



---

**Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)**

*Riko Priyatmo Ramudin, Ahmad M. Ramli, Hilman Rosmana*

---

**Harmonisasi Prinsip 'Right to be Forgotten' pada Jadwal Retensi Arsip**

*Achmad Fachmi, M. Hanif Inamullah*

---

**Kurasi Digital Sastra Siber untuk *Author* dan *Digital Publisher***

*Tri Indrawati, Virtu Ozo Fable Tchaikovsky, Aretha Hanny Patricia*

---

**Persepsi Periset Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan BRIN terhadap Pengelolaan Arsip Hasil Penelitian**

*Ken Fitria Indrawardani, Dhatu Kamajati, Dwi Ridho Aulianto*

---

**Membayangkan Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Negara di Ibu Kota Nusantara: Selamat Tinggal Arsip Konvensional, Selamat Datang Arsip Digital**

*Azmi*

---

**Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Arsiparis Terhadap *Archival Organization Agility* pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang**

*Eko Febrianto, Agung Kuswantoro, Rina Lilla H, Andika RS*

---

**Upaya Peningkatan Kinerja Arsiparis di Perguruan Tinggi Keagamaan**

*Afita Nur Hayati*

---



ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

## **KHAZANAH**

Jurnal Pengembangan Kearsipan

### ***Editor in-Chief/Pimpinan Redaksi***

Heri Santosa

### ***Editorial Board/Redaktur Pelaksana***

Kurniatun, Fitria Agustina, Ully Isnaeni Effendi,  
Isti Maryatun, Zuli Erma Santi

### ***Desain Grafis***

Adwidya Susila Yoga

### ***Peer Reviewer/Penyunting/Editor***

Waluyo (Universitas Gadjah Mada)

Ida Fajar Priyanto

Sutirman (Universitas Negeri Yogyakarta)

Suprayitno (Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia)

Raistiwar Pratama (ANRI)

Andri Yanto (Universitas Padjadjaran)

Endang Fatmawati (Universitas Diponegoro)

Muhammad Rosyihan Hendrawan (Universitas Brawijaya)

Lolytasari (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)

Azmi

Ahmad Sukri Bin Haji Abdul Kadir (Arkib Negara Malaysia)

Mad Khir Johari Bin Abdullah Sani (Universiti Teknologi MARA, Malaysia)

Herman Setyawan (Universitas Gadjah Mada)

### ***Copy Editor/Penyunting/Editor***

Muslikhah Dwihartanti (Universitas Negeri Yogyakarta)

Lufi Herawan (ANRI)

Thoriq Tri Prabowo (Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta)

Imam Baihaqi (UNTIDAR Magelang)

Sani Suhardiman (Universitas Buana Perjuangan Karawang)

### **Diterbitkan oleh:**

**Perpustakaan dan 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

- 142 - 158** **Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)**  
*Riko Priyatmo Ramudin, Ahmad M. Ramli, Hilman Rosmana*
- 159 - 182** **Harmonisasi Prinsip 'Right to be Forgotten' pada Jadwal Retensi Arsip**  
*Achmad Fachmi, M. Hanif Inamullah*
- 183 - 201** **Kurasi Digital Sastra Siber untuk Author dan Digital Publisher**  
*Tri Indrawati, Virtu Ozo Fable Tchaikovsky, Aretha Hanny Patricia*
- 202 - 220** **Persepsi Periset Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan BRIN terhadap Pengelolaan Arsip Hasil Penelitian**  
*Ken Fitria Indrawardani, Dhatu Kamajati, Dwi Ridho Aulianto*
- 221 - 246** **Membayangkan Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Negara di Ibu Kota Nusantara: Selamat Tinggal Arsip Konvensional, Selamat Datang Arsip Digital**  
*Azmi*
- 247 - 262** **Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Arsiparis Terhadap Archival Organization Agility pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang**  
*Eko Febrianto, Agung Kuswantoro, Rina Lilla H, Andika RS*
- 263 - 279** **Upaya Peningkatan Kinerja Arsiparis di Perguruan Tinggi Keagamaan**  
*Afita Nur Hayati*

## Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)

### I N T I S A R I

Berdasarkan Peraturan Presiden tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) menjadi bagian dari Aplikasi Umum layanan bidang administrasi pemerintahan yang diterapkan secara nasional. Setelah tiga tahun berjalan, pada 2023 penerapan aplikasi Srikandi di lembaga pemerintah (pusat dan daerah) belum optimal. Padahal target pada 2023 seluruh Instansi Pusat telah menerapkan Srikandi dan pada 2024 seluruh Pemerintahan telah menerapkan aplikasi tersebut. Aplikasi Srikandi memiliki beberapa regulasi yang bersinggungan, salah satunya adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang telah terlebih dahulu mengatur penyelenggaraan kearsipan termasuk bersifat elektronik. Beberapa norma Perpres SPBE tidak harmonis dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan semisal terkait substansi pengelolaan arsip, kewenangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan amanat untuk pengguna aplikasi Srikandi. Metode penelitian yang digunakan adalah Yuridis Normatif. Analisis penelitian meletakkan norma, asas, dan kaidah hukum sebagai kajian, khususnya terkait dengan regulasi SPBE bidang layanan Kearsipan. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) tidak sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu berkaitan norma yang mengatur substansi pengelolaan arsip, kewenangan penyelenggaraan kearsipan, dan pengguna dari aplikasi Srikandi. Ketidakpastian norma menimbulkan permasalahan penerapan Aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum SPBE.

### A B S T R A C T

*Based on the Presidential Regulation on Electronic Government, the Srikandi application (Integrated Records Information System) is part of the General Application for government administration*

### PENULIS

**Riko Priyatmo Ramudin**  
**Ahmad M. Ramli**  
**Hilman Rosmana**

*Universitas Padjadjaran Bandung*  
*Universitas Padjadjaran Bandung*  
*Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta*  
[rikopriyatmo@gmail.com](mailto:rikopriyatmo@gmail.com)  
[ahmad.ramli@unpad.ac.id](mailto:ahmad.ramli@unpad.ac.id)  
[Hilman.rosmana3@gmail.com](mailto:Hilman.rosmana3@gmail.com)

### KATA KUNCI

arsip elektronik,  
kepastian hukum,  
sistem pemerintahan  
berbasis elektronik

### KEY WORDS

*electronic records,  
legal certainty, e-government*

*services applied nationally. After three years of implementation, in 2023 the application of Srikandi in Government Institutions (Central and Regional) is not yet optimal. Despite the target that by 2023, all Central Institutions will have implemented Srikandi, and by 2024, all Governments will have implemented Srikandi. The Srikandi application is subject to several regulations, one of which is Law Number 43 of 2009 concerning Archives that has previously regulated matters related to the electronic archival field. Some norms in the Presidential Regulation on SPBE are not harmonious with Law Number 43 of 2009 concerning Archives, especially regarding the substance of archive management, the authority of the National Archives of Indonesia, and the mandate for Srikandi application users. The research method used is Normative Juridical. The research analysis places norms, principles, and legal principles as a study, especially regarding SPBE regulations in the archival services field. The research results show that the mandate of Presidential Regulation Number 95 of 2018 regarding the Electronic Government is not in line with Law Number 43 of 2009 concerning Archives. This is related to norms that regulate the substance of archive management, the authority of archival management, and the users of the Srikandi application. Thus, this creates uncertainty in the implementation of the Srikandi application as a general SPBE application.*

---

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau Srikandi merupakan salah satu bentuk langkah pemerintah meningkatkan kualitas layanan administrasi pemerintah. Aplikasi Srikandi memungkinkan pemerintah mengontrol berfungsinya sistem arsip dengan efektif dan hemat serta menyediakan layanan pemerintah dengan cepat dan aman (Millenia & RFS, 2023:403). Aplikasi Srikandi dirancang

agar dapat diakses di mana pun dan kapan pun sepanjang terhubung dengan internet dan perangkat penghubung. Menurut Hakim (2009), arsip digital/elektronik merupakan aset milik organisasi/lembaga yang dapat menyimpan banyak objek informasi digital dengan tujuan disimpan dalam waktu yang relatif lama dan informasi digital dapat diakses dengan mudah (Rahmah, 2023:2341).

Aplikasi Srikandi memiliki kelebihan dibandingkan pengelolaan arsip yang bersifat konvensional yaitu sebagai

berikut:

- 1) Memudahkan kerja tim, transaksi data dan informasi, dan interoperabilitas antara lembaga pemerintah.
- 2) Informasi yang dapat diandalkan dan asli untuk bahan evaluasi dari kegiatan atau keputusan sebelumnya untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti.
- 3) Mengorganisir prinsip perlindungan data dan penerapan keterbukaan informasi.
- 4) Mengadministrasikan prinsip-prinsip perlindungan data dan implementasi kebijakan kebebasan informasi dan kebijakan informasi lainnya, melalui pengorganisasian arsip yang baik.
- 5) Mengelola manajemen pengetahuan antar lembaga pemerintahan.
- 6) Dapat dibuktikan secara legal berdasarkan arsip yang autentik (Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 2017:26).

Aplikasi Srikandi termasuk bagian dari amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi Srikandi menjadi bagian dari aplikasi umum layanan bidang administrasi pemerintahan dan diterapkan secara nasional. Konsep aplikasi Srikandi berbagi pakai antar pemerintah, teknologi *web-based* dan pusat data yang terpusat. Konsep tersebut dalam rangka

mengintegrasikan data yang selama bersifat *silo*.

Aplikasi Srikandi diresmikan pada tanggal 27 Oktober 2020. Setelah tiga tahun berjalan, pada tahun 2023 penerapan aplikasi Srikandi di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah (IPPD) belum optimal. Berdasarkan data Portal Layanan Pemerintah Indonesia 517 IPPD, 286.467 unit kerja, dan 576.869 pengguna yang telah menginstal dan menggunakan aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum SPBE layanan bidang kearsipan. Namun, dari 517 lembaga, terdapat 150 lembaga yang tidak aktif dalam hal penggunaannya (tidak ada transaksi dokumen) dan 299 lembaga yang transaksi dokumennya di bawah 1000 transaksi dokumen elektronik. Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat IPPD yang aktif menggunakan aplikasi Srikandi. Padahal target pada 2023 seluruh Pemerintah Pusat telah menerapkan Srikandi dan pada 2024 seluruh lembaga pemerintah (pusat dan daerah) telah menerapkan Srikandi (KOMINFO, 2022).

Studi literatur terdahulu menyatakan bahwa terdapat beberapa kendala penerapan SPBE salah satunya yaitu terkait kebijakan/perundang-undangan yaitu kurangnya regulasi berupa kebijakan/undang-undang, tumpang tindih aturan, kurangnya koordinasi di antara para pemangku

kepentingan, tata kelola yang buruk dan kurangnya rencana strategis yang berkelanjutan (Arief & Abbas, 2021:5). Penelitian lainnya tentang analisis aplikasi Srikandi mengungkapkan perbaikan yang dilakukan yaitu kebijakan aplikasi Srikandi yang belum terintegrasi secara nasional dan proses bisnis belum mengarah kepada pengelolaan arsip statis (Priyatmo & Satria, 2022).

Hasil penelitian tersebut berkorelasi dengan regulasi penerapan aplikasi Srikandi. Aplikasi Srikandi memiliki beberapa regulasi yang bersinggungan, diantaranya adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah terlebih dahulu mengatur terkait penyelenggaraan bidang Kearsipan termasuk yang bersifat elektronik. Beberapa norma Perpres SPBE tidak harmonis dengan UU tentang Kearsipan semisal terkait substansi pengelolaan arsip, kewenangan Arsip Nasional RI, dan amanat untuk pengguna aplikasi Srikandi.

Berdasarkan permasalahan diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji kepastian Hukum Penerapan Regulasi Aplikasi Srikandi dalam rangka mencapai tujuan SPBE. Beberapa penelitian terdahulu tentang aplikasi Srikandi seperti penelitian oleh Faizatur Rahmah dan Meirinawati, berjudul Penerapan *Electronic Government* melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

(Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo. Hasil penelitiannya menyebutkan Penerapan aplikasi Srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Probolinggo sudah baik. Aplikasi Srikandi sebagai bentuk inovasi *E-Gov* di kota Probolinggo. Beberapa perbaikan penerapan aplikasi Srikandi di kota Probolinggo diantaranya adalah: Pertama, perlunya dorongan pimpinan untuk penerapan srikandi (*leadership*). Kedua, perlunya perbaikan SOP penerapan aplikasi Srikandi. Ketiga, perbaikan infrastruktur aplikasi Srikandi. Keempat, pengembangan SDM dalam penggunaan teknologi dan informasi (Rahmah, 2023:2347).

Riset yang mengkaji aplikasi Srikandi terdahulu dengan judul Pengelolaan Arsip Berbasis Digital melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG). Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan aplikasi Srikandi sudah berjalan dengan baik. Beberapa kendala dalam penerapannya adalah: pertama, kurangnya kesadaran pegawai dalam penerapan Srikandi dan belum semua unit kerja menerapkan Srikandi. Kedua, kendala infrastruktur seperti jaringan. Ketiga, kurangnya dukungan pimpinan BMKG (Nurul Aini, 2021:84).

Dari beberapa penelitian terkait Srikandi di atas, tidak ada satu pun yang membahas Srikandi dari aspek atau sudut pandang hukum, khususnya kepastian hukum. Oleh karena itu, penelitian ini berupaya mengisi kesenjangan (*gap*) penelitian terkait Srikandi dari aspek hukum.

### **Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Asas Kepastian Hukum Regulasi Penerapan Aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum bidang Kearsipan SPBE di Indonesia dengan UU tentang Kearsipan?
2. Permasalahan dan Tantangan Penerapan Aplikasi Srikandi sebagai Aplikasi Umum dalam mewujudkan tujuan SPBE?

### **Kerangka Pemikiran**

Asas Kepastian hukum sangat kental dengan aliran penalaran positivisme hukum. Arus positivisme muncul dan matang di tengah perkembangan sosial yang signifikan yang terjadi di masyarakat Eropa, pada masa pasca Revolusi Industri Inggris dan Revolusi Sipil Perancis pertengahan tahun 1700-an. Pemimpin utama monarki di Eropa dan tokoh agama saat sistem pengetahuan kuno mulai dipertanyakan, dan gagasan yang membuktikan kesalahan pemikiran, dan pencarian tentang kebenaran esensial muncul di mana-mana (Julyano & Sulistyawan, 2019:16).

Auguste Comte (1789-1857), seorang filsuf hukum positivisme Prancis, menyebutkan sejarah kebudayaan manusia dapat diuraikan ke dalam tiga fase: pertama, fase teologis, di mana manusia mencari kebenaran melalui agama; kedua, fase metafisis, di mana mereka mencari kebenaran melalui filsafat; dan ketiga, fase positif, di mana pencarian kebenaran dilakukan melalui ilmu pengetahuan (Kamarusdiana, 2018:51).

Aliran positivisme hukum berkembang pada abad ke-19, yang dikembangkan filsuf-filsuf Inggris seperti J.Bentham, James Mill, John Stuart Mill. Di negara Jerman, positivisme dikenalkan oleh Ernst Las, Friedrich Jodl, dan Eugen Duhring. Terakhir, aliran positivisme modern dikembangkan pada abad 20 yang merupakan positivisme logis oleh para pakar di Wina dengan sebutan *der Wiener Kreis* (Yesmil Anwar & Adang, 2002:50).

Adapun ciri-ciri dari aliran positivisme hukum, yaitu:

1. Bebas nilai (Objektif): memisahkan secara jelas antara fakta dan nilai. Pembentukan peraturan harus berdasarkan fakta dan tidak memiliki keberpihakan.
2. Fenomenalis: Pengetahuan yang sah mengutamakan pada peristiwa yang terjadi dalam alam semesta. Penolakan terhadap apa yang disebut metafisika yang hanya membayangkan entitas di balik peristiwa-peristiwa tersebut.



3. **Nominalisme: Positivisme** menitikberatkan pada hal-hal yang bersifat individual-partikular karena itulah satu-satunya kenyataan yang dapat diakses dan diukur secara empiris.
4. **Reduksionisme:** pendekatan di mana alam semesta disederhanakan menjadi fakta-fakta yang dapat diamati.
5. **Naturalisme:** keyakinan akan ketertiban dalam peristiwa alam yang menolak penjelasan supernatural.
6. **Mekanisme:** pandangan bahwa semua fenomena alam dapat dijelaskan dan dipahami melalui prinsip-prinsip mekanikal dan deterministik, seperti halnya dalam fungsi mesin (Ibid.hlm 50).

Berdasarkan uraian diatas, positivisme hukum dapat diartikan bahwa pengetahuan atau pemahaman tentang realitas lebih diutamakan pada pengamatan dan pengukuran fakta-fakta konkret yang bersifat individual atau spesifik. Pendekatan ini menolak ide-ide atau konsep-konsep abstrak yang tidak dapat diukur atau diamati secara empiris. Contohnya, dalam ilmu pengetahuan alam, positivisme mendorong penggunaan metode ilmiah dan eksperimen untuk memahami fenomena alam secara konkret dan terukur.

Herbert Lionel Adolphus Hart mengatakan bahwa positivisme hukum memiliki sifat: Pertama, hukum aturan yang berasal dari manusia. Kedua, hukum

dan kesusilaan tidak berkaitan yang mutlak. Ketiga, analisis tentang konsep hukum penting untuk dibedakan dengan penelitian asal-muasal hukum atau tentang hukum dan penelitian secara keterkaitan hukum dengan gejala kemasyarakatan serta penelitian hukum yang berdasarkan norma dan tujuan fungsi sosial. Keempat, sistem hukum merupakan struktur logika yang tertutup (*closed logical system*), di mana pada sistem tersebut aturan hukum yang benar dapat diperoleh dengan struktur logika dari peraturan-peraturan hukum yang telah disahkan sebelumnya (Soetiksno, 2004:30).

Berdasarkan pemahaman aliran hukum positivisme, hukum dapat ditarik hubungan dengan asas kepastian hukum yaitu bahwa hukum berasal dari manusia yaitu hasil dari kekuasaan yang legitimasi. Hukum harus memberikan kejelasan, keteraturan dan kepastian. Hans Kelsen mengatakan bahwa kepastian hukum bergantung pada prinsip imputasi, di mana norma hukum yang telah dirumuskan dalam aturan menetapkan sanksi untuk tindakan yang melanggar hukum. Sejalan dengan Van Apeldoorn berpendapat bahwa "kepastian hukum" memiliki dua aspek. Aspek pertama adalah kemampuan hukum untuk menentukan hal-hal konkret. Sementara itu, aspek kedua adalah keamanan hukum, yang mengindikasikan perlindungan terhadap

pihak-pihak yang terlibat terhadap penyalahgunaan kewenangan hakim. Jan Michael Otto secara rinci menjelaskan bahwa kepastian hukum dalam konteks materiel mencakup:

- a. Terdapat peraturan hukum yang jelas, konsisten, dan dapat diakses, yang dikeluarkan oleh dan diakui oleh negara sebagai otoritasnya.
- b. Instansi pemerintahan menerapkan aturan hukum dengan konsisten serta tunduk dan patuh terhadapnya.
- c. Hakim-hakim, yang menjalankan peradilan secara independen dan tidak memihak, mengimplementasikan aturan-aturan hukum tersebut dengan konsisten saat menangani sengketa.
- d. Pelaksanaan keputusan pengadilan dilakukan secara konkret (I Dewa Gede Atmadja & I Nyoman Putu Biartha, 2018:206).

Teori Asas kepastian hukum yang mudah untuk dipahami dan cukup terkenal yaitu menurut Gustav Radbruch. Radbruch mengkombinasikan tiga pandangan tentang hukum (filsuf, normatif, dan empiris) dengan tiga nilai dasar hukum yaitu keadilan (filosofis), kepastian hukum (yuridis) dan kemanfaatan bagi masyarakat (sosiologis). Radbruch memperinci asas kepastian hukum yaitu: Pertama, hukum ialah perundang-undangan. Kedua, hukum disusun berdasarkan fakta, yang

berarti hukum dibentuk dengan merujuk pada kenyataan. Ketiga, fakta yang termaktub atau tercantum dalam hukum harus dirumuskan dengan jelas, sehingga menghindari kekeliruan dalam interpretasi atau pemahaman, dan memudahkan pelaksanaan. Keempat, Hukum positif tidak boleh mudah direvisi (Muhammad Amirullah, 2023).

## **METODE**

Penelitian ini memanfaatkan pendekatan penelitian yuridis normatif, suatu jenis penelitian hukum yang dilaksanakan dengan mengkaji bahan-bahan kepustakaan atau data sekunder (Soerjono Soekanto & Sri Mahmudji, 2003:10). Penelitian ini meletakkan norma, asas, dan kaidah hukum sebagai kajian, khususnya terkait dengan regulasi SPBE bidang layanan kearsipan. Teknik pengumpulan data yaitu studi pustaka dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier terdiri dari peraturan perundang-undangan, buku terkait hukum, artikel jurnal, Kamus Besar Bahasa Indonesia, dan lain sebagainya. Teknik analisis yang digunakan ialah deskriptif analisis dengan menguraikan dan mengeksplorasi sumber-sumber yang ada khususnya terkait topik regulasi aplikasi Srikandi, SPBE Bidang Layanan Kearsipan dan Arsip Elektronik.

## **PEMBAHASAN**

### **Norma Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Penerapan Aplikasi Srikandi.**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah mengatur substansi penyelenggaraan kearsipan secara nasional termasuk penyelenggaraan sistem kearsipan secara elektronik. Pasal 1 memberikan pengertian sebagai berikut:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat diartikan bahwa, pertama, rekaman kegiatan atau peristiwa sebagai objek hukum. Kedua, berbagai bentuk dan media sebagai alat dan dapat menjadi bukti di pengadilan. Ketiga, dibuat dan diterima sebagai peristiwa hukum. Keempat, lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai subjek hukum.

Hal yang menarik dari pengertian arsip tidak sebatas berupa media kertas dan juga berbagai media dengan

mengikuti perkembangan teknologi atau zaman. arsip berdasarkan perkembangan teknologi saat ini salah jenis arsip adalah bersifat elektronik sebagai contoh dokumen elektronik, film, rekaman suara, dan lain sebagainya. Dalam hal ini, walaupun tidak menyebutkan langsung aplikasi Srikandi sebagai aplikasi UMUM SPBE, tetapi secara konsep, UU Kearsipan telah mengatur terkait sistem arsip elektronik melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Pasal 1 UU Kearsipan di mana SIKN menjadi tanggung jawab ANRI dan digunakan secara nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional.

Arsitektur dan proses bisnis aplikasi Srikandi yang saat ini mirip dengan apa yang menjadi tujuan SIKN. Pengelolaan arsip elektronik pada pencipta arsip IPPD dan Perguruan Tinggi Negeri terintegrasi melalui simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), sebagaimana dijelaskan pada pasal 12 ayat (2) dan pasal 14 ayat (2) UU Kearsipan yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12 ayat (2):

“Dalam melaksanakan fungsi SIKN, lembaga kearsipan nasional membentuk JIKN.”

Pasal 14 ayat (2):

“Penyelenggara JIKN adalah ANRI sebagai pusat jaringan nasional serta lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan.”

Lembaga kearsipan nasional dalam hal ini ANRI membentuk SIKN dalam rangka menjamin arsip yang autentik dan utuh yang menjadi salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan pasal 3 huruf b, yaitu menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

#### **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik terkait Penerapan Aplikasi Srikandi.**

Aplikasi Srikandi lahir dari amanat Perpres SPBE yang tertuang pada beberapa pasal yaitu: **pertama**, Pasal 1 tentang aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum menjadi standar yang diterapkan berbagi pakai di IPPD. **Kedua**, pasal 43 tentang kearsipan salah satu bidang layanan administrasi pemerintahan. **Ketiga**, pasal 63 tentang bab Percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, kearsipan menjadi salah satu aplikasi umum yang harus dibangun setelah dua tahun Peraturan Presiden SPBE ditetapkan pada tahun 2018. **Keempat**, Pasal 65 berkaitan dengan bagaimana pembangunan dan pengembangan proses bisnis aplikasi umum bidang kearsipan. **Kelima**, Pasal 65 membahas spesifik tentang kearsipan yang terkait keterpaduan dan integrasi proses bisnis sistem kearsipan secara nasional serta Lembaga

menyelenggarakan urusan pemerintahan bertanggung jawab terhadap keterpaduan dan integrasi proses bisnis.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sangat jelas mengamankan aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum SPBE bidang kearsipan. Sehingga aplikasi Srikandi salah satu bentuk *e-government* Indonesia dan mendukung tujuan-tujuan dari Perpres SPBE yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, serta mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu.

Tindak lanjut dari amanat Perpres SPBE khusus aplikasi umum layanan bidang kearsipan ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam bentuk Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum bidang Kearsipan Dinamis. Pada **Diktum Kesatu**, disebutkan yaitu menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. **Diktum Kedua**, terkait penetapan Srikandi berlaku secara nasional. Serta **Diktum Ketiga**, pembagian tugas Pengembangan dan Pembinaan Aplikasi Srikandi terdiri dari

lintas lembaga/kementerian yaitu pertama, proses bisnis dan data menjadi tanggung jawab oleh lembaga pemerintah memegang urusan bidang kearsipan, kedua teknologi informasi dan komunikasi menjadi tanggung jawab lembaga pemerintah urusan komunikasi dan informatika, keamanan SPBE menjadi tanggung jawab lembaga pemerintah di bidang keamanan siber.

### **Analisis Kepastian Hukum Aplikasi Srikandi**

Terdapat dua peraturan yang berkaitan dengan aplikasi Srikandi yaitu Perpres SPBE dan UU tentang Kearsipan. Perpres SPBE mengatur tentang program *e-government* di Indonesia termasuk salah satunya aplikasi Srikandi menjadi aplikasi umum layanan bidang administrasi pemerintahan, sedangkan Undang-Undang Kearsipan mengatur secara khusus terkait penyelenggaraan kearsipan secara nasional. Kedua aturan ini bersinggungan dalam hal mengatur tentang kearsipan khususnya arsip elektronik.

Namun, beberapa norma pada Perpres SPBE tidak harmonis dengan norma Undang-Undang Kearsipan. Ketidakharmonisan kedua peraturan tersebut terdapat pada beberapa norma yaitu sebagai berikut:

- a. Norma Mengatur tentang Substansi Pengelolaan Arsip

Perpres SPBE menyebutkan istilah dengan kearsipan hal tersebut tertuang pada pasal 43, pasal 63, pasal 65, dan di lampiran. Merujuk istilah kearsipan pada UU tentang Kearsipan, adalah hal-hal yang berkenaan arsip. Salah satu substansi dengan arsip yaitu pengelolaan arsip. Undang-Undang Kearsipan pasal 9 bahwa pengelolaan arsip terdiri dari pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis adalah satu kesatuan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang saling terhubung. Permasalahannya Perpres SPBE tidak menjelaskan yang dimaksud dengan kearsipan, apakah bentuk pengelolaan arsip dinamis dan/atau pengelolaan arsip statis.

- b. Norma Kewenangan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional

Perpres SPBE pasal 36 menyebutkan aplikasi umum ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara. Kemudian pasal 65 huruf c menyebutkan penyelenggaraan sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi. Integrasi layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur

negara. Kewenangan terkait pembangunan, pengembangan dan standar teknis sebagaimana pasal 36 menjadi tanggungjawab Kominfo. Kominfo juga bertanggung jawab keterhubungan layanan data dan informasi serta melaksanakan Pembangunan dan pengembangan infrastruktur SPBE.

Selain Menpan-RB dan Kominfo beberapa kementerian/lembaga yang bertanggung jawab penyelenggaraan SPBE yang disebut tim koordinasi SPBE Nasional. Tim koordinasi SPBE Nasional bertanggung jawab koordinasi dan pelaksanaan SPBE. Perpres SPBE Pasal 59 menyebutkan tim koordinasi SPBE Nasional yaitu Menpan RB sebagai ketua SPBE Nasional yang memiliki anggota sebagai berikut: pertama, menteri dalam negeri menyelenggarakan urusan dalam negeri. Kedua, menteri keuangan yang menyelenggarakan urusan bidang keuangan. Ketiga, menteri komunikasi dan informatika yang menyelenggarakan urusan bidang komunikasi dan informatika. Keempat, menteri perencanaan dan pembangunan nasional menyelenggarakan urusan bidang perencanaan dan pembangunan nasional. Kelima, Kepala Lembaga Siber dan Sandi Negara, menyelenggarakan urusan bidang

keamanan siber. Keenam, kepala lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pengkajian dan penerapan teknologi dalam hal ini Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

Perpres SPBE tidak menulis peran ANRI dalam penyelenggaraan SPBE khususnya aplikasi umum bidang layanan kearsipan. Padahal Undang-Undang Kearsipan pasal 6 ayat (1) menyebutkan penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Lebih lanjut ayat (5) menjelaskan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

c. Norma Pengguna Aplikasi Srikandi

Perpres SPBE mengatur pengguna aplikasi Srikandi terdiri IPPD. Hal tersebut tertuang pada Pasal 1 Ayat 22 yaitu Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh IPPD. Namun pasal tersebut tidak sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan pasal 8 yang menyebutkan bahwa Pembinaan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (5) dilaksanakan oleh lembaga kearsipan nasional terhadap pencipta

arsip tingkat pusat dan daerah, lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. Penjelasan lainnya bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional pada Undang-Undang kearsipan memiliki ruang lingkup lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta lembaga kearsipan (Pasal 5).

Dalam hal ini Undang-Undang Kearsipan menyatakan bahwa pengguna aplikasi Srikandi tidak hanya IPPD, namun juga memiliki ruang lingkup lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan (sekolah dan perguruan tinggi), perusahaan termasuk BUMN dan BUMD, Organisasi Politik Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan (Individu).

### **Permasalahan dan Tantangan Penerapan Aplikasi Srikandi**

Perselisihan peraturan berdampak pada ketidakpastian hukum. Ketidakpastian hukum akan menimbulkan kebingungan bagi masyarakat atau pelaksana peraturan dan Undang-Undang tersebut. Dampak lain dari ketidakpastian hukum adalah menurunnya kewibawaan hukum,

kepercayaan publik, bahkan mempengaruhi penurunan ekonomi, dan menambah konflik di masyarakat. Fenomena ketidakpastian hukum, menurut Briestzke mengindikasikan bahwa ketidakpastian hukum berasal dari kerumitan atau kompleksitas masalah itu sendiri. Pada tingkat tertentu, suatu peraturan yang bersifat spesifik dan bertujuan mengatur masalah kompleks dapat menimbulkan kesulitan dalam pengaturan penyelesaian masalah tersebut (Rissy, 2020:222).

Ketidakpastian hukum bertentangan dengan asas kepastian hukum sebagaimana dicita-citakan oleh UU tentang Kearsipan pada Pasal 2 yang menjelaskan bahwa UU tentang Kearsipan memberikan dasar hukum untuk semua kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi mereka yang menyelenggarakan kearsipan. UU tentang Kearsipan Pasal 4 mempertegas bahwa kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan adalah penyelenggaraan kearsipan dilakukan sesuai dengan dasar hukum dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan, etika, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal Ini mencerminkan implementasi prinsip supremasi hukum yang menegaskan bahwa setiap tindakan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Dampaknya permasalahan dan tantangan muncul pada implementasi aplikasi Srikandi. Permasalahan tersebut tidak jauh dari terkait pengelolaan arsip, wewenang, dan pengguna aplikasi Srikandi.

#### 1. Pengelolaan Arsip

Apa yang dicita-citakan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional adalah pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yang terintegrasi dalam bingkai sistem informasi Kearsipan Nasional belum terealisasi. Pada kenyataannya aplikasi Srikandi hanya mengelola arsip dinamis di mana secara proses bisnis terputus dengan pengelolaan arsip statis. Alhasil pengelolaan arsip di aplikasi Srikandi tidak sesuai standar pengelolaan arsip yang harus mengalir dari arsip dinamis sampai arsip statis. Menurut Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan ANRI (Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, 2019:49), bahwa proses bisnis inti kearsipan nasional mengelola arsip dinamis menjadi arsip statis. Hal ini berarti bahwa pengelolaan arsip yang mengalir dari dinamis ke arsip statis. Sistem informasi kearsipan satu kesatuan pengelolaan arsip dinamis lalu arsip statis, tidak terputus sebatas pengelolaan arsip dinamis.

Permasalah lainnya yaitu adanya dualisme aplikasi yang dikoordinasi oleh Menpan RB dalam bingkai SPBE dan

aplikasi SIKN yang dikelola langsung oleh ANRI. Kedua aplikasi ini berjalan masing-masing tanpa adanya integrasi. Padahal konsep kedua aplikasi ini satu kesatuan dan terintegrasi yang berlandaskan Peraturan Perundang-Undangan. Selain itu ujung dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional adalah pelayanan publik yaitu menyediakan arsip kepada masyarakat agar dapat dengan mudah diakses dan memastikan akses arsip elektronik yang autentik, utuh dan terpercaya.

#### 2. Kewenangan

Menyangkut wewenang tidak disebutkan ANRI atau Penyelenggara Urusan Kearsipan dalam Perpres SPBE. Hal tersebut berdampak pada program dan anggaran ANRI dalam menjalankan pengembangan aplikasi Srikandi. ANRI tidak dapat berbuat banyak karena terkait kebijakan diamanatkan kepada Menpan-RB, Infrastruktur dan Sarana Prasarana kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), dan terkait keamanan kepada Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Padahal kenyataannya, pengguna aplikasi Srikandi selalu berkoordinasi kepada ANRI terkait permasalahan kebijakan dan teknis dalam menjalankan aplikasi Srikandi.

#### 3. Pengguna Aplikasi Srikandi

Undang-Undang Kearsipan mengamanatkan ANRI tidak hanya sebagai pembina IPPD, tetapi juga Perguruan Tinggi, BUMN/BUMD,



Organisasi Kemasyarakatan dan sebagainya. Tetapi Perpres SPBE membatasi penggunaan pada IPPD. Pada akhirnya, instansi selain IPPD merasa 'iri', dan terus mempertanyakan bagaimana penerapan aplikasi Srikandi.

### **Teori Hukum sebagai Infrastruktur Transformasi Indonesia**

Berdasarkan uraian diatas mengenai analisis kepastian hukum, secara jelas terdapat ketidakpastian hukum dalam penerapan aplikasi Srikandi. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori kepastian hukum menurut Gustav Radbruch khususnya yaitu “Fakta yang termaktub atau tercantum dalam hukum harus dirumuskan dengan cara yang jelas, sehingga akan menghindari kekeliruan dalam hal pemaknaan atau penafsiran serta dapat mudah dilaksanakan”.

Indonesia sebagai negara hukum sebagaimana tertuang pada Undang-Undang Dasar 1945 Pasal ayat (3), dimana penyelenggaraan negara harus berlandaskan prinsip dan norma aturan hukum. Aturan hukum harus tertulis dan dibuat oleh lembaga yang memiliki kekuasaan dan berwenang. Aturan hukum harus memiliki prinsip '*rule of law*' yang berasaskan kepastian hukum, keadilan dan kebermanfaatn bagi semua lapisan masyarakat. *Rule of law* juga memiliki prinsip bahwa peraturan perundang-undangan memiliki hierarki, sebagaimana

tertuang pada Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yaitu: Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi; dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Berdasarkan hierarki Peraturan Perundang-undangan, prinsip yang dipegang adalah aturan lebih bawah tidak bertentangan dengan aturan lebih atas. Sebagaimana asas konflik hukum yaitu asas *lex superior derogate legi inferiori* (peraturan yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi). Artinya, secara prinsip hukum Perpres SPBE dapat diabaikan karena tidak harmonis dengan Undang-Undang Kearsipan.

Akan tetapi pada praktiknya Perpres SPBE lebih dapat memberikan ruang untuk menjalankan kearsipan elektronik dibandingkan Undang-Undang Kearsipan. Perpres SPBE lebih teknis dan lengkap dalam menjelaskan bagaimana aplikasi Srikandi dijalankan. Adanya Perpres SPBE mendorong kearsipan elektronik dapat lebih maju dan menjadi program prioritas nasional yang dilaksanakan secara kolaborasi antar-kementerian/lembaga.

ANRI tetap mendorong aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum SPBE bidang layanan kearsipan sebagai perwujudan tujuan penyelenggaraan kearsipan. ANRI menetapkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Peraturan ANRI memberi panduan lebih kepada teknis agar memudahkan lembaga pemerintah (pusat dan daerah) dalam penerapan aplikasi Srikandi. ANRI juga mengeluarkan peraturan lain yang berkaitan aplikasi Srikandi yaitu Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Peraturan ANRI Pedoman Tata Naskah Dinas memberikan pedoman terkait bentuk naskah dinas elektronik. Sedangkan Peranri tentang Pengelolaan Arsip Elektronik memberikan panduan prinsip dan proses bisnis dalam pengelolaan arsip elektronik.

Menurut Prof Ramli, bahwa hukum sebagai infrastruktur transformasi Indonesia. Terminologi infrastruktur adalah segala sesuatu yang berfungsi sebagai pendukung utama untuk terselenggaranya suatu proses, termasuk perubahan dalam hal ekonomi, sosial, budaya, dan perilaku individu. Fungsi hukum tidak semata penjaga kepastian, ketertiban, dan keadilan tetapi juga

layaknya teknologi sebagai infrastruktur transformasi Indonesia. Berdasarkan teori tersebut artinya fungsi hukum tidak bersifat pasif tetapi dinamis dalam menyikapi perkembangan teknologi dan informasi (Ahmad M. Ramli & Tasya Safiranita Ramli, 2022:31).

Prof Ramli menambahkan bahwa ada beberapa unsur penting dalam hukum sebagai infrastruktur transformasi Indonesia yaitu:

- (1) Ideologi, *living law*, jatidiri & Budaya Luhur Bangsa, Teknologi, *Public Policy*
- (2) Substansi Hukum
- (3) Struktur Hukum
- (4) Budaya Hukum
- (5) Proses pembentukan hukum kolaboratif multidisiplin
- (6) Lembaga-lembaga & proses-proses untuk pembentukan dan penegakannya (Ahmad M. Ramli & Tasya Safiranita Ramli, 2022:31).

Selama Undang-Undang Kearsipan dan Perpres SPBE memiliki keenam unsur tersebut, artinya fungsi hukum sudah berjalan dalam mengawal transformasi digital khususnya penerapan aplikasi Srikandi. Undang-Undang Kearsipan dan Perpres SPBE dapat saling mengisi untuk mendorong penerapan aplikasi Srikandi. Langkah selanjutnya yaitu melakukan harmonisasi agar selaras dengan kepastian hukum.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE tidak harmonis dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya terkait dengan norma pengaturan aplikasi Srikandi. Ketidakharmonisan tersebut terdapat pada beberapa norma yang terkait pengaturan pengelolaan arsip, kewenangan aplikasi Srikandi, dan pengguna aplikasi Srikandi. Ketidakharmonisan tersebut tidak sesuai dengan asas kepastian hukum dan kemudian menimbulkan berbagai masalah dan memperlambat implementasi aplikasi Srikandi.

Berdasarkan teori hukum teknologi dari Prof. Ramli, bahwa hukum tidak hanya penjaga kepastian, ketertiban dan keadilan namun juga hukum berfungsi sebagai infrastruktur transformasi Indonesia. Artinya kedua peraturan tersebut dapat dilaksanakan selama mendorong kemajuan penerapan aplikasi Srikandi dalam mewujudkan tujuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Indonesia. Selama proses program aplikasi Srikandi berjalan diperlukan juga harmonisasi kedua peraturan tersebut agar selaras dengan asas kepastian hukum.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Aini, N. Politeknik STIALAN Jakarta, Y. (n.d.). *Pengelolaan Arsip Berbasis Digital melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika*, 84-88.
- Amirullah, M. (2023). *Bahan Ajar Mata Kuliah Pelanggaran TIK dan KI pada Magister Ilmu Hukum Proyek Hukum Digital*.
- Anwar, Y. & Adang. (2002). *Pengantar Sosiologi Hukum*. Jakarta: Penerbit PT Grasindo.
- Arief, A., & Abbas, M. Y. (2021). Kajian Literatur (Systematic Literature Review): Kendala Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). *PROtek: Jurnal Ilmiah Teknik Elektro*, 8(1): 1-6.
- Atmadja, D.G. & I Nyoman Putu Biartha. (2018). *Teori-teori Hukum*. Malang: Setara Press.
- Julyano, M., & Sulistyawan, A. Y. (2019). Pemahaman terhadap asas kepastian hukum melalui konstruksi penalaran positivisme hukum. *Crepido*, I(1): 13-22.
- Kamarusdiana. (2018). *Filsafat Hukum*. Pusat Penelitian dan Penerbitan (Puslitpen. UIN Syarif Hidayatullah).
- KOMINFO. (2022). Dashboard Srikandi. [Http://Portal.Layanan.Go.Id/Dashboard/Srikandi](http://Portal.Layanan.Go.Id/Dashboard/Srikandi).

- Priyatmo, R., & Satria, O. H. (2022). Analisis Aplikasi Srikandi Menggunakan Metode *System Usability Scale* (SUS) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 17(1):21-42.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan. (2017). *Kajian Tata Kelola E-Arsip*. (1st ed., Vol. 1). Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, A. N. R. I. (2019). *Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Layanan Kearsipan*. Arsip Nasional R e p u b l i k Indonesia, Jakarta.
- Rahmah, F. (2023). Penerapan *Electronic Government* Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Probolinggo. *Publika*, 2341-2350.
- Millenia & RFS, H. T. (2023). Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(15): 403-408.
- Ramli, A.M. & Tasya Safiranita Ramli. (2022). *Hukum Sebagai Infrastruktur Transformasi Indonesia*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Rissy, Y. Y. W. (2020). Pergeseran Negara Hukum Ke 'Negara Hibmampuan': Menakar Dampak Regulasi Penanganan Covid-19 Terhadap Perekonomian Dan Keuangan Indonesia. *Jurnal Hukum Bisnis Bonum Commune*, 3(2): 214-228.
- Soekanto, S. & Sri Mahmudji. (2003). *Penelitian Hukum Normatif, Suatu Tinjauan Singkat*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Soetiksno. (2004). *Filsafat Hukum Bagian 1*. Jakarta: Pradnya Paramita.

