



**Analisis *SWOT* terhadap Peran Arsiparis bagi Organisasi:
Studi pada Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017–2020**

Adhitya Eka Putri

**Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis *Microsoft Access*
pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020**

Dwiyantoro, S.I.P., M.A. dan Sri Junandi, S.I.P.

**Prinsip Demokratisasi Arsip: Suatu Konsep untuk Menjembatani
Antara Kearsipan, Penulisan Sejarah, dan Pascamodernisme**

Purwanto Putra, M. Hum.

**Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip
sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan**

Ahmad Yani, Rezky Amalia Syafii

**Implementasi Aplikasi SIKS
sebagai *Electronic Records Management System (ERMS)* di Arsip UGM**

Budhi Santoso, Thoriq Tri Prabowo



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

Suprayitno, Eko Paris B. Yulianto,
Zuli Erma Santi

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

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

- 1-14 **Analisis *SWOT* terhadap Peran Arsiparis bagi Organisasi: Studi pada Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017—2020**
Adhitya Eka Putri
- 15-38 **Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis *Microsoft Access* pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020**
Dwiyantoro, S.I.P., M.A. dan Sri Junandi, S.I.P.
- 39-56 **Prinsip Demokratisasi Arsip: Suatu Konsep untuk Menjembatani Antara Kearsipan, Penulisan Sejarah, dan Pascamodernisme**
Purwanto Putra, M. Hum.
- 57-73 **Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan**
Ahmad Yani, Rezky Amalia Syafin
- 74-87 **Implementasi Aplikasi SIKS sebagai *Electronic Records Management System (ERMS)* di Arsip UGM**
Budhi Santoso, Thoriq Tri Prabowo

**Analisis *SWOT*
terhadap Peran Arsiparis bagi Organisasi:
Studi pada Universitas Negeri Yogyakarta
Tahun 2017–2020**

I N T I S A R I

Arsiparis adalah profesi yang dibutuhkan oleh berbagai organisasi, termasuk universitas. Arsiparis bertugas untuk menata dan memelihara berkas, serta memiliki tugas-tugas yang lain. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis peran arsiparis bagi organisasi di Universitas Negeri Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis *SWOT*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsiparis memiliki peluang untuk melakukan berbagai peran yaitu sebagai pengelola khazanah arsip, pengelola konten digital, penyedia informasi, peneliti, dan pendayagunaan arsip bagi masyarakat. Peran-peran tersebut dapat terlaksana atau tidak tergantung pada situasi dan kondisi.

A B S T R A C T

Archivist is a profession that is needed in various organizations, including universities. The archivist is in charge of organizing and maintaining files, and has other duties. The purpose of this study was to analyze the role of archivists for organizations at Universitas Negeri Yogyakarta. This research was conducted with a qualitative descriptive method. The analysis used in this study is the SWOT analysis. The results showed that archivists have the opportunity to perform various roles, namely as managers of archives; digital content manager; information provider; researcher; and archives utilization for the community. These roles can be implemented or not depending on the situation and conditions.

PENULIS

Adhitya Eka Putri

Universitas Negeri Yogyakarta
adhityaeka@uny.ac.id

KATA KUNCI

analisis *SWOT*,
arsiparis, peran

KEY WORDS

SWOT analysis,
archivists, roles

Submitted: 10/05/2020

Reviewed: 08/06/2020

Accepted: 17/06/2020

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan catatan atau rekaman suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Media arsip berkembang dari waktu ke waktu seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Media-media arsip dari zaman dahulu hingga sekarang terus berubah, sehingga muncul media-media baru yang sebelumnya tidak pernah dikenal oleh manusia.

Rekaman kegiatan atau peristiwa sebenarnya telah dilakukan oleh manusia sejak mereka menemukan alat atau media perekam. Saat ini telah banyak ditemukan peninggalan rekaman-rekaman berupa tulisan dan lukisan pada dinding-dinding gua, prasasti pada bebatuan, goresan-goresan catatan pada lempengan logam, tulisan-tulisan pada kulit binatang, atau naskah-naskah kerajaan dalam daun lontar dan papirus. Namun, seiring ditemukannya kertas pada abad ke-2 Masehi, hingga saat ini media yang paling banyak digunakan untuk merekam atau mencatat adalah kertas.

Seiring perkembangan teknologi, manusia tidak saja mampu merekam tulisan dan gambar, namun juga suara, bahkan gambar bergerak, hingga media elektronik. Perkembangan teknologi semakin hari semakin berlanjut. Dengan ditemukannya komputer, maka perubahan media simpan arsip menjadi semakin

beragam. Kemunculan komputer diiringi dengan penemuan disket, CD, DVD, hingga *flashdisk* menjadikan media simpan data elektronik semakin beragam.

Arsip yang diciptakan dalam berbagai bentuk dan media memiliki maksud tertentu. Arsip diharapkan dapat mencatat berbagai hal untuk berbagai keperluan. Arsip sebagai memori adalah fungsi yang paling dibutuhkan oleh seseorang atau organisasi. Keberadaan memori tersebut dapat membantu seseorang atau organisasi dalam menjalankan roda kehidupan atau mendukung kinerja organisasi. Arsip dapat pula digunakan sebagai bukti kepemilikan aset. Bahkan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti dalam pengadilan. Skillman (1991:26) menyatakan bahwa dalam masyarakat litigasi saat ini, arsiparis, sebagai penjaga arsip organisasi/perusahaan mereka, semakin dituntut untuk semakin terlibat dalam masalah litigasi. Mereka dituntut untuk ikut memahami bagaimana litigasi bekerja dan apa peran mereka, khususnya dalam fase penemuan, memungkinkan arsiparis untuk menjadi anggota tim litigasi organisasi/perusahaan.

Selain sebagai bukti, arsip juga memiliki nilai guna bagi masa mendatang. Robyns (2001:365) menyatakan bahwa melalui proses analisis kritis, menjadikan arsip tidak hanya sebagai repositori masa lalu, tetapi juga pusat penyelidikan kritis

yang menantang. Arsip dapat digunakan sebagai bahan penelitian. Saat ini telah banyak dilakukan penelitian-penelitian berbasis pada arsip.

Arsip memiliki banyak manfaat. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang dapat mengelola dan memanfaatkan arsip dalam sebuah organisasi. Beberapa institusi di Eropa menyebut petugas yang mengelola arsip dengan sebutan *records manager* dan *archivist*. Meskipun keduanya berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan arsip, terdapat perbedaan yang mendasar dari kedua profesi tersebut. Pearce-Moses (2005:33) memaknai *archivist* sebagai seorang individu yang bertanggung jawab untuk menilai, memperoleh, mengatur, menggambarkan, melestarikan, dan menyediakan akses kepada arsip yang mempunyai nilai yang bertahan lama, sesuai dengan prinsip-prinsip asal, urutan asli, dan kontrol kolektif untuk melindungi keaslian dan konteks materi, atau seorang individu dengan tanggung jawab untuk manajemen dan pengawasan repositori arsip atau catatan nilai yang bertahan lama. Sementara itu, *records manager* atau juga disebut *records administrator* dimaknai sebagai seseorang yang bertanggung jawab atas administrasi program untuk penanganan, perlindungan, dan pembuangan arsip yang efisien dan ekonomis sepanjang siklus hidupnya.

Atherton (1985:43-44) menyatakan bahwa secara sederhana dan luas, *archivist* cenderung tertarik pada budaya, sejarah, dan peristiwa masa lalu, serta tertarik dalam penelitian dan tentu saja setara dengan intelektualitas sejarawan dan peneliti profesional; sedangkan *records manager* lebih perhatian pada efisiensi dan kegiatan saat ini, sebagai administrator, manajer, tertarik pada pengembangan sistem dan peningkatan efisiensi. Walker (1989:18) menyatakan bahwa *records manager* secara resmi diakui sebagai profesi kearsipan modern pada tahun 1941, ketika *Society of American Archivists* (SAA) membentuk komite pada administrasi kearsipan. Hal ini merupakan awal mula program administrasi arsip di Arsip Nasional untuk membantu dalam mengembangkan seluruh prinsip dan praktik-praktik pemerintah dalam pemberkasan, pemilihan, dan pemisahan arsip dalam rangka pemusnahan atau transfer ke Arsip Nasional saat mereka menjadi inaktif. Sementara itu, Marsh, Deserno, & Kynaston (2005:30) menyatakan bahwa peran *records manager* telah dilibatkan seiring waktu bersama dengan teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan arsip. Perkembangan kearsipan di Indonesia, kedua profesi tersebut melekat pada profesi yang disebut sebagai arsiparis.

Arsiparis memiliki peran ganda, yaitu sebagai pengelola arsip dan juga dituntut untuk memanfaatkan serta mendayagunakan arsip untuk berbagai keperluan.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu universitas yang memiliki lingkup organisasi yang cukup besar. Struktur organisasi UNY di lingkungan rektorat terdiri dari 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). Dengan struktur yang kompleks tersebut, arsip yang tercipta di Rektorat UNY tentunya juga cukup banyak. Rektorat UNY hanya didukung oleh empat orang arsiparis. Oleh karena itu, mereka lebih banyak disibukkan dengan kegiatan teknis penataan dan pemeliharaan fisik arsip daripada peran-peran lainnya.

Rumusan Masalah

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis peran-peran, kekuatan, dan kelemahan arsiparis di UNY dalam empat tahun terakhir (2017–2020). Melalui berbagai pengamatan, arsiparis hendaknya tidak saja mengelola fisik arsip agar tertata dan terpelihara. Selain tugas-tugas tersebut, terbuka peluang bagi arsiparis untuk berperan lebih bagi organisasi dan masyarakat. Melalui

analisis *SWOT*, penelitian ini mengajukan pertanyaan: “Apa peran yang dapat dilakukan oleh arsiparis bagi universitas?”

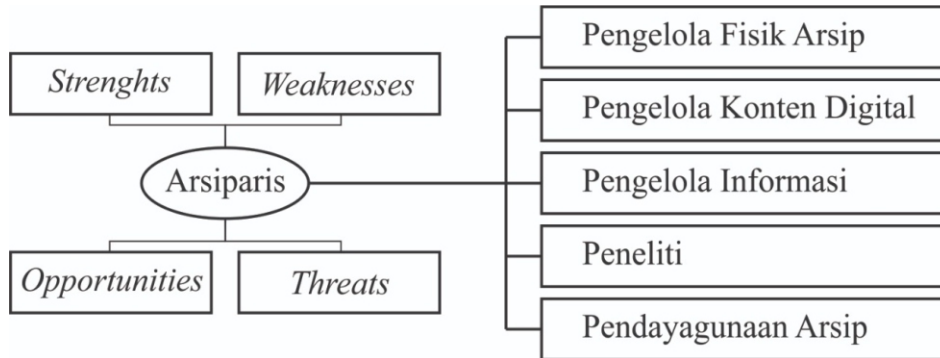
Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran yang dapat dilakukan oleh arsiparis di UNY bagi organisasinya. Selain itu, secara akademis penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan mengevaluasi peran-peran yang dapat dilakukan oleh para arsiparis khususnya di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

Metodologi Penelitian

Penelitian dilakukan di Rektorat UNY. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah informan yang terlibat secara langsung yaitu para arsiparis di Rektorat UNY. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi literatur, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis *SWOT* dengan tujuan untuk memaksimalkan kekuatan dan peluang serta berupaya meminimalkan kelemahan dan ancaman yang mungkin terjadi.

Dalam melakukan penelitian, peneliti menganalisis *strengths* (kekuatan) dan *weaknesses* (kelemahan)



Gambar 1
Kerangka Pemikiran
Sumber: Analisis Peneliti

yang merupakan faktor internal organisasi, serta *opportunities* (peluang) dan *threats* (ancaman) sebagai faktor eksternal. Faktor-faktor ini sangat berpengaruh terhadap peran yang dapat dilakukan oleh para arsiparis di lingkungan UNY.

Kerangka Pemikiran

Sebagai profesi, arsiparis diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan fisik arsip dan konten informasinya. Selain mengelola fisik arsip, arsiparis juga dapat berperan dalam mengelola konten digital, menyediakan informasi, melakukan penelitian, dan juga mendayagunakan arsip bagi masyarakat.

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis *SWOT*. *Strenghts* adalah kekuatan yang dimiliki, *weaknesses* adalah kelemahannya,

opportunities adalah peluang-peluangnya, dan *threats* adalah ancaman-ancaman yang mungkin terjadi. Handayani (2010:56) mengatakan bahwa aplikasi analisis ini adalah cara kekuatan mampu mengambil keuntungan dari peluang yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan yang berpotensi mencegah keuntungan dari peluang yang ada. Selanjutnya adalah bagaimana kekuatan mampu menghadapi ancaman yang ada. Puncak dari metode ini adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan agar mampu membuat ancaman menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

PEMBAHASAN

Handayani (2010:57-59) menganalisis tentang kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman lembaga kearsipan perguruan tinggi,



Foto 1
Arsiparis UNY melakukan penataan berkas
Sumber: Koleksi Peneliti, 2018

sedangkan tulisan ini lebih menganalisis tentang kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman terhadap peran arsiparis bagi organisasi. Arsiparis memiliki berbagai peran yang dapat diberikan bagi organisasi dan masyarakat. Berbagai peran tersebut di antaranya adalah: 1) arsiparis sebagai pengelola koleksi/khazanah; 2) arsiparis sebagai manajer konten digital; 3) arsiparis sebagai penyedia informasi; 4) arsiparis sebagai peneliti; dan 5) peran arsiparis dalam mendayagunakan arsip bagi masyarakat.

Arsiparis Sebagai Pengelola Koleksi/ Khazanah Arsip

Kajian kearsipan di Indonesia menyebut istilah koleksi arsip dengan

sebutan lain yaitu khazanah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Jaringan, istilah khazanah berarti barang milik, harta benda, kekayaan. Sedangkan koleksi adalah kumpulan (gambar, benda bersejarah, lukisan, dan sebagainya) yang sering dikaitkan dengan minat atau hobi objek (yang lengkap). Jadi khazanah arsip merupakan barang atau benda berupa arsip yang dimiliki oleh seseorang atau suatu organisasi. Istilah khazanah ini merupakan terjemahan dari istilah *holdings* yang digunakan di Amerika dan Eropa.

Salah satu tugas awal arsiparis adalah mengelola khazanah arsip.

Tabel 1
Analisis *SWOT* Arsiparis sebagai Pengelola Khazanah Arsip

<i>Strenghts</i>	<i>Weaknesses</i>	<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
Rektorat UNY memiliki empat orang arsiparis yang berpengalaman (telah bekerja lebih dari tiga tahun)	Sarana dan prasarana kearsipan kurang memadai	Rektorat UNY berpeluang menambah jumlah arsiparis	Volume arsip yang tercipta semakin besar dan tidak sebanding dengan jumlah arsiparis

Sumber: Analisis Peneliti, 2020

Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang telah habis masa simpannya, namun karena memiliki nilai kesejarahan arsip ini disimpan secara permanen. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), dan penyusutan (*disposal*). Sedangkan pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

Pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga penyusutan, dan dilanjutkan dengan akuisisi dan akses merupakan kegiatan pengelolaan fisik arsip. Penciptaan arsip dilakukan dengan membuat dan menerima arsip. Kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip dilakukan dengan menata dan memberkaskan arsip. Sedangkan kegiatan penyusutan arsip dilakukan dengan memindah arsip inaktif, menyerahkan

arsip statis kepada lembaga kearsipan, dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna. Sementara itu, akuisisi arsip dilakukan terhadap arsip statis, kemudian diolah (diberikan nomor, dibuat daftar, dan disimpan). Arsip yang telah diolah kemudian dilestarikan melalui kegiatan preservasi baik preventif maupun kuratif. Sementara kegiatan akses dilakukan dengan menyediakan arsip bagi pengguna.

Yakel (2000:27) menyatakan bahwa secara tradisional, arsiparis berfokus pada memelihara pengetahuan masa lalu. Fokus mereka cenderung pada penyelamatan fisik arsip sebagai sumber informasi. Pekerjaan arsiparis meliputi pembuatan daftar, inventori, masa simpan, alat temu kembali, dan *guide*. Hal ini bertujuan untuk menjaga arsip dan informasinya. Dalam kegiatan ini, terdapat alat berupa komputer yang sangat membantu dalam pengelolaan data.

Arsiparis UNY melakukan peran ini dengan berbagai keterbatasan. Melalui beberapa pengamatan, hasil analisis *SWOT* pada peran ini terlihat pada Tabel 1.

Rektorat UNY memiliki empat orang arsiparis yang bekerja pada Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan. Semua arsiparis terlibat dalam penataan arsip dan penanganan surat karena seluruh surat yang ditujukan kepada Rektorat UNY diterima dan diolah di sub-bagian ini. Apabila dilihat dari pengalaman bekerja, para arsiparis ini telah cukup berpengalaman. Akan tetapi, sarana dan prasarana kearsipan dirasa masih kurang karena ruang yang digunakan untuk mengelola arsip hanya berukuran 3 x 6 m². Sedangkan depo arsip berada pada lantai yang berbeda. Pengelolaan arsip juga terhambat karena volume arsip yang tercipta (dibuat dan diterima yang berasal dari surat masuk dan surat keluar) oleh Rektorat UNY dalam lima tahun terakhir rata-rata 15 (lima belas) ribu berkas setiap tahunnya.

Peran Arsiparis dalam Manajemen Konten Digital

Era digital telah dikenal sejak beberapa dekade yang lalu. Semakin hari semakin banyak pula konten digital diciptakan dan digunakan oleh masyarakat. Hal tersebut menjadikan tantangan bagi arsiparis untuk terjun ke dalam dunia digital. Bailey (2007:117) mengatakan bahwa profesi arsiparis memiliki keputusan penting untuk dibuat: apakah akan terus mengabaikan tantangan yang ditimbulkan oleh pembuatan konten

digital, atau secara aktif dan antusias menunjukkan relevansi dan keterampilannya dalam bidang ini.

Saat ini telah banyak organisasi yang menggunakan konten digital dalam kegiatan administrasinya. Konten digital memiliki beberapa keunggulan, di antaranya adalah:

1. Arsip digital dapat diakses secara luas
Arsip secara tradisional yang dibuat dalam media kertas memiliki keterbatasan ruang dan waktu dalam pemanfaatannya. Sementara kegiatan duplikasi arsip kertas memungkinkan terjadinya pemborosan kertas. Selain itu, arsip digital dapat diakses dan digunakan oleh beberapa orang pada saat yang sama, bahkan jika mereka berada di tempat yang berbeda. Dengan demikian akses informasi dapat diperluas dan dipercepat secara signifikan.
2. Arsip digital bersifat fleksibel
Teknologi digital memungkinkan fleksibilitas dalam pembuatan, penyimpanan, penggunaan dan pengelolaan informasi dan arsip.
3. Arsip digital dapat membantu efisiensi dan efektivitas
Penggunaan teknologi digital dapat meningkatkan penanganan informasi dan memungkinkan pengambilan arsip dan informasi dengan cepat melalui fasilitas pencarian elektronik. Akibatnya, pembuat kebijakan dapat

Tabel 2
Analisis SWOT Peran Arsiparis dalam Manajemen Konten Digital

<i>Strenghts</i>	<i>Weaknesses</i>	<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
Rektorat UNY memiliki sistem informasi kearsipan elektronik	Banyak unit kerja belum bersedia menggunakan, listrik dan jaringan internet sering <i>down</i>	Sistem informasi dapat dikembangkan sesuai kebutuhan	Rawan manipulasi dan penyadapan data

Sumber: Analisis Peneliti, 2020

membuat keputusan berdasarkan informasi dengan cepat dan efisien yang kemudian berkontribusi pada efektivitas organisasi. Selain itu, melalui penggunaan teknologi digital, organisasi dapat berhemat dalam hal ruang penyimpanan arsip karena sistem komputer dapat menyimpan volume data yang besar meskipun dalam ruang simpan yang kecil.

Rektorat UNY memiliki beberapa aplikasi untuk mengelola arsip yaitu *My Office*, Siagen, dan Simekar. Aplikasi ini sangat memudahkan pengelolaan arsip secara digital. Selain itu, penggunaan kertas menjadi berkurang dan alur informasi dapat berjalan dengan cepat. Namun, sistem ini belum sepenuhnya berjalan karena banyak unit kerja di lingkungan rektorat masih merasa nyaman mengakses arsip dalam media kertas.

Arsiparis sebagai Penyedia Informasi

Selain mengelola arsip dinamis dan arsip statis, arsiparis juga memiliki tugas yaitu mengelola arsip menjadi

informasi. Hughes (2003:120) menyatakan bahwa arsiparis memiliki tantangan dan peluang dengan keterampilan yang lebih luas daripada sekedar menyusun jadwal retensi atau mengatur sebuah kegiatan secara jelas. Beberapa tugas arsiparis dalam mengolah arsip menjadi informasi di antaranya adalah mengolah dan menyajikan arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis menjadi informasi. Selain itu, arsiparis juga diberikan tugas untuk mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Banyak orang dalam organisasi tidak mengetahui cara mengelola nilai guna informasi dan pengetahuan. Hal ini menjadi peluang bagi pengelola informasi profesional, meskipun sedikit berbeda dengan peran tradisional mereka. Yakel (2000:25) menyatakan bahwa arsiparis dapat mengisi kekosongan ini. Arsiparis dapat berperan sebagai *information-collecting center*. Arsiparis harus dapat mengidentifikasi kompetisi organisasi dalam rangka memberikan informasi

Tabel 3
Analisis SWOT Arsiparis sebagai Penyedia Informasi

<i>Strenghts</i>	<i>Weaknesses</i>	<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
Alur informasi sangat cepat melalui aplikasi	Banyak unit kerja jarang/tidak membuka aplikasi	Aplikasi dapat diterapkan pada telepon seluler	Arsiparis kurang menguasai teknologi informasi

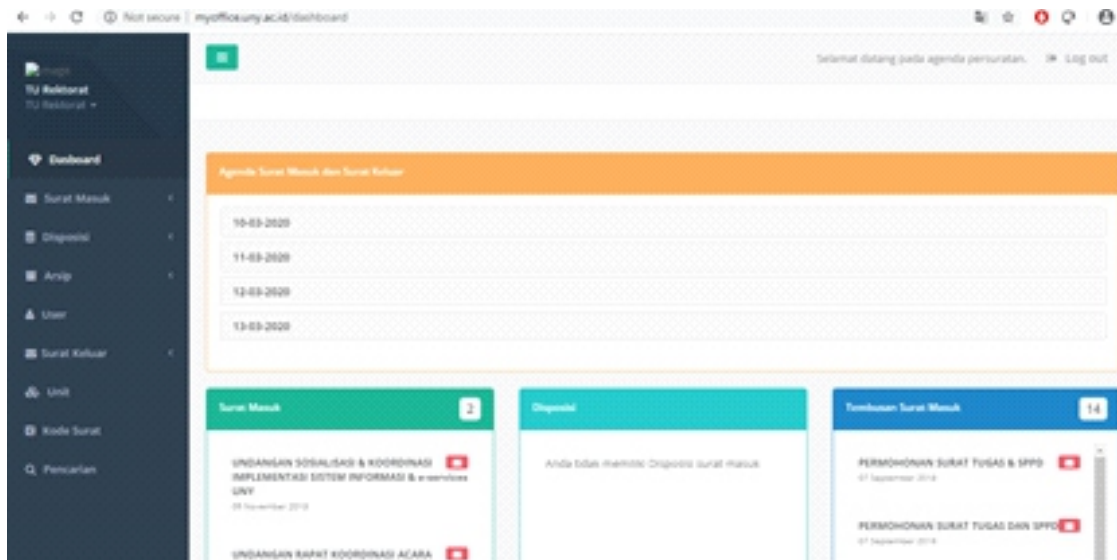
Sumber: Analisis Peneliti, 2020

tentang organisasinya kepada para pencari informasi. Selain itu, arsiparis harus menjadi teladan dalam memberikan layanan kepada pengguna.

Yakel (2000:27) menyatakan bahwa salah satu tugas arsiparis adalah mengelola fisik arsip. Namun, diperlukan perubahan *mind-set* bagi arsiparis melalui pengetahuan yang baru yang berfokus pada *outcomes*. Dalam rangka mencapai *outcomes* tersebut, arsiparis dan pengelola informasi berkolaborasi dengan menggunakan pandangan analitis agar dapat mendesain dan

mengimplementasikan sistem penyimpanan arsip yang autentik dan reliabel sebagaimana informasi yang dibutuhkan oleh organisasi.

Rektorat UNY memiliki aplikasi *My Office*, Siagen, dan Simekar yang dapat memberikan informasi kepada pengguna dengan tidak terbatas oleh ruang dan waktu. Beberapa pengguna dapat mengakses informasi pada aplikasi tersebut secara cepat dari berbagai tempat yang terhubung dengan jaringan internet. Akan tetapi, aplikasi ini jarang dibuka oleh beberapa pihak, sehingga upaya yang



Gambar 3
Aplikasi My Office

Sumber: <http://myoffice.uny.ac.id/dashboard>, 2020

Tabel 4
Analisis *SWOT* Arsiparis sebagai Peneliti

<i>Strenghts</i>	<i>Weaknesses</i>	<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
Arsiparis dapat melakukan berbagai penelitian di tempat kerja maupun di luar tempat kerja	Penelitian belum banyak dilakukan oleh arsiparis; Waktu dan biaya penelitian tidak memadai	Banyak jurnal kearsipan menerima naskah penelitian	Banyak penelitian tentang kearsipan dilakukan oleh bukan arsiparis.

Sumber: Analisis Peneliti, 2020

dapat dilakukan adalah membuat aplikasi ini ramah pengguna dan dapat diakses melalui telepon seluler.

