



---

**Analisis Konten Instagram Arsip UGM  
Masa Pandemi Covid-19: Peluang dan Tantangan**  
*Thoriq Tri Prabowo*

---

**Digitisasi Arsip dan Layanan Arsip Statis dalam Jaringan  
pada Masa Pandemi Covid-19**  
*Herman Setyawan*

---

**Pengembangan Sistem Pelatihan  
Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis  
di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021**  
*Mohammad Harris Pratama*

---

**Lintasan Arus Produk Pers Indonesia:  
Program Digitisasi Arsip Surat Kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta**  
*Moh Mahfudin Alqifahri, Arif Rahman Bramantya*

---

**Preservasi Pengetahuan Arsiparis  
di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang**  
*Sevi Sulistiani Hidayah, Lydia Christiani*

---



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, Ully Isnaeni Effendi,  
Andri Yanto, Raistiwar Pratama

### **Redaktur Teknis**

Eko Paris B. Yulianto, Zuli Ermasanti

### **Mitra Bestari**

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

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

Waluyo, S.S., M.Hum. (Prodi Kearsipan SV UGM)

Suprayitno, M.Hum. (Kementerian Tenaga Kerja)

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

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

### **Diterbitkan oleh:**

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

### **Alamat Redaksi:**

Gedung L7 Lantai 2 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta

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

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

---

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

- 88-115**      **Analisis Konten Instagram Arsip UGM  
Masa Pandemi Covid-19: Peluang dan Tantangan**  
*Thoriq Tri Prabowo*
- 116-132**      **Digitisasi Arsip dan Layanan Arsip Statis dalam Jaringan  
pada Masa Pandemi Covid-19**  
*Herman Setyawan*
- 133-156**      **Pengembangan Sistem Pelatihan  
Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis  
di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021**  
*Mohammad Harris Pratama*
- 157-181**      **Lintasan Arus Produk Pers Indonesia:  
Program Digitisasi Arsip Surat Kabar di Monumen Pers Nasional  
Surakarta**  
*Moh Mahfudin Alqifahri, Arif Rahman Bramantya*
- 182-203**      **Preservasi Pengetahuan Arsiparis  
di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang**  
*Sevi Sulistiani Hidayah, Lydia Christiani*

## Analisis Konten Instagram Arsip UGM Masa Pandemi Covid-19: Peluang dan Tantangan

### I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan jenis-jenis konten yang diunggah pada media sosial Arsip UGM serta peluang dan tantangannya masa pandemi covid-19. Penelitian ini merupakan kombinasi penelitian kualitatif dan kepustakaan. Data primer dikumpulkan melalui observasi pada unggahan akun Instagram Arsip UGM (@arsipugm). Pengumpulan data difokuskan pada unggahan Instagram Arsip UGM sepanjang September-November 2020. Data tersebut diverifikasi dengan data sekunder yang diperoleh melalui dokumentasi pada publikasi ilmiah maupun kanal informasi yang berkaitan dengan Arsip UGM. Analisis data dilakukan dengan mereduksi temuan dari proses observasi dan dokumentasi. Data disajikan dalam bentuk tabel, gambar, dan narasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa selama pandemi covid-19 hanya terdapat dua jenis unggahan dari @arsipugm, yaitu materi kearsipan dan laporan. Persentase unggahan berjenis materi kearsipan sebesar 89,29% dan unggahan berjenis laporan sebesar 10,71%. Penggunaan media sosial Arsip UGM masa pandemi covid-19 ini memiliki peluang antara lain: sosialisasi layanan kearsipan masa pandemi covid-19; kerjasama antara akun unit dengan akun institusi induk; dan unggahan media kreatif. Sementara itu, memiliki tantangan antara lain: belum optimalnya penggunaan fitur-fitur Instagram; minimnya interaksi dengan administrator dengan pengguna; tidak maksimalnya varian dan volume materi unggahan; dan lini masa unggahan yang rutin.

### A B S T R A C T

*This study aims to describe the types of content uploaded on Instagram of the archives of UGM and to describe the opportunities and challenges of using social media during the covid-19 pandemic. This research is a combination of qualitative and literature research. Primary data is collected through observations on Archives of UGM Instagram account (@arsipugm). Data collection is obtained between*

### PENULIS

**Thoriq Tri Prabowo**

*UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*  
toriq.prabowo@uin-suka.ac.id

### KATA KUNCI

Arsip UGM, covid-19,  
Instagram

### KEY WORDS

*archives of UGM, covid-19,  
Instagram*

Submitted: 29/11/2020  
Reviewed: 15/12/2020  
Accepted: 04/01/2021

*September and November 2020. The data are verified with secondary data obtained through documentation in scientific publications and information channels related to the Archives of UGM. Data analysis is conducted by reducing the findings from the observation and documentation process. Data are presented in form of tables, figures, and narrative. The results are there are only two types of uploads from @arsipugm. They are archival material and reports. The percentage of uploads with archival material was 89.29% and report-type was 10.71%. The use of social media for the archives of UGM during the covid-19 pandemic finds its opportunities among others socialization of archival services; cooperation between unit and parent institutional accounts; and creative media uploads. Also it has some challenges, includes: less use of various Instagram's features; lack of interaction between the administrator and the users; the variant and volume of uploaded material are not maximized; and routine time lines.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Jauh sebelum pandemi covid-19 melanda, media sosial sudah banyak digunakan sebagai saluran komunikasi atau sekadar sebagai media hiburan. Namun, sejak pandemi covid-19 yang melanda dunia hampir satu tahun lalu, penggunaannya menjadi meningkat (Trifonova, 2020). Hal tersebut wajar terjadi karena covid-19 membuat hampir segala aspek kehidupan manusia berubah. Reorientasi aktivitas fisik ke ruang-ruang virtual adalah salah satu hal yang meningkatkan penggunaan media sosial tersebut (Prabowo, 2020:6).

Media sosial memiliki fungsi yang sangat luas (Wang et al., 2018:265). Di dalamnya seseorang mampu bertukar

gagasan dan kemudian mediskusikannya secara bebas tanpa batasan waktu (Drahošová & Balco, 2017:1006). Tidak hanya sebagai media komunikasi dan hiburan sebagaimana awal kemunculannya. Media sosial saat ini menjelma sebagai media serba bisa, mulai dari pendidikan, pemasaran, bisnis, dan lainnya (AlAwadhi & Al-Daihani, 2019:228). Di tengah situasi pandemi covid-19 dan berbagai persoalan pelik yang timbul karenanya, media sosial memunculkan berbagai peluang (Khasanah et al., 2020:51; Supriyono, 2020:53). Namun, pada waktu yang sama media sosial juga menghadirkan berbagai tantangan.

Meningkatnya jangkauan audiens, kemudahan penggunaan, efisiensi,

penyajian informasi dalam sajian yang kreatif, dan peluang pertukaran pengetahuan yang cepat adalah beberapa peluang yang bisa didapatkan pengguna media sosial (Nisar et al., 2019, p. 264; Obar & Wildman, 2015:745). Pada waktu yang sama miskomunikasi dan bahkan persebaran berita bohong (*hoax*) juga menjadi tantangan dari penggunaan media sosial (Anderson, 2018:3). Peluang dan tantangan tersebut harus disikapi secara proporsional karena berkomunikasi menggunakan media sosial menjadi salah satu normal baru di tengah ancaman pandemi covid-19 ini (Taufik & Warsono, 2020:3).

Penggunaan media sosial untuk layanan publik juga sudah menjadi normal baru dewasa ini. Penggunaannya secara optimal dalam suatu organisasi dikatakan sebagai salah satu upaya untuk menunjukkan transparansi dari organisasi tersebut (Bekkers et al., 2013:335). Fungsinya tidak saja untuk mengabarkan aktivitas dari organisasi, melainkan juga dapat menjadi media untuk menampilkan kinerja dari organisasi tersebut. Monitoring dan evaluasi penggunaan media sosial pada suatu lembaga publik perlu dilakukan untuk melihat kinerja dan transparansinya kepada publik.

### **Media Sosial Lembaga Arsip**

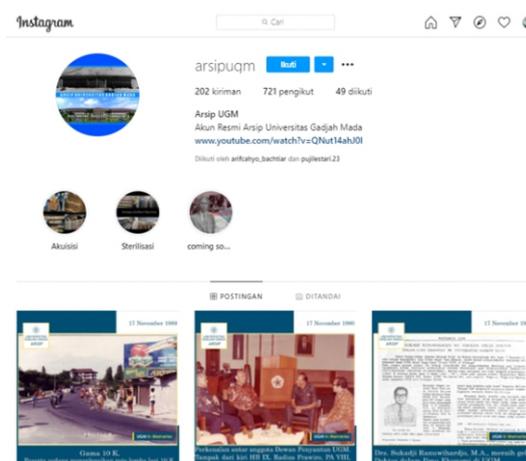
Melalui kinerja lembaga kearsipan, dapat dilihat dari waktu ke

waktu, apakah lembaga tersebut maju, jalan di tempat, atau bahkan mengalami kemunduran (Ana, 2013:150). Arsip sebagai pendukung jalannya birokrasi sekaligus menjadi memori kolektif sebuah aktivitas perlu dikelola lembaga yang kompeten serta dilayankan dengan optimal (Fathurrahman, 2018:215). Dalam situasi krisis pandemi covid-19 ini, arsip juga memiliki peranan penting. Produksi informasi terkait kesehatan dan persoalan lain terkait covid-19 perlu dikelola dan diinformasikan dengan tepat. Hal tersebut merupakan salah satu peran dari lembaga arsip (International Council on Archives, 2020). Lembaga arsip sebagai institusi yang bertanggungjawab atas keberlangsungan arsip memiliki peluang sekaligus tantangan besar untuk mengoptimalkan media sosial guna menudukung layanannya (Yakel et al., 2008:323), terutama pada masa pandemi covid-19 ini. Dalam konteks kearsipan, media sosial dapat dimanfaatkan sebagai alternatif penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk (Kusumawardani & Hanggoro, 2018:157). Selain itu media sosial juga dapat digunakan sebagai media diseminasi informasi terkait layanan kearsipan dan yang lainnya (Bountouri & Giannakopoulos, 2014:510).

Perguruan tinggi di Indonesia mengemban amanah Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian

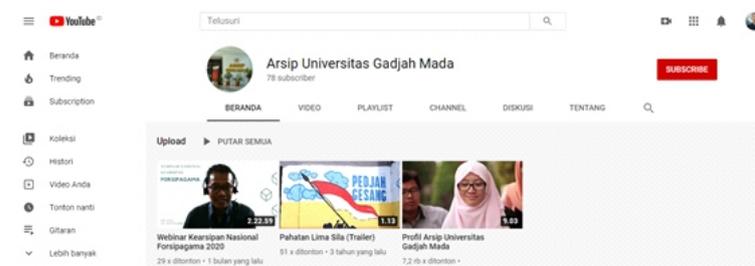
kepada masyarakat perlu ditopang sumber daya kearsipan yang representatif '(Ana, 2013:150). Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai salah satu perguruan tinggi terbaik di Indonesia memiliki lembaga kearsipan yang sudah terakreditasi A oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)(Arsip UGM, 2020). Arsip UGM merupakan unsur penunjang universitas yang memiliki tanggung jawab pengelolaan arsip (Arsip UGM, 2020). Penelitian ini bertujuan untuk menguraikan penggunaan media sosial Arsip UGM beserta peluang dan tantangan yang dihadapinya. Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi pengetahuan terkait model pengelolaan media sosial (Instagram) arsip perguruan tinggi di Indonesia.

Arsip UGM memiliki beberapa akun media sosial antara lain Instagram, YouTube, dan Twitter. Dari ketiganya, Instagram merupakan platform yang lebih banyak digunakan daripada YouTube dan Twitter. Akun Instagram Arsip UGM per 24 November 2020 pukul 12.00 WIB ini telah miliki 202 kiriman, 721 pengikut,



Gambar 1  
Laman Akun Instagram Arsip UGM  
Sumber: [www.instagram.com/arsipugm/](http://www.instagram.com/arsipugm/)  
(24 November 2020)

dan 49 akun yang diikuti dengan *update/pemutakhiran* informasi pada 17 November 2020. Lalu, pada media sosial YouTube baru terdapat 3 video dan 78 *subscribers* dengan *update* informasi terakhir pada 28 September 2020. Adapun akun Twitter Arsip UGM memiliki 3 postingan, 18 pengikut, dan 3 akun yang lakukan *update* informasi terakhir pada 4 Juli 2014. Mempertimbangkan keaktifan dan partisipasi ketiga media sosial tersebut, penelitian ini fokus pada platform Instagram yang memiliki jangkauan pengguna terbanyak.



Gambar 2  
Laman Akun YouTube Arsip UGM  
Sumber: [www.youtube.com/channel/UCKMAuLNXXXRutMQvbG7zFqeA](http://www.youtube.com/channel/UCKMAuLNXXXRutMQvbG7zFqeA)  
(24 November 2020)



Gambar 3  
Laman Akun Twitter Arsip UGM  
Sumber: [twitter.com/ArsipUGM](https://twitter.com/ArsipUGM)  
(24 November 2020)

Instagram merupakan media sosial yang popularitasnya terus naik dari waktu ke waktu (Habibi & Cahyo, 2019:400). Media sosial tersebut dikatakan banyak digunakan untuk institusi pendidikan tinggi Indonesia (Kurniawan et al., 2020:887) karena memiliki fitur yang cukup menarik untuk keperluan publikasi visual. Beberapa fitur Instagram tersebut antara lain *stories*, *messenger*, *IGTV*, *shopping*, dan *search and explore* (Instagram, 2020). Melalui fitur-fitur tersebut pengguna dapat mengoptimalkan varian unggahannya dengan media yang tidak hanya informatif tetapi juga menarik. Optimalisasi penggunaan Instagram pada Arsip UGM inilah yang diamati dalam penelitian ini.

Beberapa penelitian serupa pernah dilakukan sebelumnya. *Pertama*,

penelitian yang dilakukan Suharso et al. (2020:271286). Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui konsep layanan digital pada perpustakaan perguruan tinggi. Selain itu, penelitian tersebut juga menyajikan hasil analisis terhadap komunikasi virtual yang dilakukan perpustakaan perguruan tinggi melalui kanal-kanal informasi yang dimilikinya. Salah satunya adalah media sosial. Pada penelitian perpustakaan ini diketahui bahwa perpustakaan mau tidak mau harus mengadopsi dan/atau mengoptimalkan platform digital untuk menunjang layanannya masa pandemi covid-19 ini. Melalui layanan digital tersebut terdapat tiga peluang yang bisa didapatkan perpustakaan, yaitu: turut membantu menyosialisasikan informasi terkait covid-19, kerjasama antarperpustakaan, dan penyediaan informasi yang relevan terhadap komunitas pengguna.

*Kedua*, penelitian yang dilakukan Kusumawardani dan Hanggoro (2018: 157175). Penelitian perpustakaan tersebut bertujuan untuk menguraikan potensi media sosial sebagai sarana alternatif penyimpanan arsip digital pribadi. Selain tujuan tersebut, penelitian ini juga mendeskripsikan peluang sekaligus tantangan penggunaan media sosial sebagai media alternatif penyimpanan arsip digital pribadi. Kusumawardani dan Hanggoro mengungkapkan bahwa seiring

perkembangan teknologi yang mempermudah manusia memproduksi arsip digital dengan berbagai bentuknya, maka pada waktu yang sama muncul juga peluang sekaligus tantangan dalam penyimpanannya. Media sosial dikatakan sebagai media alternatif yang mudah dan murah digunakan. Meskipun terdapat juga ancaman seperti bangkrutnya platform media sosial yang dapat mengancam musnahnya arsip yang telah pengguna titipkan di dalamnya.

*Ketiga*, penelitian yang dilakukan oleh Bountouri dan Giannakopoulos (2014:510517). Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi penggunaan media sosial untuk mendukung layanan arsip. Menurut Bountouri dan Giannakopoulos (2014:510) pada beberapa tahun terakhir ini layanan kearsipan di seluruh dunia sudah mulai menggunakan media sosial untuk berbagai keperluan, seperti pengiriman konten dan promosi layanan arsip. Penelitian ini merupakan penelitian survei yang dilakukan secara *online* yang dikirimkan ke berbagai layanan kearsipan untuk mengetahui bagaimana penggunaan dari platform media sosial. Adapun hasil dari penelitian ini antara lain terdapat peningkatan penggunaan media sosial; Facebook, YouTube dan blog untuk mendukung layanan kearsipan. Adapun konten-konten yang dibagikan di media sosial antara lain; *event*, laporan, materi kearsipan, literasi informasi kepada

pengguna, informasi terkait layanan, dan informasi lainnya.

Dari ketiga penelitian di atas dapat diketahui bahwa terdapat persamaan maupun perbedaan dengan penelitian ini. Adapun persamaannya terkait obyek penelitian yang masing-masing menjadikan media sosial sebagai alternatif media komunikasi maupun layanan publik. Adapun perbedaannya ialah penelitian ini dilakukan pada akun media sosial lembaga arsip masa pandemi covid-19. Dari ketiga penelitian di atas, hanya satu yang dilakukan masa pandemi, yaitu penelitian pertama. Namun, pada penelitian pertama media sosial hanya menjadi salah satu aspek yang diamati dari berbagai media digital sedangkan pada penelitian ini media sosial menjadi entitas utama yang diamati. Penelitian ini memberikan gambaran yang lebih komprehensif terkait pemanfaatan media sosial oleh lembaga kearsipan masa pandemi covid-19.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dirumuskan beberapa permasalahan. Adapun permasalahan tersebut:

1. Apakah saja jenis konten yang diunggah media sosial Arsip UGM masa pandemi covid-19?
2. Bagaimana peluang dan tantangan penggunaan media sosial masa pandemi covid-19 oleh Arsip UGM?

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan jenis-jenis konten yang diunggah pada media sosial Arsip UGM masa pandemi covid-19.
2. Menguraikan peluang dan tantangan penggunaan media sosial masa pandemi covid-19 pada Arsip UGM.

### **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini memadukan penelitian kualitatif dengan penelitian kepustakaan. Subyek penelitian ini adalah peneliti sendiri yang melakukan eksperimen dan pengumpulan data lainnya secara mandiri. Obyek yang diamati dalam penelitian ini yaitu konten media sosial dari Arsip UGM, khususnya pada platform Instagram dengan ID @arsipugm atau pada tautan: <https://www.instagram.com/arsipugm/>. Data yang dikumpulkan adalah data primer dan data sekunder. Data primer meliputi konten dari media sosial Arsip UGM yang diobservasi langsung oleh peneliti. Observasi dilakukan dengan cara mengamati unggahan pada media sosial tersebut pada rentang tiga bulan terakhir, yaitu: September, Oktober, dan November 2020. Beberapa aspek yang diamati adalah pada waktu unggahan, jenis unggahan, kutipan, dan jangkauan yang meliputi jumlah *likes* dan *comments*. Selanjutnya, data sekunder diperoleh dengan mencari literatur-literatur yang

dianggap mampu menjawab persoalan yang berkaitan dengan obyek penelitian. Verifikasi data dilakukan dengan melihat saluran informasi lain yang dimiliki Arsip UGM seperti situs web dan akun media sosial dari institusi induk. Hasil observasi tersebut kemudian ditabulasi, dikategorisasi, dan kemudian dianalisis menggunakan teori. Setelah pemetaan data, kemudian sintesa untuk menjawab masalah penelitian dilakukan dengan mereduksi uraian-uraian data yang dikumpulkan.

### **Kerangka Pemikiran**

#### **Arsip dan Pandemi Covid-19**

Arsip memiliki peranan penting dalam upaya pencegahan tersebar nya covid-19. Tidak hanya menopang riset-riset mutakhir yang berkaitan dengan covid-19 melalui catatan, rekaman, dan dokumen lainnya, arsip juga memiliki peranan penting lainnya. Berdasarkan *International Council of Archives (ICA)* diketahui bahwa beberapa peran arsip terhadap situasi krisis akibat pandemi covid-19 antara lain arsip bertanggung jawab atas pelestarian dan pemeliharaan catatan, layanan penting kearsipan selama pandemi; terjaminnya pengelolaan informasi dan infrastruktur administrasi elektronik yang kokoh; penyediaan akses ke sumber informasi berkualitas untuk memerangi berita palsu ketika situasi krisis; mengupayakan terciptanya

transparansi kebijakan pemerintah dalam konteks pencegahan covid-19 yang bisa diawasi langsung oleh masyarakat; dan berkontribusi untuk meningkatkan kepercayaan warga terhadap institusi (International Council on Archives, 2020). Berdasarkan tanggung jawab yang besar tersebut, lembaga arsip memiliki tantangan dan peluang yang besar untuk ambil bagian pada upaya pencegahan covid-19. Media sosial mampu menjadi media untuk melakukan diseminasi sekaligus preservasi dari pengetahuan sebagaimana yang menjadi tanggung jawab lembaga arsip tersebut.

### **Media Sosial dan Arsip**

Sebuah penelitian dari Netshakhuma (2020) menunjukkan bahwa lembaga arsip perguruan tinggi pada masa pandemi covid-19 ini masih kurang dalam layanan dalam jaringan. Media sosial memang bukan platform untuk memberikan layanan, melainkan media komunikasi yang dapat dioptimalkan pada layanan informasi seperti di lembaga perpustakaan dan arsip "(Koulouris et al., 2020). Selain itu, media sosial juga dapat dioptimalkan untuk menunjang layanan kearsipan dan fungsi lainnya.

Media sosial sebagai media komunikasi interaktif berperan penting pada bidang kearsipan. Salah satu manfaatnya adalah untuk mendukung

proses penelitian bidang kearsipan (Washburn et al., 2013:6). Sebagai contoh, media sosial dapat digunakan untuk melakukan survei terkait penggunaan arsip dan mengetahui prioritas pengguna (Washburn et al., 2013:30). Selain untuk keperluan penelitian, media sosial juga dapat menjadi media komunikasi dan diseminasi informasi lembaga arsip. Menurut Bountouri dan Giannakopoulos (2014:514) terdapat beberapa konten yang biasanya diunggah pada akun media sosial lembaga arsip, yaitu: *event*, laporan, materi kearsipan, literasi informasi kepada pengguna, informasi terkait layanan, dan informasi lainnya.

Terdapat beberapa persamaan penggunaan media sosial untuk arsip dan perpustakaan. Mayesti (2020:7) mengungkapkan bahwa media sosial pada bidang perpustakaan umumnya digunakan untuk keperluan: promosi layanan dan sumber daya, pemasaran, pencarian koleksi, layanan pengguna, belajar-mengajar, dan mengetahui *outreach*. Namun, teori yang digunakan untuk melakukan kategorisasi unggahan media sosial adalah teori yang dikemukakan Bountouri dan Giannakopoulos karena dianggap lebih relevan untuk menjawab permasalahan penelitian ini.

### **Media Sosial sebagai Media Komunikasi Publik**

Hubungan masyarakat di lembaga pemerintah memiliki tanggung jawab untuk dapat menjadi penghubung antar lembaga pemerintah, lembaga pemerintah dengan lembaga-lembaga non pemerintah, lembaga pemerintah dengan media, dan antara lembaga pemerintah dengan aparaturnya serta masyarakat luas (Kurniasih, 2013:1). Di tengah maraknya pengguna media sosial, serta banyaknya kepentingan yang ada di dalamnya tentu perlu komunikasi sentral dari lembaga publik yang dapat menjadi media yang terpercaya (Kavanaugh et al., 2012:480; Yavetz & Aharony, 2020:445). Pemanfaatan media sosial untuk lembaga publik perlu memiliki seperangkat asas yang dapat membawanya pada visi tersebut. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Kementerian PANRB RI) pada 2012 telah menerbitkan Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.

Adapun asas-asas media sosial menurut pedoman dari Kementerian PANRB RI tersebut antara lain: *pertama*, faktual, yaitu informasi yang disampaikan melalui media sosial berlandaskan pada data dan fakta yang jelas dengan mempertimbangkan kepentingan umum; *kedua*, disampaikan melalui media sosial sehingga dapat diakses dengan mudah dan

diketahui oleh siapa saja, kapan saja, di mana saja dalam menyampaikan pesan secara benar, jujur, dan apa adanya; dan *ketiga*, keikutsertaan (*participation*) dan keterlibatan (*engagement*), yakni penyampaian informasi melalui media sosial yang diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan khalayak dengan cara memberikan komentar, tanggapan, dan masukan kepada instansi pemerintah, yang meliputi: interaktif, yakni komunikasi instansi pemerintah yang dilakukan melalui media sosial bersifat dua arah; harmonis, yaitu komunikasi instansi pemerintah melalui media sosial yang diarahkan untuk menciptakan hubungan sinergis yang saling menghargai, mendukung, dan menguntungkan di antara berbagai pihak yang terkait; etis, yaitu pelaksanaan komunikasi instansi pemerintah melalui media sosial yang menerapkan perilaku sopan, sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan, serta tidak merugikan orang lain dan menimbulkan konflik; kesetaraan, yaitu terbina hubungan kerja yang baik dan setara antara instansi pemerintah dan pemangku kepentingan; profesional, yaitu pengelolaan media sosial yang mengutamakan keahlian berdasarkan keterampilan, pengalaman, dan konsistensi; dan akuntabel, yaitu pemanfaatan media sosial yang dapat dipertanggungjawabkan —(Kementerian PANRB RI, 2012:125).

### **Media sosial sebagai media alternatif penyimpanan arsip digital**

Keinginan mengarsipkan aktivitas personal tidak muncul baru-baru saja. Jauh sebelum kemunculan teknologi informasi dan komunikasi seperti komputer dan internet, manusia sudah memiliki media pengarsipannya. Contohnya, *scrap book* (Good, 2013:557). Namun, kemunculan teknologi informasi dan komunikasi tersebut berimplikasi luas pada keinginan yang lebih kuat untuk mendokumentasikan personalitas terutama pada media digital seperti media sosial (DeVito et al., 2017:740).

Kemajuan teknologi tersebut juga berimplikasi pada meningkatnya produksi dokumen digital (Warschauer & Matuchniak, 2010:179). Hal tersebut kemudian memicu persoalan mengenai bagaimana cara menyimpan dan mengelolanya. Berbeda dengan dokumen-fisik yang dapat disimpan di rak buku dan dapat memenuhi ruangan, dokumen digital menghabiskan sedikit ruang bahkan tidak menghabiskan ruangan sama sekali apabila disimpan dalam *cloud storage* (penyimpanan awan). Meskipun kedengarannya canggih dan modern, penyimpanan di awan tentu memiliki risiko yang juga harus dipertimbangkan "(Gashami et al., 2019:442). Apabila persoalan keamanan pada penyimpanan awan seperti media sosial media sudah dipastikan

keamanannya, maka benefitnya yang mampu mengurangi konsumsi ruangan fisik benar-benar bisa dirasakan.

Pada 2009, Facebook mengumumkan fitur "*memorialized profiles*", yaitu fitur yang memungkinkan Facebook untuk memberikan akun kepada ahli waris (Acker & Brubaker, 2014:15). Fitur ini menunjukkan bahwa bukan hal yang mustahil di waktu yang akan datang menjadikan media sosial sebagai lokus penyimpanan arsip digital pribadi. Pengembangan fitur semacam itu pada waktu yang akan datang akan memberikan kejelasan terkait otoritas dari akun yang digunakan untuk pengarsipan personalitas (Brubaker & Callison-Burch, 2016:2908). Dengan adanya fitur semacam itu maka sangat mudah bagi sebuah institusi untuk mencoba menjadikan media sosial sebagai media untuk menyimpan arsip digital maupun aktivitasnya.

Contoh penggunaan media sosial untuk keperluan penyimpanan arsip digital suatu organisasi juga banyak ditemukan di dunia maya. Sebagai contoh seperti yang dituliskan Velte (2018:112134), diketahui bahwa beberapa aktivis mengarsipkan catatan kegiatannya pada media sosial, agar mudah dalam melihat histori dari perjalanan aktivitas aktivisnya. Contoh lain, lembaga museum dan arsip di Denmark juga menggunakan media sosial untuk keperluan

dokumentasi budaya lokal. Lembaga tersebut memanfaatkan partisipasi pengguna untuk membantu proses pengarsipan budaya lokal (Jensen, 2013:311). Beberapa contoh tersebut menunjukkan bahwa praktik penggunaan media sosial sebagai salah satu media pengarsipan dokumen digital tidak hanya wacana, melainkan sudah dilakukan dengan segala keterbatasannya.

## PEMBAHASAN

### Jenis Konten pada Media Sosial Arsip UGM

Pada bagian ini, catatan pembaharuan dari Instagram Arsip UGM

akan ditabulasi dan dikategorisasi sesuai dengan karakteristik yang sudah disebutkan pada landasan teori yang meliputi *event*, laporan, materi kearsipan, literasi informasi kepada pengguna, informasi terkait layanan, dan informasi lainnya. Adapun ketika ditemukan postingan yang tidak masuk ke dalam beberapa karakteristik yang tersedia, maka postingan tersebut akan dibuatkan kategori yang representatif.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pada bulan November terdapat 9 unggahan, pada bulan Oktober terdapat 9 unggahan, dan pada September terdapat 10 unggahan. Artinya, Arsip UGM rata-

Tabel 1  
Data Unggahan Instagram @arsipugm Bulan September-November 2020

No	Waktu	Keterangan/ <i>Caption</i>	Katagori	<i>Total Outreach</i>	
				<i>Likes</i>	<i>Comments</i>
1	17-Nov-20	UGM in Memory: Tepat 32 tahun yang lalu Gama 10K diselenggarakan. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	14	0
2	17-Nov-20	UGM in Memory: Perkenalan antar Anggota Dewan Penyantun UGM, tampak dari sebelah kiri HB IX, Radius Prawiro, PA VIII, dan Rektor UGM sedang beramah tamah. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	5	0
3	17-Nov-20	UGM in Memory: Dekan Fakultas Ekonomi UGM, Drs. Sukadji Ranuwihardjo, M.A., pada tanggal 17 November 1969 mendapatkan gelar Doktor dalam bidang Ilmu Ekonomi pada Rapat Senat Terbuka UGM di Sitihiinggil. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan dokumen</i> )	7	0

4	16-Nov-20	UGM in Memory: 34 tahun yang lalu kegiatan Obor Persahabatan Dunia, yang diawali dengan acara pementasan musik. @ugm.yogyakarta @ugm.yogyakarta #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	13	0
5	11-Nov-20	Tiga Arsiparis Arsip UGM berhasil meraih prestasi dalam ajang penghargaan "Insan Berprestasi UGM Tahun 2020". Dalam malam penghargaan yang dilaksanakan pada 4 November 2020 secara daring, Arsiparis Ahli Muda Arsip UGM, Kurniatun, A.Md., S.I.P., berhasil merebut juara I, sedangkan Heri Santosa, A.Md., S.S.T.Ars. dan Isti Maryatun, A.Md, S.S.T.Ars., keduanya merupakan Arsiparis Terampil Pelaksana Lanjutan masing-masing berhasil meraih Juara II dan Juara III secara berurutan. Informasi selengkapnya silakan kunjungi <a href="http://arsip.ugm.ac.id/2020/11/11/arsiparis-arsip-ugm-borong-penghargaan-insan-berprestasi-ugm-2020/">http://arsip.ugm.ac.id/2020/11/11/arsiparis-arsip-ugm-borong-penghargaan-insan-berprestasi-ugm-2020/</a>	Laporan ( <i>flyer</i> )	62	1
6	10-Nov-20	Stand Pasar Raya berjajar di ruas Jalan Kaliurang Tanggal 10 November 1990	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	22	0
7	08-Nov-20	-	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	15	0
8	05-Nov-20	Kunjungan Pangeran Charles ke Wanagama 5 November 1989	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	29	1
9	03-Nov-20	Pembukaan Gama Fair 1988	Materi kearsipan ( <i>scan foto</i> )	16	0
10	27 Okt 2020	Arsip UGM Laksanakan Sterilisasi Arsip Statis: Pada 27 Oktober 2020 Arsip UGM melaksanakan sterilisasi yang kedua di ruang depo arsip statis yang dilakukan oleh rekanan dengan cara menyemprotkan bahan kimia tertentu. Berita selengkapnya silakan kunjungi website kami: <a href="http://arsip.ugm.ac.id/2020/10/27/arsip-ugm-laksanakan-sterilisasi-arsip-statis/">http://arsip.ugm.ac.id/2020/10/27/arsip-ugm-laksanakan-sterilisasi-arsip-statis/</a> #preservasi #preventif #arsipstatis #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>foto kegiatan</i> )	26	0

11	22 Okt 2020	UGM in Memory 22-28 Oktober 1962 58 Tahun yang lalu UGM menjadi tuan rumah Kongres Ilmu Pengetahuan Nasional II yang diselenggarakan oleh Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia (MIPI). Pada hari pembukaan kongres juga dilakukan peresmian Laboratorium Isotop, Reaktor Simulator, Unit Penjinaran Cobalt 60 dan Perpustakaan Tenaga Atom di FIPA oleh PJM Presiden. @ugm.yogyakarta	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	8	0
12	20 Okt 2020	UGM in Memory 20 Oktober 1976: 44 Tahun yang lalu Pelepasan Jenazah Prof. Djojodiguno di Balairung. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	8	0
13	19 Okt 2020	UGM in Memory 19 Oktober 1971: Sidang Dewan Pegawai UGM. Sidang dipimpin oleh Ketua Sidang Prof. Ir. R. Harjono Danusastro (ketua Senat) di Balai Senat. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	20	0
14	15 Okt 2020	UGM in Memory 15 Oktober 1976: 44 tahun yang lalu, Pelantikan Dewan Mahasiswa di Gedung UC UGM. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	16	0
15	15 Okt 2020	UGM in Memory 15 Oktober 1971: Ceramah Jenderal Nasution (Ketua MPRS), pada peringatan Isra' Mi'raj di Pagelaran. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	10	0
16	4 Okt 2020	UGM in Memory 4 Oktober 1972: Menteri P&K, Mashuri, S.H., berkunjung ke lokasi kebakaran Laboratorium Kehutanan UGM yang terjadi pada tanggal 30 September 1972. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	12	0