## Harmonisasi Prinsip 'Right to be Forgotten' pada Jadwal Retensi Arsip

### INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi perbedaan perspektif antara prinsip Hak untuk Dilupakan/*Right to be Forgotten* (RtbF) dan prinsip pengelolaan arsip yang terdapat pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Fokus penelitian terletak pada usaha harmonisasi antara prinsip RtbF dalam Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (UU PDP) dan JRA untuk menjamin pengelolaan arsip personal sesuai dengan regulasi privasi terbaru. UU PDP mengakui prinsip RtbF yang memungkinkan individu dapat meminta penghapusan data pribadinya. Prinsip ini berdampak signifikan terhadap konsep privasi dalam manajemen arsip, namun berpotensi kontradiktif dengan prinsip pengelolaan arsip yang diuraikan dalam JRA karena adanya perbedaan pandangan terkait durasi penyimpanan arsip personal. Penelitian ini menggunakan metode tinjauan literatur argumentatif dengan pendekatan interdisipliner. Analisis dilakukan melalui seleksi, bacaan, dan evaluasi komprehensif literatur terpilih dari perspektif inklusif sesuai tema penelitian, diikuti dengan ringkasan, analisis mendalam, dan sintesis kritis. Temuan penelitian menunjukkan kebutuhan harmonisasi dalam implementasi prinsip RtbF pada penyusunan JRA memerlukan pertimbangan atas persetujuan pengguna, kebijakan privasi, serta kategori, dan klasifikasi tingkatan RtbF. Oleh karena itu, pembuatan kebijakan JRA memerlukan harmonisasi dengan prinsip RtbF untuk mengakomodasi kedua prinsip tanpa melanggar satu sama lain, menghindari sengketa hukum, dan pelanggaran kebijakan yang ada. Dengan demikian, penelitian komprehensif terhadap prinsip RtbF dan relevansinya dengan ilmu kearsipan diperlukan untuk mendukung kepastian hukum dalam pengelolaan arsip.

*This study aims to explore the differences in perspective between the Right to be Forgotten (RtbF) principle and the records management principles contained in the Records Retention Schedule (JRA). The focus of research is on efforts to harmonize the RtbF*

### PENULIS

**Achmad Fachmi  
M. Hanif Inamullah**

*Jakarta Timur, Indonesia  
Universitas Indonesia Depok, Indonesia  
[Achmad.fachmi90@gmail.com](mailto:Achmad.fachmi90@gmail.com)  
[hanifinamullah@ui.ac.id](mailto:hanifinamullah@ui.ac.id)*

### KATA KUNCI

Arsip Personal, Hak untuk Dilupakan, Jadwal Retensi Arsip, Pelindungan Data Pribadi; Pengelolaan Arsip

### KEY WORDS

*Personal Data Protection;  
Personal Records; Records  
Management; Records  
Retention Schedule; Right to  
be Forgotten*

*principle in Law No. 27 of 2022 on Personal Data Protection (PDP Law) and the JRA to ensure that personal record management complies with the new privacy regulations. The PDP Law recognizes the RtbF principle allowing individuals to request the deletion of their personal information. This principle significantly impacts the concept of privacy in record management but is potentially contradictory to the record management principles outlined in the JRA due to differing views on the retention period of personal records. This study employs an argumentative literature review method based on an interdisciplinary approach. The data analysis process begins with the selection of literature, followed by comprehensive reading and evaluation of selected literature from an inclusive perspective according to the research theme, and then summarizing, analyzing in depth, and critically synthesizing. The findings of this study indicate the need for harmonization in the implementation of the RtbF principle in the drafting of the JRA requiring consideration of user consent, privacy policy, and the categorization and classification levels of RtbF. Therefore, the development of JRA policies requires harmonization with the RtbF principle to accommodate both principles without violating each other, avoiding legal disputes, and breaching existing policies. Thus, a comprehensive examination of the RtbF principle and its relevance to archival science is necessary to support legal certainty in record management activities.*

---

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Era teknologi informasi saat ini menjadikan informasi sebagai kebutuhan penting dengan tingkat penggunaan yang tinggi. Ketergantungan pada inovasi teknologi informasi untuk kegiatan sehari-hari merupakan ciri khas masyarakat informasi yang Webster (2014:10) identifikasi melalui lima kriteria utama yaitu *technological* mengacu pada penerapan teknologi yang meluas di semua lapisan masyarakat,

*economical* menyoroti pertumbuhan industri informasi yang berdampak pada ekonomi dengan ukuran kemajuan masyarakat informasi yang terkait langsung dengan nilai ekonomis. *Occupational* mendefinisikan peran pekerja informasi dalam ekonomi, menandai sejauh mana masyarakat terlibat dalam ekonomi berbasis informasi. *Spatial* berkaitan dengan bagaimana jaringan informasi menyatukan individu dan organisasi secara geografis. *Cultural* menunjukkan

integrasi informasi dalam kehidupan sehari-hari. Pemahaman ini krusial di dunia yang semakin kompetitif di mana kemampuan beradaptasi dan bersaing sangat bergantung pada penguasaan teknologi informasi. Organisasi, khususnya, memerlukan informasi yang valid dan relevan untuk mendukung kegiatan bisnis yang seringkali diakses melalui arsip. Arsip, sebagai sumber informasi, digunakan untuk merencanakan dan mempertimbangkan keputusan strategis.

Arsip, sebagai informasi terekam, berperan penting dalam merekam berbagai aktivitas manusia untuk tujuan penyimpanan jangka panjang sebagaimana dinyatakan oleh International Concil on Archives (2016). Oleh karena itu, nilai informasi yang dikandungnya sangat signifikan, menjadikan arsip sebagai aset informasi yang vital serta sebagai bukti autentik dari aktivitas yang dilakukan sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016 (Fachmi and Mayesti 2022:145). Pengelolaan dan tata kelola arsip yang efektif menjadi esensial untuk memelihara keselarasan dalam ekosistem kearsipan. Ekosistem ini juga perlu menyesuaikan diri dengan evolusi teknologi informasi, termasuk dalam hal isu privasi.

Privasi telah menemukan posisinya sebagai isu utama dalam manajemen dan pemrosesan informasi,

menandakan bahwa kemajuan teknologi informasi saat ini secara signifikan berdampak pada konsep privasi dalam kearsipan. Teknologi telah merevolusi metode penciptaan, pengelolaan, pelestarian, penyebaran, dan penggunaan informasi, memungkinkannya menjadi lebih efisien dan cepat. Namun, munculnya tantangan privasi memunculkan fenomena yang relatif baru dan mendesak untuk dikaji lebih lanjut dalam disiplin ilmu kearsipan.

Penerapan sistem manajemen arsip elektronik dalam penyimpanan arsip elektronik menambah kompleksitas dalam aspek perlindungan data pribadi. Oleh karena itu, penanggung jawab kearsipan harus memberikan perhatian khusus pada aspek ini, yang memengaruhi proses produksi informasi, metode penyimpanannya, serta cara akses terhadap informasi tersebut (Henttonen, 2017:286). Dengan demikian, disiplin ilmu kearsipan menjadi kritical dalam menjaga privasi individu di lingkungan digital saat ini.

Privasi dapat dipahami sebagai atribut inheren dari individu yang mencakup data-data pribadi. Blumenthal, dikutip oleh Laksmi dkk (2015:3), mengemukakan bahwa data yang direkam, terhubung, terklasifikasi, dan dapat diinterpretasikan dalam konteksnya, membentuk pernyataan yang memberikan makna. Dengan perspektif

alternatif, informasi dianggap sebagai data yang telah terdokumentasi dan tersusun rapi, diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga konteksnya dapat diinterpretasikan dan makna yang terkandung dapat dikomunikasikan. Selanjutnya, informasi memungkinkan pembentukan representasi bermakna yang dapat mengomunikasikan sesuatu tentang realitas kepada orang lain. Dengan kata lain, data pribadi merupakan informasi seseorang di dunia nyata yang terealisasikan dalam bentuk lain (Asmiyanto, 2018:47).

Kesadaran pemangku kebijakan, terutama pemerintah, terhadap perlunya mengambil langkah proaktif telah mengarah pada pengesahan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (UU PDP) oleh pemerintah Indonesia. Hal ini merupakan respons legislatif untuk mengamankan hak konstitusional individu terkait data pribadi, yang merupakan bagian dari hak asasi manusia, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang (Republik Indonesia, 2022:35). Dalam konteks UU PDP ini, individu diakui sebagai subjek data pribadi, menegaskan identitas mereka sebagai entitas yang tidak terpisah dari data pribadi mereka sendiri.

Kepentingan ini ditegaskan oleh statistik yang menyatakan terjadinya 400 juta insiden pencurian data pribadi sepanjang tahun 2022, sebuah tren

peningkatan yang berlangsung selama enam tahun terakhir, menurut The Identity Theft Resource Center (ITRC) (Pramana, 2023). Organisasi juga melakukan pemrosesan dan pengelolaan arsip pribadi tanpa tahu ada batasan, *user consent*, prinsip RtbF, dan lainnya pada UU PDP. Contohnya, organisasi setiap tahun memiliki kewajiban untuk melaporkan segala informasi ketenagakerjaan pada pemerintah yang disebut sebagai 'Wajib Lapori Ketenagakerjaan Perusahaan' (WLKP) (RUN iProbe, 2022).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapori Ketenagakerjaan (WLP), organisasi diharuskan menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia, termasuk detail tentang organisasi dan data pribadi karyawan seperti nama lengkap, tanggal lahir, Nomor Induk Kependudukan (NIK), hingga keterangan tentang disabilitas secara tahunan (Pusat Teknologi Informasi Ketenagakerjaan, 2020:6). Dari persyaratan WLP, terlihat bahwa organisasi harus menyertakan baik informasi spesifik maupun umum yang berkaitan dengan data pribadi, yang diperoleh dari pengolahan data internal organisasi. Pengelolaan informasi ini membutuhkan perhatian khusus, termasuk persetujuan dari karyawan (*user consent*). Di samping itu, dalam konteks pelindungan data pribadi, prinsip RtbF



memberikan hak kepada individu untuk mengajukan permintaan penghapusan data pribadinya. Sesuai dengan General Data Protection Regulation (GDPR), RtbF memberikan wewenang kepada individu untuk mengendalikan data pribadinya dan meminta penghapusan data tersebut oleh pengelola data tanpa penundaan yang tidak perlu (Noval and Jamaludin, 2020:368).

Dalam manajemen arsip, tanggung jawab organisasi mencakup pengaturan sistematis dan efektif terhadap kendali arsip yang meliputi proses penciptaan, penerimaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Proses ini juga termasuk menyediakan bukti hukum dan sumber informasi untuk aktivitas bisnis dan transaksi yang didokumentasikan dalam arsip (Badan Standardisasi Nasional, 2018:3). Hal ini untuk memastikan bahwa manajemen arsip dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien. Berbagai instrumen penting harus diimplementasikan untuk mencapai tujuan ini seperti *office documentation/tata naskah dinas*, *records retention schedule/jadwal retensi arsip*, *records security/hak akses arsip*, *records classification/klasifikasi arsip*, dan yang terakhir yaitu *access classification system/sistem klasifikasi keamanan* (Azmi, 2016:16).

Keempat instrumen tersebut juga ditegaskan dalam Undang-Undang

Kearsipan Nomor 43 Tahun 2019 pada Pasal 40 Ayat 4 yang bertujuan untuk memastikan integritas, keamanan, autentisitas, dan perlindungan arsip yang dikelola. Dalam konteks perlindungan data pribadi, ini berkaitan erat dengan jadwal retensi arsip yang merupakan salah satu alat utama dalam pengelolaan arsip. UU PDP mengangkat isu retensi arsip dalam Pasal 16, 21, 42, dan 44, sementara itu juga memperkenalkan prinsip RtbF. Perbedaan dalam aplikasi dan konsep terdapat pada perlindungan data pribadi dalam RtbF dan pengelolaan kearsipan khususnya terkait retensi arsip. Ambiguitas muncul karena RtbF mengizinkan individu untuk meminta organisasi menghapus data pribadi mereka, sedangkan jadwal retensi arsip menyediakan kerangka waktu penyimpanan dan pemusnahan arsip oleh organisasi. Selanjutnya, JRA adalah suatu keharusan bagi organisasi dan pembuatan serta penentuan JRA dalam suatu entitas kearsipan diatur oleh kepemimpinan atau manajemen puncak (Republik Indonesia, 2009).

Penelitian dari berbagai bidang ilmiah telah mengeksplorasi prinsip RtbF termasuk pendapat Vavra (2018:108) yang menyoroti arsip sebagai memori kolektif dan aspek kesetaraan dalam memperoleh informasi. Oleh karena itu, penerapan RtbF sering kali dianggap kontras dengan prinsip-prinsip

manajemen informasi. Legault (2021:33) menambahkan bahwa kebingungan muncul dalam mengintegrasikan aturan privasi data mutakhir, termasuk RtbF, dalam teknologi penyimpanan arsip seperti *blockchain*. Contoh lainnya yaitu keharusan organisasi untuk menyampaikan laporan ketenagakerjaan yang berisikan informasi data pribadi yang bersifat umum dan spesifik sebagaimana dijelaskan dalam Buku Panduan Penggunaan Aplikasi WLKP (Pusat Teknologi Informasi Ketenagakerjaan, 2020:6). Pemrosesan dan pengelolaan arsip personal telah diatur dalam UUPDP.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan konteks tersebut, masalah yang diteliti adalah pemaknaan prinsip Hak untuk Dilupakan/*Right to be Forgotten* (RtbF) dan bagaimana prinsip tersebut diharmonisasikan dengan manajemen arsip khususnya terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA). Meskipun kajian RtbF dalam konteks JRA di Indonesia masih terbatas dalam disiplin kearsipan, diskusi mengenai RtbF sudah dilakukan dalam berbagai disiplin lain. Penelitian ini menggunakan tinjauan literatur argumentatif dengan pendekatan interdisipliner untuk mengevaluasi prinsip RtbF dalam konteks JRA dan mengeksplorasi wawasan dari berbagai disiplin ilmu selain kearsipan.

### **Manfaat Penelitian**

Penelitian ini memiliki kontribusi untuk mendorong pengelola arsip agar aktif berpartisipasi dalam mendukung pelaksanaan perlindungan data pribadi sesuai dengan mandat UU PDP Pasal 63, serta berkontribusi pada disiplin ilmu kearsipan dalam isu perlindungan data pribadi. Penelitian ini diharapkan akan membuka peluang untuk pengembangan dan penelitian lebih lanjut dalam topik ini yang dapat memperkaya dan memberikan kontribusi pada ekosistem kearsipan di Indonesia.

### **Kerangka Pemikiran**

#### **Arsip Elektronik**

Pada pengertiannya, arsip merupakan bukti dari setiap aktivitas manusia baik dalam pekerjaan maupun kegiatan lain dan juga sebagai aset informasi (Badan Standardisasi Nasional, 2018:4). Namun demikian, secara umum pemahaman dan pengetahuan arsip di masyarakat erat kaitannya dengan informasi terekam yang ada pada kertas (Basuki, 2014:4). Pemahaman secara umum tersebut akhirnya menciptakan jurang makna yang dalam terkait konteks pemaknaan arsip dan data. Pada perkembangan teknologi saat ini, makna arsip sudah tidak lagi terbatas medium rekam berupa kertas, tetapi berbagai macam medium yang dapat mendokumentasikan aktivitas manusia.

Pada UU Kearsipan dikatakan bahwa semua bentuk dan media dari informasi yang terekam sebagai bukti kegiatan dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Pada prinsipnya semua arsip merupakan data, tetapi tidak semua data merupakan arsip. Terlebih saat ini, kemunculan arsip yang *born digital* mulai mewarnai ekosistem kearsipan yang selama beberapa puluh tahun ke belakang dipenuhi dengan arsip konvensional. Selain itu, ada juga arsip kertas yang mengalami proses alih media, merupakan entitas dari arsip elektronik juga. Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, arsip elektronik merupakan arsip *born digital* yang diterima dan dibuat dalam format elektronik atau arsip yang berasal dari hasil alih media.

#### **Arsip Personal atau Data Pribadi**

Arsip personal merupakan arsip vital bagi seseorang karena terdapat informasi penting yang dapat mengidentifikasi seseorang tersebut sebagai manusia, umumnya digunakan untuk kebutuhan hukum, administrasi, dan kegiatan lainnya (Fachmi and Salim, 2023:54). Pendapat lain mengatakan bahwa arsip personal merupakan informasi yang berkaitan dengan aktivitas serta perihal dalam kehidupan individu baik itu perkawinan, pekerjaan, kelahiran,

sampai dengan kematian (Mirmani, 2014). Hal tersebut sejalan dengan IFLA (2008) yang memberikan pemahaman dan contoh bahwa informasi pribadi dalam arsip seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, ijazah, dokumen pensiunan, catatan kesehatan, catatan dinas militer, dan wasiat merupakan hal penting dalam arsip. Ini dikarenakan informasi yang ada pada arsip menghubungkan individu beserta informasi detail tentang individu dan tak dapat dipisahkan antarindividu dan informasi yang ada pada arsip personal.

Adapun pengertian data pribadi menurut ISO 27002 (2022:4) adalah informasi apa pun yang dapat digunakan untuk membangun hubungan antara informasi tersebut dan individu yang terkait dengan informasi tersebut, atau terkait dengan seseorang secara langsung atau tidak langsung. UU PDP mendefinisikan data pribadi sebagai data tentang orang yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara terpisah atau dikombinasikan dengan informasi lainnya melalui sistem elektronik atau nonelektronik. Bisa dikatakan data pribadi merupakan semua informasi apapun yang dapat mengidentifikasikan seseorang. Oleh karena itu, dari pemahaman tersebut dapat diambil simpulan bahwa setiap informasi yang mewakili individu, *m e r e p r e s e n t a s i k a n*, dan mengidentifikasikan seseorang

merupakan data pribadi atau arsip pribadi. Hal tersebut seperti yang dimaksudkan Floridi dalam Asmiyanto (2018:15) tentang taksonomi informasi terkait dengan hubungan antara informasi dan realitas, yaitu hubungan antara informasi dan makna serta hubungan antarinformasi dan realitas.

### ***Right to be Forgotten* (RtbF)**

RtbF menurut IFLA (2016) adalah kemampuan seseorang untuk meminta pengelola arsip menghapus informasi tentang dirinya dari hasil pencarian informasi, tautan, serta informasi tersebut. Ini tentu sejalan dengan tujuan dari RtbF yaitu membatasi penggunaan informasi pribadi dalam pengelolaan arsip saat ini yang timbul akibat kemajuan teknologi informasi, *network marketing*, *network connections*, *storage capacity*, dan *data analysis* (Szekely, 2014:35). Konsep RtbF, bila melihat sejarahnya, lahir dari kasus yang dimenangkan Mario Costeja Gonzalez di Pengadilan Uni Eropa yang kemudian diimplementasikan pada General Data Protection Regulation (GDPR).

Peristiwa tersebut berawal dari kasus Mario Costeja Gonzalez pada 1998 yang mengalami kesulitan keuangan dan harus melelang rumahnya di Spanyol. Pemberitahuan mengenai lelang tersebut diinformasikan pada surat kabar La Vanguardia Spanyol dan diindeks kembali oleh *Google* saat surat kabar tersebut

melakukan digitisasi arsip mereka ke internet. Pada tahun itu pula, lelang dilakukan dan setelah itu permasalahan Mario terselesaikan. Mario berusaha untuk melupakan masalah terkait hutang pajak tersebut (Lee, 2014).

Namun seiring berjalannya waktu, permasalahan yang sudah dilupakan dan terselesaikan itu muncul kembali. Ketika Mario mengetik namanya di *Google*, informasi mengenai dirinya yang melelang rumahnya selalu muncul. Karena merasa dirugikan, Mario meminta badan privasi Spanyol untuk memerintahkan *Google* Spanyol menghapus informasi di arsip digital surat kabar La Vanguardia karena merusak reputasi dan privasinya.

Pada akhirnya, kasus tersebut dimenangkan Mario atas *Google* Spanyol melalui keputusan pengadilan Uni Eropa pada 2014 yang mewajibkan *Google* Spanyol untuk menghapus informasi tersebut (De Baets, 2016:63). Melalui kasus ini, *Google* dan mesin pencari lainnya memiliki kontrol atas data pribadi seseorang dan hal tersebut merupakan fakta yang ditemukan Pengadilan Uni Eropa. Untuk itu, pengelola arsip personal harus mendengar dan memenuhi permintaan seseorang saat seseorang meminta data pribadinya dihapuskan (Putri, 2017:59).

Melalui regulasi tersebut, UU PDP menjadikan GDPR sebagai acuan dan

rujukan dalam penyusunannya. Regulasi tersebut memiliki kekuatan dalam kegiatan transaksi antar negara-negara di Uni Eropa sehingga diharapkan UU PDP juga memiliki kekuatan yang sama seperti GDPR dalam melindungi pertukaran data dengan negara lainnya (Agustini, 2020). Terkait dengan RtbF pada UU PDP yang sudah disahkan, hal ini dapat dilihat pada pasal 8 yang berbunyi seseorang memiliki hak untuk menghapus atau memusnahkan data pribadinya, dan pasal 9 yang mengatakan bahwa seseorang dapat menarik kembali persetujuan atas kegiatan yang dilakukan menggunakan data pribadi dan pengelola data wajib untuk memenuhi hak tersebut (Republik Indonesia, 2022).

Keberadaan RtbF di Indonesia menjadikan prinsip tersebut erat kaitannya dengan salah satu fungsi arsip yaitu fungsi hukum. Untuk menjamin stabilitas hukum dan melindungi kepentingan pihak-pihak yang terlibat dalam suatu masalah, arsip tersebut dibuat dan disimpan. (Laksmi et al., 2015:190). Hal ini tentu menjadi menarik bila melihat konsep RtbF di Indonesia dan di Uni Eropa. Di Uni Eropa penghapusan dilakukan pada pencarian di mesin pencarian sehingga proses pencarian tidak dapat diakses lagi, tetapi arsip pribadi tersebut masih berada di repositori atau tempat penyimpanan pengelola arsip. Sedangkan di Indonesia, konsep

menghapus dilakukan secara menyeluruh dan permanen (Pradono, 2018:102).

### **Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

JRA adalah daftar informasi yang mencakup jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, informasi terkait rekomendasi untuk dilakukannya penilaian kembali, pemusnahan, atau dipermanenkan untuk suatu jenis arsip, yang digunakan sebagai pedoman penyimpanan atau penyusutan arsip (Republik Indonesia, 2009). Lebih lanjut pada pasal 49 dan 51 UU Kearsipan disebutkan bahwa pemusnahan arsip organisasi menggunakan JRA sebagai dasar pemusnahan arsip yang masa penyimpanannya telah habis dan tidak berlaku lagi. Dari pengertian tersebut, pengelola arsip beserta manajemen perlu membuat dan menyusun kebijakan JRA guna mendukung manajemen kearsipan sehingga dapat dimengerti bahwa JRA merupakan komponen utama dari program manajemen arsip yang memberikan gambaran arsip dari suatu organisasi penciptanya.

JRA juga menjadi landasan hukum sebuah organisasi melakukan penyimpanan arsip yang memiliki nilai permanen maupun arsip yang tidak memiliki nilai guna untuk dimusnahkan (Sumrahyadi, 2019). Oleh karena itu, JRA memiliki manfaat untuk mendukung pengelola arsip dalam melaksanakan

kegiatan kearsipan pada organisasi. Dilaksanakannya JRA dapat membantu organisasi dalam mengontrol lonjakan volume arsip pada organisasi sehingga mendukung kegiatan bisnis organisasi menjadi lebih efisien dan efektif. JRA merupakan sebuah regulasi yang harus ditetapkan guna mendukung kegiatan bisnis serta tujuan pada sebuah organisasi (Putri & Setyawan, 2020:38).

## **METODE**

Tinjauan literatur argumentatif digunakan oleh peneliti untuk secara selektif mengeksplorasi literatur dalam rangka membantah atau mendukung argumen, menyelidiki isu filosofis, atau mempertanyakan asumsi yang ada. Metode ini bertujuan untuk membuktikan kevalidan atau ketidakvalidan pernyataan (Agus et al., 2023:149). Pendekatan interdisipliner, yang menjadi landasan metode ini, memungkinkan analisis objek penelitian dari berbagai sudut pandang ilmu pengetahuan termasuk teknologi, kearsipan, informasi, hukum, dan etika (Sabaliauskas et al., 2021:59) sesuai dengan karakteristik disiplin ilmu informasi, khususnya kearsipan, yang berfokus pada interpretasi informasi (Priyanto, 2013:5). Penggunaan metode ini dimaksudkan untuk memperdalam pemahaman tentang prinsip RtbF, sebuah kajian di Indonesia yang masih terbatas

pada bidang kearsipan. Penelitian ini bersifat deskriptif analitik. Tujuan penelitian adalah untuk menggambarkan dan menjelaskan permasalahan penelitian serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Fokus penelitian terletak pada prinsip RtbF dalam perspektif ilmu kearsipan khususnya pada praktik retensi arsip.

## **Pencarian Literatur**

Operator *Boolean* dan *Keyword* dijadikan metode pencarian literatur pada penelitian ini yang dioperasikan pada *database Google Scholar* guna mendukung tinjauan literatur argumentatif. Pada prosesnya, tiap kata atau kosakata yang digunakan sebagai kunci pencarian literatur dikombinasikan serta diintegrasikan dengan kriteria-kriteria tertentu. Kosakata yang memiliki sinonim dapat dilihat pada tabel 1.

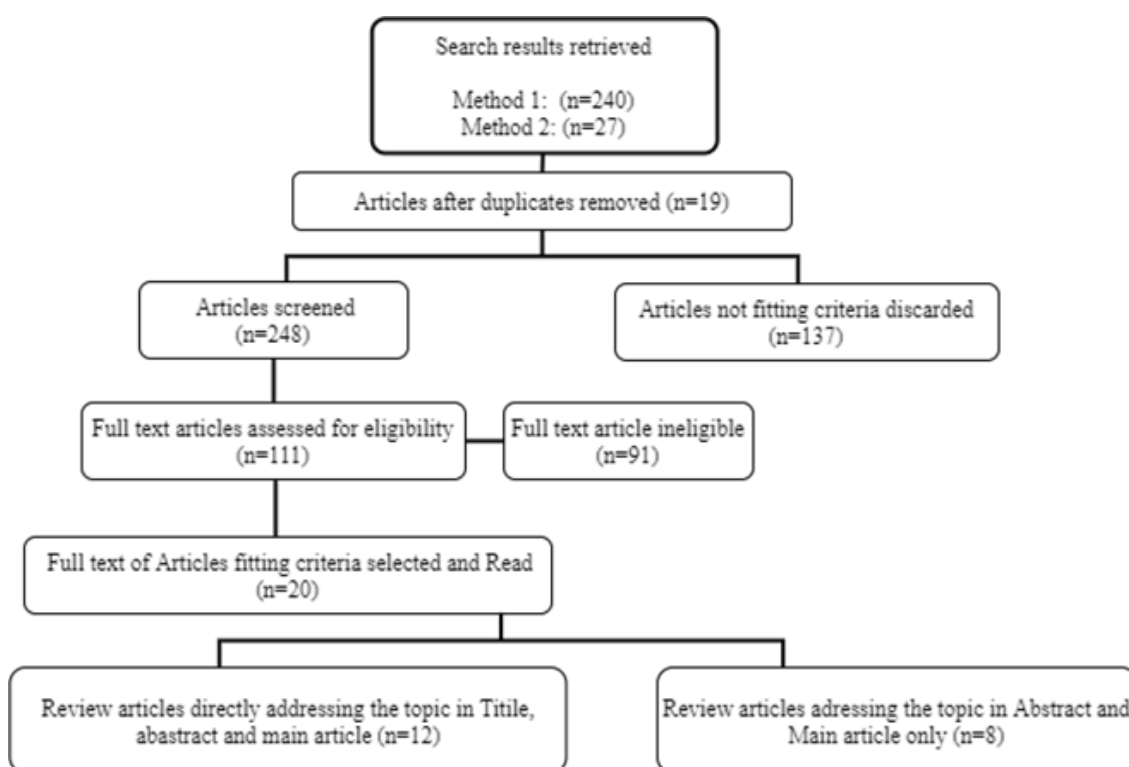
Setelah memiliki kosa kata istilah pencarian, langkah berikutnya adalah menentukan persyaratan inklusi dan eksklusi sehingga artikel yang sesuai atau relevan dapat diseleksi dan dipilih. Pada tahap berikutnya, bagan PRISMA yang telah dimodifikasi digunakan dalam proses seleksi untuk artikel yang dipilih sesuai dengan kriteria inklusi dan eksklusi. Bagan PRISMA seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.

Kriteria inklusi dan eksklusi yang digunakan pada penelitian ini memiliki

Tabel 1  
Istilah Pencarian

Kosakata Istilah Pencarian			
A1. <i>Records</i>	B1. <i>Right To Be Forgotten</i>	C1. <i>Records Retention Schedule</i>	D2. <i>Records Management</i>
A2. <i>Archival</i>	B2. <i>RtbF</i>	C2. <i>Jadwal Retensi Arsip</i>	
A3. <i>Arsip</i>	B3. <i>Hak untuk Dilupakan</i>	D1. <i>Pengelolaan Arsip</i>	

Sumber: *Research Data*, 2023.



Gambar 1  
Diagram Alur Pencarian dan Pemilihan Artikel  
Sumber: *Research Data*, 2023

beberapa poin, sesuai dengan kriteria inklusi, yaitu artikel ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris dan terkait dengan topik yang diteliti; kata kunci pencariannya ditemukan dan disebutkan di dalam abstrak, judul, dan artikel; dan artikel digunakan dari 2016 hingga 2023 yaitu sampai dengan penelitian ini dilakukan. Berikutnya poin-poin dari

kriteria eksklusi yaitu artikel dengan cakupan batas penelitian, selain menggunakan bahasa Inggris dan Indonesia, dan yang terakhir memuat penjelasan mengenai *RtbF* sebagai akronim dari *relative tumour blood flow* dan *Radio-télévision belge de la Communauté française* yang ada pada artikel.

### **Abstraksi Data**

Literatur yang terpilih dibaca dan dievaluasi secara komprehensif dengan sudut pandang yang inklusi sesuai dengan tema penelitian. Setelah literatur dipilih melalui seleksi, kemudian direkonsiliasi dan diekstraksi sesuai dengan tema penelitian berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan untuk memastikan proses pemilihan literatur konsisten. Selanjutnya analisis data dari literatur terpilih dibaca secara komprehensif, dirangkum dengan teliti, dianalisis secara mendalam, serta disintesis secara kritis. Pada penelitian ini, penggunaan data pribadi dan arsip pribadi merupakan kata yang memiliki makna sama dan kerap kali tumpang tindih.

### **PEMBAHASAN**

#### **Hasil Pencarian**

Berdasarkan proses pencarian artikel, diperoleh 267 artikel dari pencarian yang dilakukan pada *database* jurnal *Google Scholar*. Pada tahap pertama, hasil seleksi duplikasi pencarian dari dua metode pencarian menemukan 19 artikel memiliki duplikasi sehingga

menghasilkan 248 artikel yang terpilih. Selanjutnya, *screening* awal artikel seleksi dilakukan menggunakan kriteria yang telah ditetapkan dan menghasilkan 111 artikel. Berikutnya, pemilihan, penyeleksian, dan pembacaan setiap artikel yang dipilih secara menyeluruh atau komprehensif dilakukan untuk mengeluarkan konten atau isi yang tidak relevan dengan fokus penelitian.

Pada akhirnya, dihasilkan 20 artikel yang sesuai dengan fokus penelitian, dengan 8 artikel yang dievaluasi melalui abstrak, topik utama, dan judul, dan 12 artikel yang dipilih berdasarkan evaluasi melalui abstrak dan bacaan utama. Gambar 1 menunjukkan hasil rincian dari proses seleksi artikel. Sebanyak 20 artikel tersebut digunakan dalam penelitian ini untuk memberikan argumen dari sudut pandang peneliti, membangun konsep berdasarkan hasil tinjauan, dan memberikan penjelasan tentang pertanyaan penelitian. Tabel 2 menunjukkan daftar artikel yang dipilih untuk digunakan dalam penelitian ini. Artikel tersebut berasal dari jurnal yang mencakup berbagai disiplin ilmu atau interdisipliner

Tabel 2  
Daftar Artikel Jurnal Terseleksi

<b>Kode</b>	<b>Author/ Year</b>	<b>Publisher</b>	<b>Article Title</b>
01	(Legault, 2021)	<i>Technology Innovation Management Review</i>	<i>A Practitioner's View on Distributed Storage Systems: Overview, Challenges and Potential Solutions</i>
02	(Hand, 2018) (Asswad and	<i>Big Data</i>	<i>Aspects of Data Ethics in a Changing World: Where Are We Now?</i>



03	Marx Gómez, 2021)	<i>Information Journals</i>	<i>Data Ownership: A Survey</i>
04	(Tertulino, Antunes, and Morais, 2023)	<i>Journal of Public Health</i>	<i>Privacy in Electronic Health Records: a Systematic Mapping Study</i>
05	(Oladejo and Hadžidedić, 2021)	<i>Records Management Journal</i>	<i>Electronic Records Management – a State of the Art Review</i>
06	(Vavra, 2018)	<i>The American Archivist</i>	<i>The Right to Be Forgotten: an Archival Perspective</i>
07	(Čtvrtník, 2023)	<i>Archives and Records</i>	<i>The Right to (Not) Be Forgotten, Right to Know, and Model of Four Categories of the Right to Be Forgotten</i>
08	(Noval and Jamaludin, 2020)	Jurnal Legislasi Indonesia	Menimbang Kembali Kehadiran Hak untuk Dilupakan: Penerapan dan Potensi Ancaman
09	(Handayani, 2019)	Anuva	Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
10	(Fadillah, 2019)	Jurnal Kearsipan	<i>Records Disposition: Not Simple Destroyed or Permanently Retained and Transferred</i>
11	(Politou, Alepis, and Patsakis, 2018)	<i>Journal of Cybersecurity</i>	<i>Forgetting Personal Data and Revoking Consent under the GDPR: Challenges and Proposed Solutions</i>
12	(Vroman et al., 2016)	<i>Journal of social media for Organizations</i>	<i>Employer Liability for Using Social Media in Hiring Decisions</i>
13	(Winters and Prescott, 2019)	<i>Archives and Manuscripts</i>	<i>Negotiating the Born-Digital: a Problem of Search</i>
14	(Christianto, 2020)	Mimbar Hukum	Konsep Hak untuk Dilupakan sebagai Pemenuhan Hak Korban Revenge Porn Berdasarkan Pasal 26 UU ITE
15	(Putri and Setyawan, 2020)	Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan	Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Rangka Menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta
16	(Agniya and Mayesti, 2020)	Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan	Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode dan Implementasinya
17	(Morrison et al., 2017)	<i>Regenerative Medicine</i>	<i>The European General Data Protection Regulation: Challenges and Considerations for iPSC Researchers and Biobanks</i>

18	(Hatfield, 2016)	<i>Seattle Journal for Social Justice</i>	<i>The Great Divide: Recent Trends Could Help Bridge the US EU Data Privacy</i>
19	(Solihin, 2023)	Journal Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan	Analisa Cakupan Hukum Pengelolaan Pelindungan Hukum Data Pribadi di Indonesia
20	(Aswari, Buana, and Rezah, 2018)	Kanun: Jurnal Ilmu Hukum	Harmonisasi Hukum Hak untuk Dilupakan bagi Koran Digital terhadap Calon Mahasiswa di Makassar

---

Sumber: *Research Data*, 2023.

### Pembahasan Hasil Temuan

Permasalahan terkait dengan perlindungan data pribadi yang begitu *massive* saat ini merupakan sisi lain dari inovasi dan perkembangan pengetahuan melalui teknologi. Di era digital, data pribadi menjadi salah satu *resource* utama yang coba dikumpulkan, dieksplorasi, dan diolah organisasi untuk meningkatkan pendapatan maupun melaksanakan administrasi wajib ke lembaga pemerintahan. Hal ini tentu menjadi kekhawatiran tersendiri terkait dengan privasi dan keamanan informasi karena memunculkan permasalahan dari berbagai macam perspektif seperti etika, hukum, maupun teknis (Asswad and Marx Gómez, 2021:25).

Ini terjadi karena data pribadi merupakan informasi yang dapat mengidentifikasi seseorang sebagai seorang manusia, dan melekat pada individu tersebut. Pada UU PDP, pengguna atau seseorang disebut dengan subjek data pribadi. Penyebutan subjek dalam UU PDP menandakan bahwa data pribadi merupakan subjek karena representasi dari manusia itu sendiri, bila

kita analisis makna denotasinya dengan semiotik, sehingga manusia yang direpresentasikan data pribadinya memiliki hak konstitusional yang dilindungi dan dijaga pemerintah melalui kebijakan pemerintah (Solihin, 2023:103).

Atas dasar itu juga, pada perlindungan data pribadi, terdapat prinsip RtbF atau hak untuk dilupakan. Menurut Aswari et. al. (2018:47) prinsip RtbF di Indonesia tersebut menjadi keinginan masyarakat secara umum yang hidup di era informasi saat ini karena setiap orang tidak ingin arsip pribadinya diproses untuk dijadikan alasan yang dapat merugikan individu tersebut dikemudian hari. Selain itu, pada artikel lain dikatakan bahwa RtbF ini merupakan langkah *preventive* bagi pengguna untuk melindungi haknya dalam penyalagunaan informasi pribadi yang dimiliki orang lain maupun organisasi (Christianto, 2020:190).

Lebih dalam lagi, prinsip RtbF ini sendiri erat kaitannya dengan kegiatan organisasi mengelola data informasi pada pengelolaan arsip khususnya terkait

dengan retensi. Artikel Solihin (2023:109) menyebutkan terdapat lima sektor yang erat kaitannya dengan perlindungan data pribadi yaitu: 1) telekomunikasi dan informatika, 2) kependudukan dan kearsipan, 3) sektor keuangan, 4) perindustrian, dan 5) layanan kesehatan. Dari penjelasan tersebut secara jelas disebutkan sektor kearsipan, karena dalam perlindungan data pribadi pun sektor ini selalu meminta organisasi melakukan retensi pada arsip personal yang mereka kelola.

### **Konsep *Right to be Forgotten***

Terdapat beberapa masalah yang terjadi seperti contoh pada artikel Vroman et al. (2016:8) terkait dengan keputusan Pengadilan Eropa pada 2014 di mana prinsip RtbF harus diterapkan organisasi untuk menjamin hak individu tentang arsip pribadi mereka. Sering terjadi ketika organisasi melakukan rekrutmen, mereka mengambil dan mengolah arsip pribadi pelamar tanpa izin. Walau mereka memiliki masa retensi sendiri, mereka tetap harus memberitahukan ke pelamar ketika menggunakannya. Selain itu artikel Tertulino et al., (2023:12) menyebutkan bahwa pada arsip rekam medis, ketika keadaan darurat tenaga kesehatan memiliki teknik *Break-the-Glass* (BTG), tenaga medis bisa menggunakan data pribadi secara langsung tanpa meminta izin pemilik arsip rekam medis. Hal ini menjadi problematik ketika dalam perlindungan data,

permintaan untuk memberikan *user consent* menjadi persyaratan perlindungan arsip personal.

Dari permasalahan perlindungan data pribadi, pada prinsipnya seseorang memiliki kekuatan mutlak atas arsip pribadinya sehingga konsep RtbF ini muncul. Organisasi tidak boleh sembarangan dalam menyimpan, menggunakan, dan mengolah arsip pribadi seseorang tanpa adanya *consent*. Ini menjadikan *bargaining position* seseorang menjadi lebih baik, karena pada Vroman et al. (2016:5) dikatakan organisasi bisa membuat keputusan sepihak terkait pelamar dengan menggunakan informasi pribadi yang didapatkan tanpa *consent* dan dengan mudah memutuskan untuk tidak menerimanya.

Konsep RtbF menjadi realistis pada pengelolaan arsip personal karena hak asasi manusia tetap tertanam di dalamnya dan dapat meredam arogansi organisasi dalam melakukan pengelolaan arsip pribadi orang lain. Ini juga yang disebutkan Asswad and Marx Gómez (2021:26) bahwa arsip pribadi merupakan refleksi dari seseorang di dunia nyata dan dunia maya sehingga seseorang memiliki data tersebut dengan kendali penuh atas hak-haknya. Oleh karena itu, prinsip RtbF ini memberikan angin segar bagi masyarakat umum karena beberapa kasus terkait dengan arsip personal dapat dimenangkan individu ketika menerapkan

RtbF. Stigma yang selama ini ada tentang ketidakmampuan seseorang berhadapan dengan organisasi besar dapat terbantahkan walau tidak memiliki relasi kuasa atau ketidakseimbangan (Noval and Jamaludin, 2020:369).

Masih pada artikel yang sama disebutkan bahwa terdapat juga miskonsepsi yang menyatakan RtbF ini merupakan bentuk penyensoran keterbukaan informasi (Noval and Jamaludin, 2020:370). Hal ini bisa dijelaskan dengan pemahaman bahwa RtbF lahir dari hak privasi bukan dari kebebasan berekspresi sehingga perlu kecermatan organisasi dan individu dalam mengelola hal tersebut. Oleh karena itu, diperlukan harmonisasi penerapan retensi arsip personal yang dikelola organisasi dengan hak individu tersebut. Hal tersebut dapat diimplementasikan melalui UU PDP pasal 21 yaitu terkait *user consent*. Hal itu juga selaras dengan artikel Christianto (2020:184) yang mengatakan ada hubungan erat antara hak privasi dengan data informasi sehingga penggunaannya sangat terbatas dan membutuhkan persetujuan pemilik arsip.

#### **Harmonisasi Prinsip RtbF pada JRA**

Retensi merupakan waktu simpan arsip yang telah dirumuskan dan ditetapkan pada daftar JRA. Pembuatan JRA sendiri harus melalui proses penilaian. Proses penilaian arsip menjadi kegiatan penting dalam melakukan penyusutan arsip. Hal tersebut menjadi

keharusan dan kewajiban sebelum melakukan penyusutan arsip. Untuk itu, menurut Agniya & Mayesti (2020:55), diperlukan penilaian makro yang bukan bersifat *top-down* akan tetapi *bottom-up*, yaitu penilaian arsip yang sudah ditentukan sejak awal arsip diciptakan. Untuk menentukan kebijakan tersebut, keterlibatan manajemen puncak menjadi penting (A. E. Putri & Setyawan, 2020:40).

Oleh sebab itu, dapat dipahami bahwa dalam melakukan penyusutan arsip dibutuhkan JRA karena JRA merupakan satu dari empat pedoman utama dalam penyelenggaraan kearsipan (Handayani, 2019:448). Untuk melakukan penyusutan tentu perlu diperhatikan beberapa hal seperti 1) memastikan JRA, 2) pemilihan metode pemusnahan, 3) ada pihak berwenang, dan 4) melakukan dokumentasi ketika penyusutan (Fadillah, 2019:60). Hal itu berarti ketetapan masa retensi yang ada di JRA harus sudah dilakukan terlebih dahulu ketika sedang membangun atau mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan. Selanjutnya, JRA merupakan proses akhir dari kegiatan kearsipan. Bila melihat model pengelolaan kearsipan, maka terdapat dua model yaitu *life cycle* dan *record continuum*. Pada dua model tersebut, retensi merupakan proses akhirnya, sehingga bisa dipahami bahwa JRA merupakan satu rangkaian dalam kegiatan pengelolaan kearsipan.