Arsiparis sebagai Peneliti

Arsiparis saat ini dapat berperan sebagai peneliti. Berbagai penelitian dilakukan baik mengenai kajian kearsipan maupun penelitian berbasis arsip. Hingga saat ini telah banyak jurnal nasional maupun internasional yang mengkaji tentang kearsipan. Ruang lingkup penelitian kearsipan juga cukup luas. Berikut adalah beberapa ruang lingkup penelitian kearsipan: arsip elektronik, *records management*, *archives management*, arsip dan bencana, layanan informasi, dan lain-lain.

Arsiparis UNY berpeluang untuk mengadakan berbagai penelitian tentang kearsipan. Saat ini banyak jurnal yang mengkaji tentang kearsipan. Namun, karena keterbatasan waktu dan biaya, arsiparis UNY belum banyak melakukan penelitian.

Peran Arsiparis dalam Mendayagunakan Arsip bagi Masyarakat.

Khazanah arsip tidak akan berguna apabila hanya ditata dan disimpan dalam depo arsip. Keberadaan lembaga kearsipan saat ini masih belum sepenuhnya dikenal oleh masyarakat. Terlebih lagi khazanah yang dikelola oleh lembaga kearsipan tersebut. Hal ini didukung dengan kenyataan bahwa lebih mudah mencari informasi melalui mesin pencari berbasis internet daripada buku atau dokumen. Namun, untuk keperluan ilmiah dan kebuktian, informasi berbasis buku dan dokumen lebih mendukung secara legal.

Kurang dikenalnya khazanah arsip oleh masyarakat menjadikan arsip menjadi sepi peminat, bahkan cenderung diabaikan. Hanya orang-orang tertentu yang tertarik untuk mengakses arsip. Oleh karena itu, arsiparis hendaknya menyusun strategi dalam upaya mendayagunakan arsip bagi masyarakat. Beberapa upaya yang dapat dilakukan oleh arsiparis untuk mendayagunakan arsip adalah melalui

sosialisasi. Adapun berbagai bentuk sosialisasi yang dapat dilakukan di antaranya adalah: 1) pameran arsip; 2) pemutaran film; dan 3) penyusunan naskah sumber arsip.

1. Pameran arsip

Pameran arsip merupakan upaya yang cukup strategis dalam sosialisasi arsip kepada masyarakat. Pameran arsip dapat dilakukan di lingkungan perguruan tinggi, pemerintah pusat/daerah, maupun lembaga swasta. Contoh pameran di lingkungan perguruan tinggi adalah pameran dengan tema penerimaan mahasiswa, kuliah kerja nyata, wisuda, dan lain-lain. Melalui pameran semacam ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat mengetahui secara singkat mengenai kegiatan akademik di kampusnya pada masa lalu. Setelah mengetahui secara singkat, diharapkan mereka dapat menambah wawasan dan rasa ingin tahunya dengan melakukan akses arsip. Demikian pula dengan pameran yang dilakukan oleh pemerintah pusat/daerah dengan memamerkan berbagai produk nasional/lokal. Tujuannya pun sama yaitu menarik minat masyarakat untuk memanfaatkan arsip dalam berbagai keperluan.

2. Pemutaran Film Dokumenter Berbasis Arsip

Masa sekarang ini media visual menjadi salah satu media komunikasi favorit bagi masyarakat. Arsiparis dapat mengambil peluang ini dengan membuat dan memutar film berbasis arsip. Adapun film yang disusun dapat berupa film dokumenter yang mengisahkan kejadian atau tokoh tertentu. Perlu diingat bahwa pemutaran film ini bukan serta merta untuk mendapatkan keuntungan. Akan tetapi, lebih kepada sosialisasi arsip kepada masyarakat.

Selain film dokumenter, dapat pula dibuat film-film ringan atau film-film singkat yang menarik. Selain sebagai media informasi, film seperti ini dapat pula digunakan sebagai sarana edukasi.

3. Penyusunan Naskah Sumber Arsip

Naskah sumber arsip merupakan sarana informasi khazanah arsip yang disusun dalam bentuk buku. Naskah sumber arsip dapat disusun berdasarkan tema atau periode tertentu. Naskah sumber arsip ini biasanya memuat gambar-gambar atau foto yang tersimpan dalam depo lembaga kearsipan. Adapun tujuan disusunnya naskah sumber ini antara lain untuk menarik minat masyarakat dalam mengakses arsip.

UNY memiliki banyak khazanah arsip yang belum sepenuhnya diolah. Apabila arsip telah diolah,

Tabel 5
Analisis *SWOT* Peran Arsiparis dalam Mendayagunakan Arsip bagi Masyarakat

<i>Strenghts</i>	<i>Weaknesses</i>	<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
UNY memiliki khazanah arsip	Arsip belum sepenuhnya diolah; Waktu dan biaya penelitian tidak memadai	Pameran, pemutaran film, dan penyusunan naskah sumber memungkinkan untuk dilakukan	Sekarang masyarakat cenderung lebih menyukai mengakses informasi secara <i>online</i>

Sumber: Analisis Peneliti, 2020

dimungkinkan untuk membuat film dokumenter atau naskah sumber arsip tentang berbagai sejarah di UNY serta dilakukan pameran. Namun, kendala yang dihadapi sampai saat ini adalah keterbatasan waktu dan biaya.

KESIMPULAN

Seorang arsiparis dalam melaksanakan tugasnya diharapkan tidak hanya sekadar mampu menata dan memelihara fisik berkas, tetapi lebih jauh dari itu arsiparis hendaknya memiliki peran-peran yang lain. Penataan dan pemeliharaan fisik berkas merupakan pekerjaan teknis, sedangkan pekerjaan yang bersifat intelektual juga perlu untuk dikembangkan, seperti mengolah informasi, meneliti, dan sebagainya.

Penulis menyarankan kepada pimpinan UNY untuk menambah jumlah arsiparis agar pelaksanaan kegiatan kearsipan menjadi lebih baik. Selain itu, arsiparis perlu dibekali dengan pendidikan dan pelatihan yang dapat menambah wawasan serta keterampilan

dalam pengembangan organisasi, sehingga kekuatan arsiparis akan bertambah dan kelemahannya dapat diminimalisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Atherton, J. (1985). From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management Archives Relationship. *Archivaria*.
- Bailey, S. (2007). Taking the Road Less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of the Society of Archivists*, 28 (2), 117-124.
- Handayani, T. (2010). Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service (Sebuah Pemikiran Untuk Arsip Perguruan Tinggi Universitas Diponegoro). *Jurnal Kearsipan ANRI*, 7 (1), 28-61.
- Hughes, C. (2003). Opportunities for Records Managers Working in the Private Sectors. *Records Management Journal*, 13 (3), 117-151.

- Marsh, M., Deserno, I., & Kynaston, D. (2005). Records Manager: Global Business Environment. *Information Management Journal*, 39 (2), 30-36.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glosary of Archival and records Therminology*, Chicago: Society of American Archivists.
- Robyns, MC. (2001). The Archivist as Educator: Integrating Critical Thinking Skills into Historical Research Methods Instruction. *The American Archivist*, 64, 363-384.
- Skillman, J.M. (1991). Understanding Discovery: A Records Manager's Role in Litigation Support. *ARMA Records Management Quarterly*, 25 (4), 26-36.
- Walker, B. (1989). Records Managers and Archivists: A Survey of Roles, *ARMA Records Management Quarterly*, 23 (1), 18-21.
- Yakel, E. (2000). Knowledge Management: The Archivist's and Records Manager's Perspective. *Information Management Journal*, 34 (3), 24-30.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Dalam Jaringan. di ambil dari: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/> pada 19 Desember 2019.

Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis *Microsoft Access* pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020

I N T I S A R I

Arsip dinamis (rekod) merupakan salah satu hasil samping dari kegiatan lembaga pendidikan. Arsip dinamis sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah karena arsip merupakan pusat ingatan untuk setiap kegiatan lembaga pendidikan. Akan tetapi, dalam penanganan arsip di sekolah/madrasah masih ditemukan belum berjalan efisien karena dikelola dengan sistem informasi konvensional dan memakan waktu yang relatif lama untuk proses temu kembali. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi manajemen rekod yang dapat mempermudah proses temu kembali arsip yang cepat, akurat, dan efisien. Perancangan sistem informasi ini difokuskan pada arsip kegiatan pendidikan sekolah dasar khususnya untuk akreditasi. Jenis penelitian ini menggunakan metode eksplorasi. Metode yang digunakan adalah analisis data, perancangan, desain aplikasi, pengujian dan implementasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perancangan program aplikasi dan aplikasi yang dirancang dapat digunakan sebagai alternatif untuk mengatasi masalah pada proses akreditasi sekolah dasar/madrasah. Sistem perancangan berbasis *Microsoft Access* dapat membantu bagian administrasi sekolah untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip secara elektronik akan menjamin kecepatan, kemudahan dan keakuratan temu kembali arsip dinamis untuk mendukung kegiatan pendidikan sekolah dasar/madrasah terutama di lokasi pedesaan dan pedalaman.

A B S T R A C T

Records are one of the byproducts of the activities of educational institutions. They are needed in the implementation of schools/madrasah accreditation because they are a central memory for every activity of educational institutions. However, the handling of records in schools/madrasah is still found to be inefficient because it is managed with conventional

PENULIS

**Dwiyantoro, S.I.P., M.A.,
Sri Junandi, S.I.P.**

*PT. CPI
Perpustakaan UGM*

dwiyantoro66@gmail.com
s_junandi@ugm.ac.id

KATA KUNCI

e-arsip, Microsoft Access,
sistem informasi

KEY WORDS

*e-arsip, information system,
Microsoft Access*

Submitted: 08/06/2020
Reviewed: 02/07/2020
Accepted: 25/07/2020

information systems and takes a relatively long time to be retrieved. This study aims to design a records management information system that can facilitate the process of retrieving records that is fast, accurate, and efficient. The design of this information system is focused on the records of primary school education activities, especially for accreditation. This type of research uses exploratory methods. The method used is data analysis, design, application design, testing, and implementation. The results of this study indicate that the design of application programs and applications designed can be used as an alternative to overcome problems in the accreditation process of primary schools/madrasah. Microsoft Access-based design system can help the school administration to manage records effectively and efficiently. Electronic records management will ensure the speed, ease, and accuracy of records retrieval to support elementary/madrasah education activities, especially in rural and inland locations.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Pemerintah telah menetapkan peraturan yang mewajibkan pendidikan dasar 9 tahun dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini bertujuan untuk menjawab kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan tantangan zaman yang semakin kompleks dengan segala permasalahannya. Peraturan tersebut dituangkan dalam Undang-Undang Pendidikan Nasional nomor 2 tahun 1989. Upaya yang dilakukan pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan mewajibkan semua rakyat Indonesia yang berusia 7 s.d 12 tahun menamatkan pendidikan dasar selama 6 tahun dan sekolah menengah

pertama selama 3 tahun. Upaya untuk mendukung program tersebut berdasarkan data statistik jumlah sekolah di Indonesia mencapai 241.614, terbagi menjadi Sekolah Dasar berjumlah 148.244, Sekolah Menengah Pertama berjumlah 38.960, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berjumlah 27.205 (Kusnandar, 2018). Adapun data statistik menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2020) mengatakan bahwa jumlah seluruh sekolah di Indonesia mencapai 271.548, terbagi menjadi Sekolah Dasar berjumlah 175.200, Sekolah Menengah Pertama 59.038, Sekolah Menengah Atas berjumlah 23.000, dan Sekolah Menengah Kejuruan berjumlah 14.310. Sementara itu kondisi di Provinsi Riau, khususnya

Kota Pekanbaru jumlah Sekolah Dasar berjumlah 348, Sekolah Menengah Pertama berjumlah 180, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berjumlah 143 sehingga jumlah total keseluruhan sekolah yaitu 671. Berdasarkan data tersebut menunjukkan bahwa jumlah sekolah yang ada di Kota Pekanbaru tidak sedikit dan akan terus bertambah seiring dengan pertumbuhan penduduk dan perkembangan wilayah.

Sesuai dengan kondisi dan sarana prasarana masing-masing sekolah yang memiliki keunggulan spesifik membuat para calon siswa tertarik mendaftar ke sekolah tersebut, baik dari fasilitas, kurikulum, ekstrakurikuler yang ditawarkan, serta yang terpenting adalah peringkat akreditasi. Status dan peringkat akreditasi merupakan komponen penting dalam menentukan kualitas sekolah tersebut apakah sudah memenuhi standar pendidikan atau belum. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Pasal 1 menjelaskan bahwa akreditasi merupakan kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan. Kondisi sekolah di Kota

Pekanbaru belum semua sekolah dasar dengan status terakreditasi. Berdasarkan data yang terdaftar di <https://bansm.kemdikbud.go.id/akreditasi>, dari total Sekolah Dasar yaitu 671 yang telah terakreditasi berjumlah 479, dan 10 di antaranya terakreditasi C. Sementara sisanya yang berjumlah 192 sekolah dasar belum berhasil terakreditasi.

Usaha untuk mendapatkan status akreditasi dan peringkat sesuai dengan yang diharapkan membutuhkan persiapan yang matang dan kerja sama yang baik dari tiap-tiap unit yang berada di sekolah tersebut. Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa proses akreditasi tidaklah semudah yang dibayangkan. Banyak tahapan yang wajib dipenuhi dalam melakukan proses akreditasi. Berdasarkan informasi yang diperoleh di lapangan dari beberapa narasumber yang pernah terlibat dalam proses akreditasi Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru menyatakan bahwa *“terdapat ketidaksiapan pihak sekolah dalam melakukan akreditasi, seperti ketidaksiapan menyiapkan arsip dinamis yang dibutuhkan untuk keperluan akreditasi. Hal ini disebabkan arsip dinamis yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan”* (Wawancara dengan Ibu MR pada tanggal 12 Desember 2019 di Al-Ulum sebagai tenaga administrasi) Narasumber juga menyatakan bahwa *“untuk mencari arsip dinamis yang dicari membutuhkan waktu sehari-hari dan tata*

letaknya juga tidak tertata dengan baik karena proses pengarsipan dilakukan secara manual dan menggunakan log book”.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat dikatakan bahwa perlu adanya sistem informasi yang dapat digunakan dalam kegiatan proses pengelolaan arsip sekolah seperti surat masuk, surat keluar, data siswa, data guru dan arsip dinamis lain yang terkait kegiatan dalam pendidikan dasar. Apabila penerapan pengelolaan arsip dengan sistem informasi dikelola dengan baik dapat memudahkan dalam proses penelusuran dan pencarian arsip dinamis yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Untuk membuat sistem informasi diperlukan *software* yang dapat mendukung proses penciptaan sistem. Salah satu *software* yang dapat digunakan dalam proses pembuatan sistem ini adalah *Microsoft Access*. *Software* ini dikembangkan oleh Microsoft Bill Gates tahun 1975. *Microsoft Access* ini merupakan program yang dapat ditemukan di setiap perangkat komputer karena hampir setiap orang menggunakan *Microsoft Office* untuk membantu mempermudah melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan surat-menyurat dan pembuatan laporan, serta membuat salindia presentasi. *Microsoft Access* merupakan aplikasi yang sudah dikenal oleh pengguna *Microsoft Office*, tetapi

masih jarang digunakan dalam melakukan pekerjaan. Menurut Komputer (2019), *Microsoft Access* digunakan untuk membuat program standar dalam membuat rancangan dan mengelola pangkalan data secara mudah dan cepat. Penggunaan *Microsoft Access* diharapkan dapat membantu melakukan pekerjaan seperti pengelolaan pangkalan data dan sistem informasi pada lembaga pendidikan dasar, khususnya sekolah dasar yang berada di pedesaan dan pedalaman.

Beberapa penelitian yang telah dilaksanakan sebelumnya mengenai sistem informasi menggunakan *Microsoft Access* antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Makalah yang ditulis oleh Nahlah dan Amirudin (2015) dengan judul *Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Microsoft Access pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang*. Penelitian ini menggunakan metode penelitian terapan dan desain penelitian yang terdiri atas 3 tahapan yaitu 1) ketersediaan data dan informasi, 2) penentuan perancangan sistem, 3) pengujian hasil rancangan.
- b. Makalah yang ditulis oleh Latifah dan Pratama (2015) dengan judul *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT. Hi-Test*. Penelitian ini

menggunakan metode penelitian eksplorasi. Metode ini meliputi analisis data, perancangan, desain informasi, perancangan program dan implementasi. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa perancangan program aplikasi dapat digunakan sebagai alternatif untuk mencegah masalah yang ada pada PT. Hi-Test.

- c. Skripsi yang ditulis oleh Bonita Kristina Sinaga dan Mardiyanto (2016) dengan judul *Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access pada PT Bahana Security Indonesia lokasi Daya Grand Square Makassar*. Metode penelitian yang digunakan adalah terapan dengan tahapan penelitian yang meliputi kegiatan identifikasi masalah, memilih program aplikasi yang akan digunakan, analisis kebutuhan sistem, merancang model sistem informasi, pengujian dan pemeriksaan hasil rancangan. Hasil penelitian ini adalah bahwa suatu model aplikasi berbasis *Microsoft Access* dapat digunakan untuk membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan menyajikan informasi surat secara efektif dan efisien.

Berdasarkan paparan hasil penelitian mengenai perancangan sistem informasi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dengan *Microsoft*

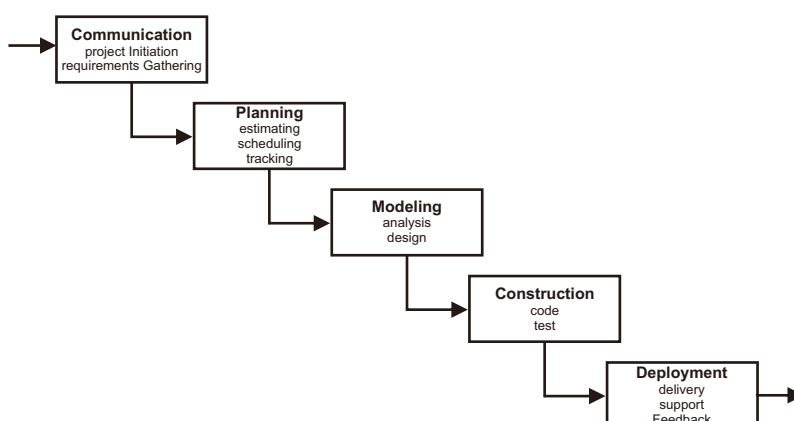
Access memang telah banyak dilakukan, tetapi untuk perancangan sistem informasi manajemen arsip di sekolah dasar belum pernah dilakukan terutama di Kota Pekanbaru. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian tentang sistem informasi manajemen rekod dengan menggunakan *Microsoft Access* sebagai salah satu solusi pengelolaan arsip sekolah untuk keperluan proses akreditasi di Kota Pekanbaru. Sistem ini dapat digunakan juga untuk membantu mengelola rekod pada lembaga pendidikan sekolah dasar pada umumnya.

Rumusan Masalah

Batasan dalam penelitian ini terkait bagaimana membuat rancangan sistem informasi manajemen rekod menggunakan *Microsoft Access* untuk mengelola arsip dinamis kegiatan pendidikan sekolah dasar yang berada di Provinsi Riau, khususnya Kota Pekanbaru. Adapun pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan terkait dengan kegiatan yang meliputi a) pengelolaan surat masuk dan keluar, b) pengelolaan data siswa, dan c) pengelolaan data guru.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah membuat rancangan sistem informasi manajemen rekod yang dapat membantu dalam tata kelola arsip dinamis sekolah dasar guna mempermudah proses temu



Gambar 1. Teknik *Waterfall* (Pressman, 2010)

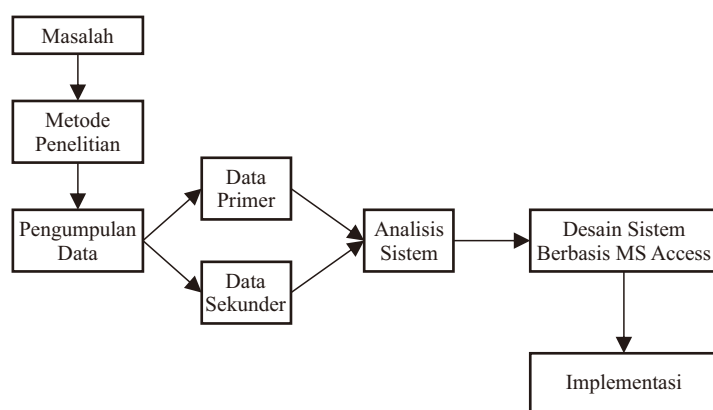
kembali ketika arsip dinamis dibutuhkan, misalnya akreditasi, sertifikasi, laporan bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan dan sebagainya.

Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan adalah penelitian terapan. Menurut Nahlah dan Amirudin (2015:180) metode terapan ini bertujuan untuk memberikan solusi untuk permasalahan yang terjadi secara sistematis. Selanjutnya metode pengembangan sistem pendukung keputusan dalam penelitian ini menggunakan teknik *waterfall* (Gambar 1). Beberapa prinsip utama pada metode *waterfall* dibagi dalam beberapa fase yang saling berurutan, penekanan pada perencanaan, jadwal (*schedule*), *deadline*, *budget*, dan implementasi keseluruhan sistem, serta kontrol yang ketat dalam siklus hidup proyek dengan menggunakan bantuan dokumentasi tertulis.

Beberapa kelebihan dari metode *waterfall* jika dibandingkan dengan metode lain adalah mudah untuk dimengerti, digunakan, *requirement* dari sistem bersifat stabil, baik dalam manajemen kontrol, serta bekerja dengan baik ketika kualitas lebih diutamakan daripada biaya dan jadwal (*schedule*).

Data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri atas 2 jenis, yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan cara observasi dan wawancara secara langsung dari beberapa lembaga sekolah dasar di Kota Pekanbaru. Selain itu, arsip dinamis bisa diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data atau formulir yang digunakan untuk keperluan administrasi surat masuk dan keluar, serta formulir data pegawai dan siswa guna mempermudah perancangan sistem informasi berbasis *Microsoft Access*. Adapun data sekunder didapatkan dari sumber literatur yang berkaitan



Gambar 2. Bagan Alur Kerja Kerangka Penelitian

dengan perancangan sistem informasi. Sumber literatur ini diperoleh melalui buku, jurnal, prosiding atau karya ilmiah lainnya yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir dalam penelitian ini berupa langkah-langkah yang disusun berdasarkan masalah yang dihadapi, metode penelitian, pengumpulan data, analisis dan desain sistem sampai ke tahap implementasi sistem. Bagan alur kerja dapat diilustrasikan seperti pada Gambar 2.

Berdasarkan kerangka berpikir pada Gambar 2 maka dapat dijelaskan bahwa tahapan yang dilakukan dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Masalah

Saat ini masih terdapat beberapa lembaga pendidikan dasar masih

terkendala dalam melakukan pengelolaan arsip. Hal ini tentu menyulitkan penelusuran arsip dinamis yang dibutuhkan. Untuk itu perlu dibangun sebuah sistem informasi yang dapat memudahkan proses pengelolaan arsip surat-menyurat.

b. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode terapan. Metode ini bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi secara sistematis.

c. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan dua cara yaitu primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan observasi dan wawancara langsung kepada pihak sekolah dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan seperti *form* dan *log book* guna mempermudah melakukan desain sistem, sedangkan data sekunder diperoleh dari buku, jurnal, prosiding,

skripsi, tesis, dan karya ilmiah yang relevan dengan topik yang sedang dikaji.

d. Analisis Sistem

Setelah data-data yang dibutuhkan terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis sistem. Analisis ini dilakukan untuk melihat sistem seperti apa yang akan dibuat dan dibutuhkan dalam pengelolaan arsip.

e. Desain Sistem

Setelah melakukan analisis sistem, tahap selanjutnya adalah tahap pembuatan desain tampilan dan item-item lain sesuai kebutuhan.

f. Implementasi Sistem

Setelah sistem didesain/dirancang, langkah selanjutnya adalah melakukan implementasi sistem. Implementasi sistem ini dapat dievaluasi apakah sistem yang dirancang sudah sesuai atau mengalami kendala.

didefinisikan sebagai kumpulan dari interaksi sistem-sistem informasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menyediakan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. (Pangestu, 2007:9). Selanjutnya menurut Sutabri (2015:101-102) SIM berbasis komputer mengandung lima unsur yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut.

a) Manusia

Manusia merupakan unsur penentu keberhasilan suatu SIM. Unsur ini terdiri dari staf komputer profesional dan para pemakai (*computer user*).

b) Perangkat Keras (*hardware*)

Perangkat keras terdiri dari komputer dan pendukungnya.

c) Perangkat Lunak (*software*)

Perangkat lunak terdiri atas program komputer yang dirancang secara khusus untuk melakukan pengolahan data hingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen.

d) Data

Data berupa fakta-fakta yang akan diolah menjadi informasi yang bermanfaat.

e) Prosedur

Prosedur terdiri atas peraturan-peraturan yang menentukan operasi sistem komputer.

Sementara itu Hariyanto

PEMBAHASAN

Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (*management information system* atau juga sering dikenal dengan *MIS*) merupakan penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. SIM (sistem informasi manajemen)

(2016:83) menyatakan bahwa ada empat manfaat atau fungsi sistem informasi, yaitu: 1) menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis, 2) meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara akurat dan tepat waktu bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya perantara sistem informasi, 3) mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi, dan 4) mengembangkan proses perencanaan yang efektif.