17	2 Okt 2020	UGM in Memory: 30 tahun yang lalu, Rektor UGM menggantung pita peresmian gedung KOPMA. @kopmaugm #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	28	0
18	1 Okt 2020	UGM In Memory: Suasana upacara kesaktian pancasila di halaman gedung pusat UGM. @ugm.yogyakarta #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	12	0
19	28-Sep-20	Pada tanggal 14 Agustus 2019, Senat Akademik menyerahkan arsip untuk yang ketiga kalinya kepada Arsip UGM. Pengelolaan arsip dimulai pada bulan Mei 2020, dilakukan oleh Kurniatun, S.IP., dan pada hari ini Senin, 28 September 2020 arsip Senat sudah selesai diolah dan disimpan di Depo Arsip Statis. Informasi selengkapnya: <a href="https://arsip.ugm.ac.id/2020/09/28/untuk-ketiga-kalinya-senat-akademik-menyerahkan-arsip-kepada-arsip-ugm/">https://arsip.ugm.ac.id/2020/09/28/untuk-ketiga-kalinya-senat-akademik-menyerahkan-arsip-kepada-arsip-ugm/</a>	Laporan ( <i>capture website</i> )	50	0
20	28-Sep-20	UGM in Memory 28/09/1968: Serah terima jabatan Pimpinan UGM dari Presidium UGM yang diwakili oleh Ketua Presidium UGM, Drs. Soepojo Padmodipoetro, M.A. kepada Pd. Rektor yang baru Drs. Soeroso H. Prawirohardjo, M.A. Informasi selengkapnya: <a href="https://arsip.ugm.ac.id/2020/08/31/28-september-1968/#ugminmemory #arsipugm">https://arsip.ugm.ac.id/2020/08/31/28-september-1968/#ugminmemory #arsipugm</a>	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	31	0
21	28-Sep-20	Seri Poster Virtual: Cikal Bakal Kuliah Kerja Nyata. #postervirtualugm #arsipugm #humasugm #ugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	24	0
22	17-Sep-20	UGM in Memory 17/09/1969: Bertempat di Balai Senat UGM, dilaksanakan serah terima jabatan Care Taker Koordinator UGM cabang Magelang. @humasugm #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	7	0

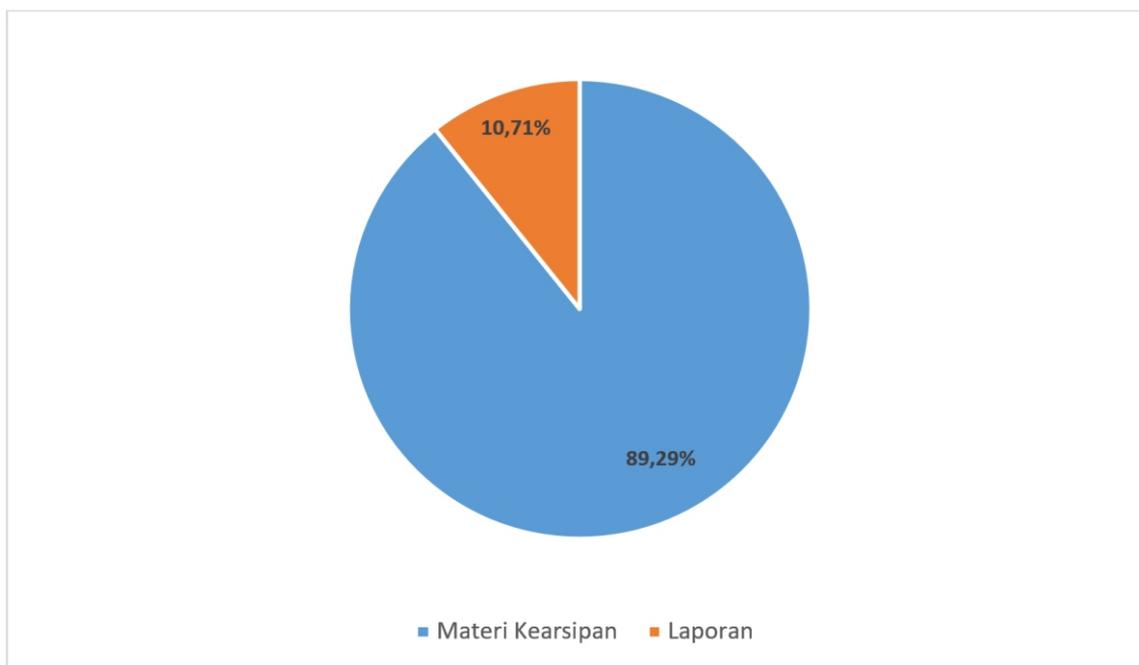
23	16-Sep-20	UGM in Memory 16/09/1968: 52 tahun yang lalu bertempat di Ruang kuliah Rumah Sakit UGM "Pudya Waluyo" Mangkuwilayan, dilangsungkan upacara pemberian brevet Ahli Bedah (chirurg) kepada dr. Djoefri (dokter bedah ke-5 UGM) oleh Dekan Fakultas Kedokteran, Prof. dr. Ramlan Mochtar. @fkkmkugm @humasugm #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	20	0
24	15-Sep-20	Berdasarkan SK Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan RI tanggal 15 September 1955 No. 53759/Kab UGM mendirikan 13 fakultas	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	17	0
25	11-Sep-20	Reuni 1 Alumni FKH & Peternakan di Gedung FKH & Peternakan Sekip 11 September 1969	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	10	0
26	11-Sep-20	Dies Natalis Arsip UGM ke-16	Laporan (foto kegiatan)	76	4
27	10-Sep-20	UGM in Memory 10/09/1969: 51 tahun yang lalu, Menteri Perdagangan, Prof. Dr. Soemitro memberikan kuliah umum dihadapan sivitas akademika UGM, para usahawan, dan pimpinan Perguruan Tinggi yang bertempat di Sitihinggil. #ugminmemory #arsipugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> dokumen)	33	0
28	01-Sep-20	Seri Poster Virtual: Guru Besar pada Awal Pendirian UGM #arsipugm #humasugm #postervirtualugm #ugm	Materi kearsipan ( <i>scan</i> foto)	31	0

Sumber: Data Primer, 2020.

rata membuat 9 postingan per bulan. Adapun jenis informasi yang dibagikan selama tiga bulan tersebut ditampilkan dalam grafik di pada gambar 4.

Berdasarkan grafik di atas dapat diketahui bahwa materi unggahannya didominasi materi kearsipan yang mayoritas merupakan *scan*/pindaian foto dan sedikit *scan* dokumen yang berkaitan

dengan aktivitas institusi seperti kunjungan tokoh penting ataupun peristiwa penting lain bagi institusi. Adapun persentase unggahan berjenis materi kearsipan adalah sebesar 89,29% sementara unggahan berjenis laporan hanya sebesar 10,71%. Informasi yang berkaitan dengan *event* kontemporer, literasi informasi kepada pengguna, dan



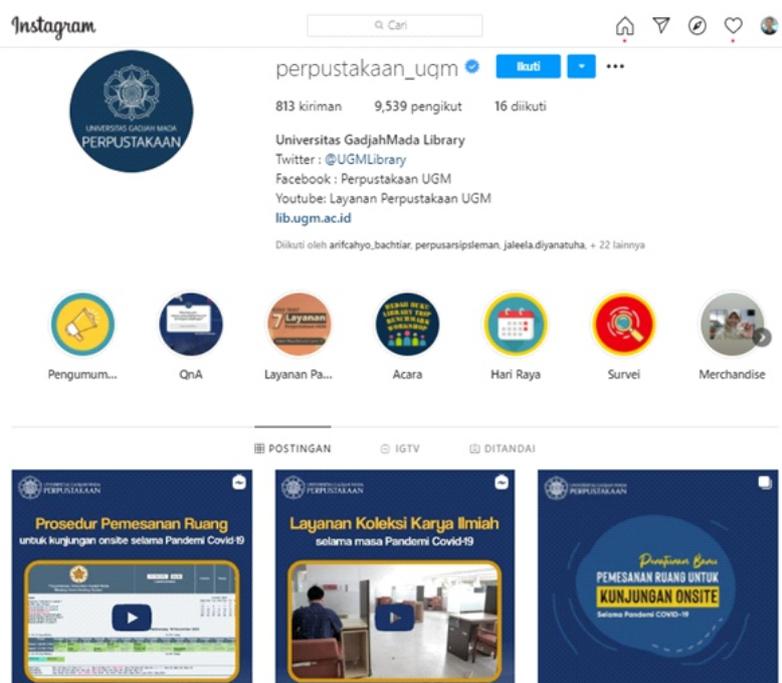
Gambar 4  
Perbandingan Materi Unggahan Media Sosial @arsipugm  
Sumber: Data Primer, 2020.

informasi terkait layanan seperti yang disebutkan pada tinjauan pustaka di atas tidak muncul sama sekali pada unggahan akun @arsipugm pada rentang waktu tiga bulan terakhir.

Terkait capaian interaksi yang diambil dari data *like* (disukai) dan *comment* (komentar) diketahui bahwa jumlah *like* terbanyak adalah 76, *like* tersedikit 5, dan rata-rata jumlah *like* untuk setiap unggahan adalah sekitar 22 *likes*. Angka tersebut tergolong kecil apabila dibandingkan dengan jumlah *followers* yang berjumlah 722. Artinya, hanya rata-rata hanya terdapat sekitar 3% *followers* yang memberikan *like* pada setiap unggahan dari akun @arsipugm.

Sedangkan untuk perolehan rata-rata komentar setiap unggahan di bawah angka nol, atau nyaris tidak pernah ada komentar pada setiap unggahan akun @arsipugm.

Apabila mencermati unggahan pada tiga bulan terakhir tersebut, unggahan yang mendapatkan respons dari audiens adalah unggahan kontemporer. Materi kearsipan yang menjadi mendominasi materi unggahan justru nyaris tidak mendapatkan komentar. Artinya, audiens lebih tertarik pada unggahan yang bernuansa kontekstual. Dalam tabel dicontohkan unggahan jenis laporan mendapatkan respons. Apabila @arsipugm menambah varian yang kontekstual dari unggahan mungkin saja respons dari audiens akan bertambah.



Gambar 5

Akun Instagram Perpustakaan UGM

Sumber: [www.instagram.com/perpustakaan\\_uqm/](http://www.instagram.com/perpustakaan_uqm/) (25 November 2020)

Sayangnya, isu kontekstual seperti bagaimana Arsip UGM menyikapi covid-19 tidak muncul sama sekali pada tiga bulan unggahan terakhir.

Hal tersebut berbeda dengan akun lembaga lain di UGM yang setara dengan lembaga arsip, yaitu perpustakaan. Perpustakaan UGM yang sudah memiliki 813 kiriman, 9539 pengikut, dan 16 akun yang diikuti sudah diverifikasi Instagram. Pada tiga unggahan terakhirnya dapat dilihat bahwa lembaga ini turut membantu mensosialisasikan informasi seputar covid-19, utamanya yaitu terkait layanan perpustakaan di masa pandemi covid-19. Hal ini menjadi tantangan bagi Arsip UGM untuk melakukan hal yang sama.

Selain menambah varian unggahan, unggahan terkait covid-19 juga membantu program pemerintah untuk menekan laju persebaran covid-19.

Untuk mengetahui adakah perbedaan unggahan akun @arsipugm sebelum dan pada masa pandemi, dilakukan juga observasi dengan mengamati 5 unggahan pertama pada tahun 2020. Observasi dilakukan dengan mengamati unggahan akun @arsipugm pada bulan Januari sampai dengan Februari 2020 sebelum covid-19 diumumkan masuk Indonesia. Tabel 2 menunjukkan data unggahan @arsipugm pada masa sebelum pandemi.

Berdasarkan beberapa unggahan

tersebut dapat diketahui bahwa pada lima unggahan di awal tahun 2020 itu diketahui bahwa paling sedikit mendapat 26 *likes*, paling banyak mendapat 70, dan rata-rata

setiap unggahannya mendapatkan *likes* sebanyak 52. Angka ini tentu tidak seimbang apabila dibandingkan dengan unggah di masa pandemi, utamanya bulan

Tabel 2  
Data Unggahan @arsipugm pada Masa Sebelum Pandemi

No	Waktu	Keterangan/Caption	Katagori	Total Outreach	
				Likes	Comments
1	17-Feb-20	UGM in Memories 15 Februari 1971 Peresmian proyek air minum di Turgo Kaliurang. Selengkapnya di <a href="http://arsip.ugm.ac.id/2020/01/31/15-februari-1971-3/">http://arsip.ugm.ac.id/2020/01/31/15-februari-1971-3/</a> #ugminmemories #arsipugm	Materi kearsipan (scan foto)	26	0
2	13-Feb-20	UGM in Memories 13 Februari 1981 39 tahun yang lalu Fisipol UGM hasilkan lulusan Doktor dalam negeri yang pertama. Berita selengkapnya <a href="https://arsip.ugm.ac.id/2020/01/31/13-februari-1981-2/">https://arsip.ugm.ac.id/2020/01/31/13-februari-1981-2/</a> #ugminmemories #sejarah #arsipugm	Materi kearsipan (scan dokumen)	52	1
3	10-Feb-20	Semangat Senin Sobat Arsip Salah satu kegiatan rutin di Arsip UGM yaitu melakukan kegiatan laminasi arsip. Salah satu upaya penyelamatan informasi arsip adalah dengan cara preservasi. Proses ini merupakan perbaikan arsip yang rusak dengan menggunakan tisu jepang dan lem Metil Celulosa. #preservasi #laminasi #arsipugm	Literasi informasi kepada pengguna (foto kegiatan preservasi)	70	1
4	07-Feb-20	Terima kasih Bu Dewi 28 Oktober 2014 - 20 Desember 2019 #arsipugm #latepost #farewell	Laporan (foto kegiatan)	54	0
5	21-Jan-20	Untuk keterangan lebih lanjut silakan kunjungi <a href="https://arsip.ugm.ac.id/lktk2020">https://arsip.ugm.ac.id/lktk2020</a> #arsipugm #LKTK2020	Event (Poster lomba LKTK 2020)	57	0

Sumber: Data Primer, 2020.

September sampai dengan November 2020 yang memiliki unggahan lebih banyak. Namun pada aspek jenis materi unggahan, masa awal sebelum pandemi memiliki varian yang lebih banyak ketimbang pada masa pandemi. Setidaknya terdapat empat jenis unggahan pada masa sebelum pandemi yang meliputi: materi kearsipan, literasi informasi kepada pengguna, laporan, dan *event*.

Dari segi konten yang diunggah, Arsip UGM hampir tidak pernah mengunggah postingan yang tidak berdasarkan fakta. Hal tersebut karena materi yang diunggah adalah bukti autentik dari informasi yang akan disampaikan. Sebagai contoh pada unggahan terakhir diunggah materi kearsipan *scan* foto dari memori atau peristiwa yang hendak disampaikan. Namun, Arsip UGM masih belum mengoptimalkan fitur-fitur yang terdapat pada Instagram. Fitur seperti *Instastory*, *Live IG*, *IG TV*, dan *IG filter*. Dikatakan belum mengoptimalkan adalah karena meskipun sudah ada namun pemanfaatannya masih minim. *Instastory* sudah digunakan untuk keperluan literasi informasi terkait perawatan materi kearsipan seperti akuisisi, strerilisasi, dan satu *event* lainnya.

Kemudian, pada aspek keikutsertaan serta keterlibatan publik (*followers*) maupun audiens potensial

juga masih sangat minim. Hal ini disebabkan karena akun Arsip UGM masih sebatas menjadikan Instagram sebagai etalase saja sehingga minim interaksi dari audiens. Hal ini akan berbeda apabila @arsipugm mulai membuka ruang interaksi seperti mengunggah postingan yang mampu meraih capaian interaksi yang tinggi seperti unggahan *event*. Cara lain yang bisa dilakukan adalah memanfaatkan *live IG* untuk mempertegas eksistensi dari akun.

### **Peluang dan Tantangan pada Media Sosial Arsip UGM**

#### **Peluang**

1. Sosialisasi layanan kearsipan di masa pandemi covid-19

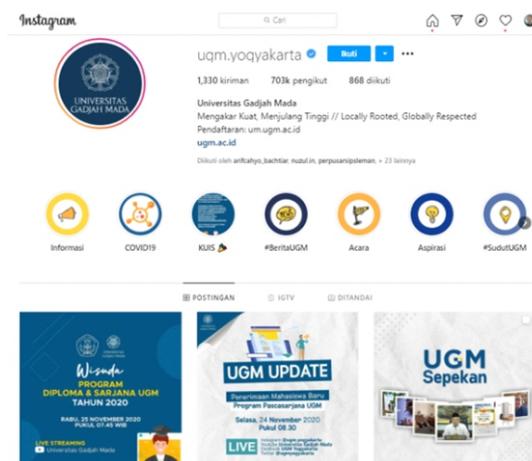
Sebagaimana hasil observasi pada unggahan akun @arsipugm selama tiga bulan terakhir, tidak ada satu unggahan pun yang berkaitan dengan covid-19. Media sosial yang semestinya menjadi medium untuk melakukan diseminasi serta preservasi pengetahuan sebenarnya memiliki posisi strategis untuk melakukan sosialisasi bahaya dan pencegahan covid-19. Adapun contoh dari lembaga setingkat arsip UGM, yaitu perpustakaan pusat UGM sudah melakukan hal tersebut. Perpustakaan UGM bisa dikatakan aktif untuk melakukan sosialisasi

layanan perpustakaan pada masa pandemi covid-19. Arsip UGM tentu juga memiliki kesempatan yang sama. Sosialisasi ini selain membantu pengguna dalam mengetahui layanan di masa pandemi juga berkemungkinan akan meningkatkan visibilitas, eksistensi, dan juga interaksi.

2. Kerjasama antara akun unit dengan akun institusi induk

Kerjasama dengan akun-akun terkait pada lembaga induk juga berpotensi meningkatkan jumlah *followers* dan jangkauan audiens. Terdapat perbedaan yang sangat jauh antara akun Instagram Arsip UGM dengan institusi induknya (UGM). Akun institusi induk dari Arsip UGM dengan ID @ugm.yogyakarta ini sudah melakukan 1.330 kiriman dengan pengikut kurang lebih 703.000 dan akun yang diikuti sebanyak 868. Dengan jumlah pengikut yang cukup banyak ini, terdapat potensi untuk memperluas jangkauan informasi terkait kearsipan.

Memang apabila dibandingkan dengan akun institusi induk tidak *apple to apple*, dan memerlukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahuinya secara komprehensif. Namun dalam satu unggahan, diketahui bahwa akun



Gambar 6

Akun Instagram Institusi Induk (UGM)  
Sumber: [www.instagram.com/ugm.yogyakarta/](http://www.instagram.com/ugm.yogyakarta/)  
(25 November 2020)



Gambar 7

Unggahan Akun Instagram Institusi Induk (UGM)  
Bermuatan Materi Kearsipan  
Sumber: [www.instagram.com/ugm.yogyakarta/](http://www.instagram.com/ugm.yogyakarta/)  
(25 November 2020)

institusi induk (@ugm.yogyakarta) ternyata juga beberapa kali mengunggah materi kearsipan seperti pada Gambar 8 di atas. Pada materi yang sama terdapat perbandingan *engagement* yang sangat jauh apabila dibandingkan dengan akun @arsipugm. Hal ini mungkin saja dipengaruhi jumlah *followers*. Fakta bahwa akun institusi induk juga



Gambar 8

### Kekhasan Desain Unggahan

Sumber: [www.instagram.com/arsipugm](https://www.instagram.com/arsipugm) (25 November 2020)

memerlukan materi kearsipan sebagai materi unggahannya ini dapat menjadi satu peluang untuk meningkatkan *engagement* dari akun @arsipugm. Adapun cara yang bisa dilakukan adalah dengan menyebutkan darimana sumber materi kearsipan tersebut pada *caption* atau *tagging* @arsipugm langsung pada fotonya. Namun sayangnya hal ini tidak dilakukan tim administrator @ugm.yogyakarta. Apabila hal tersebut dilakukan, maka akan berimplikasi baik pada peningkatan *followers*, *visibilitas*, dan *interaksi*.

### 3. Unggahan media kreatif

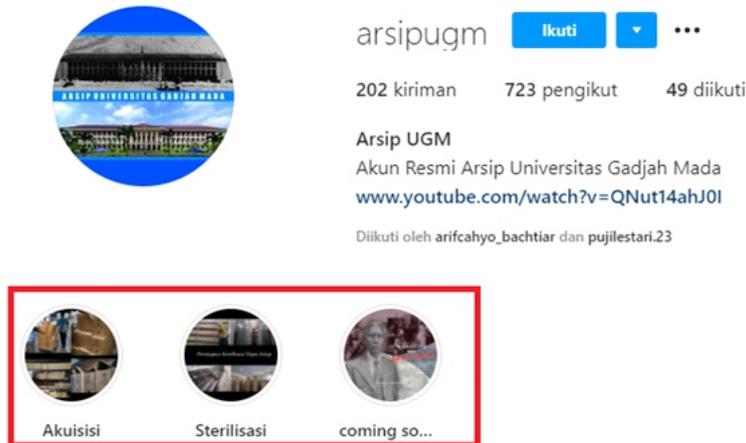
Desain dalam setiap unggahan pada akun @arsipugm yang sudah menunjukkan kekhasan dari institusi. Hal ini menjadi peluang tersendiri untuk memperkuat *brand* dari institusi. *Brand* ini selain untuk memperkuat estetika postingan juga sekaligus menjadi *watermark*, agar unggahan tidak disalahgunakan oleh

pihak yang tidak bertanggungjawab. Namun kekhasan ini perlu ditopang dengan unggahan yang lebih bervariasi yang menghasilkan *interaksi* audiens yang lebih tinggi.

### Tantangan

#### 1. Belum optimalnya penggunaan fitur-fitur Instagram

Fitur-fitur lain dalam Instagram seperti *stories* dan *IG TV* belum begitu dioptimalkan oleh akun @arsipugm. Pada gambar di bawah ini diketahui hanya terdapat tiga kluster *stories*. *Stories* masih dimanfaatkan sangat terbatas, yaitu hanya untuk mendokumentasikan beberapa kegiatan kearsipan dan *event* yang belum terkonsep dengan maksimal. Kemudian pada fitur *search and explore* sudah mulai dioptimalkan dengan membubuhkan tagar (*hashtag*). Pengoptimalan dapat dilakukan dengan mengunggah ulang postingan pada *feed* ke dalam *stories*, kemudian setelah terdapat banyak



Gambar 9  
Fitur Stories pada Akun @arsipugm  
Sumber: [www.instagram.com/arsipugm](http://www.instagram.com/arsipugm) (26 November 2020)

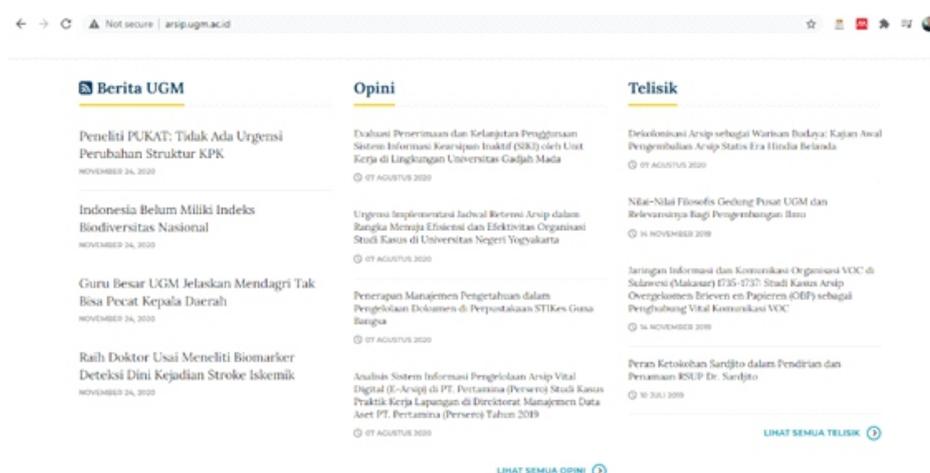
*stories* baru diklusterisasi dan dibubuhkan *stories page cover* yang menarik. Sumber unggahan IG TV dapat diambil dari konten video yang diproduksi lembaga arsip, ataupun penyelenggaraan *event live IG*. Hal ini juga akan berimplikasi baik pada peningkatan interaksi kepada audiens.

2. Minimnya interaksi dengan antara admin dengan audiens

Media sosial yang merupakan media komunikasi dua arah seakan hanya menjadi komunikasi satu arah pada unggahan tiga bulan terakhir dari akun @arsipugm ini. Hanya terdapat 3 unggahan dari 28 unggahan selama tiga bulan yang mendapatkan



Gambar 10  
Komentar *Audiens*/Pengguna yang Tidak Mendapatkan Respons  
Sumber: [www.instagram.com/arsipugm](http://www.instagram.com/arsipugm) (25 November 2020)



Gambar 11  
Informasi dalam Situs Web Arsip UGM  
Sumber: [arsip.ugm.ac.id](http://arsip.ugm.ac.id) (25 November 2020)

komentar. Dalam suatu unggahan, terdapat satu komentar dari audiens yang bernuansa positif yaitu memberikan apresiasi terhadap institusi. Namun, komentar tersebut tidak mendapatkan tanggapan. Responsivitas dari admin media sosial menjadi kunci dari munculnya interaksi yang interaktif kepada audiens. Audiens akan lebih memercayai dan bersimpati akun media sosial yang responsif. Tanpa adanya interaksi dan respons dari admin, media sosial dianggap hanya laman statis yang dikelola robot.

3. Belum maksimalnya varian dan volume materi unggahan

Sebagaimana data yang didapatkan di atas bahwa varian dan volume unggahan dari akun @arsipugm masih sangat terbatas, maka evaluasi yang perlu lekas

dilakukan adalah peningkatan varian dan volume unggahan media sosial. Ketika mendapati 28 unggahan pada 3 bulan terakhir pada media sosial, maka kemudian muncul pertanyaan “benarkah hanya ada 28 peristiwa pada 3 bulan terakhir?”. Terdapat peluang untuk mengaktualisasikan berita-berita pada situs web menjadi unggahan visual di Instagram. Apabila memang dirasa masih kurang “aktivitas” untuk diunggah, maka *sharing resources* bahan unggahan dengan melihat aktivitas dari institusi terkait pada lembaga induk. Hal ini berkaitan dengan kecepatan memotret peristiwa dan mengunggahnya ke media sosial.

4. Lini masa unggahan media sosial yang *monotone*

Perlunya disusun lini masa unggahan selain unggahan memorial peristiwa penting yang mendominasi

jenis unggahan. Lini masa ini perlu disusun untuk menjadi acuan dari admin media sosial dalam merencanakan materi unggahan. Adanya lini masa ini juga akan meningkatkan eksistensi dan visibilitas akun karena akun dianggap “hadir” dalam setiap peristiwa. Sebagai contoh unggahan pada hari-hari penting untuk Indonesia, UGM, atau untuk bidang kearsipan. Keluasan perumusan lini masa ini perlu didasarkan pada *assessment* dari audiens. Semakin luas keperluan informasi audiens, maka semakin banyak juga daftar yang harus dimasukkan.

## **SIMPULAN**

Media sosial (Instagram) menawarkan beberapa hal yang dapat menunjang bidang kearsipan. Tidak hanya berfungsi sebagai media preservasi arsip digital tetapi, media sosial dapat juga menjadi media preservasi nilai (pengetahuan). Media sosial Arsip UGM sudah cukup baik menjadi media dokumentasi materi kearsipan, utamanya arsip digital. Media sosial berperan menjadi etalase dari materi yang dikelola lembaga tersebut. Namun penggunaannya sebagai media komunikasi masih sangat kurang. Hal ini dapat dilihat dari minimnya interaksi antara admin dan audiens.

Minimnya interaksi antara admin dan audiens tersebut sangat mungkin dipengaruhi pada jenis-jenis unggahan dari akun tersebut. Unggahan terkait laporan situasi kontekstual mendapatkan respons komentar dan disukai cukup banyak daripada unggahan materi kearsipan. Sayangnya, selama pandemi covid-19, @arsipugm hanya mengunggah dua jenis unggahan saja yaitu materi kearsipan yang berupa scan foto maupun scan dokumen, dan sedikit laporan. Jenis unggahan @arsipugm justru lebih variatif sebelum pandemi melanda.

Akun @arsipugm mendominasi postingannya yang berjenis materi kearsipan dengan tujuan *meromantisme* tanggal dan hari penting di lingkungan UGM dengan mengunggah ulang pada tanggal yang sama. Namun masih minim unggahan kontekstual terkait covid-19. Artinya, lini masa terkait unggahan peristiwa penting tersebut juga perlu dilengkapi unggahan terkait agenda kontekstual. Layanan kearsipan atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip masa pandemi covid-19 dapat menjadi alternatif materi unggahan. Dengan diunggahnya agenda kontekstual tersebut, akun @arsipugm tidak hanya akan menjadi etalase saja, melainkan juga kanal informasi yang menarik terkait kearsipan. Namun sayangnya, di tengah menariknya media unggahan dari @arsipugm yang

sudah memiliki kekhasan akun tersebut masih belum banyak diikuti. Kerjasama dengan unit terkait pada institusi induk dapat menjadi alternatif untuk meningkatkan visibilitas akun.

Beberapa hal lain yang perlu dioptimalkan tim administrator @arsipugm mencakup pemanfaatan fitur-fitur Instagram yang lain seperti *IG stories*, *IG TV*, dan *search and explore*. Pemanfaatan fitur-fitur tersebut juga akan menjadi sarana peningkatan interaksi kepada audiens sekaligus memperkaya varian dan volume materi unggahan. Hal penting lain yang menjadi tantangan dari Arsip UGM dalam penggunaan media sosial adalah perlunya lini masa unggahan. Lini masa ini akan menjadi acuan bagi tim admin dalam merencanakan unggahannya. Ketersediaan lini masa yang jelas dan variatif akan membuat media sosial sebagai media taktis, informatif, dan cepat untuk memvisualisasi aktivitas institusi.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Acker, A., dan Brubaker, J. R. 2014. Death, Memorialization, and Social Media: A Platform Perspective for Personal Archives. *Archivaria* (77): 1–23.
- AlAwadhi, S., dan Al-Daihani, S. M. 2019. Marketing Academic Library Information Services Using Social Media. *Library Management* 40(3/4): 228–239.
- Ana, P. 2013. Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip secara Kolektif di Perguruan Tinggi. *Fihris* 3(2): 150–160.
- Anderson, K. E. 2018. Getting Acquainted with Social Networks and Apps: Combating Fake News on Social Media. *Library Hi Tech News* 35(3): 1–6.
- Arsip UGM. 2020. Sejarah Singkat. . Diakses 25 November 2020 (10.05).
- Bekkers, V., Edwards, A., dan de Kool, D. 2013. Social Media Monitoring: Responsive Governance in The Shadow of Surveillance?. *Government Information Quarterly* 30(4): 335–342.
- Bountouri, L., dan Giannakopoulos, G. 2014. The Use of Social Media in Archives. *Procedia-Social and Behavioral Sciences* (147): 510–517.
- Brubaker, J. R., dan Callison-Burch, V. 2016. Legacy Contact: Designing and Implementing Post-Mortem Stewardship at Facebook. *Proceedings of The 2016 CHI Conference on Human Factors in Computing Systems*: 2908–2919.
- DeVito, M. A., Birnholtz, J., dan Hancock, J. T. 2017. Platforms, People, and Perception: Using Affordances to Understand Self-Presentation on Social Media. *Proceedings of The 2017 ACM Conference on Computer Supported Cooperative Work and Social Computing*: 740–754.

- Drahošová, M., dan Balco, P. 2017. The Analysis of Advantages and Disadvantages of Use of Social Media in European Union. *Procedia Computer Science* 109: 1005–1009.
- Fathurrahman, M. 2018. Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JIPPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3(2): 215–225.
- Gashami, J. P. G., Libaque-Saenz, C. F., dan Chang, Y. 2019. Social-Media-Based Risk Communication for Data Co-security on The Cloud. *Industrial Management & Data Systems* 120(3), 442–463.
- Good, K. D. 2013. From Scrapbook to Facebook: A History of Personal Media Assemblage and Archives. *New Media & Society* 15(4), 557–573.
- Habibi, M., dan Cahyo, P. W. 2019. Clustering User Characteristics Based on The Influence of Hashtags on The Instagram Platform. *IJCCS (Indonesian Journal of Computing and Cybernetics Systems)* 13(4), 399–408.
- Instagram. 2020. Instagram Features. . Diakses 26 November 2020 (09:45).
- International Council on Archives. 2020. The role of archives in the #COVID-19 crisis | International Council on Archives. . Diakses 29 November 2020.
- Jensen, B. 2013. Instagram as Cultural Heritage: User Participation, Historical Documentation, and Curating in Museums and Archives Through Social Media. *Digital Heritage International Congress (DigitalHeritage)* 2: 311–314.
- Kavanaugh, A. L., Fox, E. A., Sheetz, S. D., Yang, S., Li, L. T., Shoemaker, D. J., Natsev, A., dan Xie, L. 2012. Social Media Use by Government: From The Routine to The Critical. *Government Information Quarterly* 29(4): 480–491.
- KEMENPANRB RI. 2012. *Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah*. . Diakses 26 September 2020 (09:40).
- Khasanah, F. N., Herlawati, Samsiana, S., Handayanto, R. T., Gunarti, A. S. S., Raharja, I., Maimunah, dan Benrahman. 2020. Pemanfaatan Media Sosial dan Ecommerce sebagai Media Pemasaran dalam Mendukung Peluang Usaha Mandiri pada Masa Pandemi covid 19. *Jurnal Sains Teknologi Dalam Pemberdayaan Masyarakat* 1(1): 51–62.
- Koulouris, A., Vraimaki, E., dan Koloniari, M. 2020. Covid-19 and Library Social Media Use. *Reference Services Review, ahead-of-print* (ahead-of-print).
- Kurniasih, N. 2013. Penggunaan Media Sosial Bagi Humas di Lembaga Pemerintah. *Makalah Diskusi Forum Kehumasan Kota*

- Tangerang. Bogor. . 1-22.  
Diakses 26 September 2020  
(09:40).
- Kurniawan, Y., Setiawan, S., Bhutkar, G.,  
Johan, dan Cabezas, D. 2020.  
Instagram Engagement for  
University. *2020 International  
Conference on Information  
Management and Technology  
(ICIMTech)*: 887–892.
- Kusumawardani, G., dan Hanggoro, B. T.  
2018. Media Sosial sebagai  
Alternatif Penyimpanan Arsip  
Digital Pribadi. *Jurnal  
Kearsipan* 13(2): 157–175.
- Mayesti, N. 2020. November 4.  
Pendayagunaan Media Sosial  
Perpustakaan di Masa Pandemi  
Covid-19. *Presentasi Seminar  
Nasional "Menakar Peran  
Bidang Perpustakaan dalam  
Era & Pasca Pandemi Covid-  
19 (Perspektif Lokalitas)."*   
Yogyakarta: UIN Sunan  
Kalijaga.
- Netshakuma, N. S. 2020.  
Responsibilities of Archivist  
Now and In The Future as The  
Result of Covid-19; Case of  
ICA-SUV. *Digital Library  
Perspectives, ahead-of-print  
(ahead-of-print)*.
- Nisar, T. M., Prabhakar, G., dan Strakova,  
L. 2019. Social Media  
Information Benefits,  
Knowledge Management and  
Smart Organizations. *Journal  
of Business Research* 94:  
264–272.
- Obar, J. A., dan Wildman, S. S. 2015.  
*Social Media Definition and  
The Governance*
- Challenge—an Introduction to  
The Special Issue (SSRN  
Scholarly Paper ID 2663153;  
pp. 745–750). Social Science  
Research Network.*
- Prabowo, T. T. 2020. *Memperebutkan  
Ruang Publik Virtual: Literasi,  
Hoax, dan Perdamaian*. Edisi  
Pertama. Zahir Publishing,  
Yogyakarta.
- Suharso, P., Arifiyana, I. P., dan Wasdiana,  
M. D. 2020. Layanan  
Perpustakaan Perguruan Tinggi  
dalam Menghadapi Pandemi  
Covid-19. *Anuva: Jurnal  
Kajian Budaya, Perpustakaan,  
dan Informasi* 4(2): 271–286.
- Supriyono, S. 2020. Media Sosial sebagai  
Alat Promosi yang Efektif Bagi  
Usaha Rintisan di Era Normal  
Baru. *Prosiding Seminar  
STIAMI* 7(2): 53–61.
- Taufik, T., dan Warsono, H. 2020.  
Birokrasi Baru untuk New  
Normal: Tinjauan Model  
Perubahan Birokrasi dalam  
Pelayanan Publik di Era Covid-  
19. *Dialogue : Jurnal Ilmu  
Administrasi Publik* 2(1): 1–18.
- Trifonova, V. 2020. How Coronavirus Has  
Changed The Way We Use  
Social Media. *GWI.* . Diakses 4  
Agustus 2020 (10:45).
- Velte, A. 2018. Ethical Challenges and  
Current Practices in Activist  
Social Media Archives. *The  
American Archivist* 81(1):  
112–134.