Berbicara tentang perlindungan data pribadi, JRA merupakan satu topik penting yang *termention* dalam UU PDP. Setidaknya ada lima pasal yang berhubungan dengan retensi. Dari pasal-pasal tersebut, terdapat satu pasal yang menggunakan prinsip RtbF. Ini tentu menjadi anomali tersendiri karena pada penjelasan sebelumnya, ketetapan masa retensi pada JRA sudah ditentukan di awal oleh organisasi yang mengelola. Di sisi lain, untuk RtbF arsip personal, seseorang tersebut yang memiliki batasan atas apa yang disimpan dan memiliki kuasa untuk menentukan kapan arsip personal mereka akan dihapuskan atau dimusnahkan.

Terkait dengan penggunaan prinsip RtbF pada pengelolaan kearsipan khususnya JRA, terdapat silang pendapat dan persepsi dari artikel-artikel yang terpilih. Artikel Vavra (2018:100) mengatakan walau RtbF memiliki kedudukan yang kuat di Uni Eropa dan banyak dukungan, para pengelola informasi menolak hal tersebut karena tugas mereka untuk menyediakan akses publik terhadap informasi telah menantanginya secara internasional. Artikel Legault (2021:33) mengatakan teknologi saat ini seperti *blockchain* yang menjadi tempat penyimpanan arsip personal digital, terjebak dalam kebingungan bagaimana cara bertemu antaraturan privasi data yang berkaitan dengan RtbF. Artikel tersebut juga

menyarankan agar dapat diimplementasikan penyimpanan arsip personal di tempat tradisional.

Pada artikel Hand (2018:187) terkait dengan etika informasi, terdapat konsep "mengidentifikasi informasi" pada perkembangan teknologi. Ketika arsip personal dihapus, sejatinya tidak benar-benar terhapus dalam pandangan teknis karena masih bisa dilakukan pengindeksan. Untuk itu penting adanya kebijakan dan *consent* yang dipatuhi semua pihak. Selain itu, artikel Handayani, Winters & Prescott, dan Oladejo & Hadžidedić menyatakan pandangan lain terkait perlunya implementasi RtbF untuk melindungi data pribadi dan beradaptasi dengan perkembangan zaman serta isu hak privasi. Untuk itu, harmonisasi antara prinsip RtbF dengan pengelolaan arsip diperlukan terutama pada kegiatan JRA.

Pada prinsipnya, akuntabilitas dan transparansi merupakan poin-poin yang diperkuat dalam perlindungan data pribadi. Poin-poin tersebut tentu memberikan peningkatan tanggung jawab administrasi pada pemrosesan dan pengontrolan data pribadi. Pengelola arsip dituntut agar lebih memberikan perhatian pada perlindungan data pribadi. Oleh karena itu, pengelola arsip diminta untuk dapat menunjukkan kepatuhan baik secara internal maupun eksternal melalui tata kelola arsip yang ada pada organisasinya. Ada kewajiban

bagi pengelola arsip untuk melakukan penyimpanan arsip personal dan mengambil tindakan keamanan terkait dengan risiko yang hadir.

Penelitian Morrison et al (2017:697) menyebutkan Biobank melakukan penyimpanan arsip rekam medis dan juga *stem cell* dengan periode retensi yang cukup lama. Hal ini dilakukan karena arsip rekam medis dan *stem cell* tersebut akan digunakan kembali dengan izin dari pemilik arsip pribadi tersebut. Untuk itu, jika ingin menggunakannya, rumah sakit atau universitas membutuhkan izin yang berasal dari *consent* awal pengguna. Jika pengguna ingin datanya dihapuskan, pengguna berhak memintanya.

Pengelolaan arsip personal memerlukan kolaborasi atau harmonisasi dari prinsip RtbF ke dalam pengelolaan arsip terkait dengan JRA. Hal ini sejalan dengan artikel Handayani (2019:454) bahwa dalam penyusunan pedoman JRA perlu mengikuti perkembangan terkini terkait dengan penyelenggaraan pemerintah dan penyelenggaraan administrasi pemerintah, serta hal tersebut berdampak pada ketentuan yang harus dibuat di dalam JRA. Terkait dengan perlindungan data pribadi, maka prinsip RtbF perlu bersinergi pada pedoman JRA.

Sedangkan pada artikel lain, Oladejo & Hadžidedić (2021:8) memiliki pandangan lebih kritis dan dalam terkait

dengan peraturan data pribadi. Pengelola arsip diminta untuk ikut terlibat dalam agenda pembuatan kebijakan ataupun undang-undang di masa depan yang berdampak pada pengelolaan kearsipan. Pendapat lain juga menyerukan hal yang sama. Winters & Prescott (2019:398) berpendapat bahwa demi dapat beradaptasi dengan perubahan zaman terkait dengan prinsip RtbF, terdapat pengecualian pada konsen kearsipan sehingga transformasi dan pengembangan menjadi hal yang harus dilakukan saat ini.

Ada beberapa hal yang perlu dilakukan guna harmonisasi prinsip RtbF pada pengelolaan kearsipan. Pertama, *user consent* dalam hal ini persetujuan pemilik arsip personal menjadi sangat penting. Bila berbicara RtbF pada konsep kepemilikan arsip personal yang ada pada organisasi, terdapat batasan bahwa organisasi hanya mengelola dan mengontrol, namun kepemilikan tetap ada pada pemilik arsip personal. Seseorang bisa memiliki opsi untuk menghapus dan mengizinkan pengelolaan arsip pribadinya (Politou et al., 2018:13). Kebijakan tersebut dapat dituangkan dalam kebijakan privasi organisasi masing-masing.

Kedua, yaitu penyusunan kebijakan. Penelitian Hatfield (2016:298) menyebutkan bahwa di Kanada terdapat regulasi bernama Pelindungan Informasi Pribadi Kanada dan Kegiatan Dokumen

Elektronik atau yang dikenal dengan PIPEDA. Sebuah regulasi yang ditetapkan untuk mengelola dan memproses arsip dan dokumen personal seseorang oleh organisasi. Regulasi tersebut memiliki lima poin utama yaitu 1) harus adanya *user consent* secara tersurat dan tersirat, 2) semua organisasi yang tunduk pada PIPEDA harus menunjuk petugas privasi, 3) kebijakan tertulis harus tersedia untuk ditinjau, 4) adanya pedoman pengelolaan arsip, dan 5) penggunaan arsip personal untuk lintas negara tidak dilarang, namun organisasi tetap memiliki tanggung jawab.

Di sisi lain, pengelola arsip juga tetap harus memiliki *stand point* terkait dengan konsep arsip sebagai memori kolektif. Pengelola arsip bisa mengolaborasikan kedua hal tersebut selain juga harus memiliki batasan terkait apa yang harus dihapuskan. Untuk itu, terdapat beberapa kategori yang dapat dijadikan pegangan atau panduan terkait kategori apa yang harus dihapuskan. Ada empat kategori dari RtbF yaitu 1) *a temporary absolute right to be forgotten*, 2) *a permanent absolute right to be forgotten*, 3) *a temporary limited right to be forgotten*, dan 4) *a permanent limited right to be forgotten* (Čtvrtník, 2023:130). Selain itu, pada artikel Noval & Jamaludin (2020:375) terdapat klasifikasi untuk RtbF yaitu tingkat pertama: informasi dari arsip personal yang tersebar secara *online*, tingkat kedua: konten arsip personal yang

pihak ketiga olah, dan tingkat ketiga: yaitu pihak ketiga menggunakan untuk membuat arsip baru tetapi konten di dalamnya merupakan isi dari informasi pribadi seseorang atau kemas ulang informasi. Kategori dan klasifikasi tersebut dapat digunakan pengelola arsip guna membuat kebijakan dan memperkecil ruang lingkup dalam pengelolaan arsip terkait RtbF.

## **SIMPULAN**

Kompleksitas pemahaman terhadap prinsip RtbF dalam konteks perlindungan arsip pribadi mencerminkan tantangan signifikan dalam kearsipan di Indonesia, tidak hanya bagi organisasi pengelola tetapi juga bagi pemilik arsip pribadi tersebut. Kehadiran Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi, yang memasukkan prinsip RtbF terkait dengan arsip personal, menambah kompleksitas tantangan tersebut. Divergensi pandangan, pemahaman, dan interpretasi mengenai RtbF dalam literatur menimbulkan perdebatan, namun terdapat seruan bagi institusi kearsipan, pengelola arsip, dan seluruh ekosistem kearsipan untuk mendalami prinsip RtbF secara cermat. Upaya ini bertujuan untuk mengintegrasikan dukungan luas terhadap RtbF dengan praktik pengelolaan kearsipan, khususnya dalam aspek penyusutan dan retensi arsip. Pengelolaan

arsip yang merujuk pada JRA menuntut organisasi untuk mengevaluasi nilai dan periode penyimpanan arsip, di mana periode retensi telah ditentukan dalam JRA oleh pengelola arsip dan disahkan oleh manajemen puncak.

Dari sudut pandang perlindungan data pribadi, prinsip RtbF memberi individu hak untuk mengajukan permintaan penghapusan informasi pribadi mereka, memungkinkan mereka untuk melakukan penghapusan tersebut kapan saja sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kontradiksi antara JRA dan prinsip RtbF mengemuka karena JRA merencanakan dan menetapkan secara sistematis jadwal penyimpanan arsip sejak awal pengelolaan, yang bisa berbenturan dengan penerapan RtbF dan menyebabkan dilema dalam praktik organisasi, berpotensi mengakibatkan kegagalan dalam mengikuti kebijakan JRA.

Oleh karena itu, diperlukan suatu proses harmonisasi antara prinsip RtbF dengan kebijakan pembuatan JRA agar kedua prinsip ini dapat dijalankan secara simultan tanpa saling bertentangan, menghindari risiko tuntutan hukum dan pelanggaran kebijakan. Upaya harmonisasi ini dapat diawali dengan tindakan proaktif dari pengelola arsip dalam meninjau dan menyesuaikan kebijakan JRA agar mencakup prinsip RtbF, memastikan kedua prinsip tersebut

terintegrasi dalam kebijakan pengelolaan arsip yang akuntabel dan transparan.

Salah satu langkah praktis yang dapat ditempuh oleh pengelola arsip adalah dengan merancang persetujuan pengguna (*user consent*) terkait pengelolaan arsip pribadi yang dapat diintegrasikan ke dalam kebijakan privasi. Langkah ini memastikan bahwa kedua pihak, yaitu pengelola arsip dan pemilik data, memahami hak dan kewajiban masing-masing, menanamkan prinsip perlindungan data pribadi dalam kebijakan pengelolaan arsip.

Dalam merancang kebijakan JRA, penting bagi pengelola kearsipan untuk memahami klasifikasi dan tingkatan prinsip RtbF. Hal ini memungkinkan pengelola arsip untuk menentukan kapan dan dalam kondisi apa RtbF dapat diterapkan. Pelindungan data pribadi saat ini telah menjadi fokus penting terutama setelah pengesahan kebijakan baru pada tahun 2022. Meski regulasi ini tergolong baru, diskusi mengenai perlindungan data pribadi sudah menjadi topik yang mendesak mengingat hal ini berkaitan langsung dengan hak dasar individu.

Mengingat perkembangan teknologi yang sangat cepat serta untuk menanggulangi dampak negatif dari kebocoran data, penting untuk mengkaji prinsip RtbF secara lebih mendalam agar dapat segera diintegrasikan dalam manajemen kearsipan. Oleh karena itu,



diperlukan partisipasi aktif dari ekosistem kearsipan untuk melakukan penelitian lanjutan mengenai prinsip RtbF dalam konteks kebijakan JRA. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya menggunakan basis data *Google Scholar*. Penelitian selanjutnya diharapkan mengeksplor lebih luas RtbF guna mengembangkan konsep atau metode yang dapat disinkronkan dengan manajemen kearsipan di masa yang akan datang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Agniya, Ursa, and Nina Mayesti. 2020. "Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode dan Implementasinya." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 4(1). doi: 10.22146/diplomatika.61840.
- Agus, Al Ihksan, Risma Nurlim, Wa Ode Sri Asnaniar, Rizqy Iftitah Alam Alam, Nur Ilah Padhila, Ernasari, and Rahmawati Ramli. 2023. *Studi Literatur (Systematic, Narrative, Scoping, Argumentative, Theoretical)*. 1st ed. Purbalingga: Eureka Media Aksara.
- Agustini, Pratiwi. 2020. "UU PDP akan Permudah Pertukaran Data dengan Negara Lain." *Ditjen Aptika*. Retrieved October 16, 2023 (<https://aptika.kominfo.go.id/2020/11/uu-pdp-akan-permudah-pertukaran-data-dengan-negara-lain/>).
- Asmiyanto, Taufik. 2018. *Buku Saku Pengantar Filsafat Informasi*. Pertama. Depok: Departemen Ilmu Perpustakaan Informasi, FIB UI.
- Asswad, Jad, and Jorge Marx Gómez. 2021. "Data Ownership: A Survey." *Information* 12(11):465. doi: 10.3390/info12110465.
- Aswari, Aan, Andika Prawira Buana, and Farah Syah Rezah. 2018. "Harmonisasi Hukum Hak untuk Dilupakan Bagi Koran Digital terhadap Calon Mahasiswa di Makassar." *Kanun* 20(1):39–61. doi:<https://doi.org/10.24815/kanun.v20i1.9656>.
- Azmi. 2016. "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis." *Jurnal Kearsipan* 11(1):15–38.
- Badan Standardisasi Nasional. 2018. "SNI ISO 15489-1-2016 tentang Informasi dan Dokumentasi - Pengelolaan Arsip - Bagian 1: Konsep dan Prinsip." 31.
- De Baets, Antoon. 2016. "A Historian's View on the Right to Be Forgotten." *International Review of Law, Computers & Technology* 30(1–2): 57–66. doi: 10.1080/13600869.2015.1125155.
- Basuki, Sulistyo. 2014. "Modul 1: Arsip sebagai Informasi Terekam." in *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Christianto, Hwian. 2020. "Konsep Hak untuk Dilupakan sebagai Pemenuhan Hak Korban Revenge Porn Berdasarkan Pasal 26 Undang-Undang Informasi Dan Transaksi Elektronik." *Mimbar Hukum* 32(2):175. doi: 10.22146/jmh.51110.
- Čtvrtník, Mikuláš. 2023. "The Right to (Not) Be Forgotten, Right to Know,

- and Model of Four Categories of the Right to Be Forgotten." Pp. 111–37 in *Archives and Records*. Cham: Springer International Publishing.
- Fachmi, Achmad, and Nina Mayesti. 2022. "Tinjauan Literatur Argumentatif tentang Kepemilikan Data Arsip Digital Non-Fungible Token (NFT) pada Teknologi Blockchain." *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 18 (1): 144–58. doi: 10.22146/bip.v18i1.3989.
- Fachmi, Achmad, and Tamara A. Salim. 2023. "Upaya Potensi SAR Bandung dalam Preservasi Arsip Personal sebagai Bentuk Mitigasi Gempa Sesar Lembang." *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 9 (1): 53–64. doi: 10.14710/LENPUST.V9I1.47829.
- Fadillah, Khoerun Nisa. 2019. "Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah." *Jurnal Kearsipan* 10(1):57–77.
- Hand, David J. 2018. "Aspects of Data Ethics in a Changing World: Where Are We Now?" *Big Data* 6 (3): 176–90. doi: 10.1089/big.2018.0083.
- Handayani, Tri. 2019. "Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan." *Anuva* 3 (4): 447–60. doi: 10.14710/anuva.3.4.447-460.
- Hatfield, Patrick Troy. 2016. "The Great Divide: Recent Trends Could Help Bridge the US EU Data Privacy." *Seattle Journal for Social Justice* 14(1):4–24.
- Henttonen, Pekka. 2017. "Privacy as an Archival Problem and a Solution." *Archival Science* 17(3):285–303. doi: 10.1007/s10502-017-9277-0.
- IFLA. 2008. "IFLA Statement on Access to Personally Identifiable Information in Historical Records." *IFLA*. Retrieved October 17, 2023 (<https://www.ifla.org/publications/ifla-statement-on-access-to-personally-identifiable-information-in-historical-records/>).
- IFLA. 2016. "IFLA Statement on the Right to Be Forgotten." *International Federation of Library Associations and Institutions*. Retrieved October 16, 2023 (<https://www.ifla.org/publications/ifla-statement-on-the-right-to-be-forgotten-2016/>).
- International Council on Archives. 2016. "What Are Archives? | International Council on Archives." *International Council on Archives*. Retrieved October 12, 2021 (<https://www.ica.org/en/what-archive>).
- ISO. 2022. "ISO/IEC 27002:2022 - Information Security, Cybersecurity and Privacy Protection — Information Security Controls." *ISO*.
- Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. 2nd ed. Depok: Rajawali Press.
- Lee, Dave. 2014. "What Is the 'Right to Be Forgotten'?" *BBC.Com*. Retrieved October 16, 2023 (<https://www.bbc.com/news/technology-27394751>).

- Legault, Michel. 2021. "A Practitioner's View on Distributed Storage Systems: Overview, Challenges and Potential Solutions." *Technology Innovation Management Review* 11(6):32–41. doi: 10.22215/timreview/1448.
- Mirmani, Anom. 2014. *Pengantar Kearsipan*. 2nd ed. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Morrison, Michael, Jessica Bell, Carol George, Shawn Harmon, Megan Munsie, and Jane Kaye. 2017. "The European General Data Protection Regulation: Challenges and Considerations for IPSC Researchers and Biobanks." *Regenerative Medicine* 12(6):693–703. doi: 10.2217/rme-2017-0068.
- Noval, Sayid Mohammad Rifqi, and Ahmad Jamaludin. 2020. "Menimbang Kembali Kehadiran Hak untuk Dilupakan: Penerapan dan Potensi Ancaman." *Jurnal Legislasi Indonesia* 17(3):366–79.
- Oladejo, Babatunde, and Sunčica Hadžidedić. 2021. "Electronic Records Management – a State of the Art Review." *Records Management Journal* 31(1):74–88. doi: 10.1108/RMJ-09-2019-0059.
- Politou, Eugenia, Efthimios Alepis, and Constantinos Patsakis. 2018. "Forgetting Personal Data and Revoking Consent under the GDPR: Challenges and Proposed Solutions." *Journal of Cybersecurity* 4(1). doi: 10.1093/cybsec/tyy001.
- Pradono, Calvin. 2018. "Perbandingan Pengaturan Hak untuk Dilupakan di Indonesia dan Uni Eropa." Universitas Katolik Soegijapranata.
- Pramana, Edy. 2023. "Ratusan Juta Kasus Pencurian Data Pribadi Terjadi Sepanjang 2022 ." *Jawa Pos*. Retrieved October 18, 2023 (<https://www.jawapos.com/teknologi/01433222/ratusan-juta-kasus-pencurian-data-pribadi-terjadi-sepanjang-2022>).
- Priyanto, Ida Fajar. 2013. "Apa dan Mengapa Ilmu Informasi?" *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan* 1(1):55–59.
- Pusat Teknologi Informasi Ketenagakerjaan. 2020. *Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan*. Jakarta: Kementerian Ketenagakerjaan RI.
- Putri, Adhitya Eka, and Herman Setyawan. 2020. "Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Rangka Menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13(1). doi: 10.22146/khazanah.54805.
- Putri, Elga Audia. 2017. "Perlindungan Hak Penghapusan Informasi (Right to Be Forgotten) Pada Penyedia Layanan Aplikasi (Application Service Provider)." Universitas Indonesia.
- Republik Indonesia. 2009. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan."
- Republik Indonesia. 2022. *Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi*. Indonesia.

- RUN iProbe. 2022. "WLKP Online Tahunan, Simak Aturan dan Panduan Melaporkannya." *Broadwayshr.Com*. Retrieved October 18, 2023 (<https://broadwayshr.com/blog/wlkp-online/>).
- Sabaliauskas, S., T. Kaukėnas, Donatas Gražulis, and Nelė Žilinskienė. 2021. "Physical Activity and Self-Regulation as a Precondition for Future Thinking and Sustainable Development." *LASE Journal of Sport Science* 12(1):57–73.
- Solihin, Fauzi. 2023. "Analisa Cakupan Hukum Pengelolaan Perlindungan Hukum Data Pribadi di Indonesia." *Journal Ilmu Sosial, Politik dan Pemerintahan* 12(1):99–110. doi: <https://doi.org/10.37304/jispar.v12i1.8395>.
- Sumrahyadi. 2019. *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Edisi 2. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Szekely, Ivan. 2014. "The Right to Be Forgotten and the New Archival Paradigm." Pp. 28–49 in *The Ethics of Memory in a Digital Age*. London: Palgrave Macmillan UK.
- Tertulino, Rodrigo, Nuno Antunes, and Higor Morais. 2023. "Privacy in Electronic Health Records: A Systematic Mapping Study." *Journal of Public Health*. doi: 10.1007/s10389-022-01795-z.
- Vavra, Ashley Nicole. 2018. "The Right to Be Forgotten: An Archival Perspective." *The American Archivist* 81(1):100–111. doi: 10.17723/0360-9081-81.1.100.
- Vroman, Margaret, Karin Stulz, Claudia Hart, and Emily Stulz. 2016. "Employer Liability for Using Social Media in Hiring Decisions." *Journal of Social Media for Organizations* 3(1).
- Webster, Frank. 2014. *Theories of the Information Society (The International Library of Sociology)*. 4th ed. Abingdon: Routledge.
- Winters, Jane, and Andrew Prescott. 2019. "Negotiating the Born-Digital: A Problem of Search." *Archives and Manuscripts* 47(3):391–403. doi: 10.1080/01576895.2019.1640753.

## Kurasi Digital Sastra Siber untuk *Author* dan *Digital Publisher*

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

Perkembangan teknologi digital telah memicu munculnya berbagai bentuk sastra siber. Sastra siber memiliki karakteristik yang berbeda dari sastra konvensional, sehingga memerlukan pendekatan khusus dalam keberlanjutannya. Kurasi digital untuk sastra siber penting untuk menjamin keberlanjutan dan kelestariannya sebagai bentuk ekspresi karya. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi kurasi digital sastra siber untuk *author* dan *digital publisher*. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan studi kasus dan *literature review*. Data diperoleh melalui wawancara kepada *author* dan *digital publisher* pada *platform* KaryaKarsa serta data literatur akademisi yang membahas sastra siber. Hasil kajian menunjukkan bahwa *author* dan *digital publisher* telah melakukan kurasi karya sastra siber dengan cara yang berbeda-beda. *Author* umumnya menyimpan karyanya di perangkat penyimpanan fisik, seperti *hardisk* laptop dan *Onedrive*. *Digital publisher* menyimpan karyanya di *platform* penerbitan digital, seperti *cloud storage* KaryaKarsa. *Author* perlu mempertahankan karya aslinya, dengan melakukan *back up* reguler, dan memanfaatkan penyimpanan *cloud storage*. Penyimpanan juga dapat dilakukan melalui *digital publishing* demi mempertahankan karya dimasa mendatang.

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

*The advancement of digital technology has resulted in the rise of diverse manifestations of cyber literature. Cyber literature has different characteristics from conventional literature, so it requires a special approach to sustainability. Digital curation for cyber literature is important to ensure its sustainability as a form of expression. This research aims to explore the digital curation of cyber literature for authors and digital publishers. This research uses qualitative methods with case studies and a literature review. Data*

### **PENULIS**

**Tri Indrawati**  
**Virtu Ozo Fable Tchaikovsky**  
**Aretha Hanny Patricia**

*Universitas Diponegoro*  
*Semarang, Jawa Tengah,*  
*Indonesia*

[triindrawati742@gmail.com](mailto:triindrawati742@gmail.com)  
[virtuozo14@gmail.com](mailto:virtuozo14@gmail.com)  
[arethanny@gmail.com](mailto:arethanny@gmail.com)

### **KATA KUNCI**

*author, digital publisher,*  
*KaryaKarsa, kurasi digital,*  
*sastra siber*

### **KEY WORDS**

*author, cyber literature,*  
*digital curation, digital*  
*publisher, KaryaKarsa*

*were obtained through interviews with authors and digital publishers on the KaryaKarsa platform as well as academic literature data that discusses cyber literature. The results of the study show that authors and digital publishers have curated cyber literary works in different ways. Authors generally store their works on physical storage devices, such as laptop hard drives and Onedrive. Digital publishers store their works on digital publishing platforms, such as KaryaKarsa cloud storage. Authors need to maintain their original works, by doing regular back ups and utilizing cloud storage. Storage can also be done through digital publishing to maintain future works.*

---

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Karya sastra adalah produk budaya yang dihasilkan oleh manusia melalui proses kreatif yang melibatkan pemikiran, imajinasi, dan keterampilan. Karya sastra menjadi salah satu bentuk ekspresi budaya yang mencerminkan estetika pengarangnya. Karya sastra dapat diklasifikasikan menjadi prosa, puisi, dan drama. Karya sastra telah ada sejak zaman kuno, seperti pada zaman Plato dan Aristoteles, zaman Hindu-Buddha, zaman Pra-Kemerdekaan, sampai rezim Orde Baru dan masa setelah kemerdekaan hingga sekarang.

Saat ini teknologi telah menguasai kehidupan manusia. Kehadiran teknologi digital telah mengubah cara masyarakat mengonsumsi budaya dan informasi. Perkembangan teknologi digital telah menyebabkan terjadinya perubahan nilai-nilai budaya. Banyak dari nilai-nilai kebudayaan yang pernah dihargai pada

masa sebelumnya kini telah ditinggalkan, seolah kita dengan mudah terpengaruh oleh berbagai hal yang datang dari luar (Slamet, 2018:24-40). Tidak menutup kemungkinan sastra merupakan bagian dari kebudayaan yang berkembang secara dinamis. Sastra memiliki karakter yang berbeda-beda yang menunjukkan bahwa sastra terus diminati oleh masyarakat.

Perkembangan teknologi digital telah memicu munculnya berbagai bentuk sastra siber. Kemunculan sastra siber di Indonesia terjadi beberapa tahun yang lalu, sekitar tahun 2000-an. Hal ini ditandai dengan rilisnya buku antologi puisi daring berjudul Graffiti Gratitude pada tanggal 9 Mei 2001 di Puri Jaya, Hotel Sahid, Jakarta, yang diprakarsai oleh Sutan Ikwan Soekri Munaf, Nanang Suryadi, Nunuk Suraja, Tulus Widjarnako, Cunong, dan Medy Loekito (Septriani, 2016:1-15). Mereka semua merupakan anggota dari Yayasan Multimedia Sastra (YMS). Gaya baru

sastra siber diwadahi dalam digital *publisher* yang sudah tidak asing lagi, seperti *Wattpad*, *Cabaca*, *Webtoon*, *Innovel*, dan *Novelaku* yang kemudian menjadi wadah bagi siapapun untuk membuat akun dan menulis karya di akunnya. Selain itu, juga terdapat digital *publisher* lain yang berbayar seperti *KaryaKarsa* dan *Trakteer*. Dilansir dari *merahputih.com* (Suryo, 2022) peranan sastra siber sebagai bahan publikasi dan sarana berkreasi yang memiliki karakteristik tersendiri dan mempengaruhi pembacanya. Jika dilihat dari perkembangannya, mayoritas karya cetak dihasilkan oleh penulis yang memiliki ketertarikan khusus dalam dunia sastra, sementara sastra siber umumnya diwakili oleh penulis baru yang masih amatiran.

Penulis sastra siber kerap disapa dengan sebutan *author*, kata "author" dalam bahasa Inggris merujuk kepada seseorang yang menulis atau menciptakan suatu karya, seperti buku, artikel, cerita pendek, atau karya tulis lainnya. Dalam konteks literatur dan sastra, "author" lebih khusus merujuk kepada penulis karya sastra seperti novelis, penyair, dramawan, atau penulis non-fiksi. Aksesibilitas kepenulisan sastra siber berdampak pada melimpahnya publikasi karya, padahal sastra siber sebagai ekspresi budaya baru memiliki potensi besar untuk memperkaya khazanah budaya Indonesia.

Namun, kemudahan publikasi dan format digitalnya menimbulkan tantangan dalam pelestariannya. Upaya pelestarian sastra siber perlu dilakukan secara terkoordinasi dan berkelanjutan, dengan memperhatikan aspek hak cipta, format digital, dan aksesibilitas.

Salah satu *platform* digital yang menerapkan kurasi digital dalam pelestarian sastra siber adalah *KaryaKarsa*. *Platform* ini didirikan pada tahun 2019 dengan visi untuk menjadi wadah bagi para *author* untuk menerbitkan karya mereka dan terhubung dengan pembaca. *KaryaKarsa* memiliki sistem kurasi yang ketat untuk memastikan bahwa hanya karya yang berkualitas dan bernilai yang diterbitkan di *platform*-nya. Sebagaimana dijelaskan dalam penelitian Pratama & Wati, (2022: 1-8) bahwa distribusi karya sastra melalui *platform* seperti *KaryaKarsa* memberikan kesempatan yang lebih luas bagi pengarang untuk menjangkau pembaca tanpa harus melalui proses seleksi yang ketat. Sastra siber juga mencerminkan perubahan dalam pola distribusi karya sastra, dimana penilaian kualitas karya tidak lagi hanya bergantung pada badan legitimasi, tetapi juga pada dukungan finansial dari pembaca sebagai patron. Meskipun sebagian besar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan oleh aplikasi *KaryaKarsa*, namun perlu adanya area perbaikan yang

harus diperhatikan terkait dengan antarmuka pengguna yang perlu lebih intuitif (Apriadi, 2024: 165-169). Rekomendasi yang diberikan ini termasuk perbaikan antarmuka pengguna, peningkatan infrastruktur dan responsivitas aplikasi, serta peningkatan dukungan pelanggan.

Terlepas dari itu, diperlukan pemahaman mendalam mengapa kurasi menjadi elemen krusial dalam merawat keberlanjutan sastra siber. Misalnya, pertimbangkan novel interaktif yang mungkin hanya dapat diakses melalui platform tertentu atau aplikasi khusus. Jika platform itu tidak lagi didukung atau digantikan oleh teknologi baru, novel tersebut berisiko hilang secara permanen. Kurasi digital dapat memastikan aksesibilitas terhadap sastra siber, memungkinkan tetap hidup sebagai bagian dari warisan literatur yang berkelanjutan. Memastikan menghindari risiko karya-karya tersebut menjadi ketinggalan zaman atau terlupakan.

Teknologi digital terus berkembang, kurasi dapat berperan dalam melawan risiko rentan terhadap kehilangan karya akibat perubahan teknologi. Sebuah konsep baru dibidang kearsipan yaitu kurasi digital yang berupaya melakukan pelestarian pada suatu dokumen, agar dapat diakses dan dimanfaatkan di masa mendatang. Saat ini hak cipta *author* telah menjadi hal krusial

apabila nantinya karya sastra siber tersebut dibutuhkan sebagai bahan penelitian maupun ditindaklanjuti lebih jauh.

Sudah ada beberapa penelitian yang telah membahas pengenalan sastra siber seperti penelitian dari Anggraeni & Wati (2020: 8-14) yang membahas tentang perkembangan sastra siber yang memberikan kemudahan bagi penulis untuk mendistribusikan karya dan mendapatkan feedback dari pembaca. Di sisi lain, sastra siber juga dapat menyebabkan persaingan yang ketat antar penulis dan kurangnya perhatian terhadap isi karya sastra. Kemudian penelitian Wanti (2020: 45-62) yang membahas urgensi kurasi digital kepastakaan karya sastra siber. Penelitian tersebut bertujuan untuk memberikan pertimbangan terkait preservasi karya sastra siber dalam bentuk kurasi digital kepastakaan. Namun keduanya belum membahas secara spesifik mengenai kurasi digital sastra siber untuk *author* dan digital *publisher*.

Kurasi digital sastra siber adalah proses yang kompleks yang melibatkan berbagai teori dan konsep. Dengan memahami teori dan konsep ini, *author* dan digital *publisher* dapat mengelola karya sastra digital mereka secara efektif dan memastikan bahwa karya sastra digital dapat dilestarikan untuk generasi mendatang. Dengan demikian penelitian ini diharapkan dapat memberikan



pemahaman kepada para *author* dan *digital publisher* dalam mengumpulkan dan menjaga arsip digital dari sastra siber dengan kurasi digital. Oleh sebab itu, KaryaKarsa dipilih sebagai contoh kasus untuk menggambarkan kurasi digital.

### **Pertanyaan Penelitian**

Peneliti menyusun beberapa pertanyaan penelitian yang dianalisis setiap topiknya satu persatu. Berikut pertanyaan yang peneliti analisis pada penelitian kali ini:

1. Bagaimana konsep kurasi digital sastra siber pada *platform* KaryaKarsa?
2. Apa strategi yang efektif untuk menyampaikan pemahaman kepada *author* dan *digital publisher* tentang pentingnya melakukan kurasi digital?
3. Bagaimana pengalaman *author* dan *digital publisher* dalam proses penyimpanan karya siber pada *platform* KaryaKarsa?

### **Kerangka Pemikiran**

Karya sastra siber merupakan fenomena yang berkembang pesat dalam dunia sastra, termasuk Indonesia. *Platform* sastra siber memberikan kemudahan bagi penulis dan pembaca, namun terlepas dari itu juga menimbulkan beberapa tantangan. Melalui penelitian ini, akan menyingkap fenomena karya sastra siber dengan menggunakan KaryaKarsa sebagai sampel studi

kasusnya. Penelitian ini menggunakan konsep pelestarian digital dan pengarsipan digital, yang mana kedua konsep tersebut menghubungkan konsep data kurasi dan pelestarian digital yang digunakan oleh bidang perpustakaan dan arsip. Lebih lanjut akan dijelaskan mengenai kerangka pemikiran dari penelitian ini sebagai berikut.

#### 1. Sastra Siber

Perkembangan teknologi dan informasi telah mendorong perubahan signifikan dalam dunia sastra, salah satunya adalah meningkatnya popularitas *platform* sastra siber. Sastra siber adalah platform yang disajikan sebagai web atau aplikasi untuk mendukung karya-karya sastra (Fahmy, 2023: 68-78). Menurut Fitriani, (2007: 66-74) sastra siber muncul sebagai sarana bagi penulis dan penulis pemula untuk mengekspresikan kreativitas mereka tanpa batasan ruang, waktu, bahasa, atau negara. Endraswara (2013:182-183) dalam Septriani (2016:1-15) menjelaskan bahwa sastra siber adalah sastra yang menggunakan perangkat komputer dan internet. Sastra siber dapat diakses oleh siapa saja di seluruh dunia, sehingga menjadi wadah yang terbuka bagi penulis untuk berkarya tanpa batasan ruang, waktu, atau bahasa.

Dalam bahasa Indonesia, istilah sastra siber tidak hanya merujuk pada karya sastra yang menggunakan teknologi internet, melainkan juga merujuk pada

proses penyebarannya. Karya sastra siber tidak melibatkan proses editorial yang bergantung pada penerbit konvensional. Dengan kata lain, karya sastra siber dapat diakses oleh pembaca tanpa harus dijadikan buku terlebih dahulu.

## 2. Kurasi Digital

Kurasi digital adalah istilah baru dalam bidang kearsipan yang menggabungkan dua konsep, yaitu preservasi digital dan pengarsipan digital. Konsep ini menghubungkan konsep data kurasi dan pelestarian digital yang digunakan oleh bidang Perpustakaan dan Arsip. Menurut Giaretta (2005) dalam Bakry (2016: 65-73) kurasi digital secara umum diartikan sebagai tindakan menjaga dan meningkatkan nilai dari informasi digital agar dapat dimanfaatkan saat ini dan di masa depan.

Kurasi digital adalah proses pengelolaan informasi digital untuk menjaga dan meningkatkan nilainya agar

dapat dimanfaatkan saat ini dan di masa depan. Kurasi secara umum dapat diartikan sebagai pengelolaan data yang aktif dan penilaiannya sepanjang siklus hidupnya, dengan penekanan pada nilai ilmiah (*Digital Curation Centre/DCC*, 2007). Higgins dalam Bakry (2016: 65-73) DCC menciptakan model kurasi digital yang bertujuan untuk mengkoordinasikan tugas kurasi dengan fase-fase siklus hidup objek digital. Model ini bertindak sebagai alat perencanaan yang digunakan oleh pembuat data, kurator, dan pengguna.

Data digital adalah pusat model siklus hidup kurasi, uraian tingkatan dari model siklus hidup kurasi digital, yang jika diuraikan antara lain:

1) Deskripsi dan manajemen perwakilan informasi, proses yang mencakup penciptaan, pengumpulan, pemeliharaan, dan pelestarian metadata yang cukup untuk memungkinkan data



Gambar 1. Model Siklus Hidup Kurasi DCC  
Sumber: Higgins (2018: 1318-1338)

digunakan kembali. Hal ini dilakukan untuk menjaga nilai data agar dapat terus dimanfaatkan.

2) Perencanaan pelestarian melibatkan strategi, kebijakan, dan prosedur untuk mitigasi risiko.

3) *Community watch* dan partisipasi melibatkan observasi komunitas sasaran data untuk melacak perubahan kebutuhan mereka terhadap data. Selain itu, komunitas sasaran dapat berpartisipasi dalam pengembangan standar, alat, dan perangkat lunak yang relevan untuk data. Pada tingkat keempat, yaitu kurasi dan pelestarian, langkah-langkah ini diimplementasikan untuk mendukung upaya kurasi.

Selanjutnya langkah-langkah dalam model siklus hidup kurasi digital, apabila diurutkan: dimulai dari proses *conceptualise a create* (penciptaan), *an access* (pengaksesan) *and use* (dan penggunaan), *a appraise and select* (penilaian dan pemilihan), *a dispose* (pembuangan,) *an ingest* (konsumsi), *a preservation action* (pelestarian), *a reappraise* (penilaian ulang), *a store* (penyimpanan), *an access and reuse* (akses dan penggunaan ulang), dan *a transform* (pengubahan). Proses kurasi digital yang berkelanjutan membutuhkan perencanaan yang matang. Hal-hal yang krusial yang perlu diperhatikan adalah tindakan validasi, metadata kurasi, informasi representasi, dan format *file* yang dapat diterima oleh siapa saja.

Guallar & Leiva-Aguilera, (2013: 184) mendefinisikan kurasi konten sebagai proses menemukan, mengumpulkan, dan menyediakan konten digital yang relevan bagi masyarakat, organisasi, atau individu. Kurasi konten dilakukan untuk memberikan nilai tambah kepada audiens dan memastikan konten dapat didistribusikan dan dimanfaatkan secara optimal. Studi kasus praktek preservasi digital di Polandia menurut salah seorang peneliti (Płoszajski, 2017:15-61) terdapat pertimbangan periode waktu pemeliharaan suatu informasi, terdapat pertimbangan lain, antara lain:

1) *Store*: berpacu pada penyimpanan data di awal dengan tindakan pada jangka panjang yang fungsinya memastikan data tetap aman;

2) *Access use and reuse*: berfokus pada penjagaan data yang dapat ditemukan dan diakses oleh *user*; meliputi munculnya metadata deskriptif melalui *interface* dan memastikan pelestarian dari metadata yang dimiliki agar data akan terus memenuhi kebutuhan *user*; dan

3) *Transform*: transformasi ini membuat objek digital yang baru dari objek aslinya sebagai contoh migrasi ke objek/bentuk yang berbeda. Berkaitan dengan format ulang data agar sesuai nantinya dengan versi terbaru dari *hardware* dan *software* komputer. *Transform* disebut juga dengan alih media yang dapat mengubah ukuran

menjadi lebih kecil sehingga mempengaruhi *backup* data menjadi lebih ringan dan mengantisipasi dari resiko *corrupted file* dan *malware*.

### 3. Kurasi Digital Sastra Siber untuk *Author* dan *Digital Publisher*

Aksesibilitas internet yang mudah menyebabkan plagiaris, klaim kepemilikan sastra yang sepihak, translasi tanpa izin, dan kecurangan lainnya. Hal ini disebabkan oleh kurangnya regulasi yang mengatur. Kanonisasi sastra adalah proses pemilihan karya sastra yang dianggap paling signifikan dalam suatu periode atau lokasi tertentu. Dominasi dan hegemoni sastra dilakukan oleh sistem di luar dunia sastra Indonesia untuk tujuan praktis, seperti politik, ekonomi, dan ideologi. Hal ini menyebabkan penulisan sastra Indonesia menjadi tidak objektif, tidak representatif, dan tidak seimbang.

Implementasi kurasi digital pada karya sastra siber menggunakan model siklus hidup kurasi yang baku dan terstandarisasi oleh DCC. Kebutuhan kurasi sastra disesuaikan dengan karakteristik dasar dari sistem kurasi digital tersebut. Permasalahan plagiaris, klaim kepemilikan sastra yang sepihak, dan translasi tanpa izin pada karya sastra siber dapat mengganggu hak legal penulis atau sastrawan.

Kurasi digital sastra siber memiliki kegunaan sebagai alat verifikasi untuk karya siber yang tersebar di platform

daring. Karakteristik hak legal terhadap suatu karya dapat berperan sebagai pengait antara peneliti dan penulis, menunjukkan bahwa karya tersebut telah mendapatkan persetujuan untuk digunakan dalam rangka penelitian. Selain itu, ini juga mempermudah peneliti dalam mengakses informasi mengenai penulis jika diperlukan untuk keperluan khusus di masa mendatang.

### **METODE**

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan studi kasus dan *literature review*. Studi kasus digunakan dalam penelitian ini untuk menyelidiki atau menyingkap fenomena kenyataan dalam konteks lingkungannya (Ridder, 2017:281-305). *Literature review* yaitu proses seleksi dokumen atau penelitian relevan berdasarkan pertanyaan penelitian, topik, dan fenomena menarik untuk memenuhi tujuan penelitian melalui identifikasi, evaluasi, dan interpretasi (Hart, 2018; Trisliatanto, 2020:198). *Literature review* bertujuan untuk menggambarkan kondisi terkini dari bidang ilmu tersebut, merupakan langkah ilmiah yang menghasilkan laporan untuk penelitian atau studi (Cahyono, 2019:12)

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini bersumber dari data primer dan sekunder. Data primer yang dilakukan melalui wawancara semi-terstruktur kepada *author* dan *digital publisher* dari

*platform* KaryaKarsa. Hal ini memberikan keleluasaan kepada informan dalam memberikan tanggapannya tentang kurasi digital sastra siber dan pengalaman *creator* dalam penyimpanan karya siber. Data sekunder diperoleh dari e-journal di portal Garuda dan Google Scholar, dengan kriteria pemilihan artikel sesuai dengan topik penelitian untuk mendapatkan informasi yang akurat (Cahyono, 2019:12).

