

MENGUNGKAP SEJARAH LEWAT ARSIP

oleh: Endang Fatmawati

Pengantar

Arsip bisa yang tertulis atau yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Banyaknya arsip yang tercipta di setiap organisasi hendaknya disikapi dengan cerdas dan bijaksana, terlebih dalam pengelolaannya. Dalam sebuah organisasi, arsip bisa berupa rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi. Kemudian dalam kegiatan penelitian, terkadang kita membutuhkan arsip untuk melengkapi data kita. Arsip yang dimaksud adalah segala bentuk dokumen yang terkait dengan topik penelitian kita tentunya. Agar arsip yang dicari peneliti itu mudah dicari dan ditemukan, maka membutuhkan tata kelola arsip yang berbasis Teknologi Informasi (TI). Pertanyaannya kenapa kita membutuhkan TI untuk mengelola arsip yang ada ?. Secara umum kita semua tahu bahwa dengan bantuan teknologi, maka pengelolaan dan temu kembali arsip menjadi lebih mudah dilakukan. Tulisan ini membahas mengenai arsip sebagai sumber penelitian dan contohnya di Arsip UGM.

Perencanaan Strategis

Sehubungan dengan kepentingan penelitian, maka keberadaan arsip biasanya sangat diperlukan sebagai rujukan informasi dan sebagai sarana untuk melihat perkembangan hasil penelitian yang sudah dilakukan. Dengan demikian, arsip idealnya harus siap setiap waktu dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Jika menengok sejarah, sebenarnya naluri manusia untuk menyimpan arsip telah ada sejak zaman Yunani Kuno. Misalnya orang Athena telah melakukan penyelamatan arsip penting dengan menyimpannya di Kuil Dewa Ibu pada sekitar abad ke-4 SM.

Lembaga pengelola kearsipan, seperti halnya Badan Arsip, perlu mengadakan perencanaan strategis serta memprediksi mengenai kemungkinan penggunaan arsip di masa yang akan

datang. Perencanaan strategis ini berfungsi untuk menentukan ke arah mana arsip nantinya akan dikembangkan. Termasuk format seperti apa yang digunakan, cara menyimpan, sistem pendigitalan arsip, menyiapkan solusi dari hambatan yang mungkin timbul, maupun memperhatikan sisi kelemahan dan kelebihan dari format arsip yang dipakai sehingga lebih selektif dalam menentukan pilihan menggunakan format apa.

Selain itu, juga membutuhkan konsentrasi dalam mewujudkan visi misi dari arsip yang dikelolanya seperti apa. Ibaratnya mau dibawa kemanakah arsip yang dikelolanya tersebut, harus jelas muaranya. Hal ini meliputi maksud dan tujuan, sumberdaya yang dibutuhkan, maupun perencanaan strategis arsip lainnya. Termasuk hal-hal teknis, dari bagaimana mengelola arsip yang ada secara efektif dan efisien, menyelesaikan berbagai kendala/masalah yang muncul saat proses pengelolaan arsip, sampai pada bagaimanakah peneliti dapat memanfaatkan arsip yang dikelola. Lebih makro dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat, peran arsip sangat banyak, seperti halnya dapat menjadi bahan pembuktian terkait dengan kasus atau permasalahan hukum.

Obyek Penelitian Sejarah

Berkaitan dengan penelitian sejarah, maka arsip menjadi obyek dalam penelitian sejarah. Dalam pandangan Lohanda (1998: 132), arsip ini digolongkan sebagai salah satu sumber primer (*primary sources*) yang merupakan bagian dari bukti masa lampau yang menjadi bahan sumber kajian. Tumpuannya apakah suatu peristiwa, kejadian, atau gejala sejarah dapat dikonstruksikan. Tentang bukti masa lampau, ilmu sejarah tidak berarti apa-apa, bahkan tuntutan keilmuan tidak akan mungkin dapat dipenuhi. Dari sumber primer itu, sejarawan memperoleh dukungan bukti tentang apa yang

sedang dikajinya, dan dari telaah sumber ditemukan sejumlah fakta bersama data pendukungnya.

