

# STUDI PERBAIKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN SISTIM PENGELOLAAN ARSIP & DOKUMEN DI PT BADAK NGL

Kodrat Iman Satoto<sup>1</sup>, Adian Fatchur Rochim<sup>2</sup>, Yuli Christiyono<sup>3</sup>, Tri Handayani<sup>4</sup>, Amin Taufiq<sup>4</sup>, Putut Suharso<sup>4</sup>

*Abstract, Library at PT Badak LNG Bontang East Kalimantan, store various types of collections such as contract documents, agreements, plant & equipment manuals, reference books, textbooks, technical brochures, documents and data supporting the project, certification documents, images refinery engineering techniques & equipment, magazines, journals and other collections. At this time the library management is still done manually, although some have been made in electronic information systems.*

*Besides the libraries, archives and document management systems need to be improved to support the needs of the organization. From the results of auditing the International Safety Rating System (ISRs) conducted by Det Norske Veritas (DNV), the management of archives and documents need to be improved, especially for the storing and retrieval system for archives and documents can be done quickly and accurately.*

*Utilization of information technology has also been applied, but need to be evaluated in order to meet the needs of each user. The document has been categorized as non-active documents, removed from their respective departments to the Records Center at the Department of Services to follow rules archive retention policy. While the document is still classified as active are still kept by each department. Creation, storing, organization and management of existing documents need to be thoroughly evaluated to facilitate storing and retrieval document fast and accurate.*

**Index Terms** — Library, Archive Storage, Retrieval System

## I. PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Kehadiran beranekaragam TI dewasa ini mengakibatkan adanya perubahan dalam bentuk sumber informasi. Sumber informasi yang dahulunya dikemas dalam format tercetak kini dengan adanya perkembangan TI telah berubah dalam format elektronis. Perubahan dalam format sumber informasi ini, juga diikuti dengan adanya perubahan pengguna dalam memilih sumber

Kodrat Imam Satoto, Program Studi Teknik Sistem Komputer, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Jln. Prof. Sudharto, S.H., Tembalang, semarang 50275 Indonesia. email : [kodrat@undip.ac.id](mailto:kodrat@undip.ac.id)

Adian Fatchur Rochim, Program Studi Teknik Sistem Komputer, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Jln. Prof. Sudharto, S.H., Tembalang, semarang 50275 Indonesia. email : [adian@undip.ac.id](mailto:adian@undip.ac.id)

Yuli Christiyono, Program Studi Teknik Sistem Komputer, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Jln. Prof. Sudharto, S.H., Tembalang, semarang 50275 Indonesia. email : [yuli@undip.ac.id](mailto:yuli@undip.ac.id)

Tri Handayani, Amin Taufiq, Putut Suharso, Fakultas Sastra, Universitas Diponegoro Jln. Prof. Sudharto, S.H., Tembalang, semarang 50275 Indonesia

informasi yang dibutuhkan. Pengguna saat ini memiliki kecenderungan untuk lebih memilih sumber informasi elektronik untuk memenuhi kebutuhan informasinya dibandingkan dengan sumber informasi dalam bentuk tercetak. Hal ini didasarkan atas beberapa alasan yang dikemukakan. Perubahan dalam pemilihan sumber informasi yang digunakan juga diikuti pula dengan perubahan perilaku pencarian informasi.

Penerapan TI saat ini telah menyebar hampir di semua bidang tidak terkecuali di perpustakaan dan kearsipan.

Perpustakaan sebagai institusi pengelola informasi merupakan salah satu bidang yang menerapkan TI dalam melakukan layanan informasi berbasis pustaka. Perkembangan dari penerapan TI bisa kita lihat dari perkembangan jenis perpustakaan yang selalu berkaitan dengan dengan TI. Jenis perpustakaan diawali dari perpustakaan manual, perpustakaan ter-otomasi, perpustakaan digital atau *cyber library*.

Kemajuan TI juga dimanfaatkan dunia kearsipan dalam rangka mempermudah dan mempercepat layanan informasi berbasis arsip. Keberadaan sistem TI diolah sedemikian rupa sebelum diimplementasikan dalam sistem kearsipan. sehingga tidak menyimpang dari sistem kearsipan yang berlaku. Sistem TI dimanfaatkan pengelola arsip untuk menciptakan, menyimpan dan menemu balik informasi berbasis arsip dengan mudah dan murah. (Weir, 1988: 134). Keberadaan TI selain memudahkan dalam temu balik arsip juga menjaga kelestarian fisik maupun isi informasi yang terekam di dalam arsip sehingga tidak rusak, hilang dan yang pasti selalu tersedia setiap diperlukan. Keberadaan TI di dalam dunia kearsipan memungkinkan para penggunanya untuk mengakses informasi berbasis arsip dimanapun mereka berada. (Sugiarto, 2005 : 122).

