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (e-arsip)
di PT. Pertamina (persero)
Studi Kasus Praktik Kerja Lapangan
di Direktorat Manajemen Data Aset PT. Pertamina (persero) Tahun 2019**

I N T I S A R I

Sistem Informasi Pengelolaan Arsip menjadi salah satu bagian penting yang tidak terpisahkan dari kegiatan mengelola Arsip, terutama di lingkungan PT Pertamina yang dimulai tahun 2019 dengan membuat kebijakan untuk melakukan digitalisasi seluruh Arsip Vital yang dimiliki dan mengusung konsep *paperless* demi kemudahan dalam menggunakan dan memeliharanya. Analisis pada artikel ini didasarkan pada pengalaman praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis di Direktorat Manajemen Data Aset milik PT Pertamina. Metode yang dilakukan untuk menyusun artikel ini adalah dengan *action research* dan penelitian deskriptif. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip yang dimiliki PT Pertamina adalah E-Arsip, yang dirancang untuk mengelola setiap Arsip Vital yang dimiliki PT Pertamina. Analisis yang dilakukan berdasarkan pada evaluasi melalui *Assessment form* yang dibuat dengan mengacu pada poin-poin penting dari *Management of Electronic Records Guidance* milik *Archives and Records Management Division* dari UNESCO PBB. Lembar penilaian yang dibuat menghasilkan evaluasi berupa penilaian, pengujian serta masukan untuk bisa diimplementasikan kedalam sistem informasi E-Arsip. Terdapat 3 (tiga) subjek utama dalam lembar penilaian tersebut, diantaranya adalah administrasi & keamanan, tampilan antar muka pengguna serta konten arsip. Lembar penilaian yang telah disusun dalam penelitian E-Arsip sudah cukup baik dan sangat layak digunakan untuk mengelola arsip vital dalam bentuk digital yang dimiliki oleh PT Pertamina.

A B S T R A C T

System Information of Archival Management becomes one of the important thing that cannot be separated from the activities of managing records, especially in the PT Pertamina environment in which this year began to made policy about digitize all vital records and make the paperless concept for the easiness

PENULIS

**Chrisna Adhi Pranoto,
Samson CMS S.Sos., M.I.Kom.,
Nurmaya Prahajmaja S.Sos., M.A.**
Universitas Padjadjaran

chrisna16001@mail.unpad.ac.id
samson.cms@unpad.ac.id
nurmaya.prahajmaja@unpad.ac.id

KATA KUNCI

arsip digital, arsip vital,
sistem informasi.

KEY WORDS

*digital records, information
system, vital records*

of use and preservation. The analysis contained in this article is based on author's internships experience in Directorate of Asset Data Management PT Pertamina. Research method that used in this article is action research and descriptive research. The system information that used by PT Pertamina is E-Arsip, in which designed for managing vital records of PT Pertamina. Later on, the analysis would be based on evaluation through assessment form made by author referring to issues and guideline of Management of Electronic Records Guidance from United Nations. The assessment would implying the effectiveness and usability of the E-Arsip, then summarized in this article. There are 3 main subjects from the Assessment, there are Administration & Security, Display User Interface and Archival Content. Overall results from assessment form, E-Arsip is good enough and can be used as a system information for managing digital records of vital records in PT Pertamina.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola sumber daya pengetahuan dan aset yang dimiliki oleh suatu organisasi akan meningkatkan efisiensi pola kerja dan waktu yang diperlukan, sehingga akan mendukung perencanaan dan peningkatan kualitas organisasi tersebut. Hal ini sejalan dengan apa yang ada di PT Pertamina tentang sistem pengelolaan arsipnya, dimana Pertamina mengelola berbagai sumber daya aset informasi dari berbagai fungsi yang ada dalam lingkungan organisasinya. Salah satunya adalah bagian pengelolaan Arsip Vital dari aset perusahaan milik PT Pertamina berisi arsip-arsip yang selalu menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PT Pertamina itu sendiri, hal ini

dikarenakan Arsip Vital akan sangat mempengaruhi keberlangsungan lingkungan kerja dari perusahaan tersebut. Arsip Vital adalah bagian dari arsip dinamis yang menjadi salah satu jenis arsip dengan tingkat kepentingan dan keharusan cukup tinggi untuk dikelola karena merupakan bagian dari keberlangsungan hidup suatu organisasi atau perusahaan.

Pengelolaan Arsip Vital perlu dilaksanakan secara baik dan terstruktur, hal ini sesuai dengan Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang diharapkan mampu memberikan model dan skema mengenai tata kelola arsip beserta dengan instruksi pengelolaannya. Pada UU 43 tahun 2009 tercantum bahwa pengelolaan arsip perlu ditunjang dengan bantuan teknologi

informasi yang memudahkan dalam mengelola dan mengatur penyimpanan dan sirkulasi dari arsip tersebut, sehingga penggunaan dan pemanfaatannya akan bisa lebih panjang serta terlindungi secara terus menerus.

Tata kelola arsip yang menggunakan perangkat teknologi informasi dengan bantuan sistem informasi akan diawali dengan penggunaan sistem perangkat lunak (*software*) tertentu yang akan menunjang proses pengelolaan dan pemeliharannya secara digital. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan harus sesuai dengan program kerja dan pengelolaan di perusahaan tersebut, yang mencakup pemenuhan kebutuhan untuk mengelola secara spesifik jenis arsip yang dimiliki dan juga standar operasional prosedur tentang penggunaan arsip yang dimiliki oleh perusahaan.

PT Pertamina merancang dan membangun sistem informasi pengelolaan arsip milik mereka sendiri dan dinamai dengan E-Arsip. E-Arsip dirancang dan dibangun dengan bantuan dari PT Astra Graphia Tbk. sebagai vendor pengelolaan arsip. Tahap pengelolaan arsip yang dilakukan oleh PT Pertamina pada saat penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan disana adalah tim pengelola arsip masih dalam kegiatan pemindahan dokumen-dokumen fisik dari masing-masing gedung arsip PT. Pertamina

(Gedung Perwira dan Gedung Annex di Jakarta Pusat) ke Gedung Sentral Arsip yang ada di Plumpang, Jakarta Utara. Saat yang bersamaan, perancangan sistem informasi E-Arsip juga sedang berlangsung dan sudah pada tahap percobaan serta peluncuran ke mini server PT Pertamina.

Kegiatan pemindahan dokumen-dokumen fisik untuk digitalisasi memakan waktu yang cukup lama sehingga tahap ujicoba E-Arsip dilakukan secara maksimal selagi menunggu seluruh dokumen arsip vital milik PT Pertamina selesai dilakukan digitalisasi. Penulis melakukan kegiatan analisis serta evaluasi untuk membantu tim pengelola E-Arsip dalam mengembangkan sistem informasinya agar bisa mengelola arsip vital secara lebih efektif dan efisien.

Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam artikel ini adalah dengan pendekatan *action research* dan penelitian deskriptif. Penelitian *action research* menurut Sujarwadi (2014:10) adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk menemukan metode paling efektif dalam kegiatan sehari-hari kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi, organisasi maupun perusahaan. Pendekatan metode penelitian ini diharapkan dapat membuat pembahasan lebih seimbang antara teori dan praktik sehingga hasil dari artikel ini

dapat diterapkan dan diimplementasikan secara langsung kedalam sistem informasi E-Arsip. Pelaksanaan metode ini dilakukan dengan :

1. Identifikasi permasalahan pengelolaan arsip vital dengan E-Arsip;
2. Perencanaan kegiatan survei pengelolaan arsip vital dengan E-Arsip;
3. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di Direktorat Manajemen Aset;
4. Peminjaman dan digitalisasi dokumen fisik arsip vital; dan
5. Evaluasi sistem E-Arsip untuk pengelolaan arsip vital milik PT Pertamina kedepannya.

Metode penelitian yang kedua adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif adalah metode yang dilakukan dengan tujuan untuk mengungkap fakta suatu kejadian, objek, aktivitas, proses dan manusia secara “apa adanya” pada masa sekarang atau jangka waktu yang masih memungkinkan dalam ingatan responden (Prastowo, 2016:203). Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh informasi secara deskriptif tentang fenomena maupun kejadian yang terjadi dalam tahapan pengembangan dan pengujian perangkat sistem informasi E-Arsip. Melalui data deskriptif, penulis berharap dapat mengidentifikasi masalah-masalah serta peluang yang ada dalam

proses tahapan ujicoba serta evaluasi sistem informasi E-Arsip agar bisa berkembang secara lebih efektif dalam menunjang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip vital milik PT Pertamina. Metode penelitian deskriptif ini, penulis berharap dapat :

1. Menganalisis permasalahan dari sistem informasi E-Arsip dalam hal pengelolaan arsip vital;
2. Mengevaluasi sistem informasi E-Arsip dalam kemudahan serta keamanan dari pengelolaan arsip vital secara digital; dan
3. Mengusulkan untuk menambahkan fitur-fitur yang bisa membuat sistem informasi E-Arsip lebih efektif untuk digunakan untuk mengelola arsip vital.

Kerangka Pemikiran

Pembahasan yang ada dalam artikel ini akan berada dalam ruang lingkup sistem informasi serta pengelolaan arsip vital dari PT Pertamina secara digital dengan memanfaatkan Sistem Informasi E-Arsip.

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1, “Arsip Vital merupakan Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang”.

Arsip Vital menjadi bagian penting yang tak terpisahkan dalam suatu organisasi maupun perusahaan, karena arsip vital merupakan jenis arsip yang berkaitan langsung dengan keberlangsungan hidup dan operasional organisasi tersebut.

Keberadaan arsip vital menjadi sangat berarti dalam kelangsungan suatu organisasi, apabila terjadi kerusakan ataupun kehilangan arsip vital maka akan membuat kerugian yang sangat besar baik dari segi biaya maupun masalah hukum. Menurut Kemp (2017:xi) bahwa Arsip Vital sangat berpengaruh bahkan dalam kehidupan individu untuk memperingati dan memberikan suatu pemberitahuan akan kejadian yang memang benar-benar terjadi dan sah menurut undang-undang yang berlaku, seperti akta kelahiran, surat pernikahan, izin mengemudi dan lain-lain. Setiap dokumen milik individu tersebut merupakan dokumen vital yang sangat dibutuhkan untuk melakukan beberapa hal yang dianggap legal dan sah secara hukum. Sehingga Arsip Vital ini sangat memberikan dampak yang besar bagi kelangsungan hidup dan perlu tindakan penanganan persiapan untuk mengelola Arsip Vital secara khusus agar Organisasi maupun individu yang memilikinya mampu menjaga dan mengambil tindakan pencegahan untuk memelihara Arsip Vital.

Sistem Informasi merupakan suatu komponen yang biasanya terdiri dari

manusia, teknologi informasi serta kegiatan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis dan menyebarkan informasi untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyanto, 2009:29). Definisi yang lain menyatakan bahwa sistem informasi adalah satu sistem yang diciptakan oleh manusia dan terdiri dari komponen-komponen dalam satu sistem organisasi agar bisa mencapai tujuannya yaitu untuk menyajikan informasi (Ladjamudin, 2005:39).

Berdasarkan kedua pendapat dari para ahli, pengertian dari sistem informasi adalah suatu komponen yang membentuk sistem terdiri dari manusia, teknologi informasi dan kegiatan prosedur kerja dengan terorganisir serta teratur yang mampu memproses, menyimpan, menganalisis dan menyebarkan informasi secara sistematis agar informasi dapat disebar dan disajikan secara efektif.

Sistem Informasi Kearsipan biasanya mengelola setiap arsip dan dokumen lain yang berkaitan secara sistematis dan terstruktur sehingga prosesnya dapat berjalan dengan efektif. Sistem Informasi Kearsipan merupakan bagian dari teknis dan fungsi pengelolaan arsip vital yang bermaksud untuk memelihara dan menjaga kaslian dan keutuhan berkas arsip vital.

Sistem Informasi Kearsipan dikembangkan oleh masing-masing pihak organisasi, menyesuaikan dengan skema

pengelolaan yang telah ditetapkan sehingga penerapannya menyesuaikan dengan keadaan serta kondisi dari masing-masing pihak. Sistem Informasi Kearsipan biasanya akan berbentuk elektronik dan akan mengelola arsip-arsip yang berbentuk digital, sehingga setiap dokumen arsip yang ada akan disimpan dalam sebuah kabinet atau rak virtual dengan tujuan dapat ditemukan kembali secara cepat pada saat diperlukan.

Sukoco (2006:112) menyebutkan ada banyak sekali manfaat yang didapatkan jika menerapkan Sistem Informasi Kearsipan yang berbentuk elektronik dan digital, diantaranya adalah :

- a. Dokumen Arsip lebih mudah untuk ditemukan kembali dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja;
- b. Pengindeksan yang lebih fleksibel dan mudah dimodifikasi sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan sehingga akan menghemat tenaga, waktu serta biaya;
- c. Pencarian secara *full-text*, yang bisa mencari berkas berdasarkan kata kunci ataupun nama file dan akan tampil bentuk berkas secara full-text;
- d. Berkas yang tersimpan memiliki kemungkinan yang kecil untuk hilang;
- e. Menghemat tempat penyimpanan, karena rata-rata lembaran berkas akan berbentuk digital dengan ekstensi berkas .pdf dan gambar .jpg yang

memiliki ukuran berkas lebih kecil (1 lembar dalam format pdf memiliki rentang ukuran 10 KB hingga 100 KB dan dalam format gambar akan memiliki rentang ukuran 500 KB hingga 2 MB tergantung dari seberapa banyak konten yang dimuat);

- f. Skema pengarsipan secara digital, sehingga meminimalisir resiko penggunaan kertas atau media cetak yang bisa rusak atau pudar termakan usia;
- g. Pembagian Arsip kepada unit atau lembaga lain yang memiliki hak akses untuk berkas arsip tersebut bisa menjadi lebih mudah dengan pengiriman lewat LAN ataupun Internet;
- h. Peningkatan Keamanan, sehingga akses terhadap pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan secara digital hanya akan diberikan kepada otoritas pengelola dan pencipta arsip; dan
- i. Mudah untuk melakukan restorasi atau pengembalian berkas apabila terjadi kesalahan pada saat melakukan pengelolaan, selain itu ada sistem *backup* yang memungkinkan untuk membuat dan menyimpan data cadangan yang lebih cepat serta aman.

Dari manfaat-manfaat tersebut, Sistem Informasi Kearsipan mampu menunjang aktivitas pengelolaan arsip secara lebih baik serta cepat. Hal ini dikarenakan pengerjaannya dilakukan

secara digital dengan bantuan perangkat teknologi informasi sehingga upaya yang dilakukan bisa lebih mudah. Beberapa perangkat lunak (*software*) Sistem Informasi Kearsipan tersedia secara terbuka (*open-source*) di GitHub dan *repository* perangkat lunak lainnya, bahkan bisa dimodifikasi secara bebas sesuai dengan kebutuhan dari organisasi atau perseorangan yang mememanfaatkannya.

Efektifitas dari Sistem Informasi Kearsipan akan terukur dan dapat dinilai dari seberapa akurat dan aman koleksi arsip yang dikelola, sehingga setiap pergerakan dan sirkulasi arsip bisa terkontrol secara baik dalam hal penemuan kembali informasi (*information retrieval*) maupun rekam jejak audit arsip dalam hal transaksi. Sistem yang efektif akan memberikan dampak yang baik bagi hasil koleksi arsip maupun pengelolanya, sehingga penyusunan panduan penggunaan serta panduan kebijakan harus dibentuk pada saat perancangan sistem informasi itu juga.

PEMBAHASAN

Arsip Vital PT Pertamina

PT Pertamina memiliki banyak sekali dokumen untuk keperluan mereka dalam menjalankan organisasi serta produksinya, beberapa diantara dokumen tersebut merupakan arsip vital. Arsip vital

PT Pertamina terbagi menjadi beberapa bagian, diantaranya adalah

1. Arsip Legal (Surat Perjanjian, Surat Kepemilikan Tanah dan Bangunan, Surat Kepemilikan Aset, Surat Keterangan Pegawai, Data Pribadi Pegawai dan beberapa surat yang berkaitan dengan hukum lainnya);
2. Arsip Rancangan Kerja (Peta, *Blueprint*, Surat Persetujuan Kerja, Denah Lokasi, Rancangan Pembangunan, Rancangan Pengembangan Aset) dan;
3. Arsip Dinamis Inaktif (Surat Keluar Masuk Perusahaan dan Catatan Tahunan).

PT. Pertamina mengusung konsep *paperless* untuk meningkatkan efisiensi penggunaan serta kemudahan dalam pemanfaatan arsip vital, hal ini dikarenakan arsip vital yang beragam dalam bentuk fisik dan jumlah yang kian bertambah setiap saat. Direktorat Manajemen Aset langsung membuat kebijakan untuk melakukan digitalisasi seluruh aset-aset arsip vital yang dimiliki PT Pertamina dan mengelolanya secara digital dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis diberikan kesempatan untuk mencoba membantu proses kegiatan digitalisasi arsip vital PT Pertamina. Kegiatan digitalisasi dilakukan oleh PT Pertamina karena perusahaan

ingin melestarikan dan mempertahankan informasi yang ada pada arsip-arsip vital tersebut. Pertamina dalam kegiatan proses digitalisasi arsip vital melakukan kerja sama dengan PT Astra Graphia Tbk, dikarenakan PT Pertamina (Persero) belum memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni untuk melakukan kegiatan digitalisasi arsip vitalnya. Kegiatan yang penulis lakukan di Direktorat *Asset Data Management* PT Pertamina (Persero) antara lain :

1. Melakukan sortir dan *packaging* arsip vital yang berisikan surat-surat berharga seperti surat tanah, surat bangunan, surat keterangan, surat keterangan pegawai, denah bangunan, denah lokasi, *blue print* bangunan dan peta lokasi. Kegiatan ini dilakukan di Gedung Perwira dan Gedung Annex PT. Pertamina yang berlokasi di Jakarta Pusat; dan
2. Membantu kegiatan *quality check* terhadap berkas-berkas arsip vital yang sudah di sortir berdasarkan Daftar Arsip Sementara (DAS) yang sudah dibuat sebelumnya, agar arsip yang akan digitalisasi sesuai dengan jumlahnya, dikarenakan beberapa arsip memiliki salinan/*copy-an*.

Setiap arsip yang telah disortir dan dilakukan pengecekan akan disimpan di tempat penyimpanan yang khusus untuk melakukan digitalisasi arsip. Proses digitalisasi dilakukan dengan mengecek



Foto 1

Arsip Vital yang telah disusun dalam Kotak Arsip
Sumber: Dokumen Pribadi

DAS dan berkas arsip fisiknya, lalu diurutkan sesuai dengan kode wilayah dari berkas tersebut dan dilakukan proses *scanning*. Setelah tersedia berkas arsip dalam bentuk digital, dilakukan pengecekan kembali sebagai verifikasi terkait kebenaran berkas dan kesesuaian dengan DAS. Berkas arsip vital dalam bentuk digital yang telah dicek langsung disimpan kedalam folder komputer, lalu setelah berkas yang ada dalam satu kode wilayah selesai didigitalisasi maka langsung dilakukan proses pengunggahan ke *Personal Computer*(PC) Server Pertamina dengan menggunakan E-Arsip.

E-Arsip

E-Arsip Pertamina sendiri merupakan Sistem Aplikasi Kearsipan berbasis web yang terpasang dalam server *localhost* milik Pertamina, serta digunakan sebagai sarana dan alat bantu untuk merekam dan mengelola setiap arsip vital yang dimiliki oleh Pertamina. Direktorat Manajemen Data Aset PT Pertamina menggunakan

perangkat PC sebagai Mini Server untuk mendukung penggunaan E-Arsip sebagai Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital yang ditempatkan di daerah Plumpang, Jakarta Utara. E-Arsip dirancang oleh Pertamina yang bekerjasama dengan PT Astra Graphia, sekaligus sebagai hasil dari proses kerjasama yang terjalin antara kedua belah pihak. Sistem Informasi E-Arsip ini bersifat *proprietary*, yang berarti merupakan sistem informasi dengan hak milik yang tidak bisa digunakan atau dimodifikasi secara sembarangan tanpa ada persetujuan dari pihak yang memiliki hak atas kepemilikan sistem yaitu PT Pertamina serta pihak pengelola sistem yaitu PT Astra Graphia.

Sistem Informasi E-Arsip ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP sebagai dasarnya dan dijalankan dengan program web server mandiri bernama XAMPP (Cross-platform, Apache, MariaDB, PHP & Perl). XAMPP merupakan aplikasi dukungan untuk menciptakan web server yang

mandiri dan bisa diakses tanpa menggunakan jaringan internet global. Sistem jaringan yang digunakan adalah Intranet Pertamina sehingga hanya bisa diakses oleh internal Pertamina itu sendiri. Setiap komponen program yang membentuk E-Arsip ini dapat terlihat bahwa keamanan dan akses untuk dokumen arsip vital dapat terjamin karena program E-Arsip bersifat *proprietary software*, selain itu jaringan untuk mengakses hanya dapat digunakan melalui akses intranet Pertamina yang berada dalam ruang lingkup kerja Pertamina.

Sistem Informasi E-Arsip dapat membantu setiap unit kerja yang ada dalam lingkungan manajemen aset untuk mencapai pelaksanaan pengawasan terhadap pemrosesan dokumen arsip vital agar dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Fungsi lain E-Arsip adalah membantu pencarian dokumen arsip vital kapan saja dan dimana saja selama masih dalam satu jaringan Sistem Informasi E-Arsip yang ada dalam Intranet Pertamina, serta dapat membantu membuat laporan atau rekapitulasi untuk menunjang tugas pokok dan fungsi bagian di setiap Unit Kerja.

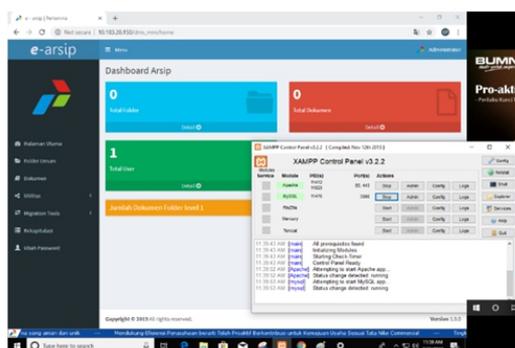


Foto 2
Tampilan Antar Muka (*User Interface*)
dan Server dari E-Arsip.
Sumber: Dokumen Pribadi

Setiap Fungsi Menu yang ada dalam E-Arsip tersebut memiliki peranannya masing-masing untuk mengolah dan mengelola setiap dokumen yang ada. Dokumen-dokumen yang tercatat dalam E-Arsip bisa berbentuk fisik maupun digital, hal ini didukung dengan kolom lokasi objek dokumen yang menyebutkan secara rinci letak dan kondisi dokumen yang tercatat. Sistem Klasifikasi E-Arsip menggunakan standar kebijakan yang diterapkan oleh Direktorat Manajemen Data Aset, yang memiliki susunan sebagai berikut :

1. Klasifikasi dari Unit Kerja, menggunakan standar penomoran **Kode Wilayah – Nomor Generik Unit Kerja**(Contoh : **31-7207**); dan
2. Dokumen Arsip Vital yang ada dalam suatu unit kerja menggunakan standar penomoran **Gedung Sentral.Nomor Lantai.Nomor Ruang.Nomor Lemari/Rak.Nomor Baris.Nomor Kolom**, contohnya seperti berikut :**GS1.A5.1.1.1**.

Penentuan klasifikasi serta *index* dari arsip vital tersebut dilakukan oleh Direktorat Manajemen Data Aset untuk menerapkan kemudahan penyimpanan serta penemuan kembali suatu dokumen baik secara digital maupun fisik (dokumen fisik biasanya berupa peta, *blueprint*, rancangan kerja dan lain-lain). Standar klasifikasi dan indeks arsip vital sudah diterapkan sejak lama bahkan sebelum PT

Pertamina mengusung konsep *paperless*. Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari arsip vital secara fisik sudah ditentukan sebelumnya dalam kebijakan internal PT Pertamina, sedangkan arsip vital yang berbentuk digital akan menyesuaikan kebutuhan internal dan bersifat kondisional.

Analisis

Sistem Informasi dalam pengelolaan arsip harus dirancang secara baik dan menghasilkan sistem yang fleksibel dan *extended*, yang artinya mudah untuk beradaptasi dengan jenis koleksi arsip yang dimiliki serta bisa dilakukan pembaruan dan pemasangan fitur-fitur yang diperlukan kedepannya. Perangkat server juga harus mendukung sistem informasi yang telah dipasang mulai dari performa hingga kapasitas perangkat yang harus sesuai.

Terbitan *New York State Archives and Records Administrations*(1990) yang berjudul *Management of Electronic Records: Issue and Guidelines*, tentang beberapa poin utama yang perlu disiapkan untuk merancang sistem informasi penyimpanan dokumen elektronik. Penulis akan melakukan analisis dari kebijakan dan juga penggunaan sistem informasi yang sudah diterapkan oleh Pertamina dalam hal pengelolaan arsip milik mereka. Poin-poin tersebut diantaranya adalah :

1. *Prevent Data Loss*

Mencegah terjadinya kehilangan data harus selalu menjadi standar pola pikir yang ditekankan kepada para pengelola arsip dan dokumen. Segala hal yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip dan dokumen harus selalu dilakukan semaksimal mungkin agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari. *Prevent Data Loss* harus menjadi poin utama yang dipikirkan dalam membangun suatu sistem penyimpanan arsip dan dokumen.

Belum adanya sistem terpadu untuk pencegahan hilangnya data secara digital, namun Direktorat Manajemen Aset memiliki beberapa tindakan pencegahan kehilangan data secara digital dengan menerapkan sistem *backup* perminggu. Tim IT PT Pertamina (Persero) dapat menangani tindakan pencegahan data secara digital (*soft file*) dengan memasang beberapa sistem keamanan dan restorasi untuk dokumen digital dan *software*, dan secara fisik (*hardware & devices*) dengan melakukan *maintenance* serta pengecekan peforma perangkat.

2. *Offer Adequete Capacity that can easily be increased as Storage needs Grow*

Arsip dan dokumen akan selalu bertambah dan diproduksi

setiap saat, sehingga lokasi dan kapasitas tempat penyimpanan pun akan terus bertambah serta berkembang. Mencari skema sistem informasi penyimpanan arsip dan dokumen yang bisa menawarkan penambahan kapasitas penyimpanan tentu menjadi hal selanjutnya yang harus dilakukan, sehingga nantinya dokumen yang baru dibuat atau diproduksi bisa menjadi arsip yang disimpan di kemudian hari. Adanya hal ini, maka pencegahan terhadap data-data yang hilang bisa ditanggulangi seminimal mungkin, apabila sistem penyimpanan belum bisa ditambah kapasitasnya mungkin saja dokumen baru tersebut disimpan di sembarang tempat lalu pada saat akan menjadi arsip ternyata hilang begitu saja karena sistem yang saat itu sudah penuh kapasitasnya dan dokumen yang disimpan dimana saja hilang.

PC Server PT Pertamina mendukung pembaruan dan penambahan perangkat sehingga poin ini bisa terlaksana dengan mudah. Hal ini dikarenakan tersedia banyak perangkat yang bisa disediakan oleh PT Pertamina untuk menambahkan kapasitas tempat penyimpanan sesuai dengan jumlah dokumen yang dimiliki dan diproduksi. PT Pertamina juga menggunakan SSD (*Solid-state Drive*)

yang mampu menampung lebih banyak koleksi digital serta meningkatkan kecepatan *read and write* dari satu dokumen digital.