Selanjutnya Fauzi (2007:2) menyatakan bahwa *Microsoft Access* adalah aplikasi pembuat pangkalan data yang dipersiapkan dalam paket *Microsoft Office* yang telah terinstal dengan aplikasi-aplikasi lain seperti *Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, dan FrontPage*. *Microsoft Access* adalah salah satu aplikasi yang dapat membantu dalam membuat sebuah aplikasi pangkalan data dalam waktu yang relatif singkat. Suarna (2008:11) juga menyatakan *Microsoft Office Access* adalah “sebuah program aplikasi untuk mengolah database model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris”. Selain itu *Microsoft Access* merupakan program aplikasi yang sangat mudah dan sangat familiar dalam pembuatan dan perancangan sistem pangkalan data. Berdasarkan uraian beberapa pendapat tersebut maka dapat dikatakan bahwa *Microsoft Access*

merupakan salah satu aplikasi pengolah pangkalan data yang sangat mudah dioperasikan dan sering digunakan di perkantoran dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Ada empat komponen utama dalam pangkalan data yang dapat disimpan dalam sebuah *file* yang memiliki fungsi sendiri-sendiri yang merupakan kesatuan. Komponen-komponen tersebut, adalah: tabel, *query*, *form* dan *report*.

1) Tabel

Whitehorn (2003:13) mengatakan “Tabel merupakan struktur dasar tempat data disimpan di dalam *database*”. Tabel pada *Microsoft Access* digunakan untuk memasukkan data. Ada dua tampilan yang umum pada tabel yaitu: (a) tampilan *datasheet view*, bahwa melalui tampilan ini selain bisa melihat juga dapat memodifikasi data tabel; dan (b) tampilan *designview*, yakni selain melihat, melalui tampilan ini juga dapat memodifikasi struktur tabel.

2) Query

Query digunakan untuk mencari data tertentu yang telah dimasukkan ke dalam tabel, mengurutkan data, memilih data, dan sebagainya (Fauzi, 2007: 3). Dengan kata lain, *Query* adalah informasi yang dapat ditanyakan mengenai data dalam tabel. *Query* merupakan pertanyaan yang dilontarkan tentang data dan

tabel dan jawaban dari pertanyaan tersebut akan muncul dalam suatu *layout* berbentuk tabel yang disebut dengan tabel jawaban (Whitehorn, 2003:42). Ada tiga jenis *Query* yaitu: (a) *Select Query*, dapat digunakan untuk menampilkan seluruh tabel atau hanya memilih *field* tertentu; (b) *Action Query*, dapat digunakan untuk menambah, menghapus, dan mengubah kelompok rekod dalam tabel serta dapat membuat tabel baru dari tabel yang ada; (c) *Crosstab Query*, digunakan untuk merangkum data dalam format *spreadsheet*. Fungsi *Query* selain untuk merangkum data juga dapat digunakan untuk: (a) *Update* (memperbarui), digunakan untuk memperbarui data yang ada dalam tabel; (b) *Append* (menambahkan), *Query* dapat diciptakan untuk menentukan letak data tertentu dalam satu tabel dan menambahkan data itu ke satu tabel yang lain; (c) *Delete* (menghapus), *Query* dapat juga diciptakan untuk menentukan letak-letak rekod-rekod tertentu dalam satu tabel dan dapat menghapus rekod-rekod tersebut dari tabel (Whitehorn, 2003:47).

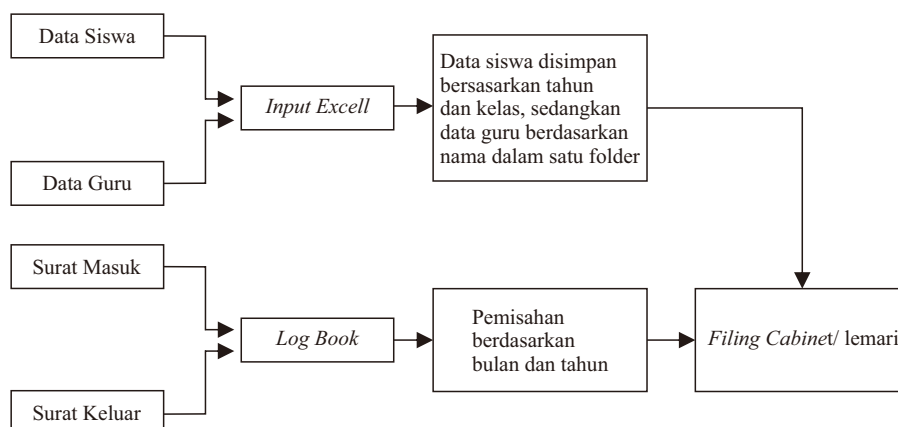
3) *Form*

Form merupakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi pangkalan data *Microsoft Access* yang digunakan

untuk mendesain penampilan halaman data agar mudah memasukkan rekod. *Form* digunakan untuk merepresentasikan tabel atau *Query* dalam bentuk *grid*, tombol, dan *control windows* lainnya kepada *user*, atau menerima *input* data dari *user* (Fauzi, 2007:18). Rancangan *form* atau mendesain *form* bertujuan untuk menginputkan data agar tampilan lebih menarik, mudah diperbaiki, dapat menampilkan data dari rekod pertama sampai dengan rekod terakhir, dan juga dapat menambahkan tombol atau gambar (Suarna, 2008:88). Dengan kata lain, *form* digunakan untuk merancang tampilan pemasukan data agar lebih mudah dalam memasukkan, mengambil, menampilkan dan mencetak informasi.

4) *Report*

Report adalah lembar laporan yang dibuat oleh *Microsoft Access* untuk dapat dicetak melalui printer. *Report* digunakan untuk memberikan informasi statis kepada pengguna akhir. *Report* dapat berupa format ulang tabel data mentah, subkelompok tabel data, atau kombinasi keduanya. *Report* bisa diamati melalui tiga tampilan (Onelin, 2001:20) yaitu: (a) *tampilan design*, tempat memanipulasi desain *report* dalam cara yang sama memanipulasi sebuah



Gambar 3. Bagan Pengelolaan Arsip Secara Manual yang Berjalan Saat Ini

form; (b) *print preview*, tempat melihat *report* sama seperti setelah dicetak; (c) *layout preview*, yang memperlihatkan bagaimana semua elemen akan terlihat, tetapi tidak sedetail *print preview*.

Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah

Pengelolaan arsip yang saat ini berlangsung pada lembaga pendidikan sekolah dasar masih bersifat manual dengan menggunakan *log book*. Data surat masuk dan surat keluar disimpan dengan menggunakan map tanpa diberi nomor klasifikasi, hanya dipisahkan berdasarkan bulan dan tahun. Sistem pengelolaan arsip ini tidak efektif sehingga proses temu kembali akan memerlukan waktu yang relatif lama. Selain itu, juga tidak tersedia sistem informasi yang dapat digunakan untuk tata kelola arsip. Pencarian arsip dinamis dilakukan secara manual dengan

menggunakan *log book* sehingga arsip dinamis yang dibutuhkan tidak diperoleh dengan cepat dan tepat. Adapun proses penyimpanan arsip lembaga pendidikan dasar yang sedang berjalan saat ini ditunjukkan dengan Gambar 3.

Gambar 3 di atas menunjukkan bahwa alur pengelolaan arsip pada Sekolah Dasar di Kota Pekanbaru yang saat ini sedang berjalan adalah sebagai berikut.

1. Penyimpanan Arsip Data Siswa dan Guru.

Calon siswa yang mendaftar harus mengisi formulir yang disediakan, kemudian formulir isian diserahkan ke bagian administrasi untuk dimasukkan ke dalam lembar kerja *Excel*. Selanjutnya, formulir isian data siswa disimpan berdasarkan tahun dan kelas, sedangkan untuk data guru disimpan berdasarkan nama dalam satu folder dan kemudian disimpan dalam *filing cabinet*.

2. Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar.

Setelah pengelola administrasi menerima atau mengeluarkan surat, langkah selanjutnya adalah mencatat ke dalam *log book*. *Log book* surat keluar dan masuk tidak dijadikan dalam satu *log book*. Setelah dicatat, proses selanjutnya adalah memisahkan surat masuk berdasarkan bulan dan tahun, sedangkan surat keluar hanya ditulis pada *log book*. Proses terakhir adalah penyimpanan surat masuk dalam *filing cabinet*.

**Rancangan Sisten Informasi
Manajemen Arsip Dinamis
Menggunakan *Microsoft Access***

Analisis Kebutuhan Sistem

Untuk melakukan perancangan sistem, perlu disusun analisis kebutuhan sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip sekolah. Kebutuhan analisis sistem yang diperlukan dalam pengelolaan arsip sekolah dasar adalah sebagai berikut.

1. Sistem dibuat untuk mempermudah proses *input* arsip dinamis data siswa dan pegawai serta surat masuk dan keluar.
2. Sistem dibuat untuk memudahkan proses penyimpanan arsip elektronik, yaitu data siswa dan pegawai serta surat masuk dan keluar.
3. Sistem dibuat untuk mempermudah

penelusuran dan temu kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat dan efisien.

4. Sistem dibuat berbasis *Microsoft Access* terbatas hanya dapat digunakan oleh bagian administrasi lembaga sekolah dasar yang bersangkutan.

Selain dari kebutuhan kegunaan sistem, perlu dilakukan analisis kebutuhan sistem dari segi fungsional seperti perangkat keras yang digunakan dan *software* yang mendukung berjalannya program aplikasi yang dirancang. Adapun analisis kebutuhan dari segi perangkat keras meliputi 6 perangkat yaitu 1) Monitor resolusi 800 x 600, 2) Prosesor kapasitas 2 GHz, 3) *Memory* (RAM) kapasitas 2 GB, 4) *Hard disk* kapasitas 1 Terabita (1000 GB), 5) *Printer* kualitas standar (*Canon/Epson*), dan 6) *Scanner* kualitas standar (*Canon/Epson*). Adapun untuk kebutuhan sistem dari segi perangkat lunak terdiri atas 2 macam, yaitu *Windows 7* untuk sistem informasinya dan *Microsoft Access 2016* bahasa pemrogramannya.

Perancangan Sistem

Rancangan Pangkalan Data (*Database*) dan Desain

Rancangan desain dalam pembuatan sistem pangkalan data merupakan tahap awal yang harus dilakukan. Proses dalam pembuatan basis

Tabel 1 Struktur Tabel Data Siswa

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	ID Siswa	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor Induk Siswa
2	Nama_Siswa	<i>Text</i>	50	Nama Siswa
3	Jenis_Kelamin	<i>Text</i>	50	Jenis Kelamin
4	Tempat_Lahir	<i>Text</i>	50	Tempat Lahir
5	Tanggal_Lahir	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal Lahir
6	Tahun_Masuk	<i>Numeric</i>	5	Tahun Masuk Pendaftaran
7	Nama_Wali	<i>Text</i>	50	Nama Wali Siswa
8	Alamat	<i>Text</i>	60	Alamat Wali Siswa
9	Nomor_HP	<i>Numeric</i>	15	No HP Wali Siswa
10	<i>Upload_File</i>	<i>Attachment</i>	Auto	Upload Form Pendaftaran Siswa

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

data bertujuan untuk mendukung sistem pengelolaan arsip lembaga sekolah dasar di Kota Pekanbaru. Sistem pangkalan data bertujuan untuk menentukan data-data yang dibutuhkan dalam sistem sehingga akan dapat memenuhi kebutuhan informasi sesuai dengan rancangan sistem. Media pendukung yang digunakan dalam perancangan sistem pangkalan data ini adalah *Microsoft Access 2016*. Sistem yang akan digunakan sebagai media penyimpanan data ini meliputi data siswa, pegawai, surat masuk, dan keluar. Berikut ini adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam perancangan pangkalan data dan desain.

Struktur Tabel Pangkalan Data

Untuk membuat aplikasi pangkalan data manajemen rekod diperlukan beberapa tahapan, antara lain

pembuatan struktur tabel pangkalan data. Tabel yang dibuat pada aplikasi manajemen rekod ini adalah tabel data siswa, data pegawai, surat masuk dan surat keluar.

1. Struktur Tabel Data Siswa

Struktur tabel data siswa meliputi 10 item sebagaimana pada data dalam Tabel 1.

2. Struktur Tabel Data Pegawai

Struktur tabel data pegawai terdiri atas 9 item sebagaimana pada data dalam Tabel 2.

3. Struktur Tabel Surat Masuk

Struktur tabel surat masuk terdiri atas 8 item sebagaimana pada data dalam Tabel 3.

Tabel 2 Struktur Tabel Data Pegawai

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	ID Pegawai	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor Pegawai
2	Nama_Pegawai	<i>Text</i>	50	Nama Pegawai
3	Jenis_Kelamin	<i>Text</i>	50	Jenis Kelamin
4	Tempat_Lahir	<i>Text</i>	50	Tempat Lahir
5	Tanggal Lahir	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal Lahir
6	Agama	<i>Text</i>	5	Agama
7	Alamat	<i>Text</i>	50	Alamat Pegawai
8	Nomor_HP	<i>Numeric</i>	60	Nomor yang bisa dihubungi
9	<i>Upload_File</i>	<i>Attachment</i>	Auto	Upload Form data pegawai

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

Tabel 3 Struktur Tabel Surat Masuk

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	No Surat	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor surat masuk
2	Tanggal Surat	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal surat masuk
3	Kepada	<i>Text</i>	50	Surat ditujukan kepada
4	Dari	<i>Text</i>	50	Pengirim surat
5	Perihal	<i>Text</i>	60	Perihal surat masuk
6	No Klasifikasi	<i>Numeric</i>	10	Nomor klasifikasi surat untuk disimpan di rak arsip
7	Rak Lokasi	<i>Text</i>	20	Rak lokasi untuk arsip <i>hard copy</i> sebagai <i>backup</i> jika <i>softcopy</i> terhapus
8	Upload Surat	<i>Attachment</i>	Auto	Upload surat masuk

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

Tabel 4 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Nama Field	Data Type	Field Size	Keterangan
1	No Surat	<i>Large Number</i>	Auto	Nomor surat keluar
2	Tanggal Surat	<i>Date/Time</i>	Auto	Tanggal surat keluar
3	Kepada	<i>Text</i>	50	Surat ditujukan kepada
4	Dari	<i>Text</i>	50	Pengirim surat
5	Perihal	<i>text</i>	50	Perihal surat keluar
6	No Klasifikasi	<i>Numeric</i>	10	Nomor klasifikasi surat untuk disimpan di rak arsip
7	Rak Lokasi	<i>Text</i>	20	Rak lokasi untuk arsip <i>hard copy</i> sebagai <i>backup</i> jika <i>softcopy</i> terhapus
8	Upload Surat	<i>Attachment</i>	Auto	Upload surat keluar

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020

4. Struktur Tabel Surat Keluar

Struktur tabel surat keluar terdiri atas 8 item sebagaimana pada data dalam Tabel 4.

Perancangan Form

Setelah pembuatan struktur tabel, selanjutnya dilaksanakan perancangan *form* untuk menginput data siswa,

pegawai, surat masuk dan keluar. Pembuatan *form* ini mengacu pada struktur tabel yang sudah dibuat sebelumnya. Tahapan ini terdiri atas empat *form* yang dirancang yaitu data pegawai (Gambar 4), data siswa (Gambar 5), surat keluar (Gambar 6) dan surat masuk (Gambar 7).

1. Perancangan Form Data Pegawai

Gambar 4 Rancangan Form Data Pegawai

2. Perancangan *Form* Data Siswa

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Detail

ID Siswa	ID Siswa
Nama siswa	Nama siswa
Jenis kelamin	Jenis kelamin
Tempat lahir	Tempat lahir
Tanggal lahir	Tanggal lahir
Tahun masuk	Tahun masuk
Nama Wali	Nama Wali
Alamat	Alamat
Hp	Hp
Upload data	upload_data

TAMBAH_DATA SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 5 Rancangan *Form* Data Siswa

3. Perancangan *Form* Surat Keluar

FORM SURAT KELUAR

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Detail

No Surat Keluar	No_Surat_Keluar
Tanggal Surat	Tanggal_Surat
Kepada	Kepada
Dari	Dari
Perihal	Perihal
No klasifikasi	No_klasifikasi
Rak Lokasi	Rak_Lokasi
Upload Surat	upload_surat

TAMBAH_DATA SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 6 Rancangan *Form* Surat Keluar

4. Perancangan *Form* Surat Masuk

FORM SURAT MASUK

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Detail

No Surat Masuk	No_Surat_Masuk
Tanggal Surat	Tanggal_Surat
Kepada	Kepada
Dari	Dari
Perihal	Perihal
No Klasifikasi	No_klasifikasi
Rak Lokasi	Rak_Lokasi
Upload Surat	upload_surat

TAMBAH_DATA SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 7 Rancangan *Form* Surat Masuk

Perancangan *Report*

Setelah data *form* selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah merancang tampilan data *report*. Data *report* digunakan untuk menampilkan sebagai laporan rekapitulasi jumlah data pegawai, siswa, surat masuk dan keluar. Selain itu,

report dapat digunakan untuk sarana temu kembali arsip. Adapun tampilan data *report* yang dirancang adalah data pegawai (Gambar 8), siswa (Gambar 9), surat masuk (Gambar 10) dan keluar (Gambar 11).

1) Perancangan *Report* Data Pegawai

The screenshot shows a report design for 'REPORT DATA PEGAWAI'. It features a blue header bar with the title. Below the header, there are sections for 'Page Header', 'Detail', 'Page Footer', and 'Report Footer'. The 'Page Header' section contains fields for 'IDpegawai', 'Nama', 'Jenis_kelamin', 'Tempat_lahir', 'nggal_lal', and 'Agama'. The 'Detail' section contains a table with columns for 'IDpegawai', 'Nama', 'Jenis_kelamin', 'Tempat_lahir', 'nggal_lal', and 'Agama'. The 'Page Footer' section contains a field for '=Now()'. The 'Report Footer' section is empty.

Gambar 8 Rancangan *Report* Data Siswa

2) Perancangan *Report* Data Siswa

The screenshot shows a report design for 'REPORT DATA SISWA'. It features a blue header bar with the title. Below the header, there are sections for 'Page Header', 'Detail', 'Page Footer', and 'Report Footer'. The 'Page Header' section contains fields for 'IDSiswa', 'Nama_siswa', 'Jenis_kelamin', 'Tempat_lahir', 'Tgal_lahir', 'Tahun', 'Nama_Wali', and 'Alamat'. The 'Detail' section contains a table with columns for 'IDSiswa', 'Nama_siswa', 'Jenis_kelamin', 'Tempat_lahir', 'Tanggal_Tahun', 'Nama_Wali', and 'Alamat'. The 'Page Footer' section contains a field for '=Now()'. The 'Report Footer' section is empty.

Gambar 9 Rancangan *Report* Data Siswa

3) Perancangan *Report* Surat Masuk

REPORT SURAT MASUK						
No_Surat_Masuk	Tanggal_Surat	Kepada	Dari	Perihal	No_K	
No_Surat_Masuk	Tanggal_s	Kepada	Dari	Perihal	No_K	
=Now()						

Gambar 10 Rancangan *Report* Surat Masuk

4) Perancangan *Report* Surat Keluar

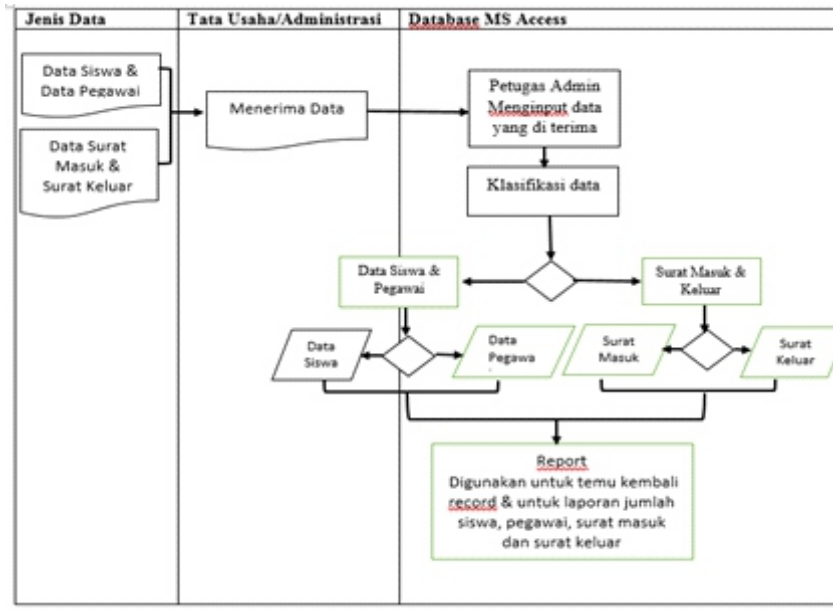
REPORT SURAT KELUAR						
No_Surat_Keluar	Tanggal_Surat	Kepada	Dari	Perihal	No_klasifikasi	
No_Surat_Keluar	Tanggal_Su	Kepada	Dari	Perihal	No_klasifikas	
=Now()						

Gambar 11 Rancangan *Report* Surat Keluar

Pengujian Sistem

Kegiatan pengujian sistem ini merupakan tahapan penting karena akan melihat apakah sistem pangkalan data yang dirancang berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau tidak. Selain itu,

pada tahapan ini dilakukan juga revisi/perbaikan sistem yang dirancang sehingga pada akhirnya sistem layak dan siap untuk digunakan. Alur pengelolaan arsip dinamis pada lembaga sekolah dasar ditunjukkan dengan Gambar 12.



Gambar 12 Alur Manajemen Arsip Dinamis pada Lembaga Pendidikan Dasar

Hasil Pengujian Sistem

Setelah sistem informasi dirancang, langkah selanjutnya perlu dilakukan uji coba. Uji coba yang dilakukan adalah pengujian data *form*

serta pengujian penelusuran arsip dan *report*. Hasil uji coba sistem, baik data *form* dan penelusuran maupun *report* dapat dilihat pada Tabel 5 dan 6.

Tabel 5 Pengujian *Form* Arsip

Pengujian <i>Form</i> Arsip	
Memulai	Tata usaha/administrasi menerima data seperti data siswa, data pegawai, data surat masuk dan keluar lalu melakukan <i>input</i> data tersebut ke <i>Microsoft Access</i> .
Proses	Melakukan klasifikasi data sesuai dengan jenis data kemudian pengelola melakukan pengisian data pada <i>form</i>
Hasil Pengujian	Data yang sudah dimasukkan otomatis masuk ke dalam tabel dan data <i>report</i>
Kesimpulan	Diterima

Tabel 6 Pengujian *Report* Arsip

Pengujian Pencarian dan <i>Report</i>	
Memulai	Tata usaha/administrasi menerima permintaan penelusuran arsip dinamis seperti data siswa, pegawai, surat masuk dan keluar dari manajemen untuk kepentingan sekolah seperti akreditasi, permintaan jumlah data siswa, sertifikasi, atau kepentingan lain
Proses	Pengelola melakukan penelusuran dengan sistem informasi <i>Microsoft Access</i> dengan memilih data <i>report</i> yang dicari, dengan masukan kata kunci data menggunakan nama, ID, nomor surat, dan perihal surat.
Hasil Pengujian	<i>Microsoft Access</i> akan menampilkan data yang dicari pada data <i>report</i>
Kesimpulan	Diterima

1. Tampilan Awal



Gambar 13 Tampilan Awal Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Dasar

2. Tampilan Tabel

Tabel 6 Tampilan Tabel Data Siswa

IDsiswa	Nama_siswi	Jenis_kelam	Tempat_lah	Tanggal_lah	Tahun_mas	Nama_Wali	Alamat	Hp	
12221	tambunan	laki-laki	sidomulyo	12/01/2011	2019	sambat	jl sambat terus	0010382109285	🔍(0)
20111	sesnes	perempuan	sidora	12/01/2020	2018	sigit	jl pebangunan	081726177271	🔍(1)
100001	dwiyantoro	laki-laki	sadarkarta	06/01/2020	2017	sungkono	jl purodadi uju	081378547250	🔍(1)
1234567	MUTIA	perempuan	sidimpun	12/01/2020	2018	makmur	jl rawa indah	8278927891276	🔍(1)
									🔍(0)

Tabel 7 Tampilan Tabel Data Pegawai

IDpegawai	Nama	Jenis_kelam	Tempat_lah	Tanggal_lah	Agama	Alamat	hp	
100002	tambar malum	laki-laki	panam	12/01/1997	islam	jl kubang raya	098871727272	🔍(1)
12342345	sukmono	laki-laki	sukabumi	12/01/1987	katolik	jl manunggal ra	081293398193	🔍(1)
112310	tia	perempuan	payakumbuh	12/01/1967	islam	jl nangka	081283781982	🔍(1)
0								🔍(0)

Tabel 8 Tampilan Tabel Surat Masuk

No_Surat_M	Tanggal_Sur	Kepada	Dari	Perihal	No_Klasifikasi	Rak_Lokasi	
123/UNJ/1201	12/01/2019	Kepala sekolah	Kepala sekolah	Undangan Olin	SM.UNJ/12011	r12-09	🔍(1)
12930jj000001	12/01/2020	ibu ani	bapak komi	pembuatan jas	123jk	r1-01	🔍(1)
jkt/0012876/Ui	12/02/1019	kepaa sekolah	Kepala Camat	Sosialisasi Kes	SM.UN.2019	r12-01	🔍(1)
							🔍(0)

Tabel 9 Tampilan Tabel Surat Keluar

No_Surat_K	Tanggal_Sur	Kepada	Dari	Perihal	No_klasifikasi	Rak_Lokasi	
001/123/UNR	12/02/2020	KEPALA DESA I	UPT BAHASA A	PERMINTAAN	SK-01	R1-01	🔍(1)
002/123/UNR/:	12/01/2020	KEPALA SEKOL	POLSEK RUMB	SOSIALISASI KE	SK-02	R1-01	🔍(1)
003/123/UNR/:	13/01/2020	KEPALA DESA F	KEPALA SEKOL	PERMOHONAN	SK-01	R1-03	🔍(1)
							🔍(0)



Gambar 14 Tampilan Report Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Microsoft Access

Aplikasi Perancangan Sistem Informasi Manajemen Rekod Sekolah Dasar

Berdasarkan hasil rancangan sistem informasi manajemen rekod lembaga sekolah di Kota Pekanbaru berbasis *Microsoft Access*, perlu dijelaskan bahwa aplikasi sistem ini dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif dalam menangani pengelolaan arsip pada lembaga sekolah dasar. Sistem ini mempermudah proses pengelolaan arsip serta proses penelusuran temu kembali arsip yang dibutuhkan secara efektif dan efisien. Rancangan desain sistem informasi dijelaskan sebagai berikut.

a. Struktur Tabel

Sistem informasi manajemen rekod lembaga sekolah dasar di Pekanbaru terdiri atas beberapa tabel, antara lain tabel data siswa, tabel data pegawai, tabel surat masuk, dan tabel surat keluar.

b. Form

Desain *form* mengacu kepada struktur tabel yang dibuat sebelumnya, berdasarkan kebutuhan sistem informasi pengelolaan arsip.

c. Report

Data report yang dirancang mengacu pada struktur tabel. *Data report* digunakan untuk melihat laporan jumlah siswa, pegawai, surat masuk dan surat keluar. Selain itu, *report*

digunakan juga sebagai sarana untuk melakukan proses temu kembali arsip.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai sistem informasi maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi pangkalan data berbasis *Microsoft Access* diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan arsip pada lembaga sekolah dasar di kota Pekanbaru. Selain itu, sistem informasi ini dapat mempermudah proses penelusuran arsip dengan efektif dan efisien sehingga apabila arsip dinamis diperlukan setiap saat dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan akurat. Pengelolaan arsip dinamis dengan sistem informasi pangkalan data berbasis *Microsoft Access* akan mendukung kualitas pendidikan tingkat dasar menjadi semakin baik dan mendapatkan akreditasi.