Ukuran perkembangan jenis perpustakaan dan arsip banyak diukur dari penerapan teknologi informasi yang digunakan dan bukan dari skala ukuran lain seperti besar gedung yang digunakan, jumlah koleksi pustaka

atau khasanah arsip yang tersedia maupun jumlah penggunaannya. Kebutuhan akan TI sangat berhubungan dengan peran dari perpustakaan sebagai kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi, ilmu pengetahuan dan kebudayaan yang berkembang seiring dengan berkembangnya budaya menulis, mencetak, mendidik dan memenuhi kebutuhan manusia akan informasi. Perpustakaan membagi rata informasi dengan cara mengidentifikasi, mengumpulkan, mengelola dan menyediakannya untuk umum. TI bagi dunia kearsipan sangat mendukung dalam proses daur hidup arsip, yaitu proses berulang sejak arsip diciptakan hingga disusutkan. Perlakuan yang diperlakukan bagi arsip dilakukan secara sistematis dan terawasi mengingat arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan masih digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penciptanya. Oleh sebab itu isi informasi yang terekam di dalam arsip tersebut khususnya arsip dinamis aktif tidak diperkenankan dibaca bahkan dicopy oleh orang dan/atau unit kerja atau institusi yang tidak berhak mengetahui isi informasi yang terekam di dalam arsip tersebut. Terlebih bila isi informasi tersebut bersifat rahasia atau jangka waktu simpannya permanen. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukan kehati-hatian dan kecermatan dalam menyusun produk hukum yang menyangkut masalah teknis penerapan TI dalam pengelolaan arsip PT Badak NGL. Harapan yang ingin dicapai adalah para pengguna potensial arsip dapat mengakses informasi berbasis arsip dimanapun mereka berada tanpa mengganggu aspek hukum dari arsip itu sendiri.

Pemisahan makna antara kearsipan dengan perpustakaan perlu diperjelas agar tidak terjadi kerancuan pengertian antara tugas pokok kearsipan dengan perpustakaan. Arsip sebagai sumber informasi yang tidak diterbitkan pengelolannya diatur didalam Perundang-undangan Kearsipan. Hanya orang-orang atau pihak-pihak tertentu yang dapat mengakses sumber informasi berbasis arsip. Sementara itu Perpustakaan merupakan sumber informasi yang diterbitkan. Masyarakat dianjurkan untuk membaca bahkan gemar membaca. Artinya siapapun diperbolehkan mengakses informasi yang direkam didalam bahan pustaka. Dengan demikian perlu dilakukan pemetaan antara sumber informasi pustaka dan arsip yang dimiliki PT Badak NGL agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses pengelolaannya.

Saat ini PT Badak NGL memiliki beberapa perpustakaan (sekitar 23 perpustakaan) yang lokasi geografisnya tersebar di beberapa seksi dan departemen terkait dan dikelola oleh masing-masing Seksi atau Departemen yang bersangkutan. Koleksi pustaka yang dimiliki PT Badak NGL antara lain: Buku Referensi, Textbooks, Majalah, Jurnal, dan lain-lain. Manajemen pengelolaan perpustakaan masih dilakukan secara manual tektual, meskipun di beberapa hal sedang dibuat sistem informasi secara digital.

Dalam bidang kearsipan PT Badak NGL nampak telah melakukan pemisahan pengelolaan antara arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dengan tepat. Arsip dinamis aktif dikelola dan disimpan oleh masing-masing Seksi, Departemen, Divisi, dan Sekretaris Manajemen di Bontang dan Jakarta. Sementara itu arsip dinamis inaktif dikelola dan disimpan oleh bagian Record Center di Departemen Services. Dengan demikian PT Badak NGL telah melakukan kegiatan penyusutan arsip sesuai peraturan retensi arsip yang telah ditetapkan oleh Direksi PT Badak NGL. Khasanah arsip yang diciptakan oleh PT Badak NGL antara lain: Dokumen Kontrak, Perjanjian, Manual Kilang dan Peralatan, Brosur Teknis, Dokumen dan data pendukung Proyek-proyek yang sudah atau sedang berjalan, Dokumen-dokumen Sertifikasi, Gambar-gambar Teknik Rancang Bangun Kilang dan Peralatan, Karya-Tulis, Hasil Studi dan lain-lainnya. Sistem kearsipan yang mencakup pengelolaan, penyimpanan dan distribusi informasinya untuk seluruh Organisasi kearsipan PT Badak NGL dirasakan masih perlu diperbaiki sesuai dengan aturan dan kebijakan yang ada serta untuk memenuhi kebutuhan dari pengguna (*user*) yang meningkat.

Pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan, penyimpanan arsip dan distribusi informasinya untuk seluruh Organisasi kearsipan PT Badak NGL dirasakan masih perlu diperbaiki sesuai dengan aturan dan kebijakan yang ada serta untuk memenuhi kebutuhan dari pengguna (*user*) yang meningkat.

Evaluasi yang dilakukan oleh manajemen PT Badak NGL menunjukkan, bahwa Sistem kearsipan PT BADAK NGL perlu dievaluasi secara menyeluruh agar mudah dalam proses temu baliknya khususnya pada saat pengguna potensial arsip memerlukan arsip sebagai bahan referensi sebelum mereka mengambil keputusan.