3. *Provide Fast Access to Data without Interruptions*

Kemudahan dan kecepatan dalam mengakses suatu data maupun informasi tentu menjadi nilai penting dalam ruang lingkup organisasi, hal ini merupakan dasar dari kebutuhan yang tidak bisa diganggu gugat. Terjadinya gangguan atau lambatnya proses akses dan penyediaan informasi akan sangat menghambat kinerja organisasi, sehingga diperlukan adanya solusi untuk menyediakan akses data yang cepat dan baik tanpa ada gangguan untuk memaksimalkan kinerja dan produktivitas organisasi.

PT Pertamina memiliki jaringan intranet yang terhubung dalam masing-masing gedung milik mereka, sehingga kecepatan akses data cukup baik untuk melakukan akses dan pengambilan data secara *real-time*. Hal ini dikarenakan intranet merupakan jaringan lokal yang mendukung kecepatan akses yang lebih tinggi dan tanpa adanya waktu *downtime* selama akses dilakukan dalam ruang lingkup jaringan PT Pertamina.

4. *Be prepared for Equipment Failures*

Mempersiapkan perangkat

lain atau perangkat cadangan untuk menanggulangi permasalahan yang terjadi akibat dari kerusakan perangkat secara fisik (*hardware*). Apabila dilain hari terjadi kerusakan maka bisa langsung diganti dan proses pengelolaan akan normal dalam waktu yang cepat.

Perangkat pendukung yang dimiliki oleh PT Pertamina saat ini cukup banyak dan bisa dilakukan penambahan kembali apabila diperlukan. Selain itu untuk menanggulangi kejadian dalam kerusakan yang terjadi pada perangkat fisik, tim pengelola server E-Arsip selalu melakukan pemeliharaan secara berkala dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

5. *Use Cost-effective Technologies*

Pemanfaatan teknologi yang rendah pengeluarannya cukup ditekankan dalam beberapa aspek apabila organisasi memiliki banyak beban biaya yang ditanggung oleh mereka. Hal ini juga bisa bermanfaat bagi organisasi, karena akan menghemat biaya pengeluaran dan biaya perbaikan sehingga setiap biaya yang telah disimpan bisa digunakan untuk keperluan lainnya yang lebih memiliki *benefit*.

Sistem Aplikasi E-Arsip yang digunakan memanfaatkan teknologi perangkat lunak yang bersifat gratis

dan *open-source* seperti XAMPP dan sistem yang dibangun dengan bahasa pemrograman PHP sehingga sudah termasuk dalam kategori *Cost-effective*. Kedua komponen ini telah membantu pengelola dalam menurunkan pengeluaran biaya yang dikeluarkan karena setiap komponen yang ada dalam E-Arsip merupakan komponen *open-source* yang bisa dengan mudah digunakan dan dimodifikasi.

Selain dari poin-poin dari ketentuan yang telah dibuat oleh PBB mengenai sistem informasi penyimpanan arsip, penulis juga memiliki matriks yang berupa *Assessment Form* dan bisa digunakan untuk mengukur seberapa baik dan efektif E-Arsip dimanfaatkan oleh para pengelola atau pengguna E-Arsip untuk mengelola arsip vital secara digital.

Assessment Form ini terdiri dari tiga subjek utama yang mencakup setiap aspek dari masing-masing kategori yang

secara lazim dimiliki oleh sistem informasi kearsipan. Tiga Subjek ini meliputi bagian administrasi dan keamanan, tampilan antarmuka pengguna (*Graphic User Interface*) serta konten arsip.

1. Administrasi dan Keamanan

a. Otentikasi dan Verifikasi

E-Arsip sudah dibekali dengan sistem akun dan verifikasi akses lewat halaman *login* sehingga untuk bagian otentikasi serta verifikasi ini sudah cukup baik.

b. Hak Akses Sistem Informasi

E-Arsip menggunakan jaringan intranet lokal milik PT Pertamina sehingga hak akses yang diberikan hanya dikhususkan bagi internal Pertamina serta pejabat pengelolaan arsip yang telah ditetapkan. Maka sudah direncanakan secara matang untuk pemberian hak akses Sistem Informasi E-Arsip ini.

Tabel 1. Assesment Form untuk E-Arsip

No.	Subjek	Aspek	Keterangan
1	Administrasi & Keamanan	Otentikasi & Verifikasi	Tersedia
		Hak Akses Sistem Informasi	Tersedia
		Prosedur Penggunaan Sistem Informasi	Tersedia
		Kebijakan <i>Access Role</i>	Tersedia
		Kebijakan Penggunaan Akun Akses	Tersedia
		Perencanaan Cadangan Data (<i>Backup</i>)	Tahap Perencanaan
		Berkas Terstruktur	Tersedia
2	Tampilan Antarmuka Pengguna	Kemudahan Penggunaan	Terpenuhi
		Tata Letak Menu Operasional	Terpenuhi & Sesuai
		<i>Preview</i> Berkas Arsip Elektronik	Belum Tersedia
		Diagram/Chart Kuantitas Koleksi	Dalam format angka, belum ada Diagram/Chart
3	Konten Arsip	Kesesuaian Metadata	Terpenuhi & Sesuai
		Dukungan Standar Format Berkas	Terpenuhi (format berkas excel)
		Unduh Berkas Digital	Tersedia
		Jadwal Retensi	Penyesuaian
		<i>Import/Export</i> Berkas Arsip	Tersedia

Sumber: Analisis Peneliti

- c. **Prosedur Penggunaan Sistem Informasi**
Saat ini E-Arsip memiliki panduan dan dokumentasi sistem yang terpasang didalamnya lewat berkas BRD (*Business Requirement Development*) yang telah disusun oleh PT Astra Graphia selaku pengembang E-Arsip.
 - d. **Kebijakan *Access Role***
E-Arsip memiliki fitur untuk membatasi dan memberikan hak-hak akses terhadap beberapa menu dan juga dokumen, sehingga bisa secara baik melindungi data-data dari pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang atas dokumen arsip vital yang ada dalam E-Arsip.
 - e. **Kebijakan Penggunaan Akun Akses**
Direktorat Manajemen Aset dan fungsi lainnya memiliki akun masing-masing untuk melakukan akses ke E-Arsip ini, sehingga penggunaan akses untuk masing-masing akun dari fungsi hanya berlaku bagi yang memiliki otoritas dan berada dalam fungsi tersebut.
 - f. **Perencanaan Cadangan Data (*Backup*)**
Cadangan data direncanakan kedepannya setelah seluruh dokumen arsip berhasil didigitalisasi dan disimpan secara baik di E-Arsip. Dalam fase digitalisasi, dilakukan pencadangan data dengan jumlah tertentu dalam satu minggu.
 - g. **Sistem Klasifikasi Berkas Terstruktur**
Sistem Berkas yang terstruktur sesuai dengan jenis berkas serta ruang lingkup wilayah berkas bisa diimplementasikan kedalam E-Arsip, selain itu diterapkan juga sistem indeks yang memberikan kode unik sesuai dengan data berkas sehingga akan dengan mudah mencari berkas berdasarkan lokasi maupun nomor panggil berdasarkan indeks. Nama berkas disusun sesuai dengan nomor dokumen generik dengan format Kode Wilayah – Nomor Generik (contoh :317207) lalu untuk sistem indeks akan menunjukkan lokasi penyimpanan dokumen dengan format Gedung Sentral.Nomor Lantai.Nomor Ruang.Nomor Lemari/Rak.Nomor Baris.Nomor Kolom sehingga penulisannya menjadi seperti berikut :GS1.A5.1.1.1.
2. **Tampilan Antarmuka Pengguna**
 - a. **Kemudahan Penggunaan**
Tampilan dari E-Arsip memudahkan penggunaan dan pengelolaan secara lebih efektif.
 - b. **Tata Letak Menu Operasional**
Tata letak dari setiap menu yang terpasang cukup bagus serta terdapat fitur *minimize* untuk menghilangkan bar menu agar bisa melihat *workspace* secara lebih luas.

c. Preview Berkas Arsip Elektronik
Untuk saat ini belum ada fitur *preview* dalam E-Arsip. Fitur ini bisa dinilai penting karena bisa memudahkan pengelola melihat dan mengecek berkas tanpa perlu mengunduhnya terlebih dahulu.

d. Diagram/*Chart* Kuantitas Koleksi
E-Arsip memiliki kolom kuantitas jumlah koleksi arsip, pengelola dan total folder yang telah dibuat. Saat ini belum ada tampilan kuantitas dalam bentuk diagram atau *chart*.

3. Konten Arsip

a. Kesesuaian Metadata

Metadata yang digunakan dalam E-Arsip sesuai dengan jenis koleksi dokumen arsip vital yang dimiliki oleh PT Pertamina.

b. Dukungan Standar Format Berkas

E-Arsip mendukung format berkas standar *excel* yaitu *xlsx*, sehingga cukup memenuhi untuk standar format berkas yang digunakan.

c. Unduh Berkas

Tersedia unduhan berkas untuk format laporan.

d. Jadwal Retensi

Penyesuaian JRA dilakukan sesuai dengan kondisi fisik arsip.

e. *Import/Export* Berkas Arsip

E-Arsip memiliki fitur untuk melakukan impor dan juga ekspor koleksi sehingga lebih memudahkan untuk melakukan input dalam jumlah

yang banyak dan juga lebih mudah untuk dibuat sebagai laporan.

KESIMPULAN

Pengelolaan aset-aset perusahaan yang termasuk dalam bagian dari arsip vital milik PT Pertamina saat ini tengah digalakkan secara masif, karena sebelumnya aset-aset ini tidak dipandang sebagai sesuatu yang penting oleh beberapa direktorat. Sayangnya dalam organisasi ini tidak ada jabatan secara struktural yang berperan sebagai arsiparis maupun pustakawan untuk mengatur dan mengelola berkas dan koleksi arsip vital yang dimiliki, sehingga pelaksanaan pengelolaan berkas arsip vital untuk keperluan administratif menjadi agak terhambat. Mulai tahun 2019 Direktorat Manajemen Aset mulai mengumpulkan dan mengolah setiap arsip-arsip vital yang dimiliki oleh PT Pertamina dan mulai melakukan digitalisasi untuk seluruh koleksi arsip yang dimiliki serta mencoba bertransformasi untuk membangun dan memanfaatkan akses secara digital untuk sistem pengelolaan arsip. Akibat dari kekurangan tenaga dalam pengelolaan arsip PT Pertamina harus mempertimbangkan untuk melakukan penambahan anggota pengelola secara administratif dan fungsional agar pengelolaan arsip vital ini bisa berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan. Hal ini akan sangat membantu roda kegiatan yang dilakukan oleh PT Pertamina dalam

setiap hal yang membutuhkan dokumen atau arsip perusahaan, seperti keperluan pengembangan, riset, status legal, kepemilikan dan masih banyak lagi lainnya. Maka dengan bertambahnya anggota pengelola arsip ini akan meningkatkan kinerja dan efisiensi dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh PT Pertamina.

Sistem Informasi Pengelolaan yang dimiliki oleh PT. Pertamina yaitu E-Arsip, saat ini masih belum digunakan secara penuh karena beberapa koleksi arsip vital saat ini masih berbentuk fisik dan perlu dilakukan digitalisasi secara berkala. Hal ini dikarenakan jumlah total seluruh Arsip adalah sekitar 1.100.000 lembar dan belum diperiksa serta digitalisasi secara keseluruhan. Sistem Informasi E-Arsip sudah bisa dikatakan siap untuk menampung seluruh koleksi arsip vital yang dimiliki oleh PT Pertamina. Beberapa aspek sudah terpenuhi dan juga untuk pembaruan serta perubahan sistemnya kedepan dapat dilakukan secara optimal untuk beradaptasi dengan arsip vital yang akan diunggah. E-Arsip juga bisa digunakan untuk mengelola beberapa arsip lain yang berkaitan namun mungkin tidak akan terlalu optimal karena PT Astra Graphia dan PT Pertamina mengoptimalkan E-Arsip dengan hanya dikhususkan untuk arsip vital saja. Berdasarkan lembar penilaian (*Assessment Form*) yang dibuat oleh penulis berdasarkan beberapa kriteria standar arsip

elektronik dari UNESCO dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), E-Arsip sudah memenuhi standar sistem informasi kearsipan walaupun masih ada beberapa fitur yang perlu ditambahkan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

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

bin Ladjamudin, A.-B., & Ladjamudin, A.-B. bin. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Kemp, T. J. (2017). *International Vital Records Handbook. 7th Edition: Births, Marriages, Deaths*. Genealogical Publishing Co. Genealogical Publishing Co.

Mulyanto, A. (2009). *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Prastowo, A. (2016). *Memahami Metode-metode Penelitian, Suatu Tinjauan Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.

Sujarwadi, V. W. (2014). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sukoco, B. M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

United Nations Educational Scientific and Cultural Organization. (1990). *Management of Electronic Records: Issue and Guidelines*. United States, New York

Penerapan Manajemen Pengetahuan dalam Pengelolaan Dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa

I N T I S A R I

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi tidak lepas dari berbagai kegiatan. Dilaksanakannya kegiatan-kegiatan tersebut berimplikasi pada bertambahnya jumlah dokumen, sehingga perpustakaan menemukan permasalahan mengenai pengelolaan dokumen. Sebagai salah satu perpustakaan akademik di Yogyakarta, Perpustakaan STIKes Guna Bangsa juga mengalami persoalan tersebut. Keterbatasan jumlah pustakawan, yang hanya terdiri dari dua pustakawan mengharuskan mereka untuk mengimplementasikan manajemen pengetahuan untuk mengelola dokumen-dokumen tersebut. Penelitian ini merupakan deskriptif kualitatif. Peneliti menjadi instrumen dalam penelitian ini. Adapun metode pengumpulan datanya adalah wawancara dan observasi. Kedua pustakawan STIKes Guna Bangsa menjadi informan dalam penelitian ini dan peneliti juga melakukan *Focus Group Discussion* untuk menemukan kesepahaman. Metode analisis datanya meliputi: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Temuan dalam penelitian ini menyatakan bahwa implementasi manajemen pengetahuan berimplikasi pada meningkatnya kompetensi pustakawan dalam mengelola dokumen. Sejak proses penciptaan pengetahuan dalam siklus pengelolaan dokumen, diperlukan adanya integrasi pengetahuan dengan proses *sharing* antarperpustakaan, dan adanya *standard operating procedure* (SOP) yang terlahir karena proses tersebut. Dua hal yang menjadi catatan dalam hal ini adalah minimnya SDM serta minimnya infrastruktur. Keduanya menjadi tantangan atas kegiatan implementasi manajemen pengetahuan.

A B S T R A C T

Library as an organization cannot be separated from various activities. The implementation of these activities turned out to have implications for increasing the number of documents, so that the library found problems regarding document management. As one of the academic libraries in Yogyakarta, the STIKes Guna

PENULIS

Thoriq Tri Prabowo

*Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga
Yogyakarta*

toriq.prabowo@uin-suka.ac.id

KATA KUNCI

berbagi pengetahuan,
manajemen dokumen,
manajemen pengetahuan

KEY WORDS

*management,
knowledge management,
knowledge sharing*

Bangsa Library also experiences this problem. The limited number of librarians, which consists of only two librarians requires them to implement knowledge management to manage the documents. This research is a qualitative descriptive study. The researcher became an instrument in this study. The data collection methods are interviews and observations. The two STIKes Guna Bangsa librarians were informants in this study and the researchers also conducted Focus Group Discussions to find understanding. Data analysis methods include: data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The findings in this study state that the implementation of knowledge management has an impact on increasing the competence of librarians in managing documents. Since the process of creating knowledge in the document management cycle, it is necessary to integrate knowledge with the process of sharing between libraries, and the existence of standard operating procedures (SOPs) that were born because of this process. Two things to note in this case are the lack of human resources and the lack of infrastructure. Both are challenges for the implementation of knowledge management.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi pasti menghadapi permasalahan dalam proses mencapai visi dan misinya. Permasalahan yang dihadapi perpustakaan relatif sama, hanya saja karena pengetahuan, pengalaman, dan pendidikan di antara pustakawan yang berbeda-beda, maka penanganannya pun relatif berbeda-beda. Pelayanan yang demikian jika tidak dikelola dengan baik dan benar maka akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan organisasi (Rodin, 2013:44).

Pengetahuan dalam hal ini menjadi

kunci untuk menyelesaikan permasalahan. Kasus di atas adalah salah satu contoh pentingnya mengimplementasikan manajemen pengetahuan pada sebuah organisasi, terlebih organisasi yang menyediakan jasa yang berhubungan langsung dengan manusia. Pengetahuan dalam memecahkan masalah di organisasi perlu dibagi karena pengetahuan dari masing-masing orang berbeda. Ada banyak kegiatan yang bisa menimbulkan budaya berbagi pengetahuan dalam sebuah organisasi, misal diadakannya rapat rutin dan sistem *rolling* atau rotasi pegawai (Kurniawati, 2012:296). Kegiatan tersebut akan menjadikan pustakawan terus belajar guna memahami

segala medan pekerjaan. Dengan terimplementasinya budaya berbagi pengetahuan tersebut maka pekerjaan di perpustakaan dapat dikerjakan dengan efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen pengetahuan melekat pada semua organisasi (Aldi, 2005:59), termasuk perpustakaan, karena perpustakaan juga merupakan sebuah organisasi. Bahkan, manajemen pengetahuan di perpustakaan disebutkan sebagai aktivitas keseharian perpustakaan (Rodin, 2013). Pengimplementasian manajemen pengetahuan juga berefek baik pada peningkatan kompetensi personel perusahaan (Lumbantobing, 2011:11-13). Jika diimplementasikan di perpustakaan maka manajemen pengetahuan tersebut akan meningkatkan kompetensi pustakawan. Hal yang dimaksud termasuk pada hal kompetensi dalam pengelolaan dokumen. Dokumen sebagai bukti perkembangan organisasi harus dikelola dengan baik.

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai manajemen pengetahuan, ada beberapa istilah dasar yang perlu diketahui terkait dengan manajemen pengetahuan. Beberapa istilah tersebut adalah: data (*data*), informasi (*information*), pengetahuan (*knowledge*), dan kearifan (*wisdom*). Data, Informasi, Pengetahuan dan Kearifan saling terkait satu sama lain, bahkan membentuk sebuah hierarki

(Bernstein, 2009:69). Unsur-unsur dasar tersebut perlu dipahami terlebih dahulu.

Pemustaka dari perpustakaan STIKes Guna Bangsa adalah seluruh sivitas akademika STIKes Guna Bangsa, serta pemustaka dari luar dengan kepentingan tertentu. Untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan, pemustaka (sivitas akademika) wajib membawa kartu tanda anggota perpustakaan. Sementara itu, pemustaka dari luar instansi menggunakan surat izin tertentu. Dengan cara demikian pemustaka dapat mengakses fasilitas perpustakaan, yang kebanyakan didominasi oleh aktivitas membaca buku teks. Selain koleksi buku teks, Perpustakaan STIKes Guna Bangsa juga mengoleksi tugas akhir mahasiswa yang berupa karya tulis ilmiah (KTI) untuk program diploma dan skripsi untuk program sarjana. Karya tugas akhir yang diserahkan kepada perpustakaan berupa koleksi tercetak (*hardcopy*) dan (*softcopy*) yang dimasukkan dalam kepingan CD.

Mengingat penting dan urgensinya pengelolaan dokumen, maka penelitian ini dirasa perlu dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu Pustakawan STIKes Guna Bangsa, Perpustakaan tersebut sudah menerapkan prinsip-prinsip manajemen pengetahuan. Hal tersebut tercermin pada kegiatan-kegiatan rutin di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa, seperti rapat rutin evaluasi

perpustakaan, adanya seminar dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pustakawan, serta adanya dukungan teknologi informasi yang memadai dalam menunjang hubungan antarpustakawan dan pelayanan perpustakaan.

Seringkali, dokumen yang begitu penting tidak dikelola dengan baik sehingga dalam proses temu kembali dan pelayanan dokumen, pustakawan mengalami kesulitan karena tidak adanya pengelolaan dokumen yang sistematis. Selain itu, permasalahan yang sering muncul dalam pengelolaan dokumen, utamanya apabila dikaitkan dengan persoalan manajemen pengetahuan, adalah adanya pengetahuan dan keterampilan yang berbeda dalam hal pengelolaan dokumen. Ketiadaan kesepahaman dikhawatirkan akan mengganggu proses pengelolaan dokumen. Hal tersebut sangat riskan dialami Perpustakaan STIKes Guna Bangsa yang hanya memiliki dua pustakawan. Pengelolaan dokumen menjadi sangat susah jika masing-masing pustakawan tidak membagi pengetahuannya.

Perpustakaan STIKes Guna Bangsa sebagai perpustakaan yang juga mengelola dokumen sangat perlu mengimplementasikan pengetahuan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumennya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi

manajemen pengetahuan dalam pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa.

Rumusan Masalah

Bagaimanakah implementasi manajemen pengetahuan dalam pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen pengetahuan dalam pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa.

Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Untuk mendapatkan data, peneliti terjun langsung melakukan observasi secara nonpartisipatif. Pengamatan dilakukan selama dua bulan, yaitu dari bulan November sampai dengan bulan Desember 2019. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah seluruh pustakawan di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa Yogyakarta yang berjumlah dua orang. Peneliti melakukan *depth interview* dengan kedua pustakawan dengan menggunakan alat pencatat. Setelah

melakukan transkripsi dan menulisnya dalam sebuah laporan, peneliti melakukan konfirmasi (semacam *focus group discussion*) dengan kedua pustakawan untuk memastikan bahwa transkrip yang telah direduksi tidak memiliki kesalahan penafsiran. Adapun analisis data dilakukan dengan cara mereduksi seluruh hasil wawancara dan mencocokkannya dengan hasil observasi. Ketika keduanya telah memiliki kecocokan, lalu peneliti memutuskannya untuk menggunakan data tersebut sebagai hasil dari analisis data.

Kerangka Pemikiran

Manajemen Pengetahuan Sebagai Sebuah Konsep

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai manajemen pengetahuan, ada beberapa istilah dasar yang perlu diketahui terkait dengan manajemen pengetahuan. Beberapa istilah tersebut adalah: data (*data*), informasi (*information*), pengetahuan (*knowledge*), dan kearifan (*wisdom*). Data, Informasi, Pengetahuan dan Kearifan saling terkait satu sama lain, bahkan membentuk sebuah hierarki (Bernstein, 2009:69). Unsur-unsur dasar tersebut perlu dipahami terlebih dahulu.

Data (data) adalah sebuah produk pengamatan yang tidak memiliki makna sebelum diproses. Hasil olahan data akan menjadi informasi. *Information* (informasi) merupakan hasil olahan data yang bisa digunakan untuk menjawab

sebuah pertanyaan. *Knowledge* (pengetahuan) adalah kemampuan untuk mentransformasikan informasi menjadi sebuah instruksi yang memungkinkan manusia untuk mengontrol sesuatu; dan *Wisdom* (kearifan) adalah kemampuan untuk melihat konsekuensi jangka panjang dari tindakan apapun yang didasarkan pada pengetahuan. *Wisdom* juga mencakup evaluasi dari apa yang sudah dikerjakan (Bernstein, 2009:69).

Manajemen banyak dibahas dalam berbagai bidang ilmu, salah satunya adalah ilmu perpustakaan. Manajemen dalam konteks perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan mengkoordinasi manusia, informasi, sumber daya teknis dan keuangan sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya (Jo, 1990:4). Secara umum, pengetahuan diartikan sebagai hal yang biasanya digunakan manusia untuk mengkritik suatu objek atau mengambil keputusan dalam aspek apapun di kehidupan manusia (Waltz, 2003:1). Gerard (2006) menyatakan bahwa pengetahuan yang sifatnya *explicit* (bisa dilihat) hanya 20%, sedangkan yang sifatnya *tacit* mencapai 80%. Hal tersebut membuktikan bahwa jika pengetahuan bisa dimanfaatkan dengan optimal maka pengetahuan tersebut akan sangat membantu manusia dalam bekerja (Lumbantobing, 2011:10).

Dalam beberapa buku dan tulisan, manajemen pengetahuan memiliki banyak

definisi. Namun, jika melihat kedua definisi di atas maka bisa dipahami secara literal bahwa manajemen pengetahuan adalah serangkaian kegiatan mengkoordinasi pengetahuan dalam sebuah organisasi (perpustakaan) untuk mencapai tujuannya. Lebih dalam lagi diungkapkan bahwa manajemen pengetahuan adalah suatu aktivitas sistematis yang dilakukan sebuah organisasi untuk berkreasi dan berbagi pengetahuan sehingga pengetahuan tersebut bisa dimanfaatkan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut (Lumbantobing, 2011). Dalam penelitian ini tujuan yang diharapkan adalah tercapainya tujuan utama perpustakaan, yaitu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sehingga pemustaka merasa puas.

Komponen Manajemen Pengetahuan

Manajemen pengetahuan memiliki beberapa komponen penting antara lain:

a. Manusia

Manusia dalam hal ini adalah sumber daya manusia yang terlibat dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks perpustakaan, yang juga merupakan lembaga penyedia jasa informasi memiliki sumber daya profesional yang disebut sebagai pustakawan. Adanya motivasi yang bagus dalam sebuah organisasi untuk

membudayakan kegiatan berbagi pengetahuan adalah modal yang sangat besar untuk mengimplementasikan manajemen pengetahuan (Lumbantobing, 2011). Pemberian apresiasi kepada pustakawan untuk tidak segan-segan dalam membagi pengetahuannya akan memberikan dampak yang bagus pada perpustakaan. Menganggap pengetahuan sebagai sebuah obyek yang nyata yang bisa dibagi, dipelajari, dan dilestarikan untuk menyelesaikan permasalahan adalah kunci awal dalam membentuk budaya berbagi pengetahuan (Lumbantobing, 2011:44). Pemberian apresiasi kepada pustakawan untuk tidak segan-segan dalam membagi pengetahuannya akan memberikan dampak yang bagus pada perpustakaan. Menganggap pengetahuan sebagai sebuah obyek yang nyata yang bisa dibagi, dipelajari dan dilestarikan untuk menyelesaikan permasalahan adalah kunci awal dalam membentuk budaya berbagi pengetahuan (Waltz, 2003:63).

b. Kepemimpinan

Kepemimpinan erat kaitannya dengan *shared vision* atau kegiatan mengontrol sebuah lembaga agar lurus pada tujuan awalnya. Seorang yang menjadi pemimpin harus mampu mengkolaborasikan elemen-elemen yang ada dalam suatu institusi untuk

bekerjasama dalam mencapai tujuan (Waltz, 2003:103). Dalam konteks perpustakaan, pemimpin yang dimaksud adalah kepala perpustakaan atau direktur perpustakaan. Kepala perpustakaan yang terbuka akan mampu mengintegrasikan unit-unit yang ada di perpustakaan dengan metode *sharing* atau bertukar pendapat.

c. Teknologi

Pada era informasi ini banyak sekali teknologi yang mempermudah kegiatan manusia, termasuk dalam hal berbagi pengetahuan. Media sosial bisa menjadi media untuk bertukar informasi di antara pustakawan. Selain sebagai media untuk berkomunikasi dan bertukar pengetahuan, media sosial juga bisa digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan yang ada di perpustakaan. Media sosial juga bisa digunakan untuk menyebarkan informasi atau berhubungan dengan pemustaka (Forcier, 2013:212). Meskipun biasanya penggunaan teknologi untuk berbagi pengetahuan dilakukan secara nonformal, dampaknya cukup positif untuk menyebarkan pengetahuan, apalagi dengan didukung oleh perangkat *mobile* yang bisa diakses kapan saja dan dimana saja, sehingga akan sangat mudah bagi sebuah organisasi melakukan persebaran

pengetahuan.

d. Organisasi

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi yang berkembang perlu belajar pada perusahaan-perusahaan besar yang mampu berkembang dan beradaptasi dengan sangat cepat terhadap perubahan. Organisasi yang menghargai pengetahuan dan gagasan dari sumber daya yang dimilikinya akan menyikapi pengetahuan dan sumber daya yang dimiliki dengan perlakuan yang sangat spesial (Lumbantobing, 2011:16). Sebagai contoh beberapa perusahaan start-up Unicorn mendesain kantor secara kreatif. Selain itu hubungan antara atasan dan bawahan relatif lebih egaliter daripada perusahaan konvensional lainnya. Penghargaan terhadap hasil kerja sekecil apapun akan mendapatkan manfaat besar, yaitu kemauan pegawai untuk membagi pengetahuannya secara cuma-cuma (Prabowo, 2016b:154). Pendekatan seperti itu jika diterapkan di perpustakaan sebenarnya sangat memungkinkan. Lingkungan organisasi akan sangat mempengaruhi produksi pengetahuan dan berbagi pengetahuan.

e. Pembelajaran

Pembelajaran organisasi merupakan fenomena sosial karena pengetahuan tersirat (*tacit*) mendasari

lahirnya pengetahuan tersurat (*explicit*) yang dihasilkan secara kolektif melalui proses komunikasi (Yusup, 2012:65). Kegiatan seperti yang dimaksudkan tidak akan serta merta terjadi begitu saja, perlu ada proses pembelajaran di organisasi untuk mencapainya. Proses pembelajaran manajemen pengetahuan dalam sebuah organisasi menjadi sangat penting karena dari berbagi pengetahuanlah akan muncul banyak ide, inovasi, dan pengetahuan baru yang diproduksi guna meningkatkan eksistensinya atas derasnya arus perubahan.