Saran

Saran yang diajukan adalah agar penelitian ini dapat dikembangkan lebih lanjut, berkesinambungan serta fleksibel. Sistem informasi yang dirancang masih belum sempurna dan masih bersifat terbatas untuk lembaga sekolah dasar. Oleh karena itu, sistem ini dapat dikembangkan lagi agar dapat dimanfaatkan oleh lembaga sekolah dasar

hingga tingkat pendidikan menengah. Selain itu, lembaga sekolah dasar yang telah menggunakan sistem pangkalan data manajemen rekod ini dapat melakukan perawatan sistem, baik *software* maupun *hardware* agar dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fauzi, H.D. (2007). *Memahami Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi*. Bandung: Armico.

Komputer, W. (2019). *Microsoft Access*. Yogyakarta : Penerbit Andi.

Onelin, T.S. (2001). *Microsoft Access Version 2002: Step By Step*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Pangestu, D.W. (2007). *Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen (SIM)*. IlmuKomputer.com.

Pressman, R.S. (2010). *Software Engineering: A Practitioner's Approach*, Seventh Edition. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc.

Suarna, N. (2008). *Microsoft Access 2007: Pedoman Panduan Praktikum*. Bandung: Yrama Widya.

Sutabri, T. (2015). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Whitehorn, M & Marklyn, B. (2003). *Seluk Beluk Database Relasional*. Jakarta: Erlangga.

Jurnal

Hariyanto, S. (2016). Sistem Informasi Manajemen. *Publiciana*, 9(1), 80-85.

Latifah, F.; Pratama, AW. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.Hi-Test. *Jurnal Akuntansi ekonomi dan manajemen bisnis*, 3 (1);21-31.

Nahlah, and Amirudin. (2015). Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Microsoft Access pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. *Jurnal Sainsmat*, IV(2), 175–95.

Produk Hukum

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 13 Tahun 2018. *Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal*. (30 April 2018). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 577. Jakarta.

Terbitan Lembaga

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2019). *Pedoman Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah 2019*.

Skripsi

Sinaga, B.K. dan Mardiyanto (2016). Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Microsoft Access pada PT Bahana Security Indonesia lokasi Daya Grand Square Makassar.

Skripsi. Program Studi D-IV Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang. Makassar.

Sumber Internet

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. "JUMLAH DATA SATUAN PENDIDIKAN (S E K O L A H) P E R KABUPATEN/KOTA : Kota Pekanbaru." *data referensi kementerian pendidikan dan kebudayaan* . <https://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php?kode=096000&level=2> diakses tanggal 2 februari 2020.

Kusnandar, V.B. (2018). "Berapa Jumlah Sekolah di Indonesia." *Databoks*. <https://databoks.katadata.co.id/data-publish/2019/06/23/berapa-jumlah-sekolah-di-indonesia> diakses tanggal 2 februari 2020.

Prinsip Demokratisasi Arsip: Suatu Konsep untuk Menjembatani Antara Kearsipan, Penulisan Sejarah, dan Pascamodernisme

I N T I S A R I

Sejarah merupakan sebuah peristiwa objektif, hanya sekali terjadi dan tidak akan terulang. Arsip sebagai rekaman peristiwa masa lalu sangat dibutuhkan untuk penulisan sejarah. Arsip dan metode sejarah menjadi kunci dalam merekonstruksi peristiwa sejarah. Metode sejarah berkembang mengikuti zaman. Konsep demokratisasi sejarah muncul pada era pascamodernisme sebagai babak baru sejarah manusia modern. Inti gagasan tersebut adalah pentingnya mengangkat tema-tema kecil sebagai tema sejarah. Penulisan artikel ini bertujuan untuk menjelaskan korelasi antara demokratisasi sejarah dengan kearsipan terkait penulisan dan sumber primer sejarah. Artikel ini akan menguraikan kemungkinan penerapan konsep demokratisasi sejarah yang diturunkan dan diadopsi menjadi demokratisasi arsip. Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, terdapat kecenderungan minimnya pembahasan terkait konteks ini. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan metode analisis literatur, studi arsip dan penerapan arsip dari berbagai periodisasi. Dengan cara ini diharapkan dapat diperoleh gambaran menyeluruh dan sistematis tentang korelasi demokratisasi sejarah dan demokratisasi arsip dalam kerangka paradigma pascamodernisme. Hasil temuan penelitian mengungkap bahwa ada semangat kolaborasi antara konsep demokratisasi sejarah dan demokratisasi arsip dalam rangka menambah produktivitas penelitian dan penulisan pada era pascamodernisme yang berkembang dalam kerangka lintas keilmuan, termasuk sejarah dan kearsipan. Kesimpulan penelitian ini adalah bahwa demokratisasi arsip dapat menjadi upaya dalam memperkaya penulisan sejarah, memori kolektif dan menguatkan identitas bangsa dalam era digital dan pascamodernisme.

PENULIS

Purwanto Putra, M. Hum.

*Program Studi S-3 Ilmu Sejarah
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia*

purwanto.putra08@gmail.com

KATA KUNCI

demokratisasi arsip,
kearsipan, penulisan sejarah

Submitted: 20/08/2020

Reviewed: 24/08/2020

Accepted: 05/09/2020

A B S T R A C T

History is an objective event, it only happens once and will not be repeated. Archives as records of past events are needed for writing history. Historical archives and methods are key in reconstructing historical events. Historical methods evolve with the times. The concept of historical democratization emerged in the postmodernism era as a new phase in modern human history. The core idea is the importance of raising small themes as historical themes. The purpose of this article is to explain the correlation between the democratization of history and archives related to writing and primary sources of history. This article will describe the possibility of applying the concept of historical democratization which was derived and adopted into archival democratization. From the results of the observations that have been made, there tends to be a lack of discussion related to this context. This research uses a qualitative descriptive approach, with methods of literature analysis, study of archives and application of archives from various periods. In this way it is hoped that a comprehensive and systematic picture of historical and archival correlations can be obtained within the framework of the postmodernism paradigm. The research findings reveal that there is a spirit of collaboration between the concept of historical democratization and archives in order to increase the productivity of research and writing in the postmodern era that develops in a cross-scientific framework, including history and archives. The conclusion of this study is that the democratization of archives can be an effort to enrich historical writing, collective memory and strengthen national identity in the digital and postmodern era.

KEY WORDS

archive democratization, archiving, history writing.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Sejarah merupakan sebuah peristiwa objektif, hanya sekali terjadi dan tidak terulang kembali. Oleh karena itu, dalam merekonstruksi tulisan sejarah, sebagai bentuk penggambaran atas

peristiwa sejarah pada masa lalu harus dengan menyertakan sumber sejarah yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sejalan dengan pernyataan tersebut sejarawan berkebangsaan Jerman, Leopold Von Ranke (1795-1886) pernah menyampaikan bahwa melakukan

rekonstruksi sejarah tanpa menggunakan sumber sejarah, maka itu artinya sama saja dengan bukan tulisan sejarah dan studi ilmu sejarah (Herlina, 2000:83-86).

Lebih lanjut, Sartono Kartodirdjo, yang oleh Taufik Abdullah dikatakan sebagai tokoh "penemu dari historiografi Indonesia modern dan pelopor pendekatan multidimensi dalam sejarah", menerangkan bahwa untuk mengungkap suatu peristiwa sejarah juga sangat memerlukan dokumen atau arsip. Arsip menjadi kunci dalam merekonstruksi peristiwa sejarah. Selanjutnya untuk mengungkap informasi yang terkandung di dalam arsip maka diperlukan metode sejarah.

Jika mengikuti pernyataan tersebut, jelaslah bahwa sumber sejarah adalah penting. Sumber yang dimaksud dalam konteks ini adalah dokumen atau catatan yang tertulis dan tidak tertulis atau termasuk juga artefak, berupa benda dan lain sebagainya atau secara umum disebut dengan arsip (Sudarsono, 2017: 47-65). Arsip merupakan sumber sejarah yang tidak berkesudahan. Keberadaan arsip merupakan prasyarat pemahaman terhadap sejarah agar menjadi lebih benar, komprehensif dan menyeluruh.

Secara metodologi dalam disiplin bidang ilmu sejarah, arsip merupakan sumber sejarah yang menempati kedudukan tertinggi jika dibandingkan dengan sumber-sumber sejarah lainnya.

Arsip merupakan sumber informasi primer (primary resources). Hal ini karena penciptaan arsip sebagai rekaman informasi tercipta bersamaan dengan waktu terjadinya suatu peristiwa, permasalahan atau fenomena apapun yang muncul dan berlangsung di masyarakat (Lohanda, 2010:134).

Misalnya saja dalam konteks masa Pemerintahan Orde Baru, kekurangan arsip baik secara kuantitatif maupun kualitatif, menjadi penyebab utama kekaburan berbagai peristiwa sejarah dan nyaris menjadi ajang pemutarbalikan fakta sejarah. Banyak arsip pada masa itu yang memiliki kandungan nilai sejarah dimusnahkan tanpa prosedur.

Akibatnya adalah adanya kesesatan sejarah, kemandekan pendidikan, khususnya di bidang sejarah yang bahkan berlangsung hingga hari ini. Implikasi lainnya adalah kegawatdaruratan dalam membentuk sumber daya manusia unggul Indonesia. Terkait konteks kebangsaan, sejarawan senior Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Asvi Warman Adam, (<https://historia.id/search/result?keyword=arsip¤t=topic&page=1>, diakses tanggal 23 Maret 2020) pernah menjelaskan bahwa arsip adalah sumber sezaman yang sangat berharga dalam perkembangan sejarah Indonesia. Dengan arsip, gambaran menyeluruh

tentang perjalanan suatu bangsa dan negara terekam dan dapat diketahui untuk kemudian berbagai potensi itu dapat terus dikembangkan demi kemajuan bangsa. Hal tersebut terdapat dalam arsip sebagai rekaman hasil samping (by product) suatu peristiwa masa lalu yang unik karena kita tidak dapat merekonstruksi pada masa sekarang.

Lebih dari itu, melalui arsip publik kita akan dapat mengetahui jati diri bangsanya. Megawati Sukarnoputri, selaku Presiden IV RI, pernah juga menyampaikan tentang pentingnya arsip dalam wawasan kebangsaan. Menurutnya, informasi dalam arsip juga menunjang terbukanya sumber pengetahuan mengenai asal usul bangsa. “Tanpa sebuah arsip kita tidak akan tahu siapa kita. Bahwa kearsipan, perpustakaan dan museum adalah jejak peradaban manusia.” (Putri, 2016:15). Bahkan pada spektrum yang lebih luas ini adalah upaya agar dunia internasional dapat mengenal Indonesia sebagai suatu bangsa yang besar – dengan berbagai pemikiran dan gagasan yang melingkupinya.

Ada kecenderungan di masyarakat kita yang memahami kearsipan atau pengarsipan dalam lingkup kecil yang terbatas, sesuai dengan kaidah dan konsep keilmuan kearsipan semata – penataan dokumen dan informasi. Maksudnya adalah kearsipan yang terbatas pada lingkup kegiatan mengorganisasi dan

administratif dokumen yang tujuannya untuk menemukan kembali informasi secara efektif dan efisien.

Untuk itu, perlu dipikirkan, didefinisikan dan diposisikan kembali, eksistensi kearsipan agar lebih mapan secara intelektual maupun aktual. Maka pada tataran ini, pascamodernisme dapat membantu menjawab permasalahan-permasalahan semacam itu dan menjelaskan secara gamblang tentang bagaimana kearsipan dapat dikembangkan ke depannya.

Kesadaran akan fungsi arsip yang lebih holistik dari berbagai hasil pengamatan dan literatur–literatur bidang kearsipan memang masih minim. Arsip bukan sekadar muatan informasi yang berdaya guna dalam rangka mendukung aktivitas bisnis saat ini atau untuk memenuhi kebutuhan pembuktian pada masa depan. Harusnya bisa jauh melampaui itu, bahwa arsip juga memiliki kemungkinan signifikansi peran sebagai sarana penciptaan memori sejarah bangsa.

Dari uraian tersebut, terdapat kesenjangan yang masih terbuka lebar mengenai praktik administrasi arsip dengan daya guna arsip yang lebih luas terlebih jika secara spesifik dikaitkan dengan fungsi arsip dalam upaya rekonstruksi peristiwa sejarah. Oleh karena itu, melalui penelitian ini, secara sistematis dan metodologis akan dicoba untuk digali berbagai hal yang mendasari

dan berkaitan dengan perlunya arsip, kearsipan dan penulisan sejarah sebagai satu kesatuan yang holistik.

Rumusan Masalah

Meskipun dalam urusan kearsipan Indonesia telah memiliki landasan hukum yang jelas, melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan, masih ada persoalan dalam realisasinya di lapangan secara praktik yang dapat dikatakan belum maksimal dan benar-benar jelas.

Kehadiran dan keberadaan arsip pada banyak sisi belum teroptimalkan, terutama dalam kaitannya dengan bidang Ilmu Sejarah. Bidang keilmuan yang pada prinsipnya berfokus dalam mengkaji peristiwa yang melibatkan manusia pada masa yang telah lalu. Sementara itu, arsip hakikatnya dapat diterjemahkan sebagai rekaman, catatan dan bukti dari aktivitas individu, kelompok atau organisasi sehingga jika menelaah secara cepat, jamak ditemui kesamaan antara dua bidang tersebut dalam konteks perannya dalam mendukung berbagai aktivitas kehidupan manusia. Oleh karena itu, kearsipan adalah upaya mengorganisasi memori dan menciptakan sejarah.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mencoba menyusun pertanyaan penelitian secara umum sebagai berikut:

bagaimanakah korelasi dan kemungkinan penerapan konsep demokratisasi sejarah untuk turut diadopsi menjadi demokratisasi arsip? Secara singkat, yang dimaksud dengan demokratisasi sejarah adalah perubahan paradigma pada bidang ilmu sejarah yang sebelumnya menuliskan tentang suatu tema-tema besar kemudian bergeser untuk mengangkat tema-tema kecil sebagai tema sejarah. Berkaca pada argumen di atas, apakah para arsiparis dan penggiat bidang kearsipan juga bisa menerima dan mengadopsi gagasan tersebut menjadi demokratisasi arsip. Demokratisasi arsip adalah suatu paradigma yang diadopsi dari bidang ilmu sejarah untuk juga mengakomodasi berbagai sumber arsip dalam berbagai tema dengan mengesampingkan tema besar atau kecil agar arsip menjadi sumber sejarah yang dapat diandalkan dalam berbagai rupa kajian sejarah.

Tujuan Penelitian

Kajian interpretasi dari berbagai literatur dan studi kasus pengelolaan arsip dengan paradigma historioisme ini akan menjadi contoh konkret tentang bagaimana praktik pengarsipan terkait dengan bidang rekonstruksi dan penulisan sejarah yang berkembang dengan sangat dinamis dan mengikuti perkembangan zaman. Teori dan praktik kearsipan diharapkan memperoleh insight dan titik

temu baru agar kompatibel dengan berbagai bidang penggunaannya, khususnya pada bidang sumber sejarah.

Tujuan utama penelitian ini adalah untuk menjelaskan korelasi atau keterhubungan antara bidang Ilmu Sejarah dalam praktik historiografi atau penulisan sejarah dengan bidang Ilmu Kearsipan (*archival studies*) yang mengkaji informasi terekam yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, hukum, ataupun kepentingan ilmu pengetahuan berkaitan dengan arsip sebagai sumber primer dalam sudut pandang pascamodernisme. Penelitian ini juga dalam rangka untuk memberikan suatu pemikiran baru dan solusi dalam pandangannya terhadap ilmu pengetahuan di bidang kearsipan dan penulisan sejarah.

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat dalam penerapan konsep demokratisasi sejarah yang diturunkan dan mengadopsi menjadi demokratisasi arsip dan memperoleh gambaran secara menyeluruh dan sistematis keterhubungan penulisan karya sejarah dengan menggunakan sumber arsip dalam rangka memperkaya penelitian dan sejarah.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan kajian deskriptif–kualitatif. Penelitian ini bermaksud membuat gambaran

mengenai kejadian atau peristiwa sejarah yang terekam dalam arsip dan menjadi sumber untuk rekonstruksi ulang sejarah (Nazir, 2005:55-64), yaitu berupaya memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis mengenai korelasi kearsipan dan sejarah dalam kerangka paradigma pascamodernisme. Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif. Metode ini dipilih untuk kemudian diterapkan sebagai upaya mengungkap dan memahami bagaimana pandangan pascamodernisme ketika dijalankan pada dua bidang yang saling berhubungan tersebut yaitu kearsipan, pekerjaan kearsipan yang dilakukan arsiparis dan penulisan sejarah yang dilakukan sejarawan, melalui kajian yang lebih mendalam, komprehensif dan metodologis terhadap kemasan dan isi informasi.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara studi literatur terhadap sumber pustaka dan peraturan perundang-undangan terkait. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis induktif, yaitu analisis yang bertolak dari data untuk menghasilkan kesimpulan umum. Kesimpulan umum dapat berbentuk kategorisasi maupun proposisi (Bungin, 2001:209). Selain itu penelitian ini juga menggunakan pendekatan sejarah dengan masukan contoh kasus arsip dan peristiwa sejarah yang ditulis dalam kerangka periodisasi

sejarah. Hal itu dilakukan sebagai bentuk kebaruan dalam metodologi dan untuk semakin memperlihatkan korelasi antara arsip dan sejarah yang menjadi rumusan penelitian.

Kerangka Pemikiran

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009:3)

Definisi ini secara eksplisit dan implisit menjelaskan dimensi arsip yang secara konteks dan kelambagaan sudah sangat luas. Masih menurut Undang-undang tersebut ada kategori arsip statis yang didefinisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Namun Peranan arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara juga begitu krusial. Membahas

tentang kontribusi arsip dalam rekonstruksi sejarah pada dasarnya adalah seperti dua sisi mata uang. Arsip dan sejarah sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Ada beberapa karya yang relevan menjadi pijakan teoretis untuk melakukan analisis dan eksplanasi kontribusi arsip dalam penulisan sejarah. Karya begawan sejarah sosial, Sartono Kartodirdjo dan Soeri Soeroto menjelaskan relasi antara arsip sebagai sumber dalam merekonstruksi Sejarah (Kartodirdjo, 1980:76).

Menurut Terry Cook, penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis harus memahami tentang memori arsip. Arsiparis harus dapat mengajukan pertanyaan kepada dirinya sendiri, tentang apa, siapa, mengapa, dan bagaimana suatu pengelolaan arsip harus dilakukan. Secara lebih mendalam itu berkaitan dengan keseluruhan tindakan dalam membangun strategi penilaian, metodologi, dan kriteria untuk memperbaiki segala proses kegiatan pengarsipan agar tercapai suatu demokratisasi arsip. Demokratisasi arsip dalam konteks ini dan mengacu kepada penjelasan Terry Coook dapat dipahami sebagai tindakan yang tidak hanya menyimpan memori (arsip) kelompok dominan, tetapi juga menyimpan memori (arsip) masyarakat yang terpinggirkan (Cook, 2001:3-24).

Dalam bidang kearsipan, mazhab pascamodernisme ternyata sudah berkembang cukup lama, sejak tahun 1980–1990, yaitu ketika para akademisi bidang kearsipan meneliti sifat, arti, dan peran arsip dalam masyarakat dengan menggunakan teori dan mode analisis pascamodernisme, seperti yang dikemukakan dari kajian Terry Cook yang melihat arsip sebagai sebuah proses daripada sebuah produk. Begitu juga hasil penelitian dari Tom Nesmith yang berpandangan bahwa pekerjaan kearsipan pada pada era pascamodernisme beralih dari menata bahan sebagai bukti akuntabilitas menjadi merepresentasikan realitas (Nesmith, 2002:27) sehingga diasumsikan bahwa ada keterhubungan yang sangat erat antara pengelolaan arsip dan penulisan sejarah yang selama ini belum terjabarkan secara eksplisit dan tuntas. Dengan demikian, di dalam penelitian ini akan dibatasi dengan melakukan analisis terhadap kedua aspek tersebut.

PEMBAHASAN

Arsip, Memori dan Penulisan Sejarah

Arsip berperan menjadi wadah, tempat penyimpanan berbagai informasi dan pengetahuan tentang masa lampau yang pada waktunya nanti akan menjadi memori bagi subjek penulisan sejarah yang bersemayam dalam dimensi ruang

dan waktu. Menurut Abidin Kusno, memori dapat diartikan sebagai pengalaman masa lalu yang melekat dan aktif di dalam pikiran dan akan bertransformasi menjadi bagian dari memori kolektif (Kusno, 2009:10). Berbagai dokumen atau arsip yang terkumpul, disimpan menjadi satu dan kandungan informasi yang terorganisasi pada waktunya nanti akan mengungkapkan berbagai peristiwa sejarah sebagai bentuk memori sejarah (Magetsari, 2011:10). Memori sejarah berperan dalam mengakomodasi dan mengukuhkan identitas, baik itu bagi perorangan maupun kesatuan kelompok.

Dalam konteks penelitian ini ketersediaan arsip menjadi prasyarat penting dalam mendokumentasikan berbagai aktivitas kehidupan manusia. Arsip berperan dalam mengorganisasi memori dan "menciptakan" sejarah. Secara sederhana dan cepat-cepat bisa disimpulkan, sejarah ada karena arsip. Pemusnahan arsip sebagai suatu bagian siklus hidup arsip mesti disikapi dengan sangat serius dan hati-hati. Arsiparis harus menunda dan mempertimbangkan secara lebih seksama sebelum menyatakan suatu dokumen tidak memiliki nilai guna dan dapat dimusnahkan. Hal yang perlu dipahami dari perspektif sejarah bahwa pemusnahan arsip sama halnya dengan menghilangkan rekaman peristiwa sejarah.

Pada dasarnya peristiwa sejarah itu memang sudah tetap dan tidak akan berubah, tetapi narasi sejarah yang disampaikan subjek penulisan sejarah yang sangat berpotensi membawa subjektivitas tertentu. Untuk mengatasi dan paling tidak meminimalisasi penulisan sejarah yang biasa, preferensi pada ketersediaan dan penggunaan sumber sejarah berupa arsip menjadi hal utama. Selain itu, kedisiplinan dalam penggunaan metodologi secara sah dengan memanfaatkan sumber-sumber sejarah juga urgen dilakukan pada suatu arsip.

Asumsi lumrah yang saat ini masih lazim ditemui dalam masyarakat kita adalah anggapan bahwa kebermanfaatan arsip statis hanya sebatas sumber dan bukti untuk kebutuhan penulisan sejarah. Hal ini memang benar, tetapi seiring perkembangan zaman ini dapat dikaji ulang. Kondisi ini pernah dipertanyakan oleh Djoko Utomo (<https://historia.id/politik/articles/arsip-terjaga-menjaga-indonesia-6joQ1>, diakses tanggal 23 Maret 2020) selaku eks kepala Arsip ANRI yang sekarang menjabat sebagai kurator untuk Museum Jenderal Soeharto. Menurut Djoko Utomo, jika arsip hanya berguna untuk penulisan sumber sejarah, lalu setelah itu apa lagi?