## Tujuan

Sesuai dengan kebutuhan organisasi PT Badak NGL saat ini dan yang akan datang, maka diperlukan perbaikan Sistem Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan dan perbaikan Sistem Kearsipan yang telah ada pada saat ini. Dalam hal sistem kearsipan, dilakukan studi dan evaluasi secara menyeluruh mengenai sistem kearsipan yang telah ada dan alternatif-alternatif untuk perbaikan pengelolaannya. Dari studi ini dibuat rekomendasi sistem kearsipan yang lebih baik sejak penciptaan arsip, cara penyimpanan, distribusi informasi yang cepat dan akurat pada saat diperlukan, hingga retensinya.

Demikian pula dengan bidang perpustakaan juga diperlukan studi secara menyeluruh mengenai Sistem Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan yang ada pada saat ini, alternatif solusi perbaikan/ pengembangan yang dapat dilakukan.

Hasil studi terhadap Sistem Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan dan perbaikan Sistem Kearsipan dapat digunakan untuk memprediksi kebutuhan dan biaya yang diperlukan untuk alternatif-alternatif solusi tersebut.

## Batasan Masalah

Agar pembahasan atau analisis tidak melebar dan terarah, maka permasalahan dibatasi pada :

- a. Studi dilakukan di PT BADAK NGL
- b. Perpustakaan dan kearsipan

## Kontribusi Studi

Dalam Studi yang akan dilakukan, akan memberikan kontribusi antara lain:

1. Memberikan gambaran kepada manajemen PT Badak NGL tentang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di 6 (enam) instansi ber-Skala Nasional dan Internasional.
2. Memberikan solusi berupa ide-ide yang dapat diterapkan PT Badak NGL dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi berkenaan dengan Pengelolaan & Pengembangan Perpustakaan dan Sistem Kearsipan

## Ruang Lingkup Studi

Ruang lingkup untuk Studi ini meliputi:

1. Melakukan studi banding ke beberapa Perpustakaan industri sejenis dan perpustakaan umum dengan sistem Pengelolaan Teksual modern maupun Digital. Dalam hal ini studi banding

dilakukan pada 4 (empat) perpustakaan Skala Nasional dan Internasional.

2. Melakukan studi banding pada minimum 1 (satu) Perusahaan Skala Nasional dan 1 (satu) Perusahaan Internasional yang sudah memiliki Sistem Kearsipan secara digital/elektronik.
  3. Melakukan kunjungan ke Bontang untuk melakukan diskusi (*interview*), melihat, mengamati sistem, infrastruktur, dan mengevaluasi sistem yang sudah ada dan mengumpulkan data yang diperlukan dari semua pihak terkait (*end-user* dan *end-user-support*) untuk perbaikan sistem/pengembangan pengelolaannya.
  4. Membuat hasil studi secara menyeluruh untuk pengembangan Perpustakaan dan Sistem Kearsipan PT Badak NGL. Studi kepustakaan meliputi ;
    - evaluasi terhadap perpustakaan-perpustakaan yang sudah ada dan pengembangannya
    - manajemen pengelolaan perpustakaan yang sudah ada dan alternatif perbaikan/ pengembangannya
    - tipe atau jenis perpustakaan dan teknologi yang ada dan pengembangannya
    - luas ruangan yang sudah ada dan tambahan yang diperlukan
    - kelengkapan dan infrastruktur perpustakaan yang ada dan kebutuhan untuk pengembangannya
    - kualifikasi tenaga kerja yang ada dan kebutuhan untuk peningkatan yang diperlukan
    - jumlah tenaga kerja yang ada dan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan
    - estimasi biaya untuk perbaikan/ peningkatan alternatif-alternatif yang diusulkan.
- Studi kearsipan meliputi ;
- evaluasi terhadap produk perundang-undangan kearsipan yang digunakan oleh PT Badak NGL.
  - evaluasi terhadap produk perundang-undangan kearsipan yang diterbitkan oleh Manajemen PT Badak NGL
  - manajemen arsip dinamis aktif yang sudah dilakukan dan alternatif perbaikan atau pengembangannya