- Wang, S., Luo, C., dan Jiang, P. 2018. Empirical Study About The Motivations for Using Multifunctional Social Media: Based Upon The Uses and Gratifications Theory. *ICEB 2018 Proceedings 77*: 265–274.
- Warschauer, M., dan Matuchniak, T. 2010. New Technology and Digital Worlds: Analyzing Evidence of Equity in Access, Use, and Outcomes. *Review of Research in Education* 34(1): 179–225.
- Washburn, B., Eckert, E., dan Proffitt, M. 2013. Social Media and Archives: A Survey of Archive Users. In *OCLC Online Computer Library Center, Inc. OCLC Online Computer Library Center, Inc.* . Diakses 20 Desember 2020 (11:36).
- Yakel, E., Rieh, S., St. Jean, B., Markey, K., dan Kim, J. 2008. Institutional Repositories and The Institutional Repository: College and University Archives and Special Collections in An Era of Change. *The American Archivist* 71(2): 323–349.
- Yavetz, G., dan Aharony, N. 2020. Social Media in Government Offices: Usage and Strategies. *Aslib Journal of Information Management* 72(4): 445–462.

## Digitisasi Arsip dan Layanan Arsip Statis dalam Jaringan pada Masa Pandemi Covid-19

### INTISARI

Munculnya Pandemi Covid-19 mempengaruhi aktivitas pada berbagai bidang kehidupan, termasuk layanan akses arsip. Layanan arsip secara konvensional harus diubah menjadi layanan arsip secara digital dalam jaringan guna meminimalkan kontak fisik antar manusia dalam rangka pencegahan penularan wabah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses digitisasi arsip statis, layanan arsip digital dalam jaringan, dan kelebihan dan kekurangan layanan arsip digital dalam jaringan di Arsip Universitas Gadjah Mada. Dengan metode deskriptif, penelitian ini menggambarkan bahwa proses digitisasi arsip yang dilakukan di Arsip UGM meliputi berbagai jenis material arsip, serta layanan arsip dilakukan dalam jaringan dengan Sistem Informasi Kearsipan Statis. Selain itu, penelitian ini menggambarkan kelebihan dan kekurangan layanan arsip digital dalam jaringan di Arsip Universitas Gadjah Mada.

### ABSTRACT

*The emergence of the Covid-19 Pandemic affected activities in various areas of life, including archive access services. The conventional archive service must be converted into a digital archive service on the network to minimize physical contact between people in order to prevent the spread of the outbreak. The purpose of this research is to describe the digitization process of archives, digital archive services in the network, and the advantages and disadvantages of digital archive services in the network at the Gadjah Mada University Archives. With the descriptive method, this research illustrates that the archive digitization process carried out at the UGM Archives includes various types of archive material, as well as archive services carried out in a network with the Archival Information System. In addition, this study describes the advantages and disadvantages of digital archive services in the network at Gadjah Mada University Archives.*

### PENULIS

**Herman Setyawan**

*Universitas Gadjah Mada*  
herman.setyawan@ugm.ac.id

### KATA KUNCI

akses arsip, arsip digital,  
layanan arsip,  
pandemi Covid-19

### KEY WORDS

*archive access,  
archive services,  
Covid-19 pandemic,  
digital archives*

Submitted: 20/01/2020  
Reviewed: 21/01/2020  
Accepted: 27/01/2020

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Keberadaan pandemi Covid-19 telah mempengaruhi dan mengubah tatanan dalam berbagai bidang kehidupan. Berbagai tatanan yang telah mapan dipaksa untuk menyesuaikan diri dengan keadaan sehingga perubahan menjadi suatu hal yang wajib untuk dipenuhi. Sebagai contoh, Universitas Gadjah Mada (UGM) telah melakukan penghentian kegiatan perkuliahan sejak akhir Maret 2020 sampai dengan akhir tahun 2020, bahkan berlanjut hingga tahun 2021. Kegiatan perkuliahan di kampus UGM dihentikan, dan diganti dengan kuliah dalam jaringan.

Salah satu bidang yang terpengaruh dengan munculnya pandemi Covid-19 adalah sektor layanan dan akses kearsipan. Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Universitas Gadjah Mada (UGM) memiliki tugas untuk memberikan layanan dan membuka akses arsip terhadap civitas akademika dan masyarakat umum. Sebagai lembaga kearsipan, Arsip UGM juga dituntut untuk melakukan perubahan dalam memberikan layanan arsip kepada masyarakat. Layanan arsip di Arsip UGM juga dihentikan sementara akibat pandemi Covid-19 ini. Salah satu pengguna arsip yang berstatus sebagai mahasiswa yang

sedang melakukan penelitian dengan mengambil data dari khazanah arsip terpaksa harus menghentikan penelitiannya meskipun belum selesai. Hal ini membuat peneliti tidak dapat mengkases arsip di Arsip UGM secara langsung sehingga penelitiannya tidak dapat dilanjutkan.

Arsip yang dapat diakses oleh publik adalah arsip statis, yaitu arsip yang disimpan secara permanen karena memiliki nilai guna jangka panjang (*enduring value*). *Enduring value* adalah kegunaan berkelanjutan atau signifikansi arsip dinamis/rekod, berdasarkan informasi administratif, hukum, fiskal, pembuktian, atau sejarah yang dikandungnya (Pearce-Moses, 2005:147).

Sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Arsip UGM melakukan penilaian terhadap arsip dinamis yang tercipta di lingkungan UGM. Penilaian bertujuan untuk menentukan nilai jangka panjang dalam arsip. Penilaian arsip mencakup teori, alasan, kebijakan, dan prosedur untuk pemilihan arsip yang bernilai jangka panjang dari arsip yang tercipta dalam organisasi. Proses penilaian menghasilkan arsip yang bernilai guna primer dan sekunder (Klett, 2019:86).

Nilai guna primer mengacu pada kebutuhan bisnis organisasi, sedangkan nilai guna sekunder mengacu pada

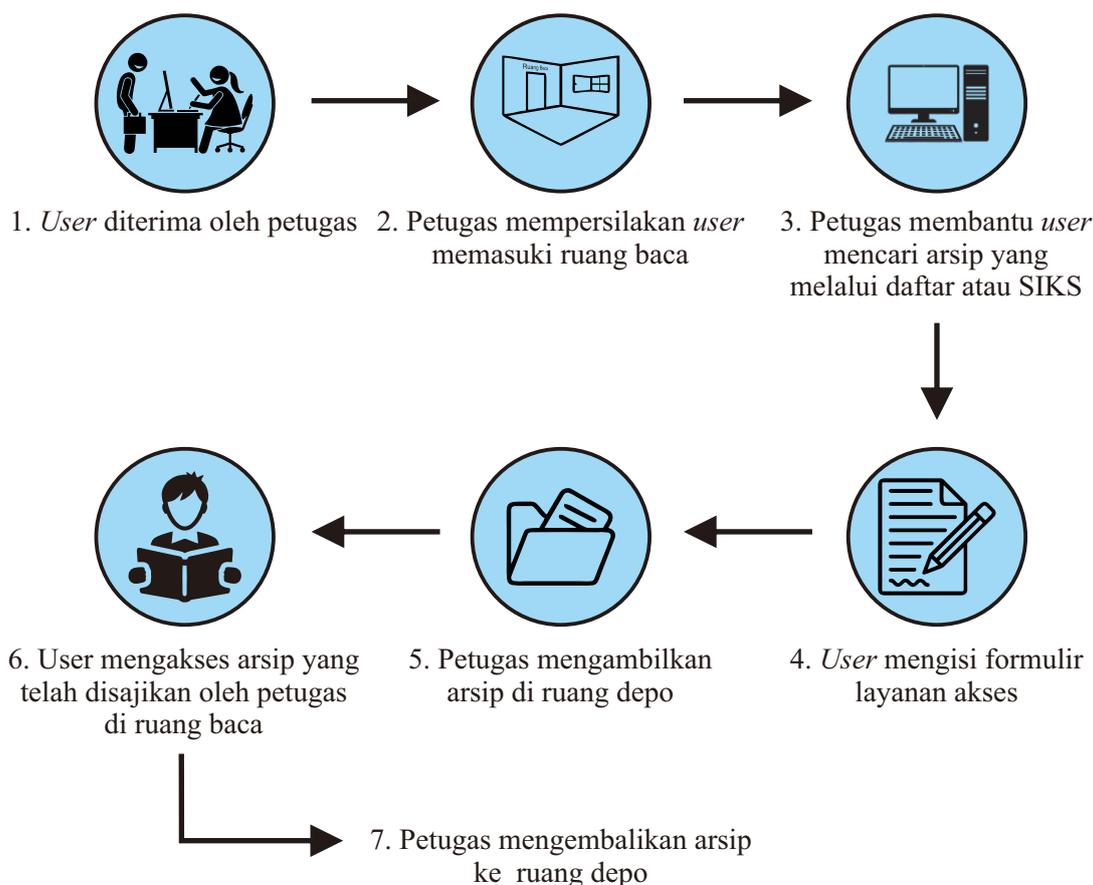
kebutuhan lainnya, oleh pengguna mana pun di masa sekarang atau di masa mendatang (Klett, 2019:87). Sementara itu, Cushing (2013:68) mengatakan bahwa nilai guna primer mengacu tujuan awal arsip dibuat, sedangkan nilai guna sekunder mengacu pada nilai yang didasarkan pada karakteristik dan tujuan di luar yang semula dibuat. Persepsi nilai guna sekunder berkembang seiring waktu: bahan yang dibuat untuk satu tujuan dapat digunakan untuk tujuan lain bertahun-tahun setelah penciptaan. Meskipun konsep nilai guna primer dan sekunder ini terutama diterapkan dalam penilaian arsip, konsep ini mungkin berguna bagi individu saat mereka mengidentifikasi koleksi digital yang akan dijadikan sebagai warisan digital.

Arsip statis disimpan dan dilestarikan dalam rangka pemanfaatannya melalui akses. Agar dapat dimanfaatkan dalam berbagai keperluan, arsip statis harus dapat diakses oleh publik. Konsep akses menyangkut apakah seseorang memiliki izin atau hak istimewa untuk melihat atau menggunakan arsip atau sekelompok arsip. Aturan akses mungkin memerlukan penggunaan alat untuk pengiriman rekod, metadata untuk rekod atau rekod yang disunting, kepada pengguna yang berwenang (ISO 15489-1:2016 yang telah menjadi SNI 8642:2018 ISO 15489-1:2016). Pengguna dapat berkaitan

dengan seseorang, teknologi, dan proses bisnis yang diperlukan untuk memanfaatkan rekod untuk tujuan tertentu (Duranti & Franks, 2015:12).

Chepukaka & Kirugi (2019:5) mengatakan bahwa tujuan utama pengarsipan adalah pemanfaatan oleh publik. Arsip yang memiliki *enduring value* disimpan secara permanen untuk tujuan pelestarian jangka panjang dan untuk pengambilan serta akses yang mudah dalam pemanfaatan di masa mendatang (Balogun, 2019:1). Penyediaan akses arsip statis akan membawa manfaat bagi masyarakat. Informasi yang terkandung dalam arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa masa lalu yang dapat berdaya guna dalam berbagai keperluan saat ini dan masa yang akan datang. Akses arsip sangat penting untuk memastikan akuntabilitas jangka panjang dan pembelajaran dari peristiwa masa lalu dan kesalahan masa lalu (Dominy, 2017:393). Dengan demikian arsip dapat dipergunakan untuk perencanaan untuk masa mendatang.

Layanan akses arsip di Arsip UGM selama ini bersifat konvensional. Pengguna arsip harus datang ke ruang baca Arsip UGM untuk mengakses arsip statis. Layanan akses diberikan kepada pengguna pada jam kerja. Petugas arsip menyajikan arsip kepada pengguna sesuai dengan arsip yang diminta, kemudian



Gambar 1. Alur layanan arsip secara konvensional

Sumber: koleksi peneliti, 2020

pengguna membaca arsip tersebut. Apabila diperlukan, pengguna dapat menggandakan arsip dengan bantuan layanan penggandaan oleh petugas. Alur layanan arsip statis di Arsip UGM sebagaimana tersaji dalam gambar 1.

Layanan arsip konvensional ini memiliki beberapa kelemahan atau keterbatasan, yaitu: 1) terikat oleh ruang dan waktu; 2) memberikan ancaman terjadinya kerusakan arsip; dan 3) membutuhkan pengawasan ekstra. Keterikatan ruang dan waktu dimaknai dengan layanan arsip yang harus

dilakukan pada waktu-waktu tertentu dan tempat tertentu. Dalam hal ini, layanan arsip statis di Arsip UGM harus dilakukan pada jam kerja dan dilakukan di ruang baca arsip UGM. Layanan arsip statis tidak dapat dilakukan di luar jam tersebut dan di luar ruangan tersebut. Layanan juga terhambat apabila ruang baca penuh oleh pengguna, sehingga pengguna lain tidak mendapatkan tempat untuk mengakses arsip statis.

Akses arsip secara manual akan memberikan ancaman kerusakan terhadap material. Arsip akan dipegang oleh

pengguna sehingga rawan kotor, terlipat, atau sobek. Selain itu, layanan arsip secara manual dengan menyajikan fisik arsip harus mendapatkan pengawasan ekstra untuk menghindari hilangnya sebagian atau seluruh berkas yang diakses.

Layanan fisik arsip menjadi tidak relevan pada masa pandemi Covid-19. Pembatasan fisik antar manusia menjadi hal yang wajib untuk dilakukan guna menghambat penyebaran virus. Dengan demikian layanan fisik arsip menjadi tidak lagi dapat dilakukan. Perlindungan arsip akan memerlukan semua aktivitas yang terkait dengan pemeliharaan arsip untuk aksesibilitas dan penggunaan, baik dalam format aslinya atau dalam beberapa format lain (Onyeneke, 2017:63). Oleh karena itu, sudah saatnya Arsip UGM untuk melakukan layanan arsip statis dengan cara yang lain, yaitu dengan cara layanan dalam jaringan. Adapun untuk mewujudkan layanan dalam jaringan, terlebih dahulu Arsip UGM harus mengalihmediakan arsip analog ke dalam bentuk digital.

### **Rumusan Masalah**

Penelitian ini dilakukan selama tahun 2020. Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan, rumusan masalah pada penelitian ini diajukan dalam tiga pertanyaan penelitian, yaitu:

1. Bagaimana proses digitisasi arsip di Arsip UGM?

2. Bagaimana layanan arsip digital dalam jaringan di Arsip UGM?
3. Apa sajakah kelebihan dan kekurangan layanan arsip dalam jaringan di Arsip UGM?

### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. mengetahui proses digitisasi arsip di Arsip UGM
2. mengetahui layanan arsip digital dalam jaringan di Arsip UGM
3. menganalisis kelebihan dan kekurangan layanan arsip dalam jaringan di Arsip UGM

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif, yaitu dengan menggambarkan secara apa adanya mengenai digitisasi arsip dan layanan dalam jaringan di Arsip UGM. Data dikumpulkan oleh peneliti melalui pengamatan langsung, wawancara, dan studi dokumentasi.

Pengamatan langsung dilakukan terhadap penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) oleh petugas layanan. Hal-hal yang diamati di antaranya adalah login sistem, kecepatan penemuan arsip dalam sistem, ketepatan penyajian arsip, dan ketepatan dalam mengembalikan arsip ke lokasi simpannya (untuk arsip yang belum

didigitisasi). Sementara itu, untuk arsip digital, peneliti mengamati sistem penyimpanan arsip digital di dalam komputer.

Wawancara dilakukan terhadap petugas sekretariat, petugas ruang layanan (ruang baca), petugas ruang depo arsip, dan petugas watermark. Petugas sekretariat bertugas untuk menerima permintaan akses dalam jaringan dan mengirimkan arsip yang diminta oleh pengguna. Sementara itu, petugas layanan bertugas mengoperasikan SIKS jika diperlukan atau jika pengguna belum mencantumkan lokasi simpan arsip yang akan diakses. Petugas depo khusus melakukan tugas mengambil dan menyajikan arsip kepada petugas ruang baca. Petugas watermark bertugas untuk membubuhkan watermark pada arsip digital yang diakses oleh pengguna. Data-data diperoleh melalui wawancara dengan keempat petugas tersebut. Wawancara juga dilakukan kepada salah satu pengguna dari Museum UGM. Akses arsip di Arsip UGM secara langsung menjadi terhenti karena kondisi pandemi Covid-19 ini. Selanjutnya pengguna tersebut memberikan masukan agar layanan arsip dapat dilakukan dalam jaringan.

Studi dokumentasi dilakukan dengan mempelajari laporan akses arsip dalam jaringan. Laporan akses disusun oleh petugas sekretariat. Laporan ini

digunakan untuk berbagai keperluan seperti laporan tahunan atau penelitian.

### **Kerangka Pemikiran**

Sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Arsip UGM melakukan pengolahan arsip statis hasil akuisisi. Akuisisi merupakan penambahan khazanah arsip (holdings) dengan berbagai cara, di antaranya adalah permintaan kepada unit kerja di lingkungan UGM untuk menyerahkan arsip statisnya, permintaan arsip statis kepada perseorangan, bahkan pembelian arsip statis. Akuisisi arsip statis di UGM dilakukan secara aktif maupun pasif. Akuisisi aktif dilakukan dengan permintaan arsip statis secara resmi kepada pihak-pihak yang memiliki khazanah arsip statis yang berkaitan dengan UGM. Sementara itu, akuisisi pasif dilakukan dengan menerima penyerahan arsip statis dari unit kerja di lingkungan UGM maupun dari perseorangan.

Arsip hasil akuisisi kemudian diolah dengan prosedur pengolahan arsip statis. Arsip dipilah dan dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi arsip statis. Klasifikasi arsip statis disusun secara mandiri oleh Arsip UGM. Klasifikasi arsip statis terdiri atas klasifikasi arsip tekstual, klasifikasi arsip foto, klasifikasi arsip rekaman suara, klasifikasi arsip kartografi, dan klasifikasi arsip video.

Setelah arsip dipilah dan dikelompokkan, arsip diberi nomor dan kode definitif, kemudian dideskripsikan. Deskripsi arsip statis memuat hal-hal yang perlu dicatat dalam rangka penemuan kembali dan layanan arsip statis. Deskripsi arsip tekstual meliputi nomor, kode, perihal, uraian, penulis (untuk personal paper), tahun penciptaan, dan lokasi simpan arsip fisiknya. Deskripsi arsip foto meliputi nomor, kode, jenis kegiatan, uraian kegiatan, pengambil gambar, waktu dan tempat kegiatan, jenis (hitam-putih atau berwarna), kondisi fisik, ukuran, dan lokasi simpan. Deskripsi arsip rekaman suara meliputi nomor, kode, vendor, jenis kegiatan, uraian kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, kondisi fisik, dan lokasi simpan. Deskripsi arsip kartografi meliputi nomor, kode, uraian kegiatan/nama bangunan, unit kerja pencipta, waktu dan tempat kegiatan, kondisi fisik, ukuran, dan lokasi simpan. Sementara itu, deskripsi arsip video meliputi nomor, kode, jenis kegiatan, uraian kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, vendor, kondisi fisik, ukuran, dan lokasi simpan. Deskripsi arsip dituangkan dalam daftar arsip statis dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS).

Arsip yang telah dideskripsi kemudian disimpan dalam ruang penyimpanan (depo) secara mengelompok sesuai dengan material fisiknya. Arsip yang disimpan kemudian

dialihmediakan ke dalam format digital (digitisasi). Digitisasi menurut Paul & Singh (2014:221) adalah proses mengubah informasi dari dokumen seperti buku cetak, gambar atau video menjadi bit. Bit adalah unit dasar informasi dalam sistem komputer. Mengubah informasi menjadi digit biner ini disebut digitisasi. Bentuk dokumen digital dibuat melalui berbagai teknologi. Senada dengan mereka, Duranti & Franks (2015:320) berpendapat bahwa digitisasi melibatkan transfer bahan analog ke kode biner melalui penggunaan pemindai atau kamera digital.

Proses digitisasi menghasilkan format baru yaitu arsip digital. Arsip digital, yang juga disebut sebagai arsip elektronik atau arsip otomatis, adalah data atau informasi yang telah ditangkap dan diperbaiki untuk penyimpanan dan manipulasi dalam sistem otomatis dan yang membutuhkan penggunaan sistem untuk membuatnya dapat dipahami oleh seseorang (Pearce-Moses, 2005:141). Sementara itu, Jaswal (2016:98) mengatakan bahwa arsip digital adalah bahan arsip analog yang diubah menjadi format yang dapat dibaca mesin menggunakan peralatan digitisasi, standar, dan teknik, dengan tujuan pengawetan atau agar lebih mudah diakses oleh pengguna.

Pengelolaan dan karakteristik arsip digital/arsip elektronik berbeda dengan

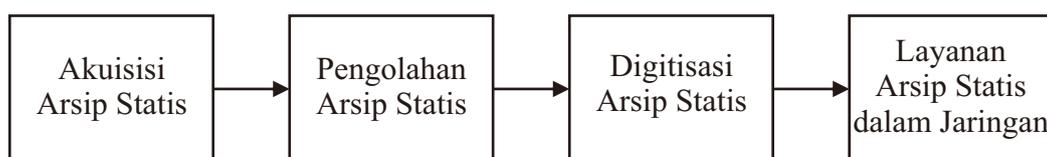
arsip berbasis kertas. Petugas arsip akan menunggu arsip dinamis aktif mencapai tahap inaktif dalam pengelolaan arsip kertas sesuai dengan siklus hidup arsip dinamis untuk menilai dan mengarsipkannya. Sementara itu, arsip elektronik mengharuskan penilaian dilakukan dari tahap pembuatan. Hal ini untuk memastikan integritas dan keandalan arsip yang dibuat dan bahwa arsip dinamis dengan nilai statis tidak dihancurkan secara sembarangan dalam pencarian ruang penyimpanan di dalam sistem (Mosweu & Kenosi, 2018).

Karakteristik arsip kertas memiliki beberapa ancaman. Jaswal (2016:100) mengatakan bahwa di antara ancaman arsip kertas yaitu: 1) kerapuhan dan keusangan kertas yang disebabkan oleh keasaman; 2) lingkungan, cuaca, ancaman banjir dan hujan, kelembaban, panas, dan hama; 3) peralatan yang tidak memadai; dan 4) kekurangan sumber daya dan keahlian petugas pengelola arsip.

Selain tantangan terhadap pengelolaan arsip kertas, pengelolaan arsip digital juga menghadapi tantangan. Van Bussel et al. (2015:188) mengatakan bahwa data digital sangat rapuh dan mudah diubah tanpa dikenali. Mereka membutuhkan media penyimpanan yang memiliki masa hidup yang relatif pendek, dan teknologi akses yang berubah sangat cepat. Tantangan ini menjadi ancaman akan keabsahan dari arsip organisasi,

bahwa data digunakan sebagai bukti kebijakan, keputusan, produk, tindakan dan transaksi. Organisasi harus menanggapi tuntutan masyarakat yang semakin meningkat atas keabsahan, akuntabilitas dan transparansi arsip. Itulah mengapa pengarsipan digital penting bagi organisasi. Sementara itu, Johare & Masrek, (2011:685) mengatakan bahwa tantangan dalam pengelolaan arsip elektronik memberikan tekanan dan harapan yang luar biasa pada para pengelola arsip dan arsiparis, serta administrator dan personel IT, yang dipandang sebagai pemain kunci dalam pembuatan, pemeliharaan dan pelestarian arsip di media elektronik. Dengan demikian, pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, penyebaran, disposisi dan pelestarian arsip elektronik memiliki implikasi bagi pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh para pengelola arsip. Melihat berbagai tantangan tersebut, Arsip UGM dituntut untuk mempersiapkan diri dalam pengelolaan arsip digital.

Adanya berbagai ancaman terhadap arsip kertas membuat Arsip UGM perlu melakukan digitisasi terhadap khazanah arsipnya. Digitisasi juga diperlukan sehubungan dengan layanan akses arsip statis dalam jaringan pada masa pandemi Covid-19.



Gambar 2. Kerangka Pemikiran

Sumber: analisis peneliti, 2021

## **PEMBAHASAN**

### **1. Proses Digitisasi di Arsip UGM**

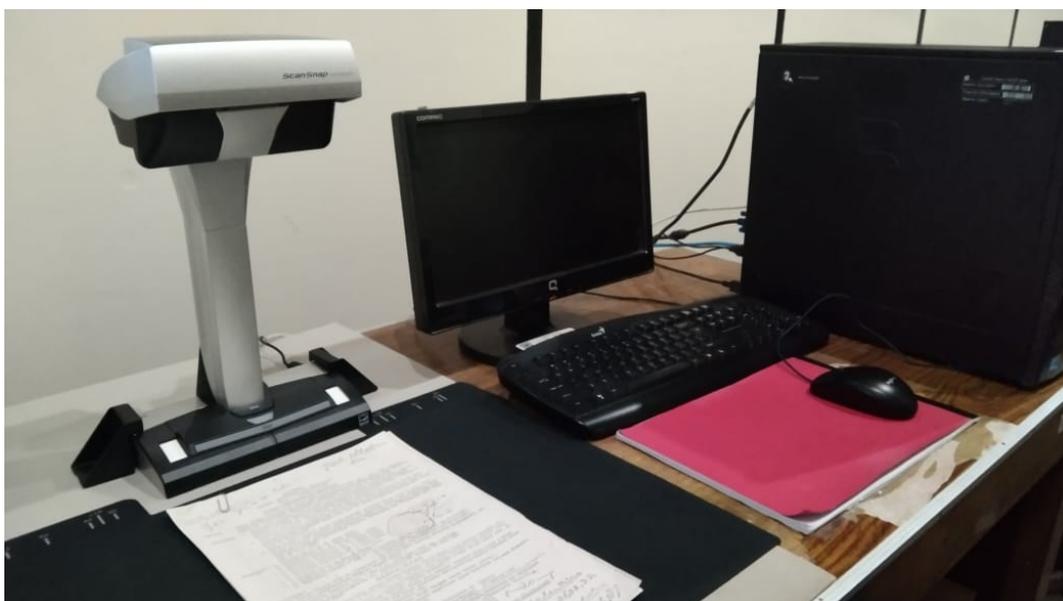
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, digitisasi adalah pengubahan teks, gambar, atau suara ke bentuk digital sehingga dapat diproses oleh komputer. Arsip dalam bentuk teks dalam media kertas (arsip konvensional), arsip gambar statis (foto dan kartografi), arsip gambar bergerak (video), dan arsip rekaman suara dapat dialihmediakan dari format awalnya berupa analog ke format yang baru berupa format digital.

Digitisasi arsip dilakukan atas tujuan dan motivasi tertentu. Tujuan pengarsipan digital adalah untuk mengurangi biaya transaksi, meningkatkan kecepatan akses, membantu dalam pengambilan keputusan, berbagi pengetahuan, dan untuk mewujudkan akuntabilitas (Van Bussel et al., 2015:188). Arsiparis merasa bahwa kemitraan mereka seputar digitisasi arsip bernilai sejarah baik untuk lembaga kearsipan dan pengguna, yaitu meningkatkan akses karena lebih banyak pengguna dapat menemukan dan menggunakan arsip

ketika mereka disimpan di sistem daripada jika dalam bentuk analog (Kriesberg, 2017:21). Sementara itu, motivasi untuk melakukan konversi digital menurut Paul & Singh (2014:222) adalah:

- a. aksesibilitas informasi, yaitu sumber daya digital dapat diakses dari mana saja, kapan saja melalui jaringan intranet dan internet sehingga menghemat waktu;
- b. pencarian yang lebih baik. Informasi digital memfasilitasi peningkatan akses dengan berbagai teknik pencarian lanjutan sederhana dan fasilitas pengambilan informasi. Selain itu, informasi digital dapat diakses secara bersamaan oleh banyak pengguna dengan biaya yang sangat rendah.
- c. akses tepat waktu. Dengan munculnya teknologi web dan digital, jeda waktu penerbitan telah berkurang secara substansial, yang sebelumnya disebabkan oleh pengiriman pos dan peer-reviewing.
- d. peningkatan akses. Sumber daya

- digital telah mendobrak batasan waktu, ruang, dan budaya. Hal ini memfasilitasi akses lebih cepat dan tanpa batas ke sumber daya yang didistribusikan secara geografis sehingga menghasilkan penggunaan yang lebih besar oleh pengguna akhir.
- e. tampilan yang lebih baik. Digitisasi memungkinkan integrasi format grafik dan multimedia dalam antar muka pengguna untuk tampilan informasi yang efisien dan ramah pengguna. Informasi dapat diatur dengan cara apapun, tergantung pada kebutuhan pengguna. Tampilan hypertext dan fitur aksesibilitas umumnya ditingkatkan dengan bentuk digital dari informasi input.
  - f. potensi penyalinan dan kecepatan yang berkualitas. Dengan digitisasi, sejumlah salinan, dengan resolusi tinggi atau rendah, dapat dibuat dengan satu sentuhan tombol tanpa kehilangan kualitas. Hal ini dapat meningkatkan keterbacaan dan menghilangkan kekurangan yang terlihat seperti noda dan perubahan warna.
  - g. Pelestarian sumber daya. Digitisasi telah berhasil memberikan akses ke salinan materi yang akan berkurang dari penggunaan berulang dalam bentuk cetak. Sumber digital cenderung tidak rusak daripada sumber cetaknya, sehingga meningkatkan masa pakai sumber daya.
  - h. Hemat ruang. Sumber daya cetak membutuhkan lebih banyak ruang penyimpanan, sementara substansial dalam hal konten, informasi digital dapat disimpan dalam ruang fisik yang sangat kecil. Sebagai perbandingan, teknologi penyimpanan media cukup terjangkau.
  - i. Berbagi sumber daya. Sumber daya yang didigitalkan dapat dengan mudah dibagikan di antara anggota jaringan.
- Arsip UGM melaksanakan digitisasi arsip dengan tujuan dan motivasi tersebut. Adapun digitisasi akan dilakukan terhadap semua material arsip yang dimiliki oleh Arsip UGM.
- a. Digitisasi arsip tekstual
- Digitisasi arsip tekstual dilakukan terhadap arsip yang telah rapuh terlebih dahulu. Arsip yang rapuh pada umumnya adalah arsip yang tercipta pada awal-awal pendirian universitas, sebagai contoh adalah laporan tahunan rektor. Arsip tersebut menjadi



Gambar 3. Peralatan Digitisasi Arsip Tekstual

Sumber: koleksi peneliti, 2020

rapuh karena termakan usia. Arsip-arsip yang telah rapuh menjadi prioritas utama untuk dialihmediakan ke dalam bentuk digital. Adapun digitisasi arsip tekstual dilakukan dengan memindai arsip kemudian disimpan ke dalam format .pdf (Portable Document Format).

b. Digitisasi arsip gambar statis (foto)

Digitisasi arsip dilakukan terhadap khazanah arsip foto yang telah dideskripsi. Arsip foto tercetak pada awalnya disimpan dalam media album plastik, kemudian media simpannya diganti dengan kertas bebas asam untuk menghindari kerusakan.

Arsip foto kemudian didigitisasi dengan cara dipindai dan disimpan dalam format .jpeg (Joint Photographic Experts Group) dengan resolusi minimal 300 dpi (dots per inches).

c. Digitisasi arsip gambar bergerak (video)

Arsip UGM mengelola arsip video. Berbagai kegiatan di UGM direkam dalam video analog dengan berbagai format seperti VHS dan betamax. Arsip video analog dialihmediakan dengan menggunakan media player yang dihubungkan dengan converter dan kemudian ditangkap dan diolah oleh komputer. Video yang dikonversikan kemudian disimpan



Gambar 4. Alur layanan arsip dalam jaringan

Sumber: koleksi peneliti, 2020

- dalam format .mp4 (MPEG-4 Part 14).
- d. Digitisasi arsip rekaman suara (kaset)

Arsip rekaman suara yang dimiliki oleh Arsip UGM berisi berbagai sejarah lisan, konten budaya, dan lain-lain. Suara direkam dalam media kaset pita magnetik. Seiring berjalannya waktu, pita kaset menjadi semakin rawan rusak. Oleh karena itu, arsip kaset dialihmediakan dengan menghubungkan audio player (tape recorder) dengan converter kemudian ditangkap dan diolah dengan komputer sehingga menghasilkan arsip dalam format yang baru yaitu .mp3 (MPEG-1 Audio Layer 3).

- e. Digitisasi arsip kartografi

Arsip kartografi berisi gambar-gambar gedung, area kampus, dan lain-lain. Pada umumnya arsip kartografi berukuran besar (hingga ukuran A0 atau 84.1 x 118.9 cm). Oleh karena ukuran yang besar inilah Arsip UGM belum melakukan digitisasi arsip kartografi karena keterbatasan alat pemindai yang dimiliki.

## 2. Layanan Arsip Digital dalam Jaringan di Arsip UGM

Selain untuk pengamanan, digitisasi arsip juga bertujuan untuk memberikan layanan akses. Terlebih lagi pada masa pandemi Covid-19 seperti sekarang ini yang



Gambar 5. Ruang Layanan Arsip

Sumber: koleksi peneliti, 2020

mengharuskan pembatasan fisik antar manusia, sehingga layanan arsip digital dalam jaringan menjadi sebuah pilihan yang tidak dapat diabaikan. Digitisasi material arsip telah menjadi konsep yang populer dalam pelestarian material arsip asli dan dalam menyediakan akses yang lebih baik daripada material arsip asli (Balogun, 2019:10).