Sepanjang pengalaman di ANRI, pemanfaatan koleksi arsip statis memang

didominasi kalangan akademisi dan peneliti bidang sejarah. Harus ada upaya lain. Kepala Arsip Nasional periode yang lalu, Mustari Irawan juga menyatakan bahwa salah satu tantangannya adalah bagaimana memperluas kebermanfaatan arsip agar bisa lebih berguna. Selain untuk menunjang penelitian, dan penulisan sejarah, seharusnya arsip dapat tersedia dan dapat diakses publik secara meluas berguna untuk mencerdaskan dan menyejahterakan masyarakat.

Menuju Titik Temu Antara Demokratisasi Sejarah dan Arsip

Bidang ilmu kearsipan yang umumnya akan berkorelasi secara langsung dengan arsip statis, kecenderungannya adalah memilih teori dan praktik siklus hidup arsip, mulai dari tahap penciptaan, distribusi, penggunaan, pengelolaan, penyimpanan, temu kembali, penilaian dan retensi. Jika ditelusuri secara mendalam, kearsipan merupakan kegiatan yang problematik, bukan hanya sekadar atas dasar berbagai persoalan dalam pengelolaannya. Namun, selain urusan teknis, arsip menyimpan memori yang berhubungan dengan banyak hal, identitas politik, ekonomi, sosial dan budaya dari berbagai aktivitas hidup manusia seperti, baik itu individu atau kelompok masyarakat.

Begitu juga dengan interelasi arsip dengan macam-macam bidang lain,

termasuk dengan ilmu sejarah yang bisa saling kolaboratif dan bisa pula kontradiktif dalam penulisan karya tulis sejarah. Signifikansi tersebut ternyata juga turut menentukan keberadaan dan kepentingan historis. Kearsipan atau pengarsipan dapat pula bertujuan untuk memperkaya variasi pengungkapan dan penulisan sejarah. Secara lebih gamblang, melalui arsip lah berbagai fenomena kecil dapat di-capture untuk kemudian dituliskan menjadi karya sejarah.

Berkembangnya wacana postmodernisme di lingkup bidang sosial budaya, termasuk ilmu sejarah berimbas pada semakin variatifnya tema penulisan sejarah yang bukan saja sejarah tentang elitis tetapi juga sejarah sosial dengan perspektif interdisipliner, seperti dalam tulisan Sartono Kartodirdjo (1980) tentang Pemberontakan Petani Banten 1888, dan penelitian Djoko Suryo (1990) mengenai sejarah sosial pedesaan Karesidenan Semarang 1830-1900. Selain itu, ada juga tema masyarakat pedesaan juga menjadi penelitian Suhartono W. Pranoto dalam *Apanage dan Bekel: Perubahan Sosial di Pedesaan Surakarta* dan banyak tema lainnya. Perubahan berlangsung dengan berbasis perkembangan zaman, yang pernah pula dilontarkan oleh begawan sejarawan, Kuntowijoyo (2002:58-59), yang mengajukan konsep demokratisasi sejarah. Gagasan ini memuat tentang

pentingnya mengangkat tema-tema kecil sebagai tema sejarah. Menurutnya, jika sejarah hanya mengurus peristiwa besar dan orang besar, sejarah akan sangat miskin. Oleh karena itu, topik penulisan sejarah harus menyangkut peristiwa biasa, orang biasa dan pengalaman biasa.

Berkaca pada argumen di atas, apakah para arsiparis dan penggiat bidang kearsipan juga bisa menerima dan mengadopsi gagasan tersebut menjadi demokratisasi arsip? Melalui perantara istilah tersebut saya ingin mengungkit kembali, wacana arsip terjaga (arsip yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya dalam rangka keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara). Istilah yang secara resmi termaktub di Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 kiranya akan semakin menemukan korelasinya dalam konteks ini. Kecenderungan selama ini, istilah arsip umum dan arsip terjaga menjadi sesuatu yang dikotomis. Namun, jika menggunakan pijakan perkembangan ilmu sejarah, perkembangan historiografi dari perspektif tradisional (konvensional) menuju perspektif interdisipliner yang diangkat dalam gerakan *Annales*, yang mendudukan arsip menjadi semakin signifikan, sebagai sumber utama dalam penulisan sejarah. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa seketika itu pula semua

jenis dan pembagian arsip akan menjadi kategori terjaga (harus dipertahankan).

Dari argumen di atas dapat diartikan pula dengan demokratisasi arsip. Wacana arsip terjaga, yang dikutip di UU 43 tahun 2009 dan PP 28 tahun 2012 bisa semakin menemukan korelasinya dalam konteks ini. Selama ini, arsip umum dan arsip terjaga muncul sebagai sesuatu yang dikotomis. Oleh karena itu, jika berpijak pada perkembangan ilmu sejarah, arsip sebagai sumber utama dalam penulisan sejarah maka sumber-sumber penulisannya juga harus berupa berbagai arsip, termasuk arsip-arsip yang memuat kisah yang biasa-biasa saja. Semua jenis dan kategori arsip mesti menjadi arsip terjaga.

Implikasinya adalah tidak relevan retensi arsip dalam konteks memberi nilai pada arsip antara yang masih memiliki nilai guna dan tidak memiliki nilai guna. Semua jenis arsip memiliki peluang untuk memiliki nilai guna di kemudian hari. Sangat sulit untuk memberikan penilaian atas dasar kondisi saat ini. Bisa saja peristiwa atau aktivitas bisnis yang terekam dalam arsip itu adalah sesuatu yang umum saja dan di kemudian hari diprediksi juga akan biasa-biasa saja. Namun, ketika konteksnya untuk menulis peristiwa biasa demi memperkaya kajian sejarah maka tujuan itu bisa saja tidak pernah terwujud ketika sistem kearsipan kita (siklus hidup/life cycle) telah

mengeksekusinya sebagai arsip yang harus dimusnahkan.

Semangat untuk menambah keragaman karya sejarah yang dicanangkan sebagai semangat demokratisasi sejarah dan semangat demokratisasi arsip yang diusulkan untuk juga turut mengetengahkan, sama-sama merupakan efek dari arus pascamodernisme yang berkembang dan menanti respons dari berbagai bidang keilmuan, termasuk ilmu kearsipan. Hal ini bisa menjadi lebih jelas dengan mengutip tulisan Keller dalam (Anderson, 2008:601-653), tentang postmodernisme yang menjelaskan bahwa, “Momen postmodern telah tiba dan intelektual, seniman, dan pengkaji kultural (termasuk pengkaji arsip dan kearsipan) berada dalam persimpangan kebingungan, berpikir apakah mereka harus ikut rombongan dan bergabung dengan karnaval ataukah menonton dari pinggir lapangan hingga mode baru itu lenyap dalam pengasingan mode kultural”.

Demokratisasi Arsip Sebagai Alternatif dalam Era Pascamodernisme

Kembali lagi ditekankan bahwa demokratisasi arsip harus berlangsung dalam setiap layer dan lapisan pengelolaan arsip, selain penyimpanan dan temu kembali. Hal yang paling krusial dalam penerapan prinsip demokratisasi arsip adalah pada tahap penilaian arsip.

Saat arsiparis melakukan evaluasi, menentukan retensi dan memutuskan apakah suatu arsip akan dimusnahkan atau disimpan permanen maka arsiparis harus berusaha netral untuk menghindari berbagai kemungkinan, baik itu politik, sosial, ekonomi dan bahkan asumsi budaya.

Dengan penerapan prinsip demokratisasi arsip akan menuntut arsiparis agar menerapkan prinsip kehati-hatian dengan berpedoman pada kode etik arsiparis, terutama ketika bertemu dengan arsip-arsip dari mereka yang terpinggirkan, yang sebenarnya ikut terlibat dalam proses sejarah dan kebudayaan, tetapi tidak tampak secara nyata. Arsip semacam itu banyak ditemukan di lembaga kearsipan negara ataupun lembaga kearsipan swasta (Cook, 2001:3-24).

Demokratisasi arsip merupakan proses dan tidak monopolis untuk melakukan redefinisi kepemilikan arsip, penilaian, akuisisi, tradisi oral dan tulis, arsip pusat-daerah, dan sebagainya hingga nanti muara akhirnya adalah untuk mencapai konsep total archives (dikembangkan di Kanada yang menekankan pengumpulan berbagai bahan, termasuk gambar arsitektur, peta, mikrofilm, dan bentuk dokumenter lainnya). Selama proses redefinisi itu, hal yang perlu untuk ditekankan adalah sifat holistik dan inklusif serta menjadi

prasyarat adaptasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pada era digital atau pascamodernisme ini. Berkaitan dengan ini, Jimerson juga pernah menyatakan bahwa kita para arsiparis perlu untuk benar-benar merenungkan. Perubahan besar telah datang dan jalan menuju perubahan itu telah terbuka. Jika arsiparis dan institusi kearsipan resmi tidak terlibat dalam wacana dan gerakan ini, kita akan kehilangan kesempatan lain untuk membuat kontribusi positif bagi masyarakat.

Arsipelago Kearsipan: Arsip Kerajaan Nusantara, Kolonisasi Belanda dan Orde Lama

Arsip Masa Kerajaan dan Kolonialisasi Belanda

Upaya pelacakan dan akuisisi arsip memang bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan. Ini butuh tenaga, pikiran, waktu dan biaya yang besar. Hal ini karena kondisinya bisa sangat berbeda-beda. Arsip statis adalah contohnya, karena memiliki nilai kesejarahan dan masih terserak. Hal ini menjadi tantangan yang melelahkan dan butuh waktu yang tidak sedikit ketika proses itu dilakukan sendiri, misalnya oleh ANRI. Hambatan umum yang pasti akan jamak ditemui adalah arsip yang belum diketahui lokasi keberadaannya atau masih dimiliki pihak tertentu dan belum diserahkan ke ANRI dan hal ini juga akan berkorelasi dengan

pemanfaatannya. Bisa saja dengan teramat susah payah ditemukan, tetapi nihil pemanfaatannya oleh masyarakat.

Pertimbangan dasar selama ini memang didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 19, bahwa ANRI selaku lembaga kearsipan nasional, memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis. Negara melalui ANRI wajib menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban atas kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

Jika ditelisik dari perjalanan kita berbangsa dan bernegara tentu sudah ada begitu banyak jumlah dan jenis khazanah arsip mulai dari masa VOC dan Hindia Belanda yang bercokol di wilayah nusantara. Hal itu wajar sebenarnya dalam kurun waktu era kolonial yang begitu panjang karena selama hampir 350 tahun berbagai aktivitas seperti pemerintahan, perdagangan, sosial, budaya, keagamaan berlangsung tiada henti-hentinya. Bahkan dengan konsentrasi utamanya di Pulau Jawa, tentu akan banyak sekali arsip yang tercatat sebagai pengiring berbagai peristiwa sejarah. Dampaknya adalah bahwa selain keterbatasan dalam memahami informasi

yang terekam pada arsip tersebut karena faktor bahasa Belanda, juga karena luasnya wilayah nusantara yang menjadi kekuasaan kolonial sehingga berimplikasi pada tersebarnya arsip-arsip dan tidak terpadu pada satu tempat.

Dalam konteks demokratisasi arsip seperti telah diuraikan di atas, selain kekayaan khazanah sumber arsip Pemerintahan Kolonial Hindia Belanda, ternyata ada juga arsip peninggalan berbagai kerajaan Nusantara yang masih lestari hingga saat ini, walaupun juga belum sepenuhnya terorganisasi atau terinventarisasi dengan baik. Menurut Sri Margana, sejarawan Universitas Gadjah Mada (UGM) dalam sebuah seminar bertajuk “Sinkronisasi Informasi Arsip Berbahasa Belanda di Indonesia melalui Penyusunan Guide Arsip di Luar ANRI (Pulau Jawa)” di ANRI, pada 5 September 2017, (ANRI 2017), masih banyak arsip bernilai guna sejarah yang tersebar di luar ANRI. Martin Sitompul juga menyatakan bahwa “Banyak arsip yang tersimpan di lembaga keluarga atau dinasti-dinasti kerajaan yang masih tersisa” (<https://historia.id/search/result?keyword=arsip¤t=topic&page=1>, diakses tanggal 23 Maret 2020). Misalnya arsip-arsip yang tersimpan di Pura Pakualaman, Yogyakarta. Dokumen arsip yang ada di sana sangat lengkap dan komprehensif, terinventarisasi sejak masa awal berdirinya kerajaan pada awal abad

ke-19, tepatnya pada tahun 1813 hingga pemerintahan Pakualam VIII tahun 1980-an. Selain itu, masih banyak contoh serupa pada kerajaan Nusantara lainnya.

Jika ditelusuri dan pelajari secara lebih detail, arsip-arsip itu dulunya berasal dari berbagai bagian di Pakualaman seperti pemerintahan, peradilan, keuangan, kepegawaian, dan termasuk kapujanggaan (sastra). Koleksi arsip tersebut tersimpan di Widya Pustaka, sebuah bagian ruangan yang terdapat di kompleks perkantoran Pakualaman. Informasi arsipnya pun sangat beragam, yang secara garis besar memuat hal-hal yang berkaitan dengan birokrasi sipil, sosial, dan hukum. Melalui konsep demokratisasi arsip dalam hal konteks isi arsip terlihat jelas bagaimana berbagai peristiwa menarik dan di luar kebiasaan umum yang terekam di dalam arsip-arsip tersebut, seperti arsip-arsip tentang sengketa.

Berbagai macam peristiwa yang disengketakan, seperti warisan, agraria, perceraian, kriminalitas, hingga utang piutang dan pinjam meminjam di kalangan bangsawan kerajaan pun tak luput untuk dicatat. “Malah ada bangsawan yang tercatat meminjam keris lantas digadaikan untuk menyambung hidup,” seperti yang disampaikan Sri Margana. Penjualan berbagai benda pusaka tersebut juga kerap terjadi Karena gaya hidup boros kaum bangsawan pada

masa itu hingga menyebabkan mereka terlilit utang dan berujung pada sengketa. Jika masyarakat kita sekarang juga kerap berperilaku hidup boros, barangkali hal tersebut memang adalah warisan para leluhur sebelumnya.

Hal serupa juga terjadi terkait dengan kasus sengketa agraria yang hingga sekarang sering kita temui. Begitu juga pada masa kerajaan Pakualaman, ternyata juga tidak sedikit terekam dalam arsip Pakualaman, seperti gugat menggugat antara para petani dengan administrator maupun pejabat Kolonial, yang kemudian terakumulasi menjadi series arsip yang berisi catatan tentang proses verbal, penyelidikan, berita acara, hingga hasil keputusan sidang.

Arsip Masa Orde Lama

Dalam kurun masa Orde Lama, berbagai catatan dan dokumen menjelang kejatuhan kekuasaan Presiden Sukarno banyak yang hilang. Keberadaan sebagian besar arsip-arsip tersebut masih menjadi misteri sampai saat ini. Sebagai contoh yang paling umum diperbincangkan adalah arsip Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar), yaitu arsip yang menjadi penanda peralihan kepemimpinan dari Presiden Sukarno kepada Jenderal Soeharto yang sampai saat ini masih menjadi perdebatan dan tidak diketahui rimbanya. Barangkali, arsip ini akan sulit untuk ditemukan kembali, tetapi

barangkali jika secara partisipatif semua elemen dapat terlibat sesuai kapasitasnya tidak menutup kemungkinan arsip ini bisa mendapat titik terang yang lebih baik.

Menurut Sitompul, selama masa kepemimpinan Presiden Sukarno, periode 1945-1967 tercatat ada 573 bundel arsip kertas, 627 bundel arsip foto, dan 151 nomor arsip film. Arsip-arsip tersebut merekam berbagai peristiwa sejarah yang meliputi berbagai bidang, mulai dari politik, ekonomi, sosial, budaya, pendidikan, pertahanan dan keamanan, dan banyak lagi (<https://historia.id/politik/articles/membaca-sejarah-bangsa-dari-arsip-sukarno-vqr1K> diakses pada 23 Maret 2020). Arsip-arsip tersebut saat ini menjadi koleksi ANRI dan telah diinventarisasi sehingga dapat diakses publik. Pengumpulan arsip Sukarno ini memang merupakan bagian dari rangkaian program penyusunan khazanah Arsip Kepresidenan Indonesia.

Contoh arsip lainnya terkait memaknai demokratisasi sejarah yang memuat informasi peristiwa sejarah adalah ketika Presiden Soekarno wafat. Waktu itu, dikabarkan bahwa ada tim dari Angkatan Darat yang merekamnya. Namun, hingga sekarang arsip rekaman itu belum ditemukan atau diserahkan ke ANRI. Guruh Soekarnoputra, selaku anak sang presiden dan menjabat Ketua Umum Yayasan Bung Karno dalam suatu

sambutan di Gedung ANRI dalam rangka kegiatan “Ekspose Guide Arsip Presiden Republik Indonesia: Sukarno 1945-1967”, pada 29 November 2016 pernah menyampaikan bahwa keberadaan arsip rekaman tersebut pasti ada dan tersimpan sampai sekarang oleh mereka (Angkatan Darat).

Kemudian pernyataan Asvi Warman Adam juga dapat diidentifikasi sebagai bentuk demokratisasi arsip, dengan pelibatan sejarawan dalam pelacakan dan penelusuran arsip. Ini merupakan bentuk pelibatan individu sebagai kolaborasi untuk pelacakan dan akuisisi arsip. Beliau pernah menyampaikan, bahwa ada dua arsip penting Bung Karno yang belum ditemukan. Pertama, arsip pidato Presiden Soekarno pada tanggal 6 Oktober 1965. Arsip ini juga penting karena seharusnya di dalam pidato tersebutlah pertama kali informasi dan ulasan tentang peristiwa Gerakan 30 September disampaikan kepada publik “Dalam pidato itulah pertama kali Bung Karno membicarakan Gerakan 30 September” ujarnya.

Kedua, ada lagi dokumen berkaitan laporan kesehatan Bung Karno, selama masa penahanan di Wisma Yaso. Arsip tersebut berisi informasi seputar kesehatan, seperti tekanan darah, gangguan dan kondisi fisik, kondisi psikis, obat-obatan yang diberikan, termasuk hasil cek laboratorium urine Bung Karno

yang diperiksa di Fakultas Kedokteran Hewan Institut Pertanian Bogor (IPB). Arsip-arsip tersebut merupakan catatan perawat yang merawat Presiden Sukarno. Arsip ini sangat penting karena memperlihatkan bagaimana perawatan dan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada sang mantan presiden.

Harusnya, seperti yang dijelaskan Putri, arsip yang berjumlah sembilan bundel ini juga tersimpan di ANRI, tetapi belum ditemukan. Konon, keberadaan arsip tersebut ada pada salah satu anak Sukarno, Rachmawati Sukarnoputri. Kaitannya dengan konteks berbangsa dan bernegara, arsip itu sejatinya bukan arsip keluarga melainkan telah menjadi arsip Negara karena peran Soekarno sebagai presiden atau pemimpin negara ketika itu. Oleh karena itu, ANRI sebagai lembaga yang punya otoritas dalam hal kearsipan secara nasional wajib menjamin keselamatan arsip dengan cara akuisisi arsip statis.

KESIMPULAN

Keberadaan arsip-arsip yang sudah terkumpul, terinventarisasi dan terbuka untuk diakses publik dalam berbagai periodisasi, khazanah, jenis, kategori dengan mengadopsi prinsip demokratisasi arsip diharapkan akan turut membantu para sejarawan, peminat sejarah dan seluruh masyarakat untuk lebih secara maksimal berkarya dalam

rangka memahami bangsa, negara dan memaksimalkan pembangunan demi kesejahteraan.

Upaya demokratisasi arsip ini sekaligus menjadi upaya penolong eksternal untuk melepaskan stereotype dan persoalan yang terlanjur melekat pada penulisan sejarah yang selama ini dianggap kental dengan muatan dan tujuan tertentu. Suatu kalimat yang terdengar begitu ironis bahwa tulisan sejarah digunakan untuk mencari pembenaran, bukan untuk mencari kebenaran.

Arsip yang merekam berbagai memori sejarah adalah kekayaan yang tidak ternilai sekaligus menjadi identitas dan kepribadian budaya bangsa yang akan terus membentuk masyarakat kita agar mampu untuk berada dalam era digital dan pascamodernisme, sebagai benteng agar tidak kehilangan identitas bangsanya.

Dengan sederet pertimbangan dan kesimpulan tersebut penulis menyaran agar konsep demokratisasi arsip benar-benar dipertimbangkan dalam pembuatan dan pengambilan kebijakan kearsipan ke depannya. Banyak negara yang sudah lebih maju dalam pengorganisasian arsip seperti Kanada, Australia dan negara-negara bagian di Amerika. Mereka sudah bergerak dalam demokratisasi arsip. Melalui demokratisasi arsip ini penulis optimis akan mendorong kolaborasi dan partisipasi aktif antara arsiparis, individu,

kelompok masyarakat dan berbagai organisasi (pemerintah, nonpemerintah, sosial budaya dan organisasi profesi) dalam proses pengarsipan konstruktif dan berdaya guna pada berbagai lini kehidupan.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

Cook, T. (2001). Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts. *Archival science*, 1(1), 3-24.

Jimerson, R. C. (2007). Archives for All: Professional Responsibility and Social Justice. *The American Archivist*, Vol. 70(2), 252-281. doi:DOI: 10.2307/40294571

Lohanda, M. (2010). Mengenal Sumber Sejarah. *Jurnal Kearsipan (ANRI)* 5 (12): 134.

Nesmith, T. (2002). Postmodernism and The Changing Intellectual Place of Archives. *The American Archivist* 65 (Spring/Summer): 27.

Sudarsono, B. (2017). Memahami Dokumentasi. *Acarya Pustaka I* (1 Juni): 47-65.

Buku

Anderson, P. (2008). *Asal Usul Posmodernitas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Bungin, B. (2001). *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta: P.T. Raja Grafindo Persada.

Herlina, N. (2000). *Historiografi Barat*. Bandung: Satya Historika.

Kartodirdjo, Sartono. 1980. *Arti dan Fungsi Pengetahuan Sejarah dan Peranan Dokumentasi di Dalamnya*. Jakarta: ANRI.

Kuntowijoyo. (2002). *Selamat Tinggal Mitos, Selamat Datang Realitas. Esai-esai Budaya dan Politik*. Bandung: Mizan.

Kusno, A. (2009). *Ruang Publik, Identitas dan Memori Kolektif: Jakarta Pasca-Soeharto*. Yogyakarta: Ombak.

Nazir, M. (2005). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Sudarsono, B. (2017). *Memahami Dokumentasi*. Jakarta: Acarya Pustaka.

Suryo, D. (1989). *Sejarah Sosial Pedesaan Karesidenan Semarang 1830-1900*. Yogyakarta: Pusat Antar Universitas Studi Sosial Universitas Gadjah Mada.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. (23 Oktober 2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012. *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. (27 Februari 2012).

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53. Jakarta.

Sumber Internet

ANRI. (2017). *Seminar Informasi Arsip Berbahasa Belanda*. 17 September. <https://anri.go.id/en/publications/news/seminar-informasi-arsip-berbahasa-belanda>. 23 Maret 2020 (13:30)

Firdausi, F.A. (2016). *Arsip Terjaga Menjaga Indonesia*. <https://historia.id/politik/articles/arsip-terjaga-menjaga-indonesia-6joQ1>. 23 Maret 2020 (14:30).

Putri, R.H. (2016). Megawati Sukarnoputri: Tanpa Arsip Kita Tidak Tahu Siapa Kita. <https://historia.id/politik/articles/megawati-sukarnoputri-tanpa-arsip-kita-tidak-tahu-siapa-kita-D8ezQ>. 23 Maret 2020 (14:35)

Sitompul, M. (2016). *Membaca Sejarah Bangsa dari Arsip Sukarno*. Diambil kembali dari [historia.id: https://historia.id/politik/articles/membaca-sejarah-bangsa-dari-arsip-sukarno-vqr1K](https://historia.id/politik/articles/membaca-sejarah-bangsa-dari-arsip-sukarno-vqr1K), diakses pada 23 Maret 2020.

_____, (2018). *Membaca Sejarah Bangsa dari Arsip Sukarno*. Diambil dari <https://historia.id/politik/articles/membaca-sejarah-bangsa-dari-arsip-sukarno-vqr1K>, diakses pada tanggal 23 Maret 2020.

_____, (2019). *Arsip-Arsip Yang Tercecer*. Diambil dari <https://historia.id/search/result?keyword=arsip¤t=topic&page=1>, diakses pada tanggal 23 Maret 2020.

Seminar

Magetsari, N. (2011). Museum di Era Pascamodern. *Seminar Towards Indonesian Postmodern Museums*. Depok: Departemen Arkeologi Universitas Indonesia. 10.

Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan

I N T I S A R I

Arsip berperan penting karena memiliki nilai legal/hukum yang dapat dipakai dalam proses pembuktian di persidangan. Pengarsipan elektronik pada bidang pertanahan penting dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip. Salah satu jenis arsip bidang pertanahan adalah sertifikat tanah. Sertifikat tanah yang merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah oleh seseorang saat ini masih diterbitkan secara fisik (kertas). Hal ini berpotensi adanya pemalsuan sertifikat dan rentannya sertifikat rusak atau hilang. Penelitian ini memberi gambaran bagaimana peran arsip sebagai alat bukti yang sah dan pengarsipan elektronik sertifikat tanah sebagai upaya menjamin ketersediaan arsip jika terjadi sengketa pertanahan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif analitis, menggambarkan secara langsung data literatur, baik buku, peraturan perundang-undangan, maupun data pendukung lainnya. Arsip elektronik sertifikat ini diharapkan dapat menjadi alat bukti yang sah jika terjadi sengketa pertanahan, serta dapat meminimalisasi pemalsuan sertifikat tanah dan jaminan ketersediaan arsip jika sertifikat tanah rusak atau hilang.