Menurut Lohanda, dari segi kedudukan sebagai sumber sejarah, yaitu sebagai bahan yang digunakan dalam penelitian untuk penulisan sejarah, arsip memperoleh tempatnya yang pertama. Pertimbangannya adalah arsip diciptakan dalam suasana yang sezaman, dekat dengan kejadiannya sehingga subjektivitas berkadar kecil. Dengan demikian, berarti sebagai "*firsthand knowledge*" yang kredibilitasnya dapat diandalkan, meskipun di dalam historiografi masih diperdebatkan dan juga dipertanyakan.

Dalam bukunya *The Management of College and University Archives*, Maher (1992) memperkenalkan unsur dasar yang dibutuhkan untuk program arsip dalam rangka memenuhi kebutuhan dokumenter dari perguruan tinggi atau universitas. Baik arsiparis maupun pimpinan administrasi mereka dapat memperoleh pemahaman yang menyeluruh tentang pekerjaan dan pentingnya arsip untuk institusi mereka. Melalui buku tersebut arsiparis dapat menilai status dan kondisi arsip perguruan tinggi, mengartikulasikan prinsip-prinsip dasar yang harus ada untuk tujuan operasi arsip akademik, dan mensintesis secara profesional standar eksternal, serta gambaran teknis yang sistematis dan praktis untuk arsiparis di institusi pendidikan.

Penegasan Maher (1992: 1) bahwa arsip universitas (*university archives*) adalah sebuah program yang terkait dengan kebijakan, sumber daya manusia, koleksi arsip yang dimiliki, dan fasilitas gedung untuk melestarikan dan membuat agar warisan dokumenter dari suatu lembaga pendidikan tinggi dapat diakses. Dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen terpilih dan dikelola secara sistematis berdasarkan teori kearsipan dan teknis pengelolaan arsip.

Proses Penelusuran

Dalam praktiknya, kegiatan penelusuran arsip membutuhkan waktu yang berbeda-beda. Kondisinya sangat tergantung jenis arsip yang dicari, tingkat kesulitan, dan seberapa tingkat kuantitas arsip yang dibutuhkan. Semakin jenisnya banyak, maka waktu penemuannya juga semakin lama. Kuncinya menuntun kesabaran dalam menelusur dan ketepatan kata kunci yang digunakan, agar *record* hasil penelusuran sesuai dengan dibutuhkan.

Manakala arsiparis membantu peneliti mencari arsip, maka bisa jadi *record* yang muncul masih luas cakupannya, karena tidak setiap arsip yang ditemukan relevan dengan topik penelitian. Lebih sulit lagi, misalnya saat menelusur arsip terkait kolonial. Sungguh diperlukan kompetensi dalam temu balik arsip tersebut. Selain juga penguasaan bahasa Asing dalam upaya memperoleh hasil penelusuran arsip yang lebih maksimal.

Untuk lebih jelasnya, saya berikan contoh proses penelusuran di Arsip UGM. Dari pengalaman pribadi saat saya melakukan penelitian tentang transformasi ruang Perpustakaan UGM, saya membutuhkan arsip terkait dengan foto-foto gedung dan ruang perpustakaan UGM jaman dahulu. Alhamdulillah data yang saya butuhkan semuanya ada dan tersedia lengkap di Arsip UGM.

Seperti kita ketahui bersama bahwa Arsip UGM pada tahun 2015 berhasil meraih penghargaan sebagai Arsip Terbaik Nasional. UGM memiliki 'Arsip Universitas Gadjah Mada' yang gedungnya berada di lantai 3 dengan desain jadi satu dengan Perpustakaan UGM dengan alamat website di <http://arsip.ugm.ac.id>. Tempat gedung arsipnya berlokasi di Bulaksumur. Saat ini Kepala kantor Arsip UGM dijabat oleh Dra. Rr. Tristiana Chandra Dewi Trias Iriani, S.IP., M.Si.