Chepukaka & Kirugi (2019:8) mengatakan bahwa material arsip yang dialihmediakan dalam bentuk digital cocok untuk meningkatkan akses dan kegunaan, dan untuk mengurangi penggunaan arsip asli. File digital dapat disimpan dan dikirim dengan berbagai cara; dapat diakses secara bersamaan di lokasi yang berbeda dengan mudah dan cepat. Digitisasi

dipandang penting untuk akses, dan ada keyakinan bahwa semua arsiparis harus menyediakan setidaknya bantuan pencarian dalam jaringan. Ada juga fokus untuk mengikuti tren teknologi untuk memposisikan arsip dengan lebih baik (Wakimoto, 2017:9).

Penggunaan program Open Archival Information System (OAIS) sebagai program pelestarian arsip digital. Program OAIS menetapkan beberapa tanggung jawab dalam program pelestarian arsip digital, salah satunya adalah persyaratan akses yang lebih berfokus pada teknologi daripada di penyimpanan arsip secara tradisional (Baucom, 2020:8). Tujuan OAIS adalah untuk mendukung pengguna agar dapat menentukan, memahami, mencari, dan mengakses

Tabel 1. Data layanan akses arsip tahun 2020

Bulan	Jumlah pengguna	Jumlah berkas diakses
Januari	11	51
Februari	15	76
Maret	4	23
April	0	0
Mei	8	59
Juni	1	11
Juli	7	47
Agustus	12	116
September	13	87
Oktober	13	56
November	10	128
Desember	4	52
Jumlah	98	706

Sumber: laporan akses arsip, 2020

informasi yang disimpan dalam OAIS sehingga pengguna dapat meminta dan menerima informasi (Deng et al., 2019:142).

Layanan akses arsip dalam jaringan telah dilakukan oleh Arsip UGM. Selama masa pandemi, layanan dikhususkan untuk pengguna internal UGM. Pengguna dapat memanfaatkan OAIS berupa Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) yang tersedia pada laman resmi Arsip UGM.

SIKS merupakan sebuah sistem informasi yang bersifat terbuka untuk civitas akademika dan masyarakat. Adapun civitas akademika UGM dapat melakukan login SIKS dengan akun emailnya. Sementara itu, masyarakat

umum perlu untuk melakukan registrasi terlebih dahulu. SIKS memfasilitasi pencarian cepat terhadap khazanah arsip statis dengan memasukkan kata kunci dan terdapat menu pilihan material arsip yang diinginkan. SIKS akan menampilkan arsip yang mengandung kata kunci yang dimasukkan, sehingga pengguna dapat melihat uraian deskripsi arsip beserta lokasi simpannya. Dengan demikian, pengguna tinggal menuliskan pesan elektronik kepada Arsip UGM untuk menyajikan khazanah arsip yang diminta oleh pengguna. Arsip digital hanya boleh diberikan kepada pimpinan universitas, sedangkan pengguna

lainnya diberikan dalam bentuk tercetak. Data layanan akses arsip sepanjang tahun 2020 sebagaimana tersaji dalam tabel 1.

### **3. Kelebihan dan Kekurangan Layanan Arsip Digital dalam Jaringan di Arsip UGM**

Layanan arsip digital dalam jaringan memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan layanan arsip digital dalam jaringan di Arsip UGM di antaranya adalah:

- a. Membatasi kontak fisik pada masa pandemi  
Masa pandemi Covid-19 menuntut masyarakat untuk melakukan pembatasan fisik antar manusia sebagai upaya pencegahan penularan virus tersebut. Layanan arsip digital dalam jaringan memungkinkan pengguna dari internal UGM maupun eksternal dapat mencari khazanah arsip dari segala tempat dan setiap saat. Pengguna tidak harus datang ke kantor, dan cukup mengirimkan surat resmi yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan UGM.
- b. Memudahkan laporan  
Layanan arsip konvensional dilakukan dengan menggunakan formulir akses. Hal ini akan menyulitkan ketika laporan karena

formulir tersedia dalam bentuk kertas sehingga harus disalin ke dalam file. Layanan arsip dalam jaringan tidak lagi menggunakan formulir fisik namun secara elektronik sehingga laporan layanan selama satu tahun dapat disusun dengan lebih mudah.

Layanan arsip digital dalam jaringan juga memiliki kekurangan, diantaranya:

- a. *A r s i p d i g i t a l r a w a n* disalahgunakan  
Terdapat kemungkinan informasi arsip akan digunakan untuk kepentingan komersial. Arsip foto menjadi material yang menarik untuk dicetak dalam berbagai media dan dapat digunakan untuk berbagai tujuan.
- b. Belum ada ketentuan watermark yang baku  
Watermark atau tanda air merupakan tanda yang sering digunakan untuk memberikan identitas sebuah arsip. Saat ini Arsip UGM belum menetapkan format watermark arsip digital secara spesifik dan aturan yang lengkap.

### **SIMPULAN**

Digitisasi arsip di Arsip UGM dilakukan terhadap semua jenis arsip, baik tekstual, gambar statis, gambar bergerak,

rekaman suara, maupun kartografi. Digitisasi dilakukan dengan cara memindai atau mengonversi arsip dalam format analog kemudian dialihmediakan dan disimpan dalam bentuk digital. Saat ini beberapa peralatan digitisasi telah dimiliki oleh Arsip UGM, kecuali alat pemindai arsip kartografi yang berukuran besar.

Layanan akses arsip digital dilakukan dalam jaringan selama masa pandemi Covid-19. Hal ini dilakukan untuk mengikuti anjuran pemerintah agar dilakukan pembatasan fisik antar manusia. Layanan arsip dalam jaringan dilakukan dengan memanfaatkan SIKS yang merupakan sistem informasi terbuka untuk masyarakat umum. Melalui SIKS ini pengguna dapat mengetahui khazanah arsip dan mengakses dari berbagai tempat.

Layanan arsip dalam jaringan memiliki beberapa kelebihan, yaitu: pembatasan fisik antar manusia; mengatasi keterbatasan ruang dan waktu; dan memudahkan dalam pembuatan laporan. Sedangkan kekurangannya adalah terdapat potensi arsip digital disalahgunakan untuk kepentingan komersial dan belum berlakunya ketentuan watermark yang baku.

Layanan arsip digital dalam jaringan mempunyai dampak yang cukup besar terhadap keberlanjutan layanan akses di Arsip UGM. Beberapa penelitian yang didukung dengan data yang berasal

dari arsip dapat dilanjutkan kembali setelah beberapa saat terhenti akibat pembatasan sosial berskala besar yang diterapkan di lingkungan UGM. Saat ini para peneliti yang kebanyakan berstatus mahasiswa maupun dosen dan profesi lainnya dapat kembali mengakses arsip yang dibutuhkan untuk keperluan penelitian.

Penulis menyarankan agar Arsip UGM dapat membeli alat pemindai untuk arsip kartografi sehingga arsip kartografi dapat dipindai dengan baik dalam rangka pengamanan arsip dan layanan bagi pengguna. Selain itu, Arsip UGM perlu menetapkan aturan yang baku untuk pemberian watermark arsip digital baik bentuk, ukuran, posisi, warna, opasitas, dan hal-hal lainnya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Balogun, T. (2019). The nexus between digitization, preservation and access in the context of selection of materials for archives. *Library Philosophy and Practice*, 2019(November), 1–15.
- Baucom, E. (2020). Standards and Best Practices. In *With You When You Fly: Aeronautics for Introductory Physics*.
- Chepukaka, Z. K., & Kirugi, F. K. (2019). Service Quality and Customer Satisfaction At Kenya National Archives and Documentation Service, Nairobi County: Servqual Model Revisited. *International*

- Journal on Customer Relations*, 7(1), 1–14.
- Cushing, A. L. (2013). A Balance of Primary and Secondary Values: Exploring a Digital Legacy. *International Journal of Knowledge Content Development & Technology*, 3(2), 67–94.
- Deng, Z., Ren, Y., Liu, Y., Yin, X., Shen, Z., & Kim, H. J. (2019). Blockchain-based trusted electronic records preservation in cloud storage. *Computers, Materials and Continua*, 58(1), 135–151.
- Dominy, G. (2017). The effects of an administrative and policy vacuum on access to archives in South Africa. *Archival Science*, 17(4), 393–408.
- Duranti, L., & Franks, P. C. (2015). Encyclopedia of Archival Science.
- Jaswal, B. A. (2016). Digitization of archival collections by libraries in Pakistan: Issues, strategies, challenges and opportunities. *Pakistan Journal of Information Management and Libraries*, 17(Special Issue), 97–108.
- Johare, R., & Masrek, M. N. (2011). Malaysian archival heritage at risk?: A survey of archivists' knowledge and skills in managing electronic records. *Library Review*, 60(8), 685–711.
- Klett, E. (2019). Theory, regulation and practice in Swedish digital records appraisal. *Records Management Journal*, 29(1–2), 86–102.
- Kriesberg, A. (2017). The future of access to public records? Public–private partnerships in US state and territorial archives. *Archival Science*, 17(1), 5–25.
- Mosweu, T. L., & Kenosi, L. (2018). Implementation of the Court Records Management System in the delivery of justice at the Gaborone Magisterial District, Botswana. *Records Management Journal*, 28(3), 234–251.
- Onyeneke, C. O. (2017). Impact of disaster on access to records of National Archives of South East, Nigeria. *Collection Building*, 36(2), 63–68.
- Paul, S., & Singh, S. P. (2014). Digitization initiatives and special libraries in India. *Electronic Library*, 32(2), 221–238.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology. In Collections.*
- Van Bussel, G.-J., Smit, N., & Van De Pas, J. (2015). Digital Archiving, Green IT and Environment. Deleting Data to Manage Critical Effects of the Data Deluge. *The Electronic Journal Information Systems Evaluation*, 18(2), 187–198.
- Wakimoto, D. K. (2017). Collections, connections and change: differences in experiencing archives. *Library Review*, 66(1–2), 2–15.

## Pengembangan Sistem Pelatihan Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021

### I N T I S A R I

Kementerian Sekretariat Negara mengelola arsip terkait dengan Presiden dan Wakil Presiden. Arsip tersebut perlu dikelola arsiparis yang kompeten. Pembentukan arsiparis kompeten dilakukan melalui program Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, yang salah satu prosesnya adalah analisis kebutuhan pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan dilakukan melalui pendekatan analisis kesenjangan. Tujuan penelitian yaitu menganalisis level dan jenis kompetensi yang dibutuhkan dimiliki, kesenjangan antara level dan jenis kompetensi serta merancang program pelatihan sesuai kebutuhan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif melalui metode sensus dengan responden sebanyak 46 orang. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis kesenjangan kompetensi. Hasil penelitian menyatakan bahwa jenis kompetensi yang dibutuhkan arsiparis meliputi kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis berkisar di level 4 - 5, jenis kompetensi yang dimiliki arsiparis berkisar di level 3 - 4. Terdapat kesenjangan yang signifikan di semua jenis kompetensi baik kompetensi manajerial, sosial kultural, maupun teknis, dengan besaran kesenjangan level kompetensi berkisar antara 0,13 sampai dengan 1,73. Program pelatihan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan arsiparis dan termasuk kategori prioritas antara lain membangun integritas, bekerja dalam tim, bekerja efektif, pelayanan prima, penetapan tujuan, membangun tim efektif, komunikasi, penetapan tujuan dan umpan balik, *people development*, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, dan pembinaan kearsipan.

### A B S T R A C T

*The Ministry of State Secretariat manage archives related to the President and Vice President. The archives needs to be managed by a competent archivist. The formation of competent archivists is carried out through the Competency Development program for the Indonesian Civil Servants, one of the*

### PENULIS

**Mohammad Harris Pratama, S.Pd.**

*Institut Pertanian Bogor  
mhpratama90@gmail.com*

### KATA KUNCI

arsiparis, kesenjangan,  
kompetensi

### KEY WORDS

*archivist, competency, gap*

Submitted: 06/02/2021  
Reviewed: 11/02/2021  
Accepted: 25/02/2021

*processes is a training needs analysis. Analysis of training needs is carried out through an gap analysis. The research objective is to analyze the level and types of competencies needed currently, including the level and types of competencies as well as training programs as needed. The research used a quantitative descriptive approach through the census method with 46 respondents. The research method used is descriptive analysis and gap analysis. The results of the research show that the types of competencies required by archivists include managerial, socio-cultural, and technical competencies ranging from level 4 to 5, the types of competencies possessed by archivists range from level 3 - 4, there are significant gaps in all types of competencies, be it managerial, socio-cultural and technical competencies, with gap in competency levels ranging from 0.13 to 1.73. Training programs designed in accordance with the needs of archivists and including priority categories including integrity building, team work, effective work, excellent service, goal setting, effective team building, communication, goal setting and feedback, people development training, records management, archives management, and archiving guidance.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan menjadi salah satu indikator penting dari perwujudan tata kelola pemerintahan bersih dan efektif. Dalam membangun transparansi dan akuntabilitas tentunya diperlukan dokumentasi nyata sebagai buktinya. Arsip merupakan salah satu bukti konkrit dalam membuktikan implementasi transparansi dan akuntabilitas tersebut.

Sistem pendukung diperlukan untuk mengelola arsip dengan baik. Sistem tersebut mencakup antara lain tata kelola yang bagus, infrastruktur yang memadai, organisasi yang handal, dan sumber daya manusia yang kompeten.

Dari keempat hal tersebut, sumber daya manusia merupakan ujung tombak dari pengelolaan arsip itu sendiri sehingga perlu betul-betul diperhatikan.

Kementerian Sekretariat Negara (Kemensetneg) dalam hal ini selaku instansi pemerintah pusat yang bertanggungjawab atas tugas dan fungsi untuk menyediakan berbagai bentuk dukungan baik secara teknis maupun administrasi serta analisis bagi Presiden dan Wakil Presiden untuk menjalankan tugas penyelenggaraan pemerintahan negara, menyimpan banyak arsip vital dan terjaga berkenaan dengan Presiden dan Wakil Presiden. Arsip vital dan terjaga tersebut tentunya membutuhkan tata kelola yang baik dan teratur dari sumber

Tabel 1  
Jumlah Pelatihan Arsiparis Periode 2017 – 2019

Jenjang Jabatan	2017	2018	2019	Jumlah Total Pelatihan
Arsiparis Terampil	8	22	7	37
Arsiparis Mahir	5	14	14	33
Arsiparis Penyelia	3	2	0	5
Arsiparis Ahli Pertama	0	0	0	0
Arsiparis Ahli Muda	2	2	7	11
Jumlah	18	40	28	86

Sumber: Data Primer, 2021.

daya manusia yang memiliki kompetensi memadai sehingga tetap terjaga keutuhannya, salah satunya adalah jabatan fungsional tertentu (JFT) arsiparis.

Mengingat banyaknya arsip-arsip vital dan terjaga mengenai Presiden dan Wakil Presiden yang membutuhkan penanganan dan kemampuan lanjutan dengan kompetensi tertentu, maka diperlukan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan bagi setiap arsiparis. Arsiparis Kemensetneg berupaya untuk terus mengembangkan diri dan meningkatkan kompetensi mereka.

Upaya membentuk jabatan fungsional arsiparis yang kompeten di lingkungan Kemensetneg salah satunya melalui program Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (PKASN). Penyelenggaraan PKASN dilakukan dengan tujuan mengisi kesenjangan kompetensi ASN baik segi kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural. Salah satu bagian dari penyelenggaraan PKASN adalah

menetapkan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi. Salah satu proses adalah pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pelatihan (AKP) yang berfungsi untuk mengidentifikasi dan memetakan pelatihan sehingga bisa tepat sasaran sesuai kebutuhan.

Berdasarkan hasil wawancara awal dengan Kepala Subbagian Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Kemensetneg di mana pelaksanaan pelatihan kompetensi arsiparis di lingkungan Kemensetneg belum optimal. Hal tersebut terlihat dari sebaran arsiparis yang mendapat pelatihan secara tidak merata seperti pada Tabel 1. Selain itu, sebaran jenis kompetensi sasaran pun terlihat tidak merata, seperti yang terlihat pada Tabel 2. Pelatihan kompetensi teknis mendominasi pada periode 2017 – 2019. Mengacu pada data yang tertera dalam Tabel 1 dan Tabel 2, dapat diduga bahwa pelatihan fungsional belum optimal, salah satu penyebabnya adalah rekomendasi/usulan pelatihan

Tabel 2  
Jumlah Pelatihan Berdasarkan Jenis Kompetensi Periode 2017 – 2019

Jenis Kompetensi	2017	2018	2019	Total
Manajerial	4	0	1	5
Sosial Kulutral	0	0	0	0
Teknis	11	12	19	42
Jumlah	15	12	20	47

Sumber: Data Primer, 2021.

kompetensi tenaga fungsional arsiparis yang ada belum secara maksimal mengakomodasi kebutuhan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural yang dibutuhkan, sehingga pelaksanaan program pelatihan kompetensi bagi tenaga fungsional arsiparis masih belum tepat sasaran dan tersebar secara merata. Padahal setiap tahunnya arsiparis tersebut perlu mendapat hak atas pengembangan kompetensi sekurang-kurangnya 20 jam pelajaran sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Penjabaran tersebut menunjukkan perlunya dilakukan AKP yang dapat mengakomodasi kebutuhan kompetensi arsiparis baik secara teknis, manajerial, maupun sosial kultural yang dibutuhkan secara tepat. Salah satunya melalui pendekatan analisis kesenjangan. Diharapkan penyusunan program pengembangan kompetensi terhadap arsiparis di Kemensetneg dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan hal-hal yang telah dijabarkan sebelumnya maka dapat ditarik rumusan masalah yang dapat dikaji lebih dalam sebagaimana berikut. Pertama, bagaimana level dan jenis kompetensi yang dibutuhkan arsiparis Kemensetneg? Kedua, bagaimana level dan jenis kompetensi yang dimiliki saat ini oleh arsiparis Kemensetneg? Ketiga, bagaimana analisis kesenjangan antara level dan jenis kompetensi yang dibutuhkan dengan level dan jenis kompetensi yang dimiliki saat ini oleh arsiparis Kemensetneg? Keempat, bagaimana kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan arsiparis Kemensetneg berdasarkan analisis kesenjangan dan prioritas pengembangan kompetensinya?

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini sebagaimana berikut. Pertama, menganalisis level dan jenis kompetensi yang dibutuhkan arsiparis Kemensetneg. Kedua, menganalisis level dan jenis kompetensi

yang dimiliki kini oleh arsiparis Kemensetneg. Ketiga, menganalisis kesenjangan antara level dan jenis kompetensi yang dibutuhkan dengan level dan jenis kompetensi yang dimiliki oleh arsiparis Kemensetneg. Keempat, menyusun dan mendesain program pelatihan yang selaras dengan kebutuhan arsiparis Kemensetneg sesuai analisis kesenjangan dan prioritas pengembangan kompetensinya.

### Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Pengambilan data primer pada penelitian ini dilakukan dengan metode sensus. Metode sensus dilakukan kepada seluruh arsiparis yang ada di lingkungan Kemensetneg sebanyak 46 orang yang terdiri dari jenjang jabatan Arsiparis Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, dan Ahli Muda. Tiga puluh dua

atasan dari arsiparis merupakan penilai *Current Competency Level* (CCL) arsiparis. Dua orang pejabat di bidang kearsipan dan satu orang pejabat di Biro Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi penilai dalam penentuan nilai *Required Competency Level* (RCL) seluruh arsiparis di Kemensetneg.

Teknik pengolahan data dilakukan dengan lebih dahulu menguji validitas terhadap instrumen kuesioner yang digunakan. Instrumen penelitian dapat dikatakan valid apabila  $r$  hitung lebih besar dari  $r$  tabel ( $r$  hitung  $>$   $r$  tabel) (Sugiyono, 2010:190). Setiap jenjang jabatan arsiparis memiliki instrumen yang berbeda dan apabila terdapat instrumen yang tidak valid maka akan dihilangkan dari instrumen penelitian.

Selanjutnya pada instrumen penelitian dilakukan pengujian reliabilitas, dengan tujuan mengetahui

Tabel 3  
Hasil Analisis Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Jenjang Jabatan	Kisaran Nilai Koefisien Validitas	Nilai Koefisien Reliabilitas
Arsiparis Terampil	0.653 - 0.913	0.985
Arsiparis Mahir	0.842 - 0.959	0.994
Arsiparis Penyelia	0.840 - 0.991	0.995
Arsiparis Ahli Pertama	0.647 - 0.923	0.986
Arsiparis Ahli Muda	0.653 - 0.913	0.991

Sumber: Data Primer, 2021.

konsistensi hasil pengukuran instrumen. Pengujian reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik *Alpha Cronbach* dengan taraf nyata 5%. Menurut Ghozali (2011:48) jika suatu variabel memberikan nilai *Alpha Cronbach* > 0,6 maka *item* tersebut dinyatakan andal.

Dari masing-masing instrumen berdasarkan jenjang jabatan maka terdapat rincian hasil analisis uji validitas dan keandalan seperti pada Tabel 3. Dari rincian pada Tabel 3 maka dapat dinyatakan instrumen penelitian valid dan andal. Hal ini menunjukkan bahwa instrumen dapat digunakan untuk mengukur dan mengungkap data yang diteliti.

Selanjutnya, analisis kesenjangan kompetensi terhadap data yang didapat yang dilakukan dengan cara Pertama, mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan melalui studi pustaka atau pendapat para pakar. Dalam penelitian ini, kompetensi yang dibutuhkan arsiparis diperoleh dari standar kompetensi dan tugas jabatan arsiparis. Kedua, menyusun kuesioner penelitian yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap level kompetensi yang diperlukan (RCL), level kompetensi saat ini (CCL) dan tingkat kepentingan kompetensi terhadap pekerjaan berdasarkan jenjang jabatan arsiparis.

Ketiga, menilai RCL, CCL, dan tingkat kepentingan kompetensi arsiparis. Penilaian terhadap RCL dan tingkat

kepentingan kompetensi dilakukan pejabat berwenang unit pembina arsiparis Kemensetneg. Penilaian rata-rata CCL dilakukan berdasarkan *self assessment* arsiparis dan atasannya. Penilaian CCL, RCL dan tingkat kepentingan kompetensi menggunakan skala 1 (terkecil) sampai dengan 5 (terbesar).

Keempat, menganalisis kesenjangan kemampuan kerja dengan membandingkan nilai RCL dan CCL. Perbedaan atau selisih nilai RCL dan CCL dinyatakan sebagai kesenjangan kemampuan kerja arsiparis. Rata-rata nilai RCL dan CCL diolah dengan menggunakan rumus:

$$PPK = GAP \times TK$$

Keterangan

PPK= Skor Prioritas Pengembangan

Kompetensi

GAP= Skor Kesenjangan

TK= Skor Tingkat Kepentingan

Kompetensi

Maka dapat dipetakan prioritas pengembangan kompetensi berdasarkan skor PPK dari skor terbesar ke skor terkecil.

Keenam, memetakan prioritas kompetensi ke dalam kelompok sebaran data untuk masing-masing jenjang jabatan dengan menggunakan tabel distribusi frekuensi dengan kelas pertama kriteria “Prioritas Sangat Rendah”, kelas kedua

dengan kriteria “Prioritas Rendah”, kelas ketiga dengan kriteria “Prioritas Sedang”, kelas keempat dengan kriteria “Prioritas Tinggi”, dan kelas kelima dengan kriteria “Prioritas Sangat Tinggi”.

Hasil pembagian kelompok prioritas dengan tabel distribusi frekuensi tersebut, menunjukkan pembagian kelompok untuk masing-masing tingkat prioritas kompetensi yang diperoleh dari hasil penelitian.

### **Kerangka Pemikiran**

Untuk menjaga keutuhan arsip tentunya dipengaruhi berbagai macam faktor. Salah satu faktor vital yang mendorong hal tersebut adalah sumber daya manusia, yang dalam hal ini adalah arsiparis. Arsiparis sebagai SDM kearsipan tentunya perlu dikelola dengan baik. Bentuk pengelolaan SDM sering disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). MSDM bertujuan untuk memberikan pembinaan bagi SDM agar dapat memberikan kontribusi secara efektif dan efisien dalam pencapaian sasaran organisasi. Sutrisno (2009:8) mengemukakan tujuan utama dari MSDM adalah memperbaiki tingkat produktivitas, memperbaiki kualitas kehidupan kerja dan meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Pelatihan merupakan salah satu bentuk perwujudan dari MSDM. Pelatihan dapat dideskripsikan sebagai

suatu upaya terencana organisasi untuk memberi kemudahan sistem pembelajaran bagi para pegawai mengenai kompetensi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan (Soetadikaria, 2017:5). Dalam melaksanakan pelatihan tentunya terdapat beberapa tahapan yang perlu dilakukan sehingga pelatihan yang dimaksudkan sesuai dengan kebutuhan dan tepat sasaran. Goldstein dan Ford (2002:86) menyatakan bahwa implementasi pelatihan terdiri atas tiga tahap: tahap penilaian, tahap pelatihan, dan tahap evaluasi.

Tahap penilaian terdiri dari kebutuhan organisasi, tugas, dan individu. Proses penilaian tersebut sering juga disebut sebagai analisis kebutuhan yang di antaranya terdiri atas analisis organisasi, individu, dan tugas. Analisis organisasi mengedepankan konteks di mana pelatihan akan dilaksanakan meliputi penentuan kelayakan pelatihan, penentuan strategi bisnis berdasarkan sumber daya pelatihan yang tersedia, dan dukungan para manajer serta rekan kerja terhadap aktivitas pelatihan. Analisis individu digunakan untuk mengidentifikasi individu yang memerlukan pelatihan, meliputi penentuan sebab dari ketidakcukupan hasil kinerja, apakah berasal dari pengetahuan yang kurang, masalah keterampilan, kemampuan (masalah pelatihan), berasal dari masalah motivasi

kerja, identifikasi kebutuhan individu, atau penentuan kesiapan individu untuk mengikuti pelatihan. Analisis tugas mencakup identifikasi tugas, pengetahuan, dan keterampilan serta perilaku yang perlu ditekankan pada pelatihan bagi pegawai agar tugasnya dapat terselesaikan dengan baik (Noe *et al.*, 2010:277).

Salah satu alternatif cara menganalisis kebutuhan pelatihan adalah dengan menggunakan pendekatan analisis kesenjangan. Untuk menggambarkan kesenjangan, menurut Palan (2007:88) diperlukan penentuan level kompetensi yang dibutuhkan (*Required Competency Level/RCL*) dan level kompetensi saat ini (*Current Competency Level/CCL*). RCL adalah tingkat kemahiran minimum yang diharapkan dari seseorang pada kompetensi yang dituntut oleh pekerjaan sedangkan CCL adalah tingkat kemahiran yang dimiliki seseorang saat ini pada kompetensi tertentu.

Dalam praktiknya, analisis kesenjangan dapat dikatakan pula dengan istilah kesenjangan kompetensi (*competency gap*). Palan (2007:119) mendeskripsikan kesenjangan kompetensi pegawai sebagai suatu perbedaan yang muncul antara level kompetensi yang dibutuhkan (RCL) pada suatu posisi tertentu dengan level kompetensi yang ada saat ini (CCL). Kesenjangan ini dapat diketahui dengan

perhitungan menggunakan rumus berikut:

$$\text{GAP} = \text{RCL} - \text{CCL}$$

Dari kesenjangan tersebut nantinya akan menentukan program pengembangan yang diperlukan. Baik bentuk pelatihan maupun bentuk pengembangan lainnya. Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijabarkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan pelatihan mampu menghasilkan rumusan perancangan program pelatihan.

## **PEMBAHASAN**

### **Kebutuhan Pelatihan**

Dari hasil penelitian, ditemukan beberapa temuan. Pertama, CCL Arsiparis Terampil untuk Kompetensi Manajerial berkisar antara 3,74 - 3,96 atau dapat dikategorikan menengah jika mengacu pada level kompetensi seperti yang disebutkan dalam Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 sedangkan RCL-nya berkisar antara 4,00 – 5,00 atau kriteria mumpuni dan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 0,22 – 1,08. *Current Competency Level (CCL)* Arsiparis Terampil untuk Kompetensi Sosial Kultural bernilai 4,04 atau dapat dikategorikan mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 4,33 atau dapat dikategorikan mumpuni, dengan

Tabel 4  
Kesenjangan Kompetensi Jenjang Arsiparis Terampil

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	CCL	RCL	Kesenjangan
Manajerial	Integritas	3,92	5	1,08
	Kerja Sama	3,92	5	1,08
	Komunikasi	3,82	4,33	0,51
	Orientasi pada Hasil	3,96	5	1,04
	Pelayanan Publik	3,87	4,83	0,96
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3,71	4	0,29
	Mengelola Perubahan	3,78	4	0,22
	Pengambilan Keputusan	3,74	4,17	0,43
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	4,04	4,33	0,3
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	3,98	4,9	0,92
	Pembinaan Kearsipan	3,16	4	0,84
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	3,68	4,5	0,82

Sumber: Data Primer, 2021.

kesenjangan bernilai 0,30. *Current Competency Level* (CCL) Arsiparis Terampil untuk Kompetensi Teknis berkisar antara 3,16 – 3,98 atau dapat dikategorikan menengah sedangkan RCL-nya berkisar antara 4,00 – 4,90 atau dapat dikategorikan mumpuni, dengan kesenjangan kisaran antara 0,82 – 0,92. Adapun rinciannya sebagaimana tertuang dalam Tabel 4. Kedua, CCL Arsiparis Mahir untuk Kompetensi Manajerial berkisar antara 3,57 – 3,89 atau dapat dikategorikan menengah sedangkan RCL-nya berkisar antara 4,00 – 5,00 atau dapat dikategorikan mumpuni dan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 0,35 – 1,43. *Current Competency Level* (CCL)

Arsiparis Mahir untuk Kompetensi Sosial Kultural bernilai 3,98 atau dapat dikategorikan menengah sedangkan RCL-nya bernilai 4,33 atau dapat dikategorikan mumpuni, dengan kesenjangan bernilai 0,35. *Current Competency Level* (CCL) Arsiparis Mahir untuk Kompetensi Teknis berkisar antara 3,05 - 3,74 atau dapat dikategorikan menengah sedangkan RCL-nya berkisar antara 4,00 – 5,00 atau dapat dikategorikan mumpuni, dengan kesenjangan kisaran antara 0,95 – 1,52. Adapun rinciannya sebagaimana tertuang dalam Tabel 5. Ketiga, CCL Arsiparis Penyelia untuk Kompetensi Manajerial berkisar antara 3,27 – 3,57 atau dapat dikategorikan menengah sedangkan RCL-

Tabel 5  
Kesenjangan Kompetensi Jenjang Arsiparis Mahir

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	CCL	RCL	Kesenjangan
Manajerial	Integritas	3,89	5	1,11
	Kerja Sama	3,88	5	1,13
	Komunikasi	3,73	4,33	0,6
	Orientasi pada Hasil	3,57	5	1,43
	Pelayanan Publik	3,56	4,83	1,27
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3,63	4	0,38
	Mengelola Perubahan	3,65	4	0,35
	Pengambilan Keputusan	3,6	4,17	0,56
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	3,98	4,33	0,35
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	3,74	5	1,26
	Pengelolaan Arsip Statis	3,48	5	1,52
	Pembinaan Kearsipan	3,05	4	0,95
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	3,48	4,5	1,02

Sumber: Data Primer, 2021.

nya bernilai 5,00 atau dapat dikategorikan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 1,47 – 1,73. *Current Competency Level* (CCL) Arsiparis Penyelia untuk Kompetensi Sosial Kultural bernilai 3,47 atau dapat dikategorikan menengah sedangkan RCL-nya bernilai 4,50 atau dapat dikategorikan mumpuni dengan kesenjangan bernilai 1,03. *Current Competency Level* (CCL) Arsiparis Penyelia untuk Kompetensi Teknis berkisar antara 3,53 - 4,10 atau dapat dikategorikan menengah dan mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 5,00 atau dapat dikategorikan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 0,90 – 1,47. Adapun rinciannya sebagaimana tertuang dalam Tabel 6.

Keempat, CCL Arsiparis Ahli Pertama untuk Kompetensi Manajerial berkisar antara 4,17- 4,83 atau dapat dikategorikan mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 5,00 atau dapat dikategorikan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 0,17 – 0,83. *Current Competency Level* (CCL) Arsiparis Ahli Pertama untuk Kompetensi Sosial Kultural bernilai 4,00 atau dapat dikategorikan mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 4,50 atau dapat dikategorikan mumpuni, dengan kesenjangan bernilai 0,50. *Current Competency Level* (CCL) Arsiparis Ahli Pertama untuk Kompetensi Teknis berkisar antara 4,80 - 4,88 atau dapat dikategorikan mumpuni sedangkan RCL-nya berkisar antara 4,40 – 5,00 atau dapat

Tabel 6  
Kesenjangan Kompetensi Jenjang Arsiparis Penyelia

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	CCL	RCL	Kesenjangan
Manajerial	Integritas	3,57	5	1,43
	Kerja Sama	3,5	5	1,5
	Komunikasi	3,43	5	1,57
	Orientasi pada Hasil	3,4	5	1,6
	Pelayanan Publik	3,57	5	1,43
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3,27	5	1,73
	Mengelola Perubahan	3,53	5	1,47
	Pengambilan Keputusan	3,53	5	1,47
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	3,47	4,5	1,03
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	4,05	5	0,95
	Pengelolaan Arsip Statis	4,1	5	0,9
	Pembinaan Kearsipan	3,53	5	1,47
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	4,06	5	0,94

Sumber: Data Primer, 2021.

dikategorikan mumpuni dan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara -0,40 – 0,14. Adapun rinciannya sebagaimana tertuang dalam Tabel 7.

Kelima, CCL Arsiparis Ahli Muda untuk Kompetensi Manajerial berkisar antara 3,80 – 4,00 atau dapat dikategorikan menengah dan mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 5,00 atau dapat dikategorikan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 1,00 – 1,20. *Current Competency Level (CCL)* Arsiparis Ahli Muda untuk Kompetensi Sosial Kultural bernilai 4,07 atau dapat dikategorikan mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 4,50 atau dapat dikategorikan mumpuni, dengan kesenjangan bernilai 0,43. *Current Competency Level (CCL)*

Arsiparis Terampil untuk Kompetensi Teknis berkisar antara 3,50 - 4,03 atau dapat dikategorikan menengah mumpuni sedangkan RCL-nya bernilai 5,00 atau dapat dikategorikan ahli, dengan kesenjangan kisaran antara 0,98 – 1,50. Adapun rinciannya sebagaimana tertuang dalam Tabel 8.