A B S T R A C T

Records have an important role because they have legal value that can be used in the evidentiary process at court. In the land sector, electronic archiving is an effort that must be made in ensuring the availability of records. Land certificate which is proof of ownership of land rights by a person is currently still physically issued (paper). This has the potential for certificate forgery and the vulnerability of the certificate is damaged or lost. This study illustrates how the role of records as legal evidence and electronic archiving of land certificates as an effort to ensure the availability of records in case of land disputes. The method used in this research is analytical descriptive, describing directly

PENULIS

Ahmad Yani
Rezky Amalia Syafin

Alumni Universitas Hasanuddin
ahmadyaniunhas99@gmail.com
sykiki62@gmail.com

KATA KUNCI

alat bukti sah, arsip,
arsip elektronik,
sengketa, sertifikat tanah

KEY WORDS

*disputes, electronic records,
land certificates, records,
valid evidence*

Submitted: 10/05/2020
Reviewed: 27/08/2020
Accepted: 10/09/2020

from the literature data both in books, laws and regulations, as well as other supporting data. It is hoped that with the existence of electronic records, land certificates can become legal evidence in the event of a land dispute and can minimize the falsification of land certificates and guarantee the availability of records if the land certificate is damaged or lost.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi informasi membawa pengaruh bagi kehidupan sehari-hari. Informasi telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari proses kehidupan masyarakat. Dokumen sebagai bagian dari informasi yang tersimpan bertujuan untuk memudahkan manusia menyebarkan informasi satu sama lain. Dokumen tersebut dikenal dengan arsip yang berarti suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kinerja yang harus selalu dipelihara, dirawat dan dilindungi keberadaannya. Namun, tidak semua arsip

diperlakukan sama karena arsip memiliki nilai guna yang berbeda. Nilai guna yang terkandung dalam arsip meliputi *administrative value, financial value, research value, educational value, documentary value, dan historical value*. Dari sejumlah nilai guna tersebut akan sangat menentukan manfaat arsip, sehingga perlu adanya perlindungan atas keberadaan arsip. Pelindungan keberadaan arsip telah diatur dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sedangkan aturan pelaksanaannya terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengarsipan diperlukan untuk menjamin kepastian hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum.

Tanah merupakan salah satu kebutuhan mendasar bagi kehidupan manusia sehingga kepastian hukum di bidang pertanahan diperlukan. Perkembangan dari tahun ke tahun, tanah memiliki fungsi dan nilai ekonomis yang tinggi. Kehidupan sehari-hari masalah tanah kerap terjadi, terutama yang

berkaitan dengan sertifikat tanah. Sertifikat tanah adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai tanda bukti kepemilikan dan hak seseorang atas tanah. Sertifikat tanah ganda, penipuan oleh mafia tanah, sertifikat tanah yang rusak dan hilang adalah beberapa dari sekian banyak sengketa pertanahan. Kasus mafia tanah terbaru berhasil diungkap Sub Direktorat II Harda Ditreskrimum Polda Metro Jaya (PMJ). Penipuan tanah ini menggunakan modus menukar sertifikat tanah korban dengan dokumen tiruan yang mirip dengan aslinya (Haryanti, 2020).

Pembuktian masih memegang peranan penting dalam suatu proses peradilan, khususnya sengketa pada pertanahan. Selama dalam tahap pembuktian pada kasus sengketa pertanahan, para pihak diberikan kesempatan menunjukkan kebenaran fakta-fakta hukum yang merupakan titik fokus sengketa. Para pihak yang mampu menunjukkan alat bukti sah dan meyakinkan, cenderung akan menuai kemenangan. Sertifikat tanah yang masih berbentuk fisik (kertas) memang masih menyisakan problema yang harus segera dicari solusinya.

Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan atau dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau yang dikenal

dengan pengarsipan elektronik atau digitalisasi arsip. Pengarsipan elektronik sertifikat tanah dipandang perlu untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah. Hal ini menjadi menarik untuk diteliti lebih lanjut.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana peran arsip sebagai alat bukti yang sah?; dan
2. Bagaimana model pengarsipan elektronik sertifikat tanah untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah pada sengketa pertanahan?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menyajikan informasi peran arsip sebagai alat bukti yang sah dan untuk mengetahui model pengarsipan elektronik sertifikat tanah dalam menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah pada sengketa pertanahan.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif analitis. Metode ini dilakukan dengan membaca dan menguraikan berbagai data atau referensi seperti peraturan perundang-undangan, buku, jurnal, hasil penelitian dan data

lainnya yang mendukung penelitian. Data tersebut kemudian dikaji dengan menggunakan teori kearsipan (utamanya kearsipan elektronik) dan konsep alat bukti hukum dalam peradilan.

Pengumpulan data dilakukan dengan membaca berbagai bahan atau referensi yang menunjang fokus penelitian. Data yang dikumpulkan kemudian ditulis kaji dan ditulis ulang (Sidharta, 2009:45), sehingga menghasilkan model untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah dalam sengketa pertanahan.

Kerangka Pemikiran

A. Teori Kearsipan

Secara etimologis, arsip berasal dari istilah Yunani, *arche*, yang berarti perantara. Anon Mirmani (2011) memaparkan jika arti tersebut mengalami perkembangan yang bukan arti “perantara” tetapi juga mencakup makna jabatan/fungsi/kekuasaan. Pergeseran arti ini ditandai dengan munculnya istilah *archeon* yakni tempat menyimpan wakaf dan balai kota. Tak hanya sampai pada istilah *archeon*, istilah arsip terus mengalami perkembangan dan pergeseran hingga sampai pada istilah *archives*—istilah dalam bahasa Inggris (Mirmani, 2011:1.6).

Menurut Society of American

Archivists (1979) terdapat tiga pendeskripsian arsip: 1) merupakan bentuk dokumen yang dibuat atau diterima maupun diakumulasikan baik dari individu, kelompok maupun organisasi/instansi yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan, sehingga arsip tersebut dipelihara—selain karena memiliki fungsi juga memiliki nilai guna; 2) tempat, gedung, kantor yang digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen-dokumen lainnya; dan 3) lembaga yang memiliki tugas untuk menyimpan, mendokumentasikan, merawat, memelihara dan melakukan pengawetan terhadap arsip (Mirmani, 2011:1.7).

Apa yang diungkapkan Society of American Archivists membawa pemahaman jika arsip bukan hanya dilihat dari satu aspek, yakni kertas atau dokumen semata, melainkan juga harus dilihat dari segi tempat dan lembaga penyimpanan arsip itu sendiri.

Berdasarkan pengertian di atas, arsip memiliki nilai atau kegunaan tertentu sehingga disimpan dan dilestarikan untuk keperluan dalam berbagai bidang pada masa mendatang. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menjaga autentikasi suatu kejadian atau peristiwa sehingga memberi keterangan dan bukti yang

valid terhadap suatu kejadian.

Selain pengertian di atas, arsip memiliki fungsi yang vital sebagai pusat informasi, pusat ingatan bagi suatu instansi maupun perusahaan. Menurut Rick arsip digunakan untuk mendokumentasikan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional suatu organisasi (Mirmani, 2011:1.13). Karena fungsinya melekat pada arsip, maka sangat diperlukan adanya perawatan dan pelestarian berbagai jenis arsip. Hal ini bertujuan supaya arsip dapat memberi keterangan atau bukti yang sah terhadap cacatan kejadian dan peristiwa. Fungsi arsip yang dapat memberi keterangan atau alat bukti yang sah juga diadopsi dari arsip tertulis di Amerika Serikat sebagai “nilai legal” (Mirmani, 2011:1.13).

Arsip dalam bentuk dokumen tertulis seringkali rusak, hancur atau tercecer sehingga keterangan dalam arsip tersebut tidak bisa ditunjukkan lagi sebagai alat bukti yang sah dalam berbagai kasus. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan pengelolaan arsip yang berbasis kearsipan elektronik.

B. Konsep Kearsipan Elektronik

Menurut ISO Resources Management Standard (2002) arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik,

sehingga dapat diakses menggunakan perangkat elektronik. Istilah ini erat kaitannya dengan “sistem informasi” yang memiliki pengertian “kumpulan dari perangkat keras, perangkat lunak, peralatan, kebijakan dan prosedur, serta manusia yang menyimpan, mengolah dan memberi akses informasi” (Mirmani, 2011:5.5).

Untuk menciptakan kearsipan elektronik dibutuhkan persyaratan teknis, persyaratan fungsional, p e r s y a r a t a n pendukung/pemakai/operator, persyaratan untuk mengelola berbagai tipe arsip, dan persyaratan integritas, serta persyaratan fungsi dan teknis dalam pengembangan kearsipan elektronik. Selain itu juga dibutuhkan persyaratan integrasi, pendukung pemakai operator, dan dapat mengelola berbagai jenis arsip (Mirmani, 2011:5.6).

Penting pula diperhatikan bahwa mengembangkan kearsipan elektronik, permasalahan yang sering muncul adalah pada penciptaan arsip elektronik; pengaturan dan identifikasi rekod elektronik yang terdapat pada berbagai media; perlindungan dan keamanan arsip elektronik; resistensi dan disposisi arsip elektronik; kebutuhan masa hidup arsip elektronik untuk memenuhi retensi organisasi; sampai

status kepemilikan dan tanggung jawab manajemen untuk arsip elektronik yang belum jelas.

Adapun kelebihan arsip elektronik seperti yang dikemukakan oleh Anon Mirmani (2011:5.9) adalah 1) memperoleh lebih besar data arsip sebagai sejarah pembuktian; 2) dapat menangkap fungsi kegiatan, arsiparis dalam waktu yang singkat dapat menunjukkan bukti dari setiap transaksi; 3) manfaat lain reduksi waktu pemrosesan, penghematan biaya operasional, suasana kerja yang kondusif; 4) pemeliharaan arsip yang mudah, *tracking* status pekerjaan yang mudah, dan sistem dan operasedur kerja yang lebih fleksibel.

Sesuai dengan kelebihan arsip elektronik di atas, tulisan ini menekankan pada pentingnya pengembangan arsip elektronik. Semua dokumen penting dan vital dalam bentuk elektronik di suatu instansi pemerintah dapat dengan mudah disimpan, dipelihara, dan diakses untuk pembuktian sejarah atau lebih tepatnya sebagai alat bukti yang sah.

C. Alat Bukti Hukum

Alat bukti—dalam khazanah hukum—merupakan dasar suatu pemeriksaan perkara. Alat bukti merupakan kunci utama dalam

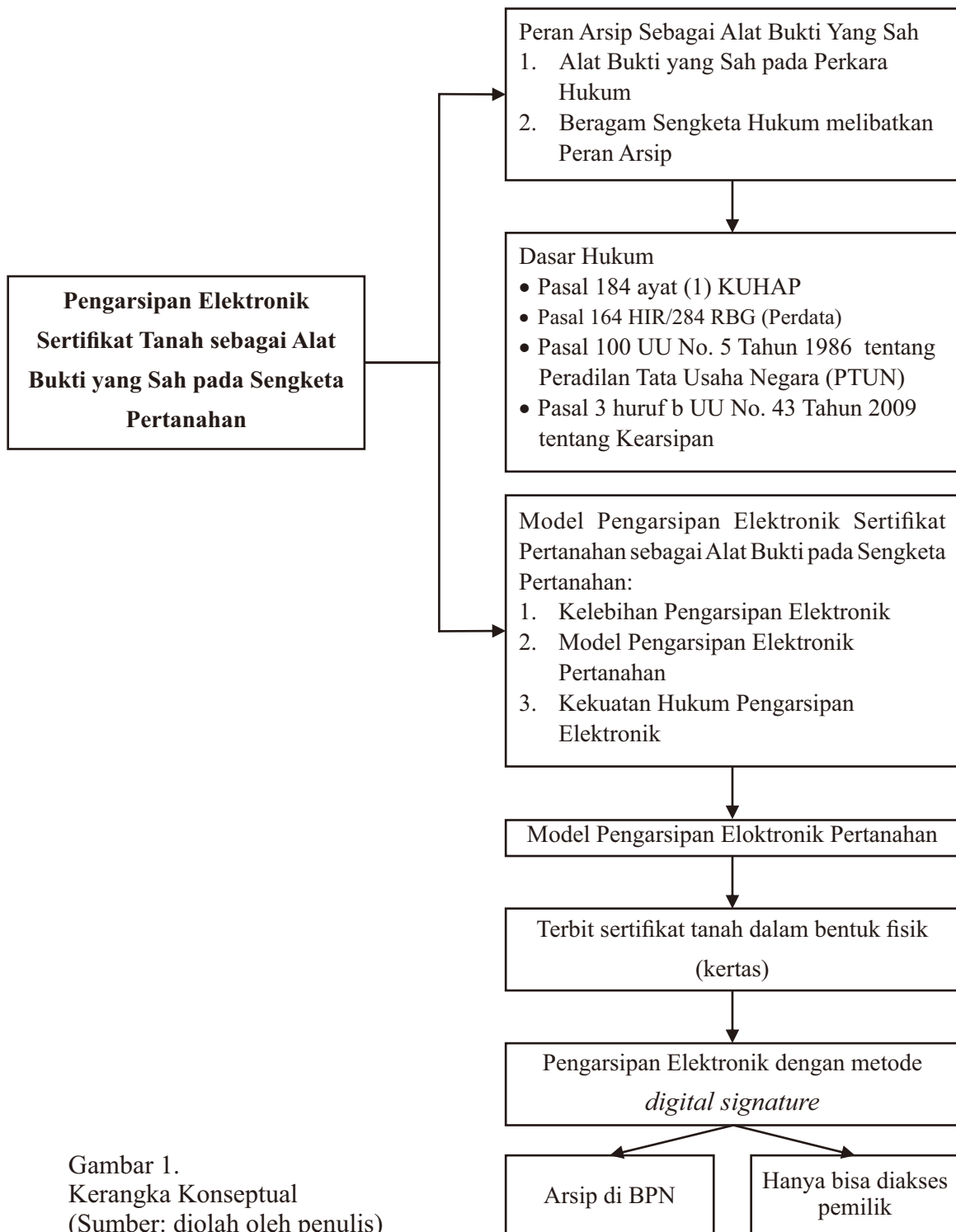
pemeriksaan dan pembuktian suatu kasus. Pembuktian merupakan rangkaian dari proses penyelesaian perkara hukum, mulai dari tahap penyelidikan sampai pada pembacaan putusan oleh majelis hakim (Kartika, 2019:37). Proses pembuktian ini tentu melibatkan berbagai alat bukti hukum termasuk arsip.

Kedudukan arsip sebagai alat bukti hukum yang sah dapat dilihat dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 3 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan, *“penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah”*

Alat bukti dalam persidangan—pidana, perdata dan Tata Usaha Negara (TUN)—sangat beragam, misalnya keterangan saksi, keterangan ahli, **surat**, petunjuk dan keterangan para pihak atau terdakwa. Namun, yang menjadi perhatian dalam hal ini adalah **surat** yang dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah. Baik perkara pidana, perdata, maupun TUN, kedudukan surat atau dokumen sangat penting dalam aspek pembuktian. Dokumen tersebut merupakan arsip baik yang disimpan secara individu maupun arsip yang

disimpan oleh instansi pemerintah. Jadi, dapat ditegaskan bahwa kedudukan arsip setara dengan kedudukan surat-surat dalam proses pembuktian hukum.

Arsip sebagai dokumen persuratan (surat) memiliki kedudukan sebagai alat bukti hukum di persidangan berbagai perkara hukum baik perkara pidana, perdata



Gambar 1.
Kerangka Konseptual
(Sumber: diolah oleh penulis)

maupun perkara TUN.

PEMBAHASAN

A. Peran Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah

Arsip sebagai dokumen atau surat memiliki peran dalam pembuktian sejarah, peristiwa dan kejadian pada masa lampau. Arsip di berbagai negara memiliki kedudukan sangat penting, misalnya di Amerika Serikat arsip dikenal memiliki nilai legal/hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan. Kedudukan arsip sebagai alat bukti yang sah merupakan bentuk asli yang dikandung dari tujuan pengarsipan itu sendiri. Arsip dapat menjadi dokumen yang autentik untuk membenarkan suatu kejadian atau peristiwa. Arsip sebagai alat bukti yang sah sangat vital untuk menjelaskan kebenaran pada proses pembuktian di persidangan.

1. Peran Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Perkara Hukum

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu peristiwa dalam 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.

Terkait kedudukan arsip sebagai alat bukti yang sah dapat dilihat pada Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan, "*penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah*".

Peran arsip sebagai dokumen yang memberikan keterangan valid dalam perkara hukum dapat ditelusuri dari berbagai tata cara dalam perkara hukum, misalnya perkara pidana, perdata dan Tata Usaha Negara (TUN). Peran arsip tersebut adalah sebagai berikut.

Pertama, arsip sebagai alat bukti pada perkara pidana. Pasal 184 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) disebutkan alat bukti hukum antaranya: "keterangan saksi (harus 2 orang saksi); keterangan ahli; **surat**; petunjuk;

dan keterangan terdakwa”. Terkait dengan hal ini, kedudukan **surat**/dokumen sangat penting untuk mengklarifikasi kebenaran yang disampaikan oleh saksi dan terdakwa dalam proses persidangan. Hal ini menunjukkan bahwa arsip yang berbentuk surat atau dokumen dapat dipakai dalam perkara pidana sebagai pembuktian dalam persidangan. Alat bukti surat dalam kasus pidana dapat berupa surat berharga negara, dokumen keuangan (pada perkara korupsi) dan lain-lain.

Kedua, arsip sebagai alat bukti pada perkara perdata. Pasal 164 HIR/284 RBG menyebutkan beberapa alat bukti dalam perkara perdata antaranya: “**surat-surat**, saksi-saksi, pengakuan, sumpah, dan persangkaan hakim”. Adanya “**surat**” yang menjadi salah satu pembuktian dalam perkara perdata menunjukkan bahwa arsip yang berbentuk dokumen berupa properti atau dokumen berharga lainnya dapat menjadi dasar pembuktian pada perkara perdata. Alat bukti berupa surat pada pembuktian perdata bisa berupa arsip perjanjian, akta, sertifikat, dan akta jual beli.

Ketiga, arsip sebagai alat

bukti pada perkara TUN. Peran arsip dalam perkara TUN dapat dilihat pada Pasal 100 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, di antaranya: “**surat atau tulisan**; keterangan ahli; keterangan saksi; pengakuan para pihak; dan pengetahuan hakim”. Arsip sebagai bagian dari surat atau dokumen tertulis dapat digunakan dalam perkara TUN seperti arsip pertanahan, arsip surat keterangan pengangkatan dan pemberhentian pejabat, sampai pada arsip perizinan yang dikeluarkan oleh pemerintah terkait.

Meskipun terdapat perbedaan kompetensi perkara pada pidana, perdata dan TUN, tetapi urgensi arsip—berbentuk dokumen atau surat—merupakan bagian dari alat bukti hukum pada ketiga jenis perkara hukum tersebut. Namun, perlu ditegaskan bahwa tidak semua arsip dapat berfungsi sebagai alat pembuktian di persidangan. Hanya arsip (surat/dokumen) yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan surat yang ditandatangani oleh kedua pihak (dalam hukum perdata) yang dapat dijadikan alat bukti surat.

Lebih jauh, peran arsip dalam memberikan keterangan yang absah dalam persidangan—perkara pidana, perdata dan TUN—juga diungkapkan oleh Suhartono. Menurutnya, selain sebagai pusat kegiatan sejarah, arsip kini juga digunakan sebagai alat bukti yang baru di pengadilan sehingga korupsi dokumen seperti menghilangkan, merusak, mengubah dan sebagainya adalah *archives criminal* yang merupakan tindak kejahatan arsip. (Gusti, 2018). Senada dengan hal itu, Sudjito bin Atmoredjo juga mengungkapkan, pembuktian melalui dokumen arsip merupakan satu aspek yang memegang peranan sentral dalam suatu proses peradilan. Pentingnya keberadaan arsip ini terkait dengan urgensi alat bukti tersebut maka ketika pengaturan mengenai alat bukti dalam suatu undang-undang telah ketinggalan jaman, sangat terbuka kemungkinan banyak penjahat yang lolos dari jerat hukum. Oleh sebab itu, revisi pengaturan mengenai alat-alat bukti perlu dilakukan seiring dengan meningkatnya kualitas kejahatan (Gusti, 2018).

2. Beragam Sengketa Hukum yang Melibatkan Peran Arsip

Telah dipaparkan bahwa dalam berbagai perkara hukum, kedudukan arsip yang berbentuk surat sangat dibutuhkan sebagai alat bukti dalam proses pembuktian. Telah banyak sengketa hukum yang menggunakan arsip (surat) sebagai alat bukti terkuat sehingga pihak tertentu dapat memenangkan perkara.

Kasus lepasnya Taman Bersih Manusiawi dan Wibawa di Tanjung Priok di DKI Jakarta sejak 1994 adalah salah satu contohnya. Seiring berjalan waktu, taman tersebut dialih-fungsikan menjadi stadion penyelenggaraan Asian Games 2018. Namun, meskipun telah dimiliki dan dikelola lama oleh Pemerintah DKI Jakarta, nyatanya pemerintah tidak memiliki dokumen kepemilikan tanah atas objek taman tersebut yang pada akhirnya PT Buana Permata Hijau menggugat pemerintah ke Pengadilan Tata Usaha Negara atas kepemilikan objek tersebut. Akhirnya pengadilan menyatakan kepemilikan DKI Jakarta terhadap taman tersebut tidak sah dan

dinyatakan kalah oleh pihak penggugat. Hal ini menandakan bahwa pentingnya alat bukti berupa surat/ dokumen dalam pembuktian di persidangan. (Ridwan, 2020).

Dalam kasus hilangnya Sipadan Ligitan pemerintah Indonesia tidak mampu membuktikan arsip atau dokumen atas klaim Sipadan Ligitan. Pihak lawan—Malaysia—mempunyai arsip/dokumen berupa penerbitan ordonansi perlindungan satwa burung dan pajak pengumpulan telur sejak tahun 1930 dan operasi mercusuar sejak tahun 1960 (Ridwan, 2020).

Perkara lain yang sering melibatkan masyarakat adalah perkara sengketa pertanahan. Seperti yang dialami oleh warga Bara-Baraya Kota Makassar yang digugat oleh Nurdin Dg. Nombong dan Kodam XIV Hasanuddin. Warga Bara-Baraya dalam kasus ini memenangkan sengketa karena adanya alat bukti berupa dokumen (arsip) yang menguatkan kepemilikan mereka (Kadir, 2020).

Ketiga contoh kasus di atas hanyalah sebagian kecil perkara hukum yang melibatkan peran arsip dalam pembuktian di

persidangan. Contoh menunjukkan bahwa arsip memegang peran penting dalam proses pembuktian di persidangan. Namun, yang menjadi permasalahan saat ini, arsip (dokumen) sebagai alat bukti masih dominan berbentuk naskah tertulis sehingga sangat rawan rusak bahkan hilang, sehingga tidak dapat dijadikan lagi sebagai alat bukti yang sah. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya pengembangan kearsipan elektronik untuk menjamin ketersediaan autentikasi arsip sebagai alat bukti yang sah.

B. PETA (Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah)

1. Urgensi Pengarsipan Elektronik/Digitalisasi Arsip

Dokumen/arsip fisik rentan mengalami kerusakan. Faktor kerusakan arsip terdiri dari (Sugiharto, 2015:74-77):

- a. Faktor biologis yaitu kerusakan yang banyak terjadi di daerah tropis, yang biasanya disebabkan karena pengaruh serangga dan jamur;
- b. Faktor kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang diakibatkan oleh zat-zat yang terkandung dalam udara ruang

penyimpanan arsip yang menyebabkan kerusakan kertas;

- c. Faktor fisik, yaitu kerusakan arsip yang disebabkan oleh suhu panas, kadar air dan cahaya.

Penyelamatan informasi arsip dapat dilakukan dengan cara preventif dan kuratif. Penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan memenuhi standar gedung penyimpanan merupakan upaya penyelamatan informasi secara preventif. Penyelamatan informasi preventif dilakukan untuk melindungi secara fisik dan nilai informasi dokumen terhadap bahaya dan gangguan. Upaya penyelamatan informasi secara kuratif dilaksanakan jika ada unsur perusak terhadap dokumen atau arsip misalnya dengan pengarsipan elektronik, duplikasi dan restorasi.

Pengarsipan elektronik merupakan proses alih media informasi analog ke media digital. Tujuan dari pengarsipan elektronik adalah sebagai upaya melestarikan arsip dan mempertahankan aksesibilitas sehingga masyarakat dapat mengakses informasi seluas-luasnya. Pengarsipan elektronik

dapat dimanfaatkan untuk kegiatan publikasi, dokumentasi, dan penelitian. Digitalisasi arsip diharapkan dapat menjadi alternatif penyelamatan arsip untuk jangka panjang.

Kelebihan pengarsipan elektronik atau digitalisasi arsip adalah sebagai berikut (Widhi, 2015:43): 1) sebagai duplikat yang mewakili sumber asli; 2) mudah dalam penyimpanan dan lebih hemat; 3) mudah dalam pencarian atau proses temu kembali; 4) mudah dalam menyebarluaskan; dan 5) lebih mudah dibuka kembali (*backup*).

2. Model PETA (Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah)

Arsip memiliki peranan penting bagi setiap instansi atau organisasi karena arsip sebagai bukti rekam jejak administratif bagi instansi atau organisasi tersebut. Tren digitalisasi arsip atau dokumen dalam bentuk elektronik menjadi hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi pada era digital. Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai sebuah instansi yang mengurus masalah pertanahan pun terus melakukan upaya dalam menjamin

ketersediaan arsip. Arsip di bidang pertanahan khususnya sertifikat tanah membutuhkan pembaruan dalam hal pengelolaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Pembaruan itu dapat diwujudkan melalui pengarsipan elektronik atau yang dikenal sebagai digitalisasi arsip.