Manajemen pengetahuan adalah sebuah proses sirkulasi antara penciptaan pengetahuan, integrasi, dan diseminasi (Fischer & Ostwald, 2001:61). *Creation* secara bahasa diartikan sebagai penciptaan. Dalam konteks sirkulasi pengetahuan di atas, yang dimaksud penciptaan adalah adanya kemauan dari SDM untuk mengeluarkan pengetahuan yang masih bersifat *tacit* agar bisa digunakan untuk kepentingan organisasi. Setelah pengetahuan muncul dari masing-masing individu maka perlu adanya integrasi antar pengetahuan tersebut untuk menyamakan persepsi agar tidak terjadi kesalahpahaman. Output dari terintegrasinya pengetahuan antar anggota organisasi akan menghasilkan pemecahan masalah yang menguntungkan semua

pihak. Jika pemecahan masalah sudah diperoleh, tahap selanjutnya adalah tahap penyebarluasan informasi, karena hasil integrasi pengetahuan tersebut sudah menjadi informasi yang bisa digunakan untuk mengambil keputusan. Prosesnya berjalan begitu seterusnya hingga informasi menjadi pengetahuan yang akan dikelola lagi.

Manajemen pengetahuan dapat diterapkan di berbagai organisasi termasuk perpustakaan karena memiliki manfaat yang signifikan. Secara umum terdapat empat manfaat ketika manajemen pengetahuan diimplementasikan di dalam sebuah organisasi. Keempat manfaat tersebut adalah:

a. Bidang operasi dan pelayanan

Manajemen pengetahuan berfokus pada pengembangan sumber daya manusia, karena pengetahuan mengenai organisasi tersebut berasal dari orang yang memahami organisasi, yaitu sumber daya manusia di organisasi itu sendiri (Sangkala, 2007:36). Proses berbagi pengetahuan yang baik antar-SDM akan meningkatkan koordinasi dan kecakapan dalam memberikan pelayanan yang baik bagi pelanggan. Dalam konteks perpustakaan, semakin besar perpustakaan bergantung pada pengetahuan untuk pengembangan layanan, maka semakin baik juga layanan yang akan dihasilkan.

b. Bidang pengembangan kompetensi personiel

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 Ayat 8 disebutkan bahwa pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan. Kompetensi yang dimaksud adalah kompetensi teknis (profesional) dan kompetensi sosial (personal). Hasil penelitian yang dilakukan Crowledy dan Childers (1971) menunjukkan bahwa keakuratan pustakawan referensi dalam memberi jawaban adalah 45%. Nilai tersebut jauh di bawah harapan, karena menunjukkan bahwa layanan referensi tidak efektif sebagai akibat dari kompetensi pustakawan yang buruk (Ralph, 2008:3). Manajemen pengetahuan adalah solusi untuk meningkatkan pelayanan. Dengan kegiatan berbagi pengetahuan maka antara satu individu dengan individu yang lain akan saling mengerti. Sebuah studi menunjukkan bahwa sebuah pelatihan manajemen pengetahuan bisa meningkatkan kompetensi baik teknis maupun sosial. Dengan demikian bisa dipahami bahwa pelatihan manajemen pengetahuan bisa meningkatkan kualitas layanan perpustakaan (Ralph, 2008).

c. Bidang pemeliharaan ketersediaan

pengetahuan

Pergeseran dari revolusi industri ke revolusi informasi membuat perubahan besar pada perlakuan terhadap pengetahuan dan informasi. Pengetahuan menjadi aset yang sangat berharga bagi sebuah institusi, khususnya pengetahuan yang tidak termuat dalam dokumen formal (Ugwu & Ezema, 2010:184). Pada 1929 perbandingan aset *tangible* (berwujud) dan *intangible* (tak berwujud/pengetahuan) perusahaan berkisar 70:30. Namun, dampak dari revolusi informasi yang begitu kuat menimbulkan pergeseran yang signifikan. Perbandingan pada 1988 justru berbalik antara yang *tangible* dan *intangible* menjadi 70:30 (Sangkala, 2007:37). Artinya sejak terjadinya revolusi informasi, pengetahuan menjadi aset yang sangat berharga bagi sebuah organisasi agar dikelola dengan baik.

d. Bidang inovasi dan pengembangan produk

Peranan manajemen pengetahuan pada sebuah organisasi dapat dilihat dari implementasi penggunaan pengetahuan sebagai dasar untuk melahirkan inovasi, meningkatkan responsivitas terhadap pelanggan (pemustaka), dan meningkatkan produktivitas kerja (Sangkala, 2007:38). Dengan

dimplementasikannya manajemen pengetahuan secara baik, kemungkinan untuk menghasilkan sebuah inovasi dan pengembangan sangatlah mungkin. Hal tersebut terjadi karena manajemen pengetahuan menyediakan media untuk berkolaborasi dan berbagi pengetahuan (Lumbantobing, 2011:13). Sebagai contoh kartu banyak produk yang diperjualbelikan memiliki layanan keluhan pelanggan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mengumpulkan sebanyak mungkin informasi mengenai keluhan agar kemudian perusahaan mempelajarinya dan membuat inovasi untuk pengembangan produk.

Selain memiliki manfaat, dalam mengimplementasikan manajemen pengetahuan tentu juga memiliki beberapa tantangan. Secara umum, terdapat beberapa tantangan yang menghambat proses manajemen pengetahuan, yaitu:

- a. rendahnya keinginan untuk berbagi pengetahuan;
- b. rendahnya kepercayaan diri terhadap pengetahuan yang dimiliki yang akan memberi efek pada sebuah organisasi; dan
- c. belum tersedianya strategi untuk berbagi pengetahuan di dalam organisasi tersebut (Prabowo, 2016a).

Penelitian ini dirancang untuk mengetahui sejauh mana

pengimplementasian manajemen pengetahuan digunakan untuk membantu proses pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa yang beralamat di Jl. Jalan Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta (55283). Perpustakaan ini berdiri bersamaan dengan organisasi induknya, yaitu STIKES Guna Bangsa pada tahun 2009. Kini, di tahun 2019, Perpustakaan tersebut memiliki dua orang pustakawan. Perpustakaan tersebut juga mengoleksi beberapa koleksi tercetak dan dalam bentuk kepingan CD. Mayoritas koleksi bersubjek ilmu kesehatan dengan tiga rumpun besar yaitu ilmu kebidanan, analisis kesehatan, dan ilmu keperawatan. Layanan yang disediakan perpustakaan adalah layanan sirkulasi, referensi, serial, dan fotokopi.

Dokumen adalah semua bentuk informasi (baik berupa kertas maupun elektronik) dan sebagai contoh adalah peta, manuskrip, *software* komputer (Stevenson & Collin, 2006:60). Dokumen dan dokumentasi berkaitan sangat erat. Dokumentasi merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan dokumen dengan sistematika tertentu sehingga bisa tercapai efektivitas dan efisiensi kerja (Ming-Yueh Tarn & Han-Yuh Liu, 1994:9). Dengan demikian, manajemen pengetahuan bisa diartikan sebagai pembuatan sistem penyimpanan dan temu kembali dokumen

(baik berupa dokumen kertas maupun elektronik) secara sistematis (Stevenson & Collin, 2006:60). Curtin University membuat pedoman penyusunan dokumen kertas yang baik, yaitu dengan pemberian nama file dan pemberian nomor untuk mudah ditemukembali (Curtin University, t.t.). Pelayanan dokumen biasanya dilakukan secara tertutup, artinya pemustaka yang membutuhkan akan minta bantuan pustakawan untuk mencari dokumen yang dimaksud.

PEMBAHASAN

Manajemen Pengetahuan dalam Perpustakaan STIKes Guna Bangsa

Berdasarkan hasil pengamatan, beberapa komponen manajemen pengetahuan dalam konteks Perpustakaan STIKes Guna Bangsa adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan STIKes Guna Bangsa memiliki dua pustakawan, yang berpendidikan S1 Ilmu Perpustakaan. Satu di antaranya tengah melanjutkan studi S2 pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Kedua pustakawan inilah yang melakukan pengelolaan dokumen.

b. Leadership

Sedikitnya SDM yang dimiliki Perpustakaan STIKes Guna

Bangsa memerlukan gaya kepemimpinan yang tepat. Gaya kepemimpinan yang digunakan adalah gaya kepemimpinan terbuka (*sharing*). Dengan diketahui gaya kepemimpinan yang digunakan, peluang untuk mengimplementasikan manajemen pengetahuan semakin besar, sehingga pengelolaan dokumen juga lebih efektif dan efisien.

c. Teknologi

Dalam hal pengelolaan dokumen, Perpustakaan STIKes Guna Bangsa masih melakukannya secara manual karena dokumen yang dikumpulkan juga relatif masih berwujud kertas. Dokumen tersebut dikumpulkan dalam binder yang dikelompokkan berdasarkan jenis dokumennya. Beberapa dokumen elektronik yang diterima, berdasarkan wawancara, kebanyakan dalam format digital berupa surat elektronik yang diterima melalui email yang diakses menggunakan tiga perangkat komputer.

d. Organisasi

Manajemen pengetahuan melekat pada semua organisasi. Lingkungan organisasi di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa merupakan organisasi kecil karena hanya memiliki dua anggota. Berdasarkan struktur organisasi, terlihat bahwa satu orang sebagai

kepala perpustakaan dan satu orang sebagai staf pada bagian pelayanan. Namun, pada praktiknya kedua pustakawan tersebut saling bekerjasama untuk melakukan pengelolaan dokumen.

e. Learning

Beberapa kegiatan yang bisa dilakukan untuk memperkuat kegiatan manajemen pengetahuan adalah dengan diadakannya pembelajaran. Perpustakaan STIKes Guna Bangsa memberikan perhatian pada pengembangan SDM dengan sering mengikutsertakan pustakawannya dalam seminar, pelatihan, dan sebagainya untuk kemudian pengetahuan yang diperoleh dibagikan kepada organisasi.

Dokumen Yang Dikelola Perpustakaan STIKes Guna Bangsa

Jika dibedakan berdasarkan intensitas produksi dan penggunaannya, pada dasarnya ada dua jenis dokumen, yaitu dokumen yang intensitas produksinya tinggi, dan dokumen yang diproduksi atau digunakan pada kondisi tertentu. Di bawah ini adalah dokumen yang sering digunakan dan memiliki intensitas produksi yang tinggi (hampir setiap hari):

a. Surat Bebas Pustaka

Surat bebas pustaka di

Perpustakaan STIKes Guna Bangsa diberikan kepada mahasiswa sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan peminjaman, keterlambatan, atau tanggungan penghilangan koleksi perpustakaan. Untuk mendapatkan surat bebas pustaka, mahasiswa harus menyumbangkan tugas akhir dan buku sumbangan yang ditentukan. Surat tersebut biasanya digunakan untuk kepentingan persyaratan yudisium, wisuda, dan pindah.

b. Surat Penyerahan Tugas Akhir

Mahasiswa STIKes Guna Bangsa wajib menyerahkan tugas akhirnya. Mahasiswa program D-3 menyerahkan berupa KTI (Karya Tulis Ilmiah) dan mahasiswa S-1 menyerahkan skripsi kepada perpustakaan, berupa *hardcopy* dan *softcopy*. Atas dasar ketentuan tersebut, penyerahan surat tugas akhir diberikan dan diterima oleh perpustakaan.

c. Surat Sumbangan Buku

Surat sumbangan buku diberikan bersamaan dengan surat penyerahan tugas akhir dan surat bebas pustaka dan dibuat juga atas dasar sumbangan buku untuk Perpustakaan STIKes Guna Bangsa yang diberikan oleh mahasiswa sebagai kenang-kenangan.

d. Surat Penyerahan Laporan Praktikum

Surat penyerahan laporan praktikum adalah surat yang diberikan perpustakaan kepada mahasiswa sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyerahkan laporan praktikumnya.

Dokumen-dokumen lain yang diproduksi dan digunakan pada kondisi-kondisi tertentu adalah:

a. Surat Perjanjian Kerja Sama

Yaitu dokumen yang berisi perjanjian kerja sama antara Perpustakaan STIKes Guna Bangsa dengan insitusi-institusi yang lain. Surat perjanjian kerja sama hanya diproduksi ketika perpustakaan ingin melakukan kerja sama dengan institusi tertentu, ketika sudah ditandatangani oleh pihak kedua, kemudian surat disimpan dalam folder dan diberi tanda / label agar mudah ditemukembalikan.

b. Dokumen Internal Perpustakaan

Dokumen ini meliputi daftar inventaris barang, koleksi, statistik kunjungan perbulan/tahun, visi dan misi, struktur organisasi, program kerja, dan prosedur-prosedur. Dokumen internal perpustakaan diproduksi berdasarkan kebutuhan dan disimpan dalam folder dengan label agar mudah ditemukembalikan.

Implementasi Manajemen Pengetahuan Dalam Pengelolaan Dokumen

a. Pengadaan

Pengadaan dokumen yang disebutkan di atas adalah menunggu inisiatif mahasiswa yang membutuhkan. Selain menunggu inisiatif, pustakawan juga memeriksa kembali kepentingan dari mahasiswa pemohon surat.

b. Pengolahan

Langkah-langkah pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa adalah sebagai berikut:

- 1) Pustakawan membuat formulir dari surat yang dibutuhkan (biasanya sudah tersedia kopiannya);
- 2) Pustakawan memberikan formulir (formulir rangkap dua, satu untuk arsip perpustakaan dan satu lagi diberikan kepada mahasiswa) tersebut untuk diisi oleh mahasiswa;
- 3) Pustakawan mengecek kelengkapan formulir, jika dinyatakan tidak lengkap maka pustakawan meminta mahasiswa untuk melengkapinya lagi. Jika formulir sudah lengkap maka pustakawan membubuhkan tanda tangan dan cap;
- 4) Salah satu formulir diberikan kepada mahasiswa pemohon;
- 5) Pustakawan memasukkan formulir lainnya yang telah diisi ke dalam binder yang sesuai dengan

kelompok/klasifikasi suratnya
(diurutkan berdasarkan waktu)

c. Pelayanan

Pelayanan dokumen diberikan hanya untuk mengkonfirmasi bagian akademik untuk melanjutkan atau untuk menunda proses pendaftaran yudisium, wisuda, atau pindah. Selain itu, pelayanan dokumen juga diberikan apabila surat yang diterima mahasiswa rusak atau hilang.

d. Pemusnahan

Pemusnahan dokumen dilakukan jika dokumen tersebut sudah berusia lima tahun dari awal penerimaan. Proses pemusnahan dokumen dilakukan oleh pustakawan dengan bantuan asisten kebersihan, tentunya dengan pengawasan pustakawan agar dokumen tidak disalahgunakan.

Proses Manajemen Pengetahuan

a. Penciptaan Pengetahuan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pengetahuan dalam pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa diciptakan oleh dua Pustakawan pertama yang mengelola Perpustakaan STIKes Guna Bangsa. Pengetahuan diciptakan dengan proses diskusi. Pengetahuan dalam mengelola dokumen pada periode 2009-2013 masih disimpan dan ditransfer dengan lisan (oral) saja,

dan belum didokumentasikan ke dalam format yang eksplisit. Penulisan pengetahuan yang berupa SOP dilakukan pada 2014, bersamaan dengan penulisan SOP untuk kegiatan-kegiatan yang lain.

b. Integrasi Pengetahuan

Seperti dijelaskan pada proses penciptaan pengetahuan di atas, integrasi pengetahuan dilakukan dengan cara diskusi secara lisan. Diskusi antarpustakawan juga biasanya dilakukan dengan mengirimkan pesan melalui *messenger* (SMS, BBM, WhatsApp, dan lainnya) jika salah satu pustakawan sedang bertugas di luar Perpustakaan (misalnya, sedang mengikuti seminar, pelatihan, atau sejenisnya).

c. Penyebarluasan Pengetahuan

Pengetahuan pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa Yogyakarta diturunkan pada proses masa percobaan pustakawan baru, yaitu ketika pustakawan baru memasuki masa *training*, Pengetahuan ditransfer secara turun temurun oleh kepala perpustakaan kepada pustakawan baru. Berdasarkan wawancara, dari awal berdirinya, perpustakaan hanya memiliki dua pustakawan saja. Jika ada satu pustakawan mengundurkan diri dan ada pustakawan baru, proses

transfer pengetahuan dilakukan, termasuk pengetahuan pengelolaan dokumen.

Penyebarluasan pengetahuan dilakukan dengan dua metode, yaitu melalui lisan dan melalui SOP (*Standard Operating Procedure*). SOP dibuat lengkap dengan alur kegiatan agar para penerus pengelolaan dokumen mudah mempelajari pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa. SOP tersebut dibuat melalui diskusi dari dua pustakawan sebelumnya, dan jika ada revisi, maka SOP tersebut akan diperbaiki lagi.

Implikasi Implementasi Implikasi Pengimplementasian Manajemen Pengetahuan pada Pengelolaan Dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa

Sebelum manajemen pengetahuan diimplementasikan di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa, pengelolaan dokumen sangat rumit terutama untuk pustakawan baru. Hal ini dikarenakan pustakawan yang baru masuk belum mengetahui tahapan-tahapan pengelolaan dokumen, serta perbedaan penanganan masing-masing dokumen yang berbeda.

Menurut penuturan pustakawan, kemudahan sangat dirasakan setelah Perpustakaan STIKes Guna Bangsa menerapkan manajemen pengetahuan. Dimulai dari berbagi pengetahuan

antarpustakawan, sehingga melahirkan satu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bisa dipelajari siapapun, termasuk pustakawan baru. Orang baru yang membaca SOP tersebut pun akan dengan mudah bisa mempelajari dan mempraktikannya.

Pustakawan bisa berdiskusi di mana saja untuk bertukar pengetahuan. ~~Dan~~ Dengan sendirinya hal itu akan direspon sebagai proses kolaborasi pada manajemen pengetahuan. Sejak dilaksanakannya prinsip-prinsip manajemen pengetahuan, *sharing* dan berbagi pendapat menjadi agenda khusus untuk pustakawan, terutama pustakawan baru, yang akan ditanyai ide-ide dan gagasan untuk mengembangkan perpustakaan. Implikasi dari pengimplementasian manajemen pengetahuan dalam pengelolaan dokumen menjadi sebuah terobosan untuk mengembangkan penyusunan SOP pada kegiatan-kegiatan lain yang dampaknya sangat baik untuk Perpustakaan STIKes Guna Bangsa.

Tantangan

Minimnya SDM di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa menjadikan tidak adanya pustakawan, arsiparis, atau staf khusus yang memiliki standar operasional prosedur (SOP) untuk mengelola dokumen. Pertumbuhan dokumen yang

relatif terukur membuat pengelolaan dokumen yang saat ini bisa dikatakan mudah, tetapi untuk beberapa waktu yang akan datang akan bisa menjadi *boomerang* bagi pengelolanya karena lama kelamaan dokumen juga akan tumbuh secara signifikan. Proses manajemen pengetahuan tentu akan tetap berjalan meski hanya dengan dua orang pustakawan, tetapi hal ini lambat laun akan terasa melelahkan bagi pustakawan karena ketidakjelasan SOP dan uraian jabatan antarpustakawan. Kedua pustakawan tersebut berpotensi untuk saling menunjuk ketika mendapatkan tugas pengelolaan dokumen. Tantangan lain lebih pada ketiadaan infrastruktur seperti teknologi dan ruang penyimpanan dokumen yang pertumbuhannya sangat pesat.

KESIMPULAN

Perpustakaan STIKes Guna Bangsa mengelola beberapa katagori dokumen di antaranya: surat bebas pustaka; surat bukti penyerahan tugas akhir; surat bukti sumbangan buku; dan surat bukti penyerahan laporan praktikum. Pengelolaan dokumen tersebut dimulai dari tahun 2014 dan dilakukan berdasarkan SOP yang dibuat oleh pustakawan. Pembuatan SOP tidak lepas dari permulaan penciptaan pengetahuan

dari hanya sekedar diskusi baik secara langsung maupun melalui *instant messenger*, tetapi dilanjutkan dengan penulisan SOP sebagai acuan untuk pustakawan baru yang mungkin belum memahami pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa Yogyakarta. Tantangan-tantangan yang dihadapi adalah permasalahan kurangnya SDM dan ruangan untuk menyimpan dokumen fisik (*printed*).

Meskipun dalam praktik pengimplementasian manajemen pengetahuan dalam pengelolaan dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa sudah relatif bagus, masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. perlu adanya penambahan SDM pada bagian pengelolaan dokumen atau diperlukan kejelasan uraian jabatan (*job description*) dari staf yang sudah ada; dan
- b. perlu pengadaan infrastruktur untuk mengelola dokumen baik yang berbentuk kertas ataupun elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldi, B. E. (2005). Menjadikan Manajemen Pengetahuan Sebagai Keunggulan Kompetitif Perusahaan Melalui Strategi Berbasis Pengetahuan. *Jurnal Studi Manajemen dan Organisasi*, 2(1), 58–68.
- Bernstein, J. H. (2009). The Data-Information-Knowledge-Wisdom

- Hierarchy and Its Antithesis. *NASKO: North American Symposium on Knowledge Organization*, 2(1), 68–75.
- Curtin University. (t.t.). Using Paper Files. Record and Information Management Curtin University. Diambil dari <https://rim.curtin.edu.au/local/docs/UsingPaperFiles.pdf>
- Fischer, G., & Ostwald, J. (2001). Knowledge Management: Problem, Promises, Realities, and Challenges. *IEEE Intelligent System*, 60–73.
- Forcier, E. (2013). *The Shoemaker's Son: A Substantive Theory of Social Media Use for Knowledge Sharing in Academic Libraries* (Theses). School of Library and Information Studies University Alberta, Alberta.
- Jo, B. (1990). *Effective Library and Information Centre Management*. Brookfield: Gower Publishing Company.
- Lumbantobing, P. (2011). *Manajemen Knowledge Sharing Berbasis Komunitas*. Bandung: Knowledge Management Society Indonesia.
- Ming-Yueh Tarng, & Han-Yuh Liu. (1994). Creating Document Management System. *Industrial Management and Data System*, 94(9), 9–15.
- Prabowo, T. T. (2016a). *Hubungan Antara Implementasi Manajemen Pengetahuan dan Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta* (Theses). Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Prabowo, T. T. (2016b). Implementasi Manajemen Pengetahuan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 4(2), 1 6 1 .
- <https://doi.org/10.24198/jkip.v4i2.9970>
- Ralph, L. L. (2008). *An Investigation of a Knowledge Management Solution for Reference Services* (PhD Theses). Graduate School of Computer and Information Sciences Nova Southeastern University, Fort Lauderdale.
- Rodin, R. (2013). Penerapan Knowledge Management di Perpustakaan: Studi Kasus di Perpustakaan STAIN Curup. *Khizanah Al-Hikmah*, 1(1), 35–46.
- Sangkala. (2007). *Knowledge Management*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Stevenson, J., & Collin, P. H. (2006). *Dictionary of Information and Library Management Second Edition*. London: A & C Black Publishers.
- Kurniawati, S. (2012). Model Penerapan Knowledge Management pada BUMN Penyelenggaraan Bisnis Jasa Telekomunikasi. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Koperasi*, 7(1), 285–300.
- Ugwu, C. I., & Ezema, I. J. (2010). Competencies for Successful Knowledge Management Applications in Nigerian Academic Libraries. *Journal of Library and Information Science*, 2(9), 184–189.
- Waltz, E. (2003). *Knowledge Management in the Intelligence Enterprise*. Norwood: Artech House Information Warfare Library.
- Yusup, P. M. (2012). *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta

I N T I S A R I

Setiap organisasi menghasilkan arsip dalam kegiatan administrasinya. Seiring berjalannya waktu, arsip yang tercipta akan terus bertambah. Dengan metode studi kasus, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sejak didirikan hingga saat ini, UNY belum secara optimal mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga pelaksanaan penyusutan arsip dinamis menjadi tidak optimal.

A B S T R A C T

Every organization produces records and archive in its administrative activities. Over time, of course the records and archive created will continue to grow. With the case study method, this study aims to analyze the implementation of records disposal at Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). The results showed that from the time it was established until now UNY has not optimally implemented the Records Retention Schedule (RRS) so that the implementation of records disposal was not optimal.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Kesamaan setiap organisasi adalah terciptanya arsip dalam kegiatan administrasinya. Keberadaan arsip sangat vital bagi organisasi. Selain sebagai memori, arsip juga dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan aset serta dapat pula

digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

PENULIS

**Adhitya Eka Putri
Herman Setyawan**

*Universitas Negeri Yogyakarta
Universitas Gadjah Mada
adhityaeka@uny.ac.id
herman.setyawan@ugm.ac.id*

KATA KUNCI

arsip dinamis, penyusutan,
jadwal retensi arsip

KEY WORDS

*records, disposal,
records retention schedule*

komunikasi. Dalam undang-undang tersebut, arsip dimaknai sebagai *records* dan *archive*. Sementara itu, Walne (1998:56) berpendapat bahwa arsip, yang dalam hal ini merupakan terminologi dari *records*, merupakan informasi yang terekam dalam bentuk dan media apapun, yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi, institusi, atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi kegiatan.

Apabila dilihat dari frekuensi penggunaannya, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu: 1) arsip aktif, dan 2) arsip inaktif. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sementara itu, Langemo (2000:31) mengatakan bahwa arsip aktif adalah arsip yang paling sering digunakan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan (biasanya kurang dari sekali sebulan per laci *file* atau tingkat rak) tetapi harus disimpan sesuai dengan jadwal retensi arsip untuk memenuhi kebutuhan operasional atau persyaratan penyimpanan yang sah.