Dari data-data tersebut dapat ditemukan bahwa terdapat kesenjangan kompetensi di masing-masing jenjang arsiparis. Kesenjangan kompetensi tersebut pun menyebar di setiap jenis kompetensi baik itu kompetensi manajerial, sosial kultural maupun teknis. Kesenjangan kompetensi tersebut berkisar antara 0,13 sampai dengan 1,73 yang artinya masih terdapat kesenjangan

Tabel 7  
Kesenjangan Kompetensi Jenjang Arsiparis Ahli Pertama

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	CCL	RCL	Kesenjangan
Manajerial	Integritas	4,33	5	0,67
	Kerja Sama	4,5	5	0,5
	Komunikasi	4,33	5	0,67
	Orientasi pada Hasil	4,83	5	0,17
	Pelayanan Publik	4,17	5	0,83
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	4,5	5	0,5
	Mengelola Perubahan	4,5	5	0,5
	Pengambilan Keputusan	4,5	5	0,5
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	4	4,5	0,5
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	4,86	5	0,14
	Pembinaan Kearsipan	4,8	4,4	-0,4
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	4,88	5	0,13

Sumber: Data Primer, 2021.

yang signifikan yang memerlukan penanganan yang memadai.

Setelah dipetakan CCL, RCL, dan kesenjangan setiap jenjang arsiparis maka langkah selanjutnya adalah menentukan prioritas kompetensi yang perlu diberikan pelatihan. Hal itu dilakukan dengan mengkalikan nilai kesenjangan dengan nilai tingkat kepentingan maka terpetakanlah tingkat prioritas kebutuhan masing-masing kompetensi. Selanjutnya, dibagi ke dalam kelompok sebaran data untuk masing-masing jenjang jabatan dengan menggunakan tabel distribusi frekuensi. Untuk membatasi keluasan pembahasan prioritas kompetensi yang perlu diberikan pelatihan, maka

ditentukan kompetensi yang menjadi prioritas adalah mereka yang berasal dari kelompok skala prioritas tertinggi di masing-masing jenjang jabatan arsiparis.

Berdasarkan hasil pengolahan dengan tabel distribusi frekuensi maka ditemukan temuan yang menggambarkan prioritas kompetensi untuk jenjang Arsiparis Terampil seperti tercermin pada Tabel 9.

Adapun untuk Arsiparis Mahir, hasil pengolahan dengan tabel distribusi frekuensinya, maka ditemukan pula gambaran prioritas kompetensi untuk jenjang Arsiparis Mahir seperti tercermin pada Tabel 10.

Berdasarkan hasil pengolahan

Tabel 8  
Kesenjangan Kompetensi Jenjang Arsiparis Ahli Muda

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	CCL	RCL	Kesenjangan
Manajerial	Integritas	3,87	5	1,13
	Kerja Sama	4	5	1
	Komunikasi	3,8	5	1,2
	Orientasi pada Hasil	3,83	5	1,17
	Pelayanan Publik	3,8	5	1,2
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	3,87	5	1,13
	Mengelola Perubahan	3,87	5	1,13
	Pengambilan Keputusan	3,87	5	1,13
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	4,07	4,5	0,43
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	4,03	5	0,98
	Pengelolaan Arsip Statis	3,5	5	1,5
	Pembinaan Kearsipan	3,58	5	1,42
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	3,8	5	1,2

Sumber: Data Primer, 2021.

dengan tabel distribusi frekuensi, maka ditemukan pula gambaran prioritas kompetensi untuk jenjang Arsiparis Penyelia seperti yang tercermin pada Tabel 11.

Berdasarkan hasil pengolahan dengan tabel distribusi frekuensi, maka ditemukan pula temuan yang menggambarkan prioritas kompetensi untuk jenjang Arsiparis Ahli Pertama seperti yang tercermin pada Tabel 12.

Berdasarkan hasil pengolahan dengan tabel distribusi frekuensi, maka ditemukan pula temuan yang menggambarkan prioritas kompetensi untuk jenjang Arsiparis Ahli Muda seperti yang tercermin pada Tabel 13.

Berdasarkan pembatasan lingkup

prioritas kompetensi yang telah disebutkan sebelumnya maka pembahasan selanjutnya akan difokuskan pada kompetensi yang termasuk dalam kriteria prioritas sangat tinggi sebagaimana yang tertuang pada Tabel 14.

Jika mengacu pada Tabel 14 maka terdapat temuan yang menarik yaitu bahwa tidak terdapat satu pun kompetensi Sosial Kultural yang termasuk ke dalam kompetensi yang berkriteria prioritas sangat tinggi. Kompetensi Sosial Kultural hanya memiliki satu subkompetensi yaitu Perekat Bangsa. Kompetensi Perekat Bangsa hampir di semua jenjang jabatan arsiparis termasuk kompetensi berkriteria prioritas sangat rendah untuk mendapatkan pelatihan. Dari temuan ini,

Tabel 9  
Prioritas Kompetensi Jenjang Arsiparis Terampil

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	Kesenjangan	Kepentingan	Prioritas	Kriteria
Manajerial	Integritas	1,08	4,83	5,21	Prioritas Sangat Tinggi
	Kerja Sama	1,08	4,17	4,5	Prioritas Sangat Tinggi
	Komunikasi	0,51	4,33	2,2	Prioritas Rendah
	Orientasi pada Hasil	1,04	5	5,18	Prioritas Sangat Tinggi
	Pelayanan Publik	0,96	4,83	4,66	Prioritas Sangat Tinggi
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	0,29	4	1,16	Prioritas Sangat Rendah
	Mengelola Perubahan	0,22	4	0,88	Prioritas Sangat Rendah
	Pengambilan Keputusan	0,43	4,17	1,79	Prioritas Rendah
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	0,3	4,33	1,29	Prioritas Sangat Rendah
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	0,92	4,9	4,51	Prioritas Sangat Tinggi
	Pembinaan Kearsipan	0,84	4	3,37	Prioritas Sedang
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	0,82	4,5	3,67	Prioritas Tinggi

Sumber: Data Primer, 2021.

Tabel 10  
Prioritas Kompetensi Jenjang Arsiparis Mahir

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	Kesenjangan	Kepentingan	Prioritas	Kriteria
Manajerial	Integritas	1,11	4,83	5,39	Prioritas Tinggi
	Kerja Sama	1,13	4,17	4,69	Prioritas Sedang
	Komunikasi	0,6	4,33	2,62	Prioritas Sangat Rendah
	Orientasi pada Hasil	1,43	5	7,14	Prioritas Sangat Tinggi
	Pelayanan Publik	1,27	4,83	6,14	Prioritas Tinggi
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	0,38	4	1,5	Prioritas Sangat Rendah
	Mengelola Perubahan	0,35	4	1,42	Prioritas Sangat Rendah
	Pengambilan Keputusan	0,56	4,17	2,34	Prioritas Sangat Rendah
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	0,35	4,33	1,53	Prioritas Sangat Rendah
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	1,26	5	6,28	Prioritas Tinggi
	Pengelolaan Arsip Statis	1,52	5	7,58	Prioritas Sangat Tinggi
	Pembinaan Kearsipan	0,95	4	3,81	Prioritas Rendah
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1,02	4,5	4,57	Prioritas Sedang

Sumber: Data Primer, 2021.

Tabel 11  
Prioritas Kompetensi Jenjang Arsiparis Penyelia

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	Kesenjangan	Kepentingan	Prioritas	Kriteria
Manajerial	Integritas	1,43	5	7,17	Prioritas Tinggi
	Kerja Sama	1,5	5	7,5	Prioritas Sangat Tinggi
	Komunikasi	1,57	5	7,83	Prioritas Sangat Tinggi
	Orientasi pada Hasil	1,6	5	8	Prioritas Sangat Tinggi
	Pelayanan Publik	1,43	5	7,17	Prioritas Tinggi
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	1,73	4,5	7,8	Prioritas Sangat Tinggi
	Mengelola Perubahan	1,47	4,5	6,6	Prioritas Tinggi
	Pengambilan Keputusan	1,47	4,5	6,6	Prioritas Tinggi
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	1,03	4,5	4,65	Prioritas Sangat Rendah
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	0,95	5	4,75	Prioritas Sangat Rendah
	Pengelolaan Arsip Statis	0,9	5	4,5	Prioritas Sangat Rendah
	Pembinaan Kearsipan	1,47	5	7,33	Prioritas Sangat Tinggi
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	0,94	5	4,7	Prioritas Sangat Rendah

Sumber: Data Primer, 2021.

Tabel 12  
Prioritas Kompetensi Jenjang Arsiparis Ahli Pertama

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	Kesenjangan	Kepentingan	Prioritas	Kriteria
Manajerial	Integritas	0,67	5	3,33	Prioritas Sangat Tinggi
	Kerja Sama	0,5	5	2,5	Prioritas Tinggi
	Komunikasi	0,67	5	3,33	Prioritas Sangat Tinggi
	Orientasi pada Hasil	0,17	5	0,83	Prioritas Sedang
	Pelayanan Publik	0,83	5	4,17	Prioritas Sangat Tinggi
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	0,5	4,5	2,25	Prioritas Tinggi
	Mengelola Perubahan	0,5	4,5	2,25	Prioritas Tinggi
	Pengambilan Keputusan	0,5	4,5	2,25	Prioritas Tinggi
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	0,5	4,5	2,25	Prioritas Tinggi
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	0,14	5	0,71	Prioritas Sedang
	Pembinaan Kearsipan	-0,4	4,4	-1,76	Prioritas Sangat Rendah
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	0,13	5	0,63	Prioritas Sedang

Sumber: Data Primer, 2021.

Tabel 13  
Prioritas Kompetensi Jenjang Arsiparis Ahli Muda

Jenis Kompetensi	Subkompetensi	Kesenjangan	Kepentingan	Prioritas	Kriteria
Manajerial	Integritas	1,13	5	5,67	Prioritas Tinggi
	Kerja Sama	1	5	5	Prioritas Sedang
	Komunikasi	1,2	5	6	Prioritas Tinggi
	Orientasi pada Hasil	1,17	5	5,83	Prioritas Tinggi
	Pelayanan Publik	1,2	5	6	Prioritas Tinggi
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	1,13	4,5	5,1	Prioritas Sedang
	Mengelola Perubahan	1,13	4,5	5,1	Prioritas Sedang
	Pengambilan Keputusan	1,13	4,5	5,1	Prioritas Sedang
Sosial Kultural	Perekat Bangsa	0,43	4,5	1,95	Prioritas Sangat Rendah
Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	0,98	4,88	4,75	Prioritas Sedang
	Pengelolaan Arsip Statis	1,5	5	7,5	Prioritas Sangat Tinggi
	Pembinaan Kearsipan	1,42	4,83	6,85	Prioritas Sangat Tinggi
	Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1,2	4,5	5,4	Prioritas Tinggi

Sumber: Data Primer, 2021.

mengindikasikan bahwa kompetensi tersebut rata-rata sudah dikuasai dengan baik oleh arsiparis dan telah menjadi bagian dalam rutinitas kerja, hal tersebut sejalan sebagaimana fungsi ASN yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 10 huruf c yang menyatakan bahwa ASN berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan memiliki tugas mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Lebih detail mengenai kompetensi manajerial dan teknis yang termasuk kriteria prioritas sangat tinggi dijelaskan

dalam hal berikut, pertama, subkompetensi Integritas. Integritas sendiri merupakan kemampuan untuk berperilaku selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi secara konsisten serta memiliki tanggung jawab terhadap setiap tindakan maupun keputusan yang diambil. Tentunya ini merupakan kompetensi vital yang perlu dimiliki arsiparis dalam menjalankan tugasnya dan memengaruhi juga terhadap kinerjanya. Sejalan dengan deskripsi tersebut, hasil penelitian oleh Yolanda dan Samsir (2020:76) menyatakan Integritas berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja individu baik secara parsial maupun simultan.

Tabel 14  
Nilai Prioritas Kompetensi Arsiparis Kriteria Prioritas Sangat Tinggi

Jenjang Jabatan	Jenis Kompetensi	Subkompetensi	Prioritas
Arsiparis Terampil	Manajerial	Integritas	5,21
		Kerja Sama	4,5
		Orientasi pada Hasil	5,18
		Pelayanan Publik	4,66
	Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	4,51
Arsiparis Mahir	Manajerial	Orientasi pada Hasil	7,14
	Teknis	Pengelolaan Arsip Statis	7,58
Arsiparis Penyelia	Manajerial	Kerja Sama	7,5
		Komunikasi	7,83
		Orientasi pada Hasil	8
Arsiparis Penyelia	Manajerial	Pengembangan Diri dan Orang Lain	7,8
	Teknis	Pembinaan Kearsipan	7,33
Arsiparis Ahli Pertama	Manajerial	Integritas	3,33
		Komunikasi	3,33
		Pelayanan Publik	4,17
Arsiparis Ahli Muda	Teknis	Pengelolaan Arsip Statis	7,5
		Pembinaan Kearsipan	6,85

Sumber: Data Primer, 2021.

Kedua, subkompetensi Kerja Sama. Kerja sama yang dimaksud disini adalah keterampilan dalam membina dan menjalin hubungan kerja secara efektif dalam rangka optimalisasi sumber daya yang ada dalam penyelesaian tugas dan pencapaian tujuan strategis organisasi. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan Hasbiyadi (2018:10) yang menyatakan bahwa kompetensi kerjasama memiliki berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Kerja sama mampu meningkatkan kinerja organisasi, ditunjukkan dengan adanya intensitas komunikasi yang tinggi sesama pegawai sehingga pegawai mampu menyampaikan

atau membagi informasi relevan dan berguna sesama anggota tim.

Ketiga, subkompetensi Komunikasi. Komunikasi sendiri adalah keterampilan dalam membangun, membina, dan mempertahankan hubungan kerja secara efektif. Pentingnya kompetensi komunikasi dimiliki karena erat kaitannya dengan kinerja pegawai. Hal tersebut sejalan seperti yang diungkapkan Ardiansyah (2017:27) bahwa komunikasi dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan.

Keempat, subkompetensi Orietas pada Hasil. Orietas pada Hasil merupakan suatu kemampuan dalam

penyelesaian tugas dengan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi, bertanggung jawab, dan dapat diandalkan. Orientasi pada Hasil dapat diartikan pula sebagai kemampuan untuk menetapkan suatu sasaran dan mencapainya, hal ini berdampak positif seperti yang dinyatakan dalam penelitian Amah, *et al.* (2013:57) bahwa dengan adanya sasaran dapat memberikan motivasi bagi individu untuk mencapai kinerja yang lebih baik serta menunjukkan seberapa efektif individu tersebut.

Kelima, subkompetensi Pelayanan Publik. Pelayanan Publik merupakan keterampilan dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan secara profesional dalam memenuhi kebutuhan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan yang netral, objektif, dan tidak diskriminatif. Pelayanan Publik menjadi penting karena memiliki dampak langsung terhadap dan memengaruhi tingkat kepuasan masyarakat, hal ini sejalan seperti yang diungkapkan Indriani, *et al.* (2017:17) dari hasil penelitiannya yang menyatakan bahwa pelayanan publik dapat meningkatkan kepuasan masyarakat, semakin optimal pelayanan publik yang disediakan maka akan semakin tinggi kepuasan masyarakat.

Keenam, subkompetensi Pengembangan Diri dan Orang Lain. Pengembangan Diri dan Orang Lain merupakan kemampuan untuk dapat

melakukan peningkatan pengetahuan dan keterampilan diri serta mampu membantu individu lain untuk meningkatkan potensi dirinya.

Selanjutnya, kompetensi teknis yang terdiri dari Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan. Pertama, subkompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kemampuan melakukan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis. Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi penting karena mayoritas arsip yang dimiliki Kemensetneg merupakan arsip dinamis.

Kedua, subkompetensi Pengelolaan Arsip Statis. Pengelolaan Arsip Statis sendiri adalah kemampuan mengendalikan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan Arsip Statis memiliki nilai prioritas yang tinggi dikarenakan jenjang jabatan Arsiparis Mahir dan Arsiparis Ahli Muda tidak semuanya berada di Unit Kearsipan I. Berdasarkan Permensesneg Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian

Sekretariat Negara dinyatakan bahwa tugas menyerahkan arsip statis hanya ada di Unit Kearsipan I. Adapun komposisi Arsiparis Mahir dan Arsiparis Ahli Muda yang ada di Unit Kearsipan I masing-masing hanya berjumlah satu orang dan sisanya ada di Unit Kearsipan II dan III. Hal tersebut tentunya sangat wajar jika mayoritas arsiparis menjadi kurang kompeten di bidang tersebut karena memang tidak menangani arsip statis secara langsung dalam kesehariannya bekerja. Oleh karena itu, agar diperoleh hasil yang optimal diperlukan pelatihan secara tepat dalam hal tersebut dibarengi dengan mutasi secara periodik ke Unit Kearsipan I, sehingga arsiparis dapat mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pelatihan dalam pekerjaan sehari-harinya.

Ketiga, subkompetensi Pembinaan Kearsipan. Pembinaan Kearsipan merupakan kemampuan dalam mengarahkan, menguatkan, dan memberdayakan yang berkenaan dengan arsip kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan sumber daya manusia kearsipan serta para pemangku kepentingan lainnya, untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan yang optimal dan efektif. Pembinaan Kearsipan menjadi kompetensi yang penting dimiliki arsiparis sebagai bagian dari cara untuk meningkatkan kesadaran dan memengaruhi pihak-pihak terkait dalam

mengelola arsip secara lebih baik, tidak lagi dipandang sebelah mata. Selain meminimalisir kendala-kendala yang dihadapi sebagaimana yang diungkapkan Kurniatun (2018:19) bahwa kendala terbesar yang dihadapi pengelolaan arsip adalah rendahnya kesadaran terhadap makna pentingnya arsip. Hal ini berdampak pada pengelolaan arsip yang tidak baik, sarana yang tidak tepat, dan pemeliharaan arsip menjadi terbengkalai. Kekurangan-kekurangan ini berpotensi menimbulkan kerusakan fisik pada arsip bahkan memungkinkan hilangnya informasi yang terdapat dalam arsip tersebut.

### **Perancangan Pelatihan**

Berdasarkan prioritas pengembangan kompetensi yang telah dibahas sebelumnya, pesertanya, materi pelatihannya, dan durasi pelaksanaannya dalam bentuk jam pelajaran (JP). Berdasarkan kompetensi yang diprioritaskan untuk diberikan pelatihan maka dirancang beberapa bentuk pelatihan antara lain seperti pada Tabel 15.

Adapun pemilihan materi pada rancangan pelatihan berdasarkan pada indikator dari masing-masing kompetensi yang perlu dimiliki oleh arsiparis.

Tabel 15  
Rancangan Pelatihan

Peserta	Jenis Kompetensi	Sub	Nama Pelatihan	Materi Pelatihan	Durasi
		kompetensi			
Arsiparis Terampil	Manajerial	Integritas	Membangun Integritas	Memahami dan mengenali perilaku sesuai kode etik	• 3 JP
				Komunikasi Efektif dalam penyampaian Kode Etik/Nilai Organisasi	• 5 JP
Arsiparis Terampil	Manajerial	Kerja Sama	Bekerja dalam Tim	Konsep bekerja dalam tim	• 2 JP
				Komunikasi efektif dalam Tim	• 3 JP
				Komitmen kerja	• 3 JP
Arsiparis Terampil	Manajerial	Orientasi pada Hasil	Bekerja Efektif	<i>Get Things Done</i>	• 3 JP
				Implementasi Standar Kualitas	• 2 JP
				<i>Growth Mindset</i>	• 3 JP
Arsiparis Terampil	Manajerial	Pelayanan Publik	Pelayanan Prima	Standar Pelayanan	• 2 JP
				<i>Service Excellence</i>	• 2 JP
				Komunikasi proaktif	• 4 JP
Arsiparis Terampil	Teknis	Pengelolaan Arsip Dinamis	Pengelolaan Arsip Dinamis	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	• 5 JP
				Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis	• 3 JP
				Pengelolaan Arsip Aktif	• 4 JP
				Pengelolaan Arsip Inaktif	• 4 JP
Arsiparis Mahir	Manajerial	Orientasi pada Hasil	Penetapan Tujuan	Konsep penetapan Tujuan	• 3 JP
				Peningkatan Proses Bisnis	• 5 JP
Arsiparis Mahir	Teknis	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Statis	Penyusunan daftar arsip statis	• 4 JP
				Teknik identifikasi fisik arsip statis	• 4 JP
Arsiparis Penyelia	Manajerial	Kerja Sama	Membangun Tim Efektif	Teknik membangun tim efektif	• 6 JP
				Negosiasi dan Lobbying	• 6 JP
				Membangun Jejaring	• 6 JP
Arsiparis Penyelia	Manajerial	Komunikasi	Komunikasi	Komunikasi Efektif	• 5 JP
				Presentasi Efektif	• 5 JP
				Penulisan Laporan Efektif	• 6 JP
Arsiparis Penyelia	Manajerial	Orientasi pada Hasil	Penetapan Tujuan dan Umpan Balik	Konsep penetapan Tujuan	• 3 JP
				Peningkatan Proses Bisnis	• 5 JP
				Teknik memberi umpan balik	• 8 JP
Arsiparis Penyelia	Manajerial	Pengembangan Diri dan Orang Lain	<i>People Development</i>	<i>Objective Key Result</i>	• 4 JP
				Teknik memberi umpan balik	• 6 JP
				Teknik <i>Coaching</i> Efektif	• 6 JP

Arsiparis Penyelia	Teknis	Pembinaan Kearsipan	Pembinaan Kearsipan	Bimbingan Teknis Kearsipan	• 4 JP
				Metode Presentasi Kearsipan	• 4 JP
				Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah Kearsipan	• 4 JP
Arsiparis Ahli Pertama	Manajerial	Integritas	Membangun Integritas	Memahami dan mengenali perilaku sesuai kode etik	• 3 JP
				Komunikasi Efektif dalam penyampaian Kode Etik/Nilai Organisasi	• 5 JP
Arsiparis Ahli Pertama	Manajerial	Komunikasi	Komunikasi	Komunikasi Efektif	• 4 JP
				Penulisan Laporan Efektif	• 4 JP
Arsiparis Ahli Pertama	Manajerial	Pelayanan Publik	Pelayanan Prima	Komitmen pelayanan yang prima	• 1 JP
				<i>Service Excellence</i> dan kerjasama kelompok	• 2 JP
				Memahami pelanggan	• 2 JP
				Komunikasi proaktif	• 3 JP
Arsiparis Ahli Muda	Teknis	Pengelolaan Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Statis	Teknik penataan dan penyimpanan arsip statis	• 4 JP
				Teknik identifikasi khazanah arsip dan rencana teknis penyusunan daftar arsip statis	• 4 JP
				Teknik penelusuran sumber data dan referensi daftar arsip statis	• 4 JP
				Penyusunan skema sementara daftar arsip statis	• 4 JP
				Penyusunan skema definitif daftar arsip statis	• 4 JP
Arsiparis Ahli Muda	Teknis	Pembinaan Kearsipan	Pembinaan Kearsipan	Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pengawasan Kearsipan	• 4 JP
				Telaah NSPK Kearsipan	• 4 JP
				Penyusunan Manual Kearsipan	• 4 JP
				Metode Presentasi Kearsipan	• 4 JP
				<i>Training of Trainer</i> Kearsipan	• 4 JP
				Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah Kearsipan	• 4 JP

Sumber: Data Primer, 2021.

## SIMPULAN

Dari keseluruhan analisis dan diskusi yang telah dijabarkan, maka dapat disimpulkan. Pertama, level kompetensi yang dibutuhkan arsiparis Kemensetneg berkisar di level 4 sampai dengan 5 atau

termasuk kategori mumpuni sampai dengan ahli, meliputi jenis kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis. Kedua, level kompetensi yang dimiliki arsiparis Kemensetneg berkisar di level 3 sampai dengan 4 atau termasuk kategori

mumpuni sampai dengan ahli, meliputi jenis kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis. Kedua, level kompetensi yang dimiliki arsiparis Kemensetneg berkisar di level 3 sampai dengan 4 atau termasuk kategori menengah sampai dengan mumpuni, meliputi jenis kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis. Ketiga, terdapat kesenjangan yang signifikan di semua jenis kompetensi baik itu kompetensi manajerial, sosial kultural maupun teknis, dengan besaran kesenjangan level kompetensi berkisar antara 0,13 sampai dengan 1,73. Keempat, Program pelatihan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan arsiparis dengan memperhatikan hasil analisis kesenjangan dan prioritas pengembangan kompetensi adalah: Arsiparis Terampil diberikan Pelatihan Membangun Integritas, Pelatihan Bekerja dalam Tim, Pelatihan Bekerja Efektif, Pelatihan Pelayanan Prima dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis. Arsiparis Mahir diberikan Pelatihan Penetapan Tujuan dan Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis. Arsiparis Penyelia diberikan Pelatihan Membangun Tim Efektif, Pelatihan Komunikasi, Pelatihan Penetapan Tujuan dan Umpan Balik, Pelatihan *People Development* dan Pelatihan Pembinaan Kearsipan. Arsiparis Ahli Pertama diberikan pelatihan Pelatihan Membangun Integritas, Pelatihan Komunikasi dan Pelatihan Pelayanan Prima. Arsiparis Ahli Muda

diberikan pelatihan Pelatihan Pengelolaan Arsip Statis dan Pelatihan Pembinaan Kearsipan.

Rekomendasi yang dapat diberikan dan ditindaklanjuti dengan mencermati beberapa simpulan di atas adalah sebagaimana berikut. Pertama, perlu dibuat pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan dengan memperhatikan kesenjangan, level dan jenis kompetensi yang dimiliki arsiparis sehingga dapat memenuhi standar kompetensinya; kedua, prioritas penyelenggaraan pelatihan yang perlu segera dilaksanakan mengacu pada prioritas pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi; ketiga, perlu dilakukan *re-assessment* kompetensi secara berkala untuk memonitor perubahan kompetensi yang dimiliki arsiparis; terakhir, perlu adanya sinergi pihak pusat pendidikan dan pelatihan (Pusdiklat), Unit Kearsipan I Kemensetneg, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam rangka mengembangkan pelatihan yang tepat sasaran dan variatif untuk memenuhi pengembangan kompetensi arsiparis.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku dan Jurnal

- Amah E, Christine AN, & Nwakaego C. (2013). Result Oriented Target Setting and Leading High Performance Teams. *Industrial Engineering Letters*, 3(9), 47-59.
- Ardiansyah, DO. (2017). Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan dengan Dimediasi oleh Kepuasan Kerja (Studi pada Bagian Produksi Pabrik Kertas PT. Setia Kawan Makmur Sejahtera Tulungagung). *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 3(1), 16-30.
- Ghozali, I. (2011). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Goldstein I. L., & Ford, J. K. (2002). *Training in Organizations: Needs Assessment, Development, and Evaluation* (4<sup>th</sup> ed). Belmont, CA: Wadsworth.
- Hasbiyadi. (2018). Pengaruh Kompetensi Kerjasama Tim dan Kepemimpinan melalui Komitmen Organisasional terhadap Kinerja Perusahaan pada BUMN di Kota Makassar. *Bongaya Journal for Research in Management*, 1 (1), 1-13.
- Indriani, D., Sugeng, R., & Agung S. (2017). Pengaruh Pelayanan Publik terhadap Kepuasan Masyarakat: Studi Kasus Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga di Kantor Badan Penanaman Modal Kota Batu. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tribhuwana Tungadewi*, 6(2), 10-17.
- Kurniatun. (2018). Pembinaan Arsip Unit Kerja Sebagai upaya Penyelamatan Arsip. *Diplomatika*, 2(1), 9-22.
- Noe, R.A, Hollenbeck, J.R, Gerhart, B., & Wright, P.M. (2010). *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage* (7<sup>th</sup> edition). Boston: McGrawHill.
- Palan, R. (2007). *Competency Management: Teknik Mengimplementasikan Manajemen SDM Berbasis Kompetensi untuk Meningkatkan Daya Saing Organisasi*. Jakarta: PPM.
- Soetadikaria, R.A.A.Q. (2017). Analisis Kebutuhan Pelatihan Tenaga Perpustakaan di Institut Pertanian Bogor. *Tesis*. Program Pascasarjana Magister Manajemen dan Bisnis IPB, Bogor.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Pertama). Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Yolanda, N.M., & Syamsir, S. (2020). Pengaruh Integritas terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kota Padang. *Jurnal Perspektif*, 3(1), 70-77.

### Produk Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014. *Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara

Republik Indonesia. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017. *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017. *Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara*. Kementerian Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Jakarta.

Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2020. *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara*. Kementerian Sekretaris Negara. Jakarta.

## Lintasan Arus Produk Pers Indonesia: Program Digitisasi Arsip Surat Kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta

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

Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi berpengaruh pada proses penyampaian informasi, khususnya dalam media surat kabar. Monumen Pers Nasional Surakarta sebagai Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia memiliki tugas dalam melaksanakan fungsi pelestarian dan pelayanan kepada masyarakat mengenai Monumen Pers Nasional dan produk pers yang bernilai sejarah. Pelestarian informasi arsip surat kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta berawal dari proses alih media ke dalam bentuk mikro. Di era digital saat ini, Monumen Pers Nasional Surakarta telah melaksanakan program digitisasi koleksi yang mereka miliki ke dalam bentuk digital dan mengelolanya ke dalam *platform* e-Paper. Metode yang digunakan dalam kajian ini yaitu studi pustaka, observasi partisipatif dan wawancara. Hasil kajian ini menjelaskan bahwa pelaksanaan program digitisasi arsip surat kabar dapat menjamin kelestarian koleksi yang bernilai sejarah. Digitisasi arsip surat kabar telah mempermudah akses perolehan dan mempercepat pelayanan informasi sebagai bagian dari upaya untuk merawat memori dalam kaitannya dengan lintasan arus sejarah produk pers di Indonesia.

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

*The development of technology, information and communication affects the process of delivering information, especially in newspaper media. The Surakarta National Press Monument as a Technical Implementing Unit within the Directorate General of Information and Public Communication of the Ministry of Communication and Information Technology of the Republic of Indonesia has a duty to carry out the function of preservation and public service regarding the National Press Monument and historical value of press products. Preservation of information in newspaper archives begins with the process of transferring media into micro forms. In the digital era, the Surakarta National Press Monument has*

### **PENULIS**

**Moh Mahfudin Alqifahri**  
**Arif Rahman Bramantya, S.S., M.A.**

*Sekolah Vokasi UGM*  
[mohmahfudin@mail.ugm.ac.id](mailto:mohmahfudin@mail.ugm.ac.id)  
[arbramantya@ugm.ac.id](mailto:arbramantya@ugm.ac.id)

### **KATA KUNCI**

akses, arsip surat kabar,  
digitisasi, Monumen Pers

### **KEY WORDS**

*access, newspaper archives,  
digitization, Monumen Pers  
Nasional Surakarta,  
preservation*

Submitted: 19/02/2021  
Reviewed: 26/02/2021  
Accepted: 25/03/2021

*implemented a digitization program of their collections in digital form and managed them into the e-Paper platform. The methods used in this study are literature study, participatory observation and interviews. The results of this study explain that the implementation of the newspaper archive digitization program can ensure the preservation of historical collections. The digitization of newspaper archives has made it easier to obtain access and speed up information services as part of an effort to maintain its memory with the historical trajectory of press products in Indonesia.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Masyarakat telah terdampak arus globalisasi yang mengakibatkan keterbukaan cara pandang dalam menyikapi perkembangan zaman pada era digital ini. Masyarakat pun dituntut untuk mengembangkan diri sebagai upaya mengimbangi perubahan-perubahan yang ada di sekelilingnya, sebagai akibat dari dampak perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi. Penguasaan teknologi, informasi, dan komunikasi menjadi tolak ukur dari kemajuan suatu masyarakat dalam suatu peradaban. Soyomukti (2012:12) menjelaskan tentang perlunya penguasaan sumber-sumber dan media komunikasi yang menjadi parameter maju atau tidaknya masyarakat. Di satu sisi, perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi telah melahirkan media digital Indonesia dalam memperkuat kaum-kaum oligarki (Tapsell, 2019:268-272).

Media komunikasi merupakan salah satu unsur penting dalam proses

pertukaran informasi, sebagai alat transmisi untuk menghantarkan pesan kepada komunikan. Surat kabar menjadi salah satu media komunikasi yang populer di kalangan masyarakat, baik dari kalangan bawah, menengah maupun kelas elite. Media ini masih bertahan sampai sekarang, meskipun sebagian besar telah bertransformasi menjadi surat kabar berformat digital. Peran dari surat kabar konvensional mulai bergeser dengan adanya media-media baru yang muncul dengan menawarkan perspektif baru bagi masyarakat dalam mengonsumsi informasi. Maraknya *hoax*, disinformasi, misinformasi pun tidak terlepas dari mudahnya mendapatkan informasi yang berkeliaran di sekeliling kita. Kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi juga dapat menjadi salah satu alasan logis terjadinya banjir informasi.

Surat kabar memiliki peranan di berbagai dimensi bidang. Di dalam bidang komunikasi formal, surat kabar mempunyai peran menyiarkan informasi, mendidik, menghibur dan mempengaruhi

pembaca. Di bidang politik dan pemerintahan, posisi surat kabar termasuk dalam produk pers sebagai salah satu empat pilar demokrasi di luar institusi politik formal di samping institusi eksekutif, legislatif, dan yudikatif. Surat kabar menjalankan peranannya sebagai pengawal jalannya demokrasi, media penyalur aspirasi untuk menjembatani pemerintah dengan masyarakat. Senada dengan pernyataan yang menarik dari Napoleon Bonaparte mengenai luasnya pengaruh surat kabar bahwa:

“Aku lebih takut pada empat surat kabar yang terbit di Paris daripada seratus serdadu dengan senapan bersangkut terhunus”, sampai sekarang masih berlaku. Pers diperlukan, tetapi juga ditakuti (Effendy, 2009:134).”

Perkembangan produk pers di Indonesia pun sangat menarik untuk dikaji lebih dalam melalui perspektif kearsipan. Cakupan peran dan fungsi surat kabar yang begitu luas dan strategis menyebabkan surat kabar menjadi parameter untuk mengetahui tingkat perkembangan masyarakat. Melalui surat kabar, kita dapat merekonstruksi dan membandingkan kehidupan antar ruang dan waktu untuk merefleksikan kehidupan dari masa ke masa. Informasi di dalam surat kabar juga memberi pengaruh yang signifikan bagi tingkat literasi masyarakat.