Data fisik dan data yuridis termuat dalam sertifikat tanah, sehingga sertifikat tanah merupakan tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Sertifikat tanah menjadi alat bukti sah yang kuat jika terjadi sengketa tanah. Maraknya kasus sertifikat ganda serta rentannya terjadi kerusakan dan kehilangan pada sertifikat tanah berwujud fisik (kertas) mengharuskan BPN melakukan pengarsipan elektronik sertifikat tanah. Tujuannya adalah untuk melindungi sertifikat tanah dari kerusakan dan kehilangan serta mempercepat temu kembali arsip.

Model pengarsipan elektronik sertifikat tanah dapat dimulai dari tahapan pendaftaran tanah. Hal ini sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah yang menyebutkan bahwa,

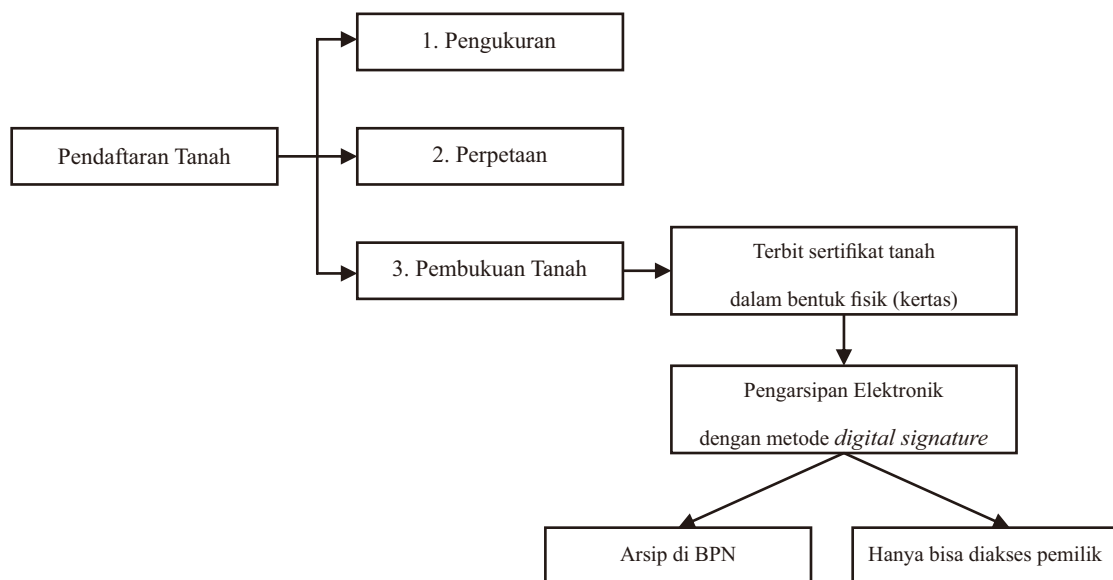
Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengelolaan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian sertifikat sebagai surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Proses pendaftaran tanah melalui tiga tahapan yakni, pengukuran, perpetaan, dan pembukuan. Tahap pembukuan ini yang biasanya langsung menerbitkan sertifikat tanah. Sertifikat tanah diterbitkan dalam bentuk cetak kertas. Sertifikat dilengkapi dengan hologram berlogo BPN, yang ditambahkan untuk menghindari pemalsuan sertifikat. Namun, dengan pengarsipan elektronik, tahapan tidak hanya berhenti pada penerbitan sertifikat tanah, melainkan sertifikat tanah

diarsipkan secara elektronik.

Untuk mengetahui suatu sertifikat tanah elektronik tidak mengalami perubahan dari aslinya, dibutuhkan adanya mekanisme tertentu. *Digital signature* merupakan metode yang digunakan untuk mengamankan suatu dokumen dari modifikasi yang tidak sah. Cara kerja *digital signature* adalah meringkas isi dokumen yang diamankan kemudian disandikan dengan suatu algoritma kriptografi, dan hasilnya disisipkan ke dalam dokumen tersebut. Dokumen digital dan tanda tangan digital tersebut akan selalu ada bersama-

sama dalam satu *file*. Ada tiga proses utama dalam *digital signature*, yaitu proses mendapatkan ringkasan isi dokumen, proses menyandikan ringkasan, dan terakhir adalah proses menyisipkan ringkasan terenkripsi (Refialy, 2015:34). Setelah dilakukan pengarsipan elektronik, *file* sertifikat tanah elektronik disimpan oleh BPN dan diberikan akses hanya kepada pemilik jika sewaktu-waktu membutuhkan. Arsip elektronik sertifikat tanah diharapkan dapat menjadi alat bukti yang sah jika terjadi sengketa pertanahan.



Gambar 2.
Tahapan Pengarsipan Elektronik
(Sumber: diolah oleh Penulis)

3. Kekuatan Hukum Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah Sebagai Alat Bukti yang Sah

Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah. Pengertian tersebut merupakan perluasan dan alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia.

Suatu dokumen/arsip dikatakan sah apabila memiliki autentikasi yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun kriteria minimum yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, autentisitas, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- b. dapat menampilkan kembali informasi dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan

- perundang-undangan;
- c. dilengkapi prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. mempunyai mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Dengan berlakunya undang-undang tentang informasi dan transaksi elektronik tersebut maka sertifikat tanah elektronik dapat dijadikan alat bukti yang sah jika terjadi sengketa pertanahan di pengadilan.

KESIMPULAN

Peran arsip sebagai alat bukti yang sah telah banyak digunakan dalam berbagai perkara hukum misalnya pada sengketa perdata, pidana, dan tata usaha negara. Arsip sebagai bentuk surat/dokumen memiliki kedudukan hukum sebagai bagian dari alat bukti hukum yang kerap digunakan dalam proses pembuktian di persidangan. Telah

banyak perkara hukum yang dimenangkan karena peran arsip/surat yang dapat memberikan keterangan valid di persidangan, terutama pada sengketa pertanahan.

Model pengarsipan elektronik pada sertifikat tanah diperlukan untuk menjaga dan melindungi alat bukti sertifikat tanah secara elektronik. Model tersebut dapat diterapkan melalui pengarsipan *digital signature*. Setelah dilakukan pengarsipan elektronik, *file* sertifikat tanah elektronik disimpan oleh BPN dan diberikan akses hanya kepada pemilik jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

Kartika, P. P. (2019). Data Elektronik sebagai Alat Bukti yang Sah dalam Pembuktian Tindak Pidana Pencucian Uang. *Indonesia Journal of Criminal Law (IJoCL)*. 1(1), 33-46.

Refialy, L. dkk. (2015). Pengamanan Sertifikat Tanah Digital Menggunakan Digital Signature SHA-512 dan RSA. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 1(3), 229-234.

Buku

Mirmani, A. (2011). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sidharta, B. A. (2009). *Refleksi tentang Struktur ilmu Hukum*. Bandung: Mandar Maju.

Widhi, A. P. (2015). *Digitalisasi dan Alih Media*. Malang: Universitas Bramelati.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960. *Pokok-Pokok Agraria*. (24 September 1960). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 2043. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1981. *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*. (31 Desember 1981). Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986. *Peradilan Tata Usaha*. (29 Desember 1986). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008. *Informasi dan Transaksi Elektronik*. (21 April 2008). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*. (23 Oktober 2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997. *Pendaftaran Tanah*. (8 Juni 1997). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59. Jakarta.

Sumber Internet

Gusti. (2018). Arsip Sudah menjadi Alat Bukti Baru di Pengadilan. <https://www.ugm.ac.id/id/berita/375-arsip-sudah-menjadi-alat-bukti-baru-di-pengadilan> 22 Maret 2020 (10:00).

Haryanti. (2020). Berantas Mafia Tanah, BPN Digitalisasi Dokumen Pertanahan. <https://properti.kompas.com/read/2020/02/12/224652021/berantas-mafia-tanah-bpn-digitalisasi-dokumen-pertanahan> 22 Maret 2020 (10:05).

Kadir, A. (2020). Haru Kemenangan Warga Bara - Baraya Menumbangkan Mafia Tanah. <http://teropongsulseljaya.com/2020/03/12/haru-kemenangan-warga-barabara-menumbangkan-mafia-tanah/> 22 Maret 2020 (10:05).

Ridwan, M. (2017). Peran Arsip dalam Pemberantasan Korupsi. <https://acch.kpk.go.id/id/artikel/aman/peran-arsip-dalam-pemberantasan-korupsi> 22 Maret 2020 (10:10).

Implementasi Aplikasi SIKS sebagai *Electronic Records Management System (ERMS)* di Arsip UGM

I N T I S A R I

Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan sebab dengan adanya arsip tersebut institusi dapat mengevaluasi kinerja dan memprediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa mendatang untuk melakukan perubahan. Arsip tidak hanya berupa kertas pada era digital sekarang ini, tetapi juga dalam format digital dan elektronik. Penanganan arsip dalam bentuk kertas dan elektronik berbeda. Arsip UGM memiliki ERMS (*Electronic Records and Management System*) yaitu sistem yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Sistem tersebut diberi nama SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis). Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui penerapan SIKS sebagai ERMS, serta menguraikan kelebihan dan kekurangan SIKS sebagai ERMS dengan harapan dapat dijadikan bahan evaluasi di Arsip UGM untuk meningkatkan pelayanan kearsipan. Hasil analisis yang dilakukan oleh penulis menunjukkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam optimalisasi SIKS yaitu perlu dikembangkannya model pencarian tingkat lanjut misalnya pencarian dengan boolean operator. Selain itu, perlunya sinkronisasi data terutama setelah migrasi server, dan perlu ditambah sumber daya manusia khususnya SDM bidang IT.

A B S T R A C T

Records management is the very important thing to note in an institution, because of the presence of the archive, the institution can evaluate the performance and predict possibilities happen forward to make changes. In this digital era, the archive is not just a piece of paper but also available in digital or electronic format. Handling of records in paper and electronic form is different. Arsip UGM has an ERMS (Electronic Records and Document Management System) which is a system used to manage electronic records, then the system was named SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis). This paper aims to determine the extent of implementation SIKS as ERMS,

PENULIS

Budhi Santoso,
Thoriq Tri Prabowo
UIN Raden Fatah Palembang,
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

kangbudhi_uin@radenfatah.ac.id,
toriq.prabowo@uin-suka.ac.id

KATA KUNCI

Arsip Elektronik, Arsip Statis,
ERMS, SIKS.

KEY WORDS

electronic archives, ERDMS,
SIKS, static archives.

Submitted: 05/09/2020

Reviewed: 07/10/2020

Accepted: 14/10/2020

and outlines the advantages and disadvantages SIKS as ERMS with expectation that can be used as an evaluation at the Arsip UGM to improve service archives. From the results of the analysis done by the author of several findings that need to be developed in the optimization SIKS that need to develop an search models eg advanced searches with Boolean search operators, data synchronization importance especially after a server migration, and should be coupled human resources, especially human resources IT field.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip dan kearsipan telah meningkat saat ini (Mahmudah & Rahmi, 2016:7). Pengelolaan Arsip Indonesia masih jauh ketinggalan dibandingkan dengan negara yang telah maju pengelolaan arsipnya seperti Negara Belanda, bahkan Indonesia masih ketinggalan dalam pengelolaan arsip dibandingkan negara tetangga yaitu Malaysia. Hal ini diperkuat dengan kekalahan Indonesia diplomasi dalam mempertahankan pulau Sipadan dan Ligitan di pengadilan internasional karena Indonesia tidak dapat menunjukkan bukti arsip yang lebih kuat dari Malaysia atas Pulau Sipadan dan Ligitan (Tempo.co, 2003).

Kesadaran arsip di tingkat institusi juga perlu ditingkatkan khususnya pengelolaan arsip di universitas (Setiawan & Hakim, 2018: 881). Pengelolaan arsip di tingkat universitas seharusnya ditangani secara khusus oleh

sebuah departemen khusus yang mengelola arsip untuk mengantisipasi kerancuan koleksi arsip dengan koleksi perpustakaan (Mutmainnah et al., 2020: 6). Pengelolaan arsip yang tidak dipisahkan antara perpustakaan dan kearsipan akan memberikan dampak pada sistem pengelolaan yang campur aduk antara arsip dan koleksi perpustakaan (Fathurrahman, 2018: 215). Kondisi tersebut kemudian mengurangi kondisi fisiknya yaitu ternilai politis dan yuridisnya tereduksi, karena dianggap telah kehabisan nilai guna. Pengelolaan seperti ini juga memiliki risiko rusak dan hilang.

Arsip diproduksi hampir setiap saat. Penggunaannya juga relatif beragam, ada yang digunakan setiap saat, ada yang digunakan sesekali saja. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Rosalin, 2017:10). Istilah arsip dinamis di Indonesia juga dikenal dengan istilah rekod/ rekaman. Menurut Undang-

Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Wardah, 2017: 55). Rekaman/ rekod dalam berbagai bentuk fisik yang dihasilkan oleh organisasi atau individu dalam aktifitasnya setiap waktu, disimpan permanen untuk penggunaan di masa mendatang.

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi membuat perubahan besar pada seluruh aspek kehidupan manusia. Termasuk dalam hal tata kelola arsip "(Putranto, 2018: 1). Kini arsip banyak juga berwujud digital/ elektronik. Terdapat perbedaan yang sangat mendasar dalam pengelolaan arsip dinamis bentuk kertas/ tercetak dengan arsip dinamis bentuk elektronik/ digital. *Electronic Records and Document Management System* (ERMS) adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengelola arsip elektronik (Rustam, 2019: 1.13). Kajian terhadap ERMS sangatlah penting dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip elektronik.

Arsip UGM merupakan salah satu pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi

perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Kegiatan utama yang dilakukan Arsip UGM adalah menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif UGM. Arsip UGM memiliki ERMS yang dikenal dengan SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis). Tujuan SIKS adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip elektronik di UGM. Pengelolaan arsip dinamis elektronik seharusnya dilakukan secara khusus tidak hanya dilakukan dari sisi administratif tetapi juga dari sisi ruang dan teknis atau perlakuan terhadap arsip itu sendiri. Artikel berikut akan menguraikan perihal implementasi SIKS sebagai ERMS di Arsip UGM dengan tujuan sebagai bahan evaluasi, agar SIKS menjadi ERMS yang ideal.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, masalah penelitian dapat ditentukan sebagai berikut: Bagaimana implementasi aplikasi SIKS sebagai ERMS di Arsip UGM?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi aplikasi SIKS sebagai ERMS di Arsip UGM.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan fokus penelitian adalah implementasi aplikasi SIKS sebagai ERMS di Arsip UGM. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder. Sumber data primer dilakukan melalui penggunaan SIKS secara langsung dan wawancara dengan arsiparis. Adapun sumber data sekundernya adalah berbagai literatur yang mengkaji ERMS. Teori-teori dari literatur tersebut kemudian digunakan sebagai landasan untuk melihat ERMS yang ada di Arsip UGM. Analisis data dilakukan dengan cara membuat sintesis dari pengamatan, hasil wawancara, dan analisis komparasi antara teori dan kondisi di lapangan. Langkah selanjutnya, untuk memperkuat analisis tersebut peneliti melakukan penjabaran hasil penelitian yang dilakukan secara deskriptif dan didukung dengan gambar-gambar untuk memperjelas hasil analisis.

Landasan Teori

Lembaga Arsip Universitas

Arsip Universitas adalah sebuah program yang terkait dengan kebijakan, sumber daya manusia, koleksi arsip yang dimiliki, dan fasilitas gedung untuk melestarikan dan membuat agar warisan dokumenter dari suatu lembaga pendidikan tinggi dapat diakses

(Setiawan & Hakim, 2018: 47). Dokumen-dokumen tersebut semakin bertambah sebagai konsekuensi logis dari bertambahnya kegiatan dan aktivitas baik yang bersifat akademik, maupun nonakademik (Prabowo, 2020: 17). Dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen terpilih dan dikelola secara sistematis berdasarkan teori kearsipan dan teknis pengelolaan arsip (Maher, 1992: 16).

Keberadaan Arsip Universitas membuat adanya unit kerja yang khusus menangani tugas-tugas kearsipan akan membantu menyelamatkan hilangnya memori kolektif lembaga universitas. Selain itu, arsip universitas dapat mendukung visi dan misi organisasi dalam mendukung *research university* sehingga hasil penelitian yang dilakukan akan menjadi acuan, arsip yang terkelola dengan baik (Mutmainnah et al., 2020: 5).

Manajemen Arsip Elektronik

Istilah manajemen arsip dinamis (*records management*) merupakan istilah kompleks yang membutuhkan batasan dan pengertian yang hati-hati. Satu alasannya adalah tidak adanya batasan universal mengenai arsip (*record*). Pada kenyataannya, informasi yang direkam dalam berbagai macam cara dapat menjadi arsip, bergantung pada siapa yang memberikan batasan atau pengertian (Irawan, 2001: 10).

Rekaman/rekod dalam konteks ini adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 ayat 3). Arsip dinamis elektronik adalah arsip dinamis yang memiliki format elektronik atau digital dan memerlukan media tertentu sesuai dengan bentuk arsipnya untuk membacanya.

Manajemen arsip merupakan kegiatan yang bertanggung jawab untuk mengontrol penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi rekaman/ rekod, termasuk proses untuk memperoleh dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk rekaman/ rekod secara sistematis dan efisien —(International Standardization Organization, 2001: 3). Siklus Arsip elektronik memiliki perbedaan dengan arsip manual, proses penciptaan dan penyimpanan pada arsip elektronik dilangsungkan dalam satu tahap, distribusi dan penggunaan dilakukan dalam satu tahap. Oleh karena itu, siklus hidup dan pengelolaan arsip elektronik lebih efisien (Hendrawan & Ulum, 2017: 84).

Adapun pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi,

klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan —(International Standardization Organization, 2001). Meskipun proses yang dikemukakan seakan berurutan, namun pada arsip elektronik proses tersebut dapat berlangsung secara simultan atau urutannya berbeda dari yang dikemukakan. Setiap proses menghasilkan metadata (deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objek informasi lainnya) sebuah dokumen yang dihubungkan ke arsip yang bersangkutan (Azmi, 2008: 116).

Sama seperti pekerjaan pada bidang yang lain, pengelolaan arsip juga harus dilakukan oleh profesional. Undang-Undang Republik No. 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa lembaga arsip harus ditangani profesional yang disebut dengan arsiparis. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009, pasal 1 ayat 10). Arsiparis bisa dibantu oleh SDM lain yang memiliki kompetensi dan profesionalitas bidang

kearsipan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009, pasal 30 ayat 1).

ERMS adalah satu bagian dari *Business Information Systems* (BIS) yang tujuan utamanya adalah untuk mengkaptur dan mengatur arsip digital. ERMS adalah sistem yang dirancang secara khusus untuk mengatur penciptaan, penggunaan, perawatan, dan pembuangan arsip digital untuk tujuan menyediakan bukti aktiviatas bisnis (Hendrawan & Ulum, 2017: 73).

Impementasi arsip dengan ERMS memiliki kelebihan yaitu sebagai metode untuk memelihara arsip-arsip elektronik sepanjang waktu dengan perlindungan yang diperlukan dalam rangka preservasi arsip jangka panjang (Rustam, 2019: 1.13).

Adapun keuntungan lain dari implementasi ERMS adalah sebagai berikut:

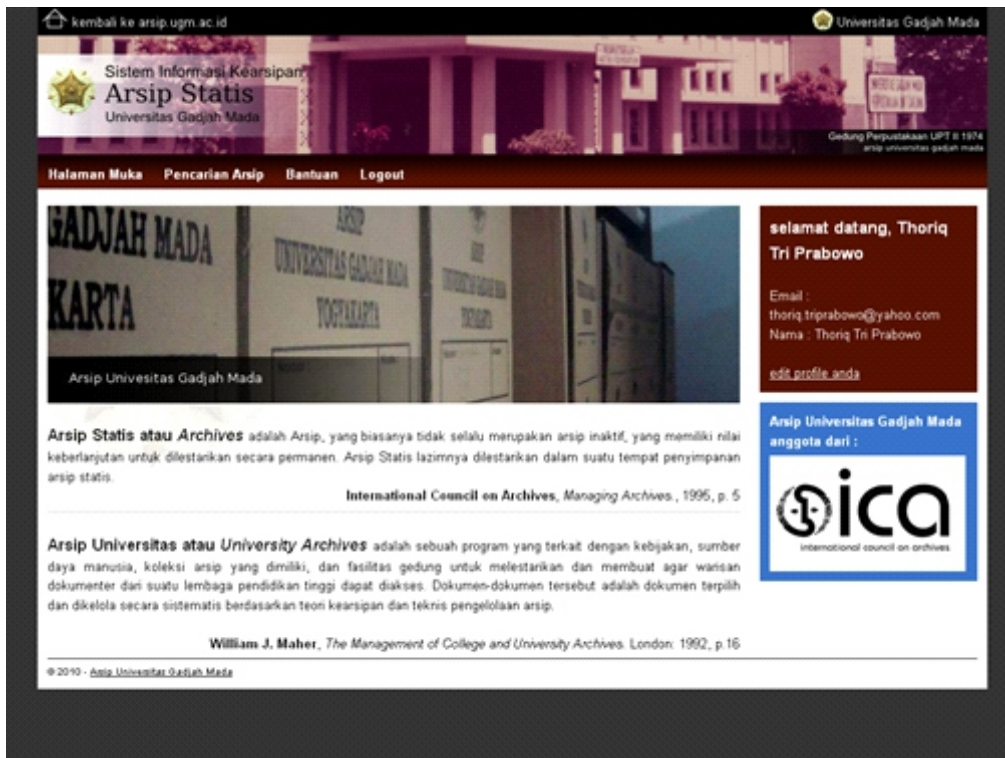
- a. Informasi kontekstual dan metadata dapat terpelihara, serta memungkinkan identifikasi disetiap *link*, mendukung nilai kebuktian dan akses dapat dilakukan sepanjang waktu;
- b. Melakukan proses-proses pengelolaan arsip, yaitu klasifikasi, registrasi, pencarian dan temu balik, preservasi dan penyusutan; dan
- c. Kontrol terhadap arsip dapat dilakukan dengan mudah seperti kontrol akses dan keamanan arsip.

PEMBAHASAN

Implementasi Aplikasi SIKS sebagai ERMS di Arsip UGM

Tahun 2011 Arsip UGM membuat SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis) yang memiliki tujuan utama sebagai alternatif alat bantu pencarian manual yang sudah dimiliki. SIKS saat ini sudah dikembangkan untuk proses layanan arsip statis. Sampai sekarang belum diputuskan untuk *open* atau *close* sebab SIKS dirancang spesifik untuk proses bisnis Arsip UGM dan belum tentu dapat digunakan di instansi lain. SIKS dikembangkan dengan *Framework CodeIgniter*, menggunakan basis data *PostgreSQL*. Berjalan di *server Debian* dengan *web server Apache*. *Server* berada di Direktorat Sistem Sumber Daya Informasi (DSSDI) dengan konsep *Colocation*. Sampai saat ini yang tercatat di SIKS ada 31160 arsip tekstual, 13810 arsip foto, 423 arsip gambar, 1283 arsip kaset, dan 238 arsip *disk*.