Pendekatan kualitatif atas data teks wawancara yang telah disusun dalam studi kasus untuk membantu fenomena yang terjadi (Kohlbacher, 2006:1-30). Analisis dari beberapa artikel jurnal akademisi di Indonesia dan data teks wawancara menjadi bahan analisis dalam memberikan pemahaman dan strategi kurasi digital untuk *author* dan *digital publisher* dengan contoh kasus pada *platform* KaryaKarsa.

## **PEMBAHASAN**

### **a. Kurasi Digital untuk Sastra Siber**

Sebelum membahas tentang konsep kurasi digital dalam sastra siber, terlebih dahulu akan dibahas mengenai perkembangan sastra siber di Indonesia. Bentuk dan isi sastra siber cenderung hampir sama dengan sastra populer (Yusanta & Wati, 2020:1-7) berpendapat, sastra populer dan juga sastra siber saling terkait dan tidak dapat dipisahkan. Penamaan sastra siber sebenarnya tidak

berfokus pada strukturnya, tetapi lebih bergantung pada media yang digunakan untuk menyebarkan karya sastra tersebut. Seperti yang diungkapkan dalam penelitian yang dilakukan oleh Anggraeni dan Wati tahun 2020 dengan judul “Sastra Misterius dalam Dunia Siber Masa Kini” menyebutkan dampak perkembangan teknologi internet terhadap karya sastra adalah kemunculan sastra siber, yang muncul membantu proses latihan penciptaan karya sastra sekaligus media promosi. Dalam artikel ini menggunakan aplikasi Wattpad sebagai studi kasus yang merupakan aplikasi penyedia situs menulis dan membaca yang banyak digemari tak hanya itu peneliti menyebutkan beberapa situs website seperti *cerpenmu.com*, *Mojok.co*, *Ceritahantu.com*, *Bobo.girl.id*. Media sosial seperti *facebook* dan *Twitter* menjadi media yang turut menjadi media penyebaran dari karya sastra siber.

Peneliti menyebutkan tujuannya untuk mengetahui bagaimana ketertarikan pembaca mengenai sastra misterius dalam dunia siber masa kini, aplikasi, situs website dan media sosial memudahkan penulis dan pembaca dalam interaksinya membagikan cerita dan menikmati cerita, namun terdapat dampak positif dan negatif dari kemudahan ini. Peneliti mengidentifikasi media media-media penyebaran karya sastra siber, menyebutkan fitur-fitur seperti *like*,

*retweet* (pada aplikasi Twitter), *share*, *bookmarks* dan lainnya yang lebih fokus pada kepopuleran cerita ketimbang pada bagaimana sastra siber tersebut bisa dinikmati oleh pembaca dimasa yang akan datang, sehingga pelestarian dan kurasi terhadap karya sastra siber disini masih belum ditekankan.

Kurasi digital untuk sastra siber di Indonesia pernah dibahas oleh Wanti (2020) dengan judul “Kurasi Digital Sastra Siber: Perspektif Sastra Konvensional” dalam penelitiannya menjelaskan secara deskriptif tentang pertimbangan preservasi karya sastra siber dalam bentuk kurasi digital kepublikan di bidang kearsipan, peneliti mengidentifikasi urgensi kurasi digital, selanjutnya analisis tersebut digunakan sebagai pertimbangan untuk menghasilkan kolaborasi antar bidang keilmuan, arsip dan ilmu perpustakaan. Peneliti menggambarkan bagaimana sistem kurasi digital telah berkembang seiring waktu, mengikuti standar internasional seperti OAIS dan ISO 16363. Kontribusi kurasi digital tidak hanya terbatas pada pengumpulan dan penyimpanan karya sastra, tetapi juga meliputi validasi hak legal, pemilihan kualitas karya, dan memfasilitasi akses bagi peneliti. Melalui adaptasi sistem kurasi yang sesuai, penelitian dan pengelolaan karya sastra siber dapat dilakukan secara efisien dan efektif,

dengan melibatkan peran aktif dari kurator dan kolaborasi antara arsiparis, kurator konten, dan peneliti. Dengan demikian, kurasi digital memiliki peran krusial dalam memperkuat struktur dan aksesibilitas kepublikan sastra siber, serta menjaga keberlangsungan dan kualitas karya sastra di era digital.

Objek kajian platform yang digunakan sebagai studi kasus penelitian kurasi digital sastra siber yaitu KaryaKarsa. Pernah dibahas sebelumnya dalam jurnal dengan judul “Penggugatan Kanonisasi Sastra melalui Media siber KaryaKarsa” oleh Pratama dan Wati tahun 2022, disebutkan juga kemudahan teknologi informasi internet dalam pendistribusian karya Sastra siber semakin diminati karena proses seleksi yang lebih mudah bagi pengarang dan pembaca. Meskipun keterjaminan finansial tidak sebesar pada sastra konvensional, media sastra siber menawarkan keuntungan penuh bagi pengarang tanpa potongan bea distribusi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan analisis objek kajian dan studi dokumen sebagai data pendukungnya pada platform KaryaKarsa.

KaryaKarsa adalah platform untuk kreator mendistribusikan karya dan berinteraksi dengan penikmatnya, dengan kreator diberi jaminan finansial melalui sumbangan penikmat. Platform ini

menyediakan berbagai jenis karya, termasuk musik, *podcast*, ilustrasi, komik, video, dan teks fiksi dan non-fiksi. Fokus pembahasan penelitian ini adalah karya teks fiksi yang terkait dengan fenomena sastra siber. Pengembang platform tidak memiliki intervensi atas isi karya atau tidak ada kurasi pada karya yang diunggah dan hanya berperan sebagai perantara saja. Hak kreator atas karyanya yaitu berupa bea akses yang dibayarkan penikmat karyanya diterima dengan metode pembayaran dengan uang virtual yang akan langsung masuk ke akun keuangan milik kreator dengan besaran harga yang diatur sepenuhnya oleh kreator. Kurasi yang dimaksud dalam penelitian tersebut merujuk pada proses pemilihan, penilaian dan penyaringan karya yang akan dipublikasikan, tidak ada proses pengawasan atau standar yang ketat untuk menilai kualitas atau relevansi dari karya sebelum dipublikasikan

Ketiga penelitian tentang sastra siber dan kurasi digital menyoroti pentingnya perkembangan teknologi dalam mendistribusikan karya sastra dan memungkinkan interaksi antara kreator dan penikmat karya. Sastra siber memberikan kesempatan yang luas bagi semua orang untuk mengekspresikan kreativitas mereka tanpa kendala kurasi yang ketat, sementara kurasi digital memberikan solusi untuk pengelolaan dan aksesibilitas karya sastra di era digital.

Namun, gap yang belum dibahas adalah bagaimana kurasi digital memberikan jaminan pada sastra digital untuk bisa disimpan dan ditemukan kembali di masa mendatang, serta bagaimana hal ini berdampak pada penulis dan penerbit digital dalam hal pengelolaan karya sastra secara efektif dan efisien. *Platform KaryaKarsa* dijadikan sebagai objek kajian dalam artikel ini.

Terlebih dahulu perlu ditilik perkembangan sastra siber di Indonesia, hingga saat ini sastra siber mencapai tingkat yang signifikan didukung dengan kepemilikan teknologi dan internet dari setiap *user*. Peluang dan ancaman tak bisa dihindari setiap ada perubahan yang terjadi khususnya kesusastraan yang dulunya melalui prosedur penerbitan yang cukup rumit, kini dengan mudahnya diakses dan diterbitkan secara mandiri (Sulaiman, 2020:164-169). Peluang perkembangan, hambatan, dan potensi risiko yang mungkin timbul selama perkembangan sastra siber

1. Peluang Perkembangan Sastra Siber
  - a) Peluang untuk perkembangan karya sastra

Media daring menjadi wadah publikasi sastra siber sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh semua lapisan masyarakat. Karya sastra konvensional (cetak) hanya akan bisa didapatkan oleh orang yang mampu melakukan pembelian. Proses publikasi

secara ekonomi akan jauh lebih mudah diakses dan dinikmati, meningkatkan minat baca *user*. Kini segmentasi pasar pembaca karya sastra menghasilkan permintaan akan hiburan dalam bentuk teks dengan selera yang beragam. Permintaan akan hiburan dalam bentuk teks dengan selera yang beragam kemudian dipenuhi oleh para kreator karya sastra dengan menciptakan karya sastra yang beragam melalui gaya penyajian dan tema yang beragam pula (Pratama & Wati, 2022:1-8)

b) Peluang untuk Penulis atau Sastrawan

Perkembangan sastra siber memberikan manfaat besar bagi para penulis atau sastrawan, terutama mereka yang masih pemula. Penggunaan *platform online* untuk mempublikasikan karya sastra menjadi lebih mudah dan sederhana. Berbeda dengan distribusi melalui media tradisional seperti buku, majalah, atau cetakan lainnya yang melibatkan prosedur ketat, hanya karya sastra berkualitas tinggi yang dapat dipublikasikan. Sastra siber dipublikasikan tanpa melibatkan seleksi, memungkinkan akses terbuka bagi siapa pun dari berbagai lokasi di dunia. Situasi ini memberikan keuntungan signifikan bagi penulis yang konsisten dan serius dalam menciptakan karya sastra, karena karya-karya mereka menjadi lebih dikenal oleh masyarakat karena frekuensi publikasi di lingkungan sastra siber.

c) Peluang untuk Pembaca

Adanya sastra siber memberikan peluang kepada penulis dan penggemar karya sastra. Penggemar sastra dapat dengan mudah menikmati karya-karya sastra dari berbagai belahan dunia dengan biaya yang terjangkau dan ketersediaan akses yang mudah. Ketersediaan karya sastra digital yang melimpah memungkinkan pembaca mendapatkan variasi karya yang beragam. Selain itu, interaksi aktif antara pembaca dan penulis sastra dapat terjadi melalui *platform* publikasi daring.

2. Tantangan dan Ancaman Perkembangan Sastra Siber

Melihat masyarakat yang semakin terbuka terhadap karya-karya dari luar negeri, kompetisi di kalangan sastrawan menjadi semakin ketat dalam upaya meningkatkan kualitas karya sastra mereka. Plagiarisme, kurangnya pemahaman terhadap karya orang lain, pengalihan bahasa dari karya asing, bahkan klaim tanpa dasar, dapat terjadi karena tidak semua dapat terdeteksi dan sulit untuk melacak penulis aslinya.

Kemunculan sastra siber tidak semata-mata langsung diterima oleh masyarakat, banyak kritik tajam yang disampaikan. Salah satunya oleh tokoh Ahmadun Yosi Herfanda menyebut sebagai tong sampah sedangkan Sutardji Calzoum Bachri membandingkan dengan 'tai' (Yulhasni & Suprayetno, 2018:106-109). Hal yang berlawanan dengan itu



tidak dapat dilepaskan dari proses kanonisasi sastra yang menyatakan bahwa kualitas sastra harus melalui tahap kurasi. Herfanda dalam (Pratama & Wati, 2022:1-8) berpendapat, dalam sastra siber tidak ada tahap seleksi, sehingga kualitasnya menjadi tidak jelas. Tidak adanya tahapan seleksi pada platform sastra siber membuat beberapa *platform* sastra siber dipenuhi dengan karya-karya negatif bercorak vulgar (Ishmah & Wati, 2021:169-181). Hal tersebut secara tidak langsung membuktikan pendapat kontra mengenai sastra siber yang menyinggung kualitas sastra siber karena tidak adanya tahap seleksi dan menjadi ancaman serius bagi sastra siber.

Kendati demikian, karya sastra sering dianggap sebagai sesuatu yang eksklusif, hanya dapat dinikmati oleh mereka yang memiliki pemahaman kesusastraan, sehingga menciptakan keterbatasan akses untuk para pemula. Sastra siber hadir untuk mengatasi hambatan ini dengan menghapuskan batasan inklusi dan membebaskan diri dari dominasi birokrasi media cetak yang terlalu mendominasi. Dominasi di dalam dunia sastra merujuk pada kontrol atau pengaruh yang kuat, seperti aturan penulisan dan kebijakan penerbitan yang memonopoli. Sastra siber memberikan jawaban terhadap keprihatinan terhadap dominasi media cetak dengan memberikan ruang yang efektif dan efisien bagi para penulis pemula.

### **b. Strategi Kurasi Digital Sastra Siber**

Konsep kurasi digital sastra siber, dapat dilakukan dengan beberapa proses berikut:

- 1) Melakukan penelusuran awal bersamaan dengan proses validasi atau kualifikasi karya yang dapat memenuhi seleksi awal. Penentuan kualifikasi bidang didasarkan pada latar belakang pengarang atau penulis meliputi latar belakang suku, agama, ras, arah pandangan politik, dan biodata diri. Hal ini merupakan bagian dari verifikasi keahlian sastra dan pemahaman pengarang berdasarkan pengecekan riwayat hidup melalui akun-akun yang dimiliki penulis, bisa akun sosial media maupun berkomunikasi langsung dengan penulis.
- 2) Pengadaptasian sistem kurasi yang dilakukan pada kanon sastra untuk melakukan kegiatan memilah dan kategorisasi kualitas sastra dalam bidang tertentu, jenis tertentu dan periodisasi waktu tertentu. Hal ini nantinya bermanfaat untuk memberikan pandangan baru terhadap sastra siber jika ditemukan karya sastra siber sebagai golongan sastra kanon. Pengolahan koleksi dilakukan dengan acuan konvensi sastra yang telah disepakati oleh kurator, berupa penentuan kaidah sastra baku sebagai dasar seleksi.

Contoh nyata dari novel-novel remaja yang ada di *platform* KaryaKarsa berasal dari penulis pemula yang mempublikasikan secara mandiri

karyanya di *platform* tersebut kemudian diakses oleh banyak orang, populer dan kemudian diterbitkan dalam bentuk buku bahkan banyak yang diadaptasi ke film. Upaya penerbitan buku itulah merupakan proses validasi dari standar tulisan buku, hal ini menjaga kepastakaan sebagai acuan pengembangan sastra. Kejadian ini akan terus berlangsung sehingga banyak karya karya yang bermunculan untuk itu kurasi digital perlu dilakukan didasari oleh bentuk sastra siber sebagai data pustaka digital melalui pemanfaatan sistem yang sudah ada.

### **c. Pengalaman *Author* dalam Proses Penyimpanan Karya Siber**

Sastrawan memilih penyebaran karya melalui media siber karena kemudahan teknologi yang tidak memakan biaya selain internet. Selain itu, dalam media siber, proses seleksi serta standar yang harus dilalui *author* untuk dapat menyebarkan karya sastranya tidak terlalu ketat dan menyulitkan. Pada wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada salah satu *author* KaryaKarsa dengan nama pena “neomuhane”, disampaikan pertanyaan “Mengapa memilih untuk menerbitkan karyanya melalui digital publisher daripada penerbit konvensional?”, yang kemudian didapati jawaban:

*“Aku udah pernah cetak novel 3 kali dan semuanya mengecewakan. mungkin gak semua, tapi aku apes aja, 3 penerbit yang ngelamar naskah aku*

*gaada yang bener. Promosinya kurang dan mereka ngambil banyak keuntungan. royalti yang aku dapet ngga sebanding dengan usaha yang aku keluarin buat nulis. Waktu akhirnya nemu platform karyakarsa, meskipun ada tax platform 10% tapi lebih mending daripada nerbitin buku cetak yang mana aku cuman dapet 10% per buku dan ada penerbit yang ga bayar royalti aku sampe sekarang, cuman sekali doang, abis itu dia ngilang dan ga bisa dihubungi. Hasil penjualan diambil semua sama dia.”*

Dalam wawancara tersebut, informan juga menanggapi pertanyaan peneliti lebih lanjut. Informan menjelaskan kelebihan dan kekurangan melakukan penerbitan secara cetak dan media siber dalam jawaban wawancara yang diberikan sebagai berikut:

*“Kalo terikat penerbit, itu hasil penjualannya lebih gede ke penerbit, apalagi kalo penerbit indie tuh banyak yg ga amanah dan gajelas regulasinya. Tau tau ngilang aja, padahal udah ada kontrak yang di ttd. Kalo cetak buku itu untungnya kalo self publishing. kita cuman nyetak novel di percetakan, jadi cuman bayar cetak aja sisanya terserah mau kita hargain berapa pas dijual ke pembaca. Untungnya juga lebih gede. Kalo dari platform online aku lebih ngerasa banyak kelebihannya sih kak, lebih nyaman nulisnya, bisa di upload kapan aja, bisa dapet pemasukan kapan aja. Tapi tax 10% juga bisa dibilang agak memberatkan kalo pemasukannya banyak. Kayak kalo per bulan masuk 4 juta, nanti tax nya bisa sampe 400k.”*

Kaitannya dengan penyimpanan yang dilakukan oleh *author* terhadap karya yang mereka buat, peneliti

mengajukan pertanyaan “Bagaimana kakak menyimpan karya-karya kakak?”, untuk penyimpanan komputer dan dicadangkan di onedrive, 'neomuhane' juga menyebutkan bahwa:

“di platform karyakarsa juga bisa ngetik kok, cuman aku lebih sering ngetik di words terus aku tinggal copy dan upload di karyakarsa.”

*Publishing* karya dengan media siber tidak membutuhkan media cetak dalam pembuatan karyanya, semua dilakukan menggunakan *device* dan media *online*, sehingga disarankan kepada *author* untuk melakukan kurasi terhadap karya-karyanya agar tetap dapat ditemukan kembali di masa mendatang. Hal yang perlu diperhatikan *author* untuk melakukan kurasi digital 'mandiri', sebagai berikut:

1) Pemilihan format universal

Pemilihan Format file yang umum dan mudah diakses, seperti PDF, *ePub* atau *plain text*. format *file* tersebut mengurangi risiko format khusus atau usang. PDF telah menjadi standar ISO pada tanggal 1 Juli 2008 dengan kode ISO 32000-1:2008 (Wijaya & Andrian, 2015:1-7) *ePub* adalah format file *e-book* yang menggunakan ekstensi *file* ".epub". Istilah ini merupakan kependekan dari publikasi elektronik dan terkadang diberi gaya *ePub* (Harahap, 2020:228-234), *plain text* juga menjadi format yang bisa digunakan di masa mendatang, menurut (Erickson,

2021) *Plain text representations of digital data are often preferred because plain text formats are relatively stable, and they facilitate reuse and interoperability.*

2) Memanfaatkan penyimpanan *cloud* & penggunaan teknologi terbaru

Pemanfaatan *cloud storage* beragam berdasarkan kebutuhan dan perilaku masing-masing pengguna. Tahap pengelolaan yang dilakukan mulai dari tahap penyeleksian, tahap penataan dan pengelompokkan, tahap evaluasi dan temu kembali (Wulandari & Ganggi, 2021:49-66). Konsep kerja *cloud storage*, infrastruktur media penyimpanan dikelola oleh *provider cloud* sebagai pihak penyedia kemudian manfaatnya dapat dijadikan layanan penyimpanan file dokumen/arsip yang dapat di akses melalui internet (Tantowi & Wijayanti, 2023:118-131).

3) Pertahankan arsip dalam format asli & *Backup* Reguler

Menyimpan versi orisinal dalam format yang *author* gunakan saat membuat karya tersebut. Ini akan mempermudah proses konversi ke format lain jika dibutuhkan di waktu yang akan datang. *Backup* Reguler dilakukan oleh *author* perlu dilakukan secara berkala untuk mencegah kehilangan data yang tidak diinginkan.

4) Penyimpanan pada akun *platform digital publishing*

Penyimpanan *digital publishing* menggunakan *cloud computing* dari *platform* itu sendiri.

Teknologi *cloud computing* sendiri diciptakan sebagai salah satu upaya untuk memungkinkan akses sumber daya dan aplikasi dari mana saja melalui jaringan internet (Duha, 2022:32-39).

#### d. Pengalaman dalam *Digital Publisher* Proses Penyimpanan Karya Siber

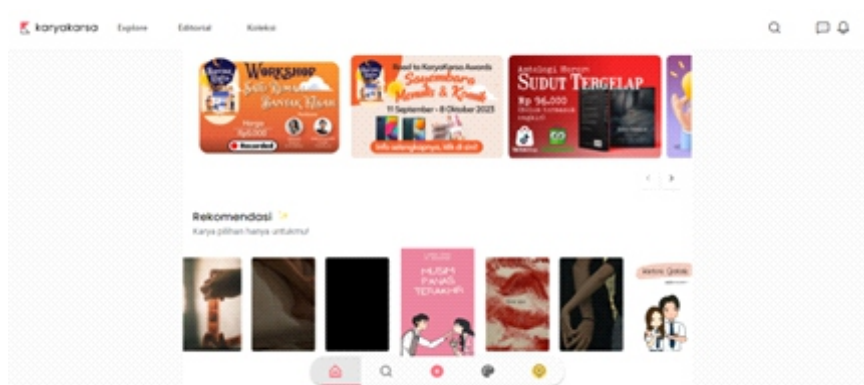
KaryaKarsa adalah salah satu *digital publisher* yang diciptakan pada tahun 2019 dan tersedia dalam bentuk *web* serta aplikasi (Lihat gambar 2). KaryaKarsa bertujuan untuk membentuk hubungan mutualisme antara *author* dengan pembaca karena *author* dapat memasang harga pada karyanya sebelum dapat dinikmati oleh pembaca. KaryaKarsa menyediakan berbagai jenis karya seperti komik, *podcast*, musik, dan yang paling populer adalah karya teks, baik fiksi maupun non fiksi (Pratama & Wati, 2022:1-8).

KaryaKarsa diciptakan untuk memudahkan para *author* dalam mendapatkan penghasilan dari karya yang

mereka buat (Tamat, 2019) dalam *kumparan.com*. KaryaKarsa memiliki landasan bahwa penikmat karya harus mau berkontribusi finansial secara langsung untuk menikmati karya yang tersedia, dengan metode *tipping* atau berlangganan. Hal tersebut relevan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada *founder* KaryaKarsa, Ario Tamat:

*“Karyakarsa adalah platform untuk semua kreator bisa menjual karya digital langsung ke komunitas fansnya, tapi perlahan memang kebanyakan kreator kami adalah penulis. KaryaKarsa lahir karena gue sendiri musisi, yang nggak bisa hidup dari bermain musik.”*

Kemudian, peneliti juga memberikan pertanyaan terkait bagaimana KaryaKarsa melakukan kurasi digital, dan mendapatkan jawaban: *Penyimpanan karya menggunakan platform kami yang bersifat cloud computing. Karya akan tersimpan selama akun kreatornya aktif dan karya tidak dihapus oleh kreatornya.*



Gambar 2 Beranda web KaryaKarsa  
Sumber: KaryaKarsa (2023)

## SIMPULAN

Sastra siber menjadi pilihan *author*, karena menarik dan mudah dalam penerbitannya. *Author* dapat menyebarkan karya sastranya tanpa harus melalui proses seleksi serta standar yang ketat dan menyulitkan. Selain itu, *author* dan digital *publisher* akan mendapatkan hasil masing-masing dari karya sastra yang dinikmati oleh pembaca. Di sisi lain, proses penciptaan sebuah karya tak lepas kaitannya dengan penyimpanan karya tersebut, sastra siber merupakan sastra *digital* maka dibutuhkan kurasi digital untuk sastra tersebut. Kurasi digital sebagai konsep baru dunia kearsipan memiliki peran dalam melakukan kurasi terhadap sastra siber. Sebagai upaya mempertahankan karyanya di masa m e n d a t a n g , *author* d a p a t mengimplementasikan kurasi digital sastra siber secara mandiri. Hal yang dapat dilakukan antara lain; 1) Pemilihan format *file* universal, 2) Memanfaatkan penyimpanan *cloud* & penggunaan teknologi terbaru, 3) Pertahankan Arsip dalam format asli & *Back up* Reguler, dan 4) Penyimpanan pada akun *platform digital publishing*. Salah satu contoh digital *publisher* sastra siber adalah *platform* KaryaKarsa, banyak *author* yang mempublikasikan karyanya di platform tersebut. *Digital publisher* menjamin penjaminan karya menggunakan *cloud storage* yang merupakan implementasi kurasi digital untuk menjaga karya sastra

siber yang merupakan objek digital terus tetap hidup di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, S. R., & Wati, R. (2020). Sastra Misterius dalam Dunia Siber Masa Kini. *Literasi: Jurnal Bahasa dan Sastra Indonesia serta Pembelajarannya*, 4(1), 8–14.
- Apriadi, R., Andika, R., Syahadatillah, S., & Sutabri, T. (2024). Analisis Pelayanan pada Aplikasi Karya Karsa: Memahami Kualitas Layanan dan Pengalaman Pengguna. *Jurnal Sistem Informasi dan Ilmu Komputer*, 2(1), 165–169.
- Bakry, A. A. (2016). Kurasi Digital untuk Pengarsipan Digital. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 1(1), 65–73.
- Cahyono, E. A., Sutomo, N., & Hartono, A. (2019). Literatur Review; Panduan Penulisan dan Penyusunan. *Jurnal Keperawatan*, 12(2), 12.
- Duha, T., Setiawan, W., & Fajriyah, N. (2022). Analisis Layanan *Cloud Computing* di Era Digital. *Jurnal Informatika*, 1(1), 32–39.
- Erickson, S. (2021). Plain Text & Character Encoding: A Primer for Data Curators. *Journal of EScience Librarianship*, 10(3).
- Fahmy, Z., Rohman, F., & Pristiwati, R. (2023). Komodifikasi Novel pada Platform Sastra Siber: Studi Pragmatisme Penulis Novel di Aplikasi Fizzo. *GERAM*, 11(2), 68–78.

- Fitriani, L. (2007). Sastra Cyber di Indonesia. *LiNGUA: Jurnal Ilmu Bahasa Dan Sastra*, 2(2), 66–74.
- Guallar, J., & Leiva-Aguilera, J. (2013). *El Content Curator*. UOC.
- Harahap, A. I. (2020). Cara Pembuatan E-Book (Electronic Book) dengan Memanfaatkan Fitur Sigil Ver 0.9. 4 Format Epub. *Jurnal Fasilkom*, 10(3), 228–234.
- Hart, C. (2018). *Doing a Literature Review: Releasing the Research Imagination*. Diakses pada Oktober 2023.
- Higgins, S. (2018). Digital Curation: the Development of a Discipline within Information Science. *Journal of Documentation*, 74(6), 1318–1338.
- Ishmah, S., & Wati, R. (2021). Corak dan Tantangan Sastra Siber sebagai Pendekatan Sastra bagi Pemula. *Prosiding Nasional Pendidikan: LPPMIKIP PGRI Bojonegoro*, 2(1), 169–181.
- Kohlbacher, F. (2006). The Use of Qualitative Content Analysis in Case Study Research. *Forum Qualitative Sozialforschung/Forum: Qualitative Social Research*, 7(1), 1–30.
- Płoszajski, G. (2017). Metadata in Long-term Digital Preservation. *Digital Preservation: Putting It to Work*, 15–61.
- Pratama, P. A., & Wati, R. (2022). Penggugatan Kanonisasi Sastra Melalui Media Siber Karyakarsa. *Kulturistik: Jurnal Bahasa dan Budaya*, 6(1), 1–8.
- Septriani, H. (2016). Fenomena Sastra Cyber: Sebuah Kemajuan atau Kemunduran? (Phenomenon of Cyber Literature: A Progress or Regress?). *Seminar Nasional Sosiologi Sastra di Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia pada Tanggal*, 1–15.
- Slamet, Y. B. M. (2018). Fungsi dan Peran Karya Sastra dari Masa ke Masa. *Praxis: Jurnal Sains, Teknologi, Masyarakat dan Jejaring*, 1(1), 24–40.
- Sulaiman, Z. (2020). Peluang, Tantangan, dan Ancaman Sastra Cyber di Era Masyarakat Modern. *Caraka: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia serta Bahasa Daerah*, 9(3), 164–169.
- Suryo. (2022). *Sastra Siber, Bentuk Baru Kesusastraan?* MerahPutih.Com. <https://merahputih.com/post/read/sastra-siber-bentuk-baru-kesastraan>. Diakses pada Oktober 2023.
- Tamat, A. (2019). *Memperkenalkan KaryaKarsa*. Kumparan.Com. . <https://kumparan.com/ario-tamat1503896834607/memperkenalkan-karyakarsa-1rGcgtqLAH2>. Diakses pada Oktober 2023
- Tantowi, L., & Wijayanti, L. (2023). Peluang dan Tantangan Penyimpanan Cloud Storage pada Dokumen Digital. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 15(1), 118–131.
- Trisliatanto, D. A. (2020). *Metodologi Penelitian* (Giovanni (ed.); Edisi 1). ANDI.198.

- Wanti, M. A. (2020). Kurasi Digital Sastra Siber: Perspektif Sastra Konvensional. *Jurnal Kearsipan*, 15(1), 45–62.
- Wijaya, A., & Andrian, H. R. (2015). Pembuatan Aplikasi Perpustakaan Ddigital Online Berbasis SaaS. *EProceedings of Applied Science*, 1(1).
- Wulandari, S., & Ganggi, R. I. P. (2021). Pengalaman Pemanfaatan Cloud Storage Mahasiswa Teknik Komputer Universitas Diponegoro (Undip) dalam Pengelolaan Arsip Digital. *Information: Journal of Library and Information Science*, 1(1), 49–66.
- Yulhasni, Y., & Suprayetno, E. (2018). Cyber Sastra: Perlawanan Terhadap Hegemoni dalam Sastra Indonesia. *Jurnal Komposisi*, 3(2), 106–109.
- Yusanta, F. B., & Wati, R. (2020). Eksistensi Sastra Cyber: Webtoon dan Wattpad Menjadi Sastra Populer dan Lahan Publikasi bagi Pengarang. *Literasi: Jurnal Bahasa dan Sastra Indonesia serta Pembelajarannya*, 4(1).

## Persepsi Periset Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan BRIN terhadap Pengelolaan Arsip Hasil Penelitian

### INTISARI

Arsip hasil kegiatan penelitian di Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan (PRTTP)-Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) memiliki informasi penting terkait kemajuan penelitian dalam bidang teknologi dan proses pangan. Merujuk pada hal tersebut, maka periset perlu menyerahkan arsip *hard copy* hasil penelitian kepada pengelola arsip agar informasinya dapat dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan. Namun faktanya, hanya beberapa periset yang telah menyerahkan arsip tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui persepsi periset PRTTP BRIN terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian. Metode kualitatif deskriptif digunakan dalam kajian ini. Data primer dan informasi dikumpulkan melalui kuesioner, didukung dengan wawancara terhadap informan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyebab terbesar dari tidak diserahkannya arsip *hard copy* kepada pengelola arsip yaitu jaminan kerahasiaan data dan informasi, jaminan ketersediaan ruang simpan arsip, dan jaminan keamanan akses arsip. Kegiatan penyerahan *hard copy* arsip hasil penelitian dalam lingkup kerja tim Layanan Arsip Kawasan, perlu dijadikan prioritas dan diharapkan dapat bersinergi bersama penentu kebijakan PRTTP. Untuk mencapai target tersebut diperlukan penyediaan fasilitas ruang simpan arsip yang permanen, di samping melakukan sosialisasi pada periset. Selain itu, perlu juga dilakukan penyusunan SOP untuk mempermudah periset dalam pengumpulan *hard copy* arsip hasil penelitian. Sebuah komitmen bersama antara periset dan pengelola kearsipan dalam memperbaiki pengelolaan arsip hasil penelitian di masa yang akan datang juga merupakan hal yang diperlukan.

### ABSTRACT

*Documents from research activities at the Research Center for Food Technology and Processing (PRTTP)-National Research and Innovation Agency (BRIN) contains essential information regarding research progress in food technologies and processes. Referring to this, researchers need to submit hard copy*

### PENULIS

**Ken Fitria Indrawardani**  
**Dhatu Kamajati**  
**Dwi Ridho Aulianto**

*Badan Riset dan Inovasi Nasional,  
Indonesia*  
[kenf001@brin.go.id](mailto:kenf001@brin.go.id)  
[dhat001@brin.go.id](mailto:dhat001@brin.go.id)  
[dwir007@brin.go.id](mailto:dwir007@brin.go.id)

### KATA KUNCI

arsiparis, arsip hasil penelitian, arsip substantif, pengelolaan arsip, pengelola arsip

### KEYWORDS

*archive manager, archives management, , archive of research results, archivist, substantive archives*



*archives of research results to archive managers so that archival principles can manage the information. However, only a few researchers have proposed these archives to archive managers. This research aims to determine the perceptions of researchers at the PRTTP BRIN regarding the management of research results archives. The research method used is descriptive qualitative. Primary data and information obtained through questionnaires supported by interviews with PRTTP researchers. The research results showed that the most significant causes were guaranteeing the confidentiality of data and information, the availability of archive storage space, and the security of archive access. It is necessary to make handing over hardcopies of research results archives a priority within the scope of work of the Regional Archives Services team, and it is hoped that they can synergize with PRTTP policymakers. To achieve this target, providing permanent archive storage facilities and conducting outreach to researchers is necessary. In addition, it is necessary to prepare SOPs to make it easier for researchers to collect hard copies of research results archives. A joint commitment between researchers and records managers in improving the management of research results archives in the future was also essentials.*

---

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Setiap organisasi membutuhkan informasi dalam menjalankan kegiatan organisasinya. Selain menjadi bagian yang sangat penting dalam pengambilan keputusan, informasi juga pendukung pelaksanaan administrasi dan fungsi manajemen lain dalam sebuah organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber yang dapat menyajikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi maupun lembaga (Fathurrahman, 2018:215-216). *International Council on Archives* (ICA) mendefinisikan arsip sebagai rekaman yang dihasilkan atau

diterima pada perjalanan kegiatan (permulaan, pelaksanaan, atau penyelesaian) suatu lembaga atau individu yang memuat struktur, konten dan konteks yang cukup untuk memberikan bukti kegiatan tersebut. Meskipun definisi arsip identik dengan dokumen kertas konvensional, arsip dapat pula berupa objek nyata atau informasi digital yang memiliki nilai bagi organisasi.

Arsip memiliki peran yang penting dalam sebuah organisasi atau lembaga untuk keperluan administrasi, hukum, pembuktian yang otentik, dan lain sebagainya. Oleh sebab itu

penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dengan baik dan benar. Agar penyelenggaraan kearsipan berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan yaitu suatu rangkaian aktivitas mulai dari pembuatan, penyampaian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang dikelola secara sistematis sehingga dapat mudah ditemukan, aman, dan juga terjaga dengan baik (Fardiansyah, et al., 2023). Manajemen kearsipan tersebut meliputi siklus atau daur hidup arsip (Mandulangi et al, 2022:127). Daur hidup arsip pada dasarnya merupakan proses bagaimana arsip mulai diciptakan, didistribusikan, dimanfaatkan, hingga arsip tersebut disusutkan. Lebih lanjut, merujuk pada *The Records Life Cycle* yang diterbitkan oleh *The University of the State of New York The State Education Department*, disebutkan bahwa memahami dan menerapkan proses daur hidup arsip akan sangat membantu dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (York, 2021:6). Hal ini perlu diaplikasikan dengan baik pada seluruh organisasi/lembaga negara, yang salah satunya yaitu PRTTP.

PRTTP adalah salah satu pusat riset yang berada di bawah Organisasi Riset Pertanian dan Pangan-Badan Riset dan Inovasi Nasional (ORPP-BRIN) dengan tugas fungsi diatur dalam Peraturan Badan Riset dan Inovasi

Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2022, yaitu melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang teknologi dan proses pangan. Dalam proses pelaksanaan tugas fungsi tersebut, PRTTP banyak melakukan rangkaian kegiatan terkait dengan penelitian dan menghasilkan arsip yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi yang dihasilkan dalam rangkaian kegiatan penelitian tersebut memiliki informasi penting terkait kemajuan penelitian dalam bidang teknologi dan proses pangan yang sangat bermanfaat bagi masyarakat luas. Kontribusi kegiatan riset yang dilakukan oleh PRTTP berkaitan dengan isu strategis nasional di antaranya: teknologi proses pengolahan dan pasca panen bahan pangan; studi fungsionalitas bahan alam dan pangan fungsional; inovasi dan pengembangan produk minuman dan fermentasi; inovasi teknologi pengemasan dan pengawetan; dan inovasi teknologi maju dan uji kualitas produk pangan.

Dalam hal ini, setiap arsip yang tercipta sejak awal kegiatan penelitian, merupakan sebuah rangkaian informasi penting yang seharusnya memberkas tidak terkecuali, mulai dari ajuan proposal hingga menjadi sebuah laporan hasil penelitian. Sehingga penyajian informasi kegiatan yang telah dilaksanakan mampu merepresentasikan kegiatan tersebut dan

secara fisik dokumen atau arsipnya pun terjaga dengan baik. Sebab arsip penelitian yang dihasilkan tersebut termasuk dalam klasifikasi fungsi substantif. Arsip yang termasuk dalam klasifikasi fungsi substantif adalah arsip statis milik negara yang berhubungan dengan tugas fungsi sebuah lembaga yang wajib disimpan dan dikelola sesuai peraturan kearsipan yang berlaku. Fungsi substantif memiliki peran utama dalam sebuah pencapaian visi dan misi lembaga. Setiap lembaga memiliki fungsi substantif yang berbeda. Berdasarkan Undang-undang nomor 43 tahun 2009, setiap fungsi-fungsi yang dimiliki oleh sebuah organisasi dalam satuan-satuan kerja yang menghasilkan informasi dalam bentuk dan corak apapun dan terekam dalam media apapun akan disebut sebagai sebuah arsip.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab pada kegiatan kearsipan disebut arsiparis. Kemampuan arsiparis pada bidang kearsipan dapat diperoleh melalui pendidikan formal jurusan kearsipan dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selain itu, arsiparis mempunyai kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya serta berkedudukan hukum

sebagai tenaga profesional. Arsiparis atau pengelola arsip memiliki peran kuat dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis dalam sebuah lembaga atau organisasi agar penyampaian informasi hasil penelitian tetap berjalan sesuai dengan peraturan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban lembaga atau organisasi kepada negara. Merujuk pada pasal 2 ayat (2) Peraturan Kepala (PERKA) ANRI nomor 43 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional arsiparis, arsiparis mempunyai tugas utama yang jarang diketahui oleh masyarakat, di antaranya pengelolaan arsip (aktif, inaktif, dan statis); pembinaan kearsipan untuk SDM kearsipan lainnya; serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Seorang arsiparis memiliki tugas yang strategis dalam hal pengelolaan arsip, baik sebagai sumber informasi penting terkait dengan hasil penelitian, maupun sebagai bentuk autentik secara fisik dalam hal pengelolaannya sebagai salah satu komponen pengelolaan arsip dinamis. Selain menjaga keautentikan, seorang arsiparis juga bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip

Dinamis. Penjabaran kewajiban yang harus dilakukan arsiparis yaitu memastikan penggunaan klasifikasi arsip pada kegiatan pemberkasan arsip; memastikan pemberkasan arsip dilakukan secara lengkap sebagai suatu kegiatan dan tidak terjadi perubahan secara fisik maupun isi informasinya sampai dengan tahap penyusutan; memastikan penyimpanan arsip yang telah diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip; memastikan kontrol terhadap hak akses arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang berlaku; dan memastikan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar.

Merujuk pada hal-hal tersebut di atas maka periset perlu menyerahkan dokumen hasil penelitian kepada arsiparis atau pengelola arsip agar dokumen tersebut dapat dikelola sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku di Indonesia. Namun kenyataannya, hanya beberapa periset yang telah menyerahkan dokumen hasil penelitiannya kepada arsiparis atau pengelola arsip. Hal ini menyebabkan daur hidup arsip tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap proses manajemen kearsipan dan perlu dilakukan penelitian untuk mengetahui penyebab periset di PRTPP tidak menyerahkan dokumen hasil penelitian kepada arsiparis dan apa peran arsiparis dalam pengelolaan arsip hasil penelitian di PRTPP. Penelitian ini

memiliki batasan waktu pengumpulan data, data yang digunakan merupakan data yang diperoleh setelah BRIN terbentuk, yaitu sejak tahun 2021.

### **Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian**

Merujuk pada fungsi arsip statis yang memiliki nilai guna *evidential* karena hal-hal berikut: a) Sebagai bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan; b) Sebagai bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi; c) bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi; d) Sebagai bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani; e) Sebagai bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi; f) Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; g) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal (Azmi, 2022:1-35), maka beberapa rumusan yang menjadi perhatian karena kurang optimalnya pengelolaan arsip hasil penelitian di lingkungan PRTPP di antaranya adalah:

1. Perbedaan persepsi dalam hal pentingnya pengelolaan arsip hasil penelitian antara pengelola arsip dan peneliti PRTPP;

2. Arsip hasil penelitian tidak semua diserahkan untuk dikelola;
3. Sebagian arsip hasil penelitian yang sudah diserahkan masih belum lengkap dan/atau belum memberkas sesuai dengan kelengkapan yang seharusnya;
4. Belum terdapat langkah strategis ataupun sosialisasi terkait pengelolaan arsip penelitian dari pengelola arsip terkait.

Menurut Hayati dan Noviani (2019:23), arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan organisasi. Selain sebagai sumber informasi, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Pengelolaan arsip hasil penelitian yang tidak optimal akan berpengaruh terhadap pola manajemen informasi yang seharusnya berjalan. Arsip hasil penelitian yang tidak terkelola dengan baik menjadi salah satu penyebab tidak tersosialisasikannya informasi mengenai apa yang dihasilkan dari sebuah penelitian. Hal ini terkait dengan sistem informasi kearsipan yang sedang berjalan, yang mencakup seluruh operasional dan pengelolaan kearsipan, serta berdasarkan pada Undang-undang nomor 43 tahun 2009, pengelolaan arsip meliputi pembuatan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, penghapusan, dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan konteks masalah yang telah disajikan di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut. Bagaimanakah persepsi periset terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian di PRTPPBRIN?

Rekomendasi untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi juga dipaparkan dalam penelitian ini.