- manajemen arsip dinamis inaktif yang sudah dilakukan dan alternatif perbaikan/pengembangannya
  - manajemen arsip bernilai guna permanen yang sudah dilakukan dan alternatif perbaikan atau pengembangannya
  - manajemen arsip bentuk khusus yang sudah dilakukan dan alternatif perbaikan/pengembangannya
  - evaluasi terhadap ruang dan perlengkapan manajemen arsip aktif di Unit Pengolah serta Record Center lengkap dengan semua infrastruktur kearsipan yang sudah ada dan pengembangannya
  - evaluasi terhadap teknologi informasi bidang kearsipan yang sudah ada dan pengembangannya
  - kualifikasi sumber daya manusia yang menangani arsip dinamis aktif dan inaktif yang ada dan kebutuhan untuk peningkatan yang diperlukan
  - jumlah sumber daya manusia yang menangani arsip dinamis aktif dan inaktif yang ada dan kebutuhan sumber daya manusia yang diperlukan
  - estimasi biaya untuk perbaikan/peningkatan alternatif-alternatif yang diusulkan dari bidang kearsipan
5. Membuat estimasi biaya kapital dan operasional untuk pembuatan perpustakaan yang baru (tekstual dan digital) atau pengembangan Perpustakaan yang sudah ada.
  6. Mempelajari sistem pengelolaan dokumen arsip yang ada di beberapa Departemen dan Seksi serta membuat studi untuk perbaikan dan pengembangannya. Studi ini meliputi juga evaluasi infrastruktur yang ada dan alternatif-alternatif perbaikan atau pengembangannya.
  7. Membuat estimasi biaya kapital dan operasional untuk alternatif-alternatif sistem pengelolaan dokumen arsip yang diusulkan.
  8. Membuat Laporan Pendahuluan sebanyak 5 (lima) copy untuk bahan presentasi.
  9. Memberikan presentasi hasil studi di PT Badak NGL Bontang berdasarkan Laporan Pendahuluan.

10. Melakukan perbaikan hasil studi setelah presentasi dan memberikan presentasi kedua setelah perbaikan.
11. Membuat Laporan Akhir berdasarkan perbaikan yang diminta.

## II. LANDASAN TEORI

### **Kebutuhan Informasi**

. Dalam beberapa literatur yang membahas tentang teori kebutuhan informasi, kebutuhan informasi merupakan suatu istilah yang masih sulit untuk didefinisikan dan diukur. Crawford (dalam Laloo, 2000: 45) mengungkapkan bahwa sangat sulit mendefinisikan tentang pengertian dari kebutuhan informasi. Yusuf (1995: 26) menjelaskan bahwa kebutuhan informasi merupakan bagian dari beberapa kebutuhan yang ada pada diri seseorang. Menurut Wilson (2000: 46), kebutuhan informasi bukanlah kebutuhan yang fundamental, tetapi kebutuhan informasi merupakan kebutuhan sekunder yang dipergunakan untuk memenuhi kepuasan dari kebutuhan primer.

Kebutuhan informasi terjadi karena adanya keadaan tidak menentu yang timbul akibat terjadinya kesenjangan (*gap*) dalam diri manusia antara pengetahuan yang dimiliki dengan yang dibutuhkannya (Belkin dalam Suwanto, 1999: 38). Hal yang sama juga diungkapkan oleh Yusuf (1995: 37) yang mengungkapkan bahwa, timbulnya suatu kebutuhan disebabkan karena adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan. Pemakai akan mencari informasi untuk memenuhi kebutuhannya tersebut (Belkin dalam Suwanto, 1999: 45). Untuk menjembatani kesenjangan tersebut, manusia akan menggunakan atau berusaha menggunakan berbagai sumber informasi yang ada (Chen dan Chernon dalam Suwanto, 1999: 49)

Kebutuhan informasi seseorang dapat dipengaruhi oleh berbagai macam faktor. Wersig (dalam Suwanto, 1999: 39) menyatakan bahwa segala tindakan manusia didasarkan pada sebuah gambaran tentang lingkungan, pengetahuan, situasi dan tujuan yang ada dalam diri manusia. Pendapat Wersig tersebut sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Belkin (dalam Suwanto, 1999: 39), yaitu kebutuhan informasi dapat dipengaruhi oleh latar belakang sosial budaya, pendidikan, tujuan yang ada di dalam diri manusia tersebut serta lingkungan sosialnya. Pannen (dalam Suwanto, 1999) serta Lin dan Garvey (dalam Laloo, 2002: 29) mengungkapkan bahwa, kebutuhan informasi

dipengaruhi oleh tipe atau latar belakang pekerjaan orang yang bersangkutan. Apa yang diungkapkan oleh beberapa ahli tersebut di atas, diperkuat oleh penelitian yang dilakukan oleh Brown (2003: 7) terhadap para ilmuwan di bidang astronomi, kimia, matematika dan fisika di Universitas Oklahoma. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Brown terhadap para ilmuwan tersebut terungkap bahwa masing-masing ilmuwan mempunyai kebutuhan yang berbeda-beda. Hal ini tergambarkan dari penggunaan sumber informasi yang berbeda-beda untuk memenuhi kebutuhan informasinya.

### **Pengertian Perpustakaan**

Menurut kamus " *The Oxford English Dictionary* ", kata " *library* " atau perpustakaan mulai digunakan dalam bahasa Inggris tahun 1374, yang berarti sebagai "suatu tempat buku-buku diatur untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan". Pengertian perpustakaan ini pada abad ke-19 berkembang menjadi " suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu. Dalam perkembangan lebih lanjut, pengertian perpustakaan memperoleh penghargaan yang tinggi, bukan sekedar suatu gedung yang berisi koleksi buku yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Pada tahun 1970, *The American Library Association* <sup>1</sup> menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang luas yaitu termasuk pengertian " pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi dan pusat rujukan". Dalam pengertian yang mutakhir, seperti yang tercantum dalam Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa " perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Pengertian perpustakaan yang mutakhir ini telah mengarahkan kepada tiga hal yang mendasar sekaligus, yaitu hakikat perpustakaan sebagai salah satu sarana pelestarian bahan pustaka ; fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan; serta tujuan perpustakaan sebagai

sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional.

### **Pengertian Kearsipan**

Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan disebutkan, bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. "Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan"

Berdasar pada pasal tersebut diketahui, bahwa pemerintah Republik Indonesia tidak hanya memperhatikan arsip pemerintah tetapi juga arsip yang tercipta karena adanya kegiatan administrasi di lembaga swasta bahkan arsip milik perorangan.

Pasal 2 Undang-undang tersebut juga mengatur tentang fungsi arsip dinamis dan statis. Adapun rincian dari penjelasan arsip dinamis menjadi arsip dinamis aktif dan inaktif diuraikan dalam Pasal 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. PP ini memuat secara detail mengenai ruang lingkup penyusutan arsip. Akan tetapi, mengingat ketika Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 diintroduksi tahun 1971 dan PP tentang Penyusutan Arsip diintroduksi pada tahun 1979, maka pemerintah melalui Arsip Nasional Republik Indonesia menerbitkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip. Dalam penerbitan Surat Edaran ini Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ditugaskan oleh pemerintah Republik Indonesia melalui (PP) Nomor 34 Tahun 1979 pasal 17 tentang Ketentuan Peralihan dan Ketentuan Penutup pasal 18 tentang Ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini, ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional.

Selain Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981, Kepala Arsip Nasional juga menerbitkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk

1

Menentukan Nilai guna Arsip. Surat Edaran (SE) ini merupakan amanah yang diberikan pemerintah Republik Indonesia kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang dimuat dalam pasal 4 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) ayat (2) yang berbunyi Arsip Nasional menetapkan pedoman untuk digunakan sebagai petunjuk dalam menentukan nilai guna arsip. Keberadaan SE ini memperkuat jajaran aspek hukum bidang kearsipan mengingat isi informasi yang terekam didalam arsip bersifat khusus sehingga untuk pengaturan penyusunannya pun diperlukan prosedur hukum yang jelas dan legal.

Didalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 mengatur dengan jelas mengenai tanggungjawab Arsip Nasional sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional (lihat pasal 8 ayat (2) huruf a UU Nomor 7 Tahun 1971). Kewajiban kearsipan Lembaga Kearsipan Pusat dan Daerah telah diatur di dalam Pasal 9 ayat (1), (2), (3). Sehubungan dengan kegiatan penyusutan arsip, maka peraturan dalam Pasal 5 UU tersebut telah diatur mengenai aspek hukum penyusunan JRA. Pasal 5 ayat (1) mengatur ketentuan legalitas JRA oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, tetapi Pasal 5 ayat (2) yang mengatur tentang retensi arsip keuangan dan kepegawaian ditentukan JRA keuangan harus terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan. Adapun JRA kepegawaian harus terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan. Sehubungan dengan ketentuan tersebut dan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara, maka Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan. Sedangkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang pernah diterbitkan sebagai Surat Keputusan Bersama (SKB) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 2000 dan Nomor 22 Tahun 2000 pada perkembangannya dinilai sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan. Sebagai penggantinya, maka diterbitkan Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Negeri Sipil dan Pejabat Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007.

Dari uraian tersebut di atas diketahui, bahwa pemerintah Republik Indonesia cukup

serius dalam mengelola arsip-arsip yang diciptakan dalam kerangka pembangunan Indonesia. Keseriusan itu nampak tertuang dalam Undang-undang Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 tentang tujuan kearsipan yang berbunyi, "tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah." Berdasar pada penjelasan tersebut diketahui, bahwa keseriusan pengelolaan arsip merupakan bagian dari upaya pemerintah untuk menyelamatkan dokumen-dokumen kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Keberadaan lembaga-lembaga dan Badan-badan swasta dan/atau perorangan merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan. Arsip yang tercipta sebagai akibat dari kegiatan mereka juga diatur pengelolaannya oleh pemerintah Republik Indonesia. Dalam perkembangannya, mengingat bahwa lembaga-lembaga/badan-badan swasta merupakan lembaga/badan profit, maka pemerintah menerbitkan perundang-undangan kearsipan yang khusus mengatur tentang pengelolaan arsip yang diciptakan oleh lembaga-lembaga/badan-badan swasta. Peraturan-peraturan tersebut diciptakan sebagai pedoman bagi mereka agar tetap menjalankan sistem kearsipan dengan baik, efektif dan efisien. Perundang-undangan kearsipan yang mengatur tentang sistem kearsipan bagi lembaga-lembaga dan Badan-badan swasta selain Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, PP Nomor 34 Tahun 1979, SE Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/01/1981 dan SE/02/1983 juga;

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
2. PP Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
3. PP Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi

Dewasa ini manusia dihadapkan pada isu globalisasi sebagai konsekuensi logis dalam perkembangan perkembangan jaman. Sehubungan dengan hal tersebut, maka percepatan perolehan informasi juga menjadi kebutuhan yang tak terhindarkan sebagai komponen pendukung utama dalam

menyelesaikan tugas-tugas manusia dalam bidangnya masing-masing. Kebutuhan tersebut direspons positif oleh komunitas teknologi dengan menciptakan teknologi berbasis informasi. Kerjasama dalam bentuk komunikasi yang intens tidak dapat dihindarkan untuk dapat menciptakan teknologi berbasis informasi seperti yang dibutuhkan oleh komunitas informasi dengan basis datanya masing-masing. (Qalyubi, dkk, 2007: 367). Dalam menyikapi kebutuhan informasi yang cepat, tepat dan akurat serta menyikapi kemajuan teknologi yang tak terbedung lagi maka pemerintah berinisiatif mengakomodir kemajuan tersebut termasuk dalam bidang kearsipan. UU Nomor 7 Tahun 1971 sangat terbuka untuk perkembangan tersebut. Pasal 1 huruf a maupun b jelas-jelas menyatakan "...arsip dalam berbagai bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok...". Keberadaan PP Nomor 88 Tahun 1999 memungkinkan dilakukannya pengalihmediaan arsip sepanjang arsip aslinya tetap disimpan sebagai bahan bukti untuk kepentingan hukum. Lebih jauh lagi mengenai arsip elektronik telah diatur dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Bagian considerans Undang-undang ini menyebutkan, bahwa;

- a. bahwa pembangunan nasional adalah suatu proses yang berkelanjutan yang harus senantiasa tanggap terhadap berbagai dinamika yang terjadi di masyarakat.
- b. bahwa globalisasi informasi telah menempatkan Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia sehingga mengharuskan dibentuknya pengaturan mengenai pengelolaan Informasi dan Transaksi Elektronik di tingkat Nasional sehingga pembangunan Teknologi Informasi dapat dilakukan secara optima, merata, dan menyebar ke seluruh lapisan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa;
- c. bahwa perkembangan dan kemajuan Teknologi Informasi yang demikian pesat telah menyebabkan perubahan kegiatan kehidupan manusia dalam berbagai bidang yang secara langsung telah mempengaruhi lahirnya bentuk-bentuk perbuatan hukum baru;
- d. bahwa penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga, memelihara, dan memperkuat persatuan dan kesatuan nasional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan demi kepentingan nasional;

- e. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi berperan penting dalam perdagangan dan pertumbuhan perekonomian nasional untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- f. bahwa pemerintah perlu mendukung pengembangan Teknologi Informasi melalui infrastruktur hukum dan pengaturannya sehingga pemanfaatan Teknologi Informasi dilakukan secara aman untuk mencegah penyalahgunannya dengan memperhatikan nilai-nilai agama dan sosial budaya masyarakat Indonesia;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f perlu membentuk Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik"

### III. METODE STUDI

Metode Studi yang dilakukan, antara lain;

1. Konsultan melakukan studi banding ke beberapa perpustakaan di industri sejenis dan perpustakaan umum untuk memberikan gambaran pengelolaan sistem manajemen perpustakaan yang sesuai. Dalam studi banding ini, konsultan beserta wakil dari PT Badak NGL akan melihat dan mempelajari dari minimum 4 (empat) perpustakaan skala nasional dan internasional dengan kriteria yang berbeda dalam tingkat kompleksitas dan sistem manajemen pengelolaannya. Selain itu konsultan juga akan melakukan studi banding pada minimum 1 (satu) Perusahaan skala nasional dan 1 (satu) perusahaan internasional yang sudah memiliki sistem pengelolaan arsip secara digital/elektronik.
2. Konsultan akan melakukan diskusi dan wawancara untuk mendapatkan data dan masukan dari semua pemakai (*user/customer*) dan sasaran calon pemakai (*expected user*) tentang harapan kebutuhan untuk sistem pengelolaan perpustakaan dan sistem pengelolaan arsip di PT Badak NGL. Dalam hal perpustakaan, pemakai adalah karyawan dari berbagai tingkatan termasuk para Praktikan (*trainee*). Untuk pengelolaan arsip, pemakai adalah karyawan dari berbagai tingkatan, profesi sampai dengan Manajemen PT Badak NGL.
3. Konsultan akan mempelajari permasalahan pengelolaan, infrastruktur,

organisasi, sistem, manajemen perpustakaan yang ada dan kebutuhan yang diharapkan dari pemakai, alternatif-alternatif pengembangan dan pengelolaannya, infrastruktur, organisasi, manajemen, estimasi biaya kapital dan operasional untuk perbaikan dan pengembangan perpustakaan yang ada.

4. Konsultan akan mempelajari permasalahan pengelolaan, infrastruktur, sistem, manajemen pengelolaan/perlakuan arsip yang ada dan kebutuhan yang diharapkan dari pemakai, alternatif-alternatif perbaikan pengelolaannya, infrastruktur, manajemen, estimasi biaya kapital untuk perbaikan sistem pengelolaan/perlakuan dokumen arsip.
5. Konsultan akan membuat laporan awal, memberikan presentasi dan laporan akhir studi termasuk membuat usulan dan kesimpulan serta rekomendasi untuk perbaikan sistem pengelolaan perpustakaan dan arsip.