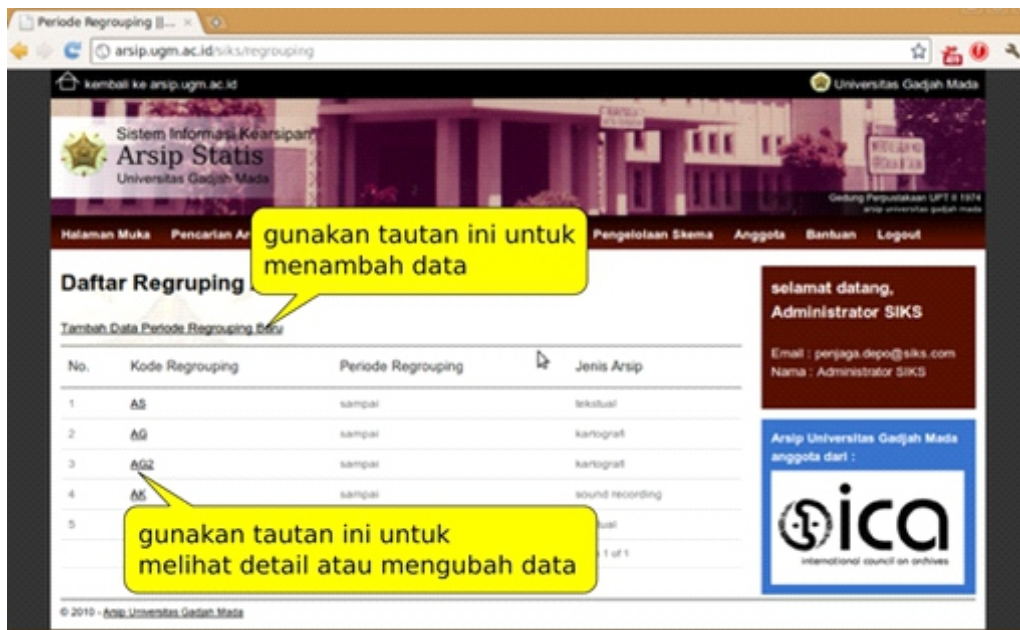
SIKS adalah ERMS yang dikhususkan untuk arsip statis format elektronik, sedangkan untuk arsip inaktif Kantor Arsip UGM memiliki Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI). Arsiparis berharap pengelolaan arsip aktif harusnya bisa menggunakan *Internal Electronic Mailing System* (INEMS). Idealnya ketiga sistem tersebut saling bersinergi karena daur hidupnya saling terkait. Namun, untuk saat ini ketiga



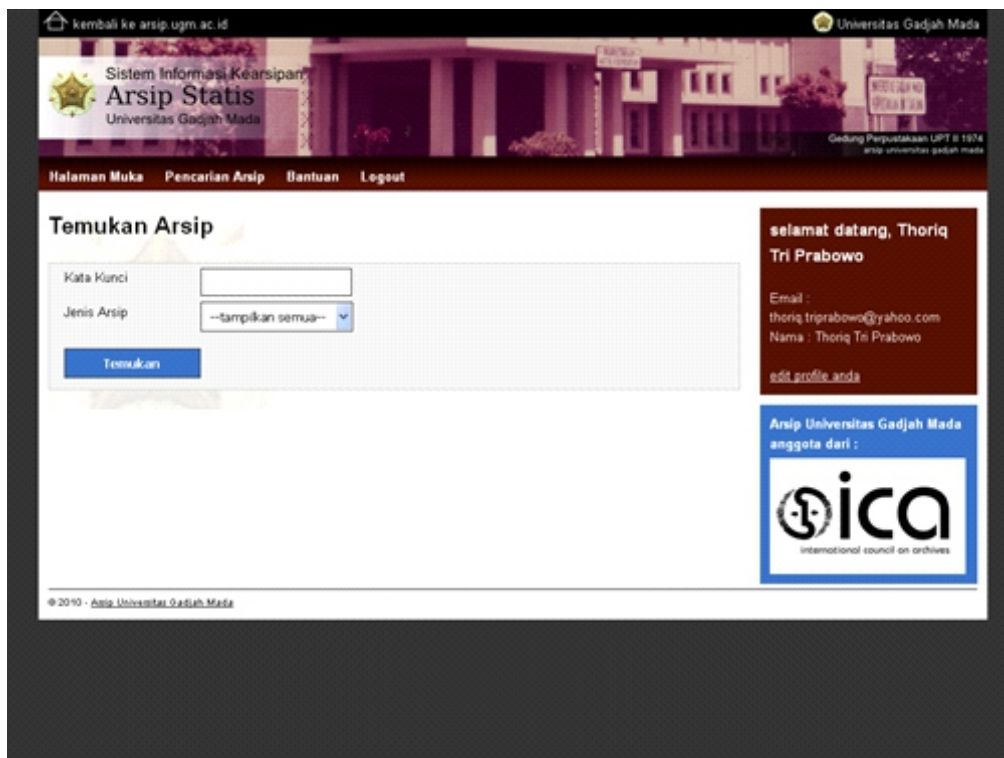
Gambar 2
Login Administrator SIKS
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>



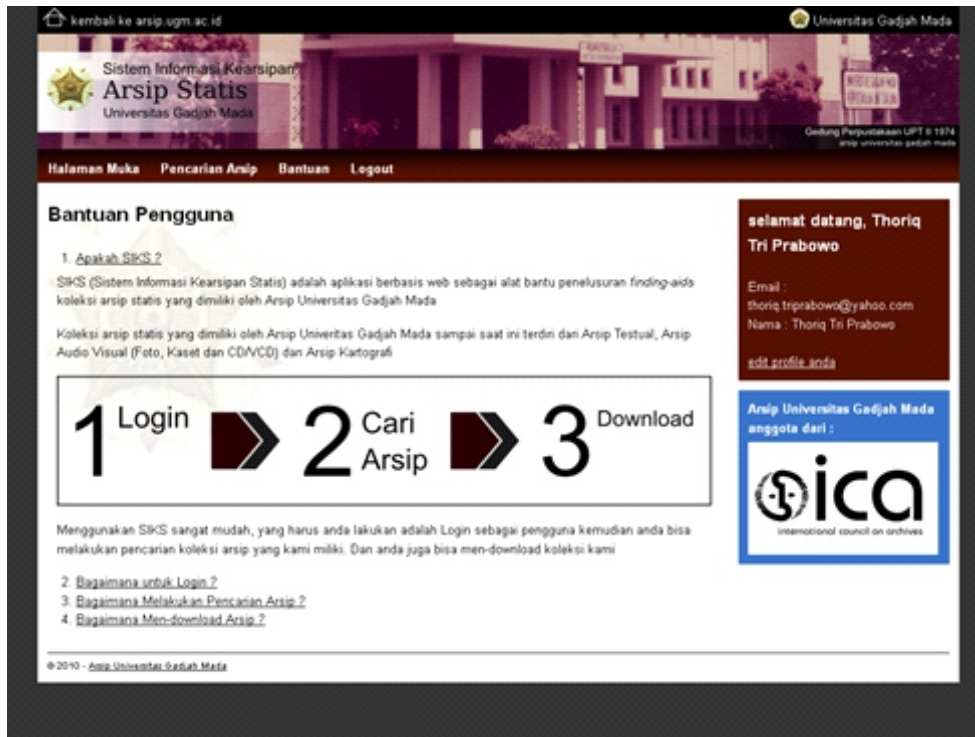
Gambar 2
Login Administrator SIKS
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>



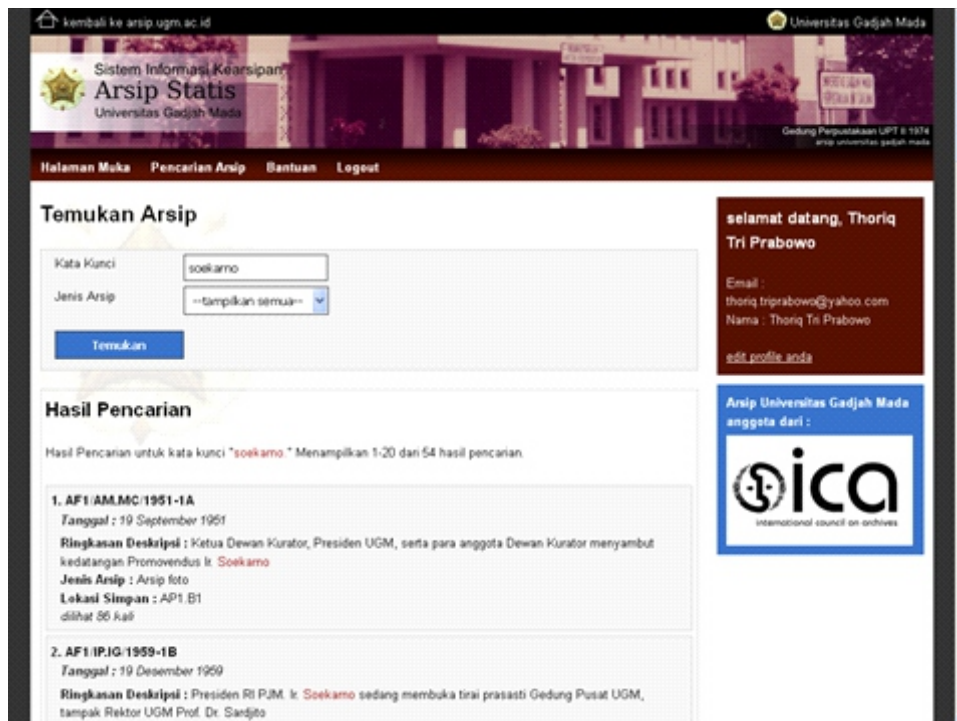
Gambar 3
Menu Administrasi SIKS
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>



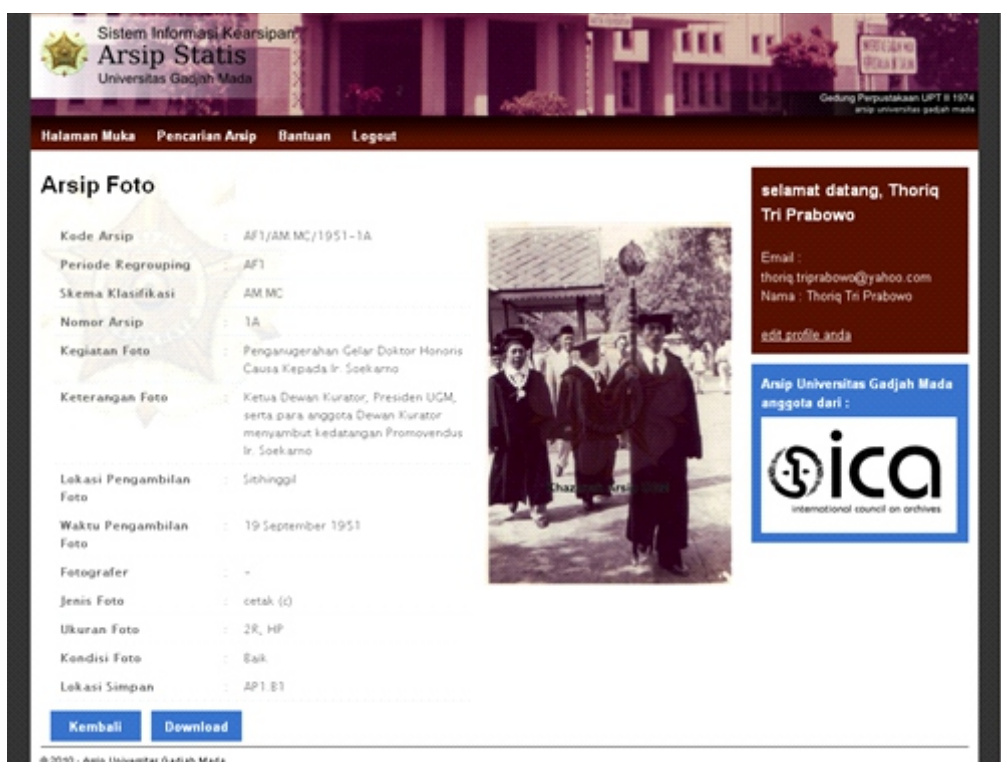
Gambar 4
Menu Pencarian Arsip SIKS
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>



Gambar 5
Fitur Menu Bantuan Pengguna
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>



Gambar 6
Contoh Hasil Pencarian pada Semua Keyword
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>



Gambar 7
Contoh Metadata Arsip Elektronik
Sumber Gambar: <https://siks.arsip.ugm.ac.id/>

sistem tersebut belum terintegrasi. Berikut adalah gambar fitur-fitur yang ada dalam SIKS.

Fitur-Fitur SIKS:

a. Fitur Data Pengguna

Fitur ini merupakan fitur yang mempersyaratkan bagi pengguna untuk mengisi data pengguna pada SIKS. Adapun beberapa item yang harus diisi pada fitur ini antara lain; *username* yang berupa *email*, nama, tanggal lahir, alamat, pekerjaan, dan institusi. Setelah melakukan pengisian data pengguna, ternyata

tidak ada proses verifikasi. Dengan kata lain pengguna langsung bisa mengakses fitur dari SIKS setelah mengisi data pengguna. Fitur ini lebih identik dengan buku tamu daripada keanggotaan.

b. Fitur Pengelolaan Arsip;

Fitur ini disediakan untuk arsiparis, yaitu digunakan untuk melakukan *entry* metadata dari arsip. Adapun metadata dari arsip yang dimasukkan antara lain; kode arsip, periode *regrouping*, skema klasifikasi, nomor arsip, kegiatan, keterangan, lokasi pengambilan, waktu pengambilan,

- perekam, jenis, ukuran, kondisi, dan lokasi simpan dari arsip.
- c. **Fitur Pencarian Arsip (Temu Kembali);**
Dalam fitur ini pengguna difasilitasi satu kolom pencarian umum. Untuk membuat hasil penelusuran lebih spesifik disediakan juga fitur pembatasan hasil penelusuran didasarkan pada jenis-jenis arsip yang meliputi; *sound recording*, foto, kartografi, tekstual, dan *disk*. Pengguna dapat memilih menggunakan penelusuran umum ataupun mengombinasikan penelusuran dengan fitur pembatasan tersebut. Hasil dari penelusuran ini adalah metadata dari arsip yang telah disimpan.
- d. **Fitur Daftar Permintaan Arsip**
Fitur ini belum banyak bisa dieksplor karena hanya menampilkan halaman statis yang tidak menyediakan kolom bagi pengguna untuk melakukan aktivitas di dalamnya. Ketika dilakukan uji coba masuk pada fitur ini terdapat informasi yang bahwa “data tidak kami temukan dalam basis data kami”. Kemungkinan fitur ini hanya bisa diakses melalui akun dari admin atau arsiparis. Adapun sesuai dengan nama fiturnya, fitur ini kemungkinan digunakan sebagai kanal untuk membuat daftar permintaan arsip yang diperlukan

pengguna.

- e. **Fitur Bantuan Pengguna**
Fitur ini menyediakan bantuan penggunaan situs kepada pengguna dalam format *frequently asked questions* (FAQ). Adapun beberapa hal yang akan dibantu seputar: gambaran umum mengenai SIKS, cara untuk untuk *login* pada SIKS, cara melakukan pencarian arsip, dan cara mengunduh arsip. Tidak hanya penjelasan tekstual, pada fitur bantuan ini pengguna juga mendapatkan petunjuk visual yang akan memudahkan pengguna.

Spesifikasi Server ERMS SIKS

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, *server* yang digunakan untuk instalasi aplikasi SIKS pada Arsip UGM yaitu seri HP Rack dengan *Prossesor* Intel Xeon, RAM 2GB, HD 500 GB. *Processor* yang digunakan tersebut bisa dikatakan cukup cocok untuk *server* dan atau *work station*. Namun, untuk ukuran RAM dan penyimpanan internal, spesifikasi yang tersedia masih tergolong kecil, sementara data yang dimasukkan ke dalam sistem sangat mungkin bertambah pada waktu yang akan datang.

Perbedaan Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis dan Statis

Perbedaan pengelolaan antara

arsip statis dan dinamis terdapat pada metadata yang diolah. Arsip statis lebih rinci sedang dinamis cenderung *general*. Klasifikasi arsip statis dan aktif juga berbeda. Untuk proses alih media arsip statis harus lebih diperhatikan karena usia material yang relatif tua.

Kelebihan dan Kekurangan SIKS

Kelebihan:

- a. SIKS dibuat sesuai proses pengelolaan arsip yang sudah ada sehingga tidak memerlukan perubahan dalam proses pengelolaan arsip berjalan. Jika di masa yang akan datang ada perubahan pun, dalam proses pengelolaan arsip akan relatif lebih mudah melakukan pengembangan SIKS.
- b. SIKS yang disediakan Arsip UGM memungkinkan semua orang, baik sivitas akademika maupun masyarakat umum untuk dapat mengakses SIKS melalui URL: <http://arsip.ugm.ac.id/siks/>. Pengaksesan SIKS di *browser* dengan menggunakan perangkat apapun, seperti PC, laptop, dan *handphone*.

Kekurangan:

- a. Untuk saat ini SIKS belum menyediakan tampilan *mobile view*;
- b. Tidak terdapat verifikasi terhadap pengguna;
- c. Proses pengembangan jika ada perubahan proses bisnis tidak bisa dengan cepat dilakukan karena

terbatasnya sumber daya;

- d. Fitur pencarian masih menggunakan fitur pencarian *by query* seperti biasa sehingga hasilnya kadang tidak begitu memuaskan; dan
- e. Dokumen yang berbentuk *image* belum tersinkronisasi setelah migrasi *server* SIKS ke *server* DSSDI.

KESIMPULAN

Arsip UGM sebagai salah satu layanan penyimpanan dan informasi arsip mempunyai tugas untuk mengumpulkan dan melestarikan dan membuat agar warisan dokumenter dari suatu lembaga pendidikan tinggi dapat diakses. Arsip UGM mempunyai beberapa sistem otomasi untuk mengolah arsip. Beberapa sistem pengelolaan arsip tersebut meliputi; INEMS untuk arsip aktif, SIKI untuk arsip inaktif, dan SIKS untuk arsip statis.

SIKS merupakan salah satu sistem otomasi dalam kearsipan yang mempunyai fungsi untuk mengolah arsip statis, SIKS dapat diakses di <http://arsip.ugm.ac.id/siks> untuk dapat melakukan pencarian di SIKS pengguna terlebih dahulu mendaftar di SIKS. Secara umum SIKS sudah menerapkan prinsip-prinsip ERMS sebagai aplikasi pengolah arsip digital. Namun, dalam implementasinya SIKS ini masih memiliki beberapa catatan yang perlu menjadi evaluasi, yaitu: *server* sering

susah diakses, proses pengembangan jika ada perubahan proses bisnis tidak bisa dengan cepat dilakukan karena terbatasnya sumber daya, fitur pencarian masih menggunakan fitur pencarian *by query* seperti biasa sehingga hasilnya kadang tidak begitu memuaskan, dan tidak adanya proses verifikasi bagi pengguna.

Sebagai rekomendasi SIKS, memerlukan beberapa perbaikan seperti: *upgrade server* agar akses lebih mudah dan cepat, penambahan fitur pencarian yang tidak hanya berdasarkan *query*, dilakukannya proses verifikasi bagi pengguna, perlu dikembangkannya model pencarian tingkat lanjut misalnya pencarian dengan *boolean operator*, dan perlunya sinkronisasi data terutama setelah migrasi *server* dan perlu ditambah sumber daya manusia khususnya SDM bidang teknologi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2008). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dalam Menjamin Otentisitas dan Reliabilitas Arsip Bagi Kepentingan Publik. *Jurnal Kearsipan Organisasi Dan Layanan Kearsipan*, 3(1).
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.
- International Standardization Organization. (2001). *International Standard: Information and Documentation – Records Management – Part 1: General (ISO 15489-1)*. International Organization for Standardization.
- Irawan, M. (2001). Manajemen Arsip: Suatu Pendekatan Kearsipan. *Persepsi Suara Badar I*.
- Maher, W. J. (1992). *The Management of College and University Archives*. Scarecrow Press.
- Mahmudah, A. R., & Rahmi, L. (2016). Urgensi dan Integritas Arsip dalam Konteks Kebangsaan dan Kesadaran Sejarah. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(1), 1–8.
- Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Disertai dengan Jadwal Retensi Arsip Perguruan Tinggi*.
- Prabowo, T. T. (2020). Penerapan Manajemen Pengetahuan dalam Pengelolaan Dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 17–33.

- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1–11.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (2009).
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Rustam, M. (2019). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka.
- Setiawan, D., & Hakim, T. D. (2018). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi: Sebuah Analisa SWOT*.
- Tempo.co. (2003). *Indonesia Kehilangan Pulau Sipadan-Ligitan— Nasional Tempo.co*.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1), Article 1.

PANDUAN PENULISAN

KHAZANAH: JURNAL PENGEMBANGAN KEARSIPAN

1. Artikel belum pernah dipublikasikan dalam media lain dan tidak mengandung unsur plagiat.
2. Tulisan dapat berupa artikel hasil penelitian, kajian maupun konseptual (lepas) dan aplikasi teori, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar dan laporan kasus. Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 15-25 halaman termasuk daftar pustaka, foto, gambar, dan tabel, kertas A4 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm dengan menggunakan tipe huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan spasi 1,5.
3. Pada artikel dicantumkan Nama Penulis, apabila hasil penulisan kelompok maka urutan Nama Penulis harus sudah berdasarkan kesepakatan semua penulis. Nama Penulis ditebalkan diketik menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12.
4. Artikel harus disertai alamat penulis meliputi: Nama lembaga asal penulis serta alamat email. Penulisan alamat untuk penulis artikel menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12.
5. Artikel harus disertai dengan intisari dalam bahasa Indonesia dan *abstract* dalam bahasa Inggris dengan jumlah kata maksimum 200 kata, menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12, spasi 1. Penulisan kata INTISARI untuk artikel berbahasa Indonesia dan *ABSTRACT* untuk artikel berbahasa Inggris menggunakan huruf kapital, *Times New Roman* ukuran *font* 12 ditebalkan. Intisari dan *Abstract* harus disertai dengan Kata Kunci dan *Keywords* masing-masing terdiri 3-5 kata disusun secara alfabeth dengan spasi 1. Penulisan kata kata kunci menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan ditebalkan. Untuk kata *keywords* ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, cetak tebal dan miring.
6. Artikel terdiri dari PENGANTAR, PEMBAHASAN, dan KESIMPULAN.
7. PENGANTAR ditulis huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pengantar berisikan latar belakang masalah; rumusan masalah; tujuan dan manfaat penelitian; metodologi penelitian; dan kerangka pemikiran. Pengantar mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian/kajian.
8. PEMBAHASAN ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pembahasan meliputi: sajian secara sistematis, hanya data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian/kajian. Tujuan Pembahasan adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil penelitian/kajian.
9. KESIMPULAN diketik dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan, berisi kesimpulan dan saran yang melebur tidak berdiri sendiri.
10. Teknik Penulisan Kutipan
Penulisan kutipan dianjurkan menggunakan *Mendeley Reference Management Tools*. Artikel yang menggunakan kutipan wajib mencantumkan sumbernya/sitasi, dengan menyebutkan nama penulis, tahun dan halaman yang dikutip. Adapun cara penulisan kutipan apabila tidak menggunakan *Mendeley Reference Management Tools* adalah sebagai berikut:
 - a. **Kutipan Langsung**
Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikitpun.
Contoh:

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

Etty Indriati (2003:5) menyatakan bahwa:

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

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

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

b. Kutipan tidak langsung

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

Contoh:

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

c. Kutipan langsung dari internet

Contoh:

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

d. Kutipan tidak langsung dari internet

Contoh:

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

11. Teknis Penggunaan Foto, Tabel dan Gambar.

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

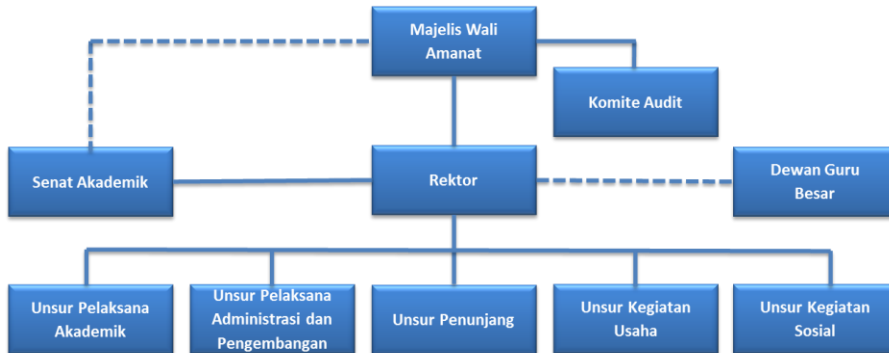


Foto 1
Keterangan Foto Gambar
Sumber:.....

Tabel 1
Perbandingan Algoritma A dan Algoritma B

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

Sumber:.....



Gambar 1
Keterangan Gambar
Sumber Gambar:

Cara penulisan sumber foto, tabel, dan gambar:

- Jika sumber berasal dari data primer penulisan: data primer, tahun.
Contoh: Data Primer, 2000.

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

12. Penulisan **DAFTAR PUSTAKA**

Dalam penulisan Daftar Pustaka, Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan mengikuti model penulisan APA 6th Edition (*American Psychological Association*). Peulisan Daftar Pustaka dianjurkan menggunakan *Mendeley Reference Management Tools*. Daftar Pustaka ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran font 12pt dan ditebalkan. Penulisan Daftar Pustaka apabila tidak menggunakan *Mendeley Reference Management Tools* dapat mengikuti panduan-panduan berikut ini:

Contoh:

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

spasi

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

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

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

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

spasi

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

- Cresswell, J.W.2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Desain: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield.2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc.USA. terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi keduabelas. Jilid 2 Erlangga, Jakarta.
- **Rujukan Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi, aturan penulisannya: Nama Lembaga/ Badan/ Organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**
spasi
Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.
 - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti korupsi untuk Perguruan Tinggi. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi*. Bagian Hukum Kepegawaian, Jakarta.
 - Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN, Jakarta.
 - **Rujukan buku terbitan Lembaga/badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya). Aturan penulisannya: Nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**
spasi
Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009), DSAK-IAI, Jakarta.
 - Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Koperti) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sun-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII, Surabaya.
 - **Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan), aturan penulisannya sebagai berikut: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/ penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/ penerbitan.**
spasi

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

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

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

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

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

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

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

spasi

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

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

spasi

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

- **Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan,**

judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editir buku, penerbit, kota penerbit.

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

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

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

spasi

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

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

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

spasi

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

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

spasi

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

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

spasi

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

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

spasi

Koran Tempo. 2002. Belajar dari Skandal Enron. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta.

Majalah Tempo. 2002. Jatuhnya Enron. No.XXXVIII.23 Januari. Halaman 18. Jakarta.

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

spasi

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

Arsip UGM, Kliping Media September 1998.

13. Penulis dapat mengirimkan naskah secara daring melalui jurnal.ugm.ac.id/khazanah, disertai foto profil dan *curriculum vitae* terbaru.
14. Penyunting berhak menyeleksi dan mengedit naskah yang masuk. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan kepada penulis. Prioritas pemuatan naskah didasarkan pada penilaian substansi dan urutan naskah yang masuk ke **KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan**. Substansi artikel sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Naskah yang tidak dimuat tidak akan dikembalikan.
15. **Alamat Redaksi KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan**
Arsip Universitas Gadjah Mada, Gedung L7, Lantai 2, Komplek Perpustakaan UGM
Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta 55281
Tlp. 0274-582907, 6492151, 6492152, Fax 0274-582907
Email: khazanah@ugm.ac.id