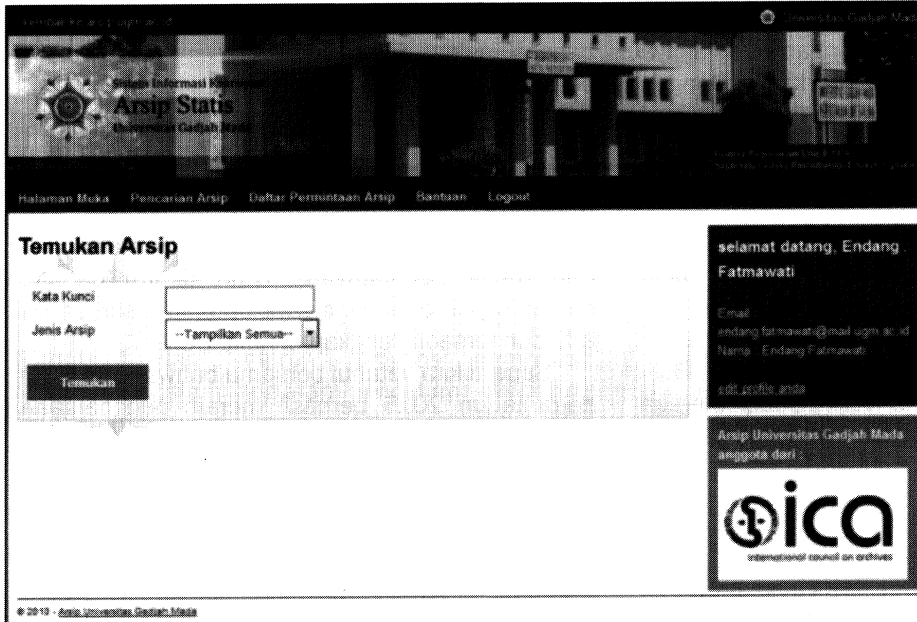
Keberadaan kantor arsip di perpustakaan dimanfaatkan untuk mengenalkan beberapa koleksi arsip pada civitas akademik dan masyarakat umum. Untuk merangsang agar masyarakat akademik memiliki memori kolektif mengenai perkembangan UGM dari waktu ke waktu, maka menariknya hampir di setiap bulan, kantor Arsip UGM memajang beberapa koleksi arsip dengan tema-tema tertentu.

Untuk pembinaan SDM bagi pengelola arsip dan arsiparis di lingkungan Arsip UGM, saya rasa juga sudah bagus dan perlu dicontoh instansi arsip lainnya. Hal ini karena Arsip UGM aktif membina lembaga kearsipan di tingkat unit, direktorat, dan fakultas di seluruh lingkungan UGM. Teknisnya setiap dua bulan sekali, para pegelola arsip dan arsiparis tersebut diberi pelatihan dalam manajemen tata kelola kearsipan dan dibekali dengan pelatihan etika layanan.

Untuk jenis arsip yang dikelola di Arsip UGM, terdiri dari: tekstual, kartografi, foto, kaset, CD, disk, video, sound recording. Sementara jika dirinci daftar khazanahnya, meliputi: *official, academic,*

research and speeches, reference, anniversary, property, club societies, publication, maupun special collection.

Berikut tampilan awal mengenai halaman website dari Arsip UGM:



Kemudian jika kita masuk pada menu 'Bantuan Pengguna', peneliti bisa mendapatkan seputar informasi tentang Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) yang meliputi akses, login, dan pencarian arsip. Penjelasanannya sebagai berikut:



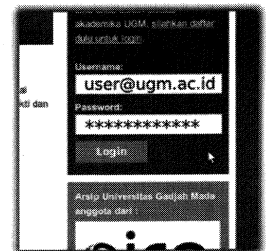
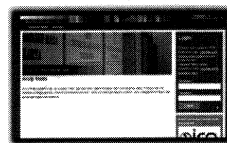
1. Sistem berbasis TI

Pada arsip UGM telah menggunakan sistem informasi yang berbasis TI yang dikenal dengan SIKS. Melalui bantuan aplikasi berbasis web tersebut, dimaksudkan sebagai alat bantu penelusuran *finding-aids* koleksi arsip statis yang dimiliki oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Koleksi arsip statis yang dimiliki oleh Arsip Universitas Gadjah Mada sampai saat ini terdiri dari: Arsip Teksual, Arsip Audio Visual (Foto, Kaset dan CD/VCD) dan Arsip Kartografi. Urutan proses pencariannya sebagai berikut:

Dalam menggunakan SIKS tersebut sangat mudah, yaitu dengan login sebagai pengguna kemudian setelah itu bisa melakukan pencarian koleksi arsip yang dimiliki UGM dan bahkan bisa *men-download*.