Produk pers sebagai pengetahuan masih terbatas pada aksesibilitas secara

manual. Dalam dunia akademis, arsip pers berformat digital dapat menjadi alat penelitian yang berharga, khususnya mereka yang bergelut dalam bidang humaniora digital (Péter, 2011:300). Penelitian di bidang humaniora digital dengan memanfaatkan arsip pers mengacu pada pemaknaan dan interpretasi. Secara fisik, surat kabar menjadi bukti transaksi informasi antar lapisan masyarakat. Bukti informasi tersebut kemudian didokumentasikan secara sistematis kronologis. Surat kabar merupakan salah satu arsip yang memiliki karakteristik yang unik dan berbeda dari arsip pada umumnya, baik secara fisik maupun isi informasinya. Bowie (2019:520) menyatakan aspek keunikan dari arsip surat kabar adalah kronologi kejadiannya, saat terjadi dan dari berbagai perspektif. Ditinjau dari segi material pembentuknya, material arsip surat kabar cenderung tidak stabil dan tidak direkomendasikan untuk pelestarian fisik jangka panjang. Kathpalia (1973:15) menjelaskan bahwa pelestarian telah dilakukan sejalan dengan peradaban manusia yang sudah tua, dapat dikatakan naluri manusia dalam upaya melakukan pelestarian dapat dilakukan oleh dirinya sendiri, bersamaan dengan kemajuan manusia untuk menuangkan pemikiran ke dalam tulisan dengan berbagai medium.

Arsip surat kabar perlu dilestarikan sesuai dengan kaidah yang

berlaku. Kemudian yang menjadi pertanyaan adalah, mengapa arsip surat kabar perlu dilestarikan? Hasenay dan Krtalic' (2010:246) berpendapat bahwa alasan utama arsip surat kabar perlu dilestarikan adalah, pertama, surat kabar terbuat dari kertas yang berkualitas sangat rendah (beberapa alasannya adalah sifat sementara, harga, produksi massal, dan lain sebagainya.). Kedua, surat kabar berisi informasi penting bagi pengguna. Lalu, bagaimana arsip surat kabar tersebut dilestarikan, apa metode-metode yang digunakan? konsep pelestarian arsip surat kabar tidak jauh berbeda dengan konsep pelestarian arsip pada umumnya, seperti pelestarian preventif maupun pelestarian secara kuratif. Namun, pada era saat ini konsep pelestarian arsip mengalami pergeseran paradigma, dengan berkembangnya teknologi secara masif yang berdampak pada metode untuk pelestarian arsip. Salah satu metode yang digunakan dalam pelestarian arsip saat ini yaitu digitisasi.

Proses digitisasi membutuhkan beberapa komponen yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya, karena digitisasi tidak hanya sekedar memindai maupun memotret arsip, namun, juga mencakup ranah pembuatan kebijakan, sumber daya manusia, anggaran dan infrastruktur, serta ekosistem di dalamnya. Lalu, mengapa arsip di digitisasi? Xie dan Matusiak (2016:61)

menyebutkan pembahasan tentang motivasi dan dasar pemikiran digitisasi yang berpusat pada dua tujuan utama untuk meningkatkan akses pada lembaga perpustakaan, kearsipan, dan koleksi museum serta melestarikan material yang berharga, tetapi rapuh dan mengalami penurunan kualitas.

Arsip surat kabar yang sangat rentan kerapuhan karena materialnya tidak stabil, perlu penanganan secara tepat. Millar (2017:163) menjelaskan bahwa apabila suatu institusi ingin memberikan akses ke dalam salinan surat kabar bernilai sejarah, maka tindakan terbaik adalah menggunakan mikrofilm, mendigitalkan material tersebut dan menggunakan salinannya untuk keperluan referensi.

Tujuan utama digitisasi adalah upaya penyelamatan karena media tekstual cenderung rentan mengalami kerusakan dan kemudahan akses masyarakat. digitisasi arsip surat kabar yang bernilai sejarah di Monumen Pers Nasional Surakarta dapat dikatakan memiliki posisi strategis bagi organisasi maupun masyarakat dalam membentuk ruang memori tentang lintasan arus sejarah pers di Indonesia. Digitisasi menjadi alternatif kunci pelestarian arsip surat kabar yang bernilai sejarah. Digitisasi telah mendorong terciptanya akses terbuka ke arsip surat kabar yang bernilai sejarah yang berguna untuk pengembangan pengetahuan.

### **Rumusan Masalah**

Sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Monumen Pers Nasional Surakarta mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pelayanan kepada masyarakat mengenai Monumen Pers Nasional dan produk pers nasional yang bernilai sejarah. Monumen Pers Nasional melaksanakan berbagai upaya pelestarian arsip surat kabar yang bernilai sejarah dalam rangka perlindungan atas kerusakan serta menyelamatkan arsip baik nilai informasi maupun fisik dengan memperpanjang usia serta untuk kebutuhan akses yang berkelanjutan. Pemanfaatan teknologi sebagai sarana pelestarian arsip surat kabar yang bernilai sejarah di Monumen Pers Nasional Surakarta dilaksanakan dengan cara digitisasi. Pemanfaatan teknologi dalam digitisasi arsip surat kabar yang bernilai sejarah merupakan salah satu lompatan yang dilakukan oleh Monumen Pers Nasional Surakarta karena menyangkut hak manusia atas keterbukaan informasi. Hak atas informasi mengacu pada aksesibilitas, keterbukaan, dan pemanfaatan yang dijamin oleh konstitusi dasar. Jaminan oleh konstitusi dasar dilakukan sebagai upaya pemenuhan atas hak-hak sipil untuk mengembangkan

pribadi dan lingkungannya serta pengembangan pengetahuan. Monumen Pers Nasional Surakarta melalui layanan *e-Paper* telah berkontribusi dalam mendiseminasikan informasi produk pers nasional yang bernilai sejarah.

Pada dasarnya digitisasi mendorong terciptanya keterbukaan akses produk pers nasional. Nilai informasi yang terkandung di dalamnya berpengaruh pada bagaimana cara masyarakat mengonsumsi informasi, karena proses digitisasi secara tidak langsung telah merubah paradigma untuk menuju masyarakat informasi. Berdasar latar belakang di atas, rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah bagaimana proses digitasi arsip surat kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta untuk menyelamatkan informasi bersejarah.

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan jejak perkembangan Monumen Pers Nasional Surakarta serta proses pelaksanaan digitasi arsip surat kabar sebagai bagian dari pelestarian informasi yang bernilai kesejarahan.

### **Metode Penelitian**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi pustaka, observasi partisipatif, dan wawancara. Penyusunan metode

pengumpulan data yang logis dan sistematis diawali dari studi pustaka dengan menyediakan bahan-bahan pustaka mengenai masalah-masalah yang akan diteliti. Studi pustaka dalam penelitian ini dilaksanakan dengan mempelajari, menganalisis dan menuangkan pokok masalah yang dipelajari dari sumber-sumber pustaka seperti buku, jurnal, artikel ilmiah, hasil penelitian ilmiah serta sumber-sumber pustaka penunjang seperti surat kabar, dan majalah (Sarwono, 2006:26).

Metode observasi yang dilakukan pada penelitian ini melalui observasi partisipatif dengan mengamati, menganalisis, serta terlibat dalam proses interaksi dan sistem kerja yang sesuai dengan garis besar pembahasan dalam penelitian ini yaitu digitasi arsip surat kabar (Nawawi, 1998:104). Observasi partisipatif di Monumen Pers Nasional Surakarta dilaksanakan pada tanggal 6 Januari sampai dengan 6 Maret 2020, kemudian dilanjutkan perpanjangan pelaksanaan yang dilaksanakan pada tanggal 9 Maret sampai dengan 20 Maret 2020, akibat diberlakukannya status Kejadian Luar Biasa *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Kota Surakarta. Penulis mengamati, menganalisis, mempraktikkan, melibatkan diri sebagai pelaksana program digitisasi dengan tugas mengidentifikasi, mempersiapkan,

melaksanakan, memeriksa, dan melaporkan hasil digitisasi arsip surat kabar. Penulis juga melibatkan diri sebagai pelaksana layanan informasi di *e-Paper* dengan tugas penerimaan, pendataan, penataan, penyimpanan, pemindahan arsip surat kabar dan pelayanan informasi yang mencakup permintaan data.

Metode wawancara yang digunakan pada penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur dilaksanakan berdasarkan pedoman wawancara yang telah disusun secara logis, terstruktur, dan sistematis serta mempersiapkan instrumen wawancara yaitu kendali wawancara dan alat bantu rekam (Yusuf, 2017:376). Pelaksanaan wawancara terstruktur dilakukan dengan memberikan pertanyaan yang sudah disusun secara logis dan sistematis kepada narasumber yang sudah dipilih sesuai dengan kompetensi dan disesuaikan dengan masalah yang akan ditanyakan. Adapun narasumber wawancara terstruktur dalam penelitian adalah Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan sekaligus pelaksana digitisasi arsip surat kabar dengan topik wawancara digitisasi arsip surat kabar, Petugas Layanan *e-Paper* sekaligus pengelola arsip surat kabar dengan topik wawancara layanan *e-Paper*, jenis, volume, kondisi arsip di Monumen Pers Nasional Surakarta, Kepala Seksi

Konservasi dan Preservasi dengan topik wawancara kebijakan digitasi dan pelestarian arsip surat kabar, Pranata Komputer Pertama sekaligus sebagai Administrator Peladen dengan topik wawancara pengolahan arsip surat kabar yang telah terdigitisasi, Pamong Budaya dengan topik wawancara kebijakan digitisasi dan pelestarian arsip surat kabar. Pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan kebijakan digitisasi, proses digitisasi arsip surat kabar, infrastruktur, pelestarian arsip surat kabar, pengelolaan arsip surat kabar dan layanan *e-Paper*.

### **Kerangka Pemikiran**

#### **Digitisasi**

Digitisasi merupakan dampak revolusi teknologi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, digitisasi merupakan proses pengubahan teks, gambar, atau suara ke bentuk digital sehingga dapat diproses oleh komputer, sedangkan digitalisasi mengacu pada proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Secara sederhana Chowdhury, Burton, McMenemy & Poulter (2008:75) mendefinisikan digitisasi sebagai “*creating a digital copy of an analogue object*”. Dalam kaitannya dengan arsip, digitisasi merupakan cara merubah arsip konvensional dalam berbagai bentuk dan media menjadi arsip digital. Sementara itu, digitisasi menurut Roberts dalam Bettington (2008:408) adalah proses

membuat citra digital dari material teks atau grafik. Dalam *ISO/TR 13028:2010(en) Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records*, di dalam dokumen tersebut digitisasi dimaknai sebagai *converting hard-copy or non-digital records into digital format* (ISO, 2010:3). Secara khusus di dalam *technical report* terdapat catatan bahwa contoh dari digitisasi termasuk di dalamnya pemindaian, memotret arsip menggunakan metode fotografi digital atau merubah rekaman suara analog ke dalam media digital.

Cullingford (2016:113) menjelaskan bahwa *digitization* dapat didefinisikan sebagai pergantian format dari analog dalam format digital dalam kode biner. *Digitalization* digunakan untuk menggambarkan proses komputerisasi secara lebih kompleks. Dalam terminologi kearsipan, Moses (2005:120) memberikan penekanan mengenai *digitization*, *digitize*, *digitized*, dan *digitalization*. *Digitization* sebagai *noun* (kata benda), *digitize* sebagai *verb* (kata kerja), *digitized* sebagai *adjective* (kata sifat).

Roberts dalam Bettington (2008:402) menggarisbawahi tujuan utama digitisasi yaitu, (1) untuk melestarikan arsip asli, (2) untuk membuat arsip mudah diakses, dan (3) menjaga keamanan fisik arsip dan digital.

Di era digital saat ini, pengguna cenderung menghabiskan waktunya untuk mencari informasi melalui jaringan internet. Pergeseran perilaku pengguna dalam mencari sesuatu menyebabkan lembaga informasi harus melakukan langkah-langkah alternatif untuk menyediakan akses pemanfaatan informasi yang cepat dan efisien.

Digitisasi membutuhkan proses yang cukup panjang dan kompleks, karena berkaitan dengan anggaran, sumber daya manusia, kebijakan, manajemen, dan strategi yang digunakan. Proses digitisasi arsip pun memerlukan perencanaan yang matang di tingkat manajemen. Strategi pelaksanaan digitisasi berkaitan dengan tujuan, visi, misi, tugas dan fungsi lembaga. Tujuan program menentukan pendekatan yang diterapkan dalam pemilihan sarana dan prasarana, standar teknis, dan kualitas hasil. Xie dan Matusiak (2016:64) menyatakan bahwa pemilihan strategi digitisasi mengacu pada pemilihan format dan karakteristik material asli, tujuan dari program digitisasi, aspek fungsi serta sasaran pengguna yang akan dituju.

Keberhasilan digitisasi akan memberikan manfaat besar yang dapat dirasakan tidak hanya pihak internal (institusi) tapi juga pihak eksternal (pengguna). Manfaat yang dirasakan masing-masing institusi beragam, karena sangat tergantung dengan kebutuhan

(Terras dalam Warwick, Terras, & Nyhan, 2012:50). Cullingford (2016:114) menyebutkan beberapa manfaat atau keuntungan dari digitisasi yaitu, 1) menjamin perawatan material untuk objek digital sebagai pengganti material asli dan meminimalkan akses fisik, 2) Memenuhi permintaan pengguna di era digital saat ini, 3) Peningkatan akses publik dalam skala besar karena jika tersedia secara online, koleksi digital dapat dijangkau orang di seluruh dunia, dengan mudah, melalui ponsel atau perangkat yang mereka miliki. 4) program pendidikan yang dapat dikemas sebagai objek pembelajaran. 5) Peningkatan pemasaran. 6) Jenis akses dan penggunaan baru, berdasarkan data yang di-*input* dan digunakan. 7) Akses yang lebih baik melalui peningkatan kemampuan penelusuran.

Teknologi telah memberi peluang baru bagi lembaga informasi dalam beberapa dekade terakhir. Perkembangan teknologi telah memaksa sebagian besar institusi seperti lembaga kearsipan, perpustakaan, dan museum dalam ranah konversi digital pada material tercetak ataupun koleksi warisan budaya. Lembaga kearsipan merespons perkembangan teknologi melalui digitisasi sebagai salah satu solusi terhadap khazanah yang mereka miliki yang berpengaruh pada aksesibilitas dan pelestarian.

Sebagai salah satu institusi memori juga memiliki tanggung jawab terhadap koleksi yang mereka miliki, Monumen Pers Nasional Surakarta melakukan digitasi arsip surat kabar untuk dapat diakses oleh publik melalui jaringan internet. Pemberian akses dan pelestarian materi kearsipan untuk generasi mendatang merupakan bagian dari amanat institusi memori (Bountouri, 2017:29).

### **Pelestarian Informasi**

Secara umum, istilah pelestarian digunakan di berbagai kajian keilmuan. Secara khusus, istilah pelestarian dapat ditemukan dalam kajian ilmu dokumentasi. Pelestarian muncul dalam salah satu konsep keilmuan di bidang perpustakaan, museum, dan kearsipan. Secara sederhana pelestarian dapat dimaknai sebagai proses untuk mempertahankan, memelihara, dan memberikan perlindungan guna keberlangsungan fisik dan informasi suatu media.

Pelestarian informasi dilakukan sejalan dengan peradaban manusia dalam berbagai medium seperti batu, papirus, kulit, dan kulit kayu. Berbagai bentuk dokumen yang diciptakan wajib dilestarikan (Kathpalia, 1973:15). Pelestarian memiliki cakupan yang luas di berbagai bidang serta objek yang berbeda, seperti di lembaga kearsipan, museum, dan perpustakaan. Teknik dan metode

pelestarian yang dilakukan di tiap-tiap institusi memori juga berbeda. Kegiatan pelestarian merupakan disiplin profesional dalam melindungi materi, meminimalkan kerusakan fisik dan kerusakan kimiawi agar informasi di dalamnya tetap terjaga dan kegiatan tersebut merupakan upaya untuk memperpanjang usia simpan materi (Moses, 2005:304).

Istilah pelestarian juga digunakan dalam lembaga kearsipan untuk mencakup berbagai kegiatan yang saling terkait yang dirancang untuk memperpanjang masa penggunaan arsip (Ritzenthaler, 1993:1) Pelestarian dapat didefinisikan sebagai upaya melindungi material dari penurunan kualitas dengan pemindahan objek ke tempat yang lebih baik, menghilangkan kontaminasi, menyediakan perawatan secara langsung dan cara-cara lain yang sesuai dengan standar. Pelestarian merupakan proses yang berkelanjutan yang biasanya dimulai segera setelah koleksi telah diterima (Spiro, 2009:39).

Pelestarian pada dasarnya bersifat manajerial, banyak yang harus terlibat dalam fungsi tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa pelestarian adalah kegiatan yang terjadi di semua tingkatan organisasi. Pada tingkat makro terdapat pengembangan kebijakan dan perencanaan strategis, sementara di tingkat mikro terdapat pelaksanaan

(Williams, 2006:168).

Istilah preservasi seringkali digunakan bersamaan dengan istilah konservasi dan restorasi. Preservasi tidak hanya melindungi bahan fisik tetapi juga informasi di dalamnya, sedangkan konservasi menekankan pada perawatan fisik koleksi tertentu dengan mencakup langkah-langkah pencegahan sederhana (Balloffet & Hille, 2005:xvii).

Pelaksanaan preservasi bergantung pada kemampuan organisasi. *Preservation pyramid* adalah model preservasi arsip yang berbentuk seperti piramida yang bertingkat. Model ini dikembangkan oleh *Towards A New Age of Partnership* (TANAP) yang kemudian dikutip dan diadopsi oleh René Teygeler. Secara keseluruhan *preservation pyramid* terdiri dari 4 komponen yaitu, *preventive conservation, passive conservation, active conservation, dan restoration*.

Informasi yang memiliki nilai kebuktian dan nilai historis di berbagai media komunikasi perlu dilestarikan keberadaannya sebagai salah satu aktivitas. Pelestarian informasi dapat dikatakan sebagai suatu aktivitas menjaga, merawat, dan mempertahankan informasi baik dari segi isi informasi maupun bentuk atau media rekamnya. Secara tidak langsung proses pelestarian informasi melalui digitasi mengarah pada proses “mengamankan” isi informasi yang terdapat dalam suatu media rekaman informasi.

### **Arsip Surat Kabar**

Berbicara mengenai arsip tentunya tidak dapat dipisahkan dengan informasi. Informasi selalu didahului oleh peristiwa. Peristiwa diwakili dalam bentuk simbol yang disusun menurut konvensi yang mapan. Simbol-simbol tersebut dapat dikatakan sebagai data (Basuki, 2003). Arsip sangat erat kaitannya dengan komunikasi karena arsip merupakan alat, bentuk, dan hasil komunikasi (Musliichah, 2016:1-2). Arsip merupakan bagian dari informasi sehingga tanpa adanya arsip, informasi tersebut akan berkurang nilainya. Arsip bukan hanya sebagai alat komunikasi dalam kehidupan, melainkan telah berkembang menjadi bukti peradaban dan aset berharga, baik sebagai memori individu maupun memori kolektif. Arsip sebagai memori harus dirawat dan dilestarikan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut (Sugiarto & Wahyono, 2005:9).

Pemaknaan arsip juga tidak terbatas pada isu-isu yang terdapat dalam surat kabar, tetapi mencakup rekaman transaksi yang dihasilkan dalam proses produksi surat kabar tersebut. Dalam beberapa tahun terakhir, perusahaan surat kabar telah mengumpulkan dan merawat arsip surat kabar, khususnya sumber-sumber sejarah surat kabar Australia pada

abad ke-19 dan awal abad ke-20. (Harvey, 1999:74-77).

Surat kabar merupakan sumber informasi terkini, mencakup isu-isu kontemporer untuk membangun kesadaran masyarakat luas. Surat kabar juga penting untuk proses pengajaran dan penelitian dalam bidang jurnalisme, ilmu sosial, manajemen, seni dan pendidikan. Surat kabar menjadi aset karena kemampuan eksplisit dan implisit dari surat kabar yang mengarah pada penyebaran pengetahuan kepada individu, organisasi, maupun komunitas (Pujari & Pai, 2005:2-3). Arsip surat kabar merupakan rekaman informasi atau peristiwa yang termuat dalam media tertentu. Surat kabar sebagai salah satu media massa memiliki peran penting, sebagai media untuk menyampaikan informasi yang di dalamnya terdapat rekaman informasi sosial budaya, politik, ekonomi, dan lain sebagainya. Rekaman aktivitas yang termuat dalam surat kabar memiliki nilai informasi. Tidak semua surat kabar disebut dengan arsip. Konsep-konsep penilaian arsip diperlukan dalam menentukan apakah surat kabar layak disebut arsip. Penilaian arsip dilakukan dengan meninjau isi informasi yang terkandung di dalamnya, apakah terdapat nilai historis atau hanya informasi biasa. Tidak hanya penilaian isi informasi, penilaian juga merambah pada medium fisik arsip, seperti bahan kertas, struktur

serat, tinta, ketahanan kertas, dan sebagainya. Pelestarian arsip surat kabar dalam bentuk digital pada akhirnya akan menghasilkan sumber berharga bagi para sejarawan ataupun peneliti dengan tetap mempertimbangkan stabilitas dan umur dari objek digital.

## **PEMBAHASAN**

### **Jejak Monumen Pers Nasional Surakarta**

Menelusuri dan menyimak sejarah Monumen Pers Nasional Surakarta tidak terlepas dari lintasan arus sejarah pers yang terjadi di Indonesia. Monumen Pers Nasional Surakarta memiliki sejarah yang cukup panjang berawal dari gejolak pemikiran kritis terhadap kegiatan pers di Indonesia. Fakta sejarah menyatakan bahwa hubungan antara Persatuan Wartawan Indonesia dengan sejarah Monumen Pers Nasional masih terdapat korelasi berkesinambungan. Alasan utama lahirnya Monumen Pers Nasional adalah usaha untuk memperingati peristiwa bersejarah di bidang pers Indonesia yang mengacu pada terbentuknya organisasi profesi wartawan dengan nama Persatuan Wartawan Indonesia.

Monumen Pers Nasional menjadi saksi jejak perjalanan sejarah pers. Di tempat inilah pada tanggal 9 Februari 1946 sebanyak kurang lebih 50 wartawan berkumpul di tempat tersebut



Gambar 1  
Peresmian Monumen Pers Nasional  
oleh Presiden Soeharto  
Sumber: Pers Indonesia No. 14  
Tahun Ke IV April 1978

melaksanakan cita-cita luhur mendirikan organisasi profesi wartawan, yang pada akhirnya tepat tanggal tersebut sejarah mencatat terbentuklah organisasi profesi wartawan dengan nama Persatuan Wartawan Indonesia (Said, 1987). Sejarah panjang mengiringi Monumen Pers Nasional sebagai salah satu simbol tonggak sejarah perjalanan pers. Pada peringatan 4 windu Persatuan Wartawan Indonesia tanggal 9 Februari 1978 Presiden Republik Indonesia kala itu, Jenderal Besar TNI (Purn.) H. M. Soeharto meresmikan Monumen Pers Nasional. Sejarah juga mencatat bahwa

lintasan arus sejarah pers di Indonesia sejak tahun 1980 telah mengalami transformasi yang mengarah pada perubahan sosial ekonomi berdampak industri, khususnya media massa (Heryanto dalam Tapsell, 2019: 44).

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 06/PER/M.KOMINFO/03/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Monumen Pers Nasional, Monumen Pers Nasional Surakarta sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik. Monumen Pers Nasional Surakarta ditetapkan sebagai Cagar Budaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Nomor PM.57/PW.007/MKP/2010 dan Surat Keputusan Menteri Nomor 210/M/2015 dengan Nomor Registrasi RNCB20151105.02.000044.

Monumen Pers Nasional Surakarta memiliki arti penting sebagai salah satu institusi yang menawarkan nilai-nilai yang tidak ditemukan di institusi lain. Hal ini dapat dilihat dari arsip surat kabar yang memiliki nilai sejarah. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Monumen Pers Nasional Surakarta memiliki arsip surat kabar dari berbagai terbitan penjurur Indonesia. Arsip surat kabar paling tua yang disimpan dan dikelola oleh Monumen Pers Nasional Surakarta yaitu *Java Government Gazette* terbit tahun 1816 yang berbahasa Belanda.

Tabel 1  
Jumlah pengguna layanan arsip surat kabar digital tahun 2020  
berdasarkan segmentasi pengguna

Status	Bulan					Jumlah
	Januari	Februari	Maret	April -Mei	Juni	
Umum	18	13	14		4	49
Mahasiswa	145	182	119	Layanan ditutup karena	47	493
Pelajar	11	6	12	Pandemi COVID -19	0	29
Peneliti	10	0	2		0	12

Sumber: Laporan bulanan jumlah pengguna layanan arsip surat kabar digital

*Java Government Gazette* telah terdigitasi dan dapat diakses di layanan *e-Paper*. Selain itu, terdapat beberapa surat kabar lama seperti Berita Repoeblik Indonesia terbitan tahun 1945-1946 yang memiliki ciri khas ejaan yang belum disempurnakan. Beberapa arsip surat kabar yang sering diakses yaitu peristiwa 1998, yang termasuk dalam *special collection*.

Monumen Pers Nasional Surakarta menjadi pionir dalam digitisasi arsip surat kabar. Banyak institusi ataupun lembaga yang melakukan kunjungan maupun studi banding ke Monumen Pers Nasional untuk mengetahui bagaimana seluk beluk sejarah produk pers dan proses digitisasi arsip surat kabar. Selain itu, Monumen Pers Nasional Surakarta juga menjadi pusat rujukan masyarakat untuk layanan *e-Paper*. Segmentasi pengguna layanan *e-Paper* yaitu mahasiswa, pelajar, peneliti, dan masyarakat umum

sebagaimana disajikan dalam tabel 1.

Namun, pengguna mayoritas layanan *e-Paper* adalah mahasiswa. Biasanya mahasiswa mengakses arsip surat kabar yang telah di digitisasi untuk kepentingan penulisan skripsi maupun tugas perkuliahan. Jika di lihat secara saksama, mahasiwa-mahasiswa berasal dari program studi sejarah, komunikasi, dan sastra. Hal ini sangat wajar, di mana konsentrasi jurusan mereka berkaitan dengan arsip, komunikasi, dan informasi untuk kepentingan perkuliahan. Dengan hadirnya teknologi, akses untuk memperoleh informasi arsip surat kabar menjadi mudah. Hal itu tidak hanya dirasakan oleh pengguna, namun juga petugas di layanan *e-Paper* mudah dan efisien. Hal ini sesuai dengan visi Monumen Pers Nasional yaitu “Terwujudnya pusat rujukan pers nasional berbasis Teknologi Informasi”.

## Program Digitisasi Arsip Surat Kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta

Program digitisasi arsip surat kabar telah dilaksanakan oleh Monumen Pers Nasional Surakarta sejak tahun 2006 dan kurang lebih 150.000 edisi surat kabar telah terdigitisasi. Menurut hasil wawancara, kegiatan pendokumentasian arsip surat kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta dilakukan sejak tahun 1970-an. Pendokumentasian dilakukan dengan cara alih media ke dalam bentuk mikrofilm, kemudian dilakukan kegiatan digitisasi.

Proses digitisasi arsip surat kabar terdiri dari tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan secara runtut dan dengan memperhatikan standar teknis di dalamnya. Tahapan digitisasi arsip surat Monumen Pers Nasional Surakarta terdiri dari:

### 1. Identifikasi arsip surat kabar

Proses identifikasi mencakup pemeriksaan fisik dan nilai informasi (*physical and intellectual handling*) yang terkandung dalam arsip surat kabar serta apakah arsip surat kabar tersebut telah terdigitisasi atau belum terdigitisasi. Pemeriksaan fisik arsip surat kabar mengarah pada aspek kerusakan. Jika terjadi kerusakan, maka arsip surat kabar diteruskan kepada Konservator untuk penanganan lebih lanjut (Nugroho, 2020). Hasil identifikasi digunakan sebagai laporan untuk melangkah ke tahap selanjutnya.



Gambar 2

Sobek pada bagian permukaan arsip surat kabar

Sumber: Dokumentasi Penulis

2. Seleksi dan penilaian arsip surat kabar  
Seleksi arsip surat kabar mengarah pada proses pemilahan dan penilaian arsip surat kabar yang akan didigitisasi. Hasil seleksi arsip surat kabar tersebut digunakan untuk membuat skala prioritas terhadap arsip surat kabar yang akan didigitisasi. Arsip surat kabar yang di prioritaskan untuk didigitisasi yaitu surat kabar yang memiliki usia arsip lebih tua, indikasi kerusakan dan nilai informasi.
3. Persiapan digitisasi  
Pada tahap persiapan, arsip surat kabar dikeluarkan dari *storage room* untuk diteruskan ke ruang digitisasi arsip

surat kabar dengan menggunakan *hand truck* (troli). Sebelum melaksanakan proses digitisasi, dilakukan persiapan yaitu mempersiapkan arsip surat kabar yang akan didigitisasi serta mempersiapkan sarana dan prasarana (ruangan, komputer, kamera digital, lampu, dan lain sebagainya).

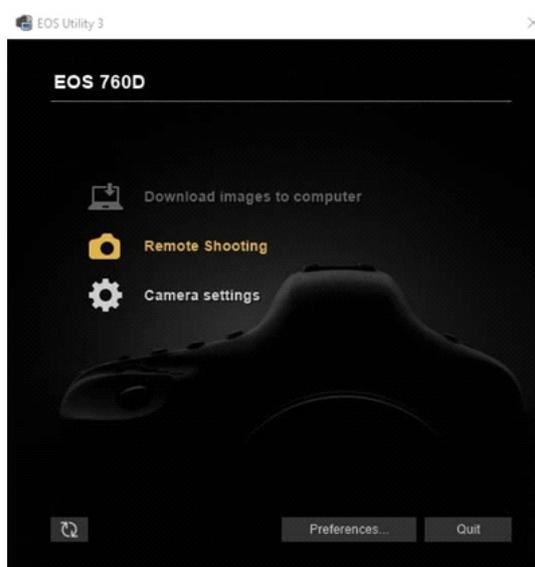
#### 4. Pelaksanaan

Setelah tahapan persiapan telah dilaksanakan maka proses pelaksanaan digitisasi arsip surat kabar dapat dilaksanakan. Tahapan-tahapan pelaksanaan terdiri dari:

- a. Pemakaian Alat Pelindung Diri (APD) Kesehatan dan Keselamatan yaitu masker dan sarung tangan;
- b. Pengujian perangkat elektronik seperti kamera digital, komputer, UPS (*Uninterrupted Power Supply*) yang digunakan untuk digitisasi;
- c. Melakukan pengaturan terhadap aplikasi kamera digital EOS Utility

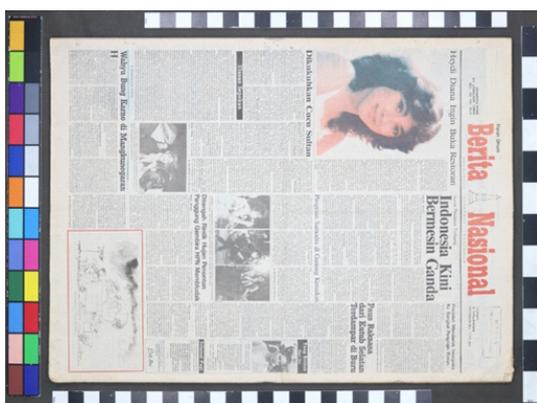


Gambar 3  
Sarana dan prasarana digitalisasi  
Sumber: Dokumentasi Penulis



Gambar 4  
Tangkapan layar fitur Remote Shooting  
Sumber: Dokumentasi Penulis

- 3, seperti memilih fitur *Remote Shooting*. Tahap selanjutnya yaitu memilih fitur *Live View Shoot* untuk menampilkan gambar dari kamera Canon EOS 760D;
- d. Pengaturan tata letak arsip surat kabar dengan *Color Rendition Chart* sesuai dengan fitur *Live View Shoot* yang menampilkan garis bantu agar hasil gambar digitisasi tertata rapi dan simetris. Jarak antara arsip surat kabar dan *Color Rendition Chart*  $\pm 2$  cm, sedangkan jarak antara *Color Rendition Chart* dengan kotak *Remote Live View Window* dilakukan semaksimal mungkin pada tepian, serta *Color Rendition Chart* pada bagian atas dan bawah mengikuti garis bantu.
- e. Pembuatan folder penyimpanan



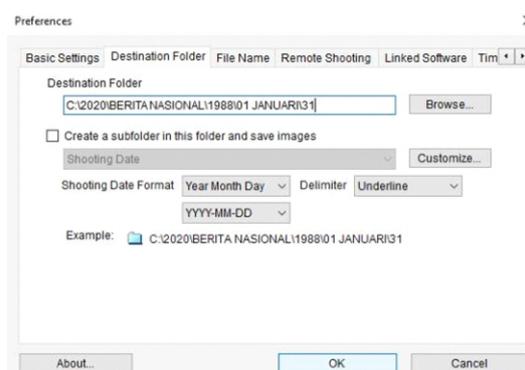
Gambar 5

Color Rendition Chart

Sumber: Dokumentasi Penulis

sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu DISK\TAHUN DIGITALISASI\NAMA SURAT KABAR\TAHUN TERBIT SURAT KABAR\BULAN TERBIT SURAT KABAR\TANGGAL TERBIT SURAT KABAR. Secara otomatis arsip surat kabar yang terdigitisasi menempati *folder* yang telah dibuat, tampak seperti pada gambar 6.

- f. Mengatur kamera digital Canon EOS 760D terhadap *Shutter speed* 1/50, *Aperture* F4.5, *ISO speed* 200, *Metering mode* *Cenyser-weight average metering*, *Driving mode* *Single shooting*, *White balance* *Auto*, *Image quality* L 6000 × 4000 dan meletakkan fokus kamera ke bagian kanan bawah objek;
- g. Pemeriksaan terhadap hasil kualitas gambar hasil pemotretan untuk memastikan gambar, teks, dan informasi benar-benar dapat terbaca;
- h. Tahapan dilanjutkan dengan



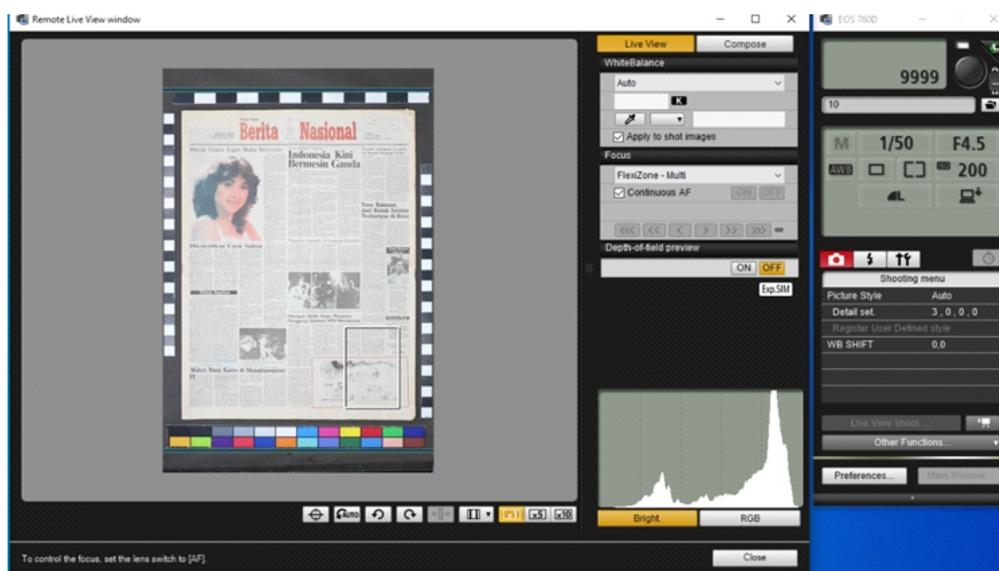
Gambar 6

Tangkapan layar proses pembuatan folder penyimpanan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

pemotretan halaman-halaman lainnya dengan ketentuan teknis halaman ganjil terlebih dahulu hingga selesai, kemudian dilanjutkan dengan memotret halaman genap (Nugroho, 2020). Kerja teknis tersebut berlaku terhadap semua arsip surat kabar yang didigitisasi dan dilakukan berulang pada arsip surat kabar edisi-edisi selanjutnya;

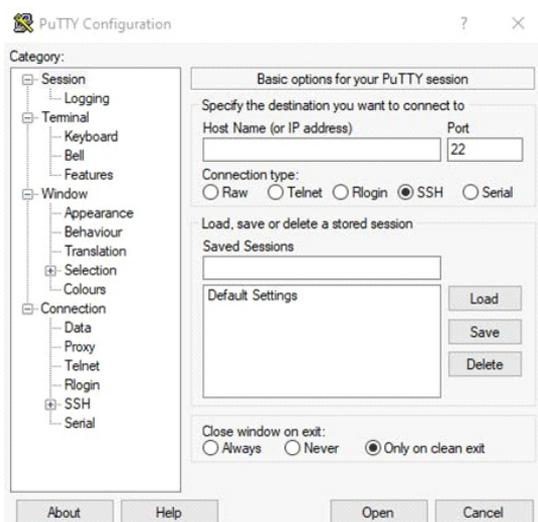
- I. Setelah setiap edisi arsip surat kabar terpotret, arsip surat kabar diletakkan di meja yang disediakan agar arsip surat kabar tertata sesuai dengan kelompok edisinya;
- j. Setelah seluruh arsip surat kabar telah terdigitisasi, langkah berikutnya yaitu menuliskan kata “OK” pada kertas catatan inventaris arsip surat kabar. Hal ini berfungsi sebagai penanda bahwa arsip surat kabar edisi tersebut sudah didigitisasi;



Gambar 7  
Tangkapan layar hasil pemotretan arsip surat kabar  
Sumber: Dokumentasi Penulis

- k. Arsip surat kabar diletakkan di tempat yang telah disediakan untuk selanjutnya di simpan kembali di *Storage Room*. Setelah itu, Pelaksana digitisasi membersihkan meja digitasi dari debu, partikel-partikel, klip, dan staples;
- l. Melepaskan masker dan sarung tangan, kemudian dibuang ke tempat sampah yang telah disediakan.
5. Pengolahan *file* arsip surat kabar hasil digitisasi  
Tujuan utama pengolahan arsip surat kabar adalah untuk pelayanan informasi melalui *platform e-Paper* dengan mudah dan cepat. Tahapan-tahapan pengolahan file arsip surat kabar hasil digitisasi terdiri dari:
  - a. Pengunggahan dan pendataan *File* hasil digitisasi arsip surat kabar

yang masih tersimpan di dalam komputer pelaksana digitisasi kemudian di unggah ke dalam *server*. Setelah berhasil di unggah, Administrator melakukan verifikasi dan pendataan *file* hasil digitasi arsip surat kabar tersebut. Jika terdapat gambar hasil pemotretan yang kurang jelas dan tidak dapat terbaca, maka administrator akan berkoordinasi dengan Pelaksana digitisasi untuk melakukan pemotretan ulang (Mahardianto, 2020). *File-file* hasil digitisasi arsip surat kabar yang tidak mengalami masalah, kemudian di data untuk menjamin dan memastikan *file-file* tersebut siap untuk diolah dalam tahap selanjutnya yang nantinya digunakan sebagai basis data dan penyusunan laporan kerja.



Gambar 8

Tangkapan layar server PuTTY  
Sumber: Dokumentasi Penulis

- b. Penggabungan, penamaan kembali, konversi, pengunggahan, dan distribusi

Secara sederhana, tahapan penggabungan, penamaan kembali, konversi, pengunggahan, dan distribusi terdiri dari:

- 1) Membuka server dengan PuTTY dan menginput *Host Name (or IP address)* yang menjadi media penyimpanan *file-file* hasil digitisasi arsip surat kabar, seperti ditunjukkan dalam gambar 8.
- 2) Setelah server dapat dibuka, maka muncul perintah autentifikasi untuk memasukkan *username* dan *password*;
- 3) Proses selanjutnya adalah melakukan penamaan kembali (*renaming*) terhadap *file* hasil



Gambar 9

Tangkapan layar bahasa perintah *rename*  
Sumber: Dokumentasi Penulis

digitasi arsip surat kabar dengan memberikan perintah tertentu. Secara otomatis, sistem akan mengenali perintah dan melaksanakan penamaan kembali terhadap *file-file* hasil digitisasi, seperti ditunjukkan dalam gambar 9.

- 4) Tahapan selanjutnya yaitu konversi (*converting*) *file-file* hasil digitisasi arsip surat kabar dengan memberikan perintah tertentu pada PuTTY, secara otomatis sistem akan mengenali perintah untuk mengkonversi *file-file* hasil digitasi arsip surat kabar dari format .jpeg menjadi .pdf.
- 5) Tahap terakhir yaitu mengunggah hasil digitisasi ke *server* yang terhubung ke layanan informasi di *e-Paper*. *File-file* hasil digitisasi arsip surat kabar di distribusikan oleh *server* pada hari berikutnya (H+1) setelah diunggah dan dapat di akses melalui layanan *e-Paper*.

### **Manfaat yang Diperoleh dari Program Digitisasi Arsip Surat Kabar**

Sebagai salah satu program strategis organisasi, program digitisasi arsip surat kabar memberikan manfaat yang besar, baik untuk pihak internal (institusi) maupun eksternal (pengguna) di antaranya adalah :

1. Pelestarian arsip surat kabar  
Arsip surat kabar yang telah terdigitisasi disimpan dalam bentuk materi digital sehingga relatif lebih aman dari ancaman kerusakan.
2. Menghemat *storage room*  
Digitisasi arsip surat kabar akan menghemat ruang penyimpanan konvensional. Arsip surat kabar yang terdigitisasi disimpan dalam *server* penyimpanan.
3. Mempermudah layanan dan akses  
Digitisasi arsip surat kabar mempermudah petugas di layanan *e-Paper* dan pengguna. Petugas *e-Paper* tidak perlu mengeluarkan fisik arsip surat kabar, karena arsip surat kabar berada di lantai atas sehingga akan membutuhkan. Sementara itu, bagi pengguna, digitisasi arsip surat kabar memberikan manfaat yaitu pencarian data yang lebih cepat dan nyaman karena tidak bersentuhan langsung dengan fisik arsip surat kabar (Prawata, 2020).
4. Sarana edukasi  
Digitisasi arsip surat kabar digunakan

sebagai media edukasi di Museum Monumen Pers Nasional. Arsip surat kabar yang terdigitisasi ditayangkan melalui tayangan-tayangan edukasi mengenai berita dalam surat kabar beserta penjelasan singkat (kuratorial).

5. Membangun literasi digital dan diseminasi informasi

Di era digital saat ini, perubahan mendasar dalam pencarian informasi berpengaruh pada cara mengonsumsi informasi. Di sisi lain, kecepatan informasi dalam *platform* digital yang tidak dibarengi dengan pembangunan literasi digital berakibat pada merebaknya berita bohong, ujaran kebencian, perundungan sampai pada beraneka ragam praktik penipuan. Digitisasi arsip surat kabar digunakan untuk membangun literasi digital dan diseminasi informasi oleh Monumen Pers Nasional melalui unggahan-unggahan di media sosial, seperti unggahan koleksi koran dan majalah masa lampau yang berkaitan dengan peristiwa tertentu dan iklan-iklan pada masa lampau.

### **Faktor Keberhasilan dan Kendala dalam Program Digitisasi Arsip Surat Kabar**

Program digitisasi arsip surat kabar menjadi salah satu program prioritas di Monumen Pers Nasional



Gambar 10  
Tangkapan layar Instagram Monumen Pers Nasional mengenai Sado Jakarta  
Sumber: Instagram @monumenpers, unggahan tanggal 9 Maret 2021



Gambar 11  
Tangkapan layar Instagram Monumen Pers Nasional mengenai mundurnya Soeharto  
Sumber: Instagram @monumenpers, unggahan tanggal 21 Mei 2020

Tabel 2  
Jumlah pengguna layanan arsip surat kabar digital tahun 2020

Bulan	Jumlah
Januari	184
Februari	201
Maret	147
April-Mei	Layanan ditutup karena Pandemi COVID9
Juni	51 (dilakukan pembatasan akses)

Sumber: Laporan bulanan jumlah pengguna layanan arsip surat kabar digital

Surakarta. Keberhasilan program ini tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor di antaranya adalah :

1. Dukungan dari pimpinan.

Dukungan pimpinan menjadi salah satu faktor penting dalam pelaksanaan program digitisasi arsip surat kabar. Pimpinan sebagai *key stakeholder* dalam upaya keberlangsungan program digitisasi arsip. Pimpinan di Monumen Pers Nasional Surakarta memberikan arahan dan motivasi terhadap program digitisasi arsip surat kabar.

2. Regulasi.

Program digitisasi arsip surat kabar sejalan dengan program pemerintah untuk menuju transformasi digital. Dukungan regulasi memberikan jalan lapang untuk program digitisasi arsip surat kabar. Pemerintah berusaha menyusun beberapa regulasi untuk percepatan transformasi digital di

Indonesia melalui program digitisasi.

3. Dukungan dari pengguna layanan digitisasi arsip surat kabar.

Pengguna layanan digitisasi arsip surat kabar memberikan berbagai *feedback* terhadap program digitisasi. Apresiasi pengguna mengenai kecepatan dan kemudahan dalam mengakses arsip surat kabar yang telah terdigitisasi menjadi faktor pendukung yang tidak kalah penting. Antusiasme pengguna layanan dapat dilihat dari banyaknya pengguna yang mengakses arsip surat kabar yang telah terdigitisasi. Data jumlah pengguna layanan arsip surat kabar digital tahun 2020 sebagaimana disajikan dalam tabel 2.

Pelaksanaan program tidak selalu berjalan dengan lancar. Digitisasi arsip surat kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut terbagi menjadi kendala teknis dan kendala non-teknis.

Kendala non teknis dalam proses digitisasi arsip surat kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta terdiri dari:

1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia.

Pelaksanaan digitisasi mengalami kendala di bagian sumber daya manusia, di mana jumlah pelaksana digitisasi arsip surat kabar mengalami ketimpangan. Jumlah Sumber Daya Manusia tidak berbanding lurus dengan jumlah arsip surat kabar yang terus mengalami pertumbuhan serta sasaran dan target yang meningkat setiap tahunnya. Selain itu, sumber daya manusia yang melakukan digitisasi memiliki tugas dan fungsi yang lain, secara otomatis fungsi utama dalam program digitisasi mengalami hambatan.

2. Terbatasnya anggaran.

Anggaran yang digunakan untuk program digitisasi arsip surat kabar sudah ditentukan oleh kementerian. Dengan surat kabar yang terus tumbuh maka diperlukan anggaran yang sesuai dengan beban kerja. Anggaran untuk digitisasi surat kabar terkadang direlokasi dan dialihkan untuk program tertentu yang menjadi prioritas organisasi (Pramularsih, 2020). Hal ini pun menjadi perhatian bahwa program digitisasi tidak terbatas pada praktik pemindaian ataupun pemotretan, tetapi rangkaian kerja yang kompleks.

3. Terbatasnya sarana dan prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana digitisasi menjadi kendala paling umum dihadapi. Perbaikan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang belum mengalami perkembangan menjadi hambatan, sedangkan arsip surat kabar terus bertambah.

Disisi lain, kendala teknis dalam proses digitisasi terdiri dari

1. Fokus kamera yang berubah-ubah sehingga menyebabkan *noise* dan *blur* pada gambar hasil digitisasi arsip surat kabar.
2. Lembaran halaman arsip surat kabar tertekuk dan terlipat menyebabkan pelaksana digitisasi arsip surat kabar harus merapikan kembali.
3. Jaringan internet yang mengalami gangguan.

## **SIMPULAN**

Teknologi informasi, dan komunikasi mendapat posisi strategis di berbagai lini kehidupan dan telah membantu cara bekerja manusia dalam waktu yang singkat dan efisien, sekaligus sebagai fasilitator aktivitas. Sesuai dengan tugasnya, Monumen Pers Nasional Surakarta mengelola, memelihara, dan melestarikan produk pers yang bernilai sejarah, terdiri dari arsip surat kabar, majalah, buletin, dan tabloid. Dengan berkembangnya teknologi, informasi dan komunikasi, Monumen Pers Nasional

Surakarta memiliki program digitisasi arsip surat kabar. Pemanfaatan teknologi melalui digitasi arsip produk pers nasional yang bernilai sejarah merupakan salah satu lompatan luar biasa yang dilakukan oleh Monumen Pers Nasional Surakarta. Pemanfaatan teknologi sebagai upaya pelestarian arsip surat kabar dilakukan dengan tujuan utama untuk menyelamatkan informasi arsip surat kabar karena media yang cenderung rentan mengalami kerusakan. Selain itu, berkembangnya teknologi, informasi dan komunikasi diimplementasikan melalui pelayanan publik dengan pemanfaatan akses terbuka arsip surat kabar kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan akurat melalui *e-Paper*. Faktor-faktor yang mempengaruhi proses digitisasi arsip surat kabar mencakup faktor keberhasilan dan kendala yang dihadapi. Pembuatan regulasi, dukungan pimpinan, infrastruktur dan prosedur menjadi segala entitas yang berpengaruh dalam proses digitisasi arsip surat kabar di Monumen Pers Nasional Surakarta.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Balloffet, N., & Hille, J. (2005). *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*. Chicago: American Library Association.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bountouri, L. (2017). *Archives in the Digital Age : Standards, Policies and Tools*. Cambridge: Chandos Publishing.
- Bowie, D. (2019). Contextual analysis and newspaper archives in management history research. *Journal of Management History*, 516-532.
- Chowdhury, G. G., Burton, P. F., McMenemy, D., & Poulter, A. (2008). *Librarianship: an introduction*. London: Facet Publishing.
- Cullingford, A. (2016). *The Special Collections Handbook*. London: Facet Publishing.
- Effendy, O. U. (2009). *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Harvey, R. (1999). Newspaper archives in Australia and New Zealand, *Media History*, (5)1, 71-80, DOI: 10.1080/13688809909357951
- Hasenay, D., & Krtalic', M. (2010). Preservation of newspapers: Theoretical approaches and practical achievements. *Journal of Librarianship and Information Science*, 245-255.
- Hill, D. T. (1994). *The Press in New Order Indonesia*. London: Routledge.
- Kathpalia, Y. P. (1973). *Conservation and Restoration of Archive Materials*. Paris: UNESCO.
- Millar, L. A. (2017). *Archives : principles and practices*. London: Facet Publishing.

- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nawawi, H. (1998). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago,: The Society of American Archivists.
- Péter, R. (2011). Researching (British Digital) Press Archives with New Quantitative Methods: *Hungarian Journal of English and American Studies (HJEAS)*, (17)2. 283-300.
- Pujari, A. and Pai, P. (2005). Newspaper archives : a knowledge asset. *International Conference on Information Management in a Knowledge Society : ICIM*, Mumbai, India, 21-25 February.
- Ritzenthaler, M. L. (1993). *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Said, T. (1987). *Sejarah Pers Pers Nasional dan Pembangunan Pes Pancasila*. Jakarta: Departemen Penerangan RI.
- Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soyomukti, N. (2012). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Sleman: Ar-Ruzz Media.
- Spiro, L. (2009). *Archival Management Software : A Report for the Council on Library and Information Resources*. Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tapsell, R. (2019). *Kuasa Media di Indonesia, Kaum Oligarki, Warga, dan Revolusi Digital*. Tangerang Selatan: Marjin Kiri.
- Terras, M. (2012). Digitization and digital resources in the humanities. In C. Warwick, M. Terras, & J. Nyhan, *Digital Humanities in Practice* (pp. 47-70). London: Facet Publishing.
- Williams, C. (2006). *Managing Archives : Foundations, Principles, and Practice*. Oxford: Chandos Publishing.
- Xie, I., & Matusiak, K. K. (2016). *Discover Digital Libraries : Theory and Practice*. Amsterdam: Elsevier.
- Yusuf, A. M. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.
- International Organization for Standardization. (2010). *Information and documentation- Implementation guidelines for digitization of records*. Geneva: International Organization for Standardization.

**WAWANCARA**

Mahardianto, H. (2020, Juli 20).  
Pengolahan Arsip Surat Kabar  
yang Telah Terdigitasi (*Renaming  
and Converting*). (M. A. Alqifahri,  
Pewawancara)

Nugroho, C. H. (2020, Juli 14).  
Digitalisasi Arsip Surat Kabar. (M.  
M. Alqifahri, Pewawancara)

Pramularsih, M. Y. (2020, Juli 16).  
Kebijakan Digitalisasi dan  
Pelestarian Arsip Surat Kabar. (M.  
M. Alqifahri, Pewawancara)

Prawata, B. (2020, Juli 16). Layanan E-  
Paper. (M. M. Alqifahri,  
Pewawancara)

## Preservasi Pengetahuan Arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang

### I N T I S A R I

Penelitian ini membahas preservasi pengetahuan arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang. Penelitian bertujuan untuk menerapkan preservasi pengetahuan sebagai upaya pelestarian pengetahuan arsiparis untuk mencegah *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi). Penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan *action research* (penelitian tindakan). Pengumpulan data melalui wawancara dan observasi terhadap subjek penelitian. Selama pengumpulan data, peneliti menggunakan wawancara semi terstruktur sehingga data yang didapatkan lebih detail dengan pengembangan pertanyaan dan diskusi singkat. Analisis data menggunakan 3 tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penyusunan simpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsiparis sudah melakukan preservasi pengetahuan yaitu dengan pembuatan buku saku sebagai media penyimpanan pengetahuan arsiparis. Pembuatan buku saku melalui empat tahap yaitu perencanaan (*planning*), tindakan (*acting*), pemantauan (*observing*), dan refleksi (*reflecting*). Peneliti merencanakan tindakan dengan menerapkan analisis 5W+1H. Pada tahap tindakan, peneliti berdiskusi dengan informan untuk membuat struktur dan konten buku saku. Pada tahap pemantauan, peneliti mempertimbangkan kritik dan saran dari arsiparis terhadap buku saku. Tahap refleksi tidak dapat diterapkan karena tidak terjadi pergantian arsiparis. Penerapan pelestarian pengetahuan arsiparis dalam buku saku dapat menjadi penghubung antara arsiparis sebelumnya ke arsiparis selanjutnya. Dengan demikian, tidak ada lagi *competency gap* (kesenjangan kompetensi/kesenjangan keterampilan) antara satu generasi dengan generasi selanjutnya.

### PENULIS

Sevi Sulistiani Hidayah, S.Hum.  
Lydia Christiani, S.Hum., M.Hum.

Universitas Diponegoro  
[sevisulistiani@gmail.com](mailto:sevisulistiani@gmail.com)  
[lydia.christiani@live.undip.ac.id](mailto:lydia.christiani@live.undip.ac.id)

### KATA KUNCI

arsiparis, *organizational memory loss*, preservasi pengetahuan arsiparis, preservasi pengetahuan

Submitted: 24/03/2021  
Reviewed: 24/03/2021  
Accepted: 29/04/2021

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

---

*This research discusses the preservation of archivist knowledge in the Department of Population and Civil Registry of Semarang City. This research aims to implement knowledge preservation activities as an effort to preserve archivists knowledge in order to avoid organization memory loss. This research employed a qualitative research method with action research approach. Data collection in this study was carried out by interviewing and observing the research subject, namely archivist at the Disdukcapil Semarang City. As long as the data researcher gets more detailed data by developing questions and brief discussions. The data analysis used in this study used 3 stages of data reductions data presentation, and verification. The result of this study indicate that it has studied activities that maintain archivist knowledge, namely by making pocket books which are a follow-up of knowledge preservation activities is the creation of a pocket books as a storage medium for archivists knowledge. The making of pocket books is done through several stages, namely the planning stage, the action stage, the observation stage and reflection stage. The making of pocket books is done by conducting discussions and planning actions by applying the 5W+1H analysis. The action stage, a discussion was held with information to develop the structure and content of the pocket books. The observation stage, a thorough observation was carried out by considering the criticisms and suggestions from the archivist against the pocket book ready to be applied. The reflection stage can not be applied because there is no change of archivist. The application of preservation of archivist knowledge contained in the pocket books is expected to be a link between the previous archivist to the next archivist. So, there is no more competency gap between one generation and the next generation.*

---

**KEY WORDS**

*archivist, organization of memory loss, preservation knowledge, preservation knowledge of archivist*

**PENGANTAR**

**Latar Belakang Masalah**

Pengetahuan merupakan kegiatan mengolah data menjadi informasi yang diperoleh dari interaksi dan aktivitas manusia. Pengetahuan memiliki sifat abstrak dan terbentuk dari interaksi yang

berkelanjutan. Mazour (2006:3) menyatakan bahwa pengetahuan adalah sebuah kapasitas untuk melakukan sebuah tindakan yang efektif, memperoleh, memahami dan menafsirkan informasi. Sifat abstrak pengetahuan berarti pengetahuan tidak memiliki wujud dan

berada di dalam akal manusia. Pengetahuan dapat berbentuk pemikiran pegawai yang terakumulasi dan akhirnya membentuk pengetahuan organisasi.

Setiarso (2007:2) menunjukkan bahwa Riset Delphi Group tentang *knowledge* dalam organisasi tersebar di dalam pemikiran pegawai sebanyak 42%, berbentuk dokumen kertas sebanyak 26%, berbentuk dokumen elektronik sebanyak 20% dan berbentuk *knowledge based electronic* sebanyak 12%. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa *tacit knowledge* menduduki posisi pertama sehingga perlu adanya perubahan dari *tacit* menuju *explicit knowledge* agar tidak terjadi hilangnya pengetahuan pegawai karena pensiun, sakit atau meninggal.

Poonkundan (2009:19) menyatakan bahwa pengetahuan memiliki waktu hidup yang singkat sehingga jika tidak segera di-*preserve* akan mengakibatkan pengetahuan tersebut hilang. Pernyataan tersebut dikuatkan Widayanti (2012:1) yang menyatakan bahwa sebuah organisasi dapat bertahan hidup jika organisasi tersebut melakukan preservasi pengetahuan. Hilangnya pengetahuan menjadi ancaman besar bagi individu dan organisasi. Salah satu pengetahuan organisasi yang harus di-*preserve* adalah pengetahuan arsiparis, hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) dan memajukan organisasi.

Organisasi yang maju akan mengakumulasi seluruh pengetahuan pegawai tak terkecuali pengetahuan arsiparis dalam suatu organisasi. Arsiparis di suatu organisasi baik pemerintah atau swasta memegang peranan penting dalam hal pengelolaan dokumen yang dimiliki oleh organisasi, terlebih jika organisasi tersebut merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang pengelolaan dokumen seperti Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang. Disdukcapil Kota Semarang memegang peranan penting dalam siklus pencatatan sipil di kota Semarang. Arsiparis tersebut harus dikelola dengan tepat agar pelayanan kepada masyarakat berjalan baik. Jika tidak ada arsiparis, pelayanan kepada masyarakat akan terhambat dan dapat berdampak buruk pada pelayanan lembaga yang tidak memuaskan bagi masyarakat.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang saat ini hanya memiliki satu orang arsiparis yang memahami pengelolaan arsip dan sudah mulai memasuki masa pensiun. Permasalahan terkait *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) semakin mengancam bisnis utama Disdukcapil Kota Semarang ketika arsiparis sudah pensiun dan meninggalkan organisasi tersebut tanpa melestarikan pengetahuannya sebelum arsiparis tersebut memasuki masa pensiun. Hal

inilah yang menjadi urgensi dilakukannya sebuah penelitian kaji tindak yang dapat berpotensi meminimalisir kendala *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) yang mengancam Disdukcapil dengan judul “Preservasi Pengetahuan Arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang” sebagai salah satu langkah antisipasi dalam mengatasi *organizational memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) yang mengancam bisnis utama Disdukcapil Kota Semarang.

### **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang diteliti dalam penelitian ini adalah bagaimana kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang?

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk menerapkan aktivitas preservasi pengetahuan arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan kaji tindak. Nusa (2014:6) menyatakan bahwa penelitian tindakan berawal dari pemahaman mendalam terhadap manusia

dan masyarakat yang kemudian ditemukannya berbagai macam masalah dalam berbagai perspektif, dan kemudian dirumuskan berbagai tindakan untuk memecahkan masalah, mencari solusi dan memperbaiki permasalahan tersebut. Penelitian kaji tindak atau *action research* merupakan pendekatan yang cocok dalam penelitian ini karena diharapkan dapat menjadi solusi dalam permasalahan di Disdukcapil Kota Semarang. Secara ringkas, tahapan dalam *action research* meliputi perencanaan (*planning*), pelaksanaan tindakan (*acting*), pemantauan (*observing*) dan refleksi (*reflecting*).

Tahapan dalam penelitian *action research* dimulai dari perencanaan untuk merumuskan masalah yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang dan merencanakan tindakan dari rumusan yang telah diketahui. Selama kegiatan perencanaan terjalin komunikasi yang interaktif antara peneliti dengan arsiparis yang menghasilkan kesimpulan bahwa belum adanya kegiatan preservasi pengetahuan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang. Bermula dari permasalahan tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan pengkajian ulang dan analisis mendalam. Setelah dilakukan perencanaan dan analisis perencanaan yang mendalam selanjutnya dilakukan kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis. Dalam melakukan kegiatan

Tabel 1  
Daftar Tabel Informan Penelitian

No	Nama Informan	NIP	Jabatan
1.	Toto Sumarno	196610311995011000	Arsiparis
2.	Trie Purwiyati	197110071995032000	Kasi Kelahiran
3.	Upi Yuniasih	196306271990032000	Kasi Perubahan Kewarganegaraan dan Perubahan Status Anak

preservasi pengetahuan arsiparis mengacu pada pendekatan eksternalisasi yang *output*-nya dapat berupa modul pengolahan arsip. Pendekatan eksternalisasi yaitu merubah pengetahuan *tacit* arsiparis menjadi pengetahuan yang bersifat *eksplisit* sehingga dapat dimanfaatkan dan diakses semua orang. Selanjutnya dilakukan observasi dari hasil tindakan tersebut. Kegiatan *observing* harus dilakukan secara menyeluruh dan mendalam untuk mendapatkan permasalahan dan membuat solusi terbaik sehingga dapat menjadi acuan dalam melakukan evaluasi tindakan. Kegiatan *reflecting* dilakukan saat hasil tindakan berupa media dokumentasi diaplikasikan pada arsiparis selanjutnya.

Penentuan dalam pemilihan informan menggunakan *purposive sampling* dengan pertimbangan sesuai dengan permasalahan dan fenomena yang dikaji oleh peneliti. Menurut Sugiyono (2007:13) *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan data dengan memilih

informan yang disesuaikan dengan pertimbangan tertentu. Informan dalam penelitian ini berjumlah tiga orang, dua orang bekerja di bidang pelayanan pencatatan sipil dan satu orang arsiparis. Informan pertama yaitu Toto Sumarno selaku arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Beliau mulai bekerja pada tahun 1999 dan satu-satunya arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Informan kedua yaitu Trie Purwiyati selaku kasi kelahiran. Beliau memiliki tanggung jawab dalam penciptaan akta kelahiran dan segala hal yang berhubungan dengan akta kelahiran. Informan ketiga yaitu Upi Yuniasih selaku kasi perubahan status anak dan pewarganegaraan. Beliau memiliki tanggung jawab dalam penciptaan akta kematian, perubahan status anak dan pewarganegaraan. Informan dalam penelitian ini terangkum dalam Tabel 1.

Berdasarkan daftar tabel informan penelitian diatas dapat diketahui bahwa Toto Sumarno, Trie Purwiyati dan Upi

Yuniasih termasuk informan penting di dalam penelitian ini. Informasi yang disampaikan oleh mereka merupakan informasi-informasi yang kredibel. Sehingga dalam penelitian ini, saran dan kritik dari mereka dalam mengkreasikan kegiatan pengelolaan arsip pencatatan sipil di Disdukcapil Kota Semarang menjadi masukan utama dalam penelitian tindakan ini.

Analisis data adalah sebuah metode yang dilakukan peneliti untuk menyajikan data, fakta, dan informasi yang didapatkan dari sumber informan. Menurut Miles dan Huberman dalam Herdiansyah (2012:164) ada tiga tahapan analisis data yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data dapat dilakukan dengan menggabungkan dan menyeragamkan bentuk data yang diperoleh seperti *audio visual*, grafik, tabel atau bentuk lain ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya dilakukan kegiatan analisis. Pada tahap ini peneliti akan mendapatkan gambaran yang jelas dari kegiatan pra-observasi, observasi dan wawancara sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis data yang relevan dan tidak relevan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Kegiatan penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menyajikan hasil pengamatan berupa

transkrip wawancara dan observasi selama penelitian kedalam bentuk teks naratif. Penyajian data disajikan dalam bentuk naratif yang berasal dari kegiatan wawancara dan observasi dalam kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis yang bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam menganalisis dan merencanakan kegiatan selanjutnya berdasarkan data yang diperoleh.

3. Penarikan Kesimpulan (*Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan terakhir dalam mengelola hasil penelitian yang telah didapatkan. Data yang ditarik menjadi kesimpulan merupakan data primer atau sekunder yang mendukung kevalidan penelitian.

Untuk menguji kualitas penelitian dan keabsahan data, peneliti menerapkan konsep yang dikemukakan oleh (Guba & Lincoln, 1985:324) yaitu *credibility, transferability, dependability, and confirmability*. Uraian konsep yang dikemukakan Guba & Lincoln (1985:324) sebagai berikut:

1. Konsep *credibility* merupakan standar yang digunakan untuk menguji suatu hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti yang bertujuan untuk meyakinkan sebuah karya ilmiah bahwa penelitian tersebut benar dan tidak meragukan. Guna menjaga kualitas penelitian tentang preservasi pengetahuan arsiparis di Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang membutuhkan berbagai macam data dari berbagai sumber seperti transkrip wawancara, dokumentasi pribadi, rekaman wawancara dan sebagainya.

2. Konsep *transferability* merupakan usaha peneliti dalam rangka menunjukkan bahwa data yang ditemukan di dalam penelitian ini benar-benar berkaitan dengan konteks penelitian yang dilakukan peneliti. Dengan demikian, peneliti menerapkan indikator khusus dalam merekrut informan sehingga informan yang dipilih peneliti memahami tentang penelitian ini. Usaha peneliti dalam menyajikan hasil penelitian agar mudah memahami konsep preservasi pengetahuan yang diangkat peneliti yaitu dengan memberikan uraian secara detail, jelas, sistematis dan memberikan bukti-bukti yang dapat dipercaya.
3. Konsep *dependability* digunakan dalam menilai keilmiahannya temuan sebuah penelitian. Konsep ini memiliki sifat konsistensi dan stabilitas data. Usaha peneliti dalam mendapatkan dependabilitas dalam penelitian ini yaitu dengan memperhatikan jawaban dari hasil wawancara yang menunjukkan konsistensi jawaban dari setiap informan.
4. Konsep *confirmability* merupakan

konsep objektivitas dalam sebuah penelitian sehingga hasil temuan penelitian dapat dikonfirmasi dan dipresentasikan secara luas. Usaha peneliti dalam memenuhi konsep *confirmability* yaitu dengan melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing agar tidak terjadi subjektivitas pada proses dan hasil penelitian.

### **Kerangka Pemikiran**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang merupakan organisasi pemerintah yang bergerak dalam pelayanan publik dan administrasi kependudukan. Lembaga ini menyimpan arsip-arsip penting terkait data kependudukan yang diperlukan oleh pemerintah dan individu yang memilikinya. Menilik pentingnya arsip tersebut maka dalam pengelolaan arsip tersebut harus ditangani khusus oleh arsiparis karena arsip tersebut memiliki nilai guna seumur hidup, sehingga posisi pengetahuan arsiparis menjadi pondasi utama bisnis Disdukcapil Kota Semarang.

Saat ini arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang hanya memiliki satu arsiparis dan sudah hampir memasuki masa purna tugas, sehingga hal tersebut memunculkan adanya ancaman *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) bagi Disdukcapil Kota Semarang. Hal tersebut

menunjukkan urgensi proses *knowledge preservation* (preservasi pengetahuan) pada pengetahuan arsiparis Disdukcapil Kota Semarang guna menjaga pengetahuan arsiparis terkait pengelolaan arsip dapat terjaga kelestariannya, sehingga Disdukcapil Kota Semarang terhindar dari bahaya *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi). Ancaman *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) dapat dicegah dengan melakukan preservasi pengetahuan menggunakan metode kaji tindak. Kaji tindak merupakan metode penyelesaian masalah dengan memberikan solusi dengan analisis mendalam.

Oleh karena itu peneliti akan mencoba melestarikan pengetahuan arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang melalui sebuah penelitian kaji tindak. Berdasarkan pendekatan kaji tindak diputuskan proses pelestarian pengetahuan dilakukan dengan membuat buku saku sebagai media penyimpan pengetahuan *tacit* arsiparis ke dalam pengetahuan organisasi yang nantinya dapat dimanfaatkan oleh semua orang khususnya calon pengganti arsiparis selanjutnya.

## **PEMBAHASAN**

Pengetahuan terbentuk dari kumpulan data yang membentuk informasi. Pengetahuan turut andil peran terhadap

keberlangsungan organisasi. Menurut Davenport & Prusak (dalam Botten, 2007, p. 239) sebuah informasi akan berubah menjadi sebuah pengetahuan ketika sudah melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap *comparatif* merupakan tahap membandingkan satu informasi dengan satu informasi lainnya dalam berbagai kondisi;
2. Tahap *consequences* adalah konsekuensi dari sebuah tindakan dan keputusan yang diambil dari sebuah informasi;
3. Tahap *connections* merupakan tahap menghubungkan antara pengetahuan dan informasi dari hasil pengetahuan lain;
4. Tahap *conversations* merupakan tahap komunikasi langsung dengan orang lain untuk mendapatkan komentar orang lain terhadap informasi.

Dari pernyataan Davenport dan Prusak dapat diketahui bahwa perubahan informasi menjadi *knowledge* meliputi membandingkan informasi, membuat tindakan dari informasi yang didapat, menghubungkan informasi dan membahas sekaligus meminta komentar tentang informasi tersebut.

Sangkala (2007:79) berpendapat pengetahuan dibagi menjadi dua yaitu *tacit knowledge* yang berada di benak manusia yang sulit dipahami karena bersifat implisit, tidak terstruktur dan sulit

untuk ditransfer ke semua orang dan *explicit knowledge* yang telah terdokumentasikan dalam berbagai media sehingga mudah dipahami, terstruktur dan mudah ditransfer ke semua orang. Coffey dan Hoffman (2003:41) mengatakan bahwa proses preservasi pengetahuan meliputi *prepare, scope, elicit, render, dan verify*.

Pada tahap *prepare*, sebuah organisasi akan mengidentifikasi beberapa ahli, pemilihan seseorang yang memahami bidang tertentu yang akan di-*preserve* dan mempersiapkan pengetahuan yang akan di-*preserve*. Tahap kedua dalam mem-*preserve* pengetahuan yaitu menentukan ruang lingkup *knowledge preservation* dan *knowledge elicitation*. Diharapkan dengan menentukan ruang lingkup tersebut akan memudahkan dalam menentukan ruang lingkup yang pas dan tidak terlalu luas atau terlalu sempit. Tahap ketiga dalam mem-*preserve* pengetahuan yaitu *elicit*, mengubah pengetahuan *tacit* menjadi pengetahuan *explicit* dan menguraikan ide-ide yang terakumulasi di dalam pengetahuan pegawai.

Pada tahap *rendering*, terdapat dua bentuk yang dapat dilakukan yaitu mengkreasikan sekaligus menciptakan elemen pengetahuan ke dalam model pengetahuan dan menggabungkan elemen-elemen pengetahuan tersebut ke

dalam model pengetahuan itu sendiri. Sehingga, dapat dikatakan bahwa pada tahap *rendering* terjadi proses penggabungan pengetahuan pegawai ke dalam pengetahuan organisasi. Tahapan terakhir dalam mem-*preserve* pengetahuan yaitu *verify*, pada tahap ini terjadi kegiatan pengecekan informasi yang bertujuan untuk mengetahui kebenaran sebuah informasi.

Preservasi pengetahuan merupakan langkah untuk menghindari hilangnya pengetahuan pegawai dan menjaga eksistensi pengetahuan pegawai. Eksistensi pengetahuan pegawai meliputi pengalaman dan gagasan kreatif dari pegawai. Preservasi pengetahuan perlu dilakukan untuk menjaga pengetahuan pegawai. Adapun pengaruh positif adanya preservasi pengetahuan yaitu terciptanya kinerja organisasi yang ditunjukkan dengan tercapainya visi, misi dan tujuan organisasi. Preservasi pengetahuan mempermudah proses dokumentasi pengetahuan dan informasi yang dimiliki oleh pegawai, sehingga ketika akan dilakukan proses penyebaran pengetahuan kepada seluruh pegawai akan menjadi lebih mudah, proses kerja menjadi lebih cepat, dan akumulasi pengetahuan masing-masing pegawai dalam organisasi akan meningkat. Sehingga, ketika pegawai memasuki masa pensiun, pindah kerja maka organisasi tersebut tetap akan berjalan dengan baik,

karena pengetahuan telah dapat dipreservasi di dalam lembaga.

Pemeliharaan dan berbagai pengetahuan merupakan masalah penting di dalam sebuah organisasi. Zimerman (2000:141) menyatakan bahwa pegawai sebagai repositori utama dalam menyimpan informasi-informasi penting. Kesuksesan sebuah organisasi dapat dilihat dari kemampuan komunikasi dan koordinasi setiap pegawai. Komunikasi dan koordinasi sebagai sarana utama dalam menghasilkan dan menyimpan pengetahuan organisasi. Menurut Nonaka (2001:246) pengetahuan memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Pengetahuan selalu melibatkan seseorang yang mengetahui tentang bidangnya;
2. Pengetahuan berasal dari pengalaman;
3. Pengetahuan bersifat tidak terlihat dan sering datang ketika pemikiran itu membutuhkan sebuah jawaban dari sebuah pertanyaan;
4. Pengetahuan mengalir dalam sebuah komunitas dari generasi ke generasi;
5. Sirkulasi pengetahuan melalui cerita, hasil pertemuan baik formal maupun non-formal dan pelatihan yang belum terdokumentasi;
6. Pengetahuan baru terbentuk dari pengetahuan lama.

Berdasarkan karakteristik pengetahuan tersebut, pegawai yang memiliki karakteristik pengetahuan

seperti yang tercantum harus dikelola dengan baik. Arsiparis termasuk pegawai yang memiliki pengetahuan seperti karakteristik tersebut, sehingga pengetahuan yang dimiliki oleh arsiparis merupakan pengetahuan yang penting. Pengetahuan arsiparis didapat dari pendidikan atau pelatihan kearsipan, pengetahuan arsiparis juga didapat dari pengalaman individu arsiparis dan arsiparis memiliki komunitas untuk pengembangan pengetahuan tentang ilmu kearsipan. Handayani dan Rahmita Sari (2018:228) mengungkapkan bahwa arsiparis harus memiliki keterampilan di bidang kearsipan, kecermatan yang tinggi, kerapian dan kecerdasan dalam bidang kearsipan. Pendapat Handayani dalam mengungkapkan wujud pengetahuan yang harus dimiliki oleh arsiparis sejalan dengan pendapat Nonaka tentang konsep pengetahuan. Mengingat pentingnya pengetahuan pegawai terutama pengetahuan arsiparis maka preservasi pengetahuan arsiparis menjadi hal yang perlu diperhatikan.

### **Urgensi Preservasi Pengetahuan Arsiparis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang**

Arsiparis merupakan seseorang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan. Arsiparis di Disdukcapil Kota

Semarang telah berpengalaman dalam bidang kearsipan walaupun latar belakang pendidikannya hanya lulusan SMA. Arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang menunjang pekerjaannya.

Pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan masih tersimpan dalam bentuk pengetahuan tacit. Pengetahuan tersebut dimodifikasi dan dikembangkan oleh arsiparis sesuai dengan kondisi arsip di Disdukcapil Kota Semarang. Namun selama ini pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan tidak pernah disalurkan kepada staf lain dan tidak pernah direkam. Dampaknya kegiatan pengelolaan arsip menjadi terhambat karena staf lain memiliki pengetahuan yang terbatas terkait pengelolaan arsip. Terhambatnya pengelolaan arsip sering terjadi mengingat arsiparis sedang mengalami sakit berat dan pernah absen tidak dapat bekerja.

Akibat absennya arsiparis mengakibatkan terhambatnya kinerja pelayanan khususnya bagian pencatatan sipil. Kegiatan pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik karena staf lain tidak dapat menggantikan tugas arsiparis tersebut. Instansi mengalami kerugian sangat banyak karena kasus hukum yang melibatkan arsip sebagai bukti hukum tidak dapat terlayani dengan baik. Seperti

halnya kasus hak waris yang melibatkan arsip kematian dapat tertunda dengan tidak hadirnya arsiparis dalam melayani kebutuhan bukti-bukti dalam proses pengadilan. Berikut pernyataan Upi Yuniasih terkait keabsenan arsiparis.

“Saya sangat terkendala ketika Pak Toto tidak hadir, ketika saya membutuhkan arsip kematian seseorang untuk penanganan kasus dalam menentukan pembagian hak warisan, saya tidak dapat mencari arsip tersebut sehingga harus menunggu kehadiran Pak Toto untuk mencarinya arsip tersebut,” (wawancara Ibu Upi Yuniasih, 8 Juli 2020).

Selain Upi Yuniasih selaku kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Trie Purwiyati turut mendukung pernyataan beliau dan mengungkapkan kendalanya terhadap ketidakhadiran arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang sebagai berikut.

“Ketidakhadiran Pak Toto akan menghambat proses penyerahan arsip akta dan berkas arsip. Hal ini dikarenakan setiap harinya tim kami menciptakan arsip kurang lebih seratus arsip yang mana arsip tersebut harus segera diolah agar tidak terjadi penumpukan arsip di unit pengolah,” (wawancara Ibu Tri Purwiyati, 8 Juli 2020).

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa pentingnya kehadiran arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Keabsenan arsiparis akan menghambat pengelolaan arsip. Kendala

lain selain kendala keabsenan arsiparis yaitu kendala dalam penciptaan arsip. Masyarakat yang kehilangan kutipan akta kelahiran akan mengajukan penerbitan kutipan akta kelahiran kedua. Dalam penciptaan kutipan akta kelahiran kedua harus didampingi dengan bukti berupa foto arsip akta asli yang disimpan di unit kearsipan. Kendala penciptaan kutipan akta kelahiran kedua yaitu pada temu balik arsip akta asli, hal itu disampaikan oleh arsiparis selaku orang yang bertanggung jawab dalam pencarian arsip sebagai berikut.

“Kesulitan dalam temu balik arsip akta kelahiran itu berbeda-beda, kadang ada register akta yang gampang dicari dan kadang ada juga yang susah dicari. Biasanya yang susah dicari itu register akta yang sudah lama-lama dan harus dicari secara manual. Kalau yang gampang sepuluh menit juga sudah selesai,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020).

Berdasarkan pernyataan tersebut diketahui bahwa kendala penciptaan arsip dari sudut pandang arsiparis yaitu kesulitan arsiparis dalam mencari arsip sebagai pendamping bukti penciptaan arsip. Arsip yang memiliki umur simpan lama akan sulit ditemukan karena terbatasnya ingatan arsiparis saat menata arsip dan meletakkan arsip sehingga terkadang membutuhkan waktu lama dalam proses temu kembali arsip. Selain kendala penciptaan arsip dari sudut pandang arsiparis, Tri Purwiyati juga turut mengungkapkan pendapatnya dari sisi kasi kelahiran sebagai berikut,

“Selama ini dalam penciptaan arsip

khususnya hal-hal yang berkaitan dengan penerbitan akta kelahiran kami selalu mengusahakan yang terbaik. Kendala kami yang paling utama adalah menunggu hasil pencarian register akta asli sebagai pendamping karena membutuhkan waktu agak lama untuk menemukannya. Penyebab lamanya karena penataan arsip disana kurang rapi, saya tidak menyalahkan penataan arsipnya karena memang rak arsip yang kurang sehingga ditempatkan seadanya ruang yang kosong. Apalagi jika pak Toto tidak hadir bakal makin lama karena tidak ada yang paham peletakan arsip di ruang arsip,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020).

Berdasarkan informasi diatas dapat diketahui bahwa kecepatan kinerja arsiparis dalam mencari arsip akta asli sebagai pendamping penciptaan arsip ditentukan berdasarkan ingatan arsiparis dalam menata arsip. Penataan arsip yang tidak rapi menjadi faktor efisiensi waktu pencarian. Sehingga dalam menjalankan tugasnya sebagai arsiparis dalam pencarian arsip harus memperhatikan penataan arsip untuk memudahkan pencarian dan mengefisienkan waktu pencarian. Selain itu, tidak adanya pegawai lain yang mengetahui tentang proses temu kembali menjadikan ketergantungan pada kinerja arsiparis.

Pemeliharaan arsip merupakan aktivitas menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik atau isi informasi arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh Toto Sumarno dengan dibantu pihak ketiga.

Pihak ketiga berperan dalam proses pendigitalisasi arsip pencatatan sipil untuk menjaga isi informasi arsip. Kendala dalam pemeliharaan arsip yaitu kurangnya dana untuk pemeliharaan. Hal tersebut diungkapkan oleh Toto Sumarno sebagai berikut.

“Selama covid dana yang awalnya untuk pendigitalisasi dan pembelian kapur barus harus ditarik semua ke pusat. Jadi tahun ini kami tidak bisa melakukan pendigitalisasi dan perawatan arsip seperti pembelian kapur barus harus dipotong setengahnya padahal setiap hari arsip selalu bertambah belum lagi arsip-arsip yang sudah lama perlu kapur barus banyak untuk mencegah timbulnya jamur,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020).

Pendanaan dalam pemeliharaan arsip terpotong dikarenakan adanya covid, anggaran yang awalnya digunakan untuk pemeliharaan arsip harus dipotong dan dikembalikan kepada pusat untuk menangani covid. Pernyataan tersebut merupakan pendapat dari sudut pandang arsiparis. Selain itu, peneliti juga mewawancarai Trie Purwiyati terkait kendala pemeliharaan arsip, beliau mengungkapkan bahwa, “Kendala utama dalam pemeliharaan arsip yaitu ruang penyimpanan arsip yang kurang sirkulasi udara karena AC yang mati dan ada beberapa kipas angin yang mati sehingga ruangan terasa pengap,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020).

Berdasarkan informasi tersebut diketahui bahwa kendala dalam pemeliharaan arsip yaitu pada dana untuk

pemeliharaan. Alokasi dana untuk pendigitalisasi yang tidak ada dan pemotongan dana untuk perawatan arsip. Selain itu peralatan untuk menunjang pemeliharaan arsip kurang memadai karena tidak semua kipas berfungsi.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna arsip. Peneliti mewawancarai arsiparis terkait kendala dalam penyusutan arsip, beliau menjelaskan bahwa,

“Pengajuan proposal kepada dinas dan walikota yang menjadi kendala utama. Pengajuan penyusutan perlu persetujuan banyak pihak apalagi hampir semua arsip di Disdukcapil Kota Semarang merupakan arsip vital. Tapi jika tidak disusutkan ruang penyimpanan arsip akan penuh,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020).

Berdasarkan informasi tersebut diketahui bahwa dampak dari tidak dilakukannya penyusutan arsip yaitu ruangan menjadi penuh. Selain itu, kendala dalam kegiatan penyusutan yaitu kerumitan dalam melaksanakan kegiatan penyusutan karena harus mendapatkan persetujuan dari berbagai pihak. Trie Purwiyati juga mengungkapkan kendalanya jika terjadi penyusutan, beliau mengungkapkan bahwa, “Terkadang jika ada kasus hukum namun berkas arsip

pendaftaran sudah tidak ada sehingga bukti terkuat hanya berdasarkan rekaman aktanya saja karena tidak dapat mengecek validitas persyaratan berkas pembuatan akta,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020).

Berdasarkan informasi tersebut diketahui bahwa proses penyusutan membutuhkan prosedur yang rumit dan panjang. Kegiatan penyusutan arsip harus berdasarkan banyak pertimbangan dari berbagai pihak. Register akta termasuk arsip vital sehingga arsip tersebut tidak dapat disusutkan dan dimusnahkan sedangkan berkas arsip pendaftaran dapat disusutkan dan dimusnahkan jika sudah tidak memiliki nilai guna.

Dengan adanya preservasi pengetahuan arsiparis kendala terkait absennya arsiparis, proses pengelolaan arsip dari mulai penciptaan arsip hingga penyusutan arsip dalam suatu organisasi dapat diatasi. Oleh karena itu, peneliti mewawancarai Trie Purwiyati terkait pentingnya posisi arsiparis dan bahaya tidak dilakukannya preservasi pengetahuan. Beliau menjelaskan bahwa, “Semua kegiatan akan kacau karena satu sama lain saling berkaitan, semisal Pak Toto tidak berangkat dan penggantinya tidak mempunyai kemampuan seperti Pak Toto akan menjadi hambatan karena kinerjanya kurang,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020). Sependapat dengan informan sebelumnya, Upi

Yuniasih turut mendukung pernyataan Trie Purwiyati bahwa, “Rentan terjadi penurunan kualitas SDM. Pengetahuan tersebut hanya bersarang di orang itu saja dan pastinya akan menghambat pekerjaan,” (wawancara Ibu Upi Yuniasih, 8 Juli 2020).

Berdasarkan uraian informasi tersebut diketahui bahwa peran arsiparis sangat penting sehingga perlu adanya preservasi pengetahuan arsiparis untuk menjaga kualitas SDM dan menghindari kekacauan. Selain itu kasus absennya arsiparis yang jangka panjangnya akan purna tugas karena tiba-tiba meninggal atau memiliki riwayat sakit berat mengharuskan Disdukcapil Kota Semarang memahami pentingnya dilakukan preservasi pengetahuan arsiparis karena proses pengelolaan arsip hanya diketahui oleh arsiparis saat ini saja. Oleh karena itu, perlu adanya preservasi pengetahuan arsiparis untuk menangani hilangnya pengetahuan arsiparis sebelum arsiparis mengalami purna tugas baik pensiun atau meninggal karena sakit.

#### **Aktivitas Pendokumentasian Pengelolaan Arsip Pencatatan Sipil sebagai Upaya Menjaga Pengetahuan Arsiparis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang**

Pada subbab sebelumnya, sudah dijelaskan tentang aktivitas pengelolaan

arsip dan urgensi dilakukannya pelestarian pengetahuan yang didapat peneliti saat melakukan wawancara dan observasi. Kemampuan arsiparis dalam mengelola pengetahuan tentang pengelolaan arsip hanya tersimpan di pengetahuan individu masing-masing. Terbatasnya keterampilan dalam mendigitalisasikan pengetahuan yang dimiliki arsiparis ke dalam pengetahuan organisasi menjadikan permasalahan yang harus diselesaikan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, peneliti berupaya untuk melakukan kegiatan pelestarian pengetahuan arsiparis sebagai berikut.

Tahap perencanaan merupakan tahapan awal dilakukannya kegiatan pelestarian pengetahuan dengan melihat, mengamati dan mengobservasi lingkungan untuk merencanakan kegiatan dengan matang. Peneliti menggali informasi kepada informan untuk mengetahui kondisi lingkungan di Disdukcapil terkhususnya yang menunjang kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Arsiparis bercerita tentang kondisi SDM yang ada di Disdukcapil Kota Semarang. Saat ini pengetahuan pengelolaan arsip hanya diketahui oleh arsiparis dan tidak ada cadangan staff yang mengetahui tentang pengelolaan arsip khususnya dalam hal temu kembali arsip. Kepala bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kota

Semarang sempat menugaskan pegawai lain untuk membantu arsiparis, namun tidak berhasil. Pegawai tersebut kesulitan dan tidak mengetahui tentang pengelolaan arsip. Pak Toto selaku arsiparis mencoba mendidik dengan memberikan instruksi berupa tugas untuk mencari arsip namun tidak berhasil dan pegawai tersebut tidak menemukan arsip.

Berdasarkan pengakuan arsiparis tersebut, arsiparis kesulitan dalam membina calon arsiparis selanjutnya sehingga *rolling staff* di bagian arsiparis tidak pernah dilakukan. Peneliti menanyakan kepada arsiparis terkait *rolling staff* di Disdukcapil Kota Semarang, Toto Sumarno selaku arsiparis mengungkapkan bahwa,

“Dahulu pernah terjadi *rolling staff* mbak, dulu saya bekerja di bagian pelayanan kemudian dipindah ke bagian arsip. Nah semenjak saya di pindah ke bagian arsip *rolling staff* di bagian pelayanan terus dilakukan tapi di bagian arsip tidak dilakukan *rolling staff*,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020).

Berdasarkan pernyataan tersebut diketahui bahwa semenjak arsiparis dipindahkan dari bagian pelayanan ke bagian arsip, beliau belum pernah mengalami *rolling staff* kembali. Selain mewawancarai arsiparis, peneliti juga mewawancarai Trie Purwiyati tentang *rolling staff* di Disdukcapil Kota Semarang, beliau mengungkapkan

bahwa, “Kegiatan *rolling staff* berdasarkan kebutuhan dan kehendak pemimpin. Contohnya satu tahun lalu saya masih seksi pindah datang penduduk kemudian setelah Pak Safari meninggal saya dipindahkan menggantikan beliau di Kasi Kelahiran,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020).

Kegiatan *rolling staff* dilakukan saat dibutuhkan, di bagian pelayanan kegiatan *rolling staff* sering dilakukan namun di bagian kearsipan tidak pernah dilakukan. Sehingga transfer pengetahuan hanya terjadi pada bagian pelayanan saja, sedangkan bagian arsip tidak terjadi transfer pengetahuan. Oleh karena itu, perlu adanya preservasi pengetahuan agar pengetahuan arsiparis dapat dipelajari oleh *staff* lain dan dapat terdokumentasi dengan baik ketika dibutuhkan.

Setelah mengetahui pentingnya kegiatan preservasi pengetahuan, maka peneliti mencoba menyamakan pemahaman tentang preservasi pengetahuan dengan membuat analisis 5W+1H (*What, When, Where, Who, Why and How*) untuk memudahkan perencanaan. Analisis pertama yaitu permasalahan apa yang akan diangkat dan dibahas dalam pelestarian pengetahuan arsiparis? Dengan pertanyaan tersebut, peneliti mencoba menggali permasalahan urgen apa yang akan didokumentasikan. Toto Sumarno selaku arsiparis mengemukakan pendapatnya bahwa,

“Pengetahuan yang harus saya bagikan dan direkam yaitu penataan arsip, temu balik arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Hal tersebut harus dipahami dan diketahui oleh arsiparis selanjutnya,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020). Pernyataan Toto Sumarno tentang pengetahuan yang harus didokumentasikan turut didukung oleh Tri Purwiyati sebagai berikut,

“Temu kembali arsip harus diabadikan karena kegiatan tersebut jarang diketahui dan sulit untuk dipelajari. Apalagi jika pak Toto tidak datang kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan. Pekerjaan saya menjadi terhambat karena kekurangan lampiran bukti arsip,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020).

Berdasarkan informasi tersebut, semua kegiatan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan harus di-*preserve* untuk menjaga pengetahuan tersebut tetap lestari. Selanjutnya, dari informasi tersebut peneliti mengetahui siapa yang akan di-*preserve* pengetahuannya. Orang yang akan di-*preserve* yaitu arsiparis dan orang-orang yang terkait dalam penciptaan arsip. Analisis selanjutnya yaitu dimana kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis tersebut dilakukan? Kegiatan preservasi pengetahuan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang khususnya bagian pencatatan

sipil. Analisis selanjutnya yaitu kapan permasalahan tersebut muncul? Permasalahan tersebut muncul saat penulis melakukan observasi dan diskusi pada 3 April 2020.

Analisis *Why* yaitu mengapa perlu diterapkannya kegiatan preservasi pengetahuan? Preservasi pengetahuan diterapkan untuk menghindari ancaman hilangnya pengetahuan organisasi (*organizational memory loss*) terkhususnya pengetahuan arsiparis. Selain itu menumpuknya tugas yang dimiliki arsiparis dan orang-orang pencipta arsip menyebabkan mereka lalai dan tidak memikirkan akibat dari hilangnya pengetahuan organisasi. Analisis *How* yaitu bagaimana kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis dilakukan? Arsiparis mengungkapkan bahwa, “Media apa saja yang penting mudah dipahami bisa audio visual, poster, buku atau video. Tapi saya menyarankan dibuatkan buku pedoman saja,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020). Tri Purwiyati dan Upi Yuniasih turut berpendapat sama dan mendukung pernyataan Toto Sumarno sehingga diputuskan untuk membuat buku saku sebagai media menjaga pengetahuan organisasi.

Tahapan selanjutnya yaitu dilakukannya tindakan berupa buku saku terkait pengelolaan arsip di Disdukcapil Kota Semarang. Pada tahapan ini

dilakukan diskusi dengan arsiparis dan informan lainnya untuk menentukan konten isi yang akan dimasukkan ke dalam buku saku. Arsiparis mengungkapkan bahwa, “Konten yang akan dimasukkan adalah proses kegiatan pengelolaan arsip dari penciptaan hingga penyusutan arsip,” (wawancara Bapak Toto Sumarno, 8 Juli 2020). Sependapat dengan Toto Sumarno, Trie Purwiyati juga mengungkapkan hal yang sama bahwa, “Isi informasi yang ada di buku saku harus memuat tentang penciptaan arsip, penataan arsip dan pemeliharaan arsip,” (wawancara Ibu Trie Purwiyati, 8 Juli 2020).

Berdasarkan pendapat kedua informan maka konten yang akan dibuat pertama kali yaitu proses penciptaan arsip. Dalam membuat konten penciptaan, peneliti banyak berdiskusi dengan Trie Purwiyati dan Upi Yuniasih karena beliau paling ahli dan bertanggung jawab penuh terhadap proses penciptaan arsip.

Pada sesi diskusi penciptaan arsip, Trie Purwiyati menyarankan untuk memulai dengan memberikan gambaran tentang persyaratan berkas pembuatan arsip, penerimaan arsip kepada pemohon dan penataan arsip di unit pelayanan. Pembuatan konten buku saku yang pertama yaitu pemaparan berkas persyaratan pembuatan akta. Beliau memberikan *handout* Perpres Nomor 96

Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang digunakan peneliti sebagai acuan dalam menulis buku saku khususnya dalam bab penciptaan arsip akta. Beliau berpesan untuk menekankan unit pengolah menciptakan dua jenis arsip yaitu arsip register akta dan arsip berkas persyaratan.

Pada sesi kedua, peneliti berdiskusi dengan Upi Yuniasih, beliau banyak berperan pada proses pembuatan konten penataan arsip di unit pengolah. Beliau memaparkan dengan jelas penjelasan tentang perlakuan penataan arsip dengan menjelaskan dan mempraktekan proses penataan. Beliau mempraktekkan cara mengurutkan berkas dan register menjadi 50 buah yang disatukan menggunakan karet gelang dan dibendel menjadi 150 buah berkas dan 200 buah register menggunakan rafia.

Selanjutnya, pada sesi ketiga peneliti banyak berdiskusi dalam pembuatan konten buku saku dalam hal penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dengan arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang yaitu Toto Sumarno. Penyusunan konten penggunaan arsip di buku saku berisi prosedur peminjaman arsip dan aturan peminjaman arsip. Pemeliharaan arsip di buku saku memuat tentang perlakuan terhadap fisik arsip agar isi informasi arsip tetap terjaga. Penyusutan arsip di buku

saku memuat tentang prosedur penyusutan arsip di Disdukcapil Kota Semarang.

Setelah dirasa diskusi terkait konten pembuatan buku saku pedoman pengelolaan arsip di Disdukcapil Kota Semarang telah lengkap maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan yaitu peneliti merancang dan memadukan semua informasi yang didapatkan. Semua informasi yang diperoleh akan dibukukan oleh peneliti dan akan diserahkan kepada informan untuk direvisi dan diberi masukan.

Pada tahapan selanjutnya yaitu mengobservasi kegiatan preservasi pengetahuan arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Peneliti menyerahkan buku saku yang telah dibuat oleh peneliti kepada informan untuk diobservasi kontennya dan didiskusikan bersama. Informan mencermati bahwa penyusunan konten buku saku masih terbatas pada proses pengelolaan arsip di Disdukcapil Kota Semarang sehingga peneliti dan informan sepakat untuk menambahkan profil Disdukcapil Kota Semarang di bagian awal buku saku.

Selain penambahan profil Disdukcapil Kota Semarang di bagian awal buku, perlu penambahan tautan video di dalam buku saku sebagai media yang tidak dapat mengakumulasikan pengetahuan yang sulit dikomunikasikan menggunakan bahasa tulis. *Tacit*

*knowledge* yang dimiliki oleh arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang memiliki sifat personal sehingga sulit untuk dikomunikasikan dan diformulasikan pada sebuah tulisan. Buku saku pengelolaan arsip yang menjadi penghubung *tacit knowledge* ke *explicit knowledge* dirasa kurang jika tidak disertakan audio visual. Oleh karena itu perlu strategi lanjutan untuk mengatasi kekurangan dari buku saku pengelolaan arsip dengan penambahan link video di dalam buku saku pengelolaan arsip.

Pada tahapan selanjutnya yaitu merefleksikan (*reflecting*) keberjalanan dan penerapan buku saku tersebut sebagai media penyimpanan pengetahuan arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Berhubung arsiparis selanjutnya belum ada maka kegiatan ini tidak dapat dilakukan

Berdasarkan uraian informasi tersebut dapat diketahui bahwa proses pembuatan buku saku pengelolaan arsip sebagai upaya menjaga pengetahuan arsiparis agar tidak terjadi *organization memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) meliputi beberapa tahapan yaitu tahap perencanaan (*planning*) sebagai upaya peneliti dan informan dalam merancang konten buku saku dengan menerapkan analisis 5W+1H. Tahapan selanjutnya yaitu tahap tindakan (*acting*), pada tahap ini peneliti banyak berdiskusi dan menyusun struktur konten

buku saku pengelolaan arsip yang meliputi cover, profil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang dan proses pengelolaan arsip register dan berkas arsip. Tahapan selanjutnya yaitu tahap mengobservasi (*observing*) sebagai bentuk evaluasi hasil tindakan sebelumnya yaitu pembuatan buku saku pengelolaan arsip. pada tahap ini informan banyak memberikan masukan kepada peneliti untuk merevisi dan membuat buku saku yang menarik. Tahap selanjutnya yaitu tahap refleksi (*reflection*), pada tahap ini belum dapat dilakukan karena buku saku pengelolaan arsip masih digunakan pada arsiparis saat ini dan belum diterapkan pada arsiparis selanjutnya.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan analisis hasil penelitian menunjukkan bahwa preservasi pengetahuan sudah dilakukan di Disdukcapil Kota Semarang. Hasil dari aktivitas tersebut yaitu dibuatkannya buku saku pengelolaan arsip. Sehingga saat terjadinya pergantian arsiparis, arsiparis selanjutnya tidak perlu mencari dan memahami pengetahuan pengelolaan arsip secara otodidak tetapi dapat mempelajari dari buku saku tersebut.

Proses pembuatan buku saku melalui beberapa tahapan yaitu perencanaan (*planning*), tindakan (*acting*), mengobservasi (*observing*) dan

merefleksikan (*reflecting*). Berikut penjelasan pembuatan buku saku sebagai sarana menjaga pengetahuan arsiparis di Disdukcapil Kota Semarang. Tahap pertama yaitu merencanakan pembuatan buku saku dengan melakukan wawancara dan diskusi dengan informan. Pada tahap ini peneliti menggunakan analisis 5W+1H sebagai upaya untuk menggali permasalahan dan merencanakan tindakan yang matang. Tahap kedua yaitu pelaksanaan pembuatan buku saku. Pada tahap ini peneliti berdiskusi dengan informan untuk menyusun alur pembuatan buku saku dan membuat konten apa saja yang akan dimasukkan kedalam buku saku. Tahap ketiga yaitu mengobservasi hasil dari tindakan. Kegiatan observasi melibatkan Trie Purwiyati, Upi Yuniasih dan Toto Sumarno selaku arsiparis. Dari hasil observasi tersebut didapatkan hasil bahwa perlu adanya penambahan profil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang. Kegiatan *reflecting* belum dapat dilakukan mengingat buku saku preservasi pengetahuan arsiparis belum dapat diimplementasikan pada arsiparis selanjutnya.

Saran yang dapat diberikan dari hasil penelitian ini yaitu buku saku pengelolaan arsip yang telah dibuat berdasarkan hasil diskusi dengan para arsiparis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang dapat

digunakan sebagai acuan dalam pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang. Buku saku yang telah dihasilkan dalam penelitian ini sekaligus dapat dijadikan sebagai upaya menjaga pengetahuan arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang agar terhindar dari bahaya *organizational memory loss* (hilangnya pengetahuan organisasi) yang disebabkan oleh purna tugas dan sebagai upaya untuk semakin mengokohkan proses preservasi pengetahuan arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang.

Buku saku pengelolaan arsip yang telah dihasilkan dalam penelitian ini masih memerlukan penyempurnaan lebih lanjut, yang dapat menjadi peluang bagi penelitian selanjutnya. Media buku saku pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang yang telah dihasilkan melalui penelitian ini dapat ditindaklanjuti dan disempurnakan dari segi media penyimpanan, yang mana dalam penelitian ini masih berupa media cetak, lebih lanjut dapat dikembangkan menjadi media audio visual berbasis *cloud computing* agar jangka penyimpanan lebih lama serta akses terhadap dokumen prosedur pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang lebih mudah dijangkau oleh

para arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang, sebagai upaya untuk semakin mengokohkan proses preservasi pengetahuan arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Botten, N. (2007). *CIMA Official Learning System Management Accounting Business Strategy*. Oxford: Butterworth-Heinemann.
- B. Poonkundran. (2009). Knowledge Sharing-A Good Beginning With You, Social Science Research Network. <https://ssrn.com/abstract=1513025>. Retrieved Juli 2020.
- Coffey, J. W., & Hoffman, R. R. (2003). Knowledge modeling for the preservation of institutional memory. *Journal of Knowledge Management*, 7(3), 38-52. doi: 10.1108/13673270310485613.
- Handayani, F., & Sari, R. (2018). Analisis Kompetensi Arsiparis Profesional di Indonesia. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(2), 226-237.
- Herdiansyah, Haris. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Mazour, T. (2005). Knowledge Preservation and Transfer: Issues and Terminology. [https://inis.iaea.org/search/search.aspx?orig\\_q=RN:37009850](https://inis.iaea.org/search/search.aspx?orig_q=RN:37009850). Juli 2020.
- Nonaka, I., & Teece, D. J. (Eds.). (2001). *Managing Industrial Knowledge: Creation, Transfer And Utilization*. London: Sage Publication.
- Nusa Putra. (2014). *Penelitian Tindakan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Sangkala. (2007). *Knowledge Management*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Setiarso, B. (2007). Penerapan Knowledge Management pada Organisasi: Studi Kasus di Salah Satu Unit Organisasi LIPI. *Prosiding Konferensi Nasional Sistem Informasi 2007*. Institut Teknologi Bandung.
- Sugiyono, S. (2007). *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Widayanti, Riya. (2012). Penerapan Knowledge Management dalam Organisasi. *Forum Ilmiah Indonesia*, 5(1), 43-47. Retrieved from <https://ejournal.esaunggul.ac.id/index.php/Formil/article/view/563>.

- Zimmermann, B., Atwood, M., Webb, S., & Kantor, M. (2000). The Knowledge Depot: Building and Evaluating a Knowledge Management System. *Journal of Educational Technology & Society*, 3(3), 137-149.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2012. Jakarta: Sekretaris Negara.
- Republik Indonesia. (2016). Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Berita Negara RI Tahun 2016. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Berita Negara RI Tahun 2018. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.