### **Kerangka Pemikiran**

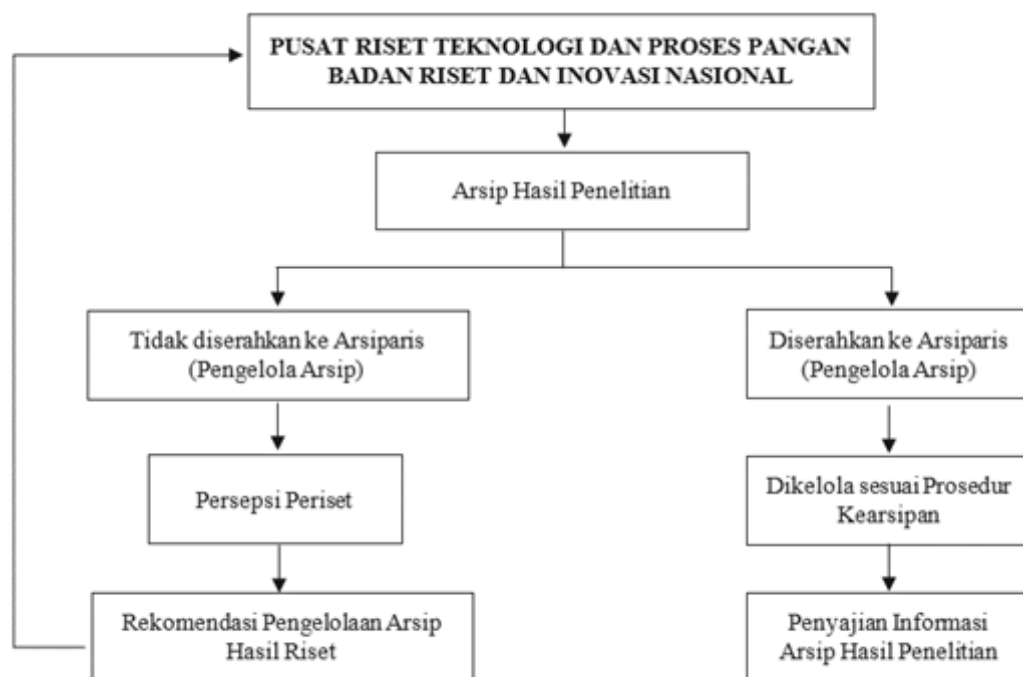
Menurut Perka BRIN No. 322/I/HK/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Riset dan Inovasi Nasional, arsip hasil penelitian ini tergolong sebagai arsip substantif serta mempunyai ciri sebagai arsip statis sebab mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis masa simpan, berketerangan permanen dan sudah diverifikasi oleh ANRI ataupun lembaga kearsipan baik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Jacobs (1956:127) dalam ulasannya terhadap buku karya Schellenberg berjudul *Modern Archives: Principles and Techniques*, menekankan perlunya para arsiparis modern untuk mendefinisikan kembali arsip dengan cara yang lebih sesuai dengan kebutuhannya dan mengakui dengan jelas prinsip-prinsip yang mendasari karyanya. Namun, hal ini tidak berarti suatu sistem yang kaku, atau sistem yang penerapannya tidak bervariasi. Arsip dibuat dan dilestarikan secara beragam.

Arsip statis digunakan sebagai bukti autentik atau bukti yang sah dari suatu peristiwa karena isi informasinya mencerminkan keadaan atau kejadian pada saat itu. Arsip statis berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya untuk mempelajari sejarah suatu organisasi, lembaga, atau negara. Lebih lanjut, arsip statis memegang peran penting dalam memastikan pertanggungjawaban nasional. Melalui pengelolaan arsip yang baik dengan mempertahankan dan melestarikan arsip statis, masyarakat dapat memverifikasi, memeriksa, dan mengevaluasi kinerja dan kebijakan pemerintah (Ria et al., 2019:177).

PRTTP sebagai entitas yang bertanggungjawab dalam penciptaan arsip, menghasilkan arsip hasil penelitian yang menjadi sumber informasi berharga bagi para periset, maupun pihak yang membutuhkan informasi mengenai topik riset yang berkaitan dengan bidang teknologi pangan. Informasi yang terdapat pada arsip hasil penelitian juga bermanfaat sebagai salah satu bukti pelaksanaan tugas dan fungsi sebuah lembaga yang akan dibutuhkan di masa mendatang sebagai dasar penentu kebijakan, rujukan riset lanjutan atas bidang yang secara khusus ada di PRTTP. Secara khusus, PRTTP memiliki fungsi dalam pengelolaan dan keberlanjutan pelaksanaan tugas teknis penelitian,

pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di bidang pertanian dan pangan; pemberian bimbingan teknis dan supervisi; pelaksanaan kerja sama; pemberian rekomendasi ilmiah atau tanggapan ilmiah; yang secara tidak langsung tugas fungsi tersebut berkaitan dengan pengelolaan arsip sebagai sebuah sumber informasi. Pada saat arsip hasil penelitian diserahkan kepada pengelola arsip maka secara tanggung jawab pengelolaan tersebut akan beralih menjadi tugas pengelola arsip untuk melakukannya sesuai dengan prosedur kearsipan, baik dalam pengelolaan fisik maupun informasinya. Karena arsip penelitian yang dihasilkan akan masuk dalam tahapan pemanfaatan dalam daur hidup arsip sebagai sumber informasi melalui serah terima arsip dari periset atau penanggung jawab kegiatan riset kepada pengelola arsip. Akan tetapi, jika arsip tersebut tidak diserahkan kepada pengelola arsip maka perlu dicari tahu penyebabnya yaitu dengan mendapatkan informasi dari persepsi periset. Berdasarkan persepsi periset tersebut disusun rekomendasi pengelolaan arsip hasil penelitian (arsip substantif) yang akan disampaikan kepada PRTTP.

Kondisi tersebut yang mendasari penulis merumuskan sebuah kerangka berpikir mengenai bagaimana peran arsiparis dalam sebuah siklus daur



Gambar 1. Model Kerangka Pikir untuk Memperoleh Rekomendasi Pengelolaan Arsip Substantif  
Sumber: Hasil analisis peneliti (2023)

hidup arsip, dalam hal ini adalah arsip hasil penelitian yang dihasilkan oleh periset di PRTP.

## METODE

Penelitian ini berupaya mendeskripsikan persepsi para periset di PRTPP terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian, metode pendekatan dalam pengumpulan data melalui instrumen kuesioner yang didistribusikan kepada periset sebagai responden. Menurut Irawan (2006: 101), pengumpulan data primer dan informasi diperoleh melalui kuesioner diperkuat dengan tanya jawab kepada responden dan wawancara pada periset PRTPP dengan jenis teknik *non-probability sampling*, yang artinya setiap responden diambil dari populasi yang

telah dipilih dengan sengaja menurut pertimbangan tertentu, sehingga tidak semua populasi memiliki kesempatan sama untuk menjadi calon responden atau sampel (*purposive sampling*). *Purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel yang dilakukan secara sengaja dengan memilih peserta atau unit sampel yang dianggap memiliki pengetahuan, pengalaman, atau karakteristik yang relevan dengan pertanyaan penelitian (Patton, 2014:659).

## PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip menjadi hal yang sangat penting bagi suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai pendokumentasian yang baik. Mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan,

pemeliharaan, dan penyusutan arsip serta tahapan manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pelatihan, dan pengembangan harus dilaksanakan secara sistematis dan tertib (Setyonugroho, 2017:9). Menurut Peraturan ANRI, pengelolaan arsip substantif dilakukan oleh pengelola arsip atau arsiparis dengan tujuan setelah arsip substantif tersebut memasuki masa retensinya, akan menjadi arsip dengan status permanen yang tidak akan dihapus namun akan diserahkan kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan dalam bentuk akuisisi arsip, sesuai dengan apa yang tertuang dalam Kepala ANRI nomor 31 tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Akuisisi arsip statis adalah sebuah proses penambahan khazanah arsip statis yang dilakukan melalui proses penyerahan arsip statis termasuk hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Sebagai batasan, fokus pembahasan dititikberatkan pada rekomendasi periset maupun pihak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi riset di PRTTP sebagai bentuk dan langkah perbaikan pengelola arsip selanjutnya agar arsip substantif yang diciptakan oleh periset PRTTP dapat diserahkan dan dikelola dengan baik oleh pengelola arsip.

#### **A. Peran Arsiparis**

Kedudukan tim pengelola arsip yang berada di bawah koordinasi Layanan Arsip Kawasan merupakan satuan kerja

kepanjangan tangan dari Unit Kearsipan I BRIN, dengan tugas dan tanggung jawab seperti yang sudah dijabarkan pada Salinan Keputusan Kepala BRIN No. 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Gambar 2 menunjukkan penjabaran tugas Unit Kearsipan I dan II.

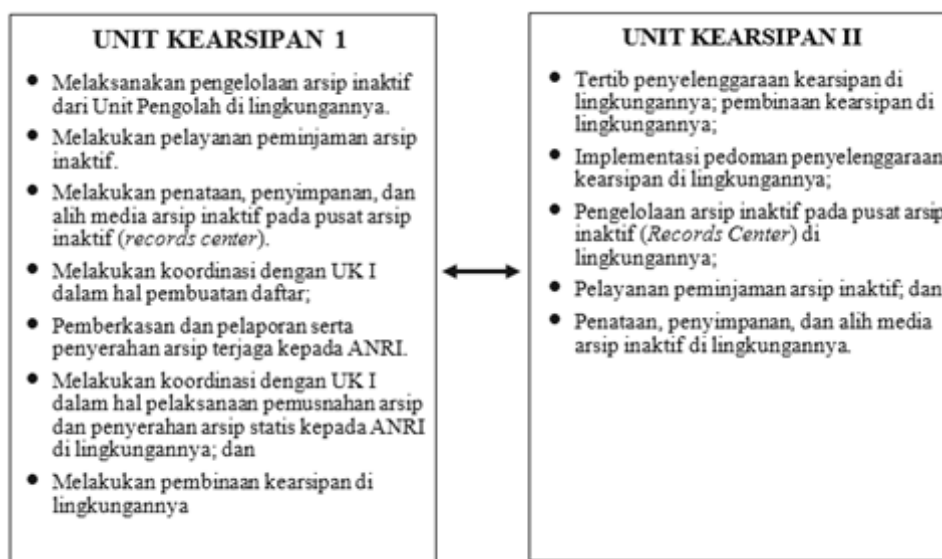
#### **B. Persepsi Periset terhadap Pengelolaan Arsip Hasil Penelitian**

Persepsi periset terhadap pengelolaan arsip hasil penelitian diperoleh melalui penyebaran kuesioner secara *online* dengan memanfaatkan *Google Form* yang diisi oleh para responden, yaitu kelompok periset PRTTP.

#### **Informasi Mengenai Tugas dan Fungsi Pengelola Arsip**

Dari keseluruhan jumlah responden, tidak semua periset mengetahui tugas dan fungsi pengelola arsip maupun arsiparis. Sebanyak 73,3% mengetahui tugas dan fungsi pengelola arsip maupun arsiparis, sedangkan sisanya menjawab ragu-ragu. Hal tersebut menunjukkan masih kurang komprehensifnya penyebaran informasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kearsipan. Pernyataan ini didukung oleh 53,3% jawaban responden yang menyatakan tidak pernah mendapatkan sosialisasi terkait pengelolaan arsip dan atau kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan dan sisanya sebanyak 40%





Gambar 2. Tugas Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II BRIN.

Sumber: Salinan Keputusan Kepala BRIN No. 127/HK/2021 tentang Organisasi Kearsipan BRIN

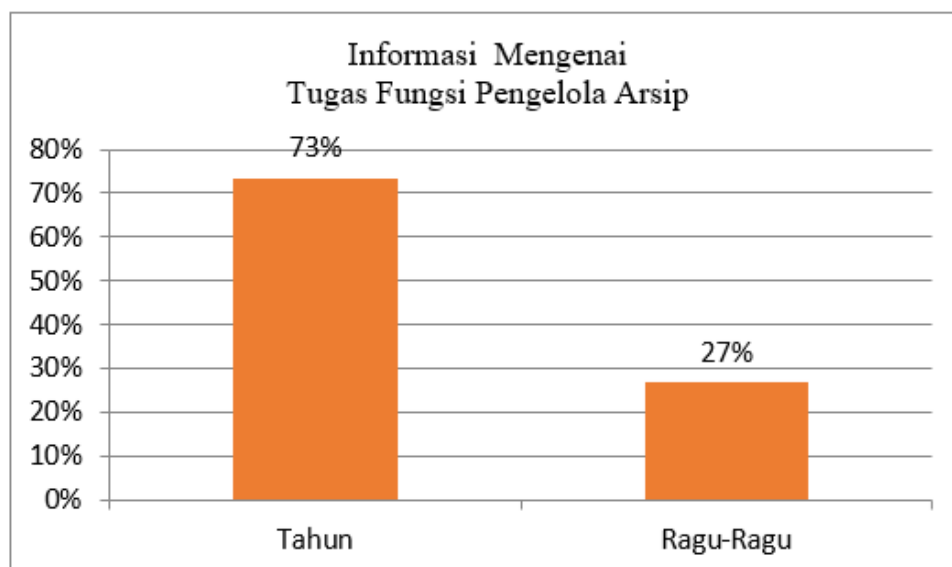
menjawab ragu-ragu, sedangkan sisanya sebanyak 6,7% menjawab pernah mendapatkan sosialisasi terkait pengelolaan arsip dan atau kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan.

Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi pengelola arsip maupun arsiparis di Kawasan Yogyakarta untuk terus melaksanakan sosialisasi kegiatan kearsipan demi mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih baik bagi periset di lingkungan PRTTP. Bagaimana upaya mensinergikan kegiatan periset dengan tugas dan fungsi pengelola arsip, yang selama ini masih belum optimal. Arsip perlu dikelola dengan baik sesuai peraturan berlaku sebagai salah satu sumber informasi dan bukti otentik. Mengingat sudah banyak arsip hasil penelitian masuk dalam masa retensi maka perlu dilakukan pengelolaan arsip sesuai dengan aturan pengelolaan arsip

statis. Upaya memperbaiki pengelolaan arsip harus dilakukan agar tercipta efektivitas dan efisiensi pekerjaan di lingkungan PRTTP. Selain itu, pengelolaan arsip juga merupakan bentuk dari hasil kegiatan administrasi dan manajemen kinerja pengelola arsip Kawasan Yogyakarta yang terus tumbuh dan berkembang secara akumulasi.

### **Tingkat Kesadaran Responden Terhadap Pentingnya Pengelolaan Arsip Penelitian**

Bahasan selanjutnya adalah mengenai tingkat kesadaran responden terhadap pentingnya pengelolaan arsip penelitian yang masuk dalam kategori arsip statis. Hal yang menarik dalam bahasan ini adalah mengenai arsip substantif. Sebanyak 53,3% responden menyatakan bahwa mereka mengetahui bahwa arsip substantif merupakan arsip yang wajib dikelola oleh pengelola arsip,



Gambar 3. Persentase Penyebaran Informasi tentang Tugas dan Fungsi Pengelola Arsip/Arsiparis.  
Sumber: Hasil analisis peneliti (2023)

dan sebanyak 33,3% menjawab tidak mengetahui, sementara sisanya menjawab mungkin. Persentase jawaban mengenai pentingnya arsip substantif tersebut masih bertolak belakang dengan tingkat kesadaran responden untuk menyerahkan arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, yang ditunjukkan oleh jumlah persentase yang menyerahkan arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, yaitu hanya sebesar 26,7%. Sedangkan 46,7% responden tidak menyerahkan dokumen hasil penelitian, dan sisanya menjawab mungkin. Dari berbagai jawaban responden tersebut, diperoleh jawaban yang menunjukkan bahwa beberapa responden memilih menyimpan sendiri *hard copy* arsip hasil penelitiannya, lalu beberapa responden melaporkan arsip hasil penelitian kepada pihak Rumah Program sebagai bentuk

pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan. Namun beberapa responden juga telah menyimpan arsip hasil penelitian dalam bentuk *soft file* yang disimpan pada beberapa media penyimpanan yang biasa digunakan, diantaranya adalah komputer atau laptop pribadi, *Google Drive*, media repositori yang telah disediakan oleh BRIN (RIN BRIN dan KARYA BRIN), serta media simpan AWAN BRIN.

### **Penyebab Responden Tidak Menyerahkan Arsip Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penjarangan persepsi responden melalui kuesioner, terdapat berbagai penyebab terkait tidak diserahkannya *hard copy* arsip hasil penelitian, yaitu:

1. Jaminan keamanan akses;
2. Jaminan kerahasiaan data dan

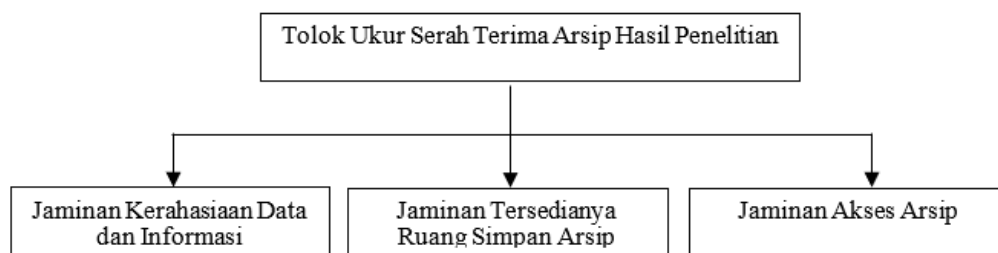
- informasi;
3. Jaminan preservasi jangka panjang;
  4. Ketersediaan ruang simpan arsip;
  5. Tingkat kepercayaan pada pengelola arsip;
  6. Belum menjadi kesadaran dan kebiasaan;
  7. Ketidaktahuan/tidak ada sosialisasi.

Dari daftar jawaban tersebut diperoleh penyebab paling besar sesuai dengan jumlah jawaban responden pada saat mengisi kuesioner, yaitu sebanyak 20% responden menjadikan tolok ukur jaminan kerahasiaan data dan informasi apabila *hard copy* arsip hasil penelitian telah dikelola oleh arsiparis, hal ini menunjukkan belum adanya kepercayaan responden terhadap pengelola arsip dalam menjaga kerahasiaan data dan informasi. Kemudian berikutnya, faktor penyebab tidak diserahkannya *hard copy* arsip hasil penelitian adalah mengenai jaminan ketersediaan ruang simpan arsip. Hal ini menjadi salah satu penyebab terbesar mengapa responden tidak menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian, karena selama ini diasumsikan tidak tersedia ruang simpan arsip yang representatif.

Kemudian, penyebab mengapa responden tidak menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian adalah mengenai jaminan keamanan akses arsip. Apabila faktor-faktor tersebut digambarkan dalam sebuah diagram, maka dapat dilihat pada Gambar 4.

#### 1. Jaminan Kerahasiaan Data dan Informasi – Jaminan Akses Arsip

Berkenaan dengan jaminan kerahasiaan data dan informasi serta jaminan akses arsip, sesungguhnya telah diatur dalam Keputusan Kepala BRIN No. 225/I/HK/2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis BRIN. Keputusan Kepala BRIN tersebut merupakan implementasi dari Peraturan Kepala ANRI nomor 17 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Beberapa peraturan tersebut memberikan jaminan keamanan, kerahasiaan serta akses terhadap segala bentuk arsip substantif, yang di dalamnya mencakup arsip hasil penelitian. Peraturan tersebut juga menjamin pencegahan penyalahgunaan terhadap arsip tersebut dalam pengelolaannya. Berikut adalah



Gambar 4. Diagram Faktor Penyebab Tidak Diserahkannya Arsip Hasil Penelitian  
Sumber: Hasil analisis peneliti (2023)

ruang lingkup yang terdapat pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip BRIN:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip terdapat berbagai tingkatan keamanan yang diterapkan pada arsip berdasarkan kepentingan, kerahasiaan, atau sensitivitas informasi yang terkandung di dalamnya, yaitu: 1) *Biasa/terbuka* yaitu klasifikasi keamanan arsip yang mengacu pada tingkat keamanan yang diberlakukan pada arsip relatif rendah atau tidak terlalu ketat karena tidak memiliki dampak terganggunya kinerja lembaga. Tingkat keamanan yang diterapkan pada jenis klasifikasi ini tidak melibatkan pembatasan akses yang kuat atau penggunaan metode keamanan yang rumit; 2) *Terbatas* adalah klasifikasi keamanan arsip yang mengacu pada tingkat akses yang dibatasi atau dibatasi untuk arsip tertentu, hanya kepada sejumlah orang yang secara khusus diotorisasi atau memiliki izin untuk mengaksesnya. Hal ini dikarenakan informasi pada arsip mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja unit kerja/lembaga apabila diakses oleh pihak yang tidak berhak; dan 3) *Rahasia* adalah klasifikasi ini

digunakan untuk arsip yang berisi informasi yang sangat sensitif dan rahasia, dan hanya sejumlah terbatas individu yang ditentukan yang memiliki akses ke arsip tersebut. Informasi dalam klasifikasi ini sering kali berkaitan dengan kebijakan pemerintah, rahasia industri, informasi keuangan, data kesehatan pribadi, atau informasi rahasia lainnya. Arsip dengan kategori rahasia, berisi informasi yang jika bocor atau diakses oleh orang yang tidak diberi hak untuk mengakses arsip menyebabkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara.

- b. Pengamanan Arsip Pengamanan fisik arsip apabila dilakukan sesuai dengan SKKAD yang berlaku di lingkungan BRIN, maka idealnya telah distandarkan dengan aturan yang berlaku dari ANRI. Peraturan khusus mengenai standar penyimpanan fisik arsip diatur dalam Keputusan Kepala ANRI nomor 12 tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip. Arsip dengan media kertas dengan jangka simpan selama 30 tahun atau lebih dan termasuk dalam golongan arsip statis, harus disimpan dalam ruangan dengan kualifikasi sebagai berikut:

- Suhu ruangan yaitu suhu  $\pm 20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  RH  $\pm 50\% \pm 5\%$ ;
- Kualitas udara;
- Pencahayaan (Lampu TL/Neon);
- Alat pemadam api;
- Keamanan fisik dan elektronik;
- Peralatan (Rak baja);
  
- Kontainer (Boks bebas asam); dan
- Proteksi pembungkus.

Selain itu, Putri & Rahmah (2018:144) menambahkan bahwa ruangan simpan tersebut harus bebas dari debu dan kotoran lain seperti puntung rokok dan juga sisa makanan.

c. Pengaturan pada klasifikasi keamanan arsip, digambarkan pada tabel 1.

Pengguna internal yang dimaksud adalah yang berasal dari unit kerja internal, atau perorangan. Akses keseluruhan arsip pada sebuah unit kerja

mulai dari tingkat biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia terletak pada tingkatan wewenang penentu kebijakan. Pelaksana kebijakan hanya diberi kewenangan terhadap arsip dengan klasifikasi arsip biasa/terbuka, untuk klasifikasi keamanan arsip terbatas, rahasia, dan sangat rahasia tidak diberikan kewenangan untuk akses. Sementara itu, untuk pengawas internal memiliki kewenangan penuh untuk

mengakses arsip mulai dari klasifikasi keamanan yang bersifat biasa, terbatas, rahasia, maupun sangat rahasia yang dimiliki pencipta arsip. Kewenangan ini diberikan terkait dengan fungsi pengawasan internal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut, untuk pengguna eksternal merupakan unsur perorangan atau badan hukum yang berasal dari luar BRIN, kategori publik memiliki hak akses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka. Untuk pengawas eksternal memiliki hak akses terhadap keseluruhan arsip pada pencipta arsip tanpa kecuali,

Tabel 1. Klasifikasi Akses Arsip Bagi Pengguna Internal dan Eksternal

No	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√
2	Terbatas	√	-	√	-	√
3	Rahasia	√	-	√	-	√
4	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√

Sumber: Perka ANRI No 17 Tahun 2011

terkait pelaksanaan fungsi pengawasan eksternal yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian akses arsip kepada aparat penegak hukum diberikan karena berhubungan dengan proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum. Hal ini selaras dengan hasil penelitian dari Khariroh (2021:30) tentang analisis sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Universitas Sebelas Maret bahwa klasifikasi keamanan arsip merupakan kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

Luaran pemberian klasifikasi akses terhadap arsip pada sebuah lembaga ditentukan oleh pihak pencipta arsip yang disesuaikan dengan aturan yang telah ditetapkan oleh lembaga kearsipan, dalam hal ini ANRI, sehingga dalam implementasinya tidak akan merugikan kedua belah pihak, baik pengguna maupun pihak pengelola arsip sebagai penanggung jawab arsip. Demikian pula yang diharapkan dapat diberlakukan pada pengelolaan arsip hasil penelitian di PRTTP.

Rahmawati (2018:113) mengungkapkan bahwa klasifikasi akses arsip pada Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang

menyediakan layanan peminjaman arsip dengan beberapa komponen prosedur yang harus dipenuhi sebelum melakukan peminjaman arsip, antara lain: 1) prosedur pelayanan peminjaman arsip di bagian arsip; 2) persyaratan pelaksana pelayanan di bagian arsip; 3) persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan di bagian arsip, mengajukan permohonan peminjaman arsip kepada kepala biro tata usaha; dan 4) sarana dan prasarana pelayanan di bagian arsip berupa daftar arsip dan kode klasifikasi akses arsip.

### **1. Ruang Simpan Arsip Sesuai Standar ANRI**

Hal berikutnya yang menjadi penyebab tidak diserahkannya *hard copy* arsip hasil penelitian oleh responden adalah tidak tersedianya fasilitas ruang simpan arsip di lingkungan PRTTP. Sehingga sebanyak 46,7 % responden menyatakan tidak menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, dengan alasan jaminan keamanan fisik. ANRI sebagai lembaga kearsipan telah mengatur mengenai keharusan adanya sebuah ruang simpan arsip dalam Peraturan nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, disebutkan pada Pasal 16 bahwa unit kearsipan perlu menyediakan ruang atau gedung arsip inaktif sentral (*records center*)". *Records center* ini merupakan lokasi khusus yang dirancang sebagai

tempat penyimpanan arsip inaktif dalam suatu bangunan yang sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip.

Saat ini, ruang penyimpanan arsip yang terdapat pada lingkungan PRTPP, masih dalam kategori belum sesuai dengan standar ANRI tersebut. Sebab dalam peraturan telah disyaratkan bagaimana desain dan kebutuhan sarana ruangan sebagai *records center*. Peranan *records center* sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif (Handayani, 2020:74). Dengan adanya *records center* pengelolaan fisik arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien untuk mendukung jaminan keamanan dalam pengelolaan arsip hasil penelitian dengan optimal. *Records center* yang sesuai standar merupakan wujud dari terlaksana dan tercapainya fungsi dari unit kearsipan pada suatu lembaga. Maka, salah satu indikator profesionalitas suatu lembaga dalam pengelolaan kearsipan dapat dilihat dari pengelolaan arsip dinamis, dalam hal ini termasuk arsip statis hasil penelitian yang dihasilkan oleh PRTPP. Penyelenggaraan pengelolaan arsip akan terhambat tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan sarana prasarana yang mendukung (Hafizh & Nelisa, 2018:21).

Ruangan yang saat ini difungsikan sebagai ruang simpan arsip adalah ruang yang sebelumnya berfungsi sebagai

laboratorium pangan lantai 2 di dalam Gedung Merah Putih. Namun sejak tahun 2022, ruangan tersebut dialihfungsikan menjadi ruang simpan arsip.

Hal ini menunjukkan bahwa selama ini belum ada komitmen dari pihak-pihak yang berwenang untuk menyediakan sarana ruang simpan arsip yang permanen untuk menyimpan *hard copy* arsip hasil penelitian. Kondisi yang tidak sesuai dengan tuntutan tugas dan fungsi pengelola arsip ataupun arsiparis dalam mengelola arsip disebabkan adanya kendala-kendala serta potensi relokasi ruang penyimpanan arsip. Hal yang sangat dilematis bagi pengelola arsip maupun arsiparis, yang diwajibkan bekerja sesuai dengan peraturan untuk mengelola arsip dengan tanggung jawab, namun di sisi lain belum mendapatkan dukungan penuh dari penentu kebijakan.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa minimnya informasi yang diberikan oleh pengelola arsip mengenai pentingnya pengelolaan arsip, ketidakjelasan mengenai faktor-faktor jaminan keamanan data dan informasi, jaminan keamanan dan aksesibilitas arsip, serta kurangnya ruang simpan arsip yang memadai merupakan hambatan bagi periset dalam menyerahkan arsip hasil penelitian. Hal ini menjadi perhatian penting karena arsip hasil penelitian harus



Gambar 5. Ruang Penyimpanan Arsip di PRTPP.  
Sumber: Dokumentasi pribadi (2023)

disimpan dan dikelola dengan baik sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku, mengingat kaitannya dengan tugas dan fungsi lembaga.

Langkah praktis yang dapat diambil terhadap minimnya informasi yang diberikan oleh pengelola arsip tentang pentingnya pengelolaan arsip adalah meningkatkan komunikasi antara pengelola arsip dan periset. Pengelola arsip harus secara proaktif memberikan informasi yang jelas dan komprehensif kepada periset mengenai pentingnya pengelolaan arsip, manfaatnya, serta implikasi hukum dan etika yang terkait. Selain itu, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis kepada periset di Pusat Riset Teknologi dan Proses Pangan, juga perlu diinformasikan agar

jaminan keamanan data dan informasi serta aksesibilitas arsip melalui sistem yang mudah diakses dan terkelola dengan baik.

Rekomendasi terhadap kegiatan pengelolaan arsip berdasarkan hasil penelitian, utamanya berkaitan dengan pengelolaan arsip hasil penelitian dengan memprioritaskan pemahaman kepada periset dalam proses pelaporan dan penyerahan arsip hasil penelitian. Unit Kearsipan Arsip Kawasan Yogyakarta BRIN, sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, perlu bekerja sama dengan penentu kebijakan di PRTPP. Kebijakan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas ruang simpan arsip guna mengoptimalkan pengelolaan arsip perlu segera diimplementasikan. Hal ini



akan memastikan bahwa kinerja pengelola arsip tidak hanya terbatas pada sosialisasi kepada periset, tetapi juga diiringi dengan tersedianya ruang simpan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, diperlukan penyusunan standar dan prosedur koordinasi kerja yang dapat mempermudah periset dalam menyerahkan arsip hasil penelitian yang dilakukan, serta perlu adanya komitmen bersama antara periset dan pengelola kearsipan untuk meningkatkan pengelolaan arsip hasil penelitian di masa depan. Komitmen tersebut mencakup kesediaan periset untuk selalu menyerahkan *hard copy* arsip hasil penelitian kepada pengelola arsip, serta komitmen pengelola arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan aturan dan undang-undang yang berlaku.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Azhari, A., Wolor, C. W., & -, M. . (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 182-198.
- Azmi, M. (2022). Pengelolaan Arsip Statis . Dalam M. Azmi, *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Universitas Terbuka.
- Fardiansyah, F., Rizkia, N. D., -, S. , Umiyati, H., Badriyatin, T., Widodo, T. H., Fatimah, A. S. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Fathurrahman, M. (Vol. 3 No. 2 Tahun 2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 215-225.
- Hafizh , M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 19-26.
- Handayani. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *Anuva*.
- Hayati, N., & Noviani, G. D. (2019). Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Kantor Notaris. *Al-Maktabah*, 22-36.
- Indonesia, A. N. (2000). Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2009). Undang Undang No 43. *Undang Undang Tentang Kearsipan*. ANRI.
- Indonesia, A. N. (2011). Peraturan Kepala ANRI No 17 Tahun 2011. *Tentang Sistem Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. ANRI.
- Indonesia, A. N. (2011). Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2015). Peraturan Kepala (PERKA) ANRI Nomor 43 Tahun

- 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. *entang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2018). Peraturan Arsip Nasional RI. *Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Jacobs, M. (1956). Reviewed Work: Modern Archives: Principles and Techniques by T. R. Schellenberg. *The Australian Quarterly* , 126-129.
- Jacobs, M. (t.thn.). Reviewed Work(s): Modern Archives: Principles and Techniques by T. R. Schellenberg. *Modern Archives*. Australian Institute of Policy and Science.
- Khariroh, U. ( Vol. 5 No. 2, Desember 2021). Analisis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 15-31.
- Mandulangi, J., P.T. Makinggung, J., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Prosiding Seminar Nasional Produk Terapan Unggulan Vokasi Politeknik Negeri Manado*, 124-133.
- Nasional, B. R. (2022). Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia . *No 15* . Badan Riset dan Inovasi Nasional .
- Patton, M. (2014). *Qualitative Research and Evaluation Methods*. Sage Thousand Oaks.
- Rahmah, E., & Putri, R. F. (2018). Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 139-149.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 108-120.
- York, T. U. (2021). *The Records Life Cycle*. New York: The University of State of New York.

**Membayangkan Penyelenggaraan Kearsipan  
Lembaga Negara di Ibu Kota Nusantara:  
Selamat Tinggal Arsip Konvensional, Selamat Datang Arsip Digital**

*Imagine The Recordkeeping Of The State Institutions  
In The Capital Of The Nusantara:  
Goodbye Conventional Records, Welcome Digital Records*

**INTISARI**

Pemindahan Ibu Kota Negara Republik Indonesia dari Jakarta ke Ibu Kota Nusantara (IKN) Kalimantan Timur adalah upaya untuk mewujudkan pusat pemerintahan yang berkarakter sebagai kota cerdas dan mengakomodasi pembangunan visioner Indonesia dalam jangka waktu panjang. Menghadirkan hal ini tentunya membutuhkan dukungan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal di IKN untuk menjamin ketersediaan arsip negara sebagai sumber data/informasi pemerintahan dan alat bukti yang sah. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal di IKN. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal di IKN adalah penyelenggaraan kearsipan yang bertransformasi dari sistem manual ke sistem elektronik/digital meliputi empat aspek kearsipan yang terjalin berkelindan, yaitu: modernisasi kebijakan, penguatan pembinaan, modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis, dan revitalisasi sumber daya.

**ABSTRACT**

*The relocation of the capital city of the Republic of Indonesia from Jakarta to the capital city of Nusantara (IKN) East is an effort to create a government center that has the character of a smart city and accommodates Indonesia's visionary development for the long term.. Accomplishing this of course requires support for an ideal recordkeeping of the state institution in IKN to ensure the availability of state records as a source of government data/information and provide admissible evidence. This research aims to provide an overview of an ideal records keeping of the state institution in IKN. This research uses a qualitative approach with descriptive methods. Based on the*

**PENULIS**

**Azmi**

*Tangerang Selatan, Indonesia*

[azmi\\_anri@yahoo.com](mailto:azmi_anri@yahoo.com)

**KATA KUNCI**

IKN, lembaga negara,  
penyelenggaraan kearsipan,  
transformasi

**KEY WORDS**

*IKN, recordkeeping, state  
institution, transformation.*

*research results, it can be concluded that the ideal records keeping of the state institution in IKN is the records keeping that transforms from a manual system to an electronic/digital system system, covering four intertwined aspects of archives, namely: modernizing policies, strengthening guidance, modernizing records management systems, and revitalizing resources.*

---

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Rencana pemindahan ibu kota negara dari Jakarta ke daerah lain sudah ada sejak zaman kolonial Belanda melihat kondisi Jakarta saat itu (1906). Hali ini tidak terlepas dari posisi geografis Jakarta yang berada di daerah pantai yang menyebabkan wabah penyakit menular kerap kali terjadi. Hasil studi ahli kesehatan lingkungan berkebangsaan Belanda, HF Tillema pada 1906 menyimpulkan bahwa kota-kota pelabuhan di pantai Jawa tidak sehat, termasuk Batavia. Ibu kota pemerintahan (baca: Batavia) harus direlokasi, pilihannya pada saat itu adalah ke Surabaya dan Bandung. Tillema mengusulkan Bandung sebagai ibu kota Hindia Belanda yang baru menggantikan Batavia. Namun, gagasan ini kurang mendapatkan dukungan Volksraad (Aziz, 2020:38).

Pascakemerdekaan rencana pemindahan ibu kota negara dari Jakarta tidak surut. Presiden Soekarno mengadakan Kota Palangkaraya Kalimantan Tengah. Presiden Soeharto mengusulkan daerah Jonggol Jawa Barat.

Presiden Susilo Bambang Yudhoyono mengusung di pulau Jawa dan luar pulau Jawa. Selanjutnya, Presiden Joko Widodo, dua wilayah di Kalimantan Timur diajukannya sebagai ibu kota baru yaitu Penajam Paser Utara dan Kutai Kertanegara (Burhani, 2023:15).

Rencana pemindahan ibu kota negara nampak mulai terealisasi di era Presiden Joko Widodo. Pasalnya, DPR RI bersama pemerintah telah menetapkan Undang-Undang (UU) Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (*note*: UU sudah diubah dengan UU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas UU Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara). Ibu kota negara baru pengganti Jakarta adalah Ibu Kota Nusantara (dalam penelitian ini selanjutnya disebut dengan IKN).

Selain pembentukan regulasi, realisasi pembentukan IKN juga diwujudkan dengan kebijakan dan tindakan lainnya antara lain pembentukan Otorita IKN (OIKN), akselerasi pembangunan infrastruktur fisik/*groundbreaking* (jalan, kantor pemerintah, rumah hunian, bandara, hotel, rumah sakit, sarana ibadah, fasilitas

olahraga, dan lain-lain), infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama dengan dunia usaha/investor, dan lain-lain. Jika tidak ada aral melintang, perayaan puncak peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-79 akan diselenggarakan di Istana Negara IKN.

Dalam konteks pemindahan ibu kota negara, hal yang utama adalah menjaga keberlanjutan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang terus berjalan dan semakin membaik. Salah satu aspek penting adalah ketersediaan arsip lembaga negara sebagai sumber data/informasi manajemen dan administrasi pemerintahan di IKN. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan lembaga negara dalam menghasilkan catatan-catatan (manual dan digital) berisi data/informasi mengenai kegiatan lembaga negara di IKN. Catatan-catatan ini disebut arsip.

Peran arsip bagi lembaga negara di IKN sangat strategis, antara lain untuk menunjang kelancaran berbagai aktivitas dan sebagai bukti guna mempertanggungjawabkan tindakan-tindakan serta aset-aset yang dimiliki lembaga negara. Terkait hal ini, R.J. Alfaro, Presiden Panama (1931-1937) telah mengingatkan bahwa “*A government without archives would be something like a warrior without weapons, a physician without medicines,*

*a farmer without seed, an artisan without tools* (Azmi, 2021:136). Pesan ini bermakna bahwa arsip menjadi ruh dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dapat dibayangkan jalannya roda administrasi pemerintahan di IKN jika ketersediaan arsip pada lembaga negara bermasalah.

Pembentukan IKN bukanlah sekadar membangun “Jakarta Baru” di Kalimantan, tetapi menjadi momentum membangun penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal untuk menciptakan pemerintahan yang cerdas (*smart governance*) dan mendukung kota cerdas (*smart city*) di IKN. Penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN harus dalam kerangka sistem penyelenggaraan kearsipan nasional dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi serta pengaruh tantangan global.

Pemerintah memastikan IKN akan dibangun sebagai *smart and forest city* dan tidak akan merusak *heart of Borneo*. Hal itu disebabkan IKN dibangun di wilayah Kalimantan yang merupakan paru-paru dunia sehingga akan menjadi perhatian masyarakat internasional (Basuki Hadimuljono dalam ANRI, 2020:7). Sebagai *smart and forest city*, maka semua aktivitas penyelenggaraan pemerintahan, bisnis, dan pelayanan publik akan berjalan secara efisien dan efektif karena memanfaatkan *big data* dan kecerdasan

artifisial (*data-driven government*) dengan pola kerja digital (*new way of working*).

Dalam perspektif kearsipan, keberhasilan mewujudkan *smart city* memiliki korelasi dengan keandalan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ada di IKN. Ketersediaan arsip lembaga negara yang autentik dan terpercaya merupakan sumber data/informasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di IKN. Informasi merupakan aset yang sangat berharga, Kementerian Pertahanan Kerajaan Inggris Raya meletakkan bidang informasi sebagai salah satu dari 13 bidang megatren (United Kingdom's Ministry of Defense, 2014) dalam Pusjibang, 2021:3).

Setiap lembaga negara di IKN dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya pasti menggunakan anggaran negara. Dengan demikian, arsip yang diciptakannya merupakan arsip negara, yaitu arsip yang tercipta dari kegiatan yang menggunakan sumber dana negara (Pasal 33 UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Ketika berbicara negara, maka harus disadari oleh semua pihak bahwa pemegang kedaulatan tertinggi di Indonesia adalah rakyat.

Madison, salah seorang perumus konstitusi Amerika Serikat, mengatakan bahwa pemerintahan hasil bentukan rakyat tanpa informasi untuk rakyat atau

cara untuk mendapatkannya sama halnya pembukaan sebuah lelucon atau tragedi, atau kedua-duanya” (Pope:428 dalam Nda, 2023). Negara melalui Pasal 28F UUD RI 1945 telah menetapkan rujukan hukum bagi setiap warga negara Indonesia atas jaminan negara terhadap hak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dengan demikian, rakyat berhak atas arsip negara yang diciptakan setiap lembaga negara di IKN.

Namun demikian, menurut catatan penulis hingga tulisan ini dibuat belum ada regulasi yang secara khusus membahas tentang urusan kearsipan lembaga negara di IKN. Bahkan, berdasarkan skenario pemindahan lembaga negara ke IKN 2024-2045, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak pindah ke IKN. Padahal, dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan ANRI berkedudukan di ibu kota negara.

Berdasarkan analisis penelitian terdahulu, ditemukan bahwa pemindahan ibu kota negara dari Jakarta ke IKN merupakan hal yang sangat krusial bagi keberlanjutan pemerintahan dan pelayanan publik. Hal ini membutuhkan persiapan yang baik dan dukungan dari banyak aspek antara lain kepemimpinan, regulasi, keuangan, sumber daya manusia,



Gambar 1. Skenario pemindahan lembaga negara ke IKN 2024-2045  
Sumber: ANRI, 2022:10

partisipasi masyarakat, dan sistem penyelenggaraan kearsipan.

Penelitian terdahulu tentang ibu kota negara baru (IKNB) dilakukan oleh Herdiana (2020) yang berjudul “Menemukanali Syarat Keberhasilan Pemindahan Ibu Kota Negara: *Identifying Conditions for Successful Relocation of the Nation's Capital*”. Dalam penelitian ditunjukkan ada enam syarat yang harus terpenuhi agar pemindahan ibu kota berhasil, yaitu: kepemimpinan visioner dan konsistensi komitmen, aturan hukum yang komprehensif, proses perencanaan yang partisipatif dan akomodatif, SDM yang profesional, karakteristik budaya dan keterbukaan masyarakat lokal, budaya organisasi pemerintahan serta nilai-nilai sosial. Unsur-unsur persyaratan

ini memiliki keterjalinan konstruktif satu dengan yang lainnya, sehingga dalam praktik pemindahan ibu kota pemerintah harus memastikan bahwa unsur tersebut mampu terpenuhi sebagai syarat bagi keberhasilan pemindahan ibu kota (Herdiana, 2020:15).