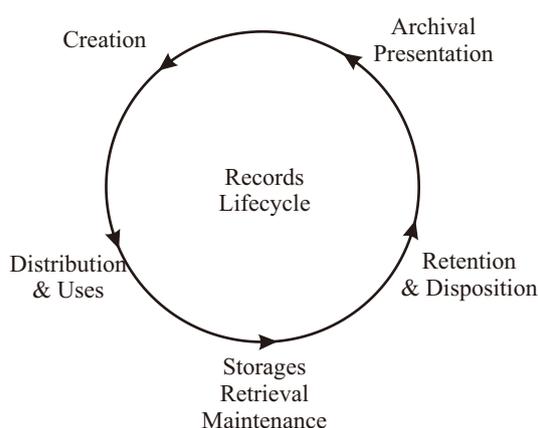
Dalam kajian kearsipan di Indonesia, dan juga menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, arsip aktif dan arsip inaktif termasuk ke dalam kelompok arsip dinamis bersama arsip

vital. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis dikelola melalui suatu tahapan tertentu. Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 25 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam dunia kearsipan, pengelolaan arsip dinamis sering juga disebut sebagai *records management*. Greenberg (2003:58) menyatakan bahwa ARMA International, asosiasi untuk para profesional manajemen informasi, mendefinisikan *records management* sebagai kontrol sistematis semua catatan dari penciptaan atau penerimaan mereka melalui pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan pengambilan, hingga disposisi akhir mereka. Greenberg menambahkan bahwa disiplin *records management* didasarkan pada standar yang terorganisir. Sementara itu, Robles dan Langemo (1999:30) menyatakan bahwa *records management* dapat didefinisikan sebagai pengelolaan informasi secara profesional dalam bentuk fisik catatan sejak catatan diterima atau dibuat melalui pemrosesan, distribusi, dan penempatannya dalam sistem

penyimpanan dan pengambilan hingga penghapusan atau identifikasi akhirnya untuk penyimpanan arsip permanen.

Konsep *Records management* tidak terlepas dari daur hidup arsip. Dalam kajian kearsipan, terdapat banyak konsep daur hidup arsip/*lifecycle of record*. Namun, pada intinya arsip akan mengalami suatu daur hidup mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam hal ini, retensi arsip menjadi hal yang tidak dapat dipisahkan dari daur hidup arsip. Berikut adalah *lifecycle of record* menurut Myler:



Gambar 1. *Records Lifecycle* menurut Myler

Sumber: Myler, 2006:53

Sementara itu, Ricks dan Gow (1998:4) mengatakan bahwa *lifecycle of record* juga dicetuskan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg yang membagi daur hidup arsip dinamis menjadi tiga bagian, yaitu *records creation and receipt (born and adopted)*; *records use and maintenance (live)*; dan *records*

destruction or transfer to archives repository (die). Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa salah satu tahap pengelolaan arsip dinamis adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara: 1) memindah arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; 2) memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan 3) menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip bertujuan untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip, yang akan mengakibatkan penuhnya ruang dengan arsip dan sulitnya arsip ditemukan kembali dari lokasi simpannya.

Hingga saat ini, kecenderungan suatu organisasi untuk melakukan penyusutan arsip secara baik dan benar masih cukup rendah. Beberapa hal yang berperan dalam rendahnya kegiatan penyusutan arsip diantaranya adalah: 1) belum adanya program dan jadwal retensi arsip; 2) keterbatasan sumber daya manusia; dan 3) keterbatasan biaya.

Berbagai keterbatasan tersebut mengakibatkan kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan buruk. Cara-cara konvensional dan tradisional masih sering digunakan. Cara-cara yang dimaksud adalah mengelola arsip secara kronologis. Penataan arsip secara kronologis memiliki kelemahan yaitu tercampurnya arsip

dalam berbagai permasalahan serta sulit untuk disusutkan, karena arsip dengan perbedaan permasalahan pada umumnya memiliki retensi yang berbeda. Cara tradisional lainnya adalah penataan arsip berdasarkan judul/alfabetik dan unit kerja/geografik. Kelemahan penataan arsip berdasar judul/alfabetik dan unit kerja/geografik hampir sama dengan kelemahan penataan arsip secara kronologis, yaitu dimungkinkan perbedaan nilai guna dari arsip sehingga menentukan pula dalam masa simpan atau retensinya.

Skupsky (1989:37) mengatakan bahwa sebagian besar program retensi arsip secara tradisional diselenggarakan oleh unit kerja dan judul arsip. Profesi manajemen kearsipan secara umum menganjurkan agar jadwal retensi arsip disajikan oleh serangkaian arsip, yaitu sekelompok arsip yang serupa atau terkait. Jadwal retensi tradisional berorientasi judul sehingga memungkinkan beberapa individu untuk secara tepat menemukan dan menentukan periode retensi untuk arsip yang dipilih. Dalam kebanyakan kasus, pendekatan ini memiliki kelemahan bawaan sebagai berikut: 1) periode retensi arsip umumnya tidak dapat ditentukan kecuali judul arsip yang terdaftar secara tepat; 2) arsip serupa dapat diidentifikasi dengan judul yang berbeda; 3) periode retensi arsip untuk judul yang sama mungkin memiliki periode retensi yang

berbeda; 4) revisi mungkin diperlukan setiap kali organisasi direstrukturisasi, karena beberapa organisasi cukup sering direstrukturisasi, retensi harus terus-menerus diubah; 5) pengembangan dan pemeliharaan program sangat memakan waktu karena banyaknya judul arsip; 6) penugasan kutipan hukum menurut jenis arsip memakan waktu dan tidak terbatas.

Kegiatan penyimpanan arsip yang baik harus mempertimbangkan ketersediaan ruang dan biaya perawatan. Arsip yang tercipta dari tahun ke tahun akan berdampak buruk bagi organisasi, mulai dari penuhnya ruangan, sulitnya mencari arsip, hingga dampak psikologis berupa terganggunya pemandangan dalam kantor. Langemo (2000:31) berpendapat bahwa sangat penting untuk menjaga volume arsip aktif serendah mungkin. Ia menambahkan, di sebagian besar kantor dan organisasi, volume arsip dalam sistem pengarsipan kertas aktif jauh lebih besar dari yang diperlukan. Mengurangi jumlah arsip aktif melalui transfer tepat waktu ke sistem inaktif berarti arsip yang tersisa tersedia lebih cepat, waktu pengarsipan dan pengambilan berkurang, frustrasi diminimalkan, dan ruang simpan menjadi minimal.

JRA memiliki manfaat yang besar dalam penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi. Diberlakukannya JRA akan mengontrol ledakan volume arsip, sehingga efek positifnya adalah efektivitas

dan efisiensi organisasi meliputi biaya, ruang, dan sumber daya manusia kearsipan. Myler (2006:53) menyatakan bahwa jadwal retensi arsip memberikan manfaat berikut: 1) meningkatkan kontrol dan standardisasi; 2) memastikan akses dan pengambilan yang cepat; 3) meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan manajemen; 4) menumbuhkan budaya kepatuhan perusahaan; 5) menunjukkan akuntabilitas perusahaan; 6) mengurangi tanggung jawab pengganti; dan 7) merampingkan kemubaziran dan mengoptimalkan proses bisnis. Dengan berbagai manfaat tersebut, maka JRA merupakan sebuah regulasi yang harus segera ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berdiri sejak 21 Mei 1964. Hingga sekarang, UNY telah menghasilkan arsip dalam volume yang sangat besar. Namun pengelolaan arsip di UNY, terutama dalam kegiatan penyusutan, masih dilakukan secara sederhana dan tanpa melalui prosedur yang benar. Adapun permasalahan utama yang terjadi adalah kurangnya sosialisasi mengenai kearsipan dan belum diimplementasikannya jadwal retensi arsip. Hal ini didukung dengan kenyataan bahwa sumber daya manusia kearsipan di UNY masih rendah dalam segi kuantitas dan kompetensi.

Rumusan Masalah

Penelitian ini dilakukan di UNY. Fokus penelitian ini adalah tentang urgensi implementasi masa simpan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di UNY. Dalam hal pengurangan volume arsip, UNY telah melaksanakan berbagai penyusutan arsip. Namun, kegiatan penyusutan ini belum berdasarkan pada JRA yang dimiliki. Asumsi mengenai keragu-raguan untuk menyusutkan arsip menjadi tinggi. Oleh karena itu, peneliti mengajukan pertanyaan:

1. bagaimana proses penyusunan JRA di UNY?;
2. bagaimana implementasi penyusutan arsip di UNY?; dan
3. apa sajakah faktor yang mempengaruhi implementasi penyusutan arsip tersebut?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penyusunan JRA di UNY; untuk mengetahui implementasi pelaksanaan penyusutan arsip di UNY; dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penyusutan arsip di UNY. Dengan adanya penelitian ini diharapkan para pengambil kebijakan di UNY akan menyadari perlunya implementasi JRA dalam rangka penyusutan arsip di lingkungan UNY.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode studi kasus intrinsik. Adapun yang dimaksud studi kasus intrinsik menurut Idrus (2009:58) adalah studi kasus yang menekankan pada pemahaman (*verstehen*) yang mendalam terhadap kasus tunggal yang disebabkan kasus tersebut menarik. Tujuan desain ini tidak dimaksudkan untuk memahami konstruk abstrak atau fenomena umum yang diharapkan dapat dilakukan generalisasi, melainkan lebih ditekankan pada kepentingan intrinsik, dan menghilangkan generalisasi, serta tidak dimaksudkan untuk membentuk teori baru.

Studi kasus intrinsik dilakukan pada unit-unit kerja di UNY. Selama ini pelaksanaan penyusutan arsip belum dilakukan secara prosedural karena JRA masih menjadi sesuatu yang asing di lingkungan UNY. Konsep pemindahan arsip inaktif sebagai bagian dari penyusutan belum dilakukan dengan baik. Demikian pula dengan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT), karena UNY belum memiliki LKPT. Sementara itu, proses pemusnahan juga dilakukan tidak melalui prosedur yang benar karena penilaian arsip yang akan dimusnahkan hanya berdasar pada asumsi semata.

Kerangka Pemikiran

Untuk menjaga volume arsip agar

terkendali, diperlukan program penyusutan arsip. Oleh karena itu, menjadi penting untuk membuat kebijakan dalam penyusutan arsip di tingkat instistusi. Widodo (2009:2.7) menyatakan bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah proses pengurangan arsip yang tercipta di lembaga pencipta arsip meliputi: 1) pemindahan (*transfer*) arsip inaktif yang frekuensi kegunaannya sudah mulai berkurang; 2) pemusnahan (*destroy*) arsip yang tidak memiliki nilai guna baik primer (untuk kepentingan lembaga pencipta arsip) maupun nilai guna sekunder (untuk kepentingan masyarakat luas); dan 3) penyerahan arsip statis yang bernilai guna sekunder atau permanen ke lembaga kearsipan (*institutional archives*).

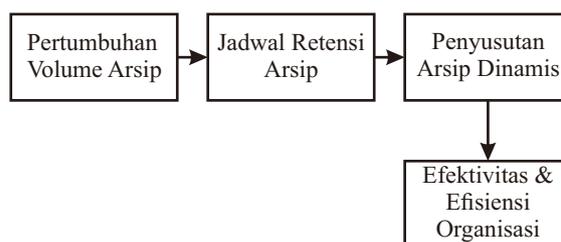
Penyusutan arsip merupakan pengurangan volume arsip dengan berbagai cara, seperti pemindahan arsip, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Untuk itu, JRA sebagai produk kebijakan yang mengatur jadwal penyimpanan selama arsip dinyatakan aktif, inaktif, statis, atau musnah sangat perlu untuk diimplementasikan, dan menjadi sebuah kebijakan yang diikuti oleh seluruh anggota organisasi. Howell dan Cogar (2004:22) menyatakan bahwa kebijakan tentang penyimpanan arsip yang baik biasanya memiliki dua elemen utama, yaitu: 1) jadwal yang mengidentifikasi periode penyimpanan (minimum dan

maksimum) untuk semua dokumen yang tercakup oleh kebijakan; dan 2) kerangka kerja untuk administrasi kebijakan. Sementara itu, Skupsky (1994:40) menyatakan bahwa organisasi dapat menetapkan periode penyimpanan arsip berdasarkan persyaratan retensi operasional, hukum, historis atau lainnya. Arsip kemudian akan dihancurkan berdasar jadwal retensi setelah mendapatkan persetujuan internal organisasi.

Administrasi kebijakan tentang penyimpanan arsip dapat diprogram melalui program retensi arsip. Stewart (1999:62) menyatakan bahwa program retensi arsip dapat membantu organisasi dalam efisiensi dan efektivitas biaya pendokumentasian. Lebih lanjut Stewart mengatakan bahwa program retensi arsip yang sistematis dapat membantu meringankan dalam proses audit atau gugatan hukum, karena arsip akan tersedia dalam mendokumentasikan praktik kegiatan organisasi.

Dalam rangka menuju efisiensi dan efektivitas organisasi, program retensi arsip menjadi hal yang sangat diperlukan. Adapun ruang lingkup program retensi arsip meliputi berbagai hal. Skupsky (1994:43) mengatakan bahwa program retensi arsip harus mencakup hal-hal berikut: 1) penelitian hukum yang tepat untuk memastikan periode retensi minimum yang diamanatkan secara

hukum; 2) dokumentasi yang secara jelas menunjukkan keberadaan dan implementasi yang konsisten dari program retensi arsip; dan 3) prosedur untuk memastikan kelanjutan pelestarian arsip ketika tugas hukum muncul seperti litigasi atau audit dari pemerintah.



Gambar 2. Kerangka Pemikiran

Sumber: Analisis Peneliti, 2020

Program retensi arsip selanjutnya dapat dituangkan dalam sebuah jadwal. Dalam ranah disiplin ilmu kearsipan di Indonesia, jadwal yang dapat mengidentifikasi periode penyimpanan arsip di sebut Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain berisi jadwal penyimpanan arsip, JRA juga memuat rekomendasi akhir suatu arsip, apakah arsip tersebut bersifat permanen atau dapat dimusnahkan.

PEMBAHASAN

Proses Penyusunan JRA di UNY

Langkah awal penyusunan JRA di UNY adalah mengidentifikasi perihal permasalahan yang terkandung dalam arsip. Perihal-perihal tersebut kemudian dikelompokkan dalam kelompok-kelompok besar, dan dirinci dalam

kelompok-kelompok kecil. Pengelompokan arsip berdasarkan kesamaan perihal tersebut disebut klasifikasi arsip. Hal ini sesuai dengan pendapat Myler (2006:54) yang menyatakan bahwa langkah pertama dalam membangun jadwal retensi arsip mencakup klasifikasi keseluruhan dan pengelompokan arsip organisasi.

Klasifikasi arsip yang disusun di UNY dikelompokkan ke dalam dua fungsi besar, yaitu fungsi arsip substantif (kegiatan pokok universitas) dan fungsi arsip fasilitatif (kegiatan penunjang universitas). Dalam Peraturan Rektor UNY Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip UNY disebutkan bahwa Klasifikasi fungsisubstantif merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi universitas. Sedangkan klasifikasi fungsi fasilitatif merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang di UNY.

Pola klasifikasi sustantif meliputi penerimaan mahasiswa; kurikulum; tenaga pendidik; kemahasiswaan; perkuliahan; data, informasi, dan pengembangan akademik; penunjang akademik; penelitian; pengabdian pada masyarakat; publikasi jurnal/buku; wisuda dan alumni; penjaminan mutu; dan tata pamong. Sementara itu, pola klasifikasi fasilitatif meliputi perencanaan; hukum;

organisasi dan ketatalaksanaan; kearsipan; ketatausahaan; kerumahtanggan; perlengkapan; hubungan masyarakat; pendidikan dan pelatihan; teknologi informasi dan komunikasi; pengawasan; kepegawaian; keuangan; dan badan usaha. Perihal-perihal tersebut merupakan permasalahan utama yang kemudian diurai kembali menjadi submasalah hingga sub-submasalah. Penyusunan pola klasifikasi tersebut tidak merupakan adopsi dari pola klasifikasi yang disusun oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Berikut adalah contoh uraian klasifikasi:

Tabel 1. Contoh pola klasifikasi substantif

TM	PENERIMAAN MAHASISWA		
	TM.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	
		TM.00.00	Daya Tampung Mahasiswa
		TM.00.01	Petunjuk PMB
		TM.00.02	Pelaksanaan PMB
	TM.00.03	Pendaftaran dan Calon Mahasiswa	

Sumber: Peraturan Rektor UNY Nomor 6 Tahun 2019

Tabel 1. Contoh pola klasifikasi fasilitatif

PR	PERENCANAAN		
	PR.00	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
		PR.00.00	Rencana Strategis
		PR.00.01	Rencana Bisnis Anggaran
		PR.00.02	Rencana Operasional
	PR.00.03	Program Kerja Tahunan	

Sumber: Peraturan Rektor UNY Nomor 6 Tahun 2019

Pada tahun 2019, UNY berupaya memperbarui JRA yang telah disusun sebelumnya. Pembaruan tersebut didasarkan pada JRA yang disusun oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan melakukan beberapa penyesuaian. Penyesuaian ini

Tabel 3. Contoh JRA substantif

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
I	PENERIMAAN MAHASISWA			
1	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
	a. Daya Tampung Mahasiswa Usulan PMB	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
	Penetapan daya tampung			

Sumber: Draf JRA UNY, 2019

Tabel 4. Contoh JRA substantif

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ Masterplan Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

Sumber: Draf JRA UNY, 2019

didasarkan pada kebutuhan universitas. Beberapa perihal menjadi hilang, tetap, atau bertambah sesuai kegiatan administrasi di UNY. Saat ini UNY tengah mengajukan persetujuan JRA kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Apabila telah disetujui, JRA akan disahkan melalui peraturan rektor.

Pelaksanaan Penyusutan Arsip di UNY

UNY merupakan salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasinya, UNY menghasilkan arsip yang volumenya sangat besar. Hal ini diperkuat dengan kenyataan bahwa UNY terdiri atas struktur organisasi yang kompleks dan juga terdiri atas delapan

fakultas. UNY terdiri atas unsur pimpinan universitas, senat, satuan pengawas internal, dan dewan pertimbangan. UNY juga didukung oleh dua biro, satu kantor, tiga lembaga/badan, dan enam unit pelayanan teknis (UPT). Adapun fakultas yang ada di UNY yaitu:

1. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP);
2. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA);
3. Fakultas Bahasa dan Seni (FBS);
4. Fakultas Ilmu Sosial (FIS);
5. Fakultas Teknik (FT);
6. Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK);
7. Fakultas Ekonomi (FE); dan
8. Program Pascasarjana (PPS)

Kompleksitas struktur organisasi di UNY tersebut mengakibatkan arsip

yang tercipta di UNY sangat banyak. Hampir semua unsur tersebut menciptakan dan mengolah arsip. Dengan demikian dapat dipastikan arsip akan terus bertambah seiring dengan kegiatan administrasi di UNY. Dalam tiga tahun terakhir saja, jumlah surat masuk dan surat keluar di Rektorat UNY sangatlah banyak. Berikut data surat masuk dan surat keluar di Rektorat UNY tahun 2017-2019:

Tabel 5. Data surat masuk dan surat keluar di Rektorat UNY tahun 2017-2019

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar	Jumlah (berkas)
2017	9987	5176	15163
2018	10800	6858	17658
2019	10312	8700	19012
Total			51883

Sumber: Aplikasi My Office, 2020

Selama hampir 3 tahun sejak disusunnya JRA, UNY belum mengimplementasikannya secara optimal. Dari jumlah arsip yang tercipta dari surat masuk dan keluar sebagaimana tabel 5, hingga saat ini belum dilakukan penyusutan secara komprehensif. Penyusutan yang dilakukan adalah sebatas pada pemindahan arsip inaktif yang tercipta pada tahun 2016. Sedangkan arsip yang tercipta pada tahun 2017 sampai dengan 2019 masih berada pada *central file*. Sementara itu kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

perguruan tinggi bahkan belum pernah dilakukan. Kegiatan pemusnahan dilakukan tidak melalui prosedur yang benar. Hal ini disebabkan implementasi kebijakan yang mengatur tentang penyusutan arsip tidak diawasi dan hanya berjalan apa adanya. Demikian pula dengan JRA yang belum digunakan sebagai dasar penyusutan arsip dinamis.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyusutan Arsip

Arsip dinamis di UNY yang jumlahnya sangat banyak dan tercipta sebelum tahun 2016 tidak disusutkan berdasarkan JRA. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi adalah sebagai berikut.

1. Kurangnya pemahaman para petugas pengelola arsip mengenai konsep penyusutan arsip

Selama ini, arsip di UNY hanya disimpan menurut perkiraan/asumsi dan anggapan staf yang mengelolanya. Jika arsip dianggap sangat penting, arsip akan terus disimpan. Apabila arsip dianggap penting, arsip akan disimpan untuk beberapa waktu. Arsip yang dianggap tidak penting akan langsung dimusnahkan. Anggapan semacam ini tentu tidak memiliki dasar yang kuat karena hanya bersifat subjektif. Ada kemungkinan arsip yang dianggap

penting oleh seseorang, bisa jadi dianggap tidak penting oleh orang lain. Demikian pula dengan dimensi waktu, arsip yang dianggap penting pada suatu masa, bisa jadi dianggap tidak penting pada masa yang lain. Kekacauan-kekacauan semacam ini menjadi tidak terhindarkan dalam penyusutan arsip di UNY. Hal ini disebabkan JRA yang mengatur secara tegas dan jelas belum diimplementasikan dengan baik. Dari segi hukum pun kejadian semacam ini tidak dapat dipertanggungjawabkan. Skupsky (1990:28) mengatakan bahwa organisasi membuat dan memelihara arsip dalam rangka mencapai tujuannya. Program pengelolaan arsip juga harus mematuhi persyaratan hukum yang berlaku. Aturan ini juga harus menyatakan jenis arsip yang harus disimpan dan lama penyimpanan arsip.

2. Kurangnya Sosialisasi mengenai JRA dan fungsinya

Kenyataan akan kekacauan proses penyusutan arsip di UNY telah menyadarkan beberapa pihak. Sejak tahun 2011, UNY telah memiliki unit yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan, yaitu Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan. Salah satu tugas unit kerja ini adalah

menyusun JRA sebagai acuan penyusutan arsip di lingkungan UNY. Agar JRA yang telah disusun dapat diterapkan, JRA harus disosialisasikan di lingkungan UNY. Robles dan Langemo (1999:34) menyatakan bahwa setiap organisasi membutuhkan jadwal retensi arsip yang dikembangkan secara menyeluruh dan disetujui secara hukum. Jadwal seperti itu memastikan bahwa arsip akan tersedia dan memastikan bahwa waktu penyimpanan akan sesuai untuk memenuhi kebutuhan pengguna serta persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.

JRA di UNY disusun pada tahun 2016, dan disahkan melalui Peraturan Rektor UNY Nomor 7 Tahun 2017. Tujuannya adalah agar JRA ini dapat digunakan sebagai dasar penyusutan arsip dinamis. Akan tetapi, Peraturan Rektor tentang JRA ini belum disosialisasikan secara menyeluruh di lingkungan UNY, sehingga implementasi penyusutan arsip di lingkungan UNY belum menggunakan JRA.

Pada akhir Desember 2019, peneliti mengamati sebuah pelatihan dasar kearsipan yang diikuti oleh para petugas pengelola arsip di UNY. Pengamatan dilakukan dengan pre-test yang terdiri dari beberapa

pertanyaan termasuk mengenai penyusutan arsip dan JRA. Dari pengamatan tersebut, diambil kesimpulan bahwa konsep penyusutan arsip berdasar JRA belum dipahami oleh sebagian besar peserta pelatihan. Beberapa pelatihan mengenai kearsipan telah diselenggarakan, namun sosialisasi mengenai JRA belum pernah dilakukan.

KESIMPULAN

Setiap organisasi membutuhkan regulasi tentang periode penyimpanan arsip berdasarkan beberapa persyaratan retensi, seperti persyaratan operasional, hukum, kesejarahan, atau persyaratan lainnya. Dengan adanya regulasi tersebut, arsip dapat disusutkan berdasarkan jadwal retensi setelah mendapatkan persetujuan internal oleh organisasi.

Dalam penyusunan JRA, langkah awalnya adalah mengidentifikasi perihal permasalahan yang terkandung dalam arsip. Perihal-perihal tersebut kemudian dikelompokkan dalam kelompok-kelompok besar, dan dirinci dalam kelompok-kelompok kecil. Selanjutnya adalah dengan memberi retensi pada setiap kelompok masalah tersebut.

Dalam implementasi penyusutan, UNY selama ini belum menggunakan JRA sehingga pelaksanaannya belum berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan. Terjadi

kekhawatiran untuk menyusutkan arsip karena nilai guna arsip yang sulit diprediksi. Sisi lain menunjukkan bahwa jika arsip tidak dimusnahkan, arsip akan menumpuk dan menjadi masalah tersendiri. Hal ini mengakibatkan organisasi menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, sudah saatnya UNY mengimplementasikan JRA yang dapat digunakan sebagai acuan penyusutan arsip. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penyusutan arsip belum dilakukan sesuai prosedur yang benar, yaitu kurangnya pemahaman mengenai konsep penyusutan arsip berdasarkan JRA dan kurangnya sosialisasi mengenai peraturan rektor tentang JRA.

Penulis memberikan saran kepada UNY agar penyusunan JRA dilakukan secara seksama dan mengakomodasi seluruh kepentingan penyusutan arsip di UNY. Pihak pimpinan universitas hendaknya melakukan sosialisasi mengenai JRA sebagai dasar penyusutan arsip dinamis secara berkelanjutan. Selain itu, dalam pelaksanaan penyusutan berdasarkan JRA nantinya dilakukan monitoring secara berkala agar segala bentuk kekurangan dan ketidaksesuaian JRA dapat diperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku/Jurnal

- Greenberg, L.R. (2003). Managing Records-Related Risk. *The Internal Auditor*, 60(1), 58-59.
- Howell, R.T, dan Cogar, R.N. (2004). Developing And Implementing A Record Retention Program. *Practical Lawyer*, 50 (6), 21-29.
- Idrus, Muhammad. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif (edisi kedua)*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Langemo, Mark. (2000). Managing inactive records. *Office Solutions*, 17(6), 30-34.
- Myler, E. (2006). The ABC's of Records Retention Schedule Development. *AIIM E - Doc Magazine*, 20(3), 52-56.
- Ricks, M. & Gow, K. (1988). *Information Resources Management. A Records System Approach. 2nd Edition*. Cincinnati: South-western Publishing.
- Skupsky, D.S. (1989). The Functional Records Retention Schedule... And Alternative That's Works. *ARMA Records Management Quarterly*, 23(4), 37-44.
- _____. (1990). User Requirements for Records Retention Program. *ARMA Records Management Quarterly*, 24(1), 28-34.
- _____. (1994). Judicial Review of Records Retention Program. *ARMA Records Management Quarterly*, 28(4), 40-43.
- Stewart, E.E. (1999). A Record-Retention Program Can Protect Group Practices. *Healthcare Financial Management*, 53 (4), 62-66.
- Walne, Peter. (1998). *Dictionary of Archival Terminology*. New York: KG Saur.
- Widodo, B.P. (2009). *Akusisi Arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka.

Sumber Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Negeri Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

**Evaluasi Penerimaan dan Kelanjutan Penggunaan
Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI)
oleh Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada**

I N T I S A R I

Salah satu upaya terlaksananya penyelenggaraan kearsipan di Universitas Gadjah Mada (UGM) adalah dengan penggunaan teknologi informasi, salah satunya adalah penggunaan sistem informasi kearsipan untuk arsip inaktif. Penelitian ini termotivasi untuk menganalisis evaluasi penerimaan dan kelanjutan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) di lingkungan UGM. *Technology Acceptance Model (TAM)* Venkatesh dan Davis digunakan sebagai dasar penelitian. Model ini dipilih karena merupakan sebuah konsep yang dianggap paling baik dalam menjelaskan perilaku *user* (pengguna) terhadap sistem teknologi informasi baru. Selanjutnya studi ini memodifikasi teori yang mempengaruhi *attitude toward using* yaitu *ignorance* dan *multidimensional committment*. Terdapat lima konstruk sebagai pembentuk *ignorance* dan *multidimensional committment* yaitu *complexity*, *power of distance*, *incentive fairness*, *identification*, dan *internalization*. Data penelitian diperoleh melalui sembilan *key informan* yaitu yaitu *administrator* SIKI unit kerja di lingkungan UGM yang pernah mengikuti sosialisasi SIKI oleh Arsip UGM. Hasil penelitian yang diperoleh adalah tidak hanya *complexity*, *power of distance*, *incentive fairness*, *identification*, dan *internalization* saja yang berpengaruh pada penerimaan suatu sistem informasi dalam hal ini adalah penerimaan SIKI, namun terdapat faktor lain yang mempengaruhi kelanjutan penggunaan SIKI yaitu kebijakan pimpinan terkait penggunaan SIKI.