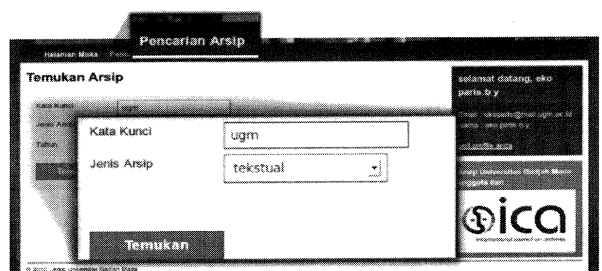
2. Login

Jika merupakan civitas akademika UGM, maka dapat menggunakan *account email ugm* untuk login dalam SIKS tersebut. Namun jika bukan civitas akademika UGM, maka bisa juga mengakses arsip di Arsip UGM dengan mendaftarkan terlebih dahulu ke dalam sistem SIKS. Tampilannya:

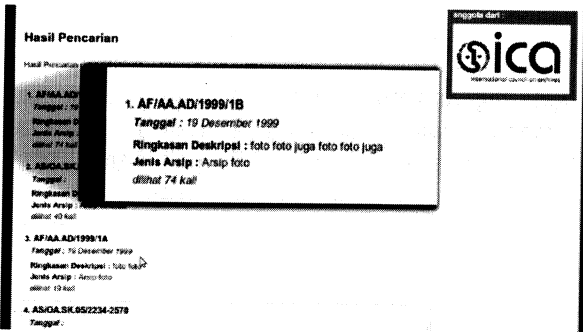


3. Cara Pencarian

Setelah berhasil login, maka SIKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip", sehingga penelusur tinggal memasukkan kata kunci pencarian. Nah pada langkah ini, ada strategi untuk melakukan pencarian yang lebih spesifik pada koleksi arsip jenis tertentu atau pada tahun tertentu. Berikut tampilan menu pencarian arsip:

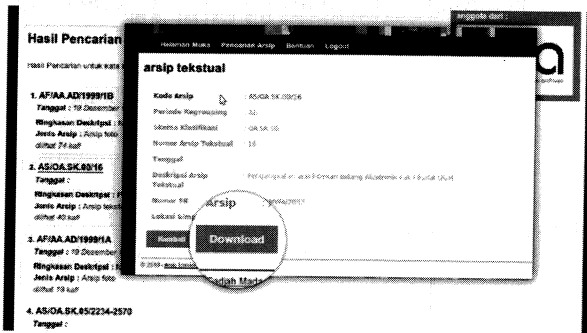


Jika kata kunci yang dicari sesuai dengan koleksi arsip dalam SIKS, maka sistem akan menampilkan daftar hasil pencarian.



4. Cara Download

Untuk men-download koleksi arsip yang tersedia di Arsip UGM dalam bentuk digital, yaitu dengan memilih item koleksi arsip dalam daftar hasil pencarian. Selanjutnya sistem akan menampilkan informasi detail item arsip tersebut berikut dengan tombol 'Download' sekaligus.



Sampai saat ini belum semua koleksi Arsip Universitas Gadjah Mada tersedia dalam bentuk digital sehingga belum semua koleksi dapat di-download. Namun demikian, seandainya penelusur menemukan item yang menarik sedangkan belum tersedia link 'Download' untuk item tersebut, maka dapat menghubungi kantor Arsip UGM.

Sumber Penelitian

Jika peneliti akan melakukan penelitian topik tertentu, biasanya mencari hasil penelitian atau

temuan sebelumnya. Apakah topik penelitian yang akan dilakukan, sudah banyak diteliti, belum pernah ada, atau mungkin sudah ada penelitian sebelumnya namun belum sempurna.

Menghadapi kenyataan yang demikian, maka arsip harus siap setiap saat manakala dibutuhkan peneliti. Nilai guna dan peran arsip secara umum, antara lain:

1. Sumber ilmu pengetahuan;
2. Sumber penelitian;
3. Sebagai pendukung kegiatan ilmiah;
4. Sebagai penjaga tonggak sejarah;
5. Memiliki substansi penting dalam penelitian sejarah;
6. Sumber informasi strategis bagi masyarakat;
7. Sumber informasi terkait kronologi suatu hal;
8. Sumber transfer pengetahuan;
9. Sebagai pusat ingatan;
10. Sebagai alat bantu pengambilan keputusan;
11. Sebagai bukti eksistensi organisasi;
12. Sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan;
13. Sumber petunjuk kebijakan;
14. Sebagai bukti dalam proses hukum;
15. Sumber inspirasi positif yang bernilai;
16. Sebagai stimulus untuk memunculkan daya kreatif masyarakat;
17. Sumber informasi untuk memperkenalkan khazanah budaya bangsa kepada generasi mendatang;
18. Turut berperan serta dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Arsip berperan dalam menginformasikan hasil perkembangan atas objek yang sedang diteliti atau bisa juga berupa tinjauan literatur yang berupa kumpulan jurnal karya tulis ilmiah yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Manakala peneliti merujuk hasil penelitian sebelumnya, maka terjadi transfer pengetahuan.