#### IV. ANALISIS KEBUTUHAN DAN PENGEMBANGAN

##### 4.1. Bidang Kearsipan

1. Digitalisasi
  - a. *Scanning*, menggunakan mesin *scanner* berkecepatan tinggi dan berkapasitas ukuran besar.
  - b. *Inputing*, dilengkapi aplikasi untuk melakukan *rename* dokumen, abstraksi dan keterangan-keterangan pendukung dokumen tersebut.
  - c. *Saving*, digunakan untuk menyimpan dokumen pada central data dan melakukan *back-up* secara rutin.
  - d. *Distributing*, menggunakan aplikasi pengelolaan buku agenda elektronik.
2. Program **aplikasi pengelolaan dokumen elektronik** menggunakan **buku agenda elektronik** hingga distribusi dan disposisi dokumen yang terintegrasi agar seluruh informasi di lingkungan *accessible* bagi *authority user*. Aplikasi ini dilengkapi dengan system *search* dengan kata tangkap nomor agenda, klasifikasi dokumen, subyek dokumen, dan/atau tanggal dokumen sehingga memudahkan penemuan kembali.
3. Program aplikasi pengelolaan dokumen gambar elektronik hingga proses pencatatan

*updating* dokumen gambar tersebut yang terintegrasi agar seluruh informasi di lingkungan *accessible* bagi *authority user*. Aplikasi dilengkapi dengan pelacakan dokumen gambar awal hingga dokumen terupdate, pencipta maupun pengupdate dokumen, tanggal *updateing* dokumen dan lokasi dimana fisik dokumen berada.

##### 4.2 Bidang Perpustakaan

1. Proses Alih Media, meliputi:
  - a. **seleksi dokumen**; proses seleksi ini diperlukan untuk menentukan koleksi perpustakaan mana yang akan dialihmediakan. Tentu saja tidak semua koleksi perpustakaan akan dialihmedia.
  - b. **Scanning**, proses mengubah dokumen printed (paper-based) menjadi electronic-based
  - c. **inputing**; proses pemberian abstraksi dan indeks dari koleksi maupun deskripsi bibliografis yang sudah dalam bentuk elektronik.
  - d. **editing**; proses penyuntingan dari koleksi apabila ada perubahan dalam proses alih media.
2. Koordinasi dengan TI untuk menata ulang beberapa Software yang dimiliki (ELIDA, E-Doc, Ellips)
3. Integrasi sistem elektronik untuk perpustakaan. Fokus dan tujuan utama dari integrasi system perpustakaan adalah **Sistem Temu Balik Informasi** khususnya dalam hal pencarian, penelusuran dan penemuan koleksi perpustakaan. Adanya kebutuhan akan kecepatan, keakuratan, dan ketepatan penemuan koleksi menjadikan integrasi system elektronik semakin krusial.
4. Salah satu komponen dalam integrasi system elektronik adalah kebutuhan akan **mesin pencari lokal (Local Search Engine)**. Aplikasi mesin pencari ini harus terkoneksi ke seluruh perpustakaan seksi dan departemen di PT Badak sehingga proses penelusuran koleksi dapat dilakukan di tiap perpustakaan secara real time.
5. Sentralisasi Data; dalam hal ini kebutuhan akan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang terpusat. Salah satu yang menjadi fokus dalam sentralisasi data adalah bentuk **Katalog Induk (Union Catalogue)** koleksi perpustakaan PT Badak, sehingga semua data koleksi dapat diperoleh melalui satu pangkalan data yang dapat didistribusikan

ke setiap perpustakaan seksi dan departemen.

#### 4.3 Bidang Teknologi Informasi

##### Kebutuhan User

- a. Ketersediaan **Aplikasi Kearsipan dan Perpustakaan yang terintegrasi** pada seluruh lokasi penyimpanan dokumen dan arsip dengan batasan wewenang,
- b. Ketersediaan **kapasitas media penyimpanan data yang mencukupi**, hasil pengamatan di lapangan bahwa sistem edocsys sdh baik, hanya kapasitas storage kurang mencukupi (karena sub-sistem ini tidak pada lingkungan production), sehingga baru digunakan 2 tahun space sudah tidak tersedia,
- c. Ketersediaan **terminal akses pada tiap user yang membutuhkan akses.**
- d. Network section membutuhkan transmisi yang lebih baik, saat ini menggunakan multi mode (jarak jauh hanya smp 100 Mbps), dibutuhkan minimal 1 Gbps. Network tidak dapat mengadakan transmisi sendiri karena itu adalah wewenang dari bagian radio and communication,
- e. Radio and Communication Section akan menggelar transmisi kabel FO baru menunggu dari request network,
- f. Planning tahun 2010 : CCTV / security master plan, jaringan network plant dan network general dihubungkan, artinya beban network menjadi lebih berat.

#### PENUTUP

##### Kesimpulan

Dari hasil analisa dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa :

1. Kurang koordinasi antara seksi Network dan Communication,
2. Backbone kurang reliabel, karena mengandalkan transmisi dari TOB ke NAB sebesar 4 Gbps *etherchannel*. Apabila link TOB-NAB terkendala maka jaringan tersendat,
3. Standar *cabling* UTP pada lapis akses, kami dapatkan data link hanya 10 Mbps pada satu titik di perpustakaan. Setting IP kami dapatkan ada satu titik yg memiliki gateway pada LAN yg berbeda.

##### Saran

Adapun saran yang dapat diberikan sehubungan dengan pelaksanaan penelitian ini adalah :

1. Perlu adanya dukungan yang kuat dari Top Level Manajemen dan implementasinya secara konsisten,
2. Perlunya dilakukan *update* SOP Manajemen Kearsipan PTB yang *standart* ISO 9000:2008 termasuk penyeragaman *business process* dan pemisahan antara kearsipan dengan perpustakaan secara konsisten,
3. Menunjuk satu departemen yang telah *exist* di PT Badak NGL yang membawahi bidang perpustakaan dan kearsipan untuk bertugas mengelola dokumen-dokumen vital, dokumen inaktif, dokumen statis milik perusahaan yang diperkuat dengan pembuatan Peraturan perundangan yang mengatur fungsi departemen tersebut, dalam hal ini adalah *Information and Communication System (ICS) Department*, dimana *Record Center* yang bertugas mengelola kearsipan dan *Library* yang bertugas mengelola perpustakaan,
4. Pendirian bagian khusus yang bertugas khusus menangani Arsip dan Perpustakaan PT Badak NGL,
5. Digitalisasi/alih media semua dokumen perusahaan (konvensional maupun media baru) sehingga tiap seksi mudah mengakses secara elektronik, ruang depo dan SDM pun menjadi lebih efektif dan efisien,
6. Pelatihan kearsipan berkesinambungan, berjenjang, dan bersertifikasi sesuai dengan urutan daur hidup arsip baik manajemen arsip konvensional, manajemen arsip media baru, manajemen arsip elektronik sampai dengan digitaliasi dokumen bagi semua sekretaris dan *Clerk*.
7. Pengembangan program aplikasi pengelolaan dokumen gambar elektronik dengan bantuan teknologi informasi, untuk dokumen gambar hingga proses pencatatan *updating* dokumen gambar tersebut yang terintegrasi agar seluruh informasi di lingkungan *accessible* bagi *authority user*.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Benedict, Karen. Di dalam Bradsher, James Gregory. 1988. *Archival Ethics*. London: Mansell Publishing Limited
- [2]. Brown, C.M. 1999. Information Seeking Behaviour of Scientist in The Electronic Age: astronomers, chemist, mathematicians, and physics. *Journal of The American Society for Information Science*, Vol. 50 No 10
- [3]. Daryan, Yayan, dkk. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PY Sigma Cipta Utama dan Bandung: LP2A
- [4]. Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives*. Victoria-Australia: The Australian Society of Archives Inc.
- [5]. Kennedy, Jay. 1998. *Records Management*. Second Edition. South Melbourn-Australia: Addison Wesley Longman Pty Limited
- [6]. Laloo, J. 2000. *Information, Information Needs and Information Seeking*. McGraw Hill, USA.
- [7]. Pederson, Ann, dkk. 1987. *Keeping Archives*. Sydney: The Australian Society of Archives Inc.
- [8]. Weir, Thomas E., Jr. *New Automation Techniques for Archivists di dalam Managing Archives and Archival Institutions*. London, Mansell Publishing Limited.
- [9]. Wilson, T.D. 2000. *Human Information Behavior*. University of Sheffield.
- [10]. Yusup, Pawit M. 1995. *Pedoman Praktis Mencari Informasi*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung

**Kodrat Imam Satoto**, dilahirkan di Madiun, Indonesia, pada tahun 1963. Beliau mendapatkan gelar sarjana dan magister dari jurusan Teknik Elektro, Universitas Gadjah Mada, pada tahun 1991 dan 2002. Saat ini, Beliau aktif menjadi dosen di jurusan Teknik Elektro, Universitas Diponegoro-Semarang sejak tahun 1993. Bidang penelitian yang digeluti adalah basis data, jaringan komputer, teknologi dan sistem informasi.

**Adian Fatchur Rochim**, dilahirkan di Semarang, Indonesia, pada tahun 1973. Beliau mendapatkan gelar sarjana dari jurusan Teknik Elektro, Universitas Diponegoro, pada tahun 1997 dan gelar magister dari Sekolah Teknik Elektro dan Informatika, Institut Teknologi Bandung, pada tahun 2003. Saat ini, Beliau aktif menjadi dosen di jurusan Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro, sejak tahun 1998. Bidang penelitian yang digeluti adalah jaringan komputer, mikroprosesor dan teknologi informasi.