A B S T R A C T

One of the efforts to implement archiving at Universitas Gadjah Mada (UGM) is the use of information technology, one of which is the use of archival information systems for inactive records. This study was motivated to analyze the evaluation of the acceptance and continuation of the use of the Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) at UGM. Venkatesh

PENULIS

**Ully Isnaeni Effendi
Sumiyana
Ida Fajar Priyanto**

*Program Studi
Magister Manajemen
Pendidikan Tinggi UGM
Universitas Gadjah Mada
ullyeffendi@ugm.ac.id*

KATA KUNCI

arsip inaktif, sistem informasi kearsipan, *Technology Acceptance Model (TAM)*

KEY WORDS

archival information system, inactive records, Technology Acceptance Model (TAM)

and Davis's Technology Acceptance Model (TAM) was used as the basis of the research. This model was chosen because it is a concept that is considered the best in explaining the behavior of users (users) of new information technology systems. Furthermore, this study modifies the theory that influences attitudes toward using, namely ignorance and multidimensional commitment. There are five constructs as a form of multidimensional commitment and ignorance, namely complexity, power of distance, incentive fairness, identification, and internalization. The research data was obtained through nine key informants, namely the SIKI administrator at the UGM work unit who had attended SIKI socialization by Arsip UGM. The results of the research are not only complexity, power of distance, incentive fairness, identification, and internalization which affect the acceptance of an information system in this case is the acceptance of SIKI, but there are other factors that influence the continued use of SIKI, namely the leadership policy regarding the use of SIKI.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai salah satu unit kerja di UGM turut mendukung dalam pencapaian kinerja organisasi atau UGM. Arsip UGM adalah salah satu lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009). Penyelenggaraan kearsipan yang dimaksud adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan

nasional didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan sumber daya lainnya. Arsip Universitas atau *University Archives* adalah sebuah program yang terkait dengan kebijakan, sumber daya manusia, khazanah arsip yang dimiliki, dan fasilitas gedung untuk melestarikan dan membuat agar warisan dokumenter dari suatu lembaga pendidikan tinggi dapat diakses. Dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen terpilih dan dikelola secara sistematis berdasarkan teori kearsipan dan teknis pengelolaan arsip (Maher, 1992:16). Khazanah arsip yang dimiliki dan dilayankan oleh Arsip UGM adalah arsip statis, yaitu 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 (ANRI) dan/ atau lembaga kearsipan.

Selain arsip statis, Arsip UGM juga melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan *records center*, serta pengembangan teknologi informasi kearsipan. Salah satu upaya terlaksananya penyelenggaraan kearsipan di UGM adalah dengan penggunaan teknologi informasi, antara lain penggunaan sistem informasi kearsipan untuk arsip inaktif. Keberlangsungan sistem informasi kearsipan untuk arsip inaktif yaitu Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) penting bagi terintegrasinya kearsipan inaktif di seluruh unit kerja di lingkungan UGM. Berdasarkan bagan organisasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, dapat dilihat bahwa arsip inaktif yang ada di UGM tersebar di unit kearsipan II seperti fakultas, direktorat, pusat studi, sekolah, unit pelaksana teknis (UPT), dll, untuk arsip inaktif dengan masa retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun. Selanjutnya berada di unit kearsipan I seperti lembaga kearsipan perguruan tinggi untuk arsip dengan masa retensi 10 tahun atau lebih, dalam hal ini Arsip UGM.

SIKI membantu dalam proses manajemen arsip dinamis inaktif. Manajemen arsip inaktif merupakan

kegiatan pengelolaan arsip yang masih memiliki nilai guna tetapi frekuensi penggunaannya sudah menurun. Kegiatan ini menjadi salah satu tugas dari seluruh unit kerja di lingkungan UGM. Arsip inaktif pada umumnya memiliki volume lebih banyak jika dibandingkan dengan arsip aktif atau statis. Volume arsip inaktif yang besar mengakibatkan seringnya muncul masalah kearsipan di unit kerja. Masalah tersebut antara lain adalah terjadi penumpukan arsip, sulitnya penemuan kembali arsip, penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama, kemungkinan terjadi hilangnya arsip, kebutuhan ruang simpan yang tidak sebanding dengan volume arsip, serta tidak berjalannya penyusutan arsip dengan baik. Hal ini apabila dibiarkan akan membawa dampak negatif bagi unit kerja serta UGM. Arsip yang tidak teratur di unit kerja akan menghambat proses akuisisi atau penyerahan arsip statis bernilai guna sejarah bagi UGM yang berasal dari unit kerja ke lembaga kearsipan yaitu Arsip UGM. Oleh karena itu, manajemen arsip inaktif menjadi bagian penting pada kegiatan manajemen kearsipan di setiap unit kerja. SIKI dirancang sebagai upaya terselenggaranya otomatisasi manajemen arsip inaktif diharapkan mampu memberikan solusi dari permasalahan yang ada di unit kerja di lingkungan UGM.

Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi selaku

pembina kearsipan di UGM telah mengembangkan SIKI sejak tahun 2014. SIKI telah disosialisasikan kepada unit kerja di lingkungan UGM sebanyak tiga kali pada tahun 2014 dan 2018. Berdasarkan data yang ada di Arsip UGM, sampai dengan saat ini baru digunakan oleh beberapa unit kerja yang ada di lingkungan UGM. Oleh karena itu, berdasarkan alasan di atas, penulis ingin mengkaji lebih dalam mengenai evaluasi penerimaan pengguna SIKI pada unit kerja di lingkungan UGM dengan menggunakan 5 aspek yang diadopsi dari teori *Technology Acceptance Model* (TAM).

Penelitian ini termotivasi untuk menganalisis evaluasi penerimaan SIKI dengan menggunakan TAM. Perilaku pengguna yang menolak penggunaan sistem teknologi informasi sebagai salah satu solusi penyelesaian masalah organisasi menjadi salah satu alasan tingkat penggunaan sistem informasi yang rendah. Perilaku tersebut terbentuk dari sikap dan persepsi pengguna terhadap sistem teknologi informasi tersebut. Penelitian Davis et al. (1989:985) menyatakan bahwa adanya manfaat yang dirasakan (dipersepsikan) dan kemudahan dalam penggunaan yang dirasakan oleh pengguna sistem informasi akan meningkatkan minat dalam penggunaannya. Model tersebut menganggap penggunaan sistem informasi dipengaruhi oleh minat

(*intention*) pemanfaatan sistem informasi. Minat (*intention*) pemanfaatan sistem informasi tersebut dipengaruhi dua keyakinan individual yaitu persepsi tentang teknologi kegunaan yang dirasakan (*perceived usefulness*) dan persepsi tentang kemudahan penggunaan teknologi yang dirasakan (*perceived ease of use*) merupakan determinan penting dari penggunaan teknologi informasi. Tujuan utama TAM menurut Davis (1989:983), adalah memberikan dasar penelusuran pengaruh aspek perilaku individu berupa persepsi, sikap dan minat dalam penggunaan sistem. TAM dianggap sebagai model penelitian perilaku yang paling luas digunakan dalam penelitian adopsi sistem teknologi informasi. TAM merupakan model yang populer dan banyak digunakan dalam berbagai penelitian mengenai adopsi sistem teknologi informasi. TAM juga menyatakan bahwa dampak variabel-variabel eksternal seperti (karakteristik sistem, proses pengembangan dan pelatihan) terhadap *intention to use* adalah dimediasi oleh *perceived usefulness* dan *perceived ease of use*. Konsep TAM juga menyatakan bahwa *perceived usefulness* dipengaruhi oleh *perceived ease of use*.

Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: 1) Bagaimana penerimaan SIKI di unit kerja di

lingkungan UGM; 2) Apakah SIKI diterima di unit kerja di lingkungan UGM; 3) Bagaimana penerimaan penggunaan SIKI di unit kerja di lingkungan UGM; dan 4) Bagaimana strategi kebijakan yang harus dilakukan.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu: 1) Untuk mengidentifikasi penerimaan SIKI di unit kerja di lingkungan UGM; 2) Untuk mengevaluasi penerimaan SIKI di unit kerja di lingkungan UGM; 3) Untuk mengetahui penerimaan penggunaan SIKI di unit kerja di lingkungan UGM; dan 4) Untuk mengetahui langkah strategi kebijakan yang harus dilakukan untuk mengoptimalkan tingkat pemanfaatan dan penggunaan SIKI.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus sebagai bagian dari penelitian deskriptif kualitatif. Sebagaimana pendapat Creswell (2009:20) yaitu metodologi kualitatif dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan antara lain penelitian partisipatoris, analisis wacana, etnografi, *grounded theory*, studi kasus, fenomenologi, dan naratif. Studi kasus merupakan strategi penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas,

proses, atau sekelompok individu (Creswell, 2009:20). Oleh sebab itu, penelitian ini dimaksudkan untuk mengungkap fakta-fakta yang terdapat pada setiap unit kerja yang menggunakan SIKI, dimana pendapatnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan. Setelah data-data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang sesuai dengan kenyataan yang ada.

Lokasi penelitian ini adalah unit kerja di lingkungan UGM melalui pengelola arsip, petugas arsip, atau arsiparis sebagai *administrator* SIKI unit kerja. Penentuan sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan *Purposive Sampling*. *Purposive Sampling* adalah salah satu teknik *sampling non random sampling* dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus yang sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah semua unit kerja yang mengikuti sosialisasi SIKI oleh Arsip UGM pada tanggal 12 September 2018 dan *workshop* tanggal 19-20 Oktober 2018. Sampel atau narasumber yang akan diambil dalam penelitian ini yang dijadikan sebagai informan adalah keterwakilan dari unit

kerja di lingkungan UGM yang menggunakan SIKI dengan kriteria tertentu dan berdasarkan klaster keilmuan di UGM. Dengan pertimbangan bahwa informan adalah orang dalam unit kerja yang benar-benar mengetahui atau terlibat langsung dengan fokus penelitian yang akan diteliti di unit kerja yang telah menggunakan SIKI sehingga secara langsung telah menggunakan sistem informasi tersebut. Dalam pengumpulan data, informan penelitian adalah orang-orang yang dipandang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapannya dan berkaitan dengan bidang yang diteliti, sehingga data yang diperoleh dapat diakui kebenarannya.

Informan penelitian ini yaitu *administrator* SIKI unit kerja yaitu pengelola arsip, petugas arsip, atau arsiparis yang ditunjuk oleh unit kerja yang bersangkutan. Pembagian sampel penelitian yang dapat dilakukan adalah:

1. Unit kerja berdasarkan klaster keilmuan di UGM, yaitu:
 - a. Klaster Teknik: Fakultas Teknik;
 - b. Klaster Kesehatan (Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan, Fakultas Kedokteran Gigi, dan Fakultas Farmasi): Fakultas Kedokteran Gigi;
 - c. Klaster Agro (Fakultas Kedokteran Hewan, Fakultas

Kehutanan, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, dan Fakultas Peternakan): Fakultas Peternakan;

- d. Klaster Sosio-Humaniora (Fakultas ISIPOL, Fakultas Filsafat, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Fakultas Ilmu Budaya, Fakultas Hukum, dan Fakultas Psikologi): Fakultas Ekonomika dan Bisnis;
- e. Klaster Sains (Fakultas Biologi, Fakultas Geografi, dan Fakultas MIPA): Fakultas MIPA; dan
- f. Klaster Vokasi dan Pascasarjana (Sekolah Vokasi dan Sekolah Pascasarjana): Sekolah Pascasarjana.

2. Unit kerja selain klaster keilmuan di UGM, yaitu Direktorat Aset.
3. Unit kerja Arsip UGM.

Berdasarkan data tersebut diperoleh 9 informan pada 9 unit kerja di lingkungan UGM yang berperan sebagai *administrator* SIKI dan pernah mengikuti sosialisasi SIKI yang dilakukan oleh Arsip UGM (tabel 1).

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif atau penelitian lapangan, maka analisis data selama di lapangan dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data yang

Tabel 1
Daftar Informan Penelitian

No	Kode Informan	Pendidikan Terakhir
1	KI 1	S1 Manajemen
2	KI 2	D III Kearsipan
3	KI 3	D III Kearsipan
4	KI 4	D III Kearsipan
5	KI 5	S1 Ilmu Sosial dan Politik
6	KI 6	D III Kearsipan
7	KI 7	SLTA
8	KI 8	D IV Kearsipan
9	KI 9	S1 Ilmu Komputer

Sumber: Data diolah, 2019

dilakukan dalam periode tertentu. Tahap atau fase utama analisis data dalam teknik analisis kualitatif model Miles dan Huberman (1994:12) terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan atau verifikasi.

Instrumen penelitian ini yang utama adalah peneliti itu sendiri. Peneliti melakukan sendiri pengamatan atau observasi dan wawancara mendalam untuk mendapatkan informasi yang akurat. Pedoman wawancara dan pedoman observasi merupakan kelengkapan penunjang dan kedudukannya sebagai alat pendukung yang selalu disesuaikan

dengan kebutuhan yang dihadapi di lapangan oleh peneliti sebagai instrumen penelitiannya.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua jenis yaitu data primer dan data sekunder:

- a. Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan atau diperoleh dari sumber pertama. Data primer dalam hal ini diperoleh berdasarkan wawancara yang dilakukan terhadap pimpinan unit kerja atau pengguna yang berasal dari pejabat yang ditunjuk oleh unit kerja yang bersangkutan dan *administrator* unit kerja yaitu pengelola arsip atau arsiparis yang ditunjuk oleh unit kerja yang bersangkutan pada unit kerja di lingkungan UGM yang menggunakan SIKI.
- b. Data sekunder adalah data yang tidak langsung diperoleh melalui sumber pertama, dan telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen tertulis.

Dalam hal ini, data sekunder diperoleh melalui:

1. Dokumen dan data unit kerja, seperti gambaran umum unit kerja, peraturan, manual prosedur, dll;
2. Bahan literatur seperti buku, jurnal, dan internet sebagai bahan referensi; dan
3. Hasil penelitian terdahulu yang

berkaitan dengan evaluasi sistem informasi dan TAM oleh peneliti sebelumnya yang masih relevan untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan.

Kerangka Pemikiran

Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan. Selain itu evaluasi adalah kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolok ukur tertentu untuk memperoleh kesimpulan. Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah suatu kegiatan terencana untuk menilai suatu permasalahan yang terjadi dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dapat dibandingkan dengan tolok ukur guna memperoleh kesimpulan dan solusi atas permasalahan yang dinilai.

Sistem informasi berarti sistem yang dapat menghasilkan informasi yang berguna. Sistem dapat diartikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (McLeod dan Schell, 2008:9). Kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan bertanggung jawab

tersebut memproses masukan (*input*) sehingga menghasilkan keluaran (*output*). Sistem informasi adalah suatu kombinasi teratur apapun dari orang, perangkat keras, piranti lunak, jaringan komunikasi, dan basis data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi (O'Brien, 2005:5). Sistem informasi merupakan sistem yang berada pada organisasi yang didalamnya terdapat sekelompok orang, teknologi, media, fasilitas, prosedur, dan pengendalian yang digunakan untuk tujuan mendapatkan jalur komunikasi, memproses transaksi secara rutin, memberi sinyal kepada manajemen mengenai kejadian-kejadian internal dan eksternal dan menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan.

Setiap individu mempunyai tingkat penerimaan teknologi yang berbeda-beda. Persepsi mengenai teknologi berawal dari proses kognitif dan keyakinan mengenai teknologi. Model TAM sebagaimana diajukan oleh Fred D Davis telah mendominasi literatur-literatur sistem informasi. Model dalam TAM dipengaruhi oleh keyakinan individu mengenai manfaat teknologi. Penerimaan pengguna terhadap teknologi sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kemauan yang nampak didalam kelompok pengguna untuk menerapkan teknologi sistem informasi tersebut dalam

pekerjaannya. Semakin menerima teknologi sistem informasi yang baru, semakin besar kemauan pengguna untuk merubah praktek yang sudah ada dalam penggunaan waktu serta usaha untuk memulai secara nyata pada teknologi sistem informasi yang baru. Tetapi jika pengguna tidak mau menerima teknologi sistem informasi yang baru, maka perubahan sistem tersebut menyebabkan tidak memberikan keuntungan bagi organisasi.

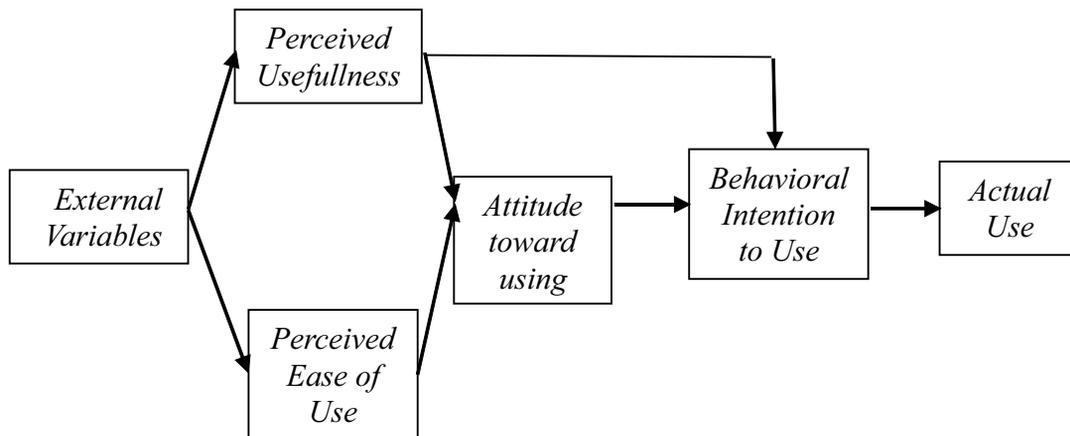
Keberhasilan sistem informasi ditentukan dari berbagai faktor, yaitu proses (*input* menghasilkan *output*) sistem informasi itu sendiri dan kesesuaian dengan lingkungan pekerjaan. Sistem informasi akan berjalan dengan baik apabila pengguna atau pemakai sistem informasi tersebut juga menerima dan mau menggunakannya. Partisipasi pengguna telah lama dianggap sebagai variabel kunci dalam keberhasilan pengembangan sistem informasi (Hartwick, 1994:75). Perkembangan sistem teknologi informasi telah mengubah cara bekerja dan yang dikerjakan. Sistem informasi berfungsi sebagai alat bantu mencapai tujuan organisasi melalui penyediaan informasi untuk berbagai kegiatan organisasi. Dalam proses penerapan sistem teknologi informasi dalam pekerjaan sehari-hari, setiap individu mempunyai persepsi yang berbeda-beda. Model penerimaan teknologi telah menggabungkan sikap

(*attitude*) pengguna di tempat kerja dengan yang dilakukan. Prediksi jangka panjang tentang penerimaan sistem teknologi oleh pengguna dapat dilakukan dengan cara mengukur respon *affective* dari penggunaan teknologi baru. Davis et al. (1986:985) telah mengembangkan model yang menjelaskan perilaku individu dalam penerimaan teknologi informasi yang dinamakan TAM.

Technology Acceptance Model (TAM) diperkenalkan pertama kali oleh Fred D. Davis pada tahun 1986. TAM merupakan adaptasi dari *Theory of Reasoned Action Model (TRA)* yang secara khusus telah disesuaikan dengan model penerimaan sistem informasi oleh pengguna (Davis et al., 1989:985). TAM adalah teori sistem informasi yang membuat model mengenai bagaimana pengguna mau menerima dan menggunakan teknologi. TAM memberikan dasar untuk penelusuran pengaruh faktor eksternal terhadap kepercayaan, sikap, dan tujuan pengguna sistem teknologi informasi. TAM dikembangkan sehubungan dengan perilaku seseorang untuk menerima atau menolak penggunaan teknologi informasi. TAM memiliki dua sisi sebagai pengaruh utama untuk melihat perilaku penerimaan teknologi informasi yaitu sisi pertama atau yang biasa disebut *beliefs* yang terdiri atas *perceived usefulness* dan *perceived ease of use* dan sisi yang kedua terdiri dari

attitude, behavior intention to use dan *usage behavior* (Straub, Limayen, Evaristo, 1995:1331). Gambar 1 menunjukkan tentang TAM, TAM menjelaskan hubungan antara keyakinan/

SIKI merupakan sebuah sistem yang dirancang untuk mendorong terselenggaranya otomasi manajemen arsip inaktif di Arsip UGM, yang ke depan dapat dikembangkan dan diterapkan di



Gambar 1
Hubungan antar komponen dalam *Technology Acceptance Model (TAM)*
Sumber: Davis, 1986:985

beliefs (usefulness dan ease of use) dengan sikap *attitude*, tujuan *intentions* pengguna, serta penggunaan nyata dari sistem. *Perceived usefulness* didefinisikan oleh Davis et al. (1989:320) sebagai suatu tingkat dimana seseorang percaya bahwa penggunaan sistem secara khusus akan meningkatkan kinerjanya. Sedangkan *perceived ease of use* didefinisikan sebagai suatu tingkat dimana seseorang percaya bahwa penggunaan sistem secara khusus akan mengarah pada suatu usaha. Studi analisa Sun, Heshan dan Zhang, Ping (2006:59) juga pada 54 artikel jurnal diperoleh hasil *construct* berbeda-beda dan beberapa hubungan utama hasilnya tidak konsisten.

seluruh unit kerja di lingkungan UGM. Perlu diketahui sebelumnya bahwa arsip inaktif menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut *American Records Manager Association*, arsip inaktif adalah arsip yang dalam satu tahun digunakan kurang dari 10 (sepuluh) kali. Sedangkan menurut *International Council on Archives*, arsip inaktif adalah arsip yang dalam satu tahun digunakan kurang dari 5-6 (lima sampai enam) kali. Arsip aktif berada di unit pengolah yaitu jurusan, bagian, bidang, seksi, dll yang berada di pencipta arsip. Sedangkan arsip inaktif berada di unit kearsipan dua yaitu

fakultas, biro, UPT, direktorat, dll untuk arsip inaktif yang mempunyai retensi atau umur arsip kurang dari 10 (sepuluh) tahun. Untuk arsip inaktif yang mempunyai retensi atau umur arsip lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun berada di unit kearsipan satu yaitu di universitas. Alur atau proses perpindahan tersebut melalui kegiatan penyusutan arsip.

Salah satu tujuan utama pembuatan sistem ini adalah sebagai sarana temu kembali arsip inaktif yang cepat dan andal. Pencarian arsip dapat dilakukan dengan menggunakan kata kunci yang dapat ditelusuri dari deskripsi arsip, tahun arsip serta entitas atau pokok masalah arsip. SIKI mempunyai berbagai fitur untuk membantu manajemen arsip inaktif yang secara garis besar dirancang berfungsi untuk:

- a. integrasi *database* arsip inaktif UGM;
- b. menyediakan sarana bantu penemuan kembali/ *finding aids* arsip inaktif UGM; dan
- c. otomasi penyusutan arsip inaktif berdasarkan retensi.

SIKI ini hanya dapat diakses oleh pengguna di lingkungan UGM, yaitu pimpinan unit pencipta arsip dan arsiparis/ petugas pengelola arsip di Arsip UGM dan di unit kerja sebagai *administrator* yang telah ditunjuk sebelumnya. Adanya program SIKI diharapkan mampu memberikan solusi dari permasalahan-

permasalahan yang ada pada manajemen arsip inaktif yang ada di lingkungan UGM.

Sistem informasi kearsipan inaktif ini merupakan sistem informasi berbasis web yang menggunakan:

1. *Back End: PHP Framework CodeIgniter 1.7;*
2. *Front End: Custom HTML, JS, CSS;*
3. *DBMS: PostgreSQL 8.4;*
4. *Web Server: Apache; dan*
5. *Server: CentOS 5.5 (shared environment).*

SIKI menjadi tugas dan berada di bawah Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. SIKI adalah sistem informasi berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengintegrasikan data, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi arsip inaktif. SIKI merupakan sebuah sistem yang dirancang untuk mendorong terselenggaranya otomasi manajemen arsip inaktif di Arsip UGM yang kemudian dikembangkan dan digunakan di seluruh unit kerja di UGM. Program SIKI ini hanya dapat diakses oleh pengguna di lingkungan UGM, yaitu pimpinan unit pencipta arsip dan arsiparis atau pengelola arsip di unit kerja di lingkungan UGM yang berperan sebagai *administrator*. SIKI dibuat tahun 2014 dan sampai sekarang masih terus dikembangkan guna perbaikan lebih lanjut mengenai efektif dan efisien kerja SIKI.

Tujuan dari pembuatan SIKI adalah kurangnya tingkat kesadaran unit kerja di lingkungan UGM dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif secara efektif dan efisien, fungsi layanan penemuan kembali arsip, serta dalam kaitannya dengan kegiatan penyusutan arsip.

SIKI mempunyai alur kerja sebagai berikut:

1. Melakukan penataan arsip inaktif;
2. *Input* data arsip;
3. Daftar arsip inaktif;
4. Kalkulasi Jadwal Retensi Arsip (JRA);
5. Daftar usul musnah, daftar usul serah, daftar dinilai kembali;
6. Verifikasi; dan
7. Daftar musnah, daftar serah.

Alur kerja SIKI nomor 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) merupakan alur kerja di fakultas atau unit kerja di lingkungan UGM. Alur kerja SIKI nomor 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) merupakan alur kerja lanjutan di Arsip UGM.

Sampai dengan saat ini potret penggunaan SIKI di unit kerja di lingkungan UGM berdasarkan data *monitoring records* SIKI pada *workshop* tanggal 19-20 (sembilan belas sampai dengan dua puluh) Oktober 2018 adalah sebagai berikut:

Berdasarkan hasil data *monitoring records* SIKI tersebut terdapat 11 (sebelas) unit kerja atau 33,3% dari 33 (tiga puluh

tiga) unit kerja yang belum pernah *entry* data arsip inaktif ke dalam SIKI. Sebanyak 19 (sembilan belas) unit kerja atau 57,6% dari 33 (tiga puluh tiga) unit kerja yang telah *entry* data arsip inaktif kurang dari 100 (seratus) nomor arsip inaktif. Tiga unit

Tabel 2
Tabel Daftar *Monitoring Records* SIKI

No.	Unit Kerja	Jumlah Records
1.	Fakultas Biologi	1
2.	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	2
3.	Fakultas Farmasi	25
4.	Fakultas Filsafat	2
5.	Fakultas Geografi	1
6.	Fakultas Hukum	0
7.	Fakultas Ilmu Budaya	0
8.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	13
9.	Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (KKMK)	68
10.	Fakultas Kedokteran Gigi	2957
11.	Fakultas Kedokteran Hewan	25
12.	Fakultas Kehutanan	0
13.	Fakultas MIPA	10
14.	Fakultas Pertanian	9
15.	Fakultas Peternakan	431
16.	Fakultas Psikologi	0
17.	Fakultas Teknik	25

18.	Fakultas Teknologi Pertanian	52
19.	Sekolah Pascasarjana	21
20.	Sekolah Vokasi	0
21.	Direktorat Aset	30
22.	Direktorat Kemahasiswaan	0
23.	Direktorat Keuangan	12
24.	Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM)	0
25.	Direktorat Perencanaan	0
26.	Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI)	15
27.	UPT Perpustakaan	0
28.	Rumah Sakit Akademik (RSA)	2
29.	Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu (LPPT)	10
30.	Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT)	0
31.	Hukum dan Organisasi (HUKOR)	0
32.	Pusat Inovasi Agroteknologi (PIAT)	5
33.	Arsip	2544

Sumber: Data Diolah, 2019

kerja atau 9,1% dari 33 (tiga puluh tiga) unit kerja yang telah *entry* data arsip inaktif lebih dari 100 (seratus) nomor arsip

inaktif. Data tersebut menjelaskan bahwa tingkat penggunaan SIKI masih rendah dan belum semua unit kerja di lingkungan UGM menggunakannya.

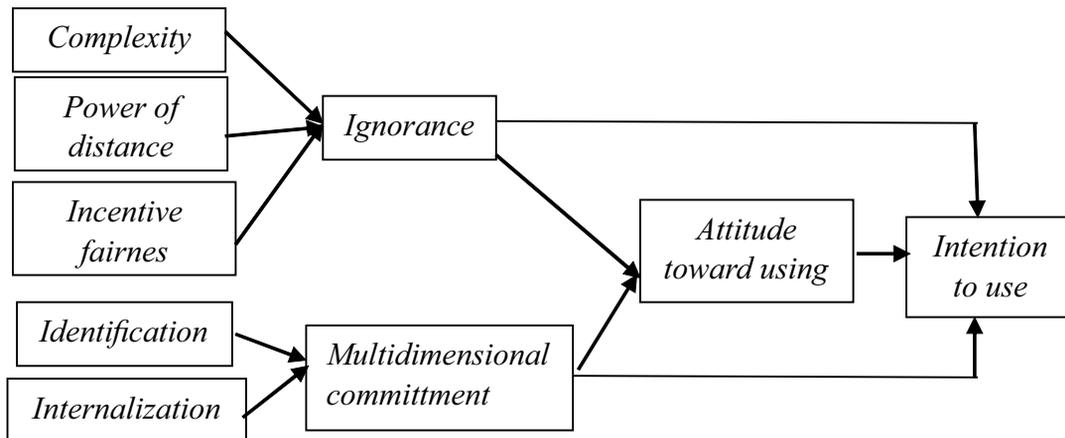
Penelitian ini memodifikasi teori yang mempengaruhi *attitude toward using* yaitu *ignorance* dan *multidimensional committment*. Berdasarkan model TAM sebelumnya, pengembangan model yang dilakukan oleh peneliti dapat dijabarkan sebagaimana ditampilkan dalam gambar 2.

PEMBAHASAN

Analisis deskriptif dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tanggapan informan terhadap instrumen penelitian yaitu *complexity*, *power of distance*, *incentive fairness*, *identification*, *internalization*, *attitude toward using*, dan *intention to use*.

Instrumen Complexity

Complexity atau kompleksitas didefinisikan sebagai sejauhmana pengguna mengharapkan teknologi menjadi bebas dari usaha. Tornatzky dan Klein (1982:28) menemukan bahwa semakin kompleks inovasi, semakin rendah tingkat penerimaan adopsi. Hal ini didukung oleh hasil penelitian Thompson et al. (1991:128) mengenai faktor yang mempengaruhi pemanfaatan teknologi atau hubungan antara *complexity* atau kompleksitas dan pemanfaatan teknologi adalah negatif. Berdasarkan hasil

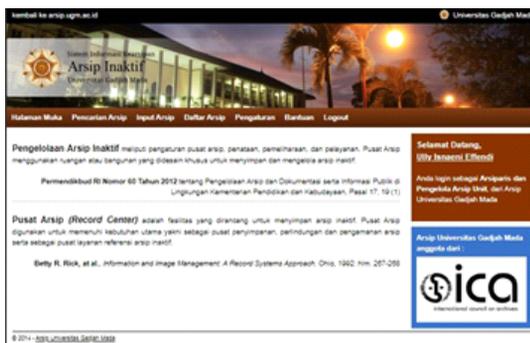


Gambar 2
Pengembangan Model Hubungan antar komponen dalam *Technology Acceptance Model (TAM)*
Sumber: Data diolah, 2019

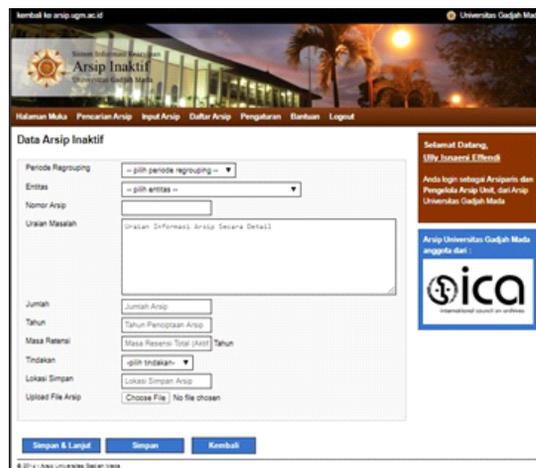
wawancara terhadap sembilan *key informan* mengenai *complexity* pada bagian *multiple path*, ditemukan bahwa SIKI mudah dipelajari, mudah digunakan, mudah dimengerti, mudah dipahami serta tampilan SIKI yang jelas dan mudah dimengerti.

Complexity pada bagian *multiple outcome* berdasarkan hasil wawancara terhadap sembilan *key informan*

ditemukan bahwa SIKI berguna untuk menyelesaikan tugas dan menemukan informasi yang diinginkan dengan cepat. *Complexity* pada bagian *conflicting interdependence* berdasarkan hasil wawancara terhadap sembilan *key informan* ditemukan bahwa SIKI ditampilkan dengan cara yang berguna



Gambar 3
Tampilan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI)
Sumber: <http://siki.arsip.ugm.ac.id/>



Gambar 4
Tampilan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI)
Sumber: <http://siki.arsip.ugm.ac.id/>

dalam mencari informasi dan pemahaman *input* arsip dalam kaitannya dengan *output* daftar arsip inaktif. *Complexity* pada bagian *probabilistic linkage* berdasarkan hasil wawancara terhadap sembilan *key informan* ditemukan bahwa prosedur *entry* data pada SIKI saling berkaitan, efisien dalam prosedur *penginputan*, proses menjadi *output* jelas tidak ambigu, *output* jelas, dan *output* SIKI ini bermanfaat.

Berdasarkan studi di lapangan, ada empat karakteristik tugas utama yang dapat meningkatkan kompleksitas tugas seperti yang disampaikan oleh Campbell (1988:43) yaitu *multiple paths, multiple outcome, conflicting interdependence, dan uncertain or probabilistic linkages, key informan*. Karakteristik *complexity* atau kompleksitas dalam SIKI akan dapat diterima oleh *key informan* atau pengguna dalam hal ini *administrator* SIKI ketika memiliki kerumitan dan kompleksitas yang rendah. Melihat penjelasan di atas tampak bahwa tingkat kesulitan oleh *key informan* adalah rendah. *Key informan* memahami proses bisnis SIKI. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Thompson et al. (1991:128) mengenai faktor yang mempengaruhi pemanfaatan teknologi yaitu hubungan antara kompleksitas dan pemanfaatan teknologi adalah negatif. Selain itu, hasil di lapangan sesuai dengan penelitian Igbaria et al. (1996:140) yang menemukan hubungan yang kuat antara kompleksitas yang dirasakan dan manfaat

yang dirasakan dengan penggunaan. Kompleksitas tugas pencarian informasi adalah sebuah fitur dalam menentukan kinerja tugas atau ketidakpastian tentang tugas.

Dari sisi TAM, *perceived ease of use* atau persepsi kemudahan penggunaan menurut Davis (1989:320) merupakan tingkat kemudahan yang dirasakan seseorang dalam menggunakan teknologi. Sesuai dengan hasil penelitian, *key informan* merasakan kemudahan dalam menggunakan teknologi. *Key informan* merasakan kemudahan dan percaya dengan menggunakan sebuah sistem teknologi informasi akan memudahkan pekerjaannya. Dari sisi proses (*input* menghasilkan *output*) SIKI jelas dan kesesuaian dengan lingkungan pekerjaan. Hal tersebut hanya merupakan salah satu faktor keberhasilan sistem informasi saja. Faktor lainnya yang harus dipertimbangkan adalah pengguna mau menerima dan mau menggunakannya. Dari hasil penelitian, *key informan* selaku pengguna SIKI menerima kemudahan SIKI, namun dari sisi penggunaan, keputusan menggunakan SIKI terletak pada keputusan dan kewenangan pimpinan di fakultas atau unit kerja. *Key informan* hanya berperan sebagai pelaksana dari sebuah keputusan. Berbeda dengan pendapat Hartwick (1994:75) yang menyatakan bahwa partisipasi pengguna telah lama dianggap sebagai

variabel kunci dalam pengembangan sistem informasi. Berdasarkan penelitian di lapangan partisipasi pengguna hanya salah satu variabel dalam pengembangan sistem informasi. Kemudahan pada SIKI tidak lantas membuat *key informan* sebagai *administrator* SIKI pada unit kerja secara langsung menggunakan sistem informasi tersebut tetapi ada faktor lain yang menjadi penentu penggunaan SIKI tersebut.

Studi ini menarik inferensi dari hasil wawancara terhadap *key informan* bahwa tingkat *complexity* dalam teknologi informasi SIKI rendah sehingga *key informan* merasakan kemudahan dalam menggunakan SIKI. Namun *complexity* yang rendah tersebut tidak dapat secara langsung menjadikan SIKI sebagai pilihan dalam penggunaan sistem teknologi informasi untuk pengelolaan arsip inaktif di unit kerja di UGM. Studi ini menggambarkan bahwa terdapat faktor lain yang mempengaruhi keputusan dalam penggunaan SIKI di unit kerja di UGM.

Instrumen *Power of Distance*

Power of distance yang dihadapi oleh *key informan* di unit kerja berhubungan dengan pimpinan secara langsung. Sesuai dengan *power of distance* dimensi budaya yang disampaikan oleh Hofstede (1980:80) yaitu merupakan tingkat kepercayaan atau penerimaan dari suatu *power* yang tidak seimbang, dimana perbedaan kekuasaan ini berbeda-beda

tergantung dari tingkatan sosial, *gender* (jenis kelamin), ras, umur, tingkatan pendidikan, pencapaian, latar belakang, jabatan atau faktor lainnya. Tinggi rendahnya *power of distance* dipengaruhi oleh yang disampaikan oleh Hofstede (1980:80) tersebut.

Power of distance pada bagian pengaruh pimpinan, berdasarkan hasil wawancara dengan sembilan *key informan* ditemukan bahwa pimpinan dari enam *key informan* mendukung penggunaan SIKI dan mempunyai tanggapan yang bagus sementara itu tiga pimpinan *key informan* tidak mengetahui penggunaan SIKI di unit kerjanya karena *key informan* tidak memberikan informasi dan memberikan penjelasan keberadaan SIKI tersebut terhadap pimpinan *key informan*. *Power of distance* pada bagian wewenang berdasarkan hasil wawancara terhadap *key informan* adalah berkaitan dengan jawaban dari *key informan* mengenai pertanyaan *power of distance* pada bagian pengaruh pimpinan. Secara tidak langsung, dengan ada atau tidaknya pengaruh pimpinan seperti dukungan dan tanggapan terhadap penggunaan SIKI akan berakibat langsung terhadap pada jawaban wewenang seperti pendelegasian wewenang terkait SIKI dan besarnya wewenang terkait SIKI yang diberikan.

Studi ini menarik inferensi dari percakapan wawancara bahwa enam unit kerja memiliki tanggapan yang bagus

terhadap SIKI. Meskipun tanggapan tersebut masih sebatas melihat SIKI sebagai sistem informasi atau sarana bantu memudahkan pekerjaan pengelolaan arsip inaktif di unit kerja. Dukungan dan tanggapan yang bagus terhadap penggunaan SIKI masih sebatas pada penggunaan sementara yang bersifat tidak resmi. Artinya adalah pimpinan memperbolehkan penggunaan SIKI tetapi belum ada tindakan atau keputusan yang jelas atau resmi. SIKI hanya digunakan pada bagian tertentu dalam suatu unit kerja. Sebagai contoh, berdasarkan wawancara terhadap *key informan*, SIKI hanya digunakan dimana *key informan* tersebut bertugas, padahal dalam suatu unit kerja terdapat banyak bagian-bagian unit kerja fakultas, fakultas mempunyai rektorat, departemen, program studi, unit-unit departemen, unit pengembangan, dll. Semua unit tersebut mempunyai arsip inaktif. Pimpinan belum melihat SIKI sebagai suatu sistem yang terintegrasi seluruh unit kerja di UGM untuk pengelolaan arsip inaktif. Oleh karena itu dalam suatu unit kerja dibutuhkan kebijakan atau keputusan pimpinan terkait penggunaan SIKI secara resmi. Kebijakan atau keputusan penggunaan SIKI dapat berupa anjuran, surat resmi, edaran, pengumuman, instruksi maupun dengan sarana yang lainnya yang mempunyai kekuatan penggunaan SIKI.

Instrumen *Incentive Fairness*

Incentive fairness dipahami sebagai keadilan insentif yang Dessler (2005) mengisyaratkan bahwa insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu atas prestasi produktivitas yang sesuai standar atau di atas standar. Tujuan utama dari insentif adalah alat motivasi dalam bekerja dan pendukung prinsip adil dalam pemberian kompensasi atas usahanya untuk mencapai tujuan organisasi. *Incentive fairness* di UGM termasuk dalam Insentif Berbasis Kinerja (IBK) yang mulai diterapkan pada tahun 2018. Pemberian IBK dimaksudkan untuk mengatasi banyaknya variasi skema pemberian insentif serta untuk mengurangi pendapatan yang lebar antar tenaga kependidikan, baik antar unit kerja maupun di dalam unit kerja sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara, semua jawaban *key informan* mengarah kepada tidak adanya tambahan penghasilan khusus dari penggunaan SIKI yang diberikan oleh fakultas atau unit kerjanya. Namun demikian, semua *key informan* mendapatkan IBK dengan besaran yang berbeda-beda sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ada. Semua *key informan* menjawab mendapat IBK karena termasuk pegawai di lingkungan UGM berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2018 tentang

Pemberian Insentif Berbasis Kinerja Pegawai di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Sistem insentif ini berlaku bagi seluruh unit kerja di UGM kecuali unit kerja yang masuk dalam kategori unit khusus. Perbedaannya adalah tidak semua *key informan* mengetahui apakah sebagai *administrator* SIKI ini mendapatkan insentif. Mengingat SIKI ini masih belum digunakan secara resmi pada unit kerja yang secara langsung belum menjadi tugas resmi bagi *administrator* SIKI. Studi ini menambahkan bahwa terdapat *key informan* yang mengerjakan SIKI ini sebagai pekerjaan sampingan atau pekerjaan tambahan yang tidak masuk dalam SKP. Padahal, IBK akan diberikan kepada tenaga kependidikan yang memenuhi ketentuan yaitu tidak melanggar etika dan kode etik pegawai UGM, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan telah menyusun SKP target. Ketiga ketentuan tersebut apabila terpenuhi, tenaga kependidikan berhak mendapatkan insentif berbasis kinerja yang perhitungannya terdiri dari komponen aspek kedisiplinan dan aspek capaian kinerja. Oleh karena itu, studi ini memberikan gambaran kebijakan masa mendatang untuk penetapan regulasi yang baku atas penerapan SIKI. Di dalamnya, studi ini menyarankan penerapan SIKI ke dalam SKP beserta insentif bagi tenaga kependidikan.

Instrumen Identification

Identification dari sisi kemanfaatan SIKI atau *perceived usefulness* merupakan tingkat kepercayaan individu bahwa penggunaan teknologi ini akan meningkatkan kinerjanya (Venkatesh dan Davis, 2000:201). *Perceived usefulness* membentuk suatu kepercayaan untuk pengambilan keputusan untuk menggunakan atau tidak menggunakan sistem informasi tersebut. Davis (1989:331) menyatakan bahwa suatu sistem informasi dikatakan bermanfaat oleh penggunaannya apabila mempunyai indikator mempercepat pekerjaan (*work more quickly*), meningkatkan performa (*improve job performance*), meningkatkan produktivitas (*increase productivity*), efektivitas (*effectiveness*), mempermudah pekerjaan (*make job easier*), dan bermanfaat. Faktor kemudahan yang dianggap dengan penggunaan sistem informasi akan mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan apabila sistem informasi tersebut dapat digunakan dengan mudah.

Hasil wawancara terhadap *key informan* diperkuat dengan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi anggapan kemudahan suatu sistem informasi yaitu mudah dipelajari (*easy to learn*), dapat dikontrol (*controllable*), jelas dan dapat dipahami (*clear and understandable*),

fleksibel (*flexible*), mudah mahir (*easy to become skillful*), dan mudah digunakan (*easy to use*). Dari sisi TAM, *perceived usefulness* atau persepsi kegunaan, *key informan* percaya bahwa SIKI dapat meningkatkan prestasi kerjanya atau kerjanya terkait dengan pengelolaan arsip inaktif. Salah satu contoh peningkatan kinerja *key informan* adalah *key informan* merasakan kecepatan dalam penemuan kembali arsip inaktif yang telah di *entry* ke dalam SIKI, *output* dari SIKI yang menghasilkan daftar arsip usul musnah, dan sebagainya yang memudahkan *key informan* dalam proses penyusutan arsip. *Perceived usefulness* atau persepsi kegunaan masih menurut Davis (1989:320) dipengaruhi oleh *perceived ease of use* atau persepsi kemudahan penggunaan karena semakin mudah sistem teknologi informasi digunakan maka semakin berguna dan bermanfaat sistem teknologi informasi tersebut dalam penyelesaian pekerjaan dan dapat meningkatkan kinerja pengguna, serta akan berpengaruh pada pengembangan sistem teknologi informasi.

Studi ini menarik inferensi berdasarkan wawancara terhadap *key informan*, bahwa proses *identification* ini terjadi ketika *key informan* mengadopsi sikap dan perilaku untuk mencapai kepuasan dan *self-defining relationship* dengan orang lain. *Identification*

dianggap sebagai keyakinan dan penerimaan kepada organisasi, tercermin dalam perilaku seperti adanya kesamaan nilai dan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi, penerimaan terhadap kebijakan organisasi serta adanya menjadi bagian dari organisasi. Artinya bahwa *key informan* sebagai *administrator* SIKI akan mematuhi kebijakan yang dibuat oleh organisasi. Kebijakan tersebut dapat berupa kebijakan penggunaan SIKI dalam pekerjaan manajemen kearsipan inaktif.

Studi ini mengidentifikasi bahwa *key informan* beranggapan bahwa dengan SIKI dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan kinerja, dan meningkatkan efektivitas kerja. Hal tersebut sesuai dengan tujuan organisasi yang mengisyaratkan *performance* yang baik bahkan cenderung meningkat dari seluruh anggota organisasi, termasuk di dalamnya *key informan* sebagai *administrator* SIKI. *Identification* memberikan gambaran bahwa *key informan* merasakan peningkatan kinerja yang seharusnya dibarengi dengan kebijakan unit kerja dalam pengaplikasian SIKI ke depannya. *Key informan* membutuhkan kepastian dalam bentuk kebijakan penerapan SIKI.

Instrumen *Internalization*

Internalization atau internalisasi adalah upaya memasukan pengetahuan (*knowing*) dan keterampilan melaksanakan (*doing*) itu ke dalam diri.

Perubahan sikap dan perilaku seseorang terjadi karena kesesuaian dengan apa yang dipercayai dan sesuai dengan sistem nilai yang dianutnya. Perubahan melalui proses internalisasi biasanya tidak mudah berubah selama nilai yang ada di dalam diri seseorang masih bertahan. (Kelman, 1958:53). *Key informan* sebagai *administrastor* SIKI dalam upayanya untuk mendapatkan pengetahuan tentang SIKI dilakukan dengan beberapa cara, seperti diskusi, bertanya, mencari tahu sendiri, sosialisasi, *workshop*, pelatihan, pendampingan, *WhatsApp group* dan lain sebagainya. Salah satu hal dalam proses internalisasi terkait dengan kelangsungan SIKI pada masing-masing unit kerja. *Key informan* menyatakan ingin menggunakan SIKI untuk ke depannya karena belum ada sistem informasi seperti (SIKI) ini. Salah satu *key informan* unit kerja menyatakan kelangsungan penggunaan SIKI dipengaruhi beberapa hal yang terkait dengan kebijakan SIKI. Kebijakan seperti peraturan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang JRA, Klasifikasi, Perka ANRI nomor 23 tahun 2017 tentang SKHK, jabatan arsiparis, dll.

Studi ini menarik inferensi dari hasil wawancara bahwa proses internalisasi yang dilakukan oleh *key informan* melalui tindakan praktek dengan kesadaran akan penggunaan SIKI dalam pekerjaannya khususnya pengelolaan arsip inaktif. Tindakan tersebut tanpa ada

paksaan dari pihak lain yang akan membentuk kebiasaan dalam diri *key informan*. Berdasarkan studi di lapangan didapatkan hasil bahwa *key informan* telah melalui proses penghayatan, penugasan, penguasaan yang dilakukan secara mendalam oleh seseorang melalui pembinaan, penyuluhan, penataran, dan sebagainya. *Key informan* mendapatkan pembinaan melalui sosialisasi, pelatihan, *workshop* mengenai SIKI yang dilakukan oleh Arsip UGM selaku pemilik program SIKI dan pembina kearsipan di lingkungan UGM. Pembinaan tersebut berupa pemberian materi tentang SIKI dilanjutkan dengan praktek *entry data* arsip inaktif. Kegiatan pembinaan tersebut sebagai upaya memasukan pengetahuan (*knowing*) dan keterampilan melaksanakan (*doing*) itu ke dalam diri *key informan*. Dengan demikian, *key informan* akan menggunakan sistem tertentu dengan kesadaran sendiri tanpa ada paksaan.

Proses internalisasi *key informan* mengisyaratkan bahwa *key informan* mengetahui dengan pasti informasi, pengetahuan serta praktek dari SIKI tersebut. *Key informan* telah melalui proses memasukan pengetahuan (*knowing*) dan keterampilan melaksanakan (*doing*) itu ke dalam diri. Dari petikan wawancara didapatkan bahwa *key informan* secara sadar tanpa ada paksaan ingin menggunakan SIKI setelah mengetahui manfaat dari SIKI

sebelumnya. Secara tidak langsung adalah SIKI ini memberikan manfaat bagi pekerjaan *key informan*.

Instrumen *Attitude Toward Using*

Attitude toward using dapat diartikan sebagai perasaan pengguna, baik positif maupun negatif untuk melakukan perilaku yang sudah ditentukan, dimana faktor sikap (*attitude*) sebagai salah satu aspek yang mempengaruhi perilaku individual. *Key informan* unit kerja pada dasarnya akan menggunakan sistem ini dengan alasan bahwa SIKI memberikan banyak manfaat dalam pekerjaan kearsipan. Proses penemuan kembali arsip inaktif yang lebih cepat menjadi salah satu alasan penggunaan SIKI ini. Studi ini menyajikan petikan percakapan wawancara sebagai berikut. SIKI pilihan yang bagus untuk arsip inaktif.

Studi ini menarik inferensi dari hasil wawancara terhadap *key informan* bahwa *key informan* menyadari bahwa SIKI ini berguna dan bermanfaat dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip inaktif. Berdasarkan wawancara, *key informan* merasakan perasaan yang positif dari penggunaan SIKI. Perasaan positif tersebut mempengaruhi perilaku *key informan*. Selain itu, *key informan* mengakui bahwa sampai dengan saat ini di unit kerja masing-masing maupun di UGM itu sendiri belum mempunyai sistem informasi yang serupa, sehingga *key informan* menganggap SIKI ini

merupakan pilihan yang bagus. *Key informan* menganggap menggunakan SIKI adalah hal yang menguntungkan dan menemukan kemudahan dalam menggunakan SIKI serta membantu dalam hubungannya dengan pekerjaan kearsipan khususnya arsip inaktif dari sejak *entry* data sampai dengan pencarian arsip inaktif. Melihat SIKI sebagai satu-satunya sistem informasi untuk kearsipan inaktif di UGM, hendaknya menjadi pertimbangan tersendiri bagi pimpinan unit kerja dalam kaitannya dengan manajemen arsip inaktif.

Instrumen *Intention to Use*

Intention to use merupakan minat (keinginan) seseorang secara sadar untuk melakukan atau tidak melakukan suatu perilaku di waktu yang akan datang yang telah ditentukan sebelumnya. Pada instrument ini jawaban *key informan* mengarah pada keinginan *key informan* untuk menggunakan SIKI karena manfaat yang dirasakan dan kemudahan dalam penggunaan SIKI, namun demikian keinginan tersebut belum dapat terwujud karena berhubungan dengan kebijakan penggunaan SIKI, jaminan keamanan data, belum tertatanya arsip inaktif, dll. Minat untuk melakukan suatu perilaku tertentu dalam hal ini perilaku akan menggunakan SIKI didasari dari adanya ketentuan atau alasan tertentu. *Key informan* mensyaratkan seperti keputusan pimpinan mengenai penggunaan SIKI di

unit kerjanya menjadi dasar penggunaan SIKI selanjutnya, meskipun *key informan* merasa menggunakan SIKI itu mudah dengan berbagai kelebihan dan manfaat, *key informan* mengetahui fungsi SIKI sebagai bagian dari manajemen arsip inaktif, sarana *finding aids* atau penemuan kembali arsip inaktif, dan sarana bantu penyusutan arsip.

Kondisi penerimaan SIKI di unit kerja, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan *key informan* dan pengamatan langsung di lapangan, jumlah *administrator* SIKI yang terdaftar di Arsip UGM sampai dengan pada saat penelitian ini dilakukan adalah sebanyak 35 unit kerja.

Tabel 3
Daftar *Administrator* SIKI di Lingkungan UGM

No.	Unit Kerja
1.	Fakultas Biologi
2.	Fakultas Ekonomika dan Bisnis
3.	Fakultas Farmasi
4.	Fakultas Filsafat
5.	Fakultas Geografi
6.	Fakultas Hukum
7.	Fakultas Ilmu Budaya
8.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
9.	Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (KKMK)
10.	Fakultas Kedokteran Gigi
11.	Fakultas Kedokteran Hewan
12.	Fakultas Kehutanan
13.	Fakultas MIPA
14.	Fakultas Pertanian
15.	Fakultas Peternakan
16.	Fakultas Psikologi
17.	Fakultas Teknik

18.	Fakultas Teknologi Pertanian
19.	Sekolah Pascasarjana
20.	Sekolah Vokasi
21.	Direktorat Aset
22.	Direktorat Kemahasiswaan
23.	Direktorat Keuangan
24.	Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM)
25.	Direktorat Perencanaan
26.	Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI)
27.	UPT Perpustakaan
28.	Rumah Sakit Akademik (RSA)
29.	Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu (LPPT)
30.	Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT)
31.	Hukum dan Organisasi (HUKOR)
32.	Pusat Inovasi Agroteknologi (PIAT)
33.	Badan Penerbit
34.	Keamanan dan Keselamatan Kampus
35.	Arsip

Sumber: Data diolah, 2019

Administrator SIKI tersebut mendapat *username* dan *password* dari *administrator* SIKI pusat di Arsip UGM. *Administrator* SIKI unit kerja diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai *administrator* SIKI unit kerjanya. Jumlah tersebut masih kurang dibandingkan dengan jumlah fakultas, sekolah, direktorat, dan pusat studi di lingkungan UGM. Mengingat semua itu termasuk unit kerja di lingkungan UGM yang menghasilkan arsip inaktif. *Username* dan *password* SIKI tersebut menjadi pintu masuk penggunaan SIKI bagi unit kerja.

Bagi unit kerja yang tidak mempunyai *username* dan *password* SIKI otomatis tidak dapat menggunakan SIKI. Hal tersebut berimplikasi kepada tersosialisasinya SIKI di unit kerja di lingkungan UGM.

Terbatas pada unit kerja yang diteliti, SIKI mudah dipelajari dan digunakan. *Administrator* SIKI menemukan bahwa fitur-fitur yang terdapat dalam SIKI mudah dipahami karena menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. *Administrator* SIKI telah terbiasa dengan bahasa yang digunakan dalam SIKI. Studi di lapangan menemukan bahwa tidak semua unit kerja menggunakan SIKI secara terus menerus. Artinya adalah *administrator* SIKI mempunyai pekerjaan lain disamping sebagai *administrator* SIKI dan dimungkinkan SIKI bukan merupakan tugas pokok atau utama. Disamping fitur-fitur dan bahasa SIKI yang mudah dipahami oleh *administrator* SIKI, terdapat saran dan masukan yang disampaikan oleh *administrator* SIKI terkait dengan tampilan SIKI secara umum. Saran dan masukan dari *key informan* seperti fitur atau menu yang berisi panduan atau pedoman SIKI, menu edit dan hapus, *excel* dapat diedit, tampilan, proses *input* dengan *import excel/spreadsheet* dapat dikembangkan.

Tingkat penerimaan teknologi setiap individu berbeda-beda. Persepsi

mengenai teknologi berawal dari proses kognitif dan keyakinan mengenai teknologi. Hasil wawancara terhadap *key informan* atau *administrator* SIKI didapatkan bahwa terdapat faktor yang menyebabkan unit kerja belum sepenuhnya menerima, menggunakan, dan memanfaatkan SIKI. Faktor yang pertama adalah kebijakan pimpinan unit kerja yang belum secara resmi mewajibkan penggunaan SIKI di unit kerjanya. Adanya kebijakan masing-masing unit kerja dalam keputusan pemilihan penggunaan sistem informasi terkait dengan kegiatan kearsipannya. Tiga dari sembilan *key informan* menyatakan bahwa di unit kerjanya sampai dengan saat ini sudah menggunakan sistem informasi sendiri terkait dengan pengelolaan arsip. Sistem informasi tersebut dibuat oleh intern unit kerja itu sendiri disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit kerja. Sistem informasi yang digunakan di unit kerja tersebut lebih kepada manajemen arsip aktif. Sistem informasi digunakan untuk tata persuratan, akses penomoran surat, agenda surat, dll. untuk memudahkan manajemen arsip aktif secara internal di unit kerja masing-masing. *Output* yang dihasilkan dari sistem informasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan tindak lanjut pengelolaan arsip inaktif. Penggunaan sistem informasi di unit kerja tersebut

berawal dari masalah dan kebutuhan. Penomoran surat keluar yang berurutan, tersimpannya data surat masuk maupun surat keluar, dan kemudahan dalam pencarian arsip menjadi alasan pembuatan sistem informasi di unit kerja.

Hasil wawancara dan pengamatan di lapangan, unit kerja yang telah melakukan penataan arsip inaktif sesuai dengan kaidah kearsipan akan lebih mudah dalam pelaksanaan *entry data* arsip inaktif ke SIKI. Hal ini sesuai dengan alur kerja SIKI yaitu dimulai dengan tahapan melakukan penataan arsip inaktif, *input data* arsip, daftar arsip inaktif, kalkulasi Jadwal Retensi Arsip (JRA), daftar usul musnah, daftar usul serah, daftar dinilai kembali, verifikasi, dan daftar musnah dan daftar serah. Tahapan pertama yaitu melakukan penataan arsip inaktif telah dilakukan oleh beberapa *key informan*. Data dari *key informan* didapatkan jumlah *entry data* arsip inaktif yaitu KI 1 (23), KI 2 (35), KI 3 (500), KI 4 (10), KI 5 (400), KI 6 (25), KI 7 (11), KI 8 (2), dan KI 9 (2544). *Key informan* atau KI dengan jumlah *entry data* arsip inaktif yang sangat tinggi, KI 3, KI 5, dan KI 9, merupakan *administrator* SIKI yang telah *entry data* arsip inaktif sejak awal SIKI diperkenalkan dan sebagai unit kerja yang menjadi target uji coba SIKI. Awal mulai *entry data* mengakibatkan perbedaan jumlah *entry data* arsip inaktif unit kerja. Disamping itu, *administrator* SIKI tersebut mempunyai

job description sebagai pengelola arsip maupun arsiparis baik arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun arsiparis versi UGM, dimana tugas pokoknya adalah bidang kearsipan termasuk didalamnya adalah pengelolaan arsip inaktif di unit kerjanya. Sehingga *administrator* SIKI dapat fokus ke pekerjaan bidang kearsipan, namun apabila diberi pekerjaan tambahan lainnya porsinya lebih sedikit dibandingkan dengan pekerjaan pokoknya. Lain halnya dengan *administrator* SIKI KI 1, KI 2, KI 4, KI 6, KI 7, dan KI 8 meskipun ada *administrator* SIKI petugas arsip, tetapi di lapangan yang bersangkutan mempunyai tugas di luar bidang kearsipan.

Berdasarkan beberapa temuan penelitian tampak bahwa keinginan menggunakan SIKI tidak hanya dipengaruhi oleh kemudahan dan manfaat dari teknologi sistem informasi itu sendiri tetapi ada faktor lain yaitu kebijakan penggunaan SIKI. Kebijakan tersebut sangat mempengaruhi penggunaan SIKI karena menyangkut suatu keputusan yang akan berakibat dalam pekerjaan sehari-hari. Namun hal tersebut belum sepenuhnya menjadi alasan untuk menggunakan lebih lanjut. Meskipun *administrator* SIKI merasakan manfaat dari penggunaan SIKI dalam mendukung pekerjaan kearsipan sehari-hari, khususnya untuk arsip inaktif, namun terdapat faktor lain yang lebih

berpengaruh terhadap pengaplikasian SIKI tersebut, yaitu kebijakan penggunaan SIKI.

Selain itu peraturan pemerintah yang terkait dengan fitur yang terdapat dalam SIKI seperti pada fitur entitas yang berhubungan dengan klasifikasi arsip dan fitur masa retensi arsip yang berhubungan dengan Jadwal Retensi Arsip yang baru saja disahkan dengan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang diikuti dengan peraturan rektor UGM. Khusus bagi arsiparis, fitur daftar yang terdapat dalam SIKI erat kaitannya dengan pelaporan kegiatan kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan arsiparis disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis. Sehingga SIKI menjadi efektif dan efisien. Perkembangan-perkembangan yang terjadi yang berkaitan dengan SIKI seharusnya di sesuaikan sehingga hasilnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak dua kali kerja.

Dari sisi *key informan* sebagai *administrator* SIKI, *administrator* SIKI perlu dilakukan evaluasi pegawai yang berhak menjadi *administrator* SIKI bagi masing-masing unit kerja. Selanjutnya

adalah tidak setiap unit kerja di lingkungan UGM mempunyai pengelola arsip, petugas arsip, maupun arsiparis sendiri yang mempunyai *job description* mengelola arsip inaktif unit kerja. Volume arsip inaktif masing-masing unit kerja dapat dilihat dari struktur organisasinya. Sebagai contoh adalah unit kerja fakultas. Fakultas mempunyai dekanat atau tata usaha kantor pusat fakultas, program studi, departemen, laboratorium, dll yang semuanya dapat menghasilkan arsip. Volume arsip yang besar tidak dibarengi dengan jumlah pengelola arsip, petugas arsip, maupun arsiparis, sehingga pekerjaan kearsipan hanya disampirkan atau ditambahkan kepada staf, bukan sebagai pekerjaan pokok atau utama. Atau sebaliknya jabatan pengelola arsip, petugas arsip, maupun arsiparis dalam SKP tetapi “disampiri” atau diberikan tugas tambahan yang jumlahnya melebihi pekerjaan pokok atau utamanya sebagai pengelola arsip, petugas arsip, maupun arsiparis.

Selain itu, pada penelitian ini didapatkan kenyataan di lapangan bahwa tidak hanya lima *external variables* yang telah dipaparkan di atas yang dapat mempengaruhi *attitude toward using* yang nantinya akan menjadi *intention of use*. Terdapat faktor lain yang mempengaruhi yaitu salah satunya adalah kebijakan penggunaan SIKI tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian terdapat beberapa temuan penelitian yang diperoleh, yaitu SIKI mudah dipelajari dan digunakan oleh *administrator* SIKI, kadilain insentif bagi *administrator* SIKI belum tercapai, SIKI bermanfaat untuk pengelolaan arsip inaktif, penemuan kembali arsip inaktif, dan penyusutan arsip, *administrator* SIKI tertarik menggunakan SIKI dalam pekerjaan kearsipan inaktif. Dari sisi manajerial, faktor *job description administrator* SIKI mempengaruhi penggunaan SIKI, SIKI dapat menjadi pekerjaan pokok (utama) atau hanya menjadi pekerjaan tambahan berdasarkan faktor *job description* yang diberikan, tidak setiap unit kerja di lingkungan UGM mempunyai pengelola arsip, petugas arsip, maupun arsiparis yang mempunyai *job description* utama mengelola arsip inaktif, terdapat peluang kelanjutan sistem informasi SIKI ini karena dinilai oleh pengguna dapat memberikan manfaat, dan sistem informasi sejenis belum pernah dimiliki oleh UGM.

Berdasarkan hasil analisis data penelitian dan teori-teori yang dijadikan sebagai landasan dan pembahasan penelitian ini, saran yang dapat direkomendasikan adalah untuk penelitian selanjutnya, pimpinan pengambil kebijakan, pengelola arsip di unit kerja, dan Arsip UGM. Bagi penelitian

berikutnya diharapkan dapat menambah *external variables* lainnya yang mempengaruhi penerimaan sistem informasi SIKI. Kedepan sebaiknya dilakukan penelitian yang dapat melihat perkembangan dan perubahan kebutuhan serta perilaku pengguna terhadap perubahan SIKI. Saran bagi pimpinan pengambil kebijakan adalah perlunya kebijakan strategik atau kejelasan penetapan penggunaan SIKI di seluruh unit kerja di lingkungan UGM. Wujud kebijakannya adalah ketetapan bahwa SIKI sebagai *mandatory procedures* di setiap unit. SIKI masih menjadi rekomendasi bagi sistem informasi arsip inaktif di lingkungan UGM sehingga perlu untuk segera ditindaklanjuti. Rekomendasi ini berdasarkan kemanfaatan masa mendatang sebagai bahan pengambilan keputusan. Sedangkan bagi pengelola arsip di unit kerja adalah pengelolaan arsip inaktif harus segera dilaksanakan di unit kerja sesuai dengan kaidah kearsipan. Tugas sebagai *administrator* SIKI masuk ke dalam SKP dan menjadi dasar penilaian IBK. Bagi Arsip UGM adalah SIKI dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman, *up dating* kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan instrumen pada SIKI, sosialisasi SIKI tidak terbatas pada *administrator* SIKI saja tetapi pada level pimpinan sebagai pengambil kebijakan,

pelatihan lanjutan bagi *administrator* SIKI perlu dilakukan lagi, serta pertemuan berkala sebagai bentuk dari evaluasi rutin bagi *administrator* SIKI.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Bahan Pustaka

Cambell, Donald J. (1988). Task

Complexity: A Review and Analysis.

Academy of Management Review, 13(1), 40-52.

Creswell, John W. (2009). *Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches*. Los Angeles: SAGE Publications.

Davis, F.D. (1989). Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use and User Acceptance of Information Technology. *MIS Quarterly*, 13(3), 319-340.

Davis, F.D. (1986). A technology acceptance model for empirically testing new end user information systems: theory and results," *Doctoral dissertation, Sloan School of Management, Massachusetts Institute of Technology*. Davis, F.D, Bagozzi. R.P. & Warshaw. P.R. (1989). User acceptance of computer technology: a comparison of two theoretical models, *Management Science*, 35, 982-1003.

Dessler, Gary. (2005). *Human Resources Management (10th Ed)*. Upper Saddle River: Pearson Education Inc.

Hartwick, Jon, Barki, Henri. (1994). *Measuring User Participation, User Involvement, and User Attitude*. *MIS Quarterly*, 18(1), 59-82.

Hofstede, Geert. (1980). *Culture's Consequences: International Differences In Work Related Values*. Beverly Hills: SAGE Publication.

Igbaria, M., Parasuraman, S. Baroudi, J. (1996). A Motivational Model of Microcomputer Usage. *Journal of Management Information Systems*, 13(2), 127-143.

Kelman, Herbert C (1958). Compliance, Identification, and Internalization Three Processes of Attitude Change. *Journal of Conflict Resolution*, 2(1), 51-60.

Maher, William J. (1992). *The Management of College and University Archives*. London: Scarecrow Press.

Meyer, J.P., Allen, N.J. (1991). A Three-Component Conceptualization of Organizational Commitment. *Human Resource Management Review*, 1(1), 61-89.

Miles, M.B., Huberman, A.M. (1994). *Qualitative Data Analysis (2nd ed)*. California: SAGE Publication.

McLeod, Raymond, Schell, George P. (2008). *Management Information System (10th ed)*. Upper Saddle River: Prentice Hall.

Mowday, R.T., Porter, L.W., & Steers,

- R.M. (1982). *Employee-Organization Linkages: The Psychology of Commitment, Absenteeism, and Turnover*. New York: Academic Press.
- Nottelmann, Nikolaj. (2015). *The Cambridge Dictionary of Philosophy (3rd ed)*. New York: Cambridge University Press.
- O'Brien, James A. (2005). *Introduction to Information Systems*. New York: McGraw-Hill.
- Pitt, L., Berthon, P., Watson, R. (1996). From Surfer To Buyer on The WWW: What Marketing Managers Might Want to Know. *Journal of General Management*, 22(1): 1-13.
- Rogers, E.M., Shoemaker, F.F. (1971). *Communication of Innovations: A Cross-Cultural Approach*. New York: Free Press.
- Sun, Heshan, Zhang, Ping. (2006). The Role Moderating Factors in User Technology Acceptance. *International Journal Human-Computer Studies*, 64, 53-78.
- Steers, R. M., & Porter, L. W. (1983). *Motivation and Work Behavior*. Edisi Ke-3. New York: McGraw Hill Book Company.
- Straub, D., Limayem, M, Karahanna, E. (1995). Measuring System Usage: Implication for IS Theory Testing. *Management Science*, 41(8), 1328-1342.
- Thompson, R.L., Howell, Jane M., Higgins, Cristopher A. (1991). Personal Computing: Toward A Conceptual Model of Utilization. *Management Information System Quarterly*, 15(1), 125-143.
- Tornatzky, L.G., Klein, K.J. (1982). Innovation Characteristics and Innovation Adoption Implementation: A Meta-Analysis of Findings. *IEEE Transactions on Engineering Management*, 29(1), 28-45.
- Sumber Produk Hukum**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. Jakarta.
- Peraturan Kementrian Riset dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2018. *Klasifikasi Arsip Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip*.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016. *Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*.
- Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2015. *Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta.
- Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2018. *Pemberian Insentif Berbasis Kinerja Pegawai di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta.
- Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2019. *Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta.

Dekolonisasi Arsip Sebagai Warisan Budaya: Kajian Awal Pengembalian Arsip Statis Era Hindia-Belanda

I N T I S A R I

Dekolonisasi dapat terjadi di segala bidang, termasuk juga bidang kearsipan. Konvensi Wina tahun 1983 telah menggariskan bahwa arsip yang tercipta di negara asal (negara jajahan) akan menjadi milik negara tersebut ketika negara itu merdeka. Dekolonisasi arsip sudah banyak terjadi, contohnya di negara-negara jajahan Inggris dan Prancis. Di Indonesia sendiri, dekolonisasi arsip terjadi ketika kerja sama dilakukan pada tahun 1970-an untuk mengembalikan arsip Djogdja Documenten dari Belanda. Penelitian ini akan menginvestigasi literatur-literatur terkait dekolonisasi pada umumnya, dan dekolonisasi arsip pada khususnya. Lebih jauh lagi, penelitian ini akan membahas kajian awal dekolonisasi arsip era Hindia-Belanda, baik di lingkungan analog maupun di lingkungan digital. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif analitis dengan menganalisis bahan pustaka, literatur mengenai dekolonisasi arsip, dan laporan-laporan terkait kerja sama pengembalian arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah ada dekolonisasi arsip terjadi di dua lingkungan tersebut.

A B S T R A C T

Decolonization can occur in various fields, including the archival field. Vienna Convention 1983 has stated that "State archives of the predecessor State" means all documents of whatever date and kind, produced or received by the predecessor State in the exercise of its functions which, at the date of the succession of States, belonged to the predecessor State according to its internal law and were preserved by it directly or under its control as archives for whatever purpose. Decolonization in archival fields has occurred in some countries, such as England and France. In Indonesia, archival decolonization occurred in 1970s when the cooperation to bring back Djogdja Documents occurred. Furthermore, this research uses descriptive analytics methods by investigating books, reports, and other sources about archival decolonization both in conventional and digital environment. The results show that there is archival decolonization in those both areas.

PENULIS

Jajang Nurjaman

*Arsip Nasional Republik Indonesia
jajang.nurjaman@umail.leidenuniv.nl*

KATA KUNCI

arsip statis, dekolonisasi,
Hindia-Belanda

KEY WORDS

*archives, decolonization,
Dutch East Indies*

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Beberapa waktu lalu pada bulan Maret tahun 2020, masyarakat Indonesia dihebohkan dengan pengembalian keris yang ditengarai milik Pangeran Diponegoro. Keris tersebut dikembalikan ke Indonesia setelah “mendekam” 189 tahun di Belanda. Keris tersebut adalah Keris Nogo Siluman, yang pada tahun 1831 dibawa oleh Kolonel Jan-Baptist Cleerens ke Belanda. Tanggal 4 Maret 2020, keris tersebut diserahkan kembali ke Indonesia. Keris tersebut telah lama menjadi koleksi Museum Volkenkunde di Leiden, Belanda. Perjalanan panjang untuk memulangkan keris tersebut sudah sejak tahun 1975. Kala itu, Indonesia dan Belanda membuat perjanjian untuk pengembalian benda-benda warisan budaya yang berkaitan dengan tokoh bersejarah. Pada tahun berikutnya, Belanda mulai memulangkan beberapa benda bersejarah seperti arca dan benda-benda jarahan dari Perang Lombok. Pada tahun 2015, Belanda kembali melakukan pengembalian benda bersejarah, yaitu milik Pangeran Diponegoro, antara lain tombak dan pelana kudanya. Benda-benda terkait Pangeran Diponegoro yang dikembalikan ini sempat dipamerkan di Galeri Nasional, Jakarta. Proses pengembalian benda-benda bersejarah ini disebut juga dekolonisasi pada warisan budaya. Dekolonisasi ini sudah terjadi

pada benda warisan budaya sewaktu Belanda mendirikan sebuah pemerintahan di wilayah Indonesia. Namun, dekolonisasi terhadap arsip sampai saat ini masih belum terdengar atau bisa dikatakan masih dilakukan dalam skala yang tidak besar.

Arsip dikategorikan sebagai salah satu jenis warisan budaya. Bahkan, arsip sudah masuk dalam memory of the world register, suatu daftar warisan budaya dunia yang telah diakui oleh the United Nations of Educational, Scientific, and Culural Organization (UNESCO). Dalam daftar tersebut, tercatat ada delapan dokumen dari Indonesia yang dikategorikan sebagai warisan budaya dunia, dan empat di antaranya adalah arsip, yaitu Arsip Perusahaan Dagang Belanda di Hindia Timur (VOC), Arsip Konferensi Asia Afrika (KAA), Arsip Tsunami Aceh 2004, dan Arsip Pemugaran Candi Borobudur. Sebagai benda yang sudah diakui menjadi warisan budaya, maka arsip yang dulunya sempat direbut oleh Belanda ataupun negara pengkoloni lainnya sudah selayaknya didekolonisasi.

Indonesia, sebagai salah satu bekas jajahan Belanda, banyak mewarisi juga arsip yang diciptakan pada era Hindia-Belanda. Arsip-arsip tersebut bernilai sejarah dan menjadi arsip statis dan kemudian disimpan di lembaga kearsipan nasional, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tercatat lebih dari 10

kilometer arsip periode Hindia-Belanda yang disimpan di ANRI. Khazanah arsip yang disimpan tersebut, memang “diwariskan” oleh pemerintah kolonial Hindia-Belanda ketika landsarchief atau arsip nasional ketika itu berdiri. Namun, tidak semua arsip yang ada pada periode tersebut lengkap. Ada beberapa khazanah yang memang dibawa oleh pihak Belanda ketika mereka angkat kaki dari bumi Indonesia. Arsip-arsip inilah yang bisa melengkapi khazanah arsip yang sudah ada.

Usaha-usaha untuk memulangkan arsip yang dibawa pada masa kolonisasi setidaknya sudah dilakukan sejak tahun 1960-an. Usaha ini tercatat ketika arsiparis Indonesia pada era tersebut memohon kepada Belanda untuk memulangkan arsip yang dinamakan Djogdja Documenten. Penjajakan kerja sama tersebut berhasil ketika pada tahun 1970-an hingga 1990-an, arsip tersebut dapat dipulangkan dan kini disimpan di ANRI dengan nama khazanah yang sama. Tercatat ada 356 nomor arsip Djogdja Documenten yang disimpan di ANRI. Dari kasus ini, apakah mungkin ada lagi arsip yang memang diciptakan di Indonesia (Hindia-Belanda) yang masih disimpan di Belanda? Penelitian ini akan mengkaji lebih dalam mengenai khazanah arsip yang mungkin dapat didekolonisasi dari Belanda. Lebih jauh lagi, penelitian ini akan menjelaskan konsep-konsep dan teori dekolonisasi

yang dikaitkan dengan ilmu kearsipan. Selanjutnya, kemungkinan-kemungkinan atau cara-cara untuk mendekolonisasi arsip pada era digital juga akan dibahas dalam penelitian ini.

Rumusan Masalah

Tema besar dari penelitian ini adalah dekolonisasi dan kaitannya dengan ilmu kearsipan. Adapun tema yang lebih khusus lagi adalah kajian awal dekolonisasi arsip periode Hindia-Belanda. Alasan penulis memilih periode Hindia-Belanda dalam penelitian ini adalah karena pada era inilah dimulai adanya sebuah pemerintahan kolonial di Indonesia. Dari latar belakang masalah mengenai dekolonisasi warisan budaya yang masih sedikit mengenai arsip, maka penulis merumuskan masalah-masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah konsep dekolonisasi dikaitkan dengan ilmu kearsipan?
 - 1.1. Bagaimana konsep dekolonisasi arsip dikaitkan dengan era digital?
2. Kemungkinan-kemungkinan apa yang bisa terjadi jika dekolonisasi dilakukan pada arsip periode Hindia-Belanda?
 - 2.1. Khazanah arsip apa saja yang bisa didekolonisasi?
 - 2.2. Apakah mungkin dekolonisasi arsip periode Hindia-Belanda dilakukan di lingkungan

digital?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis konsep dekolonisasi secara umum, yang kemudian dikaitkan dengan konsep dekolonisasi arsip. Penelitian dilakukan dengan menginvestigasi literatur serta laporan-laporan yang ada, dan studi kasus pada dekolonisasi warisan budaya, baik itu benda bersejarah maupun arsip. Maka, secara ringkas penelitian ini dimaksudkan untuk:

1. Menjabarkan dan menganalisis konsep dekolonisasi dan kaitannya dengan ilmu kearsipan. Konsep dekolonisasi arsip pada era digital juga akan dianalisis.
2. Menjabarkan dan menganalisis kemungkinan-kemungkinan dekolonisasi arsip periode Hindia-Belanda, baik yang sudah dan pernah terjadi maupun yang bisa dilakukan pada masa depan. Analisis ini akan menyentuh juga kemungkinan dekolonisasi arsip Hindia-Belanda pada era digital.

Metodologi Penelitian

Untuk menjawab masalah penelitian, penulis menggunakan metode deskriptif analitis. Penelitian akan berfokus pada studi literatur yang sudah ada mengenai dekolonisasi, arsip, dan dekolonisasi arsip. Selain dari literatur,

penulis juga menggunakan laporan tertulis yang dijadikan dasar untuk melihat kasus-kasus dekolonisasi arsip sebelumnya.

Pertama, penulis melakukan studi literatur yang terkait dengan dekolonisasi. Studi literatur ini akan menganalisis terkait dekolonisasi yang dilakukan terhadap arsip. Setelah studi literatur, penulis melakukan analisis terhadap laporan tentang dekolonisasi arsip yang sudah pernah terjadi. Tahapan selanjutnya adalah mengombinasikan antara literatur yang ada dengan konteks lingkungan digital. Akhirnya, setelah melakukan analisis studi literatur penulis mendapatkan simpulan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Kerangka Pemikiran

Dekolonisasi

Ketika mendengar kata dekolonisasi, yang terlintas di dalam pikiran adalah kata kolonial. Dekolonisasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) versi daring adalah penghapusan daerah jajahan, sedangkan menurut *The Oxford English Dictionary*, dekolonisasi diartikan sebagai *withdrawal from its former colonies by a colonial power; the acquisition of political or economic independence by such colonies*” (Kennedy, 2016: 2). Bila dilihat dari pengertian tersebut, kata kuncinya ada pada kata *withdrawal* (penarikan kembali) dan *acquisition* (pemerolehan).

Dekolonisasi dianggap sebagai proses yang dilakukan oleh bekas bangsa terjajah untuk keluar dari warisan struktural dan kultural yang ditinggalkan oleh bekas bangsa penjajahnya (Mudzakir, 2015: 2).

Linda Tuhimai Smith dalam bukunya *Decolonizing Methodologies- Research and Indigenous People* mendefinisikan dekolonisasi sebagai:

“a process which engages with imperialism and colonialism at multiple levels. For researchers, one of those levels is concerned with having a more critical understanding of the underlying assumptions, motivations and values which inform research practices.”

“Proses yang melibatkan imperialisme dan kolonialisme pada tingkatan yang berlipat. Bagi para peneliti, salah satu level tersebut berkaitan dengan memiliki pemahaman yang lebih kritis tentang asumsi, motivasi dan nilai-nilai yang mendasari praktik penelitian” (Smith, 2007: 20).

Pengertian lain dari dekolonisasi didapat dari Frantz Fanon, dalam bukunya *The Wretched of the Earth*, yaitu:

“Decolonization, which sets out to change the order of the world, is, obviously, a program of complete disorder. But it cannot come as a result of magical practices, nor of a natural shock, nor of a friendly understanding. Decolonization, as

we know, is a historical process: that is to say it cannot be understood, it cannot become intelligible nor clear to itself except in the exact measure that we can discern the movements which give it historical form and content”. (Fanon, 1963: 36)

“Dekolonisasi, yang bertujuan mengubah tatanan dunia, jelas merupakan program kekacauan total. Namun, itu tidak bisa datang sebagai hasil dari praktik magis, atau dari kejutan alami, atau dari pemahaman yang ramah. Dekolonisasi, seperti yang kita tahu, adalah proses historis: artinya tidak dapat dipahami, tidak dapat menjadi terang atau jelas bagi dirinya sendiri kecuali dalam ukuran yang tepat bahwa kita dapat melihat gerakan yang memberinya bentuk dan konten historis.”

Dekolonisasi diartikan tidak semata-mata melulu soal transfer kekuasaan secara historis dan politis dari negara penjajah kepada negara yang dijajah. Dari semisal negara-negara Eropa yang menjajah daerah-daerah di Asia dan Afrika, menjadi sebuah negara baru yang merdeka. Dekolonisasi memiliki arti yang lebih dalam lagi, bukan hanya sekadar menurunkan bendera penjajah dan menaikkan bendera negara baru.

Dekolonisasi tidak hanya melepaskan kontrol formal atas suatu wilayah, tetapi juga berdamai dengan hilangnya tatanan nilai kolonial yang telah menguntungkan banyak negara

pengkoloni yang berdampak pada implikasi jangka panjang kolonialisme. Appadurai (1996: 89) berpendapat bahwa dekolonisasi adalah dialog dengan masa lalu kolonial, dan bukan sekadar pembongkaran cara-cara dan perilaku kolonial.

Dekolonisasi bisa jadi lebih dari sekadar transfer kedaulatan, dari suatu negara ke negara lainnya. Contohnya, pada kasus Iran yang secara formal tidak dijajah atau dikolonisasi. Dekolonisasi bisa berarti kebijakan pada abad XX yang bertujuan untuk mempertahankan dan memperkuat hegemoni di Timur Tengah (Mir, 2015: 845). Lebih jauh lagi, Mir mencontohkan dekolonisasi dengan apa yang terjadi di Rusia, yaitu Revolusi Rusia:

“The timings and patterns of decolonization were extremely varied, and the goals of the movements in different countries were not always consistent with each other. Writing about the process as a whole—that is, beyond national or imperial histories—presents particular challenges. It is therefore not surprising that there is no prevailing historiographical consensus about the definition of decolonization, what precipitated it, what its effects were (and are), or whether societies—or even, for that matter, states—have achieved it”

“Pengaturan waktu dan pola dekolonisasi sangat bervariasi, dan tujuan gerakan di berbagai negara

tidak selalu konsisten satu sama lain. Menulis tentang proses secara keseluruhan - yaitu, di luar sejarah nasional atau kekaisaran - menyajikan tantangan khusus. Oleh karena itu, tidak mengherankan bahwa tidak ada konsensus historiografi yang berlaku tentang definisi dekolonisasi, apa yang mempercepatnya, apa dampaknya (dan apakah itu), atau apakah masyarakat — atau bahkan, dalam hal ini, negara — telah mencapainya (Mir, 2015: 845).”

Konsep dan definisi dekolonisasi akan terus berkembang sejalan dengan perkembangan politik dan sejarah dunia.

Dekolonisasi Arsip

Konferensi Wina tahun 1983 tentang Suksesi Negara Menyangkut Kekayaan, Arsip, dan Hutang, telah menyatakan di pasal 20 sebagai berikut:

Article 20

State archives

“For the purposes of the articles in the present Part, “State archives of the predecessor State” means all documents of whatever date and kind, produced or received by the predecessor State in the exercise of its functions which, at the date of the succession of States, belonged to the predecessor State according to its internal law and were preserved by it directly or under its control as archives for whatever purpose.”

Pasal 20

Arsip Negara

“Untuk keperluan pasal dalam bagian ini, "arsip negara dari negara pendahulu" berarti semua dokumen dari waktu dan jenis apa pun, yang diciptakan atau diterima oleh negara pendahulunya di pelaksanaan fungsinya yang, pada waktu suksesi negara, milik negara pendahulu sesuai dengan hukum internalnya dan dilindungi olehnya secara langsung atau di bawah kendalinya sebagai arsip untuk tujuan apapun.”

Dari konvensi yang telah diratifikasi oleh Indonesia ini, dapat disimpulkan bahwa arsip yang tercipta ketika masa kolonisasi, menjadi milik Indonesia sejak negara Indonesia berdiri, yaitu tahun 1945.

Di bagian pendahuluan, penulis telah menyinggung masalah dekolonisasi warisan budaya. Arsip, dalam hal ini arsip statis, dikatakan sebagai produk kebudayaan sehingga dapat menjadi warisan budaya. Arsip sebagai benda budaya didefinisikan sebagai

“The larger 'cultural archive' – as defined by Gloria Wekker as being 'located in many things, in the way we think, do things, and look at the world, in what we find (sexually) attractive, in how our affective and rational economies are organized and intertwined. Most important, it is between our ears and in our hearts and souls' – was discussed, and the roundtable tackled 'the archive' in the rather broad, conceptual sense where everything

can be an archive (Karabinos, 2019: 131).

Arsip sebagai “arsip budaya”, bisa ditemukan di banyak hal, di cara kita berpikir, melakukan sesuatu, dan bagaimana kita menjalankan bisnis kita. Lebih jauh, arsip juga digunakan lebih luas di manapun kita beraktivitas.

Arsip juga didefinisikan sebagai sebuah lembaga yang melestarikan dan menyimpan arsip (sebagai benda budaya). Selain tentunya pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

D e k o l o n i s a s i a r s i p menggabungkan dua buah istilah, yaitu dekolonisasi dan arsip. Dekolonisasi arsip adalah sebuah proses, bukan hanya sekedar pengembalian arsip dari negara penjajah kepada negara terjajah. Dekolonisasi arsip membutuhkan praktik yang radikal (Ghaddar, 2019: 71). Arsip yang didekolonisasi mengacu pada jejak-jejak material dan imaterial yang tak

terhitung jumlahnya dan saling terkait. Dekolonisasi arsip akan melibatkan pihak yang pernah dikolonisasi dan pihak yang mengkolonisasi.

Dekolonisasi arsip berarti berfokus pada arsip kolonial. Seperti Jeurgens dan Karabinos (2020:--) berujar,

“decolonizing these archives is seeking ways to dismantle the hegemony of the custodial institutions in archival knowledge production and acknowledging that archival infrastructures are the key to agency”

“dekolonisasi arsip-arsip ini adalah mencari cara untuk membongkar hegemoni dari lembaga kustodial dalam penciptaan pengetahuan kearsipan dan mengakui bahwa infrastruktur kearsipan adalah kunci ke Lembaga tersebut”

Lebih jauh lagi, Jeurgens dan Karabinos mengungkapkan bahwa dekolonisasi arsip tidak serta merta hanya menyempitkan makna pada pemulangan arsip saja, tetapi juga pada prinsip-prinsip bagaimana arsip tersebut dikelola.

PEMBAHASAN

Penulis telah membahas sedikit mengenai teori dekolonisasi di bagian sebelumnya. Dekolonisasi tidak lepas dari dua pihak, atau bahkan lebih, yang terlibat. Satu pihak yang dikolonisasi dan satu pihak lainnya yang terkolonisasi. Dekolonisasi adalah sebuah proses yang

terus berjalan. Ia tidak berhenti ketika pihak yang mengkolonisasi menyerahkan rampasannya ke pihak yang dikolonisasi.

Arsip telah lama dianggap sebagai sumber untuk menuliskan sejarah suatu bangsa. Penulisan sejarah bangsa ini nantinya akan membentuk suatu identitas daerah dan kemudian menjadi identitas nasional. Kisah asal usul suatu bangsa, sejarah, dan mitosnya, arsip berfungsi sebagai naskah penting untuk kewarganegaraan dan membimbing warga negaranya dalam memahami posisi mereka di dunia, dan siapa identitas mereka. Arsip membantu mereka untuk mengenal dan mengalami sendiri sebagai suatu bangsa tertentu, sejarah tertentu, dan wilayah tertentu. Studi ilmu kearsipan sudah barang tentu bukan barang baru lagi di dunia. Arsip dipandang sebagai pelacak jejak sejarah suatu bangsa, dan bahkan dianggap vital untuk pengembangan dan penyebaran konsep modern pembangunan bangsa.

Dekolonisasi arsip dimulai dari pengertian bahwa kolonialisme Barat, ras, dan kerajaan adalah dianggap sebagai aspek yang lebih luas daripada bidang kearsipan. Bidang-bidang tersebut terkait erat dengan semua segi tentang bagaimana manusia Barat berpikir, berbicara, dan bekerja di lapangan karena mereka mendefinikan fitur modernitas di mana-mana, termasuk dalam bentuk neoliberal

sekarang.

Oleh karena itu, praktik arsip dekolonial bisa muncul dari berbagai segi proses dan struktur global, dan tertanam dalam diskursif yang lebih besar lagi, tempat banyak situs budaya, teks, dan konteks aktif. Hal ini memperhatikan koneksi yang kompleks antara arsip statis, khazanah, lembaga dan tradisi di satu sisi, dan sejarah, struktur modern suatu *empire* dan supremasi kulit putih di sisi lainnya.

Dekolonisasi arsip adalah suatu proses. Arsip yang berada di negeri yang dikolonisasi, masalah arsip kolonial. Arsip tersebut masih mewarisi sistem *recordkeeping* kolonial. Tidak hanya bentuknya, isi dan sistemnya pun masih warisan kolonial. Lalu, sejauh mana dekolonisasi arsip yang terjadi sejauh ini? Apakah dekolonisasi arsip sudah dapat menurunkan makna kolonial di dalamnya? Dekolonisasi arsip yang terjadi adalah hanya pada pengembalian bentuk fisik arsip tersebut tanpa mengubah sistem dan struktur arsipnya.

Karabinos (2019) berpendapat bahwa untuk bisa mendekolonisasi arsip secara baik, kita harus bisa terlebih dahulu memiliki pengetahuan yang kuat mengenai asal-usul arsip tersebut. Asal-usul itu meliputi sistem kearsipan zaman kolonial serta sistem informasinya. Untuk menyelami riset atau penelitian mengenai dekolonisasi arsip, kita harus bisa memahami bagaimana struktur

administrasi pemerintah kolonial dan memproduksi *knowledge* atau ilmu pengetahuan.

Kaitan lain dekolonisasi dengan ilmu kearsipan adalah terletak pada aspek keadilan sosial. Aspek keadilan sosial ini meliputi dekolonisasi arsip di bidang-bidang seperti memori, hak asasi manusia, identitas, keberagaman, dan pluralisme. Di aspek-aspek inilah mulai muncul pertanyaan di kalangan akademisi kearsipan seperti:

1. Bagaimana nantinya warisan kolonial (arsip) ini ditetapkan menjadi milik asalnya?
2. Bagaimana cara pengembalian arsip-arsip kolonial tersebut?
3. Bagaimana mempertahankan prinsip dasar kearsipan yaitu asal-usul dan aturan asli bila arsip kolonial tersebut didekolonisasi?

Dekolonisasi Arsip pada Era Digital

Semakin berkembangnya teknologi, informasi, dan komunikasi di ranah kearsipan, berpengaruh juga pada dekolonisasi arsip. Era Revolusi Industri 4.0 yang menuntut kemudahan di segala aspek, termasuk kearsipan, membawa dampak perubahan di metode-metode dekolonisasi arsip.

Contoh paling nyata yang ada di hadapan kita misalnya, kita dengan sangat mudah menemukan arsip berisi tentang sejarah bangsa kita sendiri, tetapi berada di

arsip negara lain. Salah satu wacana mengenai dekolonisasi arsip adalah melalui digitalisasi arsip. Alih-alih untuk memindahkan fisik arsip dari negara kolonialnya menuju negara asal arsip itu, opsi alih media arsip lebih banyak dipilih. Opsi tersebut dipilih karena lebih murah secara biaya, dan lebih rendah risikonya daripada memulangkan puluhan bahkan ratusan boks arsip.

Pertimbangan lain dekolonisasi arsip melalui metode alih media adalah akses arsip. Masyarakat pada era Revolusi Industri 4.0, tidak terlalu peduli dengan bagaimana arsip dirawat, diolah, dan kemudian disajikan menjadi layanan publik. Masyarakat berpikir menjadi lebih sederhana, yaitu asalkan mereka bisa mengakses arsip dari mana pun dan kapan pun. Digitalisasi arsip dipandang menjadi jalan yang paling *feasible*, atau yang paling memungkinkan untuk memudahkan akses arsip yang “didekolinasasi”.

Namun, konsep digitalisasi juga bukan tidak ada yang menentang. Ada beberapa pendapat bahwa digitalisasi dapat merusak konteks arsip dan dapat bercampur dengan konteks yang lain. Bahkan, Jeurgens (2013) berpendapat bahwa digitalisasi dapat berpengaruh pada informasi yang tersusun dalam arsip tersebut.

Kelemahan lain dari digitalisasi arsip adalah masalah-masalah, seperti:

1. siapa yang akan mendanai digitalisasi secara masif?
2. siapa yang memutuskan arsip mana yang akan didigitalisasi?
3. arsip mana yang boleh diakses dan tidak?; dan
4. jika sudah didigitalisasi, siapa yang akan memiliki hasil digitalisasi tersebut?

Selain itu, masih banyak lagi pertanyaan yang muncul mengenai dekolonisasi arsip pada era digital ini. Arsip kolonial akan menjadi arsip kolonial yang didigitalisasi. Konteks dan informasi yang terstruktur di dalamnya tetaplah kolonial.

Dekolonisasi pada era digital juga menjadi pertanyaan ketika kemungkinan-kemungkinan mengakuisisi arsip yang telah dialihmediakan. Akuisisi ini melingkupi apakah benar yang akan diakuisisi keseluruhan khazanah yang telah digital? Ataukah hanya pada lembaran-lebaran yang terpisah antara satu konteks dengan konteks lainnya? Konsep dekolonisasi digital, semestinya lepas dari konteks kolonialisasi digital, seperti misalnya melibatkan banyak pihak untuk melakukan digitalisasi. Jika tidak, yang terjadi malah sebaliknya, yaitu kolonialisasi pada era digital.

Arsip Hindia-Belanda yang Bisa Dilakukan Dekolonisasi

Berbicara mengenai khazanah arsip, khususnya yang disimpan di ANRI,

tidak terlepas mengenai periode asal arsip tersebut. Dari data khazanah yang ada di ruang baca ANRI, khazanah arsip dibagi menjadi beberapa periode, yaitu: periode VOC dan Hindia-Belanda, periode peralihan Inggris, dan periode Republik (setelah Indonesia merdeka). Periode Hindia-Belanda berada pada rentang tahun 1811-1949. Indonesia merdeka pada tahun 1945, tetapi arsip periode Hindia-Belanda masih bertahan hingga tahun 1949. Arsip ini bertahan karena pada rentang waktu 1945-1949, Belanda melakukan agresi militernya ke Indonesia.

Seperti telah disinggung oleh penulis di bab kerangka teori, bahwa pada hakikatnya, dekolonisasi melibatkan dua pihak, yaitu pihak yang dikolonisasi dan pihak yang mengkolonisasi. Dalam penelitian ini, penulis menganalisis khususnya arsip yang ada di ANRI yang periodenya masuk ke dalam periode Hindia-Belanda atau sering disebut periode kolonial. Arsip tersebut mencapai kurang lebih 10 km jumlahnya. Kebanyakan dari arsip tersebut medianya adalah kertas. Namun, ada juga media lain yaitu foto dan kartografi serta kearsitekturan.

Dalam laporan De Graaf (2013) mengenai kerja sama ANRI dengan Arsip Nasional Belanda (NA), kunjungan pertama delegasi NA terjadi pada tahun 1974. Kunjungan tersebut adalah tindak lanjut dari kerja sama kebudayaan antara

Indonesia dan Belanda. Dalam proyek ini, arsiparis NA mendata jumlah khazanah arsip Hindia-Belanda yang ada di Indonesia. Tujuannya adalah melakukan alih media dari arsip yang berbentuk kertas ke dalam bentuk mikro, salah satunya *microfilm*.

“Mijn uitzending naar Indonesië in 1974 was een direct gevolg ervan hoewel de opdracht veel ruimer werd opgevat door de toenmalig Algemeen Rijksarchivaris: “kijk maar eens hoe de zaken er daar voor staan en in hoeverre we kunnen samenwerken”. Mijn verzoek om een duidelijker opdracht werd met een glimlach beantwoord! Ik moest maar zien en naar bevind van zaken handelen. Een duidelijk oosters getinte opdracht waarmee feitelijk de archiefsamenwerking begon.”

“Pengutusan saya ke Indonesia tahun 1974 adalah akibat langsung meskipun penugasan tersebut ditafsirkan secara lebih luas oleh Arsiparis Negara pada waktu itu: 'lihat saja bagaimana keadaan di sana dan sejauh mana kita dapat bekerja sama'. Permintaan saya untuk tugas yang lebih jelas dijawab dengan senyuman! Saya hanya harus melihat dan bertindak sesuai dengan fakta. Tugas oriental yang jelas dimana kolaborasi arsip sebenarnya dimulai (De Graaf, 2013: 7).”

Kerja sama ini bisa juga dilihat sebagai salah satu bentuk dekolonisasi, karena

arsip yang dialihmediakan adalah khazanah ANRI dan NA yang kemudian ditukar dalam bentuk digital tersebut. Dalam perkembangannya, kerja sama ini terus berlanjut hingga sekarang, antara lain dalam bentuk pertukaran arsip, pameran, dan pengembangan sumber daya manusia (SDM).

Arsip periode Hindia-Belanda lainnya yang sudah dilakukan “dekolonisasi” adalah khazanah arsip *Djogdja Documenten*. Khazanah ini adalah arsip yang diciptakan pemerintah Indonesia ketika ibuota pindah ke Yogyakarta. Agen militer Indonesia yang dikenal dengan *the Netherlands East Indies Forces Intelligence Services* (NEFIS) merebut arsip tersebut pada tahun 1948. Kerja sama antara Indonesia dan Belanda akhirnya menyepakati untuk mengembalikan khazanah *Djogdja Documenten* tersebut.

Karabinos (2017) menyebutkan bahwa bukan tidak mungkin arsip *Djogdja Documenten* yang didekolonisasi pada tahun-tahun 1970-1990 masih ada yang tersisa dan juga ada arsip lain yang belum dikembalikan. Di Indonesia sendiri, khazanah arsip *Djogdja Documenten* hanya ada 356 nomor arsip. Karabinos menemukan sekitar 4.100 nomor arsip yang dikatakan direbut oleh NEFIS. Dari data ini, dapat dimungkinkan untuk mendekolonisasi kembali sisa arsip yang belum dikembalikan.

Selain arsip *Djogdja Documenten*, khazanah arsip lain yang mungkin juga bisa didekolonisasi adalah khazanah NEFIS sendiri yang masih sedikit terdapat di ANRI. Lebih lanjutnya, khazanah arsip *Procureur-Generaal*, atau kejaksaan tinggi, juga banyak disimpan di NA. Khazanah arsip tersebut menyimpan banyak informasi mengenai pergerakan tokoh-tokoh Indonesia pada era pergerakan, misalnya pengadilan terhadap Sukarno dan tokoh-tokoh lain. Khazanah ini juga banyak menyimpan album foto yang berisi tokoh-tokoh nasionalis Indonesia.

Banyak khazanah lain yang terpencair di dalam suatu inventaris khazanah arsip yang lebih besar yang disimpan di NA dan bisa dilakukan dekolonisasi. Misalnya, khazanah arsip *Front Demokrasi Rakyat* dan *Kepolisian Negara*. Di khazanah arsip Kementerian Pertahanan Belanda misalnya, tercecer juga banyak poster-poster kemerdekaan yang berhubungan langsung dengan perjuangan kemerdekaan Indonesia. Arsip-arsip tersebut bukan tidak mungkin bisa didekolonisasi.

Kemungkinan Dekolonisasi Arsip Hindia-Belanda di Lingkungan Digital

Penulis telah mengemukakan di bagian dekolonisasi arsip secara digital bahwa untuk melakukan digitalisasi dibutuhkan banyak faktor. Sejauh

pengamatan penulis, arsip Hindia-Belanda yang telah bisa dan mungkin didekolonisasi dan arsipnya sudah digital, adalah belum ada. Kecuali usaha untuk mengalihmediakan beberapa arsip dari khazanah *Algemene Secretarie* yang dalam bentuk mikro dihitung sebagai digitalisasi.

Kerja sama antara dua negara, yaitu Indonesia (yang diwakili ANRI) dan Belanda (yang diwakili NA) sudah memulai usaha untuk pertukaran arsip secara digital, yaitu dengan dilakukannya digitalisasi terhadap khazanah arsip *Burgerlijke Openbare Werken (BOW)*, *Algemene Secretarie*, dan *Java Noordoostkust (Javanok)*. Digitalisasi ini dilakukan terhadap jalan masuk yang berupa indeks dari BOW dan *Algemene Secretarie*, juga terhadap arsip Javanok. Pertukaran arsip telah terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, yaitu Indonesia mendapatkan arsip-arsip pergerakan, dan juga arsip-arsip perbatasan. Di dalam kerja sama digitalisasi tersebut, juga terjadi *transfer of knowledge* (alih pengetahuan) mengenai kegiatan preservasi arsip statis. Sesuai dengan konsep dekolonsasi, alih pengetahuan juga terjadi dari Belanda ke Indonesia.

Dalam perkembangannya, kerja sama antara dua negara tersebut terus dikembangkan, dan diharapkan pertukaran arsip semakin banyak terjadi. Untuk menjawab tantangan pada

pertanyaan ini, seperti:

1. siapa yang akan mendanai digitalisasi secara masif?;
2. siapa yang memutuskan arsip mana yang akan didigitalisasi?;
3. arsip mana yang boleh diakses dan tidak?; dan
4. jika sudah didigitalisasi, siapa yang akan memiliki hasil digitalisasi tersebut?

setidaknya sudah ada kasus-kasus yang mampu menjawabnya. Contoh kasusnya adalah pada digitalisasi arsip VOC ataupun digitalisasi yang dilakukan pada arsip Hindia-Belanda.

Jawaban-jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

1. Siapa yang akan mendanai digitalisasi secara masif?
Pada contoh kasus di digitalisasi arsip VOC dan Hindia-Belanda, kedua negara terkait (Indonesia dan Belanda) turut berkontribusi terhadap pendanaan. Untuk alat-alat dan biaya SDM, maka pihak Belanda yang membiayai, sedangkan untuk fasilitas ruangan dan kelengkapan umum seperti sarana listrik, air, dll, pihak Indonesia yang bertanggung jawab.
2. Siapa yang memutuskan arsip mana yang akan didigitalisasi?
Untuk menentukan arsip mana yang akan didigitalisasi,

diperlukan rapat di antara kedua pihak, antara Indonesia dan Belanda. Keputusan mengenai ini agak lama dan sukar karena keduanya memiliki kepentingan yang sama menguntungkan untuk kedua negara. Aspek-aspek dalam memutuskan, biasanya terletak pada ada tidaknya suatu khazanah di negara bekas jajahan. Maka, konsep dekolonisasi bisa terjadi. Misalnya, di Indonesia tidak memiliki atau hanya sedikit memiliki arsip mengenai pergerakan perjuangan kemerdekaan Indonesia, maka Indonesia meminta Belanda untuk melakukan digitalisasi terhadap arsip yang terkait perjuangan kemerdekaan Indonesia. Diskusi pun akan berlanjut, apakah Belanda bersedia atau tidak. Jika bersedia, Belanda mengajukan juga proposal untuk mendigitalisasi khazanah arsip yang memang mereka tidak punya. Maka, keputusan mengenai khazanah ini terbilang lama.

3. Arsip mana yang boleh diakses dan tidak?

Untuk masalah akses, biasanya kedua negara mengacu pada Undang-undang keterbukaan publik. Di Indonesia mengacu kepada Undang-Undang tentang

Keterbukaan Informasi Publik (KIP), dan di Belanda mengacu kepada *Openbaarswet*.

4. Jika sudah didigitalisasi, siapa yang akan memiliki hasil digitalisasi tersebut?

Untuk masalah hak, ini juga menjadi pembicaraan yang alot, sejauh apa pengertian hak tersebut. Apakah hanya sekedar hak milik, hak cipta, atau juga termasuk hak diseminasi melalui portal khusus atau semacamnya. Biasanya, untuk hak kepemilikan, hasil digitalisasi menjadi hak negara yang terkolonisasi, dan negara kolonial mendapatkan hak diseminasi. Contohnya pada kasus digitalisasi arsip Hindia-Belanda, ANRI berhak menyimpan hasil digitalisasinya yang berupa file master dan juga file akses, namun NA hanya berhak menyimpan kopi digitalnya dan hanya bisa dilayankan di ruang baca NA.

KESIMPULAN

Dekolonisasi merupakan sebuah proses yang terus belangsung dan tidak dapat dilakukan secara cepat. Dekolonisasi arsip juga demikian. Dekolonisasi arsip tidak dapat dilepaskan dari dua pihak yang terlibat, yaitu negara yang mengkolonisasi dan negara yang dikolonisasi. Proses mengidentifikasi

khazanah dapat berlangsung lama, bahkan contoh pengembalian arsip *Djogdja Documenten* yang memakan waktu dari tahun 1970-1990. Selain proses identifikasi, teknis untuk pengembalian khazanah arsip juga akan memakan waktu bila yang diinginkan adalah arsip konvensional. Pertimbangan sarana angkut dan pemilihan rute juga menjadi hal-hal yang lama untuk direncanakan dan dipertimbangkan.

Dari kasus-kasus yang sudah pernah terjadi, dekolonisasi bisa dilakukan baik di lingkungan konvensional (analog) maupun lingkungan digital. Di lingkungan konvensional, kendala yang akan dihadapi adalah waktu untuk memindahkan fisik arsip dari satu negara ke negara lainnya. Faktor keamanan akan fisik arsip juga sangat berpengaruh. Di lingkungan digital, beberapa faktor yang harus dilihat untuk mendekolonisasi antara lain faktor pendanaan dan juga kesiapan negara yang melakukan dekolonisasi arsip. Selain hal teknis seperti pendanaan dan kesiapan negara, masalah hak-hak intelektual seperti hak cipta juga menjadi faktor yang akan muncul ketika dekolonisasi dilakukan di lingkungan digital. Belum lagi masalah-masalah alih ilmu pengetahuan yang menyertai arsip yang didekolonisasi.

Kajian awal tentang dekolonisasi arsip statis era Hindia-Belanda ini masih sangat terbatas pada ketersediaan kasus-kasus yang sudah pernah terjadi dan juga

ketersediaan informasi lanjutan mengenai kerja sama yang telah dilakukan. Penelitian ini masih sangat terbuka lebar untuk penelitian lanjutan, misalnya untuk kembali mengidentifikasi khazanah arsip yang dapat didekolonisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Bahan Pustaka

- Appadurai, Arjun. (1996). *Modernity At Large: Cultural Dimensions of Globalization*. Minneapolis: University of Minnesota Press.
- Fanon, Frantz. (1963). *The Wretched of the Earth*. New York: Grove Weidenfeld A division of Grove Press.
- Ghaddar, JJ dan Michelle Caswell. (2019). "To Go Beyond": Towards a Decolonial Archival Praxis. *Archival Science*, 19:71–85.
- Graaff, M.G.H.A de. (2013). *Archiefssamenwerking tussen Indonesie and Nederland*. Den Haag: Nationaal Archief.
- Jeurgens, K.J.P.F.M. (2013). *The Scent of the Digital Archive. Dilemmas with Archive Digitization*. BMGN Low Countries Hist Rev 128:30–54.
- dan Michael Karabinos. (2020). Paradoxes of Curating Colonial Memory dalam *Archival Science, Issue 1* March 2020. Switzerland: Springer Nature.
- Karabinos, Michael. (2018).

Decolonisation in Dutch Archives Defining and Debating. *B M G N - L o w Countries Historical Review*, 134(2), 129-141.

Smith, Linda Tuhiwai. (2007). *Decolonizing Methodologies: Research and Indigenous People*. New York: Zed Books.

_____ (2017). Indonesian National Revolution Records in the National Archives of the Netherlands. *Displaced Archives*. London: Taylor and Francis Group.

Sumber Produk Hukum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, Jakarta.

Vienna Convention on Succession of States in respect of State Property, Archives and Debts 1983.

Kennedy, Dane. (2016). *Decolonization: a Very Short Introduction*. Oxford: Oxford University Press.

Mbembe, Achille. (2015). *Decolonizing Knowledge and the Question of the Archive*. Public lectures given at the Wits Institute for Social and Economic Research (WISER), University of the Witwatersrand (Johannesburg).

Mir, Farina. (2015). AHR Roundtable: The Archives of Decolonization, Introduction dalam *The American Historical Review*, Volume , 120(3), 844–851. Oxford: Oxford University Press.

Mudzakir, Amin. (2015). Dekolonisasi Sejarah Indonesia dalam Perspektif Poskolonial Belanda. *The Third Graduate Seminar of History. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta*. 3-4 November 2015.

Risam, Roopika. (2018). Decolonizing Digital Humanities in Theory and Practice. *English Faculty Publications*. Salem State University.