Sehingga arsip bisa sebagai sumber transfer pengetahuan juga. Lebih mudahnya arsip bisa dikatakan sebagai salah satu sarana untuk menunjang penelitian. Tegasnya bisa dikatakan bahwa arsip bisa digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban ilmiah. Hal-hal yang sekiranya perlu diperhatikan yaitu perlu mengadakan perencanaan strategis dan memetakan perencanaan arsip dengan lebih matang.

Macam arsip dapat digolongkan atas berbagai

macam, tergantung dari sisi peninjauannya. Misalnya berdasarkan:

1. Fungsi dan kegunaannya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
2. Kepentingan pengguna/nilai guna, yaitu primer dan sekunder.
 - a. Nilai guna primer yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip, yang meliputi:
 - Nilai guna administrasi, didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
 - Nilai guna hukum, berisikan bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - Nilai guna keuangan, berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - Nilai guna ilmiah dan teknologi, mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
 - b. Nilai guna sekunder yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat, yang meliputi:
 - Nilai guna pembuktian, mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, kegiatan yang dilaksanakan, maupun hasil/akibat dari kegiatan itu.
 - Nilai guna informasi, mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

Butuh Kepedulian

Pemerintah sebenarnya telah menghimbau dan menekankan terkait dengan pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah dan standar manajemen kearsipan. Namun sayang dalam masyarakat awam, mungkin pemikirannya belumlah menyadari hal yang demikian. Citra yang muncul belum sesuai harapan pengelola arsip. Dalam persepsinya mungkin arsip itu hanya dilihat secara fisik sebagai

berkas yang tidak berguna dan usang saja.

Padahal jika dilihat kandungan informasinya tidaklah demikian. Bisa saja hanya sesuatu yang dalam tanda kutip kuno dan tidak menarik. Padahal secara akademik, terutama untuk kepentingan para peneliti tidaklah demikian. Adanya masyarakat yang belum memahami secara benar terhadap arsip, membuat mereka seolah acuh dan tidak peduli.

Urgensi membangkitkan kesadaran sejarah perlu segera dimulai. Kunci untuk memulai langkah tersebut adalah memupuk kepedulian terhadap kearsipan atau sadar akan pentingnya arsip sebagai sumber sejarah. Saya rasa dibutuhkan kesadaran bagi semua elemen masyarakat untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga.

Lembaga kearsipan jelas membutuhkan SDM yang berkualitas untuk meningkatkan kinerja. Indikatornya seperti sebisa mungkin seperti: pejabat fungsional arsiparis, mempunyai kualifikasi pendidikan baik formal maupun informal, dan mempunyai pemahaman tentang ilmu kearsipan. Dengan didukung oleh SDM yang handal, semoga memunculkan citra positif, kepedulian dan penghargaan masyarakat terhadap arsip dan profesi arsiparis.

Belum banyak peneliti yang memanfaatkan lembaga arsip untuk mencari data, padahal data yang berhubungan dengan topik penelitiannya tersedia. Sehingga saya rasa butuh sosialisasi ekstra kepada masyarakat secara luas. Baik berupa brosur, leaflet, newsletter, penerbitan majalah, wisata arsip, pameran arsip, website, dan lain sebagainya.

Sulistyo-Basuki (2003: 4) menjelaskan beberapa alasan mengapa manusia merekam informasi, diantaranya karena alasan pribadi, alasan sosial, alasan ekonomi, alasan hukum, alasan instrumental, alasan simbolis, dan alasan ilmu pengetahuan.