Penelitian lain tentang IKNB juga dilakukan ANRI (Pusjibang, 2020) dengan judul “Kajian Desain Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru: Perspektif Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Organisasi Kearsipan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip”. Dalam kajian ini ditunjukkan bahwa desain kearsipan yang berpijak pada enam perspektif tersebut sangat menentukan skema desain

kearsipan yang kontekstual dengan kondisi IKNB

ANRI (Pusjibang, 2021) juga melakukan penelitian serupa yang berjudul “Kajian Sarana dan Prasarana Kearsipan dalam rangka Persiapan Pindahan Ibu Kota Negara Baru”. Hasil kajian menunjukkan risiko pemindahan secara fisik ke IKBN memiliki risiko yang besar terhadap keselamatan arsip sehingga memerlukan prasarana dan sarana yang memadai untuk menjaga kondisi ideal penyimpanan arsip selama pemindahan serta percepatan digitalisasi arsip.

Berdasarkan beberapa hasil penelitian, ditemukan bahwa pemindahan ibu kota negara merupakan hal yang kompleks sehingga membutuhkan dukungan dari banyak aspek. Selain itu, juga menunjukkan terdapat keterkaitan antara keberlanjutan penyelenggaraan pemerintahan di ibu kota negara dengan strategi persiapan yang digunakan. Hasil analisis menunjukkan bahwa pemetaan dan pengklasteran topik penelitian pemindahan ibu kota negara baru mulai dipublikasikan pada 2019-2021. Hal ini menunjukkan bahwa penelitian mengenai ibu kota negara baru (IKNB) dengan berbagai topik ini masih sangat luas untuk diteliti.

Bidang kearsipan merupakan salah satu urusan pemerintahan strategis yang di Ibu Kota Nusantara (IKN). Oleh

karena itu, keberhasilan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara menjadi sangat berarti (*meaning*) untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan di IKN. Namun demikian, hal ini tidak menjadikan bidang kearsipan menjadi penentu keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan di IKN. Penyelenggaraan kearsipan lembaga negara menjadi kegiatan strategis apabila kehadirannya dapat menjamin ketersediaan data/informasi yang autentik dan terpercaya untuk kepentingan administrasi pemerintahan.

Memperhatikan tiga penelitian terdahulu tersebut, kebaruan penelitian ini adalah mendeskripsikan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal (*base on electronic/digital*) untuk mewujudkan penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan mendukung *smart city* di IKN. Analisis dilakukan terhadap empat aspek kearsipan yang terjalin berkelindan, yaitu: modernisasi kebijakan, penguatan pembinaan, modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis, dan revitalisasi sumber daya.

Penelitian ini juga diharapkan dapat menghasilkan kebaruan dalam penyelenggaraan kearsipan di Tanah Air, khususnya dalam penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik/digital. Penelitian ini dapat mengarahkan lembaga negara di IKN maupun di luar



IKN untuk segera bertransformasi dalam penyelenggaraan kearsipan dengan memanfaatkan kemajuan TIK.

### **Rumusan Masalah**

Bertolak dari latar belakang penelitian, maka rumusan masalah penelitian ini adalah "Bagaimana Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Negara di Ibu Kota Nusantara?" Untuk lebih fokus terhadap sasaran penelitian, rumusan masalah diuraikan menjadi empat sub pertanyaan yaitu:

- a. Bagaimana modernisasi kebijakan kearsipan lembaga negara di IKN?
- b. Bagaimana penguatan pembinaan kearsipan lembaga negara di IKN?
- c. Bagaimana modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis lembaga negara di IKN?
- d. Bagaimana revitalisasi sumber daya kearsipan lembaga negara di IKN?

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN sebagai kota cerdas (*smart city*) meliputi:

- a. aspek modernisasi kebijakan kearsipan lembaga negara di IKN;
- b. aspek penguatan pembinaan kearsipan lembaga negara di IKN;
- c. aspek modernisasi pengelolaan arsip dinamis kearsipan lembaga negara di IKN; dan
- d. aspek revitalisasi sumber daya

kearsipan kearsipan lembaga negara di IKN.

### **Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini berupaya mendeskripsikan mengenai penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN. Namun demikian, penulis menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki keterbatasan, yaitu:

- a. penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif berdasarkan studi dokumen (*document research*) sehingga data penelitiannya hanya menggunakan data sekunder (*secondary data*) dari dokumen yang memiliki relevansi dengan topik penelitian.
- b. objek pembahasan dalam penelitian ini hanya fokus pada penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN, tidak termasuk penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip lainnya seperti perusahaan nasional (BUMN/swasta), pemerintah daerah, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

### **Kerangka Pemikiran**

#### **a. Arsip**

Secara legal formal konsep arsip dalam konteks kearsipan nasional terdapat dalam Pasal 1 angka 2 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kemudian, konsep arsip di Indonesia berkembang dalam konteks fungsi arsip yang merujuk pada dua istilah arsip, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif. (Walne, 1992:22) menyebut arsip dinamis *records*, yaitu *recorded information regardless of form or medium created, received and maintained by an agency, institution, organisation or individual in pursuance of its legal obligations or in the transaction of business*. Walne (1992:128) menyebut *archives* untuk arsip statis, yaitu *noncurrent records preserved with or without selection, by those responsible for their function for their own use or by an appropriate archives*.

Arsip dinamis (*records*) terdiri atas arsip aktif dan inaktif. Kedua istilah ini diilhami dari beberapa negara, seperti Kanada, arsip aktif disebut *active records* dan arsip inaktif *inactive records*. Belanda, arsip aktif disebut *lopende archief*, dan arsip inaktif disebut *semi-statisch archief*. Perancis, arsip aktif disebut *archives courantes*, dan arsip

inaktif disebut *archives intermediaires* (Utomo dalam Azmi, 2021:xvii). Di negara berbahasa Inggris, arsip aktif sering disebut *current records*, dan arsip inaktif disebut *semi current records*. ISO 16175-2:2011 (E) mendefinisikan arsip (*records*) adalah informasi dalam format apapun yang diciptakan, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau perseorangan dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.

Dalam beberapa peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur masalah informasi terekam di Indonesia, arsip disebut dengan istilah lain, yaitu dokumen perusahaan (UU Dokumen Perusahaan), dokumen elektronik (UU Informasi dan Transaksi Elektronik), dan informasi publik (UU Keterbukaan Informasi Publik).

Arsip dapat dikelompokkan berdasarkan format media rekamnya, yaitu: arsip konvensional dan arsip elektronik. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang berupa tulisan tangan atau ketikan (ANRI, 2002:13). Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media (Pasal 1 angka 5 Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik). Sementara (Kennedi, 1998:293) menyebutkan bahwa arsip

elektronik adalah *although the term electronic records can refer to analogue material (e.g. commercial videotapes), in this text it refers generally to held in digital form on magnetic or optical computer storage media*. Meskipun istilah arsip elektronik dapat mengacu pada materi analog, misalnya rekaman video komersial, dalam teks ini istilah arsip elektronik secara umum mengacu pada arsip yang disimpan dalam bentuk digital pada media penyimpanan komputer yang bersifat magnetis atau optik).

Lanskap arsip digital berkembang selaras dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Semakin kompleks perkembangan TIK semakin kompleks pula arsip digital yang tercipta dan harus dikelola. Ada empat kategori arsip digital: (1) dokumen yang tercipta dari aplikasi, (2) arsip yang dihasilkan melalui sistem informasi bisnis, (3) arsip daring dan berbasis *web*, dan (4) pesan elektronik dalam sistem komunikasi (Pusjibang, 2021:48).

#### **b. Penyelenggaraan Kearsipan**

Istilah penyelenggaraan kearsipan dapat ditinjau dari perspektif bahasa, terdiri dari dua suku kata, yakni penyelenggaraan dan kearsipan. Kata penyelenggaraan berasal dari kata dasar selenggara, menurut KBBI (2008:772) berarti mengurus dan mengusahakan sesuatu, melaksanakan perintah undang-

undang. Kata kearsipan berarti perihal arsip KBBI (2008:70). Dengan demikian, konsep penyelenggaraan kearsipan ditinjau dari perspektif bahasa memiliki arti mengurus dan mengusahakan perihal arsip.

Ditinjau dari perspektif peraturan perundang-undangan istilah penyelenggaraan kearsipan terdapat dalam Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya kearsipan (SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya).

- 1) Kebijakan adalah regulasi/peraturan yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebijakan dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan daerah, peraturan lembaga, dan lain-lain di bidang kearsipan;
- 2) Pembinaan adalah kegiatan untuk meningkatkan mutu/kualitas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan agar sejalan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional.
- 3) Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis. Dalam hal ini pengelolaan

arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan.

- 4) Sumber daya kearsipan adalah sumber daya kearsipan yang dimiliki oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam menyelenggarakan kearsipan, meliputi SDM, prasarana dan sarana, kelembagaan, pendanaan.

Dalam penyelenggaraan kearsipan nasional di Indonesia ada dua agen yang bertanggung jawab secara langsung, yaitu pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

- 1) Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis (Pasal 1 angka 19 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pencipta arsip terdiri atas institusi pemerintah (pusat dan daerah), perusahaan (negara dan swasta), lembaga pendidikan tinggi (negeri dan swasta), organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- 2) Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan (Pasal 1 angka 12 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). (Walne, 1992:37) menyebut lembaga kearsipan dengan

istilah *archives*, yaitu *an institution responsible for the acquisition, preservation, and communication of archives : also called archival agency, archives service, records office*. Lembaga kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan statis sesuai wilayah yuridiksinya masing-masing, yaitu nasional (ANRI), provinsi (arsip daerah provinsi), kabupaten/kota (arsip daerah kabupaten/kota), perguruan tinggi (arsip perguruan tinggi).

### **c. Transformasi Digital**

Transformasi digital semakin menjadi pembicaraan di kalangan masyarakat, pemerintah, dan perusahaan saat ini. Hal ini tidak lepas dari keunggulan teknologi digital yang dapat memudahkan dan mempercepat berbagai urusan atau pekerjaan. Hanya dengan sedikit sentuhan pada layar *smartphone*, berbagai pekerjaan bisa diselesaikan. Sebagai salah satu bagian dari proses teknologi yang besar, transformasi digital juga dikenal dengan alih ragam digital dan merupakan transformasi yang terkait dengan penerapan teknologi digital dalam semua aspek kehidupan masyarakat (Wikipedia, 2023).

*Digital transformation* atau transformasi digital merupakan sebuah proses dalam penggunaan teknologi yang

dilakukan untuk mengubah proses analog atau tradisional menjadi digital yang lebih efisien dan efektif. Semua *stakeholder* dalam ekosistem digital harus berkomitmen untuk melaksanakan transformasi digital. Hal ini dilakukan dengan perubahan pola pikir dan pola tindak yang berorientasi kepada cara kerja elektronik/digital. Begitu juga dalam pengelolaan arsip statis, untuk mencapai semua ini dibutuhkan komitmen dan kerja keras bersama semua *stakeholder* pengelolaan arsip statis. Komitmen merupakan sikap setia seseorang untuk bertanggung jawab terhadap sesuatu. Oleh karena itu, seseorang yang sudah membuat kesepakatan akan senantiasa memenuhi apa yang telah menjadi kewajibannya (Bahasan Sosiologi, 2023). Komitmen semua *stakeholder* pada suatu organisasi sangat dibutuhkan karena lingkungan digital memiliki karakter dan kekhasan pola kerja tersendiri. Suatu organisasi akan memiliki budaya digital jika semua pihak berkomitmen untuk melakukan transformasi digital. Budaya digital atau *digital culture* akan membentuk cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir dan berkomunikasi dalam lingkungan masyarakat yang menggunakan teknologi internet (Pratama, 2022).

Teknologi digital telah memungkinkan bentuk budaya yang lebih berjejaring, berpartisipasi, dan

kolaboratif. Karakteristik spesifik budaya digital dapat dijelaskan dengan jenis proses teknis yang terlibat, jenis bentuk budaya yang muncul, dan jenis pengalaman budaya digital. Proses teknis dalam budaya digital, setiap orang bisa memproduksi dan mengonsumsi konten digital, muncul bentuk budaya baru, transportasi *online*, bisnis *online*, *economic sharing*, dan lain-lain (Hermawan, 2021).

#### **d. Ibu Kota Negara**

Ibu kota adalah ibu negeri, kota yang jadi pusat pemerintahan (KBBI, 2008:335). Ibu kota adalah kota madya atau kecamatan yang memegang status utama di suatu negara, negara bagian, provinsi, kabupaten, departemen, atau entitas subnasional lainnya, biasanya sebagai pusat pemerintahan. Ibu kota biasanya ialah kota yang secara fisik meliputi kantor pemerintah dan tempat pertemuan; status sebagai modal sering ditunjuk oleh hukum atau konstitusi. Dalam beberapa kasus, perbedaan dibuat antara ibu kota resmi (konstitusional) dan pusat pemerintahan, yang berada di tempat lain (Wikipedia, 2023).

Yahya dalam Herdiana (2020:4) menyebutkan dalam konteks konseptual ibu kota memiliki makna sebagai wilayah pusat diselenggarakannya pemerintahan. Berdasarkan pemahaman ini, maka fungsi utama ibu kota adalah penyelenggaraan pemerintahan dari berbagai badan atau

lembaga negara menjalankan fungsinya masing-masing. Dalam perkembangan suatu negara, ibu kota memiliki kedudukan strategis sehingga berimplikasi menimbulkan berbagai problem penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi salah satu dasar pemindahan ibu kota.

Berdasarkan pada pemahaman tersebut, maka eksistensi ibu kota merupakan hasil dari kebijakan strategis suatu negara. Dengan demikian, apabila representasi suatu negara kurang dapat diakomodasi dengan keberadaan ibu kota saat ini, maka dimungkinkan untuk dilakukan pemindahan ibu kota yang dalam hal ini pemindahan ibu kota dari Jakarta ke wilayah lainnya (Herdiana, 2020:5).

## **METODE**

### **1. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian sosial dengan pendekatan kualitatif. Tujuan penelitian untuk memberikan gambaran mengenai penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN untuk mendukung IKN sebagai kota cerdas (*smart city*). Penelitian kualitatif adalah penelitian untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik melalui deskripsi dalam bentuk kata-kata

dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moloeng, 2004:6).

B e r a g a m f e n o m e n a penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN, maka penelitian ini dibedakan dalam tiga kategori, yaitu:

a. Berdasarkan tujuan, merupakan penelitian deskriptif, karena dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai fenomena penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN.

b. Berdasarkan manfaat, merupakan penelitian terapan (*applied research*), karena masalah yang diselesaikan spesifik, yakni penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN, dan hasil penelitian ini dapat segera dirasakan oleh berbagai *stakeholder*, yaitu: ANRI, lembaga negara yang akan pindah ke IKN, OIKN, DPR RI, dunia akademik, dan masyarakat lainnya.

c. Berdasarkan pengumpulan data, merupakan penelitian dokumen (*document research*), karena data dikumpulkan dari sumber yang memiliki relevansi dengan topik, yaitu berupa buku, jurnal, makalah, produk hukum, koran, dan media (sosial, *mainstream*). Dengan demikian, berbagai data sekunder ini akan menghasilkan gambaran tentang penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN.

## 2. Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menginterpretasikan data dari dokumen yang diperoleh selama proses penelitian dengan apa adanya tanpa dibuat-buat. Teknik analisis data yang akan dilakukan dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data McDrury (*Collaborative Group Data Analysis of Data*, 1999 dalam (Moloeng, 2004:248) bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara terus menerus dengan cara mempelajari data, mempelajari kata-kata kunci, menemukan tema-tema menuliskan model, dan *coding*.

## PEMBAHASAN

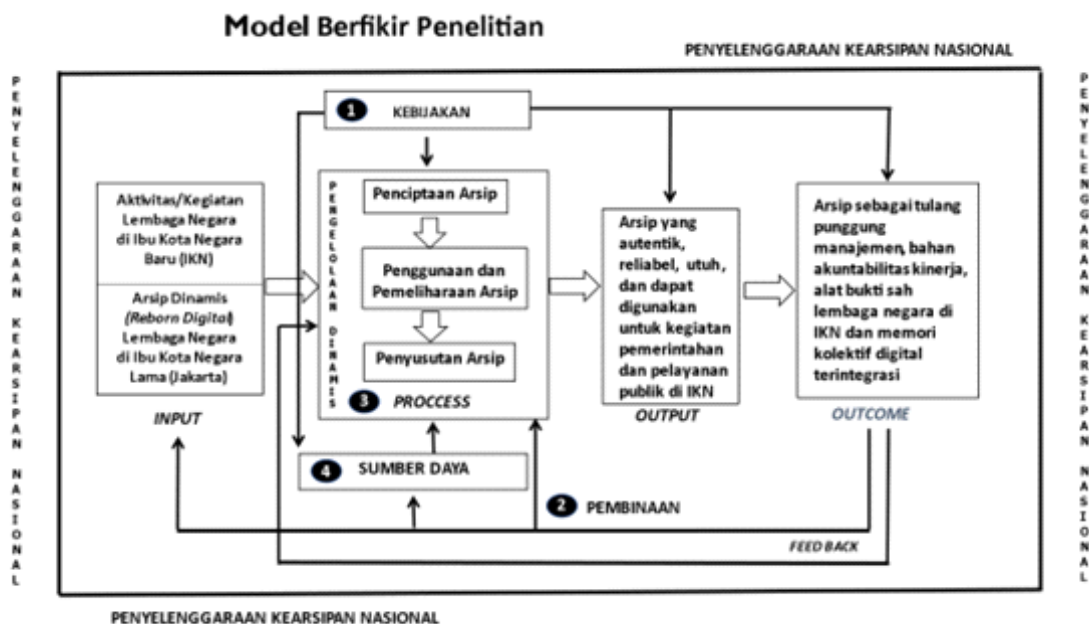
Berdasarkan rumusan masalah penelitian, maka untuk membahas gambaran penyelenggaraan kearsipan

lembaga negara yang ideal di IKN penulis menggunakan model berpikir seperti gambar 2.

Berdasarkan model berpikir penelitian tersebut, untuk menghadirkan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal di IKN harus dilakukan hal-hal sebagai berikut.

### 1. Modernisasi Kebijakan Kearsipan (*Archival Policy*)

Kebijakan kearsipan dalam konteks ini adalah regulasi kearsipan pimpinan lembaga negara yang menjadi pedoman/dasar acuan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN. Kebijakan kearsipan berperan sebagai faktor pengontrol (*control factor*) penyelenggaraan kearsipan lembaga negara (pembinaan, pengelolaan arsip dinamis, sumber daya), Dalam konteks ini lembaga negara sebagai salah satu pencipta arsip di IKN, yaitu institusi pemerintahan yang mempunyai



Gambar 2. model berpikir penelitian penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN sumber: analisis peneliti, 2023

kemandirian dan otoritas dalam pengendalian arsip dinamis di lingkungannya.

Modernisasi aspek kebijakan kearsipan dilakukan melalui penguatan materi kebijakan dengan substansi kearsipan berbasis elektronik/digital untuk menciptakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan lebih produktif, efisien, inklusif, berdaya saing, dan berkelanjutan. Modernisasi aspek kebijakan kearsipan dilakukan melalui penguatan materi kebijakan dengan substansi berbasis elektronik/digital untuk menciptakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan lebih produktif, efisien, inklusif, berdaya saing, dan berkelanjutan.

Oleh karena itu, guna menghadirkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien—muatan materi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis lembaga negara di IKN harus mengakomodasi kebutuhan lingkungan elektronik/digital.

a. Tata naskah dinas (TND), sebagai pedoman penciptaan arsip yang autentik dan reliabel harus disusun dengan tepat dan memuat materi muatan yang sesuai dengan lingkungan elektronik, seperti jenis naskah dinas elektronik, penciptaan naskah dinas elektronik, penggunaan tanda tangan elektronik, dan

pengamanan naskah dinas elektronik;

- b. Klasifikasi arsip (KA), sebagai pedoman penciptaan arsip dan pedoman pemberkasan arsip harus mengakomodasi arsitektur data, simbol-simbol, dan metadata arsip elektronik. Penentuan kode KA harus disesuaikan dengan algoritma dan cara baca elemen data dalam sistem aplikasi kearsipan. Algoritma adalah serangkaian kalkulasi dan instruksi numerikal yang ketika dioperasikan secara sistematis bakal memproduksi hasil yang diinginkan. KA jangan lagi dipaksakan menggunakan kode-kode huruf (alfa) atau gabungan huruf angka (alfanumerik), tetapi sudah mengakomodasi karakter arsip digital dengan kode-kode numerikal sehingga mudah dibaca aplikasi kearsipan yang digunakan lembaga negara di IKN.
- c. Jadwal retensi arsip (JRA), sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip harus dibuat secara tepat dan benar-benar mempresentasikan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilakukan lembaga negara di IKN. Hal ini penting agar unit informasi arsip (*series, file, item*) menjadi satu kesatuan informasi dan tidak kehilangan konteksnya. Selain itu, yang juga penting diperhatikan adalah pemberian batas jangka waktu penyimpanan arsip (retensi) dalam



JRA, aspek *cost and benefit* harus menjadi pemikiran utama agar pengelolaan arsip dinamis dapat lebih efisien dan efektif. JRA harus memperhatikan prinsip kerja lingkungan elektronik tanpa mengabaikan aspek penilaian arsip, yaitu tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses penetapan nilai arsip sebagai dasar untuk penyusutan arsip yang didasarkan pada pertimbangan nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmu pengetahuan serta nilai guna evidensial dan informasional (ANRI, 2002:92). (Walne, 1992:17) menyebutnya dengan istilah *records appraisal: a basic archival function of determining the eventual disposal of records based upon their archival value. Also referred to as evaluation, review, selection or selective retention.*

d. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD), sebagai pedoman penciptaan arsip dan pedoman akses dan penggunaan arsip dinamis harus dibuat dengan tepat, terutama dalam menentukan klasifikasi keamanan akses arsip (seperti terbuka, terbatas, rahasia, sangat rahasia) berdasarkan karakter kerja lingkungan elektronik. Begitu juga dalam pengaturan hak akses dan penggunaan arsip untuk pembuat kebijakan, pelaksana kebijakan,

penegak hukum, pemeriksa, dan publik. Arsip lembaga negara merupakan data/informasi pemerintah yang sangat berharga sehingga harus dijaga keamanannya. Menurut (Nda, 2023:6), data/informasi menjadi oksigen bagi pemerintah dalam mewujudkan pelayanan publik yang mudah, murah, dan berkualitas. Apabila hal ini tidak dilakukan dengan benar, maka arsip elektronik yang ada dalam aplikasi kearsipan lembaga negara di IKN dapat menjadi sasaran empuk para *hacker* dan serangan siber dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Keempat kebijakan tersebut di atas harus terjalin satu dengan yang lainnya sehingga memiliki rantai nilai (*value chain*) antara satu sama lainnya. Rantai nilai atau *value chain* bermakna bahwa setiap komponen dalam dalam rantai saling memberikan nilai (Nugroho, 2023:6). Dalam konteks ini, kebijakan TND memberikan nilai terhadap KA, kebijakan KA memberikan nilai terhadap JRA, dan kebijakan JRA memberikan nilai terhadap SKKAAD.

Modernisasi aspek kebijakan kearsipan disinergikan dengan aspek pembinaan, sistem pengelolaan arsip dinamis, dan sumber daya kearsipan akan mendukung *smart city* di IKN. Penetapan modernisasi kebijakan kearsipan dapat berupa peraturan, keputusan, instruksi,

surat edaran pimpinan lembaga negara di IKN yang mengacu kepada kebijakan kearsipan nasional (UU, peraturan pemerintah, perpres, keppres, dan kebijakan instansi pemerintah yang memiliki fungsi dan tugas di bidang kearsipan).

## 2. Penguatan Pembinaan Kearsipan (*Archival Development*)

Pembinaan adalah suatu tindakan, proses, hasil atau pernyataan menjadi lebih baik. Terdapat dua unsur dari pengertian pembinaan yakni berupa suatu tindakan, proses atau pernyataan tujuan dan kedua pembinaan bisa menunjuk kepada perbaikan atas sesuatu (Thoha, 2015:207). Pembinaan kearsipan dalam konteks penelitian ini adalah kegiatan untuk meningkatkan mutu/kualitas penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN agar sejalan dengan visi dan misi IKN serta tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional. Pembinaan kearsipan lembaga negara di IKN terdiri atas pembinaan kearsipan eksternal dan internal.

Pembinaan kearsipan eksternal dilakukan oleh ANRI terhadap lembaga negara di IKN. Berdasarkan skenario pemindahan lembaga negara ke IKN 2024-2045, ANRI termasuk salah satu instansi pemerintah yang tidak pindah ke IKN. Padahal, jika melihat contoh beberapa negara yang pernah memindahkan ibu kota negara, seperti

Malaysia ke Putra Jaya, Australia ke Canberra, dan Afrika Selatan ke Pretoria lembaga kearsipan ikut pindah atau ada perwakilannya di ibu kota negara baru (pengalaman penulis melakukan kunjungan kerja ke tiga negara ini pada 2002, 2018, dan 2019). Dengan kondisi ini, maka pilihan yang tepat bagi ANRI dalam melaksanakan fungsi pembinaan kearsipan kepada lembaga negara di IKN adalah dengan memanfaatkan TIK.

Pembinaan kearsipan internal dilakukan oleh unit kearsipan lembaga negara di IKN terhadap unit pengolah/unit kerja kerja lembaga negara secara berjenjang. Dalam hal ini, setiap unit kearsipan lembaga negara harus sudah mendapat akreditasi kearsipan dari ANRI serta memanfaatkan TIK dalam melaksanakan tugas pembinaan yang menjadi kewajibannya agar pembinaan internal sejalan dengan pembinaan eksternal. Model pembinaan kearsipan lembaga negara di IKN dalam kerangka sistem kearsipan nasional seperti gambar 3.

Penguatan aspek pembinaan kearsipan disinergikan dengan aspek kebijakan, sistem pengelolaan arsip, dan sumber daya kearsipan akan meningkatkan mutu/kualitas penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN. Setiap jenis pembinaan kearsipan harus bertransformasi digital melalui penguatan terhadap beberapa hal,



Gambar 3. Model pembinaan kearsipan lembaga negara di IKN  
Sumber: analisis peneliti, 2023

antara lain: materi muatan, orientasi, metode, strategi agar dapat mengikuti kecepatan eksponensial inovasi teknologi digital untuk mendukung *smart city* di IKN.

### 3. Modernisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (*Records Management System*)

Dalam hal ini sistem pengelolaan arsip dinamis dilihat sebagai siklus hidup arsip (*life cycle of records*). (Ricks, Betty, et al 1992:14) menyebutkan *life cycle of records* meliputi tahapan: *creation and receipt, distribution, use, maintenance, records disposition*. Dengan demikian setiap tahapan dalam siklus hidup arsip merupakan subsistem yang akan mempengaruhi subsistem lainnya. Proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis lembaga negara di IKN

dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis.

Sistem pengelolaan arsip dinamis berperan sebagai faktor pengendali arsip dinamis lembaga negara di IKN (*input, process, output, outcome*) sejak penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuannya untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah lembaga negara di IKN. Pengelolaan arsip dinamis pada organisasi bertujuan untuk menyediakan bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya organisasi selaku pencipta arsip meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip (ISO 15489-1:2016 *Records Management*)

Modernisasi aspek sistem pengelolaan arsip dinamis disinergikan

dengan aspek kebijakan, pembinaan kearsipan, dan sumber daya kearsipan akan menguatkan jaminan ketersediaan arsip untuk mendukung *smart city* di IKN. Modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis merupakan transformasi pengelolaan arsip dinamis dari sistem manual ke sistem elektronik/digital dalam kerangka sistem kearsipan nasional. Sistem manual membutuhkan ruangan dan peralatan fisik (*room*) arsip yang banyak sehingga tidak efisien. Sedangkan sistem elektronik/digital hanya membutuhkan infrastruktur dan peralatan digital (*screen-wold*) sehingga lebih efisien dan efektif. Modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis melalui dua cara, yaitu:

- a. penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Aplikasi Srikandi) pada lembaga negara di IKN;
- b. konektivitas Aplikasi Srikandi dengan sistem informasi kearsipan nasional

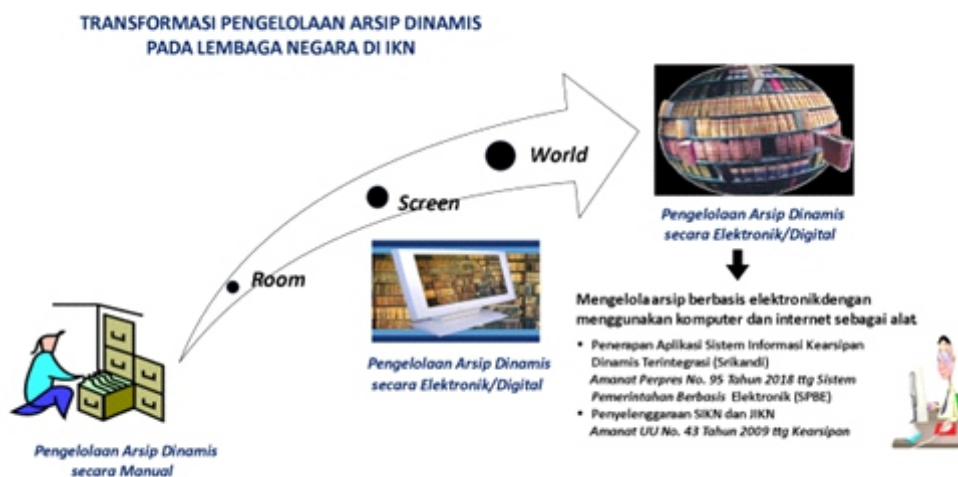
dan jaringan informasi kearsipan nasional (SIKN dan JIKN).

Model modernisasi dan tahapan transformasi pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara di IKN dalam kerangka sistem kearsipan nasional (SKN) seperti gambar 4.

- a. Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Aplikasi Srikandi) pada Lembaga Negara di IKN

Dalam rangka penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagai pelaksanaan amanat Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, setiap lembaga negara di IKN wajib menggunakan Aplikasi Srikandi.

Aplikasi Srikandi yang digunakan harus dapat memfasilitasi dua jenis arsip



Gambar 4. Model modernisasi dan tahapan transformasi pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara di IKN  
Sumber: analisis peneliti, 2023

elektronik/digital, yaitu: (a) arsip *reborn digital*, yaitu arsip elektronik/digital hasil proses digitasi, (b) arsip *born digital*, yaitu arsip elektronik/digital yang lahir dari proses kerja Aplikasi Srikandi yang diterapkan lembaga negara di IKN. Dalam konteks penyelenggaraan SPBE, Aplikasi Srikandi merupakan salah satu aplikasi umum SPBE berperan penting untuk menciptakan *smart city* di IKN. Terkait hal ini, pemerintah pusat melalui empat instansi, yaitu: ANRI, Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Sandi dan Siber Negara harus menjamin keandalan Aplikasi Srikandi yang digunakan lembaga negara di IKN.

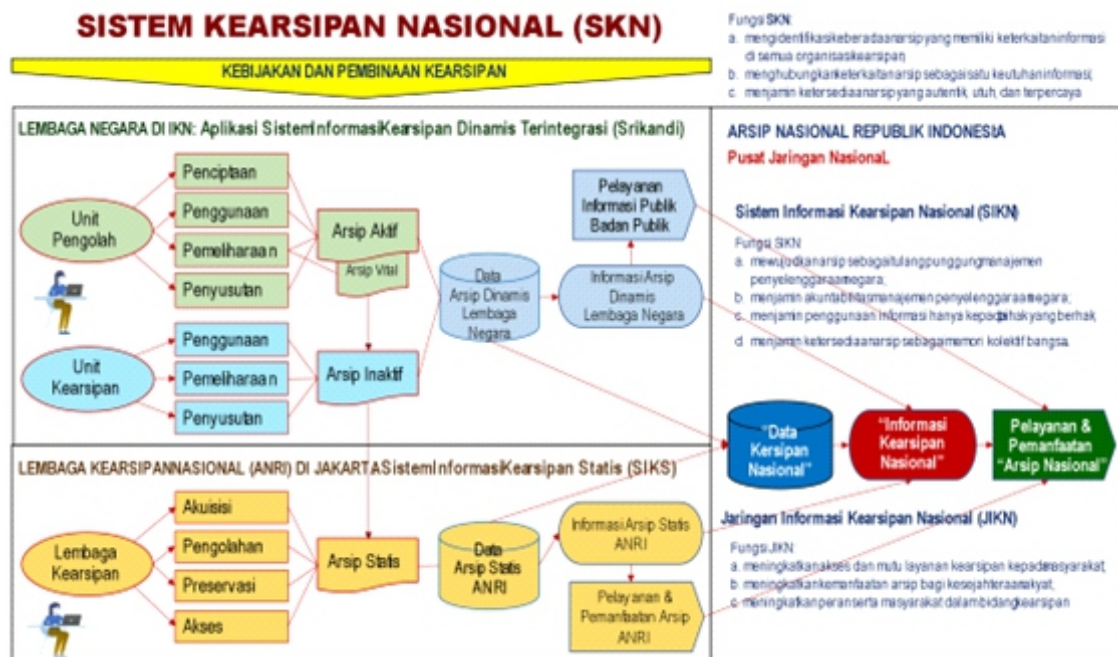
Dalam rangka mewujudkan SPBE, maka peran keempat instansi tersebut menjadi sangat penting sehingga harus terus berkolaborasi membangun sinergitas. Memastikan bahwa Aplikasi Srikandi dibangun dengan andal dan tingkat pengamanan data lembaga negara di IKN dijaga dengan ketat dari serangan kejahatan siber. Terkait hal ini, menjadi penting untuk memperhatikan pandangan bahwa di era big data dewasa ini, ada pihak yang lebih canggih dan paripurna kemampuannya dibandingkan institusi manapun dalam melakukan operasi mata-mata (*surveillance*) kepada lingkungan semua orang.

Kasus yang masih *update* terkait kejahatan siber adalah *hacker* Tiongkok berhasil membobol *microsoft* dan mencuri puluhan ribu email dari Kementerian Luar Negeri Amerika Serikat. Parameter pengukuran tingkat keberhasilan penerapan Aplikasi Srikandi harus dibuat dengan jelas dan sejalan dengan semangat reformasi birokrasi. Sanksi dan penghargaan terhadap lembaga negara yang patuh dan tidak patuh harus diberlakukan secara tegas tanpa diskriminasi. Langkah saling berkolaborasi dan bersinergi seperti ini dapat menjadi sumbangsih bidang kearsipan melalui Aplikasi Srikandi dalam mewujudkan *smart governance* dan mensukseskan *smart city* di IKN.

Sebagai sistem pengelolaan arsip dinamis terintegrasi, maka instrumen TND, klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAAD harus terkonfigurasi dalam Aplikasi Srikandi sehingga daur hidup arsip dinamis (penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip) dapat terkendali dengan baik. Daur hidup arsip adalah suatu kerangka teoritis bahwa pengelolaan arsip harus mencakup seluruh waktu mulai saat penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, hingga penyusutan (ANRI, 2002:23).

Bagaimana keterkaitan instrumen TND, klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAAD dalam Aplikasi Srikandi





Gambar 6. Model konektivitas Aplikasi Srikandi pada lembaga negara di IKN dalam penyelenggaraan SIKN-JIKN  
Sumber: Pratiwi, 2022:12

Setiap unit kearsipan lembaga negara di IKN harus menjadi anggota simpul jaringan JIKN dan secara aktif mengirimkan informasi kearsipan yang diciptakan dengan Aplikasi Srikandi ke ANRI di Jakarta melalui JIKN (Peraturan Kepala ANRI No. 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN).

Model konektivitas Aplikasi Srikandi lembaga negara di IKN dengan SIKN dan JIKN di ANRI dalam kerangka sistem kearsipan nasional (SKN) dapat dilihat seperti gambar 6.

#### 4. Revitalisasi Sumber Daya Kearsipan (Archival Resources)

L e m b a g a n e g a r a h a r u s menentukan dan menyediakan sumber daya kearsipan yang dibutuhkan untuk

modernisasi kebijakan, penguatan pembinaan, modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis. Sumber daya kearsipan dalam konteks ini adalah suatu potensi yang dimiliki lembaga negara di IKN dan berperan sebagai faktor pendukung (*supporting factor*) penyelenggaraan kearsipan. Revitalisasi aspek sumber daya kearsipan disinergikan dengan aspek kebijakan, pembinaan kearsipan, dan sistem pengelolaan arsip dinamis akan mendukung *smart city* di IKN.

Revitalisasi sumber daya kearsipan lembaga negara di IKN meliputi: peningkatan kompetensi SDM, pembangunan baru prasarana dan sarana, peningkatan dan keberlanjutan pendanaan kearsipan.

a. Peningkatan kompetensi SDM kearsipan

Untuk mendukung transformasi penyelenggaraan kearsipan ke sistem elektronik/digital, maka lembaga negara di IKN harus meninjau kembali kriteria kompetensi yang harus dimiliki oleh SDM kearsipan (baik kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural). Transformasi kearsipan digital membuat SDM kearsipan (pejabat struktural dan arsiparis) mereposisi diri sebagai intelektual, pemimpin administratif, dan profesional di belakang layar komputer.

Kriteria kompetensi SDM kearsipan harus disesuaikan dengan perilaku kerja di lingkungan elektronik yang mengedepankan kecepatan (*speed*) dan konsep kerja triple A (AAA: *anytime, anywhere, anyhow*). SDM kearsipan harus ditingkatkan kompetensinya agar mampu menggali bentuk sinergi dan kolaborasi baru baik internal dan eksternal lembaga negara di IKN tempatnya bekerja. Peningkatan kompetensi (*upgrading* dan *upskilling*) dapat dilakukan melalui kerja sama dengan Pusdiklat ANRI untuk menciptakan SDM kearsipan lembaga negara di IKN dengan kriteria sebagai berikut.

- 1) Kreatif dan inovatif, fokus pada penemuan dan pemikiran baru;
- 2) *Out of the box*, berpikir dan berbuat dengan cara yang berbeda;
- 3) Berpikir analitis, menyelesaikan

masalah dengan lebih terstruktur berdasarkan data dan menguasai berbagai isu terkini di publik;

- 4) Cepat merespon perubahan serta mengidentifikasi dan mitigasi risiko;
- 5) Kolaboratif, mampu menarik dan melibatkan pemangku kepentingan.

Kriteria tersebut sejalan dengan pesan Presiden Joko Widodo dalam Rakornas Korp Pegawai Republik Indonesia pada 3 Oktober 2023 bahwa aparatur sipil negara (ASN) mesti inovatif dan adaptif terhadap perubahan serta menekankan arti penting kolaborasi agar tak terjadi ego sektoral.

b. Pembangunan baru prasarana dan sarana kearsipan (*archival tools and infrastructure*)

Selain SDM kearsipan, lembaga negara di IKN juga harus membangun prasarana dan sarana kearsipan yang baru dengan kualitas unggul dan berorientasi konten informasi digital (*digital data/information oriented*). Terkait hal ini, (Tanoyo, 2020:2) mengatakan bahwa sistem aplikasi yang stabil dengan pembaruan hanya pada pembaruan fitur tidak merusak fundamental atau struktur basis. Dengan demikian secara menyeluruh juga perlu diimbangi dengan kemudahan sistem *back up* sehingga ketika terjadi bencana isi informasi di dalamnya dapat terlindungi. Untuk menciptakan layanan yang lebih baik, maka infrastruktur yang berkelanjutan dan berdaya guna juga menjadi elemen



penting dalam penyempurnaan sistem kearsipan yang modern pada lembaga negara di IKN.

Saat ini setidaknya ada beberapa jenis teknologi yang berkontribusi besar dalam dalam perubahan manajemen organisasi dan bisnis, seperti: komputasi awan (*cloud*) dan seluler, big data, *machine learning*, sensor dan manufaktur cerdas, robotika, *drone* canggih, teknologi energi bersih (*clean-energy technologies*). Teknologi ini akan membantu orang melakukan sesuatu dengan lebih baik dan lebih cepat serta memungkinkan perubahan besar dalam sistem penyelesaian pekerjaan dalam organisasi (Cascio and Montealegre, 2016 dalam (Suwatno, 2022:291).

Pembangunan baru prasarana dan sarana kearsipan dilakukan dengan membangun infrastruktur (internet, 4G, 5G) dan peralatan digital untuk mendukung repositori digital (*digital records centre*) dan percepatan penerapan Aplikasi Srikandi pada lembaga negara di IKN. Dengan demikian, proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara elektronik dapat dilaksanakan secara efektif, lancar, dan aman.

c. Peningkatan dan keberlanjutan pendanaan penyelenggaraan kearsipan.

Sebagai rekaman kegiatan yang objektif dan faktual atas pelaksanaan

fungsi dan tugas lembaga negara menjadikan arsip sebagai salah satu objek pemeriksaan terhadap akuntabilitas kinerja. Artinya, arsip berperan penting terhadap transparansi setiap aktivitas lembaga negara di berbagai urusan pemerintahan (administrasi, hukum, keuangan, dan ilmu pengetahuan) di IKN. Oleh karena itu, penyelenggaraan kearsipan harus diposisikan sebagai program/kegiatan strategis bagi lembaga negara di IKN untuk mewujudkan *smart governance* dan mendukung *smart city*.

Sebagai program/kegiatan yang strategis, maka sudah sepatutnya penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN harus didukung dengan anggaran yang memadai dan berkelanjutan. Alokasi anggaran diarahkan untuk mendukung transformasi penyelenggaraan kearsipan dari sistem manual/analog ke sistem elektronik/digital. Sumber pendanaan dapat berasal dari APBN, bantuan luar negeri, dan sumber pendanaan lain yang sah serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **SIMPULAN**

Sebagai ibu kota negara baru yang berkonsep *smart city* dan tempat berkumpul para pimpinan pemerintahan, IKN akan menjadi pusat kreativitas dan inovasi. Untuk mewujudkan *smart city*

tidak hanya sebatas mendigitalisasikan semua aktivitas semata, tetapi juga harus mengakomodasi setiap kebutuhan dan tuntutan ketersediaan data/informasi bagi lembaga negara di IKN.

Kebijakan merancang IKN sebagai *smart city* merupakan proses multidimensi yang harus mendapatkan dukungan dalam banyak aspek transformasi digital penyelenggaraan kearsipan lembaga negara merupakan salah satu aspek untuk mengakselerasi perwujudan *smart governance* yang mengedepankan inovasi hijau di IKN. Membayangkan penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN sejatinya adalah mendeskripsikan fenomena transformasi digital bidang kearsipan yang merepresentasikan Indonesia yang modern dan menjaga ekosistem keanekaragaman hayati bumi Kalimantan (*go green*). Hal ini sejalan dengan semangat Indonesia untuk mewujudkan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (*sustainable development goals/SDGs*) 2030, dan Indonesia Emas 2045.

Kondisi tersebut tentunya bukan ruang hampa, otoritas kearsipan Indonesia harus memastikan bahwa penyelenggaraan kearsipan lembaga negara yang ideal di IKN merupakan transformasi digital meliputi empat aspek kearsipan yang terjalin berkelindan, yaitu: modernisasi kebijakan, penguatan

pembinaan, modernisasi sistem pengelolaan arsip dinamis, dan revitalisasi sumber daya. Saran-saran yang dapat diberikan dari hasil penelitian ini untuk peningkatan kualitas ke depan adalah sebagai berikut:

1. bidang kearsipan harus diatur dalam regulasi formal terkait IKN apakah dalam UU, peraturan pemerintah, peraturan presiden, dan/atau peraturan lainnya;
2. meningkatkan kolaborasi internal antar unit kerja di lingkungan lembaga negara di IKN dan kolaborasi eksternal lembaga negara di IKN dengan instansi penyelenggara Aplikasi Srikandi (ANRI, Kemenpan dan RB, Kemenkominfo, dan BSSN);
3. mengoptimalkan evaluasi transformasi digital penyelenggaraan kearsipan lembaga negara di IKN sebagai bagian dari penyelenggaraan SPBE dan program reformasi birokrasi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Buku, Jurnal, Makalah, Artikel**

- ANRI. (2002). *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.
- ANRI. (2020). Menyongsong Kearsipan Modern di Ibu Kota Negara Baru. *Majalah Arsip* Edisi 78 halaman 5-9.

- Aziz, N. L. L. (2020). Relokasi Ibu Kota Negara : Lesson Learned Dari Negara Lain. *Jurnal Kajian Wilayah*, 10 ( 2 ) , 37 .  
<https://doi.org/10.14203/jkw.v10i2.827>
- Azmi. (2021). *Menggapai Asa: Arsip untuk Indonesia Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Bahasan Sosiologi. (2023). *Pengertian Komitmen Organisasi, Jenis, Manfaat, Tujuan, dan Contohnya*. Diakses pada 5 Oktober 2023 dari <https://dosensosiologi.com>.
- Burhani, A. M. (2023). Menuju Nusantara. Kompas (26 Agustus 2023).
- Herdiana, D. (2020). Menemukenali Syarat Keberhasilan Pemindahan Ibu Kota Negara [Identifying Conditions for Successful Relocation of the Nation's Capital]. *Jurnal Politica Dinamika Masalah Politik Dalam Negeri Dan Hubungan Internasional*, 11(1), 1–18..
- Hermawan. (2021). *Budaya Digital sebagai Peluang Baru*. Diakses pada 27 September 2023 dari <https://infobisnis.id>.
- Kennedi, J. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Record Keeping*. Longman.
- Moleong, L. J. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi II). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ndau, R. (2023). Mengawasi Pengelolaan Keuangan Negara. Kompas (14 Maret 2023).
- Nugroho, R. (n.d.). Rantai Kebijakan Publik. Kompas (17 Februari 2023).
- Pembinaan, D. Bidang. (2022). *Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Kementerian/Lembaga dalam rangka Pemindahan Ibu Kota Negara: "Pindah Ibu Kota Negara dengan Aman dan Nyaman*. Jakarta: Direktorat Kearsipan Pusat ANRI.
- Pratama, R. S. (2022). *Budaya Digital*. Diakses pada 5 Oktober 2023 dari <https://www.bengkuluinteraktif.com>
- Pratiwi, D. (2022). *Pengenalan Srikandi dalam rangka Pemindahan Kementerian/Lembaga ke Ibu Kota Nusantara (IKN)*. Jakarta: ANRI.
- Pusjibang, Tim. (2020). *Kajian Desain Kearsipan di Ibu Kota Negara Baru: Perspektif Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Organisasi Kearsipan, Sumber Daya Manusia Kearsipan, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip*. Jakarta: ANRI.
- Pusjibang, Tim. (2021a). *Kajian Grand Design Arsip Elektronik*. Jakarta: ANRI.
- Pusjibang, Tim. (2021b). *Kajian Sarana dan Prasarana Kearsipan dalam rangka Persiapan Pemindahan Ibu Kota Negara Baru*. Jakarta: ANRI.
- Ricks, Betty, A. J. S. and K. E. G. (1992). *Information and Image Management: A Records System Approach*. South Western Publish.
- Suwatno, E. a. (2022). *Pengantar Manajemen: Panduan Pengelolaan Organisasi di Era Digital*. Depok: Rajawali Pers.

- Tanoyo, B. (2020). Paradigm Shift : Konsep Pengembangan Konservasi Arsip dalam Mendukung Ibu kota Negara Baru. *Majalah Arsip Edisi 78* halaman 10-13.
- Thoha, M. (2015). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Walne, P. (1992). *Dictionary of Archival Terminologi*. German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch.
- Wikipedia. (2023a). *Ibu Kota Negara*. , Diakses pada 27 September 2023).
- Wikipedia. (2023b). *Transformasi Digital*. Diakses pada 8 Oktober 2023 dari <https://id.wikipedia.org>.
- Peraturan dan Standar**
- International Organization for Standardization (ISO), ISO 16175-2:2011. Prinsip dan Persyaratan Fungsional untuk Arsip dalam Lingkungan Perkantoran Elektronik, ISO, Swiss.
- Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Jakarta: Kemenpan dan RB
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara

## Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Arsiparis Terhadap *Archival Organization Agility* pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

### I N T I S A R I

Semua organisasi menghadapi lingkungan yang kompetitif, cepat berubah, dan kompleks begitu juga dengan organisasi kearsipan. Strategi yang sering dilakukan oleh organisasi atau lembaga adalah organisasi yang lincah atau gesit atau sering disebut *archival organization agility*. Dalam *archival organization agility* setidaknya ada dua faktor yang memengaruhi yaitu kompetensi dan motivasi. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengaruh kompetensi dan motivasi terhadap *archival organization agility*. Lingkup dalam penelitian ini adalah organisasi kearsipan di Universitas Negeri Semarang dengan para arsiparis sebagai objek penelitiannya. Metode penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kuantitatif kausalitas dengan analisis regresi. Hasil penelitian disimpulkan bahwa: (1) Kompetensi arsiparis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 97%; (2) Motivasi arsiparis pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 97%; (3) Kompetensi dan motivasi arsiparis pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 98%.

### A B S T R A C T

*All organizations face a competitive, rapidly changing and complex environment, and archival organizations are no different. The strategy that is often implemented by organizations or institutions is agile or nimble organizations or often called archival organization agility. In archival organization agility there are at least two influencing factors, namely competence and motivation. The aim of this research is*

### PENULIS

**Eko Febrianto**  
**Agung Kuswanto**  
**Rina Lilla H**  
**Andika RS**

*Universitas Negeri Semarang,*  
*Indonesia*  
[ekofebrianto@mail.unnes.ac.id](mailto:ekofebrianto@mail.unnes.ac.id)  
[agungbinmadik@gmail.com](mailto:agungbinmadik@gmail.com)  
[lilla@mail.unnes.ac.id](mailto:lilla@mail.unnes.ac.id)  
[andika\\_rs@mail.unnes.ac.id](mailto:andika_rs@mail.unnes.ac.id)

### KATA KUNCI

*archival organization agility,*  
*kompetensi, motivasi*

### KEY WORDS

*archival organization agility,*  
*competence, motivation*

*to determine the influence of competence and motivation on archival organization agility. The scope of this research is the archival organization at Semarang State University with archivists as the research object. This research method uses a quantitative descriptive analysis method of causality with regression analysis. The results of the research concluded that: (1) The competence of archivists at the State University of Legal Entity, Semarang State University has a positive and significant influence on archival organization agility by 97%; (2) The motivation of archivists at the State University of Legal Entity, Semarang State University has a positive and significant influence on archival organization agility by 97%; (3) The competence and motivation of archivists at the State University of Legal Entity, Semarang State University positively and significantly influences archival organization agility by 98%.*

---

## **PENDAHULUAN**

Menurut Mangundjaya (2018:1) organisasi yang *agile* tentu saja menghadapi tantangan, antara lain ;1) Menciptakan keseimbangan antara tujuan jangka pendek dan panjang merupakan suatu langkah penting; 2) Tantangan terkait budaya organisasi menjadi suatu hambatan yang dihadapi, terutama jika karyawan belum sepenuhnya memahami konsep pemikiran digital. Mengubah hal ini memerlukan waktu dan usaha yang signifikan; 3) Mengubah pola pikir karyawan agar lebih terbuka terhadap perubahan dan memiliki fleksibilitas mental adalah kunci untuk mencapai tingkat *agile* dalam organisasi; 4) Fasilitas pendukung dan infrastruktur, termasuk teknologi informasi (TI) dan struktur organisasi yang lebih sederhana, berperan penting dalam mendukung perubahan

menuju organisasi yang lebih responsif; 5) Manajemen puncak yang mendukung, atau setidaknya dukungan minimal dari tingkat kepemimpinan tertinggi, sangat menentukan keberhasilan perubahan organisasi. Tanpa dukungan ini, upaya menuju kelincahan organisasi dapat mengalami hambatan; 6) Pemimpin perubahan yang kompeten memegang peranan sentral dalam proses transformasi organisasi. Mereka harus mampu merangsang perubahan, memberikan arahan, memberdayakan karyawan, mengevaluasi, dan memonitor seluruh proses perubahan. Pembinaan dan pengembangan khusus diperlukan untuk menciptakan pemimpin perubahan yang efektif.

Arell dkk. (2012:9), menyatakan bahwa supaya menjadi status organisasi yang *agile*, beberapa faktor yang perlu

diperhatikan yaitu dengan memahami sistem secara menyeluruh, mencakup tanggung jawab keberhasilan organisasi yang bukan hanya bergantung pada manajemen, melainkan juga menjadi kewajiban semua karyawan. Kemudian, pemimpin perubahan mempunyai peran sebagai katalisator yang sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan keberhasilan organisasi. Sukses atau kegagalan suatu perubahan sangat ditentukan kemampuan pemimpin sebagai agen perubahan. Selanjutnya, mengimplementasikan proses pembelajaran kontinu merupakan langkah krusial untuk menjadi organisasi yang dinamis dan responsif. Dengan dorongan untuk terus belajar dan mengeksplorasi hal baru, karyawan dapat lebih terbuka terhadap perkembangan di sekitar mereka. Kemudian, menerapkan komunikasi terbuka menjadi kunci penting. Proses komunikasi di organisasi harus melibatkan aspek dari atas ke bawah, bawah ke atas, dan juga horizontal. Menjaga kebersihan organisasi dan mematuhi prinsip tata kelola merupakan hal yang tak kalah penting. Keberhasilan organisasi yang responsif tidak hanya ditentukan oleh kepemimpinan dan fasilitas yang memadai, tetapi juga oleh lingkungan kerja yang bersih dan ketaatan terhadap peraturan yang diberlakukan. Selanjutnya, pengembangan kompetensi karyawan adalah suatu keharusan.

Karyawan sebagai aset utama organisasi perlu diberdayakan dan terus dikembangkan agar mampu berkontribusi maksimal.

Keterlibatan tenaga kerja dan implementasi praktik manajemen sumber daya manusia dapat memunculkan budaya kinerja serta meningkatkan prestasi di berbagai jenis organisasi. Adopsi praktik baru dalam pengelolaan sumber daya manusia dan keterlibatan karyawan bisa berdampak positif pada kinerja keseluruhan organisasi. Konsep praktik pengembangan sumber daya manusia dan relevansinya semakin meningkat, terutama dalam konteks globalisasi yang membawa sejumlah tantangan bagi keberlanjutan organisasi di lingkungan yang kompetitif. Praktik pengembangan sumber daya manusia yang terfokus pada aspek orang, kinerja, informasi, dan pekerjaan sangat berpengaruh karena mewujudkan infrastruktur dan lingkungan yang berpengaruh terhadap pelanggan, karyawan, efektivitas, dan kinerja organisasi secara menyeluruh (M. Adenuddin Alwy, 2022: 2272).

*Archival organization agility* dibangun oleh tim yang lincah, yang terus berpegang pada nilai manusia di dalam organisasi. Tim ini memperlihatkan tahap belajar dan memutuskan dengan cepat, mengadopsi teknologi, dan didasarkan komitmen terhadap tujuan organisasi supaya menghasilkan nilai bagi

*stakeholders*. Sistem yang dihasilkan ialah sistem yang tidak *rigid*, melainkan dinamis dan dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan, memungkinkan organisasi untuk beroperasi secara fleksibel dan tanggap terhadap peluang serta tantangan. Namun, fleksibilitas selalu dipertahankan dengan ketekunan, kecermatan, efisiensi dan keandalan dalam pelaksanaan proses kerja. Merancang kelincahan organisasi bertujuan supaya selalu fokus terhadap dinamika sambil tetap menjaga stabilitas kinerja organisasi (Fuji Fauziyyah dan Sri Raharso, 2016:37).

Dengan keterampilan dan semangat arsiparis dapat memengaruhi keberhasilan *archival organization agility*, termasuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan Universitas Negeri Semarang. Oleh karena itu, untuk tetap eksis dan mampu beradaptasi dengan berbagai perubahan serta kemajuan zaman dan teknologi, kemampuan UPT Kearsipan dalam menyesuaikan diri sangat tergantung pada kemampuan dan motivasi para arsiparis untuk mengikuti perkembangan teknologi yang terjadi pada era disrupsi saat ini. Inilah mengapa peran sumber daya manusia, khususnya para arsiparis, memainkan peran kunci dalam menjaga kelincahan UPT Kearsipan.

### **Rumusan Masalah**

Melihat pada penjabaran latar

belakang tersebut, maka permasalahan penelitian ini antara lain: 1). Bagaimana pengaruh kompetensi arsiparis terhadap *archival organization agility*? 2). Bagaimana pengaruh motivasi arsiparis terhadap *archival organization agility*? 3). Bagaimana pengaruh kompetensi dan motivasi terhadap *archival organization agility*?

### **Kerangka Pemikiran**

Arsip adalah suatu sumber informasi yang esensial dalam mendukung proses administrasi. Sesuai dengan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merujuk pada rekaman peristiwa maupun kegiatan dalam bermacam media dan bentuk mengikuti perkembangan teknologi komunikasi dan informasi. Rekaman ini dibuat dan diterima berbagai entitas seperti lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan, dan individu dalam kehidupan bersama masyarakat, bangsa, dan negara. Kompetensi pegawai diduga sebagai faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip. Hartati (2019:174) mengemukakan media dan metode untuk bidang kearsipan didukung dengan tenaga pegawai kearsipan yang andal supaya arsip bisa sungguh-sungguh menjadi sumber informasi dan pusat ingatan yang



mempermudah perkembangan organisasi. Hartati (2019:174) menambahkan pengaruh sumber daya manusia kearsipan dalam aktivitas kearsipan secara komprehensif sangat penting, sebab kelembagaan, sistem atau fasilitas tidak akan berarti apabila tidak ditunjang sumber daya manusia yang cakap dan andal.

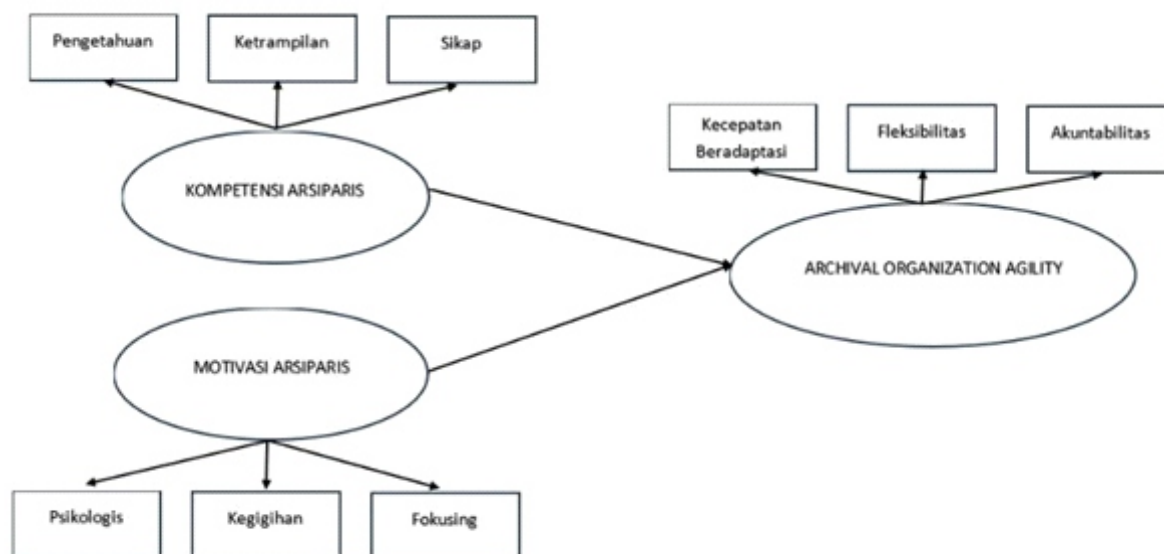
Definisi arsiparis menurut *Associations of Records Managers and Administrators* (ARMA) yaitu seorang profesional dengan tugas melaksanakan administrasi arsip dan manajemen kearsipan (Franks, 2013:342). Pasal 1 Ayat (10) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menerangkan arsiparis ialah seseorang dengan kompetensi bidang kearsipan setelah menempuh pendidikan formal maupun pelatihan kearsipan sehingga bertugas, dan memiliki fungsi hingga bertanggung jawab menjalankan aktivitas kearsipan.

Sebagaimana pendapat dari Cahyaningrat, Erviantono & Wismayanti (2017:46) yang menyatakan bahwa kemampuan individu membentuk karakter kerja karyawan, dengan hasil kerja yang memuaskan dan unggul. Oleh karena itu, baik instansi pemerintah maupun swasta menekankan pentingnya keberadaan kompetensi kerja. Selanjutnya Alan Aspey dalam Dewiyana (2011:24) menyatakan definisi

kompetensi bukan hanya mencakup penguasaan pengetahuan dan keterampilan, namun juga mencakup penguasaan tugas dan termotivasi melaksanakan tugas. Kompetensi adalah formulasi kemampuan kerja di bidang tertentu yang meliputi keterampilan, keahlian dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan minimal untuk menjalankan tugas sesuai kualifikasi pekerjaan. Sedangkan motivasi merujuk pada serangkaian tahapan psikologis yang memicu pergerakan, arahan, dan ketekunan dari sikap sukarela yang difokuskan pada tujuan tertentu.

*Agile Organization* yaitu kemampuan beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan zaman dan kebutuhan *stakeholder* dengan lincah dan cepat. Tingkat ketangkasan organisasi ini sangat dipengaruhi motivasi yang ada di dalamnya. Kualitas kerja, apakah baik atau tidak, bergantung pada kompetensi dan motivasi di dalam organisasi tersebut. Semua aspek ini berdampak langsung maupun tidak langsung terhadap tingkat ketangkasan organisasi. Gambaran hubungan antara variabel-variabel penelitian ini dapat diilustrasikan melalui diagram kerangka seperti ditunjukkan pada gambar 1.

Model kerangka pemikiran pada gambar 1 menjelaskan hubungan variabel berikut ini: 1) Variabel independen adalah variabel yang memengaruhi variabel lain



Gambar 1. Kerangka Pemikiran  
(Sumber: Data diolah Tahun 2023)

dinyatakan dengan kompetensi arsiparis dan motivasi arsiparis. 2) Variabel dependen adalah variabel yang dipengaruhi variabel lainnya dinyatakan dengan *archival organization agility*.

## METODE

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh arsiparis yang ada di Universitas Negeri Semarang sejumlah 23 arsiparis. Penelitian ini termasuk penelitian populasi karena sampel diambil semua. Total ada 40 item dari ke-3 variabel yang terdiri dari 12 item untuk variabel keterampilan arsiparis, 10 item untuk variabel motivasi arsiparis, dan 18 item untuk variabel *archival organization agility*. Hasil analisis uji instrumennya ditunjukkan pada Tabel 1,2,3 dan 4.

Tabel 1 hingga tabel 4 adalah hasil

analisis validitas dan reliabilitas. Analisis yang digunakan dalam validitas adalah korelasi *pearson product moment* dengan alat bantu analisis SPSS dan batas signifikansi adalah 5%. Dari hasil analisis data menunjukkan ke-40 instrumen adalah valid karena batas signifikansi lebih kecil dari 5%, dengan kategori sangat kuat (0,76-0,99). Sedangkan nilai reliabilitas adalah 0,99, sedangkan batas minimal reliabel adalah 0,70; karena 0,99 lebih besar dari 0,70 maka instrumen tersebut adalah reliabel.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif kausalitas dengan menggunakan analisis regresi. Teknik pengambilan data pada penelitian ini dengan kuesioner, observasi dan wawancara. Metode pengumpulan data dengan kuesioner/angket dan wawancara

digunakan dalam penelitian ini bertujuan mengetahui pengaruh kompetensi dan motivasi arsiparis terhadap *archival organization agility* pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. Angket tersebut diberikan untuk semua arsiparis di

UNNES. Wawancara dalam penelitian ini untuk menambah informasi atau data terkait obyek dan subyek penelitian. Obyek dan subyek dari penelitian ini adalah para arsiparis di UPT Kearsipan UNNES dan seluruh unit di Universitas Negeri Semarang.

Tabel 1. Nilai Korelasi Variabel Keterampilan Arsiparis

No.	Item	Besar r	Sig	Batas Sig.	Keterangan
1.	KT 1	0,792	0,00	0,05	Valid
2.	KT 2	0,863	0,00	0,05	Valid
3.	KT 3	0,764	0,00	0,05	Valid
4.	KT 4	0,903	0,00	0,05	Valid
5.	KT 5	0,905	0,00	0,05	Valid
6.	KT 6	0,891	0,00	0,05	Valid
7.	KT 7	0,804	0,00	0,05	Valid
8.	KT 8	0,858	0,00	0,05	Valid
9.	KT 9	0,874	0,00	0,05	Valid
10.	KT 10	0,891	0,00	0,05	Valid
11.	KT 11	0,914	0,00	0,05	Valid
12.	KT 12	0,927	0,00	0,05	Valid

Sumber: Data yang diolah peneliti (2024)

Tabel 2. Nilai Korelasi Variabel Motivasi Arsiparis

No.	Item	Besar r	Sig	Batas Sig.	Keterangan
1.	MT 1	0,890	0,00	0,05	Valid
2.	MT 2	0,903	0,00	0,05	Valid
3.	MT 3	0,939	0,00	0,05	Valid
4.	MT 4	0,918	0,00	0,05	Valid
5.	MT 5	0,931	0,00	0,05	Valid
6.	MT 6	0,945	0,00	0,05	Valid
7.	MT 7	0,945	0,00	0,05	Valid
8.	MT 8	0,905	0,00	0,05	Valid
9.	MT 9	0,948	0,00	0,05	Valid
10.	MT 10	0,895	0,00	0,05	Valid

Sumber: Data yang diolah peneliti (2024)

Tabel 3. Nilai Korelasi Variabel *Archival Organization Agility*

No.	Item	Besar r	Sig	Batas Sig.	Keterangan
1.	AG 1	0,892	0,00	0,05	Valid
2.	AG 2	0,908	0,00	0,05	Valid
3.	AG 3	0,905	0,00	0,05	Valid

4.	AG 4	0,803	0,00	0,05	Valid
5.	AG 5	0,905	0,00	0,05	Valid
6.	AG 6	0,788	0,00	0,05	Valid
7.	AG 7	0,814	0,00	0,05	Valid
8.	AG 8	0,792	0,00	0,05	Valid
9.	AG 9	0,908	0,00	0,05	Valid
10.	AG 10	0,850	0,00	0,05	Valid
11.	AG 11	0,764	0,00	0,05	Valid
12.	AG 12	0,859	0,00	0,05	Valid
13.	AG 13	0,862	0,00	0,05	Valid
14.	AG 14	0,873	0,00	0,05	Valid
15.	AG 15	0,918	0,00	0,05	Valid
16.	AG 16	0,905	0,00	0,05	Valid
17.	AG 17	0,931	0,00	0,05	Valid
18.	AG 18	0,921	0,00	0,05	Valid

Sumber: Data yang diolah peneliti (2024)

Tabel 4. Reliabilitas

Cronbach alpha	N of item
0,99	40

Sumber: Data yang diolah peneliti (2024)

Teknik analisis yang digunakan adalah teknik statistik deskriptif dan statistik inferensial. Statistik deskriptif merupakan statistik yang digunakan untuk menganalisis dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud untuk membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2016:199) dari ke-3 variabel (keterampilan arsiparis, motivasi arsiparis, dan *archival organization agility*). Statistik inferensial digunakan untuk menganalisis hubungan antar variabel dengan variabel bebas terdiri dari keterampilan arsiparis, motivasi arsiparis dan variabel terikat adalah *archival organization agility*.

Analisis yang digunakan adalah model analisis regresi karena untuk meramalkan dan menarik simpulan dari penelitian yang dilakukan antar variabel.

## PEMBAHASAN

Sesuai rumusan masalah, perlu ada hasil analisis data pengaruh X1 terhadap Y, pengaruh X2 terhadap Y, dan pengaruh X1 dan X2 secara bersama terhadap Y. Tampilkan tabel koefisien regresi, tidak hanya model summary. Nilai R adalah 0,990; R Square adalah 0,980; dan nilai adjusted R Square adalah 0,978. Artinya: ada pengaruh secara langsung antara kompetensi dan motivasi arsiparis pada sebuah unit organisasi memengaruhi *archival organization agility* dengan

signifikansi 0,000. Hal ini juga dikuatkan dengan hasil uji ANOVA sebesar 500,699 dengan signifikansi 0,000; artinya bahwa kedua variabel kompetensi dan motivasi arsiparis terhadap *archival organization agility* adalah signifikan, sehingga perlu ditemukan model regresi dan pengaruh signifikansi antar variabel.

Adapun model regresinya adalah  $Y=0,906 + 0,779 X1 + 0,848 X2$ . Maknanya adalah kompetensi arsiparis pada unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility*; motivasi arsiparis pada sebuah unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility*.

Kompetensi arsiparis pada unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 97%; sedangkan 3% dipengaruhi oleh faktor lain. Kompetensi arsiparis menjadi faktor yang sangat penting dalam *archival organization agility* karena sebagai komponen manusia yang mampu menggerakkan organisasi kearsipan melalui: pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam bidang kearsipan.

Motivasi arsiparis pada sebuah unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 97%; sedangkan 3% dipengaruhi oleh faktor lain. Motivasi ini faktor yang menjadikan

arsiparis lebih giat dalam bekerja. Adapun ukuran motivasi dapat dilihat dari kegigihan, psikologi, dan fokus.

### **Pengaruh Kompetensi Terhadap *Archival Organization Agility***

Kompetensi atau pengetahuan dan kemampuan kerja seorang arsiparis memengaruhi *archival organization agility*. Hal tersebut terlihat dalam data angket yang kami sebar melalui berbagai pertanyaan yang kami sampaikan terhadap 23 responden. Dari berbagai data tersebut, maka kesimpulannya adalah semakin tinggi tingkat pengetahuan dan keterampilan arsiparis mengenai arsip, maka akan semakin cepat dia tanggap berbagai permasalahan yang dihadapi oleh organisasi. Seorang profesional dalam bidang informasi di era informasi membutuhkan enam kategori kompetensi, antara lain:

- a. keterampilan teknologi;
- b. keterampilan komunikasi sosial;
- c. keterampilan informasi;
- d. keterampilan kepemimpinan dan manajemen;
- e. keterampilan berpikir analitis dan strategis; dan
- f. sifat dan perilaku dengan kondisi kemandirian.

PERKA ANRI No. 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis menyatakan kompetensi seseorang arsiparis antara lain:

a. Keterampilan

Seorang arsiparis harus mempunyai keahlian dalam melakukan pengelolaan, penempatan, pencarian kembali, serta pengelompokan arsip. Selain itu, keterampilan dalam menggunakan fasilitas dan infrastruktur juga diperlukan agar arsiparis dapat menyajikan informasi dengan akurat dan cepat sesuai kebutuhan.

b. Pengetahuan

Pengetahuan yaitu kompetensi dasar yang harus ada dalam arsiparis untuk menjalankan aktivitas kearsipan. Kompetensi ini bukan hanya mencakup pengetahuan mengenai manajemen arsip, tetapi juga memasukkan pengetahuan tentang sejarah budaya, ekonomi, informasi dan teknologi, hingga berbagai ilmu yang menunjang tugas seorang arsiparis.

c. Sikap

Selain keahlian dan pengetahuan, arsiparis diharapkan mempunyai sikap profesional seperti ketelitian, kesabaran, kemandirian, bertanggung jawab, dan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Konsep kelincahan (*agile*) telah diterapkan dalam berbagai bidang, mulai

dari filsafat, budaya, pola pikir, hingga proses dan metodologi. Kelincahan memiliki dampak pada peran dan perilaku pemimpin, tim, dan karyawan individual. Pada tingkat konseptual, kelincahan diposisikan sebagai kemampuan untuk mendeteksi peluang dan ancaman, menyelesaikan masalah, dan mengubah dasar sumber daya perusahaan. Pemahaman tentang kelincahan dalam konteks sumber daya manusia sebagai strategi operasional dalam fungsi sumber daya manusia telah diterapkan luas dalam praktik untuk merujuk pada dua konsep yang berbeda. Pertama, sumber daya manusia untuk kelincahan mengacu pada perancangan dan implementasi sistem sumber daya manusia untuk mendukung kelincahan dalam organisasi. Kedua, kelincahan untuk sumber daya manusia mengacu pada penerapan prinsip kelincahan dalam pengelolaan fungsi sumber daya manusia.

Sebagai salah satu gambaran terkait dengan kompetensi dasar arsiparis yang memiliki pengaruh terhadap *agile organization*. Dari hasil olah data menunjukkan bahwa 65,2% dari responden menyatakan sangat setuju bahwa kompetensi dasar yang sesuai dengan bidang kearsipan adalah hal dasar yang harus dipenuhi organisasi. Kompetensi yang baik bisa terbentuk karakter kerja pegawai untuk menciptakan kinerja yang baik

(Cahyaningrat, 2017:46). Siambaton (2017:248) menyatakan 4 kriteria profesionalisme seorang arsiparis, antara lain:

- a. Keterampilan teknis dan pengetahuan yang dimiliki harus memastikan efisiensi dalam perawatan, pengamanan, dan penyediaan informasi untuk pelestarian budaya bangsa dengan cermat dan lengkap.
- b. Pemahaman yang baik terhadap sistem administrasi serta kemampuan mengembangkan sistem kearsipan dan pengelolaan informasi arsip sesuai dengan sejumlah kepentingan, termasuk konteks pelayanan administrasi, praktisi, penelitian, dan masyarakat umum, tanpa mengabaikan perlindungan terhadap kepentingan lainnya yang diatur oleh etika dan undang-undang.
- c. Pemahaman yang mendalam terhadap semua prinsip kearsipan praktis dan kemampuan untuk menguraikan teori dan konsep kearsipan serta menerapkannya dalam praktik kegiatan kearsipan.
- d. Kemampuan melakukan evaluasi pada konsep kearsipan, melakukan penelitian, dan menyusun alternatif baru dalam domain kearsipan.

Pesatnya perkembangan teknologi mengakibatkan transformasi dalam hal penyimpanan arsip. Dampaknya adalah arsiparis harus memiliki keterampilan dan keahlian dalam penggunaan teknologi untuk mengelola arsip sesuai perkembangan teknologi tersebut. Dengan demikian, diperlukan upaya pengembangan kompetensi bagi arsiparis supaya mereka senantiasa siap dalam mengelola arsip pada zaman sekarang dan masa mendatang.

Selain kompetensi dalam pengetahuan, kompetensi dalam hal keterampilan juga berpengaruh pada *agile organization*. Keterampilan lebih cenderung dalam hal penggunaan berbagai sarana prasarana dalam menunjang berbagai aktivitas kegiatan organisasi baik yang ada dalam tugas pokok dan fungsi maupun di luar tugas pokok dan fungsi. Faktor yang memengaruhi kinerja pegawai yaitu pengetahuan, karena memiliki pengetahuan dapat meningkatkan kualitas hasil kerja dan membantu pegawai dalam mengatasi berbagai tantangan. Bagi seorang arsiparis, pengetahuan yang diperlukan tidak hanya terbatas pada administrasi atau pengelolaan arsip, tetapi juga mencakup pengetahuan pada bidang-bidang yang berkaitan dengan arsip, berupa bidang sejarah, budaya, sosial, teknologi, dan berbagai bidang yang lain. Hasil olah data menunjukkan bahwa

39.1% setuju dan 39.1% juga menjawab sangat setuju bahwa keterampilan arsiparis memengaruhi *agile organization*. Peningkatan kompetensi dalam kearsipan secara signifikan memperkuat fondasi *agile organization*, memungkinkan perubahan yang responsif dan inovatif dalam mengelola informasi.

### **Pengaruh Motivasi Terhadap *Archival Organization Agility***

Motivasi diproksi merupakan bagian dari integrasi antara variabel individu, organisasi, dan lingkungan. Wijaya A, Semmaila, Serlin Serang (2020:156) mengatakan bahwa Motivasi adalah sebuah tahapan psikologis yang merefleksikan sebuah hubungan antara sikap, keperluan, sudut pandang dan keputusan yang dialami pada individu. Daniel Pink (2009:87), menyatakan ada 3 faktor teori motivasi intrinsik. Ketiganya ialah penguasaan keahlian atau *mastery*, kemandirian atau *autonomy*, dan tujuan atau *purpose*. Ketiganya harus dimiliki jika ingin bekerja diiringi motivasi tinggi dan semangat yang stabil. Manajemen perusahaan harus mampu melakukan pengelolaan tiga faktor tersebut supaya memaksimalkan memotivasi karyawan selain memberikan tunjangan dan gaji. Penelitian dari Sakitri (2021:9), Manoj M. (2020:313), Pratiksha, Alireza Horabadi Farahani, Freidoon Salimi, (2015: 1074), Pooja Sharma (2021: 2210), Farangis

Elyasi, Maryam Baghaee, Farhad Shafeipour Motlagh (2013:275), mengemukakan motivasi, dan dimensinya mempunyai korelasi terhadap *agility organisasi*.

Motivasi yang tinggi dalam konteks kearsipan memberikan dorongan vital bagi terbentuknya *agile organization*. Ketika para profesional arsip merasa termotivasi, mereka cenderung memiliki keterlibatan yang lebih dalam, dalam mengadopsi praktik-praktik *agile*. Motivasi ini menciptakan lingkungan di mana kolaborasi, adaptabilitas, dan ketanggapan terhadap perubahan menjadi inti dari kegiatan kearsipan. Dengan demikian, motivasi individu menjadi pendorong utama dalam membentuk organisasi yang mampu beradaptasi dengan dinamika lingkungan dengan lebih lincah dan efisien.

Pada penelitian ini, motivasi dijelaskan dengan teori Daniel Pink yang mengidentifikasi 3 faktor motivasi intrinsik, yaitu penguasaan keahlian (*mastery*), kemandirian (*autonomy*), dan tujuan yang bermakna (*purpose*). Pemilihan teori ini berdasarkan keyakinan bahwa teori motivasi mempunyai permasalahan serupa. Setiap dimensi diuraikan berikut ini. Indikator pertama terkait dengan memberi kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan keterampilan yang terkait dengan



pekerjaan, serta memberi kebebasan kepada karyawan supaya selalu menemukan inovasi ketika bekerja. Hasil dari survei kami terkait motivasi arsiparis menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh terhadap *agile organization*. Bisa disebutkan semakin baik motivasi arsiparis maka akan semakin lincah pula organisasi kearsipannya. Hasil olah data menunjukkan bahwa 47.8% menyatakan bahwa motivasi memengaruhi kelincuhan organisasi dan selalu fokus pada tujuan. Dalam hal organisasi kearsipan yang lincah, maka arsiparis harus cepat merespon baik berbagai dinamika dari luar organisasi. Hasil olah data menunjukkan bahwa 47.8% setuju bahwa arsiparis dengan motivasi dengan respon cepat maka memengaruhi *agile organization*.

### **Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Terhadap *Archival Organization Agility***

Motivasi yang tinggi untuk belajar dan berubah secara terus menerus diketahui dari penelitian ini berpengaruh terhadap organisasi terus bergerak lincah. Hasil oleh data menunjukkan arsiparis 47.8% setuju dan 34.8% sangat setuju bahwa motivasi perubahan dan pembelajar berpengaruh pada kelincuhan organisasi dan 17.4% sangat tidak setuju.

Arsiparis dengan kompetensi yang tinggi tingkat profesionalnya maka akan lincah pula organisasinya. Hasil olah data

menunjukkan bahwa 43.5% setuju bahwa semakin kompeten maka semakin lincah organisasinya. Sesuai dengan data yang kami dapatkan dari hasil observasi, wawancara dan isian dari *stakeholder* maka dapat diambil kesimpulan bahwa kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap akan memengaruhi *agile organization*. Hal tersebut berdasarkan pernyataan Mc Ashan dalam (Sutrisno (2011:203) yang menyatakan Kompetensi dari pegawai sebagai bagian dari dirinya yang memungkinkannya untuk menunjukkan perilaku kognitif yang mencerminkan kinerja yang baik. Di samping itu, motivasi seorang arsiparis, yang melibatkan aspek psikologis, kegigihan, dan fokus, memiliki dampak pada tingkat kelincuhan. Hasil penelitian ini sama dengan tujuan awal pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai, yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai. Kompetensi pegawai ini juga sesuai penjelasan dari Sriwidodo & Haryanto (2015:48) menyatakan konsep kompetensi semakin dikenal dan telah diterapkan oleh perusahaan besar dengan sejumlah argumen. Ini termasuk untuk menekankan harapan yang ingin dicapai dan standar kerja, mempermudah adaptasi terhadap perubahan, meningkatkan produktivitas, serta menyelaraskan perilaku kerja

dengan nilai-nilai organisasi. Terbentuknya organisasi yang *agile* tidak terjadi secara instan, melibatkan berbagai aspek yang memengaruhi pembentukan tersebut, baik dari faktor internal maupun eksternal. Dalam konteks ini, organisasi bisa mengendalikan variabel internalnya. Dengan mengontrol dan memperkuat faktor internal, diharapkan organisasi dapat menghadapi dan mengendalikan faktor eksternal. Agilitas organisasi muncul dari kerja sama tim yang mempunyai orientasi pada nilai manusia organisasi, memperlihatkan tahapan pembelajaran dan memutuskan dengan cepat, serta menggunakan teknologi dengan komitmen pada tujuan organisasi supaya tercipta nilai bagi *stakeholder* (Darino, Sieberer & Vos, 2019:10). Dalam konteks ini, organisasi dapat mengimplementasikan beberapa strategi, termasuk menciptakan lingkungan dimana organisasi dan karyawan bersedia terus belajar, mempunyai kompetensi unggul, mampu beradaptasi, serta menunjukkan sikap responsif, ketahanan, reflektif, dan optimalisasi penggunaan sumber daya yang ada. Beberapa faktor yang menyebabkan kurangnya sikap profesionalisme di kalangan arsiparis Indonesia dalam kearsipan antara lain: (a) fokus pembangunan nasional yang cenderung terpusat pada aspek material; (b) minimnya budaya literasi; (c) kurangnya apresiasi bidang kearsipan;

dan (d) pengaruh feodalisme yang kuat dalam struktur sosial. Upaya untuk mengembangkan kompetensi arsiparis dapat dilakukan melalui: (a) peningkatan pengetahuan para pegawai; (b) peningkatan dedikasi, kualitas, keterampilan dan keahlian pegawai; (c) perubahan dan pembentukan sikap pegawai; dan (d) pengembangan keahlian pegawai untuk memastikan tugas-tugas dapat dikelola dengan baik dan efisien. Sedangkan kompetensi dan motivasi arsiparis pada sebuah unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 98%.

## **SIMPULAN**

Menurut hasil pembahasan tersebut, mengenai pengaruh motivasi dan kompetensi arsiparis terhadap *archival organization agility* pada Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang dapat disimpulkan bahwa : (1) kompetensi arsiparis pada unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 97%; (2) motivasi arsiparis pada sebuah unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 97%; (3) kompetensi dan motivasi arsiparis pada sebuah unit organisasi memengaruhi secara positif dan signifikan terhadap *archival organization agility* sebesar 98%.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih kepada Universitas Negeri Semarang yang telah membiayai penelitian dan semua pihak yang telah bekerja sama dalam mengambil data penelitian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alireza H., F. & Freidoon S. (2015). The Study of the Relationship between Employees' Empowerment and Organizational Agility: A Case Study in Azarab Industrial Company. *European Online Journal of Natural and Social Sciences* 2015,4(1), 1805-3602.
- Arell, R., Coldewey, J., Gatt, I., & Hesselberg, J. (2012). Characteristics of agile organizations. *Agile Alliance*.
- Cahyaningrat, A. A MadeBintang., Erviantono, Tedi., & Wismayanti, Kadek Wiwin Dwi. (2017). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar. *Jurnal Citizen Charter*, 1(1): 46-51.
- Darino, B. L., Sieberer, M., Vos, A., & Williams, O. (2019). What defines an agile organization. *McKinsey & Company*, 1-14. Retrieved from <https://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/performance-management-in-agile-organizations>
- Dewiyana, Himma. (2011). Kompetensi dan Kurikulum Perpustakaan: Paradigma Baru dan Dunia Kerja di Era Globalisasi Informasi. *Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi*, 2(1): 22-31.
- Farangis E., Maryam B., & Farhad S.M.. (2013). Relationship between Organizational Justice and Perceived Organizational Agility: Meditating the Effect of Achievement Motivation (A Case Study on Teachers' Viewpoints in Mahallat Azad University). *European Online Journal of Natural and Social Sciences*, 2(3).
- Fuzi Fauziyyah dan Sri Raharso. (2016). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Agilitas Organisasi (Study Pada Fashion X). *Jurnal Bisnis dan Investasi* 2(3), 29-42.
- Franks, Patricia C. (2013). *Records and Information Management*. Shutterstock, Chicago
- Hendriyani, M. (2018). Proses Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) pada Kementerian Pekerjaan Umum. *Jurnal Komplexitas*, 7(1). <http://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/download/12/12>
- Kuswanto, A., & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 1-7-1. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48843>

- Mangundjaya, W. L. (2018). *Penelitian mengenai kelincahan organisasi (organizational agility)*. DRPM Universitas Indonesia.
- Manoj M. (2020). Towards Agile Public Sector: Analysing the Effects of IM and EM on WP. *First Published May 19 (2020)*. <https://doi.org/10.1177/0258042X20922073>
- M. Adenuddin Alwy. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia Di Era Digital Melalui Lensa Manajer Sumber Daya Manusia Generasi Berikutnya, *Sibatik Journal 1* (10): 2265 - 2276 . D O I : <https://doi.org/10.54443/sibatik.v1i10.334>
- Pink, Daniel H. (2009). *The Surprising Truth About What Motivates Us*. Riverhead Books.
- Pratiksha Tirkey, Pooja Sharma, (2021). Factors affecting Employee's Agility during the Pandemic. *Psychology And Education 58*(4): 2204-2214.
- Sakitri, G. (2021). Agilitas Organisasi dan Talenta Esensial. *Forum Manajemen Prasetiya Mulya*, 35(1), 1–11.
- Siambaton, Ernita. (2017). Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia. *Industrial Research Workshop and National Seminar Bandung*, 26-27 Juli. 245-249
- Sugiono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Grup.
- Sriwidodo, U., & Haryanto, A. B. (2015). Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi Dan Kesejahteraan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 4(1). 47–57
- Wijaya A, Semmaila, Serlin Serang. (2020). Pengaruh Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Center of Economic Student Journal*, 3(2), 4-4.

## Upaya Peningkatan Kinerja Arsiparis di Perguruan Tinggi Keagamaan

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

Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peningkatan kemampuan tenaga kependidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda. Penelitian ini berfokus pada Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Arsiparis Ahli Muda selama menjalankan pekerjaannya pasca penyetaraan. Pendekatan yang digunakan dalam kajian ini adalah deskriptif kualitatif. Studi kasus dipilih agar penelitian tentang kasus tertentu, seperti individu, kelompok, lembaga, atau komunitas dapat lebih intensif. Hal ini dikarenakan studi kasus memungkinkan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penting, proses, dan juga hubungan. Informan yang diwawancarai adalah JFT Arsiparis Ahli Muda di berbagai unit di lingkungan UINSI Samarinda. Hasil kajian adalah JFT Arsiparis Ahli Muda tidak memiliki pengetahuan dasar sama sekali terkait dengan jabatan fungsional yang diberikan karena faktor proses penyetaraan. Simpulan yang dapat diambil dari kajian ini adalah pendidikan dan pelatihan merupakan jalan untuk meningkatkan kinerja. Pada pendidikan secara umum, tenaga kependidikan di UINSI Samarinda bisa melanjutkan studinya secara formal ke jenjang magister tetapi program studinya tidak spesifik terkait dengan kearsipan. Akan tetapi, pelatihan yang sesuai dengan bidang tugasnya belum dapat dilakukan secara ideal sesuai dengan kebutuhan yang dipersyaratkan oleh jabatan fungsionalnya.

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

*The purpose of this study is to describe the improvement in the capacity of the State Islamic University of Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda educational staff. This study focuses on the Special Functional Department (JFT) of the Senior Records Manager during their new post-equalization activity. A qualitative method was taken in this study. Case studies are selected to study specific cases such as individuals, groups, institutions, or communities more*

### **PENULIS**

**Afita Nur Hayati**

Universitas Islam Sultan Aji  
Muhammad Idris Samarinda,  
Indonesia  
[afitanurhayati@uinsi.ac.id](mailto:afitanurhayati@uinsi.ac.id)

### **KATA KUNCI**

JFT Arsiparis Ahli Muda,  
Kinerja, Pelatihan, Sumber  
Daya Manusia

### **KEY WORDS**

Human Resources, JFT  
Senior Records Manager,  
Performance, Training

*intensively. This is because case studies make it possible to pinpoint crucial elements, procedures, and even relationships. JFT Senior Records Manager from various UINSI Samarinda units were the informants who were interviewed. According to the study's findings, JFT Senior Records Manager did not have basic knowledge whatsoever related to the functional duties given due to the process of enforcement. This study's conclusion is that education and training is a way to improve performance. The UINSI Samarinda educational staff offers formal master's-level coursework in general education, but the program of study is not specifically related to archivism. However, training in accordance with the field of responsibility could not be performed in an ideal manner to meet the requirements of his functional department.*

---

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Arus globalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi, kemajuan informasi, persaingan yang sangat kompetitif dengan tanpa adanya sekat di belahan dunia manapun, membuat organisasi harus mempunyai banyak cadangan energi untuk memastikan organisasinya tetap bertahan dan cara bertahan. Sebuah organisasi dapat bersaing dengan cara memastikan aset pengetahuan atau modal intelektual yang dimiliki bekerja secara optimal (Kasmawati, 2017:265). Organisasi terbentuk bukan merupakan kumpulan orang-orang dan mesin-mesin yang tidak teratur, karena organisasi ada melalui sekelompok orang dengan tujuan yang sama berkumpul menjadi satu untuk bekerja sama lengkap dengan kegiatan manajerialnya (Rukmana, 2016:58).

Dengan kata lain, untuk tercapainya tujuan secara efektif, diperlukan adanya pengelolaan kegiatan dalam organisasi yang baik dan benar (Wibowo, 2017:1). Keberhasilan dan kesuksesan pengelolaan kegiatan dalam organisasi sebagai upaya mencapai tujuan organisasi, ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya, baik pimpinan maupun bawahan, sehingga semua sumber daya manusia (SDM) yang ada dalam organisasi memiliki pemahaman dan kemampuan yang setara serta sesuai bidang tugasnya.

Adanya orang-orang di dalam organisasi, maka akan ada gerakan yang teratur dan berkesinambungan dalam pencapaian tujuan organisasi yang sudah ditetapkan. Artinya orang dalam organisasi adalah sumber daya yang penting ketika organisasi ingin terus maju dan berkelanjutan (Gusman, 2017:1; Susan Eri, 2019:952). Agar orang sebagai

sumber daya terus bekerja dengan efektif dan efisien bagi organisasi maka semuanya harus dimulai dari proses perencanaan yang tepat dan dilakukan dalam waktu yang tepat (Rahmi, 2013:93).

Sumber daya manusia sebagai aset utama dalam organisasi menjadi perencana dan pelaku aktif semua kegiatan yang terjadi di dalam organisasi sehingga performanya selalu dituntut secara optimal. Oleh karenanya karier SDM dalam organisasi harus dipastikan berkembang agar organisasi juga mengalami perkembangan. Karier yang diartikan sebagai sejumlah posisi yang melekat pada SDM yang terdapat dalam organisasi melewati beberapa tahap atau fase, dimana di setiap tahapnya selalu mendorong para SDM untuk meng-*upgrade* diri melalui pelatihan yang bersifat mandiri atau mengikuti seminar dan *workshop* (Muspawi, 2017:118). Menurut Kasmir (Miftahuddin et al., 2019:4), pengembangan SDM diperlukan agar potensi dan bakat yang dimiliki masing-masing SDM terutama yang masih terpendam bisa tergali dengan baik dan berkontribusi sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa orang dalam organisasi selain harus memiliki motivasi yang nantinya akan berimplikasi pada pemberian kompensasi, juga memerlukan

pelatihan kerja. Tujuannya adalah untuk menambah pengetahuan dan keterampilan dalam upaya penyelesaian pekerjaannya sehingga lebih mudah dan hasilnya pun memuaskan (Pramiana, 2018:1). Dengan kata lain, pendidikan dan pelatihan harus mendapatkan perhatian besar (Ganda & M, 2018:2). Karena berbicara SDM yang berkualitas akan melibatkan dua aspek, yaitu aspek fisik menyangkut program peningkatan gizi dan kesehatan, sedangkan aspek non fisik menyangkut upaya pendidikan dan pelatihan yang memang diperlukan (Ekawati, 2019:121). Pada penelitian tentang kinerja guru (Zeke et al., 2021:20) disebutkan bahwa begitu penting dan terbuktinya peningkatan kinerja guru melalui peningkatan kompetensi lewat pendidikan dan pelatihan (diklat) menjadikan peserta didik dapat meningkat pula kompetensinya. Diklat manajemen bandar udara juga terbukti memiliki peran penting bagi para personil penerbangan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di masa pandemi (Kalbuana et al., 2022:57).

Perguruan tinggi sebagai lembaga formal yang melaksanakan tridharma, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat akan terus menghasilkan banyak dokumen penting. Dokumen yang merupakan rekaman kegiatan keilmuan yang ilmiah menjadi arsip intelektual dan dapat

diwariskan memorinya kepada generasi yang akan datang (Setyawan, 2019:2). Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang (UU) Kearsipan Pasal 27 Ayat 2 yang menyebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi (Rosmaniah et al., 2022:215). Karena perguruan tinggi adalah organisasi maka secara otomatis arsip akan tercipta dalam organisasi yang terus menerus berkegiatan (Faridah et al., 2022:22) yang keberadaannya bernilai guna tinggi dan menunjang proses kerja organisasi (Nuraini & Rohmiyati, 2017:2).

Perguruan tinggi memiliki peran penting sebagai tempat untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya bekal ilmu pengetahuan tetapi juga keahlian dan keterampilan, serta kompetensi sehingga mampu bersaing di era serba teknologi ini (Marlinah, 2019:18). SDM yang menopang keberlangsungannya, tidak hanya jabatan fungsional tenaga pendidik dengan berbagai disiplin ilmu sesuai dengan program studi yang tersedia, tetapi juga tenaga kependidikan seperti analis kebijakan, analis kepegawaian, pranata humas, analis pengelola keuangan, perencana, pengelola pengadaan barang dan jasa, pengembang teknologi pembelajaran, pustakawan, laboran, pranata komputer, dan arsiparis yang populer disebut sebagai jabatan fungsional tertentu (JFT). Proses

pemerolehannya cukup beragam, ada yang sejak calon pegawai negeri sipil (CPNS) sudah terspesialisasi, ada yang berdasarkan dari *passion* yang dimiliki setelah bekerja didalamnya, serta ada yang berasal dari hasil penyetaraan yang bersifat massal. Fenomena ini juga terlihat di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda (UINSI Samarinda) dimana JFT yang ada diperoleh dari proses yang beragam.

Jika pada Departemen Manajemen FEM IPB pengelolaan arsip dinamis sangat berperan dalam akreditasi program studi sarjana (Faridah et al., 2023:65), sementara di Universitas Indonesia (UI) peran arsiparisnya terus mengalami perkembangan sebagai arsiparis digital, peneliti, dan pendidik, bahkan pada tahun 2017 Kantor Arsip UI mendapatkan juara pertama Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Terbaik Nasional (Rachman, 2018:122). UINSI Samarinda sebagai satu-satunya perguruan tinggi keagamaan negeri yang ada di Kalimantan Timur mulai menyadari perlunya memiliki tenaga kependidikan dengan kemampuan dapat mengelola kearsipan secara profesional melalui mekanisme pengadaan formasi CPNS-Arsiparis Ahli Pertama pada tahun 2019 sebanyak satu orang, setelah 10 tahun UU Kearsipan mengamanatkannya. Penambahan jumlah JFT arsiparis secara masif selanjutnya pun terjadi karena adanya kebijakan



penyetaraan dalam rangka reformasi birokrasi pada tenaga kependidikan dari tingkat pelaksana sampai eselon tiga.

### **Rumusan Masalah**

Seperti halnya penelitian tenaga administrasi di sekolah menengah (Gunawan et al., 2018:467), tenaga kependidikan di perguruan tinggi keagamaan juga merupakan ujung tombak pengelolaan perguruan tinggi. Maka kemampuannya dalam proses pengelolaan perguruan tinggi harus terus diupayakan peningkatannya dari waktu ke waktu. Upaya peningkatan kemampuan yang dilakukan secara berkala menjadi salah satu wujud perguruan tinggi keagamaan mengakui keberadaan tenaga kependidikan sebagai individu-individu pembangun organisasi dengan tujuan bisa memberikan pelayanan prima bagi siapa saja yang memang harus dilayani.

Berdasarkan uraian diatas maka pokok pembahasan dalam kajian ini adalah:

1. Tantangan apa yang dihadapi oleh pengelola arsip dalam hal ini spesifik pada JF Arsiparis Ahli Muda yang berasal dari jalur penyetaraan?
2. Solusi apa yang dapat diimplementasikan untuk peningkatan kinerja arsiparis di UINSI Samarinda?

### **Kerangka Pemikiran**

#### **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Reformasi birokrasi menurut Thoha (Megow et al., 2020:220) diartikan sebagai gerakan untuk mengubah bentuk dan perilaku suatu tatanan, karena tatanan tersebut tidak lagi disukai atau tidak sesuai dengan kebutuhan zaman, karena tidak efisien, tidak bersih atau tidak demokratis. Salah satu yang diubah adalah SDM. Pada penelitian tentang perlunya reformasi birokrasi (Oktarina & Mustam, 2018:6) disebutkan bahwa reformasi bisa dimulai dari memperbaiki kualitas manajemen sumber daya aparatur dalam 8 aspek, yaitu rekrutmen, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi manajerial, *assessment* individu berdasarkan kompetensi, penilaian kinerja, sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Tujuannya adalah terwujudnya profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas. Ketika berbicara tentang kemunculan pemerintahan kelas dunia berawal dari adanya aparatur kelas dunia yang mampu menunjukkan kinerja memuaskan dengan sejumlah indikator dimulai dari proses rekrutmen yang sudah semakin akuntabel dan menerapkan sistem merit (Tarru, 2019:125). Sumber daya manusia menjadi investasi jangka panjang, tidak boleh dipandang sebagai beban (biaya) (Putri, 2017:48). Oleh karenanya mengelolanya secara

komprehensif tidak bisa ditawar lagi. Tujuannya, yaitu tercapainya SDM yang berkualitas yang membuat efektivitas pada organisasi yang menaunginya (Budiman, 2018:228).

### **Kinerja**

Penelitian yang dilakukan pada karyawan Bank BJB Cabang Balareja Banten menyebutkan bahwa pelatihan dan motivasi berpengaruh simultan terhadap kinerja (Hermawati et al., 2021:328). Kinerja diartikan sebagai hasil dari apa yang dilakukan. Jika berbicara kinerja dalam lingkup organisasi berarti hasil pekerjaan dari orang yang ada dalam organisasi. Apa yang dilakukan tersebut sesuai dengan standar kerja yang dipersyaratkan. Pekerjaan tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, dan digunakan untuk memperlancar tercapainya tujuan organisasi dalam jangka waktu tertentu. Ketika tugas dan pekerjaan diselesaikan dengan tingkat produktivitas yang tinggi bisa diartikan sumber daya yang ada dalam organisasi juga memiliki kualitas tinggi (Sakban et al., 2019:93).

Standar kualitas hasil kerja JF arsiparis sudah jelas diatur dalam buku saku yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi pada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Apa yang harus dihasilkan dari kerja arsiparis

terampil, mahir, penyelia dan arsiparis jenjang ahli telah diurai dan dirinci dengan tujuan pelaksanaan kegiatan kearsipan dapat terlaksana dengan optimal, tidak ada lagi arsip kacau seperti tumpukan sampah apalagi pengelolanya dipandang sebagai 'pemulung kertas'.

### **Motivasi**

Perasaan atau *feeling* yang muncul dalam diri seseorang yang merupakan anggota dalam organisasi dan menyebabkan adanya perubahan energi didalam dirinya untuk berbuat yang terbaik bagi organisasi tempatnya bekerja harus terus ada, karena itulah yang disebut sebagai motivasi. Sebuah kekuatan yang dapat mendorong orang yang berada dalam organisasi, untuk mengerahkan segala kemampuan dan waktu yang dimilikinya. Daya dorong bisa bersifat internal, dari dalam diri maupun eksternal, dari atasan langsung, pimpinan setingkat lebih tinggi, bahkan manajemen puncak (Septiadi et al., 2020:4). Motivasi yang diberikan oleh organisasi tidak hanya mempengaruhi kinerja mereka yang ada di dalamnya, tetapi juga mempengaruhi komitmen yang dimilikinya (Umar & Norawati, 2022:835). Komitmen untuk terus berada dalam organisasi, untuk membesarkan organisasi dan menerima nilai-nilai, serta tujuan organisasi.

Arsiparis masih menjadi profesi yang dipandang sebelah mata (Nisfiyah et al., 2022:214). Tugasnya hanya mengelola

tumpukan kertas. Padahal kegiatan kearsipan menurut ANRI tahun 2017 meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi.

Berbicara efektifitas pengelolaan kearsipan maka akan dipengaruhi antara lain oleh pengelola yang bertanggung jawab terhadap arsip yang tercipta, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip, dan anggaran dalam pemeliharaan arsip. Terlepas sistem kearsipan yang diterapkan oleh masing-masing institusi dan pengelola kearsipan, apakah sentralisasi, desentralisasi atau campuran, arsip yang dikelola dengan efektif akan menjadi rujukan dalam proses pengambilan kebijakan selain menunjang efektifitas kerja dan kelancaran administratif (Sunarto, 2021:98).

Arsip harus dirawat terutama arsip yang bersifat permanen. Arsip sepintas dianggap tidak penting padahal dengan adanya arsip yang terjaga, arsip bisa dihadirkan sebagai bukti jika berkaitan dengan masalah hukum (Purnama, 2020:83) sehingga tidak berlebihan jika dikatakan bahwa arsip menjadi salah satu informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi (Jannana & Nur Fadhillah, 2019:336).

### **Pendidikan dan Pelatihan**

Pendidikan dan pelatihan (diklat) merupakan metode yang digunakan selain

untuk meningkatkan kemampuan individu juga dapat digunakan untuk menjembatani adanya kesenjangan antara kemampuan dan keterampilan yang sekarang dimiliki dengan kemampuan dan keterampilan yang ditetapkan (Edison Siregar, 2018:154). Ini berarti pelatihan dilakukan dengan maksud agar orang yang berada dalam organisasi memiliki kemampuan sesuai dengan syarat minimal yang dipersyaratkan oleh tugas dan fungsi yang melekat kepadanya. Hasil dan efektivitas pelatihan perlu di evaluasi (Y. E. Putri & Kartika, 2016:12) karena tujuan pelatihan diantaranya adalah (1) memperbaiki kinerja, target utamanya adalah karyawan yang memiliki kecakapan minim (2) meningkatkan keterampilan karyawan karena perubahan selalu terjadi setiap saat dan menuntut ketanggapan dalam menyikapinya (3) menghindari keusangan manajerial karena lajunya perubahan dan perlunya menyesuaikan diri agar tak tertinggal (4) memecahkan permasalahan, (5) orientasi karyawan baru, (6) persiapan promosi dan keberhasilan manajerial karena pengetahuan dan keterampilan meningkat maka setiap SDM bisa terus mengembangkan kariernya, (7) memberi kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personal.

## METODE

Kajian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif (Hayati, 2021:30) dengan tujuan agar memperoleh gambaran yang utuh tentang manusia sebagai diri ketika berada dalam organisasi tempatnya bekerja. Informan bersifat *purposeful*, yaitu tenaga kependidikan dengan jabatan fungsional tertentu Arsiparis Ahli Muda yang berjumlah 7 orang berasal dari unit yang kantornya berada di kampus dua. Total arsiparis yang dimiliki UINSI Samarinda sebanyak 9 orang, 8 orang adalah Arsiparis Ahli Muda, dan 1 orang adalah Arsiparis Ahli Pertama hasil rekrutmen melalui tes CPNS tahun 2019. Ketujuh informan dibagi dalam dua pengangkatan, dimana 4 arsiparis adalah pengangkatan pertama di akhir tahun 2020, lebih awal dari tersedianya 1 arsiparis hasil tes CPNS tahun 2019 yang mulai bekerja Januari 2021. Sementara 3 informan adalah arsiparis yang disetarakan pada akhir tahun 2021.

Tempat kajian sebagai studi kasus dipilih agar lebih spesifik dalam proses pengidentifikasiannya (Hayati, 2021b:30) berada di UINSI Samarinda, seperti terlihat pada Tabel 1 yang baru merasakan pentingnya tenaga profesional dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi setelah 10 tahun diundangkannya UU Kearsipan. Data berasal dari data primer melalui wawancara tidak terstruktur dan observasi, serta data sekunder dari rekaman yang berada dalam dokumen kepegawaian.

## PEMBAHASAN

Dalam mengelola arsip perguruan tinggi, semestinya SDM kearsipan yang bertanggung jawab penuh melakukannya. Bagaimana manajemen kearsipan diterapkan akan terlihat dari pengakuan dan penghargaan terhadap profesi kearsipan. Jika melihat komposisi sembilan arsiparis yang ada dengan jalur perolehan JFTnya maka bisa diartikan penelitian yang dilakukan oleh Kurniatun

Tabel 1  
Data Arsiparis Ahli Muda di UINSI

Nama	Jenis Kelamin	Unit Bertugas	Diklat yang Diikuti	Tahun Mengikuti
SS	P	FTIK	Diklatpim IV	2018
A	P	UPT Perpustakaan	Diklatpim IV	2017
AF	L	Umum	-	-
AM	L	FTIK	Diklatpim IV	2019
D	P	FEBI	Diklatpim IV	2018
Suhe	L	FASYA	Diklatpim IV	2018
Suha	P	FEBI	Diklatpim IV	2019
ANH	P	FUAD	PJJ Pejabat Pembuat Komitmen	2020

Sumber: Data Primer, 2023.

tahun 2014 (Sugito, 2019:12) masih relevan di perguruan tinggi keagamaan negeri di Kalimantan Timur bahwa profesi arsiparis masih dianggap sebagai pekerjaan yang kurang diapresiasi karena kurang populer dan tidak bergengsi sehingga banyak yang enggan dan menaruh perhatian.

Pada penelitian yang dilakukan di unit perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) (Qurotianti, 2018:9), untuk meningkatkan pelayanan prima dilakukan dengan mengembangkan SDM diantaranya adalah studi lanjut pendidikan formal maupun non formal, pelatihan, rotasi, dan mengikutsertakan para pustakawan pada kegiatan ilmiah, seminar, *workshop*, lomba kepustakawanan, dan *call for paper*. Artinya, pustakawan disiapkan untuk tidak hanya bekerja melaksanakan tugasnya seadanya tetapi mengetahui dan memahami kebutuhan pemustaka dengan indikator pemustaka puas dan kunjungan ke perpustakaan tidak mengalami penurunan.

Apa yang dilakukan oleh Perpustakaan UMY belum terlihat

seluruhnya untuk JF Arsiparis Ahli Muda hasil penyetaraan di UINSI Samarinda setelah dari pengangkatan pertama akhir tahun 2020 sampai dengan pertengahan tahun 2021. Strategi yang dilakukan oleh Perpustakaan UMY bisa dijadikan contoh baik bagi UINSI Samarinda dengan JF Arsiparisnya. Padahal jika menurut informasi dari salah satu Pustakawan UINSI Samarinda persyaratan penulisan karya tulis ilmiah baru ada di jabatan ahli madya keatas maka tidak di JF Arsiparis. Semua jenjang keahlian bisa menambahkan tugasnya jika aktif membuat karya tulis ilmiah. Walaupun tidak *apple to apple* karena perbedaan JF nya, hal baik dari JF apapun jika menjadi penunjang produktivitas kerja maka bisa dilakukan sepanjang tidak membuat terbengkalainya kinerja utama.

Data terkait tingkat pendidikan formal yang dimiliki oleh informan diperoleh lewat dokumentasi yang terekam di sub bagian kepegawaian seperti yang disajikan di Tabel 2. Empat arsiparis berpendidikan terakhir Sarjana Strata 1 dan tiga arsiparis lainnya berpendidikan Strata 2. Gelar sarjana

Tabel 2  
Tingkat Pendidikan Informan

<b>Informan</b>	<b>Pendidikan</b>
SS	Sarjana
A	Sarjana
AF	Sarjana
AM	Pasca Sarjana
D	Pasca Sarjana
Suhe	Pasca Sarjana
Suha	Sarjana

Sumber: Data Sekunder, 2023.

diperoleh dari program studi Pendidikan Agama Islam, Ekonomi, Keguruan dan Pendidikan sedangkan gelar Magister berasal dari program studi Pendidikan, Komputer, dan Kebijakan Publik. Jika dilihat dari kualifikasi pendidikannya sudah memenuhi syarat minimal, tetapi dari segi keilmuannya, sama sekali tidak ada yang secara spesifik berhubungan dengan kearsipan. Padahal pengelolaan arsip memerlukan ilmu kearsipan sebagai standar keilmuan yang diakui secara akademik (Nashihuddin & Etikanadya, 2020:172). Kompetensi minimal yang sesuai dengan bidang tugasnya, tidak hanya membuat efektivitas kinerja arsiparis karena sebab pengetahuan dan perilaku intelektualnya, tetapi juga menjadikan organisasi lebih efektif karena pengetahuan dan perilaku intelektualnya.

Berdasarkan data dari Tabel 1, Arsiparis Ahli Muda di UINSI Samarinda dari segi jumlah, perempuan lebih banyak daripada laki-laki. Keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan (diklat) juga didominasi perempuan. Jenis diklat didominasi oleh Diklatpim IV karena memang jabatan struktural yang diemban adalah eselon 4 atau pengawas sebelum diangkat dalam JF arsiparis hasil penyetaraan. Nama peserta Diklatpim IV yang akan berangkat setiap tahunnya didasarkan pada pemanggilan yang usulannya berasal dari bagian

kepegawaian. Dari Tabel 1 diklat paling akhir dengan tahun terbaru yang dimiliki oleh eselon 4 adalah pelatihan jarak jauh (PJJ) pejabat pembuat komitmen (PPK) bulan Agustus tahun 2020. Pelatihan dilakukan secara dalam jaringan (daring) karena berada pada masa pandemi Covid-19.

Pengangkatan pertama penyetaraan jabatan struktural dari eselon 4 pada JF arsiparis terjadi saat pandemi, yaitu pada bulan Desember 2020. Semangat pemfungsionalan semua pejabat struktural di eselon 4 dan 3 adalah semangat penyederhanaan birokrasi. Prinsipnya untuk peningkatan kesejahteraan dan penyesuaian penghasilan selain untuk pengembangan karier pegawai (Fitrianingrum, 2020:236) sesuai amanat yang disampaikan Presiden Joko Widodo pada 20 Oktober 2019, yang terekam dalam tulisan Humas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada laman [menpan.go.id/berita-terkini/langkah-strategis-penyederhaan-birokrasi](http://menpan.go.id/berita-terkini/langkah-strategis-penyederhaan-birokrasi).

Hasil dari wawancara yang dilakukan pada informan Suhe yang berada di tingkat fakultas, untuk penyetaraan angkatan pertama belum ada perubahan tunjangan fungsional di awal penyetaraan. Kemudian sampai dengan akhir tahun 2021 tidak ada diklat yang diikuti oleh JF arsiparis sesuai dengan apa

yang diamanatkan oleh UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengelola kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai yang dipersyaratkan secara minimal untuk optimalnya penyelesaian pekerjaan yang harus dilakukannya. Pekerjaan yang dilakukan masih relatif sama dengan jabatan pengawas dan belum bisa fokus di pengelolaan arsip di unit dimana setiap arsiparis bertugas. Kejadian ini hampir sama dengan yang dialami oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo, yaitu merangkapnya tugas pekerjaan Tata Usaha sebagai pegawai Tata Usaha dan sebagai pengelola arsip. Beban menjadi ganda dan kurang efisien, serta terhambat dalam proses pengerjaannya (BKIS, 2019:202). Hal itu bisa jadi karena adanya satu persepsi bahwa tugas-tugas Tata Usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang isinya pelayanan data dan informasi hasil pemrosesan pengaturan arsip (Nurzakiah & Liliawati, 2020:306). Hal yang sama juga terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dalam penyelamatan dan pelestarian arsip mengalami kendala, salah satunya karena tidak ada arsiparis yang dimiliki (Muliani & Rahmah, 2018:352).

Dijelaskan lebih lanjut oleh salah satu informan Suha bahwa sebagai JFT, para arsiparis diharapkan oleh pimpinan untuk terus aktif dan kreatif mencari

peluang diklat secara mandiri karena akses informasi mudah didapat. Pada saat pihak program studi mengerjakan borang akreditasi, sertifikat yang diserahkan ketika sampai pada *item* peningkatan kompetensi pada tenaga kependidikan adalah sertifikat Diklatpim IV. Tidak ada diklat lainnya yang diikuti. Bahkan ada yang sejak diangkat menjadi Eselon IV kemudian mengalami penyetaraan JFT belum memperoleh kesempatan diklat seperti yang tertera pada Tabel 1.

Ketujuh informan yang merupakan fungsional Arsiparis Ahli Muda tidak memiliki pengetahuan dasar sama sekali terkait dengan jabatan fungsional yang melekat pada mereka karena proses penyetaraan. Seperti yang disampaikan oleh salah satu informan AF, “Kita seperti bayi baru lahir yang tidak segera disusui tetapi langsung disuruh mencari kebutuhannya sendiri”. Sedangkan informan SS mengatakan, “Saya ikut menyimak apapun terkait kearsipan ke arsiparis yang masih muda yang lebih paham”. Membuka peraturan perundang-undangan pun tetap mengalami *culture shock* terkait istilah-istilah di bidang kearsipan (Effendi et al., 2023:36). Hal yang dilakukan selain bergabung dengan kelompok arsiparis dalam media sosial untuk seluruh perguruan tinggi negeri di Indonesia, juga media sosial perguruan tinggi keagamaan negeri se-Indonesia. Tujuannya agar dapat

memperoleh informasi yang lebih beragam terkait kefungsionalannya. Selain itu, upaya yang dilakukan secara internal adalah membentuk kelompok arsiparis pada media sosial sebagai media berdiskusi bersama dengan satu arsiparis ahli pertama yang surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipilnya murni sebagai arsiparis ahli pertama karena kecepatannya dalam mengakses kemudian bisa memberikan informasi jika kanal resmi ANRI memiliki kegiatan baru yang bermanfaat untuk pengembangan diri setiap arsiparis. Bimbingan teknis secara *offline* baru diikuti bulan Oktober 2022 di Provinsi Bali oleh 9 arsiparis sebagai pembuka wawasan setelah beberapa kali mengikuti kegiatan webinar secara *on-line* baik yang berbayar maupun yang *free* dan baik diselenggarakan di jam kerja maupun di akhir pekan. Pelatihan teknis kearsipan selanjutnya dilakukan di bulan Juli 2023 yang diselenggarakan oleh Kantor Arsip UGM.

Kenapa pelatihan begitu menjadi kebutuhan mendesak yang harus rutin dilakukan? Pertama, pada dasarnya kenaikan pangkat yang objektif berkaitan erat dengan pendidikan atau latihan (Sabi & Gobel, 2019:95). Apakah itu artinya para JF arsiparis tidak akan pernah mengalami kenaikan pangkat untuk pengembangan kariernya? Padahal dengan adanya peningkatan dalam karirnya akan memunculkan kegairahan

dalam bekerja dan menghasilkan kinerja yang lebih optimal. Kenaikan jabatan memerlukan persyaratan diklat resmi yang dinakhodai pusat diklat yang sesuai dengan spesifikasi arsiparis dan uji kompetensi, sementara anggaran yang tersedia dengan kebutuhan diklat dan uji kompetensi harus membuat para JF arsiparis menunggu antrian yang cukup panjang.

Kedua, ada proses *coaching*, *mentoring*, dan *counselling* didalamnya. Tentunya pelatihan yang dapat menunjang cepat selesai dan benarnya pekerjaan diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Maka ketika kondisi riil di lapangan tidak pernah mengikuti dan diikutkan pelatihan yang sejak pandemi bisa diselenggarakan baik secara luar jaringan maupun dalam jaringan tidak akan pernah ada proses *coaching*, *mentoring*, dan *counselling*. Padahal pada *coaching* misalnya ada upaya yang bersifat interaktif antara *coach*, yaitu orang yang sudah memiliki kompetensi dan ahli dalam satu bidang dengan individu (*coachee*) sehingga bisa mencapai kinerja dan tujuan tertentu sesuai dengan kekuatan dan kemampuan masing-masing.

Pelatihan yang dibutuhkan oleh arsiparis di UINSI Samarinda lebih bersifat kelompok-kelompok kecil, bukan pelatihan atau bimbingan teknis dengan peserta 1000 arsiparis seluruh Indonesia.



Karena pelatihan seperti itu lebih bersifat searah bukan timbal balik. Sudah ada beberapa lembaga pelatihan swasta yang dinakhodai para JF arsiparis yang memang memiliki kompetensi mumpuni di Asosiasi Arsiparis Indonesia dalam upaya membantu ANRI menjalankan fungsinya, tetapi jumlahnya belum banyak seperti lembaga-lembaga pelatihan pengelola barang jasa dalam membantu Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP). Ini seperti memberi makna belum adanya perhatian penuh terhadap pentingnya peran arsip di negeri ini.

#### **SIMPULAN**

Pendidikan sebagai salah satu upaya peningkatan kompetensi pada tenaga kependidikan JFT Arsiparis di UINSI Samarinda secara keseluruhan sudah mengalami peningkatan. Hal Ini, dapat dilihat dari tenaga kependidikan yang studi lanjut di program pascasarjana mengalami kenaikan secara jumlah. Tetapi pada pelatihan yang sesuai dengan bidang tugasnya belum bisa dikatakan representatif. Penentuan kebutuhan pelatihan di UINSI Samarinda terlihat belum berdasarkan usulan dari yang berkepentingan mengembangkan kemampuan dan keahliannya, tetapi masih berdasarkan undangan pemanggilan peserta diklat dari pusat diklat atau badan diklat yang dikelola oleh

bagian kepegawaian dan jumlahnya terbatas. Jika ada penawaran yang berasal dari satu lembaga atau kantor selain pusat diklat dan badan diklat maka dalam satu tahun anggaran rata-rata baru bisa mengikuti satu kali pelatihan. Padahal pengetahuan dan keterampilan JFT Arsiparis di UINSI Samarinda akan mengalami peningkatan jika didukung dengan kesadaran dan komitmen pimpinan yang dapat dilihat dalam perencanaan porsi penganggaran untuk peningkatan kompetensi, seperti pendidikan dan pelatihan yang menjadi kebutuhan dan dipersyaratkan dalam kefungsionalannya sehingga kesenjangan antara pelatihan yang pernah diikuti dengan pelatihan yang menjadi kebutuhan dan dipersyaratkan di setiap jenjang fungsional tertentu akan berkurang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- BKIS, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 201–205. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Budiman. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia: Perspektif Islam. *Jurnal Ilmiah Manajemen Ekonomi & Akuntansi*, 2(2), 228–237.
- Edison Siregar. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Manajemen

- Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dalam Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). *Jurnal Dinamika Pendidikan*, 11(2), 1–6–5 .  
<http://ejournal.uki.ac.id/index.php/jdp/article/view/812>
- Effendi, U. I., Faridah, F., Pratama, R., Badriyah, Karomah, N. G., Astagani, G. S., Lipursari, Hayati, A. N., Setyawan, H., Rini, W. A., Mirhasudin, M., & Saputra, H. (2023). *Forsipagama: Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada* (Vol. 6, Issue 1, pp. 1–55).
- Ekawati, F. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMPIT. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 3(2), 1–22. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5006>
- Faridah, F., Febtyanisa, M., & Handayani, N. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Akreditasi Program Studi Sarjana. *Jurnal Kearsipan*, 18(1), 58–81.
- Faridah, F., Nuralita, I., & Fitriani, L. (2022). Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (FEM IPB). *Khazanah*, 15(1), 21–41.
- Fitrianingrum, L. (2020). Implementasi Kebijakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Prosiding Konferensi Nasional Ilmu Administrasi 4.0*, 235–240. <http://180.250.247.102/conference/index.php/knia/article/view/301>
- Ganda, S. A., & M, E. (2018). Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016. *Jurnal Online Mahasiswa*, 3(1), 2018.
- Gunawan, I., Triwiyanto, T., Kusumaningrum, D. E., Romady, M., Alfarina, M., & Widiana, R. A. (2018). Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1, 467–471. <https://doi.org/10.17977/um027v1i42018p467>
- G u s m a n . ( 2 0 1 7 ) . Manajemen / Administrasi Kepegawaian. *EJournal Manajemen Kepegawaian*, 3–4.
- Hayati, A. N. (2021a). Ta'awun dalam Pandemi. *FICOSIS*, 1, 545–563.
- Hayati, A. N. (2021b). The Shape of The Communications Mix for Tourism at Paradise of The East During The Covid-19 Pandemic. *Ist International Conference on Communication Science (ICCS 2021)*, 1(1).
- Hermawati, R., Firdaus, A., Suryani, N. L., Rozi, A., & Erlangga, H. (2021). Pengaruh Pelatihan dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan pada Bank BJB di Cabang Balaraja Banten. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 4 ( 3 ) , 3 1 9 . <https://doi.org/10.32493/jjsdm.v4i3>

10459

- Jannana, N. S., & Nur Fadhilah, R. S. (2019). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 335–351. <https://doi.org/10.14421/manageria.2018.32-07>
- Kalbuana, N., Kurnianto, B., Abdusshomad, A., & Cahyadi, C. I. (2022). Peningkatan Kemampuan Personil Penerbangan pada Pelayanan Jasa Kebandarudaraan melalui Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Bandar Udara. *Pengmasku*, 2(1), 57–65.
- Kasmawati, Y. (2017). Human Capital dan Kinerja Karyawan (Suatu Tinjauan Teoritis). *JABE (Journal of Applied Business and Economic)*, 3(4), 265 – 280 . <https://doi.org/10.30998/jabe.v3i4.1781>
- Marlinah, L. (2019). Pentingnya Peran Perguruan Tinggi dalam Mencetak SDM yang Berjiwa Inovator dan Technopreneur Menyongsong Era Society 5.0. *Jurnal IKRA-ITH Ekonomika*, 2(3), 17–25. <http://journals.upi-yai.ac.id/index.php/IKRAITH-EKONOMIKA/article/view/647>
- Megow, E. W., Triputro, R. W., & Infantono, A. (2020). Membangun Kepemimpinan Kuat dan Tangguh pada Pengembangan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah melalui Pendidikan dan Pelatihan. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Sosial*, 1(3), 219–229.
- Miftahuddin, Rahman, A., & Setiawan, A. I. (2019). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Dakwah*, 3 ( April ), 1 – 16 . <https://doi.org/10.15575/Fakultas>
- Muliani, S., & Rahmah, E. (2018). Pelaksanaan Akuisisi dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(1), 348 – 354 . <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/ipk/article/view/101015>
- Muspawi, M. (2017). Menata Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia Organisasi. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 17 ( 1 ) , 114 – 122 . <https://media.neliti.com/media/publications/225593-menata-pengembangan-karier-sumber-daya-m-e78b99f7.pdf>
- Nashihuddin, W., & Etikanadya, L. (2020). Analisis Tren Keilmuan Bidang Kearsipan Berdasarkan Subjek dan Minat Penelitian Penulis di Database Sinta dan Google Scholar. *Journal of Library and Information Science*, 10(1), 171–190.
- Nisfiah, J., Hurriyah, L., & Fitriatin, N. (2022). Analisis Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terhadap Kinerja Arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4 ( 0 2 ) , 213 – 225 . <https://doi.org/10.15642/JAPI.2019.1.1.213-225>

- Nuraini, Y. A., & Rohmiyati, Y. (2017). Analisis Penyusutan Arsip Rekam Medis dalam Rangka Penyelamatan Arsip di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 1–10.
- Nurzakiah, K., & Liliawati, L. (2020). Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan pada Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Jawa Barat di Kota Bandung. *SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)*, 306–312.
- Oktarina, A., & Mustam, M. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara dalam Rangka Reformasi Birokrasi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan. *Journal of Public Policy and Management Review*, 7(2).
- Pramiana, O. (2018). Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan Administrasi PT BPR Pahalapakto. *JIMFE (Jurnal Ilmiah Manajemen Fakultas Ekonomi)*, 3(2), 1–13. <https://doi.org/10.34203/jimfe.v3i2.642>
- Purnama, T. (2020). Pengaruh Implementasi Kebijakan Pembinaan Kearsipan terhadap Kinerja Pengelola Kearsipan (Studi Kasus pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya). *Jurnal Abdi Ilmu*, 13(2), 82–95. <http://jurnal.pancabudi.ac.id/index.php/abdiilmu/article/view/1102>
- Putri, E. N. R. (2017). Analisis Kebutuhan Pelatihan Pejabat Struktural Berdasarkan Training Need Assessment di RSUD Dr. R Soedarsono Kota Pasuruan. *Jurnal Manajemen Kesehatan Yayasan RS. Dr. Soetomo*, 3(1), 46. <https://doi.org/10.29241/jmk.v3i1.88>
- Putri, Y. E., & Kartika, L. (2016). Evaluasi Efektivitas Pelatihan Marketing Skills pada PT XYZ. *Jurnal Manajemen Bisnis dan Akuntansi (KOLEGIAL)*, 4(2), 11–22. <http://journals.stiedwisakti.ac.id/ojs/index.php/kolegial/article/view/12>
- Qurotianti, A. (2018). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Menerapkan Pelayanan Prima di Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta). *Jurnal Ikatan Pustakawan Indonesia*, 3(1), 1–10.
- Rachman, M. A. (2018). Kecenderungan Baru Peran Arsiparis: Kajian di Kantor Arsip Universitas Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 14(2), 121–138.
- Rahmi, S. (2013). Perencanaan SDM melalui Manajemen Strategik di Lembaga Pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 93–110.
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.46819>

- Rukmana, R. (2016). Dampak Kepemimpinan, Motivasi Kerja dan Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai serta Implikasinya pada Kualitas Perencanaan Pembangunan. *Kontigensi : Jurnal Ilmiah Manajemen*, 4(1), 57–75. <https://doi.org/10.56457/jimk.v4i1.28>
- Sabi, K. H., & Gobel, L. Van. (2019). Promosi Jabatan Eselon IV pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo. *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik*, 6(2), 94–105. <https://doi.org/10.37606/publik.v6i2.10>
- Sakban, Nurmal, I., & Rifanto. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Journal of Administration and Educational Management*, 2(1), 93–104.
- Septiadi, M. D., Marnisah, L., & Handayani, S. (2020). Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Karyawan PT Brawijaya Utama Palembang. *Jurnal Nasional Manajemen Pemasaran & SDM*, 1(01), 38–44. <https://doi.org/10.47747/jnmpsdm.v1i01.5>
- Setyawan, H. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 1–22.
- Sugito, W. A. (2019). Profesi Kearsipan: Antara Pengakuan dan Integritas (Studi Kasus pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 75. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43437>
- Sunarto, S. (2021). Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Studi Kebijakan (JIASK)*, 3(2), 97 – 112. <https://doi.org/10.48093/jiask.v3i2.50>
- Susan Eri. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 952–962.
- Tarru, J. (2019). Meninjau Ulang Coaching pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Administrasi Publik*, 15(2), 124 – 135. <https://doi.org/10.52316/jap.v15i2.33>
- Umar, A., & Norawati, S. (2022). Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Karyawan Intervening Pada UPT Sungai Duku Pekanbaru. *Jesya: Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah*, 5(1), 835–853.
- Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja* (Kelima). PT Rajagrafindo Persada.
- Zeke, K., Katuuk, D. A., Rotty, V. N. J., & Lengkong, J. S. J. (2021). Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Guru SMP Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 10(1), 15. <https://doi.org/10.24036/jbmp.v10i1.112126>