Arsip berupa tulisan akan memiliki keunggulan dibanding ingatan, karena ingatan dapat hilang seiring dengan berjalannya waktu sementara dokumen dalam bentuk explicit knowledge bisa langgeng. Perlu disadari bahwa saat arsip dicipta/dibuat, mungkin terkesan tidak berguna atau belum nampak nilainya, namun bisa jadi beberapa tahun ke depan menjadi berarti sekali arsip tersebut.

Apalagi setelah direkonstruksi oleh peneliti, baru diketahui jika arsip tersebut ternyata bernilai

guna. Terlebih lagi untuk mengungkap fakta sejarah masa lalu yang mungkin generasi manusia yang terlibat langsung sudah meninggal dunia. Oleh karena itu, jangan sampai arsip yang merekam suatu peristiwa sejarah hilang. Hal ini penting agar generasi berikutnya mengetahui peristiwa apa yang sebenarnya terjadi pada masa lampau. Adanya arsip masa lalu semakin meminimalisir munculnya oknum yang ingin memecah belah, menyelewengkan sejarah, maupun berniat memutar balikkan kenyataan yang terjadi.

Pengelolaan arsip yang baik akan berdampak pada kemudahan proses heuristik dalam kajian sejarah. Terkait dengan metode penelitian sejarah, maka menyangkut tiga hal pokok, yaitu: cara menemukan sumber sejarah, mengkaji isi sumber, dan berkaitan dengan penulisan hasil penelitian atas sumber tersebut.

Untuk arsip dengan kategori rahasia, dalam pengelolaannya perlu diamankan agar tidak disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Hal ini untuk menjaga kerahasiaan agar tidak bocor ke orang yang tidak berhak.

Bagaimanapun suatu penelitian akan berjalan lancar jika sumber informasi yang diperlukan tersedia secara memadai. Suatu contoh, berbagai dokumen/arsip tentang data koleksi buku yang tersimpan/terdokumentasi dengan baik, akan sangat membantu bagi peneliti di bidang perpustakaan dalam mencari informasi.

Dalam mengelola arsip tersebut, agar pemanfaatannya optimal, maka arsip perlu direkonstruksi dan dieksplorasi secara kreatif sesuai dengan tujuan instansi pengelola arsip. Dengan demikian, arsip yang semula dianggap usang dan tidak teratur, bisa menjadi sumber informasi menyenangkan sehingga memunculkan pemahaman baru yang lebih baik.

Para peneliti di negeri ini, jika meneliti sejarah justru terbang ke negara lain untuk mencari berbagai dokumen mengenai Indonesia. Aneh bukan? Inilah fakta yang terjadi. Ibaratnya sesuatu yang seharusnya ada di rumah sendiri justru keberadaannya malah di rumah orang lain. Contoh lembaga di luar negeri yang memiliki dokumen tergolong lengkap tentang Indonesia, misalnya: Perpustakaan Universitas Leiden, Pusat Penelitian Bahasa dan Antropologi (KITLV) di Belanda, Perpustakaan milik Universitas Cornell di AS, dan beberapa nama lembaga lain di luar negeri.

Penutup

Kesadaran untuk mengelola arsip secara profesional menjadi panggilan jiwa bagi setiap insan arsiparis. Perlunya arsip dalam kehidupan berorganisasi maupun menunjang keberhasilan suatu penelitian semakin membuka mata batin semua pihak akan pentingnya penataan dan perawatan arsip tersebut. Kesadaran sejarah akan terbangun dengan baik dengan diawali dari kesadaran dokumentasi arsip. Dengan demikian, dibutuhkan kepedulian yang tinggi dan apresiasi terhadap keberadaan arsip oleh berbagai pihak. Perlu langkah pembenahan dalam mengelola arsip, baik berbasis teknologi informasi dan peningkatan kompetensi arsiparisnya.

Daftar Pustaka

- Lohanda, Mona. 1998. Sumber Sejarah dan Penelitian Sejarah. Jakarta: Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Budaya Lembaga Penelitian UI.
- Maher, William J. 1992. The Management of College and University Archives. London: Society American Archivists Scarecrow Press.
- Perencanaan Strategis Arsip Dalam Penelitian. Dalam <http://u.lipi.go.id/1351742312> [diakses 5 Juni 2016].
- Sistem Informasi Kearsipan Statis. Dalam <http://arsip.ugm.ac.id/siks/> [diakses 5 Juni 2016].
- Sulistyo-Basuki. 2003. Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia.