



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**PEMANFAATAN ARSIP SEBAGAI SUMBER  
PENGETAHUAN: STUDI KASUS DI VIHARA JAKARTA  
DHAMMACAKKA JAYA**

**SKRIPSI**

**CITRA LAKSMIARSIH  
0705130109**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JANUARI 2010**



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**PEMANFAATAN ARSIP SEBAGAI SUMBER  
PENGETAHUAN: STUDI KASUS DI VIHARA JAKARTA  
DHAMMACAKKA JAYA**

**SKRIPSI**

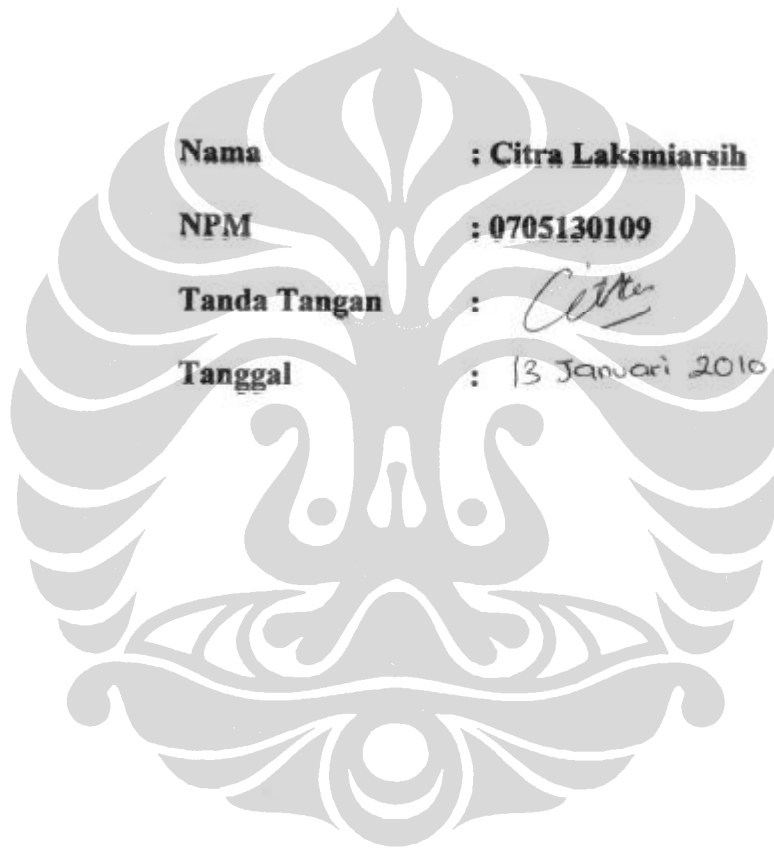
**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Humaniora**

**CITRA LAKSMIARSIH  
0705130109**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
DEPOK  
JANUARI 2010**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.**



## HALAMAN PENGESAHAN

Disertasi ini diajukan oleh :

Nama : Citra Laksmiarsih  
NPM : 0705130109  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : Pemanfaatan Arsip Sebagai Sumber Pengetahuan: Studi Kasus di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya

Ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

### DEWAN PENGUJI

Panitera : Fuad Gani, M. A.  
Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, Mim. Arc/Rec

Penguji : Utami Dadi Rahayu Hartono, M. Lih.

Penguji : Prof. Sulastro Prasojo, Ph.D.

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 13 Januari 2010

Dekan  
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya  
Universitas Indonesia  
Dibantu oleh : VIKTORIA, M.A.  
NIP. 131382249



## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pemanfaatan Arsip Sebagai Sumber Pengetahuan : Studi Kasus di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya”** ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Universitas Indonesia.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Ibu Anon Mirmani, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- 2) Ibu Indira Irawati, selaku dosen pembimbing akademik dan pembaca skripsi yang selalu memberikan bimbingan perkuliahan kepada penulis;
- 3) Bapak Sulisty Basuki dan Ibu Utami, selaku dosen pembaca skripsi yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun;
- 4) Keluarga besar Program Studi Ilmu Perpustakaan, atas semua motivasi dan dukungannya kepada saya. Terima kasih atas semua ilmu;
- 5) Pak Nico, Pak Suramin, Pak Darsono dan seluruh pihak pengurus Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- 6) Orang tua serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan cinta, pengertian, bantuan serta dukungan material dan moral untukku;
- 7) Riskiana Perwitasari, sahabatku tercintaku, atas arti hidup yang kau ajarkan padaku, kesabaran, pengertian, sumber inspirasi dan kekuatanku dalam menyelesaikan skripsi ini;
- 8) Fariz Gibran dan Astrit Mahendringrum, sahabat terindahku, atas semua motivasi yang luar biasa telah kalian berikan kepadaku, kesediaan kalian untuk menemaniku di kala suka dan duka. Tanpa kalian, aku tak akan

mampu memiliki ketegaran luar biasa selama penyusunan skripsi ini. *Be my best friend forever okay!*

- 9) Johanna Fungiwinata, sahabat tercintaku, atas kesediaannya menjadi penasihat penyusunan skripsi ini serta motivasi besar untuk hatiku.;
- 10) Sahabatku para pecinta DDR (*Dance-Dance Revolution*), Eri, Zico, Iro, Ade, Salman, Ririn, Hani, Echi, Jojou, Paiz, Kuprit dan seluruh sahabat sehobiku yang telah banyak menemaniku, mengabdikan waktu di depan mesin DDR. Keberadaan kalian dalam hidupku memberi warna terindah yang tak tergantikan oleh apapun;
- 11) Destiya Puji Prabowo, sahabatku, atas pengertian, motivasi luar biasa serta bantuannya dalam penyusunan skripsi ini. Semoga persahabatan yang semakin indah setiap kali diuji akan dapat kita jaga selamanya;
- 12) Ari seniorku, atas segala bantuan dan motivasi, berbagi pengalaman serta menghibur diriku di saat-saat terberat;
- 13) Ms. Nicola Johnston, guru dan sahabatku yang selalu memotivasiku dengan kata-kata yang positif, yang membuatku belajar untuk tetap percaya diri dan menanamkan nilai optimis dalam menjalani hidup, *thank you Nicky!*
- 14) Jeje, atas motivasi yang diberikan juga atas semua doamu untukku;
- 15) Kang Cecep, yang tak pernah lelah memberi dukungan dan menghiburku di saat-saat tersulit, terima kasih atas segalanya;
- 16) Artis, Ninil, Friska, Jay, Reta, Shigureniji, dan seluruh teman-teman yang telah menguatkan dan membantu disaat-saat terberat;
- 17) Teman-temanku, angkatan 2005 dan 2006, serta seluruh teman-teman JIP yang telah memberikan dukungan. Terima kasih kepada semua teman dan seluruh pihak yang tak dapat aku sebutkan satu-persatu;

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, November 2009

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Citra Laksmiarsih  
NPM : 0705130109  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya  
Jenis karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Pemanfaatan Arsip Sebagai Sumber Pengetahuan:  
Studi Kasus di Ythm Jakarta Ditinjau dari Karya”

Diserik perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/konversi, mengolah dalam bentuk pengalihan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya dimana tetap memertahankan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal :

Yang menyimpulkan

  
(Citra Laksmiarsih)

## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

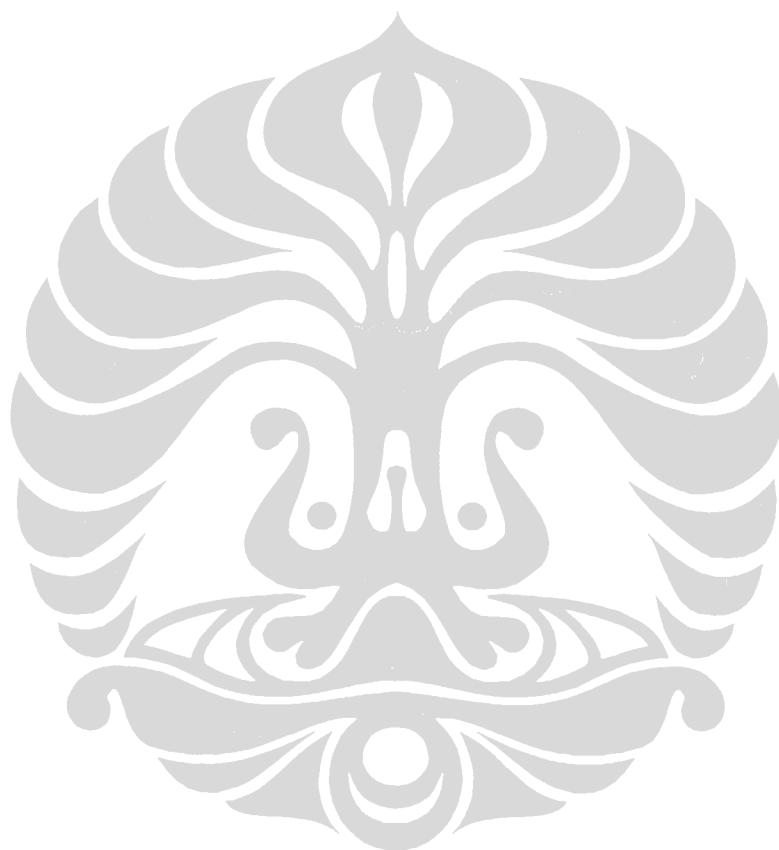
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	iv
ABSTRAK .....	v
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Masalah Penelitian.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Pendekatan dan Metode Penelitian.....	8
1.5 Kerangka Pemikiran.....	8
<b>2. TINJAUAN LITERATUR.....</b>	<b>10</b>
2.1 Informasi dan Pengetahuan.....	10
2.2 Manajemen Informasi dan Pengetahuan.....	12
2.3 Pengetahuan Sosial dan Pengetahuan Personal.....	13
2.4 Pusat Arsip.....	15
2.5 Informasi dan Kearsipan.....	18
2.5.1 Fungsi dan Kegiatan Kearsipan.....	19
2.5.2 Arsip dan Pengetahuan.....	22
2.5.3 Arsip dan Memori Kolektif.....	25
2.5.4 Pengelolaan Arsip yang Baik.....	28
2.5.5 Akses Informasi Terhadap Arsip .....	32
<b>3. METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian.....	34
3.2 Ruang Lingkup Penelitian.....	35
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	35
3.4 Sumber Data.....	35
3.4.1 Pemilihan Informan.....	35
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.6 Kehadiran Peneliti.....	37
3.7 Lokasi Penelitian.....	37
<b>4. PEMBAHASAN</b>	
4.1 Profil Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.....	39
4.1.1 Profil Sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.....	41
4.1.2 Profil Informan.....	42
4.2 Hasil Data.....	42
4.2.1 Struktur Organisasi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.....	42
4.2.2 Pusat Arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.....	44
4.2.3 Pengelolaan Arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.....	46



4.2.3.1	Petugas Kearsipan.....	46
4.2.3.2	Jenis Arsip.....	51
4.2.3.3	Inventarisasi Arsip.....	50
4.2.5	Arsip Statis di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.....	51
4.2.5.1	Penggolongan Arsip.....	51
4.2.5.2	Penilaian dan Nilai Guna Arsip .....	53
4.2.5.3	Inventarisasi dan Manajemen Pengetahuan.....	54
4.2.5.4	Inventarisasi dan Pusat Ingatan Institusi.....	56
4.2.5.5	Pengetahuan Personal dan Pengetahuan Sosial.....	57
4.2.5.6	Memori Kolektif .....	59
4.2.5.7	Pelestarian Arsip.....	61
4.2.6	Akses Terhadap Arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka.....	64
	Jaya	
4.2.6.1	Ketersediaan Akses Informasi.....	64
4.2.6.2	Prosedur Akses Arsip.....	66
<b>5.</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1	Kesimpulan.....	68
5.2	Saran.....	69
	<b>DAFTAR REFERENSI .....</b>	<b>70</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pedoman Pertanyaan Wawancara.....	74
Lampiran 2 Transkrip Hasil Wawancara.....	75
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Dengan Umat.....	82
Lampiran 4 Foto Hasil Observasi.....	83



## ABSTRAK

Nama : Citra Laksmiarsih  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Arsip Sebagai Sumber Pengetahuan :Studi Kasus Vihara  
Jakarta Dhammacakka Jaya

Arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya merupakan suatu bentuk perekaman informasi yang kemudian dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan melalui memori kolektif yang berada di dalamnya. Objek penelitian adalah pengelolaan dan pemanfaatan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Penelitian ini berfokus pada bagaimana pemanfaatan dan tata cara akses arsip tersebut sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain penelitian deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan arsip sebagai sumber pengetahuan belum dijalankan secara maksimal dikarenakan pengelolaan arsip ini belum dilaksanakan secara terstruktur; kurangnya usaha perlindungan arsip; anggaran yang tidak menentu; serta ada kendala akses dan sosialisasi kearsipan.

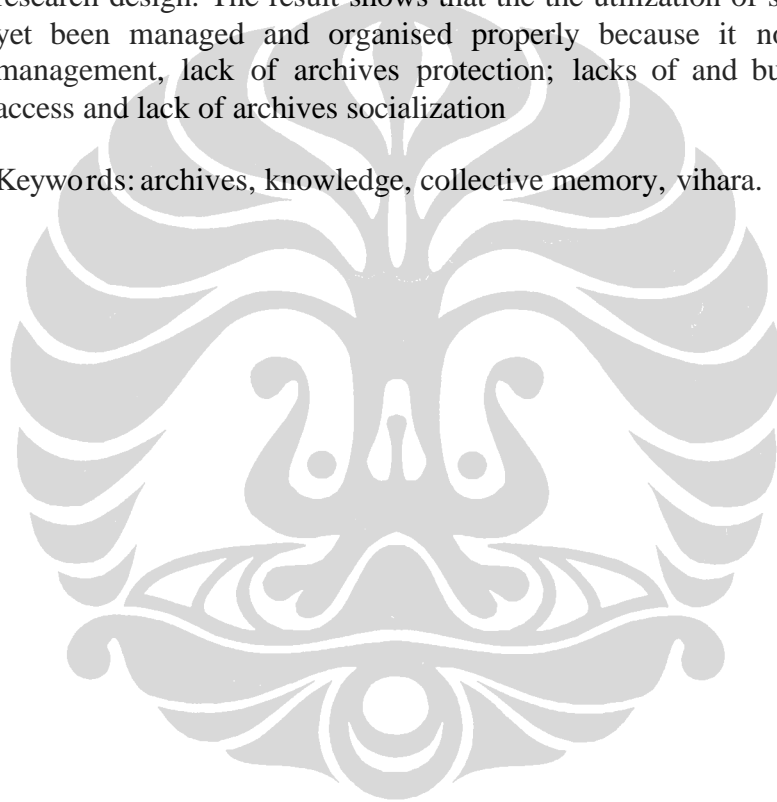
Kata Kunci: arsip, pengetahuan, memori kolektif, vihara

## ABSTRACT

Name : Citra Laksmiarsih  
Study Program : Library Science  
Title : The Utilization of Archives as Knowledge Resources:  
Case Study of Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya

Archives in Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya are information that can utilize as knowledge resources through its collective memory. The research's object is the management and utilization of archives in Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. It focuses on how the utilization of this material are performed and procedure of access to be knowledge resources. This is a qualitative research using descriptive research design. The result shows that the the utilization of static archives has not yet been managed and organised properly because it not necessarily of its management, lack of archives protection; lacks of and budget; constraints of access and lack of archives socialization

Keywords: archives, knowledge, collective memory, vihara.



## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Keanekaragaman agama yang tumbuh berkembang di Indonesia merupakan suatu kekayaan budaya bagi bangsa Indonesia sejak dahulu kala. Dari kehidupan beragama tersebut, tumbuhlah sesuatu khas yang juga menjadi jati diri bangsa ini. Rumah ibadah yang didirikan disadari atau tidak juga telah menjadi salah satu tempat yang berjasa dalam memupuk potensi keagamaan serta penyebaran sumber pengetahuan dan penciptaan budaya bangsa. Vihara sebagai salah satu jenis rumah ibadah umat beragama di Indonesia, yaitu bagi umat Budha telah memberikan sumbangsih yang cukup besar dalam perkembangan bangsa ini dari masa ke masa.

Menurut *A Dictionary of Architecture and Landscape Architecture*, vihara di artikan sebagai suatu tempat berbentuk persegi atau empat persegi panjang yang dikelilingi ruangan-ruangan tempat para biksu Budha tinggal. (“Vihara”) Menurut *A Popular Dictionary of Buddhism*, vihara diartikan sebagai berikut :

*A dwelling-place. Also a state of mind or condition (of heart); The houses presented to the Budha for the use of Sangha were called Vihara, and the name is now usually applied to any Buddhist retreat or monastery*

Tempat tinggal (rumah), dapat juga berarti situasi pikiran atau kondisi hati ; Rumah yang dipersembahkan kepada Budha dan digunakan bagi Sangha yang kemudian disebut Vihara, kini biasanya digunakan untuk perkumpulan umat Budha atau merupakan biara.

Menurut kamus yang sama, Sangha dapat diartikan sebagai perkumpulan atau majelis dan difungsikan untuk hal-hal yang berhubungan dengan biara yang dipelopori oleh Budha, anggotanya disebut Bhikkhus (untuk laki-laki) atau Bhikkunis (untuk perempuan).

Vihara berfungsi sebagai tempat melakukan puja bakti, tempat pembabaran, penghayatan dan pengamalan dhamma (ajaran agama Budha). Selain itu juga digunakan sebagai tempat latihan meditasi dalam usaha merealisasikan

tugas suci serta sebagai tempat tinggal para biksu. Fungsi vihara secara garis besar dapat dikatakan sebagai tempat suci yang dipakai untuk tempat tinggal para biksu dan peranannya adalah mendidik masyarakat dengan ajaran suci, meningkatkan moral dan budi pekerti luhur dalam kehidupan beragama bagi umat Budha serta mendidik serta menimbulkan kesadaran dalam mendalami dhamma pada umat Budha dan masyarakat umum agar menjadi lebih baik dalam bermasyarakat. (“Digital Collection Petra Christian University Library”)

Dalam agama Budha terkandung berbagai ajaran suci kehidupan dari sang Budha atau juga disebut dhamma yang menjadi dasar kegiatan keagamaan yang dilakukan di vihara. Dalam *Sang Budha dan Ajaran-AjaranNya* dikatakan bahwa meditasi dan pengabdian merupakan ciri-ciri khas yang menonjol dari Budha dhamma. (Narada, 1995: XII). Ajaran Budha memiliki suatu kode susila yang dianggap cocok bagi jenis individu yang sudah maju maupun yang belum maju, yaitu :

- Pancasila (lima peraturan)
  - Pengendalian diri untuk tidak membunuh, tidak mencuri, tidak berzinah, tidak berdusta, dan tidak minum-minuman keras yang menyebabkan lemahnya kewaspadaan
- Empat sifat-sifat luhur (*Bhahma Vihara*)
  - *Metta* (cinta kasih), *Karuna* (welas asih), *Mudita* (simpati), *Uppheka* (keseimbangan bathin)
- Sepuluh Paramittha (*Kebajikan*)
  - *Dana* (beramal), *Sila* (tata susila), *Nekkhama* (pelepasan keduniawian), *Viriya* (kegiatan, energi), *Khanti* (kesabaran), *Sacca* (kebenaran), *Adithana* (ketegasan), *Metta* (cinta kasih), *Upekkha* (keseimbangan bathin)
- Delapan Jalan Utama
  - Pengertian benar, pikiran benar, ucapan benar, perbuatan benar, pencaharian benar, usaha benar, perhatian benar, konsentrasi benar. (Narada, 1995: XII)

Umat Budha dianggap sebagai umat yang berani berjuang, tapi tanpa menggunakan senjata dan bom. Mereka berjuang dengan dirinya sendiri, karena

manusia adalah musuh paling jahat bagi manusia. Pikiran manusia dianggap sebagai musuh yang paling berbahaya, tetapi dapat menjadi teman yang paling baik. Secara kejam mereka menghancurkan segala nafsu, kebencian, kebodohan yang ada dalam pikirannya dengan *silā*, *samadhi*, dan *kebijaksanaan*. (Narada, 1995: XIII).

Salah satu ajaran Budha adalah konsep peningkatan pengendalian diri untuk memerangi nafsu-nafsunya, maka ajaranNya mengarahkan umat Budha kepada proses peningkatan kualitas mentalitas diri seseorang, salah satu jalan yang dapat ditempuh adalah melakukannya dalam kesunyian atau meditasi, mereka percaya bahwa para Bhikku yang hidup terpencil adalah teladan yang patut dicontoh serta proses tersebut merupakan sebuah kebahagiaan jika seseorang merasa puas dengan jalan tersebut. (Narada, 1995: XIII) Vihara sebagai pusat kegiatan agama Budha dapat dikatakan memegang peranan untuk menjadi tempat sumber pengetahuan ajaran Sang Budha berada dan perlu untuk dilestarikan eksistensinya sehingga dapat memberikan manfaat.

Vihara tentunya memiliki berbagai kegiatan yang menjadi peristiwa yang sulit dilepaskan dari keberadaan vihara tersebut. Peristiwa ini kemudian menjadi sumber pengetahuan, bagian dari sejarah yang tak akan dapat mudah dilupakan begitu saja, bahkan pada konteks yang lebih luas hal ini dapat pula menjadi berfungsi sebagai alat pemersatu bangsa.

Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya (VJDJ) yang merupakan salah satu vihara yang berada di Jakarta didirikan oleh umat Budha sebagai sebuah tempat untuk dapat memenuhi kebutuhan spiritual umat Budha, dan juga sebagai pusat pembinaan dan pendidikan keagamaan bagi pembina umat maupun umat secara umum. Salah satu peristiwa sejarah langka yang menjadikan Vihara ini memiliki nilai tersendiri dibanding vihara-vihara serupa yaitu terdapat fakta sejarah bahwa tercatat Putra Mahkota Kerajaan Thailand, Prince Vajiralongkorn dan Princess Mahachakri Sirindhorn pernah bernamakara (beribadah) di vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Begitu pula dengan pemimpin rakyat Kamboja, Prince Norodom Sihanouk. Hal ini tidak hanya menjadi suatu sumber pengetahuan sejarah bagi vihara itu sendiri namun secara otomatis menjadi suatu kekayaan sejarah bagi bangsa Indonesia.

Selain itu, dilihat dari peranan vihara ini bagi umat Budha Theravada, vihara ini menjadi penting karena dapat dikatakan sebagai salah satu pusat Theravada di Indonesia, khususnya di Jakarta. Walau vihara ini bukan vihara pertama yang berdiri di Jakarta untuk menyebarkan ajaran Theravada, namun kelengkapan fasilitas peribadatan dan keberadaannya yang sangat aktif mengadakan kegiatan keagamaan pengajaran ajaran Budha Theravada membuat vihara ini memiliki kelebihan tersendiri dibanding vihara serupa di Jakarta. Dari kelebihan yang ia miliki maka Vihara Jakarta Dhammacakka, maka dapat dikatakan vihara ini dijadikan sebagai pusat pengajaran Theravada yang berperan dalam menyebarkan dan melakukan pengembangan terhadap agama Budha Theravada tersebut.

Dari pemaparan tersebut dapat kita lihat bahwa betapa vihara ini tentunya menyimpan memori atau ingatan mengenai pengajaran agama Budha Theravada maupun peristiwa-peristiwa sejarah penting yang telah terjadi. Dari keberadaan dan eksistensi vihara tersebut, maka terciptalah berbagai arsip yang menjadi sumber pengetahuan bagi umat Budha maupun masyarakat.

Arsip dapat dikatakan merupakan ingatan instansi, lembaga, perhimpunan, organisasi maupun perorangan. Kesemuanya tidak dapat berfungsi bilamana tidak ada “ingatan” yang diwujudkan dalam bentuk arsip yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan. (Sulistyo-Basuki, 2001: 22) Aspek ingatan atau memori ini juga menjadi salah satu fungsi arsip, yaitu sebagai memori perusahaan atau perorangan (Sulistyo-Basuki, 2003: 314).

Oleh karena itu pemanfaatan serta pengelolaan arsip yang memuat perekaman peristiwa tersebut menjadi satu hal yang penting untuk dilakukan. Kearsipan ini memiliki jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat bantu ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Barthos, 2007: 3) Di dalam arsip terdapat suatu potensi memori kolektif yang dapat dikatakan sangat berperan untuk menjadi suatu sumber pengetahuan bagi instansi yang terkait di dalamnya, yaitu dalam hal ini merupakan suatu institusi keagamaan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.



Memori kolektif merupakan kemampuan dari suatu masyarakat untuk mengingat berbagai peristiwa atau suatu koleksi memori yang dibagi bersama melalui kebudayaan. (“Collective Memory”) Memori kolektif di dalam arsip dapat dikatakan sebagai sebuah bentuk informasi. Arsip dianggap merupakan sebuah bagian dari dunia informasi (Ellis, 1993: 5). Hubungan di antaranya dengan sumber pengetahuan adalah informasi di dalam arsip dapat dikatakan merupakan suatu pengembang pengetahuan atau informasi tersebut dapat berperan sebagai sesuatu yang menciptakan pengetahuan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yaitu pada bab Ketentuan Umum, pasal 1, arsip didefinisikan sebagai 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. (“Undang-Undang”)

Meskipun jumlah arsip tersebut tergolong kecil, tetapi arsip-arsip tersebut tetap mempunyai nilai informasi tinggi dan berguna bagi penelitian ilmiah, baik tentang aktivitas masyarakat, organisasi, individu, bangsa dan negara. Meskipun sedikit jumlahnya, karena mempunyai nilai informasi yang tinggi, maka keberadaannya harus senantiasa terpelihara dan terjaga kelestariannya. Seperti halnya arsip yang terdapat di vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini, arsip yang tergolong sedikit tersebut tetap perlu dilestarikan keberadaannya.

ANRI sebagai institusi kearsipan nasional juga telah menganggap arsip sebagai memori kolektif yang merupakan identitas dan harkat sebuah bangsa. Hal ini tercermin dari visi ANRI yang ingin menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dan mengemban misi sebagai berikut :

- Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
- Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur.
- Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah di pengadilan.

- Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional.
- Menyediakan arsip dan memberikan akses kepada publik untuk kepentingan pemerintahan dan kemasyarakatan demi kemaslahatan bangsa. (“Profil Lembaga”)

ANRI pun kemudian melakukan pelestarian terhadap arsip tersebut. Hal ini juga kemudian menjadi bukti pertanggungjawaban nasional sekaligus sebagai warisan budaya bangsa yang terkait dengan penjelasan pada undang-undang kearsipan.

Arsip-arsip yang diserahkan kepada ANRI merupakan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. (“Bukti”)

Pertanggungjawaban nasional tersebut dapat terlihat dibahas dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 yang telah disebutkan sebelumnya bahwa melakukan pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan nasional adalah menjadi tanggungjawab pemerintah. pemerintah memegang kekuasaan atas arsip nasional dan arsip daerah. Penyelenggara kearsipan itu sendiri dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan. (“Penyempurnaan”)

Dari penjabaran mengenai arti kearsipan dan tentang undang-undang kearsipan yang berlaku tersebut, maka dapat dikatakan bahwa setiap institusi yang berada di Indonesia, baik yang menciptakan arsip, menyimpan maupun mengelolanya memiliki peranan yang besar bagi usaha pencapaian misi-misi yang ingin dicapai oleh ANRI. Dalam pengertian ini vihara yang merupakan salah satu institusi yang menciptakan arsip dan melakukan pengelolaan terhadapnya memiliki peran yang sama bagi dukungan pencapaian misi-misi ANRI.

## 1.2 Masalah Penelitian

Vihara merupakan pusat informasi bagi penggunanya. Sebagai pusat informasi, vihara seharusnya giat melakukan usaha pengumpulan seluruh kekayaan sejarah, pengetahuan mengenai ajaran-ajaran Budha dan informasi

seputar vihara yang dimilikinya. Tak hanya kemudian dapat digunakan dan dirasakan manfaatnya bagi umat Budha itu sendiri, namun vihara ini juga dapat dikembangkan sebagai tempat preservasi kebudayaan, sumber pengetahuan ajaran Budha, penelitian akademik atau tujuan-tujuan lain yang lebih luas.

Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya merupakan suatu organisasi kemasyarakatan yang memiliki fokus kegiatan pada satu agama tertentu, yaitu agama Budha khususnya aliran Budha Theravada. Namun jika dilihat secara lebih khusus dapat dikatakan institusi ini berperan penting dan tak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di Indonesia.

Berdasarkan berbagai peristiwa yang telah terjadi, pengajaran Budha Theravada yang diajarkan di vihara ini dan segala hal yang berkaitan dengan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, maka dapat dikatakan bahwa vihara ini telah menyimpan berbagai arsip yang berkaitan dengan hal tersebut dalam berbagai bentuk, beberapa diantaranya adalah foto dan *blue print* pembangunan vihara. Namun sampai saat ini vihara ini belum memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsipnya serta belum melakukan inventarisasi arsip-arsip yang dimilikinya.

Jika pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang dihasilkan dari kegiatan dan pengajaran agama Budha di vihara ini dilakukan dengan baik, maka selain dapat dikatakan akan ikut berpartisipasi mendukung misi ANRI dalam melestarikan memori kolektif dan jati diri bangsa, namun juga akan dapat memberikan kontribusi tersendiri bagi perkembangan umat Budha Theravada di Indonesia serta dapat dimanfaatkan untuk sebagai sumber pengetahuan keagamaan. Dengan penghimpunan dan pembuatan sistem yang baik maka hal ini dapat membuat masyarakat awam pun dapat lebih mengenal dan mendapatkan kemudahan mendapatkan pengetahuan.

Maka dalam penelitian ini hal-hal yang dijadikan acuan dalam melihat pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif antara lain:

1. Apakah arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya telah dimanfaatkan dengan baik?
2. Bagaimana cara mengakses arsip yang terdapat di Vihara Jakarta

Dhammacakka Jaya?

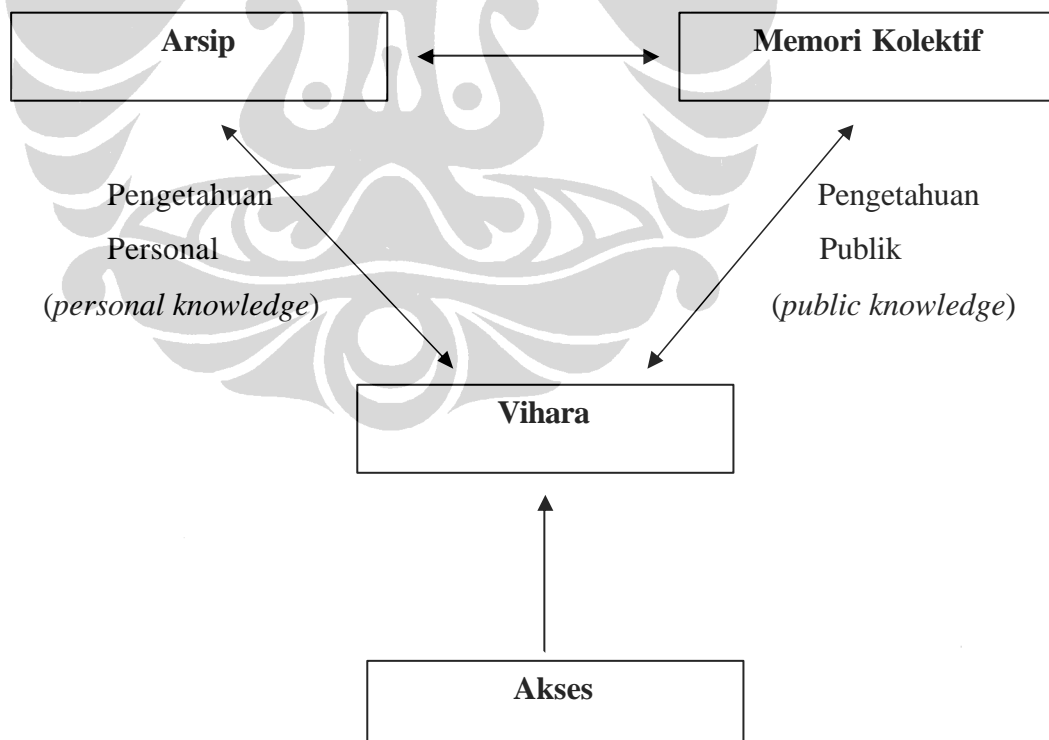
### 1.3 Tujuan Penelitian

Dari hasil penelitian ini penulis berharap akan dapat diketahui mengenai pemanfaatan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, identifikasi terhadap arsip sebagai sumber pengetahuan serta untuk mengetahui pengelolaan arsip yang dilakukan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya tersebut.

### 1.4 Pendekatan dan Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian studi kasus (*case study*). Teknik pengumpulan data observasi dan wawancara mendalam.

### 1.5 Kerangka Pemikiran



Di dalam setiap kegiatan atau peristiwa yang terjadi pada suatu vihara maka akan terkandung suatu nilai historis di dalamnya. Hal ini akan menjadi suatu pengetahuan personal (*personal knowledge*) bagi saksi sejarah atau orang-orang yang mengetahui keberadaan suatu kegiatan dan peristiwa tersebut. Pengetahuan personal (*personal knowledge*) tersebut kemudian dapat dimasukkan dan ditransformasikan ke dalam bentuk arsip.

Arsip kemudian memiliki potensi memori kolektif. Memori kolektif ini selain menjadi penting karena merupakan sebuah ingatan bagi suatu institusi, tapi juga dapat berkembang menjadi sebuah pengetahuan publik (*public knowledge*) jika mendapatkan pengelolaan serta usaha pemanfaatan yang baik. Pengetahuan publik (*public knowledge*) diharapkan dapat dimanfaatkan bagi berbagai kepentingan masyarakat serta berbagai kepentingan vihara yang bersangkutan. Memori kolektif beserta pengetahuan publik (*public knowledge*) yang terkandung dalam arsip perlu dijaga eksistensinya agar tidak hilang begitu saja seiring waktu dan pergantian zaman karena ia merupakan sumber pengetahuan yang perlu dipertahankan keberadaannya.

Pemanfaatan arsip ini tak hanya dapat digunakan untuk kepentingan vihara yang bersangkutan, misalnya sebagai pusat ingatan vihara, tapi juga dapat dikembangkan kepada penggunaannya sebagai sumber pengetahuan serta pengembang ilmu pengetahuan. Pemanfaatan tersebut selain berkaitan dengan usaha pengelolaan arsip yang baik juga erat kaitannya dengan kemudahan akses terhadap informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

## BAB 2

### TINJAUAN LITERATUR

#### 2.1 Informasi dan Pengetahuan

Menurut Oxford English Dictionary, informasi (*information*) diartikan sebagai :

*Information is informing, telling, thing told, knowledge, items of knowledge, news*

Informasi adalah memberi tahu, pengetahuan, bagian dari pengetahuan, dan berita.

Pengetahuan (*knowledge*) sendiri diartikan sebagai mengetahui, pengalaman yang sangat dikenal; pengetahuan berbasis seseorang; mengerti secara praktik atau teoritis; hal-hal yang diketahui. (Rowley, 1992: 4) Kegiatan informasi dapat diartikan sebagai kegiatan dokumentasi yang dilengkapi dengan upaya penyebaran informasi secara aktif. (Mansjur, 1994: 39)

Menurut Rowley dan Farrow, terdapat lima definisi nyata yang dapat mendefinisikan pengertian informasi, pengertian tersebut antara lain, informasi merupakan pengetahuan subjektif (*subjective knowledge*), data yang berguna (*useful data*), sumber (*resource*), komoditi (*commodity*), dan memiliki kekuatan konstitusi dalam masyarakat (*constitutive force in society*). (Rowley dan Farrow, 2000: 5)

Para peminat dan pemakai informasi membutuhkan informasi untuk :

- Merangsang munculnya pemikiran dan tindakan sebagai akibat pemikiran dan tindakan sebagai akibat pengaruh dan interaksi pendapat, pengetahuan, pengalaman, dan keberhasilan orang lain
- Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Mengetahui ketersediaan informasi dan data khusus serta persyaratan yang berkaitan dengan kegiatan yang sedang ditangani, untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan sehingga akan menghemat biaya, waktu, dan tenaga.

- Mendapatkan keterangan mengenai latar belakang suatu kegiatan penelitian dan pengenalan bidang-bidang yang belum dikenali (Mansjur, 1994: 40)

Selain penjabaran mengenai pengertian informasi dan pengetahuan yang telah disebutkan di atas, terdapat berbagai pendefinisian lain mengenai informasi dan pengetahuan tersebut. Secara garis besar, kaitan diantaranya dapat digambarkan sebagai berikut: bahwa informasi merupakan pengembang pengetahuan, informasi sebagai sesuatu yang menciptakan pengetahuan, dan informasi merupakan sesuatu yang memiliki fungsi probabilitas.

Salah satu pengertian yang menggambarkan hubungan antara informasi dan pengetahuan adalah yang disampaikan oleh Farradane (1976) dalam buku *The Value and Impact of Information*, informasi diartikan sebagai berikut :

*...information as 'any from of these representations or surrogates of knowledge, or of a particular thought', which implies an interest in language and cognition*

Informasi digambarkan sebagai 'segala bentuk representasi (*representatives*) atau wakil (*surrogates*) dari pengetahuan atau pemikiran tertentu' yang berhubungan dengan bahasa dan kesadaran. (Feeney dan Grieves, 1994:12)

Dewasa ini informasi berkembang menjadi salah satu komoditas penting dalam pembangunan. Kenyataan menunjukkan bahwa pembangunan suatu negara banyak ditentukan oleh penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. Keuntungan dengan tersedianya informasi antara lain :

- Meningkatkan kemampuan dalam memetik keuntungan yang dijanjikan ilmu pengetahuan dan kemajuan yang telah tercapai di tempat lain
- Diperolehnya ketepatan dan sistematisasi upaya penelitian dan pengembangan
- Memperkuat dan memperluas landasan ilmu pengetahuan guna pemecahan masalah
- Munculnya alternatif dan pendekatan baru guna pemecahan masalah
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan teknis

- Meningkatkan ketepatan pengambilan keputusan di semua sektor dan seluruh tingkatan (Mansjur, 1994: 39)

## 2.2 Manajemen Informasi dan Pengetahuan

Melakukan manajemen informasi (*information management*) berkaitan dengan mengelola informasi yang bagi kepentingan orang lain dalam organisasi atau komunitas dan merupakan bidang utama yang ditangani oleh profesional informasi, sedangkan manajemen pengetahuan (*knowledge management*) berkaitan dengan penciptaan organisasi dan masyarakat dalam bentuk pengetahuan subjektif (*subjective knowledge*), pengetahuan tak terucapkan (*tacit knowledge*) yang dapat dikonversikan ke dalam pengetahuan objektif (*objective knowledge*). (Rowley dan Farrow, 2000: 14)

Manajemen pengetahuan (*knowledge management*) berkaitan erat dengan eksploitasi dan pengembangan aset pengetahuan yang dimiliki suatu organisasi, hal ini juga dapat kemudian dikaitkan dengan tujuan dari organisasi tersebut sebagai kelanjutannya. (Rowley dan Farrow, 2000:15). Melakukan identifikasi, membagi, dan menciptakan informasi adalah tiga hal penting yang menjadi cakupan dari manajemen pengetahuan tersebut. Pengetahuan yang perlu dikelola juga mencakup pengetahuan eksplisit (*explicit knowledge*), pengetahuan yang berbasis dokumen (*documentary knowledge*), dan pengetahuan tak terucapkan (*tacit knowledge*).

Dalam melakukan manajemen pengetahuan memiliki beberapa fokus kegiatan, antara lain :

- Menciptakan tempat penyimpanan pengetahuan (*knowledge repositories*), termasuk di dalamnya pengetahuan dan informasi yang umumnya berupa dokumen.
- Mengembangkan akses pengetahuan (*knowledge access*) atau menyediakan akses kepada pengetahuan dengan menyediakan fasilitas untuk transfer informasi antara individu.
- Meningkatkan kualitas lingkungan pengetahuan (*knowledge environment*) dengan menciptakan lingkungan yang kondusif dan efektif bagi penciptaan pengetahuan, transfer dan pemanfaatannya.



- Mengelola pengetahuan sebagai aset (*knowledge as asset*) dengan cara mengenali nilai dari suatu pengetahuan terhadap organisasi. (Rowley dan Farrow, 2000: 15-16)

Dalam pengelolaan informasi, temu kembali informasi pun menjadi sesuatu yang penting. Menurut Kamus Istilah Perpustakaan, temu kembali informasi (*information retrieval*) diartikan sebagai proses penemuan kembali akan informasi yang tersimpan pada pusat informasi dengan peralatan dan cara tertentu. Agar proses ini berlangsung cepat dan tepat, maka pencari informasi harus :

- Memahami pusat-pusat maupun sumber informasi
- Menyusun strategi penelusuran
- Mampu menggunakan peralatan dan teknologi
- Melaras diri dengan informasi (*keeping up to the update with information*)

Untuk dapat melakukan temu kembali informasi (*information retrieval*), keterampilan informasi (*information skill*) juga merupakan hal yang perlu dikuasai. Menurut Kamus Istilah Perpustakaan, keterampilan informasi diartikan sebagai keterampilan seseorang dalam mencari, menggunakan peralatan dan teknologi informasi serta memanfaatkannya. Keterampilan ini memiliki beberapa faset, antara lain :

- Penemuan balik informasi (*information retrieval*)
- Penataan informasi (*information organization*)
- Mengkomunikasikan informasi (*information communication*)
- Mengevaluasi informasi (*information evaluation*)

### 2.3 Pengetahuan Sosial dan Pengetahuan Personal

Menurut D. A. Kemp, pengetahuan dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu pengetahuan sosial (*social knowledge*) dan pengetahuan personal (*personal knowledge*). (Kemp, 1976: 26) Pengetahuan personal atau juga disebut sebagai pengetahuan privat (*private knowledge*) ini diartikan sebagai pengetahuan yang terdapat di dalam pikiran individu dan hanya tersedia untuk dirinya sendiri atau melalui dirinya, misalnya ketika ditanyakan kepadanya. Pengetahuan sosial atau juga disebut sebagai pengetahuan publik (*public knowledge*) adalah pengetahuan yang terkumpul dari suatu masyarakat melalui perekaman informasinya (*records*).

Perekaman informasi inilah yang begitu perlu untuk diperhatikan, baik format maupun pengelolaannya. Dari pengertian yang dijelaskan oleh D.A. Kemp dapat dikatakan pengetahuan sosial ini merupakan satu kesatuan dengan istilah memori kolektif yang diartikan sebagai sesuatu yang ada dalam memori bersama suatu masyarakat tertentu. (Kemp, 1976: 26)

Dalam pengertian konsep informasi lain yang cukup memiliki kemiripan dengan konsep pengetahuan sosial dan pengetahuan personal yang dijabarkan oleh D.A. Kemp, Rowley dan Farrow mendefinisikan informasi sebagai suatu pengetahuan subjektif (*subjective knowledge*). Dijelaskan bahwa pengetahuan subjektif merupakan pengetahuan yang berada dalam pikiran seorang individu yang kemudian memungkinkan untuk diterjemahkan menjadi pengetahuan objektif (*objective knowledge*) melalui berbagai ekspresi publik antara lain percakapan dan penulisan. (Rowley dan Farrow, 2000: 6). Biasanya para profesi informasi begitu tertarik dengan topik ini dengan mengaitkan pengetahuan objektif dengan perekaman informasi, hal ini juga disampaikan oleh Rowley dan Farrow yang menyebutnya sebagai pengetahuan terekam (*recorded knowledge*). Dalam perkembangan selanjutnya, terdapat pembagian lain berkenaan dengan pendefinisan informasi tersebut, yaitu pengetahuan eksplisit (*explicit knowledge*) dan pengetahuan tacit (*tacit knowledge*). Pengetahuan eksplisit dipandang sebagai padanan istilah dengan pengetahuan objektif, pengetahuan ini merupakan pengetahuan yang dapat direkam dalam berbagai bentuk dokumen. Pengetahuan tacit adalah pengetahuan yang berada dalam pikiran dan individual, dibagi secara implisit, atau mungkin dibagi melalui suatu aksi (*action*) dalam suatu organisasi.

Pengetahuan sosial atau pengetahuan publik merupakan sumber paling esensial dari sebuah pengetahuan personal. Suatu individu sesungguhnya tak akan dapat mengetahui semua pengetahuan publik, semuanya perlu melalui proses dipelajari dan diingat. Individu tersebut dapat berharap dapat mengetahui pengetahuan publik dari mengetahuinya dari orang lain, namun hal itu hanya akan membuang-buang waktu untuk mencari orang-orang yang mengetahuinya. Sebuah perekaman informasi adalah kunci untuk menyebarkan pengetahuan publik tertentu yang seharusnya diketahui sebagai pengetahuan personal. Dengan kata

lain hal inilah yang menjembatani pengetahuan individu dan pengetahuan publik yang juga dapat merupakan sebuah memori kolektif suatu masyarakat.

## 2.4 Pusat Arsip

*Record center* dalam bahasa Indonesia dan peraturan perundang-undangan kearsipan diistilahkan sebagai pusat arsip. Pengertian lain dari *records center* adalah suatu bangunan yang biasanya secara khusus didesain dan dikonstruksi untuk penyimpanan arsip secara murah, untuk pengelolaan dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan. (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002: 6-7)

Di dalam manajemen kearsipan (*records management*) yang dimaksudkan dengan pusat arsip adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi. (Martono, 1992: 87)

*Record center* diciptakan karena kebutuhan organisasi, sehingga ia perlu didesain secara khusus sehingga memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip. (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002: 6)

Arsiparis (*archivist*) juga berkaitan erat dengan keberadaan sebuah pusat arsip. Pusat arsip sebaiknya memiliki arsiparis (*archivist*) ini untuk melakukan pengelolaan arsip. Menurut buku *Keeping Archives*, arsiparis (*archivist*) dapat diartikan sebagai berikut :

*A person, professionally educated, trained, and experienced, responsible for the management or administration of archives and/or records by appraising and identifying records of continuing value, by documenting and preserving archives in their context by enabling and facilitating their continuing use.*

Orang yang secara profesional terdidik, terlatih, dan berpengalaman, serta bertanggung jawab dalam melakukan manajemen terhadap administrasi arsip bagi arsip dan/atau rekod dengan melakukan penilaian dan identifikasi rekod yang memiliki nilai berkelanjutan, yaitu dengan

mendokumentasikan dan melestarikan arsip dengan memfasilitasi penggunaan berkelanjutannya. (Ellis, 1993: 464)

Keberadaan pusat arsip merupakan suatu cara untuk mengatasi membanjirnya arsip yang tercipta. Keuntungan-keuntungan lain yang diperoleh dengan adanya pusat arsip ini adalah :

- Menghindarkan adanya penumpukan arsip inaktif pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian mengurangi beban bagi unit kerja yang bersangkutan, yang seringkali jika tetap berada di sana akan menumpuk tanpa pemeliharaan dan perlindungan.
- Menghindarkan percampuran antar arsip aktif dan inaktif.
- Memberikan kepastian terhadap arsip yang bernilai permanen yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional RI sebagai arsip statis.
- Diperoleh penghematan baik dalam rangka penggunaan ruangan, peralatan, tenaga serta penghematan waktu dalam mencari kembali arsip.

(Martono, 1992: 87-88)

Pusat arsip memiliki sasaran sebagai berikut :

- Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
- Penciptaan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang murah.
- Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
- Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
- Pengamanan arsip seluruh organisasi.
- Mendukung objektifitas pengeluaran biaya. (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002: 9)

Penempatan pusat arsip harus dirancang sedemikian rupa, yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik organisasinya. Untuk penempatannya ada beberapa pilihan yang dapat dilakukan. Diantaranya pusat arsip dibangun menjadi satu dengan gedung induk, di pihak lain dapat pula dibangun secara terpisah dari gedung kantornya. Kesemua itu tergantung

kebutuhan, khususnya terkait dengan besar kecilnya arsip yang tercipta pada setiap organisasi. (Martono, 1992: 89)

Terdapat beberapa syarat mengenai gedung arsip Arsip Nasional (untuk menyimpan arsip), persyaratan tersebut dapat pula dijadikan patokan-patokan untuk kepentingan pembangunan gedung pusat arsip. Persyaratan tersebut antara lain :

- Adanya isolasi
- Pengendalian iklim (suhu dan kelembaban)
- Penerangan, yakni pengaturan masuknya cahaya matahari untuk memberi perlindungan secara maksimum terhadap sinar ultra violet
- Kawasan tempat penyimpanan, maksudnya bahwa untuk alasan keamanan khususnya untuk mencegah dan membatasi meluasnya api jika terjadi kebakaran dan pengendalian atmosfer, luas ruangan dibatasi tidak lebih dari 150 m<sup>2</sup> sampai 200m<sup>2</sup>. (Martono, 1992: 90)

Konstruksi pusat arsip pun dapat dibedakan menjadi dua tipe, yaitu konstruksi tradisional dan konstruksi dengan mendasar pada struktur. Struktur tradisional maksudnya adalah bahwa bangunan dibangun dengan persyaratan sebagaimana membangun gedung pada umumnya. Adapun pada tipe kedua, bangunan dirancang sekaligus untuk kepentingan penempatan papan-papan rak. (Martono, 1992: 91)

Menurut Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan Sistem pengelolaan arsip dapat terbagi menjadi dua, yaitu secara terpusat (sentralisasi) dan secara tidak terpusat (desentralisasi). Pada pengelolaan secara terpusat, *central file* dikatakan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila syarat-syarat di bawah ini terpenuhi :

- Lokasi *central file* dapat dengan mudah dijangkau oleh para pengguna
- Konsepsi *central file* akan dapat berjalan jika diterapkan pada organisasi kecil dan telah memiliki program manajemen kearsipan yang baik.
- Jika sistem *central file* telah dianut, pengelolaannya sepenuhnya diserahkan kepada petugas *central file*. Tidak dibenarkan pihak pengguna (unit kerja) ikut campur dalam pengelolaannya, termasuk mencari sendiri berkas-berkasnya.

- Adanya jaminan kerahasiaan arsip, khususnya yang terkait dengan kebijakan, arsip rahasia termasuk arsip personal. (Martono, 1992: 75)

## 2.5 Informasi dan Kearsipan

Jika dihubungkan dengan eksistensi arsip yang berada dalam dunia informasi, menurut *Keeping Archives*, arsip juga dianggap merupakan sebuah bagian dari dunia informasi yang begitu luas, beberapa yang juga termasuk di dalamnya antara lain tradisi lisan (*oral tradition*), lingkungan yang membentuk sesuatu secara alami, objek natural, artefak dan karya seni. (Ellis, 1993: 5).

Informasi di dalam arsip dipandang sebagai sesuatu yang penting dan memiliki nilai berkelanjutan untuk keperluan administratif, fiskal, hukum, pembuktian, atau untuk tujuan informatif (berkenaan dengan sejarah). (Bradsher, 1998: 3). Secara garis besar, arsip dipandang menyediakan dasar pemahaman tentang keberadaan kita, membantu mengorientasikan masa kini, dan menyediakan panduan untuk perkembangan masa depan. (Bradsher, 1998: 9)

Dalam *Managing Archives and Archival Institutions*, pentingnya informasi yang terkandung dalam arsip di dunia informasi dapat tergambarkan dalam pernyataan sebagai berikut :

*Archives are important, not only for studying the past, but also for the impact which a knowledge of the past has on the present and the future.*

Arsip adalah sesuatu yang penting, tidak hanya untuk mempelajari masa lampau, namun juga memiliki pengaruh pada pengertian pengetahuan masa lampau tersebut di kehidupan masa kini dan yang akan datang. (Bradsher, 1998: 9).

Arsip menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai.

(Sulistyo-Basuki, 2001: 23)

### 2.5.1 Fungsi dan Kegiatan Kearsipan

Dalam buku *Keeping Archives*, arsip diartikan sebagai berikut :

*Archives are documents made or received and accumulated by a person or organization in the course of the conduct of affairs and preserved because of their continuing value.*

Arsip adalah dokumen yang dibuat atau diterima serta di akumulasikan oleh seseorang atau organisasi dalam mengarahkan pengelolaan dan pemeliharaannya karena nilai berkelanjutan yang dimilikinya. (Ellis, 1984: 2)

Kata arsip (*archives*) juga sering disamakan dengan organisasi, agen atau program yang bertanggungjawab pada pemilihan (*selection*), pemeliharaan (*care*), dan penggunaan rekod yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*) atau juga dapat diartikan sebagai tempat penyimpanan (*repository*), gedung, atau tempat yang didedikasikan untuk penyimpanan, pelestarian dan penggunaan. (Ellis, 1984: 2)

Hal serupa juga dijelaskan dalam Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa istilah arsip dapat meliputi tiga pengertian :

- Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
- Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
- Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen (Barthos, 2007: 101)

Menyimpan arsip adalah aktivitas dasar administrasi publik. Tanpa arsip, tidak ada aturan hukum dan akuntabilitas. Arsip adalah sumber informasi penting. Arsip memberikan suatu keputusan dan tindakan. Arsip merekam ketaatan atau tidaknya terhadap hukum, aturan, dan prosedur. (Gani, 2008: 4)

Manfaat dari memelihara arsip bagi suatu lembaga atau organisasi adalah karena :

- Arsip memberikan ingatan
- Menyimpan informasi aktivitas organisasi dalam kaitan dengan aktivitas sosialnya
- Memberikan manfaat yuridis/legal dan layanan penelitian

- Menyediakan informasi berkaitan dengan hari jadi organisasi atau peringatan momen penting dan bersejarah bagi organisasi (Sulistyo-Basuki, 2003: 314)

Menurut Fuad Gani dalam salah satu artikelnya yang pernah di muat oleh wartakala MAPA (Manajemen Dokumen dan Informasi), kekacauan sistem penyimpanan arsip akan menghantarkan kepada sulitnya menentukan pertanggungjawaban terhadap suatu tindakan dan untuk meminta pertanggungjawaban seseorang. Tidak adanya atau masih kurangnya pelaksanaan manajemen arsip yang baik akan berakibat kerugian bagi sebuah organisasi atau lembaga, seperti:

- Kehilangan kendali terhadap penciptaan dan penggunaan arsip;
- Kehilangan kendali terhadap akses;
- Terpecahnya atau kacaunya arsip resmi;
- Keberadaan versi berbeda untuk informasi yang sama dan ketidakberadaan arsip yang otentik atau definitif;
- Hilangnya informasi kontekstual seperti asal dan tanggal penciptaan ;
- Mudahnya perubahan pada arsip elektronik;
- Penyalahgunaan arsip seperti akses tanpa kewenangan atau perubahan isi arsip. (Gani, 2008: 4)

Kearsipan ternyata memiliki jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat bantu ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksana kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Barthos, 2007: 3)

### **2.5.2 Arsip dan Pengetahuan**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. (“Undang-Undang”)

Selain itu, arsip statis juga diartikan sebagai arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada



umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. (Barthos, 2007: 4).

Berdasarkan penjelasan mengenai rekod yang nanti akan dikaitkan dengan arsip, menurut *Keeping Archives*, beberapa rekod yang merupakan hasil kegiatan dilestarikan karena nilai berkelanjutan (*continuing value*) yang dimiliki individu atau organisasi dalam masyarakat disebabkan oleh beberapa hal berikut :

- Memori jangka panjang yang dimilikinya, memungkinkan untuk meningkatkan kualitas dalam hal perencanaan, pembuatan keputusan, dan menyediakan akses berkelanjutan kepada pengalaman masa lampau, keahlian, pengetahuan, dan sudut pandang sejarah.
- Menjadi salah satu cara mengakses pengalaman orang lain.
- Menjadi pembuktian (*evidence*) terhadap hak dan kewajiban berkelanjutan.
- Menjadi instrumen kekuatan, legitimasi, penghitungan, memfasilitasi hubungan interaksi sosial.
- Menjadi sumber pemahaman dan indentifikasi diri sendiri, organisasi, dan masyarakat yang bersangkutan.
- Menjadi alat komunikasi politik, sosial, dan nilai budaya. (Ellis, 1993: 8)

Dalam *Keeping Archives*, arsiparis (*archivist*) melakukan transmisi pengetahuan (*knowledge*) dan pengalaman interaksi manusia dari masa lalu dan masa kini kepada generasi kini dan yang akan datang. Dalam melakukannya, arsiparis (*archivist*) melakukan hal-hal berikut:

- Mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan memelihara arsip
- Memungkinkan penggunaannya secara berkelanjutan (Ellis, 1987: 1).

Beberapa rekod yang disebutkan dalam *Keeping Archieves* tersebut adalah arsip yang ternyata memiliki berbagai alasan yang kuat untuk mengapa arsip tersebut disebut memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*).

Dari penjelasan tersebut kita pun dapat menarik benang merah bahwa arsip ini juga dapat dikatakan berisikan pengetahuan berupa yaitu memori, pengalaman, dan sumber pemahaman yang harus dipelihara agar tidak hilang begitu saja.

### 2.5.3 Arsip dan Memori Kolektif

Dalam buku *Administrasi Arsip: Sebuah Pengantar*, dinyatakan bahwa arsip merupakan ingatan instansi, lembaga, perhimpunan, organisasi maupun perorangan. Kesemuanya tidak dapat berfungsi bilamana tidak ada “ingatan” yang diwujudkan dalam bentuk arsip yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan. (Sulistyo-Basuki, 2001: 22)

Keberadaan arsip yang dikelola dan dilestarikan dapat disesuaikan pula dengan prinsip provenans (*provenance*) dan *original order*. Prinsip provenans adalah arsip unit tertentu dalam sebuah badan korporasi tetap dipertahankan sebagai kelompok terpisah, bukannya dijadikan satu dengan arsip sejenis dari unit lain. Prinsip *original order* adalah melestarikan arsip dinamis dalam tata susunan yang sama dengan tata susunan yang digunakan kantor asal, arsip yang diterima tetap dipertahankan dalam tata urutan subjek sesuai dengan saat penerimaan. (Sulistyo-Basuki, 2003: 335)

Manajemen arsip merupakan suatu kegiatan penanganan arsip sejak sebelum arsip dipindahkan ke lembaga arsip, dalam hal ini badan arsip, hingga disajikan kepada pengguna arsip. Sedang tujuannya adalah agar arsip yang dirawat dan dipelihara dapat ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerintah, instansi, peneliti dan pengguna arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.

Fungsi arsip adalah :

- Sebagai memori perusahaan atau perorangan
- Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
- Untuk kepentingan masyarakat
- Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan
- Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
- Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan
- Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi, maupun hak lainnya. (Sulistyo-Basuki, 2003: 314)

Nilai suatu arsip dapat dipandang memiliki nilai permanen salah satunya adalah karena informasi yang dikandungnya mengenai asal-usul, hal ini dapat menjadi alasan mengapa suatu arsip digolongkan sebagai arsip permanen. Arsip tersebut digolongkan pada arsip permanen karena :

- Informasinya sering berkaitan dengan masalah-masalah yang mengakibatkan berdirinya suatu organisasi
- Pada bentuk arsip tersebut sering ditemukan masalah-masalah penting tentang taraf-taraf permulaan suatu usaha. Pada tahap tersebut dapat diketahui tujuan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi, yang dapat dipergunakan sebagai bahan pelajaran bagi generasi yang akan datang. (Barthos, 2007: 119)

Walau sama-sama menghadapi peristiwa yang sama, apa yang diingat seseorang akan berbeda dengan hal yang diingat orang lain, hal ini berbeda dengan arsip yang dapat merekam hasil masa lalu untuk menyediakan dasar bagi pengembangan masa mendatang. Dengan melalui arsip maka orang dapat menggali kembali peristiwa masa lampau. Arsip merupakan ingatan instansi, lembaga, perhimpunan, organisasi maupun perorangan; kesemuanya tidak dapat berfungsi bilamana tidak ada “ingatan” yang diwujudkan dalam bentuk arsip yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan. (L. Sulistyobasuki, 2001: bab 1, 22)

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. (Barthos, 2007: 2).

Arsip akan memberi keuntungan, bahkan tetap berlaku untuk arsip yang tidak pernah digunakan secara langsung, ia akan menjadi memori institutional (*institutional memory*) yang dimiliki suatu badan (*corporate*), sama halnya dengan individu, sebuah badan (*corporate*) tak dapat hidup tanpa memori. (Bradsher, 1998: 9)

Memori institusional yang terkolektif dari arsip inilah yang dapat dikatakan sebagai memori kolektif yang akan menjadi sumber informasi dan pusat ingatan bagi institusi bersangkutan.

Dalam kearsipan terdapat beberapa prinsip dan konsep kearsipan yang disebut daur hidup (*life cycle*) dan kontinyuum (*continuum*). Pada konsep rekod kontinyuum yang berdasarkan Australian Standard AS 4390 diartikan sebagai suatu pedoman yang konsisten dan koheren terhadap proses manajemen arsip sejak penciptaan rekod (dan sebelum penciptaannya, dalam desain sistem tata kearsipan) sampai pada preservasi dan pemanfaatan rekod sebagai arsip. (Williams, 2006: 12) Konsep ini dikatakan merupakan konsep yang bersifat holistik dalam memandang kearsipan dari berbagai dimensi (*multidimensional*) yang tidak berbasis pada waktu dan akibat (*sequential*), konsep ini tidak memandang arsip secara linier dan bersifat independen seperti yang dilakukan oleh konsep daur hidup (*life cycle*). (Williams, 2006: 13) Pada daur hidup (*life cycle*) dikatakan linier dan independen karena konsep tersebut memandang kearsipan, yaitu pada rekodnya dengan konsep tahapan-tahapan hidup yang berdiri sendiri yang mengalami proses lahir, hidup, berusia tua, kemudian mati yang akan menuju proses dihancurkan atau dijadikan suatu arsip. (Williams, 2006: 10)

Model *records continuum* mempunyai empat poros yang berkaitan dengan konsentrasi arsiparis terhadap empat tema utama dalam ilmu kearsipan: *evidentiality, transactionality, identity, dan recordkeeping containers*. (“Life Cycle”)

Empat dimensi dalam *records continuum* model antara lain:

- *Create*, yaitu penciptaan dokumen;
- *Capture*, yaitu penangkapan arsip dinamis (*records capture*), penerjemahan penangkapan mungkin terasa janggal, namun untuk memudahkan analogi makna *capture* adalah ketika kita mengkonversi suatu format dokumen, maka saat itulah berarti kita telah melakukan *capture* dokumen tersebut menjadi rekod, karena kalau sudah kita *capture* berarti tidak boleh diubah karena akan mengubah otentisitas arsip dinamis;
- *Organise*, organisasi memori pribadi dan korporasi (melakukan pengolahan kearsipan);

- *Prulalize*, pluralisasi memori kolektif (menjadi sebuah pembuktian dari suatu memori kolektif). (“Life Cycle”)

Pada dimensi keempat, memori kolektif menjadi suatu hal yang berhubungan dengan konsep kearsipan tersebut. Menurut artinya berdasarkan *Dictionary.com Unabridged*, memori kolektif (*collective memory*) dapat diartikan sebagai :

*a memory or memories shared or recollected by a group, as a community or culture; any collection of memories passed from one generation to the next.*

Memori yang dibagi dan dikumpulkan kembali oleh suatu kelompok, sebagai suatu masyarakat atau suatu bentuk kebudayaan; semua koleksi memori yang melewati satu generasi ke generasi lain.

Menurut *The American Heritage Dictionary of the English Language*, dikatakan bahwa memori kolektif adalah kemampuan dari suatu masyarakat untuk mengingat berbagai peristiwa atau suatu koleksi memori yang dibagi bersama melalui kebudayaan. (“Collective Memory”) Dalam keterhubungan antara arsip dan memori kolektif, arsip dapat menjadi suatu pembuktian dari memori kolektif atau dengan kata lain memori kolektif dapat dikatakan merupakan bagian dari keberadaan arsip.

Memori kolektif dapat hilang begitu saja jika tidak dilestarikan keberadaannya. Alasan utama memori kolektif dapat memudar atau menghilang dari satu generasi adalah karena makna dan pentingnya suatu peristiwa tidak lagi bersifat mengikat dan terjadi perubahan. Banyak orang yang tidak lagi merasa terikat dengan suatu peristiwa tersebut. (“Memory Collective”) Oleh karena itu, sesuai dengan pembahasan sebelumnya, arsip dikatakan dapat digunakan sebagai pembuktian dari memori kolektif sebab suatu memori kolektif memiliki kemungkinan untuk hilang dan memudar seiring waktu.

Jika dihubungkan dengan konsep kearsipan kontinyuum, memori kolektif ini juga disinggung di dalam level keempat dari ini yang telah dibahas sebelumnya. Pederson (1999) menunjukkan bahwa model tata arsip dinamis berbasis kontinyuum ini mengartikulasikan suatu kerangka kerja yang

mengidentifikasi serta mengelola hubungan dokumentasi, proses, sistem dan outputnya (records) pada empat level perspektif. (“Life Cycle”)

Di dalam level keempat tersebut, sistem tata kearsipan menjangkau keseluruhan proses kebutuhan jasa masyarakat keseluruhan serta fungsi konstituennya dan entitas yang dilakukannya. Level ini membentuk penciptaan tata arsip dinamis yang kolaboratif, di bawah payung otoritas tata arsip dinamis public yang menjamin adanya akuntabilitas dan memori kultural masyarakat secara keseluruhan. Arsip dinamis diperlukan untuk tujuan akuntabilitas sosial (misalnya dengan undang-undang korporasi) atau bentuk lain dari memori kolektif menjadi bagian dari sistem kearsipan yang lebih luas yang terdiri dari arsip dinamis dari serangkaian organisasi. (“Life Cycle”)

Seperti yang telah dikatakan sebelumnya dengan melalui arsip maka orang dapat menggali kembali peristiwa masa lampau dan akan selalu diperlukan oleh setiap organisasi untuk berbagai kepentingan, maka itu keberadaan arsip, fungsi dan pengelolaannya menjadi hal yang vital untuk mendapat perhatian dalam kaitannya mempertahankan memori kolektif yang disimpannya.

Memori kolektif juga telah disinggung pada undang-undang kearsipan 2009, yaitu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, pada bab 3 Penyelenggaraan Kearsipan, bagian kedua pasal 12 dan 13. Pada pasal 12 dijelaskan bahwa lembaga kearsipan nasional membangun sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) yang memberikan informasi autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. (“Undang-Undang”) Sistem informasi kearsipan nasional ini sendiri diartikan sebagai sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

Pada pasal 13, dijelaskan bahwa SIKN memiliki fungsi, mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara; menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara; menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa. (“Undang-Undang”) Dari pemaparan tersebut

dapat terlihat bahwa terdapat keterkaitan yang erat antara keberadaan arsip dan memori kolektif.

Salah satu kegiatan yang tercatat pernah diadakan yang memiliki keterkaitan dengan memori kolektif dan kearsipan khususnya di Indonesia yaitu seminar internasional *Archives as Collective Memory of the Nations*. Seminar ini diselenggarakan di Provinsi Bali tepatnya di Hotel Discovery Kartika Plaza pada tanggal 3-4 September 2007 dan dibuka secara resmi oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara bapak Taufik Effendi (“Seminar”)

Saat itu, seminar tersebut dihadiri oleh sejumlah pakar dari negara-negara yang di masa lalu memiliki hubungan historis dengan bangsa Indonesia. Antara lain dari Suriname, Belanda, Portugis, Inggris, India, Jepang. Mereka diminta memaparkan keberadaan arsip-arsip kuno mengenai Indonesia yang ada di negara masing-masing. Dalam rangka pemetaan itu, Indonesia akan mengubah pendekatan dalam melihat arsip sejarah. (“Indonesia”)

Memori kolektif yang terdapat di dalam arsip telah dibahas sebelumnya dapat dikatakan sebagai sumber pengetahuan. Salah satu bidang yang sangat dominan serta menjadi satu contoh nyata keterkaitan ini dapat terlihat pada peranan memori kolektif dalam bidang sejarah. Walau begitu, tak hanya pada bidang sejarah yang dapat berkaitan dengan kearsipan dan memori kolektif tersebut, masih ada beberapa bidang lain yang memiliki keterkaitan dengan manfaat memori kolektif yang mampu menjadi sebuah pengetahuan, misalnya saja memori kolektif dapat sangat berperan pada kelangsungan organisasi.

Untuk menggambarkan peranan memori kolektif, pada bidang sejarah, sejarawan bergantung pada memori, mereka selalu mencoba untuk memahami bagaimana orang-orang membentuk sejarah personal mereka dan bagaimana sejarah individu kemudian dapat mencakup kelompok yang lebih besar. (“What is Collective Memory?”)

Sejarawan akan mempertimbangkan relevansi dari memori kolektif atau sosial yang berkekuatan hukum pada sejarah publik yang ada. Sejarah suatu tempat, peristiwa pertempuran, atau semua peristiwa yang terbentuk dapat tercipta dari perpaduan suatu memori yang ditemukan secara kolektif. (“What is Collective Memory?”)

Memori dapat dibentuk dari kebudayaan, museum, atau bentuk publik lain, tapi memori pada dasarnya berasal pada bentuk pengingatan individu. Mereka adalah objek yang berfungsi memberikan petunjuk-petunjuk dalam usaha mengumpulkan kembali memori tersebut. Foto seringkali menjadi hal yang sangat berperan penting dalam menjadi sebuah catatan yang diambil dari suatu kreasi memori publik. Memori kolektif atau publik ditemukan melalui pengingatan kolektif dari suatu peristiwa atau tempat. (“What is Collective Memory?”)

Banyak penggambaran yang dapat menjadi pemicu reaksi respon terhadap memori dan emosi terhadap suatu peristiwa dan tempat. Mungkin tidak semua memori dapat menghasilkan hal yang sama namun foto dapat dikatakan mampu merangsang ingatan individu ke dalam pembentukan sejarah kolektif yang relevan. (“What is Collective Memory?”)

#### **2.5.4 Pengelolaan Arsip yang Baik**

Arsip statis merupakan kelanjutan dari arsip dinamis. (Sulistyo-Basuki, 2003: 331) Oleh karena itu pengelolaan arsip berkaitan erat dengan rekod yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*). Dalam pengelolaan arsip, tepatnya pada masa arsip tersebut berbentuk rekod, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar pengelolaan arsip secara keseluruhan sampai mencapai proses menjadi arsip dapat berjalan dengan baik.

Dalam pengelolaan arsip dinamis pemilihan subjek berkas perlu diperhatikan, ini menjadi penting karena melalui penentuan subjek ini akan menentukan kemudahan proses temu kembali berkas. Penentuan subjek dapat dilakukan dengan menggunakan istilah sehari-hari yang lazim dipakai atau disebut bahasa alamiah (*natural*) serta dapat pula menggunakan bahasa terkendali (*controlled vocabulary*) yang artinya untuk menentukan tajuk subjek diambil dari sebuah daftar, misalnya dari daftar tajuk subjek. (Sulistyo-Basuki, 2003: 331)

Selain pemilihan subjek, klasifikasi pun menjadi hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip. Klasifikasi merupakan proses yang mengkategorikan atau mengelompokkan arsip dinamis dalam susunan tertentu ke dalam unit temu kembali. (Sulistyo-Basuki, 2003: 129)



Hal lain yang menjadi perhatian dalam pengelolaan arsip antara lain pencatatan (registrasi) dan pengindeksan. Tujuan dari registrasi adalah menyediakan bukti bahwa arsip dinamis telah diterima atau dibuat dalam sebuah sistem penata arsip dinamis. (Sulistyo-Basuki, 2003: 134) Pengindeksan adalah proses menentukan dan menerapkan istilah atau kode arsip dinamis sehingga dapat ditemu kembali. (Sulistyo-Basuki, 2003: 135) Selain itu, konsep yang sudah dipilih bagi arsip dinamis atau berkas kemudian diterjemahkan menjadi kosakata yang sudah disediakan oleh sistem pengindeksan. (Sulistyo-Basuki, 2004: 139)

Pusat arsip dinamis bertugas mengolah, menyimpan, dan menemu kembali balik arsip dinamis atau dokumen untuk kepentingan pemakai. Kinerja temu kembali ini diukur dengan dua ukuran, yaitu perolehan (*recall*) dan ketepatan (*precision*). Ukuran perolehan diperoleh dengan mengetahui jumlah dokumen relevan yang ditemu balik dengan jumlah dokumen relevan di seluruh pangkalan data. Ukuran ketepatan diperoleh dengan mengetahui jumlah dokumen yang relevan dibanding dengan jumlah dokumen yang ditemu balik. (Sulistyo-Basuki, 2003: 144)

Ketika arsip dinamis telah dikelola sedemikian rupa, maka arsiparis pun dituntut untuk cermat dalam mengenali dan menetapkan semua arsip dinamis yang memiliki nilai historis. Dalam menentukan arsip dinamis bernilai historis, arsiparis harus mengenali arsip dinamis yang merekam program, garis haluan atau kebijakan, proses pengambilan keputusan dalam sebuah badan korporasi. (Sulistyo-Basuki, 2003: 331)

Dalam pemilihan arsip dinamis, pemilihan tersebut terbagi atas dua fase kegiatan yaitu fase menentukan unit administratif yang paling banyak menghasilkan arsip dinamis yang perlu dilestarikan untuk kepentingan badan korporasi. Fase kedua adalah fase menentukan jenis arsip dinamis yang dilestarikan. (Sulistyo-Basuki, 2004: 332)

Penaksiran arsip dinamis yang akan dipilih sebagai arsip ditentukan pula oleh nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Nilai arsip ini terbagi dua, yaitu nilai rujukan (*referens*) dan nilai penelitian. Bila informasi arsip dinamis digunakan untuk keperluan intern maka nilainya merupakan nilai *referens*,

sedangkan memiliki nilai penelitian jika arsip tersebut dikaitkan dengan pemakai luar atau personil badan korporasi yang meneliti kebijakan, filsafat, kinerja, produk, atau karyawan badan korporasi. (Sulistyo-Basuki, 2004: 333)

Usaha pengelolaan yang terstruktur tidak berhenti begitu saja ketika beberapa bagian arsip dinamis telah berubah menjadi arsip statis. Pada pengelolaan arsip statis, arsip dilestarikan disesuaikan dengan prinsip provenans (*provenance*) dan *original order*. (Sulityo Basuki, 2004: 335)

Perlakuan terhadap arsip juga menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip statis, hal-hal yang perlu menjadi perhatian antara lain :

- Persiapan
  - Meliputi persiapan metode penyimpanan yang dipilih, peralatan yang dipakai yang perlu disesuaikan dengan bentuk arsip, hingga usaha konservasi.
- Akses dan pengamanan arsip
  - Meliputi pembuatan sistem keamanan yang dibuat untuk mengamankan arsip sejak arsip statis diterima, diolah, dan digunakan oleh pihak yang melakukan akses terhadap arsip tersebut. (Sulistyo-Basuki, 2004: 341)

Metode penyimpanan arsip pun menjadi salah satu hal yang vital untuk mendapat perhatian. Menurut buku Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan, hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam penyimpanan arsip antara lain :

- Ruang penyimpanan arsip mutlak diperlukan isolasi untuk mencegah kebakaran. Isolasi diperlukan baik untuk tembok, langit-langit maupun pintu. Persyaratan minimum bahwa tembok harus mampu menahan api sekurang-kurangnya dalam jangka waktu dua jam.
- Pintu tahan api dibuat dari baja dengan dilapis bahan anti panas. Pintu dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi distorsi dalam jangka waktu 1 jam. Menurut teori ruangan arsip

memang harus tertutup secara terus-meneru, namun kemudian dapat dibuka selama jam kerja.

- Disamping sistem alarm dan perlindungan terhadap api, layak pula pintu dilengkapi dengan sistem penguncian secara otomatis. (Boedi Martono, 1992: 91)

Selain hal-hal yang telah disebutkan di atas, kompetensi arsiparis atau petugas kearsipan juga harus mendapatkan perhatian. Jika kita menelaah mengenai klasifikasi profesionalisme yaitu yang dipersempit untuk bidang kearsipan, arsiparis terbagi menjadi tiga golongan, antara lain :

- Arsiparis (professional) spesialis, yaitu arsiparis yang telah menyelesaikan Magister dan Doktor, jadi mereka yang telah tamat pendidikan pascasarjana strata 2 dan 3
- Arsiparis professional, yaitu arsiparis yang menyelesaikan tingkat sarjana
- Arsiparis paraprofessional, yaitu arsiparis yang menyelesaikan pendidikan Diploma dalam bidang kearsipan. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 16, 19)

Akan tetapi selain itu, terdapat pula kemampuan kepengurusan arsip yang diperoleh secara otodidak. Kemampuan otodidak dapat diartikan sebagai orang yang tidak pernah memperoleh pendidikan formal dalam sebuah keahlian namun dengan cara belajar sendiri sehingga yang bersangkutan mampu menguasai ilmu setingkat atau mungkin lebih tinggi daripada mereka yang belajar formal. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 16, 9)

Dalam pengelolaan arsip, diperlukan pula sifat profesionalisme yang dapat membuat pengelolaan arsip menjadi semakin baik. Seorang professional akan memiliki perilaku proaktif yang memiliki sifat sebagai berikut :

- Selalu mengambil inisiatif tidak bersikap reaktif maupun impulsive. Seorang professional mengambil inisiatif tanpa menunggu perintah maupun peristiwa yang terjadi, tidak menunggu nasib
- Bertanggung jawab artinya berani mempertanggungjawabkan tindakannya
- Bersifat independen artinya dalam bertindak tidak ditentukan oleh lingkungannya melainkan atas kesadarannya
- Dia mampu memecahkan masalah yang dihadapi lingkungannya, bukan menjadi beban lingkungannya. (L. Sulisty Basuki, 2001: bab 16, 16)

### 2.5.5 Akses Informasi Terhadap Arsip

Akses artinya syarat dan kondisi ketersediaan arsip atau informasi yang berada di sebuah depo arsip bagi kepentingan pemakai. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 11, 2) Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, bab 1, Ketentuan Umum ayat 11, dijelaskan bahwa akses arsip memiliki pengertian sebagai ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. (“Undang-Undang”)

Setiap depo arsip hendaknya memiliki garis haluan akses secara tertulis dengan menyebutkan sifat informasi yang ada dalam koleksi. Garis haluan mengatur kerangka kerja sehingga memungkinkan arsiparis mengatur akses pada arsip sehingga dapat digunakan pemakai. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 11, 3)

Terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun garis haluan akses arsip, faktor tersebut antara lain :

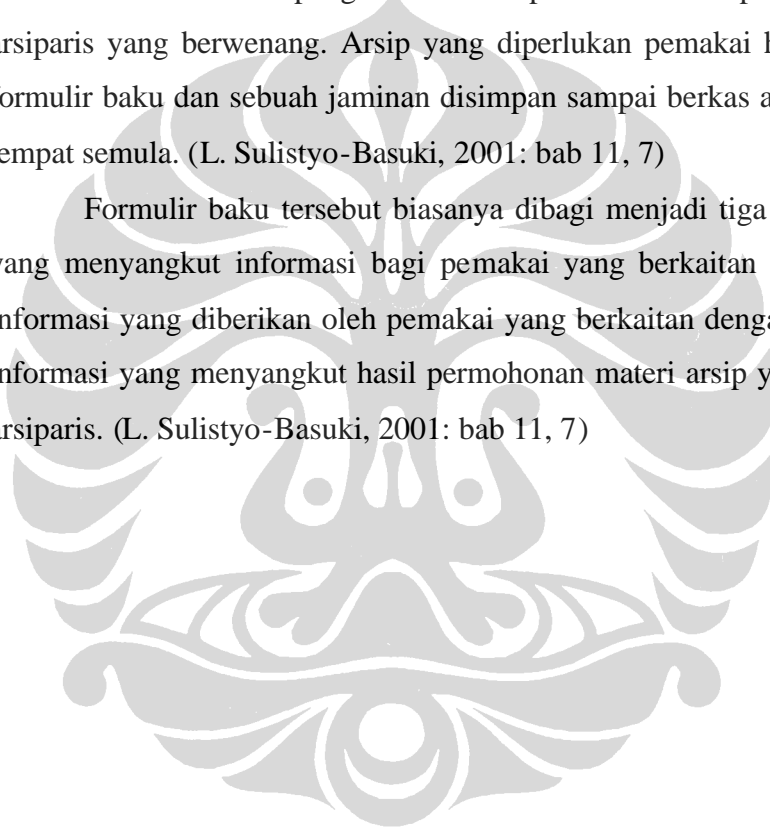
- Perundang-undangan yang relevan
  - Bagi badan pemerintah maupun organisasi swasta hendaknya memperhatikan semua peraturan perundang-undangan yang ada menyangkut arsip yang diciptakan dan dikelola.
- Kepekaan atau kerahasiaan arsip
  - Lembaga arsip harus membatasi akses pada arsip yang berisi informasi pribadi mengenai orang lain bukan depositor, informasi yang bersifat fitnah.
- Perlindungan hak pribadi
  - Hak pribadi dikenal dengan istilah *privacy* artinya data pribadi tentang seseorang yang masih hidup yang tidak boleh diedarkan kepada pemakai, terkecuali bila orang yang bersangkutan telah mengizinkan. Perlindungan hak pribadi ini harus dilindungi.
- Pembatasan yang diberikan oleh depositor arsip
  - Arsiparis harus mengimplikasikan pembatasan sebelum menerima dan memasukkan arsip ke depo.
- Pemakai

- Garis haluan hendaknya menyatakan pemakai atau masyarakat pengguna yang akan dilayani arsip. (Sulistyo-Basuki, 2001: bab 11, 3-5)

Bila arsip dalam kondisi buruk atau rusak, maka arsiparis harus mempertimbangkan pembatasan akses pada arsip sampai arsip tersebut diperbaiki. Cara lain untuk membatasi akses juga dapat dilakukan dengan membuat duplikat kopi untuk pemakai (misalnya dalam bentuk fotokopi atau kopi mikrofilm). (Sulistyo-Basuki, 2001: bab 11, 7)

Temu balik dan pengembalian arsip harus dibatasi pada satu atau beberapa arsiparis yang berwenang. Arsip yang diperlukan pemakai harus diminta dengan formulir baku dan sebuah jaminan disimpan sampai berkas arsip dikembalikan ke tempat semula. (L. Sulistyo-Basuki, 2001: bab 11, 7)

Formulir baku tersebut biasanya dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian yang menyangkut informasi bagi pemakai yang berkaitan dengan syarat akses, informasi yang diberikan oleh pemakai yang berkaitan dengan penelitianmu dan informasi yang menyangkut hasil permohonan materi arsip yang dikeluarkan oleh arsiparis. (L. Sulistyo-Basuki, 2001: bab 11, 7)



## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Melalui metode tersebut peneliti berusaha menggambarkan arsip yang memiliki potensi untuk dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan, serta kesadaran pengelolaan arsip yang dimiliki oleh pengelola arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Penelitian ini juga akan menginterpretasikan atau menterjemahkan dengan bahasa peneliti tentang hasil penelitian yang diperoleh dari informan di lapangan sebagai wacana untuk mendapat penjelasan tentang kondisi yang ada.

Terdapat beberapa alasan menggunakan penelitian deskriptif, salah satunya adalah karena metode ini bentuknya cukup sederhana dengan mudah dipahami tanpa perlu memerlukan teknik statistika yang kompleks. Selain itu, melalui permasalahan yang diidentifikasi oleh peneliti, peneliti juga tidak akan mengalami kesulitan dalam menjangkau data yang diperlukan dan melalui metode deskriptif ini hasil penelitian pun akan berupa data apa adanya.

Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus (*case study*). Melalui metode yang dipilih, peneliti akan mencoba mempelajari organisasi yang bersangkutan, yaitu Vihara Dammachakka Jaya beserta arsip yang berada di dalamnya sebagai suatu kesatuan. Ciri metode studi kasus juga cocok untuk diterapkan mengingat ciri suatu metode penelitian studi kasus adalah penelitian ini akan dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam terhadap suatu individu, lembaga atau gejala tertentu. Peneliti memilih metode penelitian ini juga dengan harapan akan memperoleh pengetahuan dan untuk membantu individu atau unit kerja dalam memecahkan masalah-masalah mereka.

Penelitian ini dilakukan pada lingkup sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang menyimpan arsip-arsip vihara terserbut. Peneliti akan melakukan analisa terhadap pengelolaan arsip yang tersimpan pada sekretariat tersebut dan pemanfaatan yang telah dilakukan terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya.

### 3.2 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian dibatasi pada pemanfaatan arsip di sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

### 3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah Dayaka Sabha dan sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Objek penelitian ini adalah pengelolaan dan pemanfaatan arsip di Vihara Dhammachaka Jaya.

### 3.4 Sumber Data

Data dalam penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan berupa data yang menggambarkan gejala-gejala, kejadian dan peristiwa yang kemudian dianalisis dalam bentuk kategori-kategori. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain berasal dari sumber data primer dan sekunder.

Sumber data penelitian ini berasal dari observasi dan hasil wawancara yang diperoleh dari informan yang dipilih. Hasil wawancara ini dituangkan dalam bentuk catatan-catatan lapangan yang dikumpulkan oleh peneliti.

Selain sumber data tersebut, peneliti juga mencari sumber data penelitian dari data berupa informasi berbentuk teks yang berasal dari buku profil Vihara, literatur terkait dan *website* resmi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya serta data berupa gambar yang berasal dari foto yang dapat dikumpulkan oleh penulis.

Jenis instrumen pengambilan data yang digunakan adalah pedoman wawancara dan peneliti itu sendiri. Informan yang dipilih adalah petugas sekretariat dan ketua pengurus Vihara Dammachakka Jaya yang juga memiliki peran dalam menyimpan dan memelihara arsip berupa foto yang tersimpan di Vihara tersebut.

#### 3.4.1 Pemilihan Informan

Pengumpulan data berupa wawancara dilakukan kepada dua orang informan. Informan pertama adalah Unico Husein kemudian disebut sebagai UH. Informan kedua adalah Suramin yang kemudian disebut sebagai S. Selain itu, peneliti juga melakukan pengumpulan data dengan mewawancarai umat yang

datang ke Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya untuk mengetahui pemanfaatan arsip dari sisi pengguna.

Pemilihan informan dilakukan pada orang-orang yang terlibat langsung dalam aktivitas yang menjadi objek perhatian, yaitu pengelolaan dan pemanfaatan arsip, serta melalui perkiraan penguasaan informasi ataupun fakta mengenai obyek penelitian dari informan bersangkutan.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti menggunakan dua metode, antara lain :

1. Observasi

Peneliti menggunakan teknik pengamatan atau observasi. Teknik pengamatan atau observasi dilakukan dengan cara mengamati tingkah laku atau obyek yang tengah diteliti dalam hal ini adalah arsip serta lingkungan yang berada di sekitar arsip tersebut. Penulis berperan sebagai pengamat yang mencoba mempelajari hal-hal yang berkenaan dengan objek penelitian, yaitu arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dan pengelolaannya. Peneliti akan melakukan observasi pada perlakuan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya terhadap arsip yang mereka simpan. Selain itu peneliti juga akan mengamati bagaimana pemanfaatan arsip dan pengetahuan masyarakat tentang keberadaan arsip tersebut.

2. Wawancara

Wawancara yang dilakukan peneliti dilakukan secara mendalam tentang obyek yang diteliti dan termasuk ke dalam jenis wawancara terstruktur. Dengan menggunakan wawancara terstruktur yang berpedoman pada daftar pertanyaan yang dibuat peneliti, peneliti melakukan wawancara secara tatap muka dengan informan yang dapat memberi keterangan mengenai keberadaan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Wawancara dilakukan terhadap petugas sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang menangani penyimpanan arsip. Untuk



mendukung kegiatan penelitian, peneliti juga melakukan wawancara terstruktur kepada umat yang datang ke Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya secara *accidental*, yaitu kepada umat yang datang ke vihara tersebut.

### 3.6 Metode Pengolahan Data

Setelah melakukan pengumpulan data oleh peneliti, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pengolahan data. Tahap-tahap yang dilakukan dalam pengolahan data hasil penelitian antara lain:

- Melakukan organisasi data agar tersusun secara rapi dan sistematis
- Melakukan analisis awal untuk dapat mensistematisasi data secara lengkap dan mendetail sehingga data dapat memunculkan gambaran tentang topik yang diteliti
- Menganalisis data dengan kepekaan teoritis yang mengacu pada kemampuan untuk memperoleh pemahaman, memberi makna pada data, dan memilah mana yang penting dan mana yang tidak serta pemahaman konseptual tentang data.
- Melakukan interpretasi (Poerwandari, 1998: 87-109).

### 3.7 Kehadiran Peneliti

Peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data. Instrumen selain manusia juga digunakan tetapi fungsinya terbatas sebagai pendukung tugas peneliti sebagai instrumen. Instrumen tersebut antara lain pedoman wawancara dan literatur. Peneliti adalah pengamat dan peran peneliti sebagai seorang orang yang sedang melakukan penelitian telah diketahui oleh informan dan institusi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

### 3.8 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada di Jl. Agung Permai XV/12 Blok C-3 Sunter Agung Podomoro, Jakarta Utara. Lokasi penelitian tersebut tidak terlalu jauh dari rumah/perkampungan penduduk serta mudah dikunjungi oleh umat Vihara tersebut. Pada siang hari suasana vihara tidak terlalu berisik dan pada malam hari agak sepi, tanpa keributan yang ditimbulkan oleh orang yang lalu-lalang, sesuai

untuk mereka yang menjalankan kehidupan sebagai petapa. Kegiatan tahunan yang biasa dilakukan oleh Vihara ini beberapa diantaranya, bakti sosial, donor darah, perayaan tahun baru masehi, dan perayaan tahun baru imlek. Berikut adalah peta lokasi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.



Gambar 1 Peta Lokasi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya

Penulis memilih Vihara Dammachakka Jaya beserta lokasi yang mengikutinya karena tertarik oleh keunikan sejarah yang dimiliki oleh Vihara ini serta arsip yang tersimpan di dalamnya. Penulis berpendapat keberadaan arsip yang kurang disadari nilai memori kolektifnya ini dapat dijadikan penelitian yang akan dapat bermanfaat untuk menumbuhkan kesadaran pemeliharaan arsip yang lebih baik.

## **BAB 4**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Profil Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**

Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya diresmikan pada tanggal 24 Agustus 1985 oleh Menteri Agama Republik Indonesia, Munawir Sjadzali, M.A. didampingi oleh Panglima Tertinggi Angkatan Bersenjata dan Panglima Angkatan Darat Kerajaan Thailand, Jendral Athit Kamlang Ek.

Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dikelola oleh sebuah yayasan bernama Yayasan Jakarta Dhammacakka Jaya. Yayasan Jakarta Dhammacakka Jaya didirikan pada tanggal 9 Maret 1981 berdasarkan Akte Notaris No. 248 oleh Kartini Mulyadi, SH. Yayasan ini merupakan suatu lembaga yang berdasarkan hukum dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia memprakarsai berdirinya Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Vihara ini berlokasi di Jalan Agung Permai XV/12 Blok C-3, Sunter Agung Podomoro, Jakarta Utara 14350. Kehadiran Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya di tanah air telah membuat sejarah penting bagi umat Budha Indonesia yang tidak dapat dilupakan. Peristiwa sejarah penting tersebut antara lain ketika Putra Mahkota Kerajaan Thailand, Prince Vajiralongkorn dan Princess Mahachakri Sirindhorn pernah bernamakara di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini. Begitu pula dengan pemimpin rakyat Kamboja, Prince Norodom Sihanouk. Sungguh merupakan kebanggaan bagi umat Budha di Indonesia.

Nama Jakarta Dhammacakka Jaya sendiri diambil dari kata Jakarta yang berasal dari kata “Jaya Ing Karta”, yaitu ibukota yang berarti kejayaan dan kemakmuran. Nama Dhammacakka memiliki arti perputaran roda dhamma. Beberapa fasilitas yang dapat dikunjungi umat Budha di Vihara ini antara lain, Uposathagara, Dhammasala, Kuti, Plaza Pohon Bodhi, Replika Candi Pawon, dan Perpustakaan Narada.

Vihara ini beraliran Theravada dan menjadi salah satu pusat pengembangan aliran ini. Agama Buddha Theravada hanya mengakui Buddha Gotama sebagai Buddha sejarah yang hidup pada masa sekarang. Meskipun demikian Theravada

mengakui pernah ada dan akan muncul Buddha-Buddha lainnya. Theravada berasal dari bahasa Pali yang terdiri dari dua kata yaitu *thera* dan *vada*. *Thera* berarti sesepuh khususnya sesepuh terdahulu, dan *vada* berarti perkataan atau ajaran. Jadi Theravada berarti Ajaran Para Sesepuh. Aliran Theravada ini adalah aliran yang memiliki pengajaran Buddha tertua yang tinggal sampai saat ini dan untuk berapa abad mendominasi Sri Lanka serta wilayah Asia Tenggara (sebagian dari Tiongkok bagian barat daya, Kamboja, Laos, Myanmar, Malaysia, Indonesia dan Thailand, sebagian Vietnam juga populer di Singapura dan Australia. (Vihara Saddhavana, 2008)

Dalam menjalankan kegiatan-kegiatan Vihara, maka dibentuk Dayaka Sabha yang memiliki masa bakti dua tahun. Kegiatan-kegiatan rutin yang dilakukan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya antara lain:

- Puja Bakti Umum
- Sekolah Minggu
- Puja Bakti Remaja
- Kelas Dhamma
- Puja Bakti Sore
- Puja Bakti Mahasathi
- Pemeriksaan Kesehatan
- Pemberkatan Perkawinan
- Kursus Bahasa Mandarin
- Latihan Meditasi
- Permohonan Sila
- Puja Bakti Uposatha
- Puja Bakti Lanjut Usia
- Ulang Tahun Bersama
- Bursa Dhammacakka

Selain kegiatan rutin tersebut, Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya juga menyelenggarakan kegiatan berkala setiap tahun, kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

- Perayaan Visakha Puja

- Perayaan Visakha Atthami Puja
- Perayaan Asalha Puja
- Perayaan Kathina dan Siripada Puja
- Perayaan Magha Puja
- Perayaan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia setiap tanggal 17 Agustus
- Perayaan Hari Ulang Tahun SIMA Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, yang jatuh pada 24 Agustus
- Donor Darah, diselenggarakan setiap tiga bulan sekali
- Perayaan Tahun Baru Masehi

#### **4.1.1 Profil Sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**

Sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya merupakan bagian dari struktur organisasi Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Bagian ini memegang peranan penting dalam kegiatan operasional yang dilakukan oleh Vihara Jakarta Dhammacakka sehari-hari.

Berdasarkan *Oxford Learners Pocket Dictionary*, sekretariat diartikan dengan pengertian sebagai berikut :

*Departement concerned with running a large organization*

Departemen (bagian) yang terkait dengan menjalankan suatu organisasi (badan) besar.

Dari pengertian sekretariat di atas, maka sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya juga dapat dikatakan merupakan sebuah badan yang juga memiliki keterkaitan yang erat dengan Yayasan Dhammacakka Jaya sebagai badan pengelola Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya memegang peranan utama terhadap pengelolaan arsip dan pengurusan surat di Vihara ini. Semua hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan yang diselenggarakan di dalam ruang lingkup Vihara harus diketahui dan disetujui oleh bagian ini. Selain itu, semua arsip dalam berbagai bentuk juga disimpan dan diolah di bagian ini.

Orang yang bertanggungjawab atas kepengurusan bagian sekretariat ini adalah dua orang yang menjabat sebagai sekertaris dalam struktur kepengurusan Dayaka Sabha, akan tetapi pada praktiknya hal ini dapat bersifat fleksibel yaitu dapat juga mendapat bantuan dari bagian lain, misalnya dari Seksi Rumah Tangga dan Umum.

#### **4.1.2 Profil Informan**

Dalam rangka memperoleh informasi mengenai kegiatan pemanfaatan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, maka peneliti melakukan wawancara. Peneliti melakukan wawancara tersebut kepada subjek penelitian untuk mendapatkan informasi mengenai pengelolaan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya secara umum serta kemudian mengarahkan wawancara tersebut pada pemanfaatan arsip di Vihara tersebut.

S dan UH merupakan informan yang dipilih peneliti untuk mendapatkan data penelitian. Data penelitian didapatkan dengan melakukan wawancara kepada kedua informan tersebut. Kedua informan merupakan dua orang yang berperan langsung dalam kelangsungan pengelolaan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. UH sebagai ketua Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya berperan dalam penentuan kebijakan kearsipan di Vihara ini, sedangkan S sebagai seksi rumah tangga dan umum pada praktiknya berperan dalam melakukan pengelolaan sehari-hari bidang kearsipan di Sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Peneliti pun kemudian menambahkan informan dari kalangan pengguna untuk menganalisis pemanfaatan arsip di vihara ini.

#### **4.2 Hasil Data**

Dari data yang telah diperoleh dari wawancara dan observasi, peneliti mengolah data sebagai berikut :

##### **4.2.2 Struktur Organisasi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**

Berdasarkan keterangan informan, kepengurusan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya berada pada suatu bentuk kepengurusan di bawah Yayasan Dhammacakka Jaya dan pengurusnya kemudian disebut Dayaka Sabha. Berikut kutipan hasil wawancara :

**UH:** “Kalau gedungnya atau tempatnya dikelola oleh Yayasan Dhammacakka Jaya, kalau operasionalnya diberikan ke Dayaka Sabha.”

**S:** "Vihara ini dikelola sama yang namanya Yayasan Dhammacakka Jaya, pengurusnya ya dari kita-kita ini. Pengurus-pengurus-pengurus ini disebut Dayaka Sabha. Ada yang termasuk karyawan ada yang tidak, saya ini termasuk yang digaji, jadi masuknya ke karyawan."

Pengertian Dayaka Sabha kemudian dijelaskan lebih lanjut dalam kutipan hasil wawancara berikut ini :

**UH:** "Dayaka Sabha itu ya semacam pelaksana sehari-hari vihara ini, ya seperti kita-kita ini. Kepala Vihara (Bikhu) kan ga mungkin menangani semuanya, beda kalau di Thailand di sana Bhikku banyak sekali, kalau di sana mereka punya bagian masing-masing yang mengurus. Oleh karena itu umat-umat awam diambil menjadi pengurus."

Dari keterangan UH dan S terlihat peranan yang cukup besar dari pengurus yang disebut Dayaka Sabha. Berdasarkan keterangan UH, dapat dikatakan bahwa Dayaka Sabha merupakan pemegang peranan penyelenggara utama kegiatan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dan kepengurusan ini bernaung di bawah nama Yayasan Dhammacakka Jaya.

Berdasarkan keterangan S, pengurus Dayaka Sabha ini terbagi ke dalam dua golongan jenis pengurus, karyawan dan non-karyawan dan beliau termasuk pada golongan karyawan. Maka itu, dalam bidang kepengurusan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya kepengurusan arsip dikelola oleh seorang petugas kearsipan yang berstatus karyawan yang masa jabatannya disesuaikan dengan kebijakan Dayaka Sabha. Dari keterangan UH dijelaskan bahwa Dayaka Sabha yang ada di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya merupakan umat awam yang dijadikan pengurus, maka UH dan S sebagai bagian dari Dayaka Sabha juga merupakan umat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang ditunjuk untuk mengelola kearsipan vihara.

Dalam sistem kepengurusan Dayaka Sabha, ketua Dayaka Sabha Vihara Dhammacakka Jaya, ketua vihara memiliki masa jabatan dan Dayaka Sabha memiliki sistem dasar pemilihan tersendiri. Hal tersebut dapat dilihat dari kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**UH:** "Ketua vihara dipilih oleh kepala Vihara, kepala Vihara ini adalah Bhikku. Bhikku di Indonesia itu sedikit seluruh Indonesia saja cuma ada 120 orang lah kira-kira, di sini itu ada 7 orang. Nah, pengurus Dayaka Sabha selanjutnya dipilih oleh Ketua Vihara dan masa jabatannya adalah dua tahun, dan kalau ketua ini bisa menjabat selama dua kali."

Dari keterangan UH, ketua Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dipilih oleh kepala vihara dan pengurus Dayaka Sabha selanjutnya dipilih oleh

ketua vihara tersebut. Dalam hal masa jabatan, ketua vihara ini dapat menjabat selama dua tahun, serta diperbolehkan menjabat sebanyak dua kali.

Kepala Vihara ini merupakan bagian dari Dayaka Sabha dan menempati posisi paling tinggi di dalam kepengurusan Dayaka Sabha. Seperti telah dijelaskan pada wawancara tersebut kepala vihara ini dipegang oleh Bhikku. Dari wawancara tersebut juga terungkap alasan mengapa pengurus vihara harus diambil dari umat awam, hal ini disebabkan karena jumlah bhiku yang ada dan tak dapat memadai untuk melakukan kepengurusan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya tersebut.

#### 4.2.3 Pusat Arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya

Menurut informan, kedudukan pusat arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya berada di kantor sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Berikut kutipan hasil wawancara:

**UH:** “Semua yang tentang itu sih dimasukkan ke bagian sekretariat.”

**S:** “Termasuk ke dalam bagian dari Yayasan Dhammacakka Jaya. Pengurusnya Dayaka Sabha.”

Dari kutipan wawancara tersebut, walau tidak disebut dengan istilah pusat arsip, namun pada praktiknya keberadaan sekretariat telah dianggap sebagai pusat arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Pusat arsip tersebut berada di kantor sekretariat yang berada di kompleks vihara dan menurut keterangan informan S sekretariat dikatakan merupakan bagian dari Yayasan Dhammacakka Jaya dan diurus oleh pengurus Dayaka Sabha.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, sekretariat ini dapat dikatakan sebagai pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya juga karena di kantor inilah berbagai kegiatan kearsipan diselenggarakan, mulai dari penciptaan arsip hingga penyimpanan arsip-arsipnya. Hal ini memiliki keterkaitan dengan pengertian arsip yang dijabarkan dalam buku *Keeping Archives* yang menyatakan bahwa arsip adalah dokumen yang dibuat atau diterima serta diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam mengarahkan pengelolaan dan pemeliharaannya karena nilai berkelanjutan yang dimilikinya. (Ellis, 1984: 2) Maka dapat dikatakan bahwa pusat arsip ini bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen yang diterima dan akumulasikannya, yaitu berupa arsip yang telah dijelaskan pada pemaparan tersebut. Pusat arsip ini akan bertugas dalam mengadakan



pengarahannya kepada pengelolaan dan pemeliharaan arsip-arsip tersebut sebagai kegiatan utamanya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pusat arsip ini juga menjadi pusat rekod atau *record center* bagi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. *Record center* ini melakukan pengelolaan terhadap arsip inaktif yang tercipta dari aktivitas yang dilakukan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang bersangkutan. Hal ini selaras dengan pengertian *records center* yang menyatakan bahwa *records center* adalah suatu bangunan yang biasanya secara khusus didesain dan dikonstruksi untuk penyimpanan arsip secara murah, untuk pengelolaan dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan. (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002: 6-7) Dari hasil observasi dan pemaparan tersebut diketahui bahwa pengelolaan arsip sebelum dimusnahkan juga menjadi tanggung jawab pusat arsip ini.

Selain di sekretariat sebagai pusat arsip utama, terdapat dua fasilitas tambahan sebagai tempat penyimpanan arsip yang mendukung pengelolaan arsip di kantor sekretariat tersebut. Menurut informan S, fasilitas tambahan tersebut antara lain gudang dan gedung serba guna yang dimiliki oleh vihara. Berikut kutipan wawancara :

S: “Arsip ada yang disimpan di sekretariat, ada juga yang di gudang. Cuma kalau di gudang, gudangnya kecil. Ada juga yang di gedung serba guna, seberang vihara, arsip yang udah di repro ada di sana, udah di bingkai-bingkai.”

Dari keterangan informan tersebut, dapat terlihat bahwa penempatan arsip belum ditempatkan di tempat yang terpusat. Masalah penempatan arsip merupakan hal yang dirancang sedemikian rupa yang disesuaikan dengan karakteristik dari institusi yang melakukan kegiatan penyimpanan arsip. Hal ini selaras dengan pemaparan dari Boedi Martono dalam buku *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan* yang menyatakan bahwa untuk penempatannya, ada beberapa pilihan yang dapat dilakukan, diantaranya pusat arsip dapat dibangun menjadi satu dengan gedung induk, dipihak lain juga dapat dibangun secara terpisah dari gedung kantornya, kesemuanya itu bergantung dengan kebutuhan. (Martono, 1992: 89) Dari pemaparan tersebut diketahui bahwa pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya memiliki kebijakan penempatan arsip yang juga disesuaikan dengan luas ruangan serta arsip yang dimilikinya. Selain ruang

sekretariat dan gudang, pusat arsip ini pun akhirnya menggunakan gedung serba guna yang berada terpisah dari kompleks vihara sebagai tempat penyimpanan arsip mereka.

#### **4.2.4 Pengelolaan Arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**

##### **4.2.4.1 Petugas Kearsipan**

Dalam hal orang yang bertanggung jawab atas bidang kearsipan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, seluruh pengelolaan dapat dikatakan diserahkan kepada petugas arsip, yaitu dinyatakan dalam kutipan wawancara sebagai berikut :

**UH:** “S yang lebih tau tentang itu Semua tentang kearsipan S yang mengurus, mulai dari arsip kegiatan, pemberkatan pernikahan, penyimpan, dia semua yang mengurus. Saya lebih kepada memberikan izin dan mengawasi, izin saya biasanya diperlukan untuk permohonan izin yang diajukan ke sekretariat jika akan diadakan suatu kegiatan di Vihara ini.”

Berdasarkan hasil wawancara, UH sebagai ketua Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka, UH tidak mengetahui secara detail mengenai pengelolaan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Hal tersebut dapat terlihat pada keterangan UH yang menerangkan bahwa seluruh pengelolaan dibebankan kepada petugas arsip, yaitu kepada S. Walaupun begitu dijelaskan lebih lanjut bahwa tetap terdapat koordinasi mengenai kebijakan kearsipan pada pengelolaan arsip di antara mereka, hal ini dapat terlihat pada kepengurusan izin akses dan pengawasan yang dilakukan oleh ketua Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya terhadap arsip-arsipnya.

Begitu banyak arsip tercipta dari kegiatan yang telah dilakukan dalam lingkup Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, maka untuk mengelolanya dibutuhkan seorang petugas arsip yang bertugas melakukan pengelolaan arsip tersebut. Petugas arsip yang terdapat di pusat arsip tersebut adalah S, yaitu selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**UH :** “S yang lebih tau tentang itu Semua tentang kearsipan S yang mengurus, mulai dari arsip kegiatan, pemberkatan pernikahan, penyimpan, dia semua yang mengurus. Saya lebih kepada memberikan izin dan mengawasi, izin saya biasanya diperlukan untuk permohonan izin yang diajukan ke sekretariat jika akan diadakan suatu kegiatan di Vihara ini.”

Dalam wawancara terhadap UH yang merupakan ketua Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, dapat terlihat bahwa S adalah petugas kearsipan utama yang melakukan hampir semua kegiatan kearsipan di Vihara

Jakarta Dhammacakka Jaya. Salah satu kegiatan yang disebutkan dalam kutipan hasil wawancara tersebut juga menjadi salah satu contoh kegiatan vihara yang menghasilkan arsip bagi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui bahwa S telah dianggap sebagai arsiparis (*archivist*) bagi pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Seperti halnya yang dilakukan oleh seorang arsiparis, S juga melakukan semua kegiatan yang menjadi tanggung jawab seorang arsiparis. Kegiatan-kegiatan tersebut dapat terlihat pula dari penjabaran pengertian arsiparis (*archivist*) yang disampaikan dalam buku *Keeping Archives*, antara lain arsiparis (*archivist*) akan bertanggung jawab dalam melakukan manajemen terhadap administrasi arsip bagi arsip dan/atau rekod dengan melakukan penilaian dan identifikasi rekod yang memiliki nilai berkelanjutan, yaitu dengan mendokumentasikan dan melestarikan arsip dengan memfasilitasi penggunaan berkelanjutannya. (Ellis, 1993: 464)

Ketika menelaah struktur kepengurusan Dayaka Sabha di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, ditemukan fakta bahwa S bukanlah berasal dari bagian dari sekretariat itu sendiri. Di dalam struktur kepengurusan ia berada di bagian seksi rumah tangga dan umum. Peneliti pun mencoba mengkonfirmasi fakta yang ditemukannya, yaitu tercakup dalam salah satu kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**S:** “Yang mengurus sih saya dan dibantu sekertaris dari yang kamu liat di skema pengurus Dayaka Sabha, saya memang bukan dari bagian sekretariat sebenarnya, saya di sana dari seksi rumah tangga, dulu saya pernah menjabat jadi bagian sekretariat juga, cuma kalau sekarang pada praktiknya saya tetap yang banyak mengurus arsip disana, udah 8,5 tahunan lah kira-kira. Disini saya karyawan, di dalam kepengurusan itu ada yang digaji juga seperti saya ini, sisanya membantu secara sosial. Arsip diurusnya lebih didasarkan sama surat keluar dan masuk. Kalau arsip yang lebih utama diurus sih biasanya untuk arsip-arsip keuangan.”

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa orang yang disebut sebagai petugas arsip dalam penjelasan sebelumnya ternyata bukanlah seorang petugas kearsipan yang resmi secara struktural Dayaka Sabha. Selain itu dapat terlihat pengelolaan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini lebih mengutamakan arsip-arsip keuangan yang mereka anggap sangat penting.

Petugas kearsipan yang disebutkan, yaitu S, ternyata merupakan pengurus bagian lain dari Dayaka Sabha, yaitu seksi rumah tangga dan umum. Namun demikian, S dianggap sebagai orang yang bertanggungjawab atas kelangsungan bidang kearsipan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Terdapat indikasi bahwa S dianggap memiliki kemampuan lebih dalam bidang ini karena S pernah menjabat bagian sekretariat secara resmi serta memiliki pengalaman yang cukup lama dalam kepengurusan arsip, yaitu selama 8,5 tahun seperti yang telah dijelaskan dalam kutipan wawancara di atas.

Dalam pengelolaan arsip, S juga dibantu oleh beberapa orang, yaitu sekretaris. Berikut kutipan hasil wawancara :

S: “Saya, tapi saya juga dibantu dan bekerja sama dengan sekretaris”

Sekretaris yang dimaksud pada kutipan wawancara tersebut sebenarnya adalah orang yang secara struktural Dayaka Sabha seharusnya lebih bertanggungjawab penuh atas bagian sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Namun, pada praktiknya, berdasarkan hasil observasi peneliti, fungsi kearsipan lebih dibebankan pada S dibanding orang yang sesungguhnya menjabat secara struktural di Dayaka Sabha.

Untuk melakukan pengelolaan arsip tentunya diperlukan pengetahuan yang baik mengenai cara pengelolaan arsip. Menurut S, kemampuannya mengurus bidang kearsipan tidak didasari dari pendidikan khusus kearsipan. Berikut kutipan dari hasil wawancara :

S: “Secara otodidak, belajar dari pengurus sebelumnya juga dan dari pengalaman. Kan saya sendiri juga bukan punya *background* arsip sebenarnya, waktu SMA saja saya IPA.”

Diketahui bahwa kemampuan S dalam mengelola arsip didapatkan dari tiga hal, yaitu secara otodidak, mencoba mempelajari dari kepengurusan sekretariat sebelumnya, dan dari pengalamannya selama mengelola arsip. Kemampuan otodidak ini merupakan kemampuan seseorang didapatkan dari tidak pernah memperoleh pendidikan formal dalam sebuah keahlian namun dengan cara belajar sendiri sehingga yang bersangkutan mampu menguasai ilmu setingkat atau mungkin lebih tinggi daripada mereka yang belajar formal. (L. Sulistyono-Basuki, 2001: bab 16, 9)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti, diketahui bahwa melalui proses belajar sendiri, S sebagai orang yang dianggap sebagai petugas kearsipan utama di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya berusaha untuk memiliki keahlian yang baik dalam melaksanakan fungsinya. Proses belajar sendiri tersebut dilakukannya dengan mempelajari keahlian tersebut dari pengurus sekretariat sebelumnya serta dari pengalamannya selama menangani pengelolaan arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Jika kita menghubungkan latar belakang pendidikan petugas kearsipan dan klasifikasi profesionalisme dengan hasil observasi peneliti, S memang dianggap sebagai petugas kearsipan namun tidak dikategorikan sebagai seorang profesional bidang kearsipan. Hal ini selaras dengan penjabaran yang disampaikan oleh Sulisty Basuki dalam bukunya *Administrasi Arsip: Sebuah Pengantar*, dikatakan bahwa arsiparis dapat terbagi menjadi tiga golongan, antara lain, arsiparis (profesional) spesialis, yaitu arsiparis yang telah menyelesaikan Magister dan Doktor; arsiparis profesional, yaitu arsiparis yang menyelesaikan tingkat sarjana; dan arsiparis paraprofessional, yaitu arsiparis yang menyelesaikan pendidikan Diploma dalam bidang kearsipan. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 16, 19)

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi peneliti, beberapa sifat profesional telah dimiliki oleh S, salah satunya adalah kemampuannya komunikasi yang baik. Hal ini selaras dengan teori bahwa seorang profesional memiliki kemampuan komunikasi, artinya dia dapat berkomunikasi dengan nasabah, rekan sejawat, dan masyarakat, dia pun merupakan seorang pendengar yang baik, toleran, serta dapat mengemukakan pendapatnya tanpa menyinggung orang lain. (L. Sulisty-Basuki, 2001, bab 16, 16) Selain itu S pun memiliki kemampuan inisiatif, independen dan mampu memecahkan masalah yang dihadapi di lingkungannya khususnya dalam melakukan pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan sifat proaktif yang perlu dimiliki oleh profesional, yaitu yang menjadi penjabaran yang disampaikan oleh Sulisty Basuki dalam buku yang sama.

#### 4.2.4.2 Jenis Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, diketahui bahwa dalam hal jenis arsip yang dimiliki, arsip yang dikelola Vihara Dhammacakka Jaya terdiri dari bentuk foto, surat-surat dalam bentuk kertas, dan CD (*compact disk*). Berikut kutipan hasil wawancara :

S: “Foto-foto yang sudah kamu lihat itu, ada surat-surat masuk dan keluar, dan lain-lain. Tapi mulai 2005 sudah ada arsip bentuk CD.”

Penggolongan arsip dilakukan dengan berdasarkan surat masuk dan keluar saja dan untuk penempatan arsip dan rekod telah dipisahkan penempatannya. Hal tersebut selaras dengan keterangan informan sebagai berikut :

S: “Penggolongannya lebih dibagi ke surat masuk dan keluar, dari situ kita nomorin dan diatur Tempat yang arsip masih dan digunakan dan yang seperti foto-foto lama itu yang pasti dibedakan tempatnya.”

Akan tetapi berdasarkan hasil observasi, peneliti melihat bahwa penempatan arsip berupa foto yang telah disebutkan di dalam wawancara tidak mengalami pembedaan tempat penyimpanan. Pada kenyataannya penempatan arsip dan rekod ditempatkan dalam satu ruangan, yaitu di ruangan sekretariat. Di dalam ruangan yang sama tersebut, arsip dan rekod yang dikelola terlihat masih ditempatkan pada rak yang sama walau memang dipisahkan dengan ditempatkan pada folder yang berbeda.

#### 4.2.4.3 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip belum dilakukan di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

S: “Belum, ya kita folder-folder seperti yang kamu lihat di ruangan saja.”  
Belum dilakukannya inventarisasi bagi arsip yang dikelolanya, membuat pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya tidak dapat mengetahui jumlah arsip yang dimilikinya. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dalam wawancara selanjutnya, berikut kutipan hasil wawancara tersebut :

S: “Ada banyak, ga tau juga berapa tepatnya.”

Pada dasarnya, inventarisasi arsip ini akan berhubungan erat dengan penilaian dan penyusutan arsip pada proses pengelolaan arsip selanjutnya. Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara peneliti diketahui bahwa kesulitan pusat arsip dalam mengetahui jumlah arsip adalah karena pusat arsip

tersebut muncul akibat dari kurangnya pengetahuan mengenai adanya kesinambungan dan keterhubungan antara inventarisasi arsip dan proses penilaian serta penyusutan arsip yang dijelaskan sebelumnya. Keterhubungan tersebut selaras dibahas pula dalam penjabaran pengertian inventarisasi arsip oleh Bashir Barthos yang mengatakan bahwa di dalam kegiatan menginventarisasi arsip terdapat tujuan untuk memudahkan melakukan menilai kegunaan arsip yang akan dikembangkan kemudian menjadi dasar pembuatan retensi arsip. (Barthos, 2007: 112-113)

#### 4.2.5 Arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya

##### 4.2.5.1 Penggolongan Arsip

Arsip antara lain berupa foto dan dokumen yang berhubungan dengan pendirian vihara. Hal tersebut sesuai dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

S: “Ada foto, *blue print* dan surat penting vihara seperti UMB dan lain-lain.”

Dari pernyataan tersebut dapat terlihat bahwa koleksi arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka terdiri dari dokumen berjenis media grafis. Media grafis yang dimaksud adalah dokumen berupa foto dan *blue print* pembangunan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Semua arsip yang dikemukakan oleh S disebut pula sebagai dokumen karena pada dasarnya dokumen memiliki pengertian yang erat kaitannya dengan bidang kearsipan. Hal ini didasarkan pada penjelasan Rowley dan Farrow dalam bukunya *Organizing Knowledge : An Introduction to Managing Access to Information*, yaitu yang mengartikan dokumen dengan penjabaran sebagai berikut:

*Document is a record of knowledge, information or data, or creative expression*

Dokumen adalah pengetahuan yang terekam, informasi, data atau ekspresi kreatif. (Rowley dan Farrow, 2000: 30)

Konsep penggolongan dokumen berdasarkan bentuk dokumen yang telah dipaparkan di atas sesuai pula dengan konsep yang disampaikan oleh Sulistyو Basuki, yaitu yang menyatakan bahwa menurut medianya, informasi terekam atau

dokumen dapat dibagi menjadi media grafis, media elektronik, dan audio visual (Sulistyo-Basuki, 2003: 4)

Dari hasil observasi peneliti, diketahui bahwa dokumen yang telah disebutkan di atas digolongkan ke dalam arsip karena ia tidak lagi digunakan dalam penyelenggaraan sehari-hari secara langsung, namun memiliki nilai guna kesejarahan dan telah diperlakukan berketerangan permanen oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Nilai arsip yang dipandang memiliki nilai permanen oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya adalah arsip yang berhubungan dengan asal-usulnya, dan hal ini merupakan aspek nilai kesejarahan yang telah disebutkan sebelumnya. Berdasarkan pada informasi yang terdapat di dalamnya inilah, maka menjadi alasan bagi pusat arsip ini menggolongkan arsip tersebut sebagai arsip permanen.

Hal ini sejalan dengan penjabaran Bashir Barthos yang menyatakan bahwa arsip digolongkan pada arsip permanen karena beberapa hal, yaitu disebabkan oleh informasinya sering berkaitan dengan masalah-masalah yang mengakibatkan berdirinya suatu organisasi, pada bentuk arsip tersebut sering ditemukan masalah-masalah penting tentang taraf-taraf permulaan suatu usaha serta pada tahap tersebut dapat diketahui tujuan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi dan hal ini kemudian dapat dipergunakan sebagai bahan pelajaran bagi generasi yang akan datang. (Barthos, 2007: 119)

Arsip yang berkaitan langsung dengan informasi mengenai pendirian vihara ini di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dapat terlihat dari penggolongan arsip berbentuk foto yang telah dilakukan pusat arsip ini. Berdasarkan hasil observasi, foto-foto yang disimpan pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya secara jelas menyimpan informasi berupa penggambaran peristiwa masa lalu mengenai pendirian vihara tersebut. Dari pemaparan tersebut dapat dikatakan bahwa informasi ini menjadi suatu memori kolektif yang berada di dalam arsip yang dapat menjadi suatu sumber pengetahuan. Selain foto, contoh lain dari arsip yang secara jelas menggambarkan kronologis pendirian vihara ini yaitu dapat ditemukan pada *blue print* yang berisi perencanaan arsitektur vihara ini.



#### 4.2.5.2 Penilaian dan Nilai Guna Arsip

Berdasarkan hasil observasi, arsip yang terdapat di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya mengalami proses menjadi rekod terlebih dahulu sebelum kemudian menjadi arsip yang disimpan secara permanen di pusat arsip vihara ini. Sebagai contoh adalah yang terjadi arsip berupa foto. Foto yang dihasilkan oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya pada awalnya tercipta dari kegiatan dokumentasi yang dilakukan oleh vihara tersebut. Hasil dari kegiatan dokumentasi itu kemudian digunakan untuk beberapa keperluan, mulai dari pembuatan brosur vihara hingga pameran.

Pada proses ini arsip tersebut disebut arsip aktif, yang menurut Bashir Barthos diartikan sebagai sebagai arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. (Barthos, 2007: 100-101) Setelah itu, ketika frekuensi penggunaan semakin sedikit, maka arsip tersebut berubah menjadi arsip inaktif. Arsip inaktif ini dapat diartikan sebagai arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. (Barthos, 2007: 100-101) Pada fase ini kemudian foto tersebut segera diputuskan akan dimusnahkan atau disimpan secara permanen oleh petugas arsip. Pada penentuan ini petugas arsip tidak mengambil keputusannya dengan mendasarkan diri pada jadwal retensi arsip, namun hanya mengacu pada penilaiannya secara subjektif serta kebijakan dari ketua Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya melakukan proses penilaian arsip yang akan dikategorikan arsip, pusat arsip ini melakukannya berdasarkan dua nilai yang dijabarkan dalam buku Manajemen Arsip Dinamis. Nilai tersebut antara lain nilai rujukan (*reference*) dan nilai penelitian, yaitu merupakan nilai yang digunakan dalam melakukan penaksiran terhadap arsip dinamis yang akan dipilih menjadi arsip di pusat arsip itu.

Hasil penilaian tersebut dapat terlihat pada penentuan foto-foto pendirian Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang dinilai memiliki nilai rujukan (*reference*) bagi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Salah satunya adalah ketika pengurus vihara ini berencana ingin melakukan renovasi terhadap patung Budha pada

Uposatha. Melalui informasi yang terkandung di dalam arsip yang dimilikinya, Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya pun akhirnya dapat mengambil keputusan untuk mendatangkan ahli emas dari Thailand. Hal ini dikarenakan oleh dibutuhkannya penempelan lempengan emas yang hanya dikuasai oleh ahli emas dari Thailand tersebut. Selain nilai rujukan (*reference*), nilai penelitian pun menjadi salah satu pertimbangan penggolongan arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, hal ini dapat terlihat dari *blue print* pembangunan vihara tersebut yang kemudian akhirnya pernah dimanfaatkan oleh peneliti.

#### 4.2.5.3 Inventarisasi dan Manajemen Pengetahuan

Arsip yang dimiliki oleh Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya belum diinventarisasi oleh pusat arsipnya. Hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**S:** “Belum diinventarisasi, tapi sudah mulai diberesin sejak kepengurusan pak U.”

Berdasarkan hasil observasi peneliti, diketahui bahwa di dalam arsip yang dimiliki oleh Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya terkandung berbagai nilai yang melekat pada pengertian informasi itu sendiri. Hal ini sesuai dengan hal yang disampaikan oleh Jennifer Rowley dan John Farrow, yang mengatakan bahwa informasi merupakan pengetahuan subjektif (*subjective knowledge*), data yang berguna (*useful data*), sumber (*resource*), komoditi (*commodity*), dan memiliki kekuatan konstitusi dalam masyarakat (*constitutive force in society*). (Rowley dan Farrow, 2000: 5)

Diketahui pula bahwa informasi yang terkandung di dalam arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya merupakan sumber pengetahuan yang belum diinventarisasi. Pemaparan mengenai informasi yang berisi pengetahuan tersebut selaras dengan hal yang disampaikan oleh Mary Feeney dan Maureen Grieves yang menyatakan bahwa informasi erat pula kaitannya dengan pengetahuan dan informasi digambarkan sebagai ‘segala bentuk representasi (*representatives*) atau wakil (*surrogates*) dari pengetahuan atau ‘pemikiran tertentu’. (Feeney dan Grieves, 1994: 12) Pengetahuan yang terdapat di dalam arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya tersebut dapat dikatakan merupakan representasi

(*representatives*) dan wakil (*surrogates*) pemikiran dari masa lalu bagi Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa pusat Arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya telah melakukan beberapa fokus kegiatan manajemen pengetahuan yang dijabarkan oleh Jennifer Rowley dan John Farrow dalam buku *Organizing Knowledge : on Introduction to Managing Access to Information*. Penjabaran tersebut mencakup hal-hal mengenai tempat penyimpanan (*knowledge repositories*), pengembangan akses (*knowledge access*), pengelolaan pengetahuan sebagai aset (*knowledge as asset*), dan peningkatan kualitas lingkungan pengetahuan (*knowledge environment*). (Rowley dan Farrow, 2000: 15-16) Fokus kegiatan manajemen pengetahuan yang diaplikasikan pada pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya antara lain:

- Menciptakan tempat penyimpanan pengetahuan (*knowledge repositories*) yaitu pada kantor sekretariatnya
- Mengembangkan akses (*knowledge access*) terhadap pengetahuan yang terdapat di dalamnya yaitu dengan memperbolehkan pencari informasi dalam memanfaatkan pengetahuan yang terdapat di dalam arsip-arsipnya
- Mengelola pengetahuan sebagai aset (*knowledge as asset*) yaitu dengan tidak membuang begitu saja arsip-arsip yang berisi pengetahuan bagi keberadaan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya

Namun dalam hal meningkatkan kualitas lingkungan pengetahuan (*knowledge environment*), pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya belum melakukannya dengan maksimal. Hal tersesebut dapat terlihat dari belum diinventarisasinya arsip-arsip yang mereka kelola, padahal hal tersebut menjadi salah satu hal yang vital untuk dilakukan dalam usaha meningkatkan kualitas lingkungan pengetahuan (*knowledge environment*).

Dari pembahasan tersebut dapat terlihat pula bahwa pada dasarnya manajemen pengetahuan akan berkaitan pula dengan pengembangan aset pengetahuan yang dimiliki Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Hal ini sejalan dengan penjabaran yang disampaikan oleh Jennifer Rowley dan John Farrow yang mengatakan bahwa Manajemen pengetahuan (*knowledge management*) berkaitan erat dengan eksploitasi dan pengembangan aset pengetahuan yang dimiliki suatu

organisasi, hal ini juga dapat kemudian dikaitkan dengan tujuan dari organisasi tersebut sebagai kelanjutannya. (Rowley dan Farrow, 2000: 15).

#### 4.2.5.4 Inventarisasi dan Pusat Ingatan Institusi

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dapat dikatakan menjadi tempat pusat “ingatan” yang sangat penting bagi kelangsungan serta keberadaan vihara tersebut. Hal tersebut juga didukung oleh pemaparan Sulisty Basuki mengenai peranan “pusat ingatan” ini, yaitu dijelaskan dalam buku *Administrasi Arsip: Sebuah Pengantar* yang dinyatakan bahwa arsip merupakan ingatan instansi, lembaga, perhimpunan, organisasi maupun perorangan dan kesemuanya tidak dapat berfungsi bilamana tidak ada “ingatan” yang diwujudkan dalam bentuk arsip yang memungkinkan kesinambungan dan konsistensi dalam kehidupan. (Sulistyo-Basuki, 2001: 22) Hal tersebut juga didukung pula dengan paparan berikut, kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. (Barthos, 2007: 2). Beberapa “ingatan” yang penting bagi kelangsungan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini misalnya yang terdapat pada arsip-arsipnya yang juga memiliki nilai historis tinggi serta berkaitan erat dengan sejarah pendiriannya.

Arsip yang disimpan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya disimpan untuk kepentingan vihara yang bersangkutan dan masyarakat. Hal ini didasarkan pada kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**S:** “Ya untuk disimpan untuk kepentingan Vihara atau masyarakat. Dulu sih pernah untuk pameran di daerah Glodok waktu ada perayaan.”

Berdasarkan keterangan S, informasi yang terkandung dalam arsip tersebut dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, yaitu dengan kata lain mereka dapat diartikan sebagai para pencari informasi. Arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya memiliki potensi untuk mempertemukan tujuan penyimpanan arsip dengan kebutuhan para pencari informasi, yaitu umat Budha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya serta masyarakat luas.

Salah satu kebutuhan informasi yang pernah ditemui oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, antara lain adalah dalam hubungannya dalam hal merangsang munculnya pemikiran dan kegiatan penelitian. Jika ditarik benang

merah diantara kebutuhan informasi dan pusat arsip tersebut, maka hal ini akan terkait dengan berbagai jenis kebutuhan informasi yang dipaparkan oleh Surya Mansjur, yaitu yang menjelaskan para peminat dan pemakai informasi membutuhkan informasi untuk kebutuhan sebagai berikut :

- Untuk merangsang munculnya pemikiran dan tindakan akibat pengaruh dan interaksi pendapat, pengetahuan serta pengalaman
- Untuk mendapatkan keterangan mengenai latar belakang suatu kegiatan penelitian dan pengenalan bidang-bidang yang belum dikenali (Mansjur, 1994: 40)

Dari penjelasan tersebut yang dihubungkan dengan hasil wawancara dan observasi peneliti, maka dapat dikatakan bahwa pameran yang dilakukan oleh vihara ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam hal merangsang munculnya pemikiran pencari informasi dan untuk mendapatkan pengetahuan. Kebutuhan informasi dalam hal penelitian dipenuhi dengan memberikan akses kepada para peneliti untuk melakukan penelitian di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini. Hal tersebut dapat terlihat dengan jelas dengan kesediaan vihara ini memberikan keleluasaan kepada peneliti untuk melakukan pencarian informasi bagi kepentingan penelitiannya.

#### **4.2.5.5 Pengetahuan Personal dan Pengetahuan Sosial**

Berdasarkan hasil observasi, sebelum berubah menjadi arsip yang tersimpan di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, pada awalnya pengetahuan mengenai kegiatan dan peristiwa yang terjadi di vihara tersebut merupakan sebuah pengetahuan personal (*personal knowledge*), yaitu pengetahuan yang hanya diketahui oleh para saksi sejarah yang merekam semua pengetahuan masa lampau yang dimiliki oleh Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Konsep yang didapatkan dari hasil observasi tersebut, didukung oleh konsep pengetahuan personal (*personal knowledge*) yang dijelaskan oleh D. A. Kemp, yaitu diartikan sebagai pengetahuan yang juga memiliki sebutan lain yaitu pengetahuan privat (*private knowledge*). Pengetahuan ini diartikan sebagai pengetahuan yang hanya terdapat di dalam pikiran seseorang serta hanya tersedia

untuknya atau melalui dirinya (didapatkan dari kegiatan memberi pertanyaan kepadanya). (Kemp, 1976: 25)

Berdasarkan hasil observasi, perekaman informasi telah dilakukan oleh Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini, yaitu telah dilakukan melalui kegiatan perekaman informasi berupa arsip-arsip yang dimilikinya. Perekaman ini merupakan dasar bagi institusi ini untuk melakukan pengembangan pada pemanfaatan pengetahuan yang dapat dikembangkan di vihara ini. Arsip yang disimpan di vihara ini merupakan suatu bentuk perekaman informasi (*records*) yang bertujuan untuk memberi akses pada pemanfaatan pengetahuan sosial (*social knowledge*) di kemudian hari.

Agar dapat memanfaatkan pengetahuan personal (*personal knowledge*) untuk kepentingan yang lebih luas, maka pengetahuan personal (*personal knowledge*) tersebut perlu mengalami perubahan menjadi pengetahuan sosial (*social knowledge*), yaitu yang diartikan oleh D.A. Kemp sebagai pengetahuan yang disebut pula sebagai pengetahuan publik (*public knowledge*) yaitu merupakan pengetahuan yang terkumpul dari suatu masyarakat melalui perekaman informasinya (*records*). (Kemp, 1976: 25) Dari kedua pemaparan tersebut maka dapat terlihat dengan jelas bahwa ada keterhubungan antara usaha perekaman informasi berupa arsip dan pengembangan pengetahuan personal (*personal knowledge*) menjadi pengetahuan sosial (*social knowledge*) pada institusi ini.

Dalam pengertian konsep informasi lain yang cukup memiliki kemiripan dengan konsep pengetahuan personal (*personal knowledge*) dan pengetahuan sosial (*social knowledge*) yang dijabarkan oleh D.A. Kemp, Rowley dan Farrow mendefinisikan informasi sebagai suatu pengetahuan subjektif (*subjective knowledge*). Dijelaskan bahwa pengetahuan subjektif merupakan pengetahuan yang berada dalam pikiran seorang individu yang kemudian memungkinkan untuk diterjemahkan menjadi pengetahuan objektif (*objective knowledge*) melalui berbagai ekspresi publik antara lain percakapan dan penulisan. (Rowley dan Farrow, 2000: 6).

Dari pemaparan tersebut, dapat dikatakan pengetahuan personal (*personal knowledge*) merupakan hal yang sama dengan konsep pengetahuan subjektif

(*subjective knowledge*) yang dijabarkan oleh Jennifer Rowley dan John Farrow. Konsep pengetahuan publik (*public knowledge*) merupakan hal yang sama dengan konsep (*objective knowledge*). Dalam perkembangan selanjutnya, terdapat pembagian lain berkenaan dengan pendefinisian informasi tersebut, yaitu pengetahuan eksplisit (*explicit knowledge*) dan pengetahuan tacit (*tacit knowledge*). Pengetahuan eksplisit dipandang sebagai padanan istilah dengan pengetahuan objektif (*objective knowledge*), pengetahuan ini merupakan pengetahuan yang dapat direkam dalam berbagai bentuk dokumen. Pengetahuan tacit (*tacit knowledge*) adalah pengetahuan yang berada dalam pikiran dan individual, dibagi secara implisit, atau mungkin dibagi melalui suatu aksi (*action*) dalam suatu organisasi.

Untuk kemudian dapat berubah menjadi pengetahuan objektif (*objective knowledge*), diperlukan “penerjemahan” seperti yang telah dijabarkan dalam pemaparan. “Penerjemahan” tersebut adalah dengan melakukan transformasi pengetahuan menjadi bentuk arsip, setelah berbentuk arsip maka terbentuklah pengetahuan objektif (*objective knowledge*) yang dapat dimanfaatkan melalui berbagai ekspresi publik antara lain percakapan dan penulisan.

Seperti yang telah dibahas sebelumnya, dijelaskan bahwa pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya telah melakukan perekaman informasi (*records*). Apabila hal ini dihubungkan pula dengan pemaparan dari Jennifer Rowley dan John Farrow, maka ekspresi publik yang dimaksud dalam pemaparan mereka yaitu teraplikasi pada kegiatan perekaman pengetahuan subjektif (*subjective knowledge*) menjadi bentuk yang tertulis berupa dokumen, yaitu arsip. Kegiatan ini disebut sebagai ekspresi publik melalui tulisan yang juga didukung oleh pemaparan mereka, ekspresi publik percakapan juga telah dilakukan oleh pusat arsip ini yaitu dapat diartikan sebagai proses sosialisasi mengenai arsip yang dimilikinya melalui pameran yang juga dijelaskan pada hasil wawancara.

#### **4.2.5.6 Memori Kolektif**

Memori kolektif di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya terletak pada arsip yang dimiliki oleh pusat arsip vihara ini. Hal ini didasari pada hasil observasi peneliti bahwa arsip yang ada di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya merupakan

sesuatu yang memiliki potensi atau memiliki kemampuan untuk menyimpan suatu pengalaman tertentu. Hal ini didukung dengan pemaparan Elias M. Awad dan Hasan M. Ghaziri yang menyatakan memori pada dasarnya dapat diartikan sebagai kemampuan menyimpan dan menemukan pengalaman yang relevan dan merupakan bagian dari intelegensi. (Awad dan Ghaziri, 2004: 34) Dari pemaparan tersebut serta hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, terlihat bahwa arsip memiliki potensi dalam melakukan penyimpanan pengalaman yang tercipta dari berbagai kegiatan yang telah dilakukan oleh Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Selain itu juga memiliki kemungkinan untuk ditemukan kembali serta berkembang menjadi suatu sumber pengetahuan.

Pengalaman yang tersimpan di dalam arsip tersebut merupakan hasil dari perekaman informasi (*records*) terhadap pengetahuan personal (*personal knowledge*) yang telah dibahas pada pembahasan sebelumnya. Ketika pengalaman tersebut masih berupa pengetahuan personal (*personal knowledge*), maka dapat dikatakan bahwa pengalaman tersebut memiliki ruang lingkup penyebaran atau distribusi pengetahuan yang sangat terbatas, disebabkan oleh bentuk abstrak dari memori yang hanya berada di pemikirannya masing-masing itu. Hal ini dapat terlihat salah satunya pada informasi mengenai sejarah pendirian Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang masih berupa pengetahuan personal (*personal knowledge*) atau dengan kata lain masih merupakan memori perorangan. Pada fase ini, memori tersebut hanya tersimpan di dalam setiap pengalaman orang-orang yang hadir pada saat vihara tersebut melalui proses pendirian.

Pada perkembangan selanjutnya, arsip tersebut dapat menjadi sumber pengetahuan mengenai sejarah yang berasal dari memori kolektif yang ada di dalamnya, yaitu berasal dari informasi yang menjadikan sebuah arsip yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan. Memori kolektif menjadi suatu “pusat ingatan” yang telah dijabarkan dalam pembahasan sebelumnya. “Pusat ingatan” tersebut berisi potensi pengetahuan sosial (*social knowledge*) yang akan dapat diakses oleh seluruh anggota masyarakat ketika telah mengalami pengelolaan oleh pusat arsip yang bersangkutan.

Potensi memori kolektif Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini dapat dikatakan berkembang dan dapat didistribusikan oleh pusat arsip vihara ini ketika



arsip tersebut mencapai taraf menjadi pengetahuan sosial (*social knowledge*). Pengetahuan sosial (*social knowledge*) inilah yang kemudian dapat dimanfaatkan untuk penelitian oleh masyarakat, yaitu seperti yang pernah dilakukan peneliti yang pernah memanfaatkan arsip berupa *blue print* perencanaan arsitektur vihara ini sebagai objek penelitian mereka. Dari hasil observasi tersebut maka dapat dikatakan memori kolektif dalam arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya telah dimanfaatkan sebagai pengetahuan sosial (*social knowledge*) dan pengetahuan tersebut telah mampu didistribusikan kepada individu yang melakukan pencarian informasi. Namun berdasarkan hasil observasi, dalam hal manajemen terhadap memori kolektif yang dimiliki oleh arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, pusat arsip ini belum melakukannya secara sistematis. Hal tersebut terindikasi dari belum adanya inventarisasi terhadap arsip, prosedur akses yang jelas dan peningkatan usaha sosialisasi tentang keberadaan sumber pengetahuan ini.

#### 4.2.5.7 Pelestarian Arsip

Orang yang bertanggungjawab atas pelestarian arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya adalah S serta dibantu oleh sekertaris. Hal ini sesuai dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

S: “Saya, tapi saya juga dibantu dan bekerja sama dengan sekertaris.”

Dari keterangan S, dapat terlihat bahwa S adalah orang yang ditunjuk dan dianggap sebagai penanggung jawab utama dalam pelestarian arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Berdasarkan hasil observasi dan dari keterangan informan diketahui bahwa petugas arsip memiliki peran yang penting dalam usaha pelestarian arsip di vihara ini. Hal ini sesuai dengan konsep peranan arsiparis yang dijabarkan dalam buku *Keeping Archives*, yaitu yang menggambarkan pentingnya peranan seorang petugas arsip atau arsiparis terhadap arsip yang dikelolanya. Dijelaskan bahwa arsiparis (*archivist*) berperan dalam melakukan transmisi pengetahuan (*knowledge*) dan pengalaman interaksi manusia dari masa lalu dan masa kini kepada generasi kini dan yang akan datang. Dalam melakukannya, arsiparis (*archivist*) melakukan hal-hal berikut:

- Mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan memelihara arsip

- Memungkinkan penggunaannya secara berkelanjutan (Judith Ellis, 1987: 1).

Berdasarkan pada observasi dan kesesuaian pada hasil wawancara, peneliti menemukan bahwa kegiatan dan peranan arsiparis yang dibantu oleh sekretaris tersebut turut dilakukan oleh petugas arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini.

Berdasarkan hasil observasi, pelestarian arsip yang dilakukan oleh petugas kearsipan pusat arsip ini didasari oleh kebijakan kearsipan yang ditentukan oleh pusat arsip ini. Salah satu alasan utama munculnya kebijakan tersebut adalah disebabkan oleh nilai berkelanjutan (*continuing value*) yang dimiliki oleh arsip yang dimiliki Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini. Hal ini sesuai dengan hal yang disampaikan dalam buku *Keeping Archives* yang juga memaparkan beberapa alasan mengapa sebuah arsip dilestarikan. Dalam buku tersebut dijelaskan bahwa beberapa rekod yang merupakan hasil kegiatan dilestarikan karena nilai berkelanjutan (*continuing value*) yang dimiliki individu atau organisasi dalam masyarakat disebabkan oleh beberapa hal berikut :

- Memori jangka panjang yang dimilikinya, memungkinkan untuk meningkatkan kualitas dalam hal perencanaan, pembuatan keputusan, dan menyediakan akses berkelanjutan kepada pengalaman masa lampau, keahlian, pengetahuan, dan sudut pandang sejarah
- Menjadi salah satu cara mengakses pengalaman orang lain
- Menjadi pembuktian (*evidence*) terhadap hak dan kewajiban berkelanjutan
- Menjadi instrumen kekuatan, legitimasi, penghitungan, memfasilitasi hubungan interaksi sosial
- Menjadi sumber pemahaman dan indentifikasi diri sendiri, organisasi, dan masyarakat yang bersangkutan
- Menjadi alat komunikasi politik, sosial, dan nilai budaya. (Ellis, 1993: 8)

Usaha pelestarian arsip tersebut dilakukan dengan melakukan reproduksi arsip lama, yaitu foto-foto lama di foto ulang. Hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**S:** “Pernah melakukan repro arsip, difoto ulang, yang melakukan ada umat yang bisa fotografi dan membantu untuk itu, jadi foto lama di taruh di lantai dan dia memfoto ulang, hasilnya ada di gedung serba guna yang sudah dibingkai.”

Dalam hal pengelolaan dan perlindungan arsip untuk jangka panjang, bagian kearsipan pengurus arsip telah mencoba secara bertahap memberi *caption* atau keterangan foto untuk foto-foto lama yang disimpan. Banyak foto lama yang tidak memiliki *caption* membuat banyak foto kehilangan informasi yang dikandungnya. Hal tersebut selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut:

**S:** “Kita mau mencoba memberi *caption-caption* lagi untuk foto-foto lama, soalnya banyak yang tidak ada *caption*nya dan kita juga jadi tidak tau tentang apa foto lama itu.”

Masih mengenai pengelolaan dan perlindungan arsip, vihara ini juga telah mencoba menyimpan arsip dalam bentuk CD (*Compact Disk*). Sejak 2005 Vihara ini mulai menyimpan arsip dalam bentuk CD (*Compact Disk*), akan tetapi yang tercetak juga masih dipertahankan keberadaannya. Hal ini dijelaskan pula dalam kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**UH:** “Sejak 2005 sih kita sudah mulai menyimpan arsip dalam bentuk CD tapi yang tercetak juga masih.”

Dari keterangan S dan UH dapat terlihat bahwa perhatian dan kesadaran terhadap pelestarian arsip serta memori kolektif yang berada pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya mulai ditingkatkan dan disadari keberadaannya oleh pusat arsip tersebut. Pemberian *caption* maupun reproduksi arsip yang telah dilakukan oleh pusat arsip ini merupakan cerminan bahwa usaha pelestarian arsip telah dibangun sedikit demi sedikit. Selain itu berdasarkan keterangan UH, telah muncul bentuk preventif terhadap kemungkinan hilangnya arsip-arsip yang dimiliki Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini yaitu dengan penyimpanan arsip berbentuk CD (*compact disk*) sebagai data *backup* yang dapat dikatakan juga sebagai usaha pelestarian arsip.

Ketika peneliti mengkonfirmasi mengenai kemungkinan pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka membuat kebijakan mengenai melakukan transfer

penyimpanan arsip ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), UH memberikan keterangan bahwa ia tidak mengetahui bahwa arsip yang berada di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dapat disimpan di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), yaitu melalui layanan layanan jasa kearsipan yang ditawarkan ANRI untuk mengurangi atau membebaskan organisasi dari kekhawatiran dalam hubungannya dengan teknis. Hal tersebut dijelaskan pula dalam kutipan hasil wawancara sebagai berikut:

**UH:** “Belum, bisa menaruhnya di ANRI juga kita baru tau.”

Dalam hal anggaran untuk pelestarian arsip, pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya belum memiliki anggaran khusus untuk pelestarian arsip yang tersimpan di pusat arsip tersebut. Hal ini disebabkan oleh dana operasional Vihara sangat tergantung pada dana umat. Hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**S:** “Belum ada sih sampai saat ini, karena kan memang kita bergantung sama dana dari umat itu.”

#### **4.2.6 Akses Terhadap Arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**

##### **4.2.6.1 Ketersediaan Akses Informasi**

Berdasarkan hasil wawancara, arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dikatakan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Hal ini diketahui ketika peneliti mengkonfirmasi melalui salah satu pertanyaan wawancara. Jawaban mengenai pertanyaan tersebut tercakup dalam hasil kutipan wawancara berikut :

**S:** “Ya”

Dalam hal akses terhadap arsip, akses dapat dilakukan oleh siapa saja. Akses itu sendiri dapat diartikan sebagai syarat dan kondisi ketersediaan arsip atau informasi yang berada di sebuah depo arsip bagi kepentingan pemakai. (Sulistyo-Basuki, 2001 : bab 11, 2) Namun untuk dapat mengakses arsip-arsip tersebut harus diketahui terlebih dahulu mengenai kepentingan akses tersebut serta mendapat izin dari pihak vihara. Hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

**UH:** “Akses terhadap arsip di Vihara dapat dilakukan oleh siapa saja, namun harus diketahui mengenai kepentingan akses tersebut serta mendapat izin dari pihak vihara.”

Ketika peneliti menyinggung masalah keberadaan aktivitas akses terhadap arsip yang pernah terjadi di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, dijelaskan bahwa sudah ada kegiatan pemanfaatan arsip di vihara ini, salah satunya adalah terdapat permohonan akses terhadap *blue print* bangunan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya oleh peneliti. Hal ini diketahui dari hasil kutipan wawancara sebagai berikut :

S: “Sudah, sebelum penelitian ini dulu juga ada anak UIN yang meneliti disini, Cuma kalau dia tentang tata cara keagamaannya. Ada juga yang pernah mau mencetak ulang foto kegiatan Vihara untuk dirinya sendiri, kita perbolehkan, tinggal bilang aja ke kita foto yang mana.”

Berdasarkan analisis wawancara dengan umat yang disebar oleh peneliti kepada umat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya bahwa pernah melakukan permintaan akses informasi pada arsip yang dimiliki Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Beberapa diantaranya menyatakan pernah menemui kendala dalam melakukan akses informasi tersebut. Kendala yang disebutkan dalam melakukan akses tersebut adalah tidak adanya balasan terhadap permintaan akses terhadap arsip.

Dari data yang dikumpulkan oleh peneliti, dapat terlihat bahwa walau menurut S dan UH akses informasi ke arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dibuka selebar-lebarnya kepada pencari informasi dan telah ada aktivitas pemanfaatan arsip vihara yang pernah terjadi di pusat arsipnya. Namun berdasarkan wawancara dengan umat, dalam hal pelayanan akses arsip, masih ada pencari informasi yang merasa mengalami kendala akses, yaitu salah satunya dengan tidak mendapat tanggapan dari pihak pusat arsip.

Masih berdasarkan wawancara kepada umat, diketahui bahwa kegiatan utama yang dilakukan umat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya adalah melakukan ibadah. Kegiatan lain yang dilakukan antara lain kegiatan sosial ,bertemu teman, meditasi, merayakan perayaan keagamaan umat Budha, datang ke perpustakaan, makan, dan berkonsultasi pada Bhikku.

Berdasarkan pada jawaban-jawaban yang muncul dari wawancara dengan umat, maka dapat diketahui bahwa tidak ada satu pun responden yang benar-benar memiliki tujuan utama datang ke Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya melakukan akses informasi terhadap arsip yang ada di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, kemungkinan alasan fenomena ini terjadi karena kurangnya sosialisasi mengenai keberadaan arsip ini kepada umat vihara tersebut maupun kepada masyarakat. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara dengan umat yang menyatakan bahwa hanya sebagian kecil dari mereka mereka yang mengetahui tentang keberadaan arsip yang disimpan di Vihara Jakarta Dhammacakka jaya.

Pada dasarnya sosialisasi pernah dilakukan oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

S: “Pameran yang dulu di Glodok itu misalnya.”

Berdasarkan keterangan S tersebut diketahui bahwa sebenarnya sosialisasi pernah dilakukan oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, namun hal tersebut ternyata belum cukup untuk membuat umat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dan masyarakat memberi perhatian terhadap keberadaan arsip ini yang sebenarnya dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan.

Namun demikian, setelah peneliti mencoba menarik benang merah dari hasil wawancara dengan umat yang didupakannya, peneliti menemukan fakta bahwa pengetahuan umat mengenai sejarah pendirian Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dapat dikatakan lebih baik daripada pengetahuan mengenai keberadaan arsip yang seharusnya menjadi sumber pengetahuan tersebut bagi mereka

Di sisi lain, umat juga menyatakan memiliki keinginan untuk mendapatkan pengetahuan seputar Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini. Dari hasil wawancara, peneliti menemukan bahwa adanya keinginan umat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya untuk mempelajari sejarah vihara ini secara lebih mendalam. Umat ini memiliki harapan agar melalui arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya untuk mampu memberikan manfaat sebagai sumber pengetahuan bagi mereka.

#### **4.2.6.2 Prosedur Akses Arsip**

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa belum ada prosedur khusus untuk mendapatkan akses terhadap arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya, namun pemohon akses dapat membuat surat

berkaitan tentang itu kepada sekretariat. Izin ditentukan berdasarkan kebijakan kepala dan ketua Dayaka Sabha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Hal ini selaras dengan kutipan hasil wawancara sebagai berikut :

S: “Bikin surat aja ke sekretariatnya. Belum ada prosedur yang tertulis, belum ada formulir pengajuan juga. Ketentuan boleh atau tidaknya akses tergantung pada kebijakan kepala dan ketua vihara.”

Dari hasil wawancara dan hasil observasi diketahui bahwa untuk melakukan temu kembali arsip, S merupakan petugas arsip yang berwenang untuk melakukan proses temu kembali tersebut. Hal ini terlihat dari kegiatan temu kembali arsip yang dibatasi kepada S ketika mencoba melayani permintaan pencarian informasi peneliti terhadap arsip berupa foto pendirian vihara, yaitu dilakukan dengan langsung melakukan pencarian ke rak. Hal ini sejalan dengan pemaparan yang disebutkan oleh Sulisty Basuki, yaitu bahwa temu balik dan pengembalian arsip harus dibatasi pada satu atau beberapa arsiparis yang berwenang. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 11, 7)

Dari hasil observasi tersebut, dapat pula terlihat bahwa tidak digunakan formulir untuk melakukan permintaan akses, namun lebih didasarkan pada kebijakan dari petugas arsip dan ketua vihara. Formulir baku yang umumnya diperlukan untuk melakukan akses informasi tersebut namun hal tersebut tidak berlaku pada kegiatan akses terhadap arsip di vihara ini. Formulir yang dimaksud biasanya dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian yang menyangkut informasi bagi pemakai yang berkaitan dengan syarat akses, informasi yang diberikan oleh pemakai yang berkaitan dengan penelitianmu dan informasi yang menyangkut hasil permohonan materi arsip yang dikeluarkan oleh arsiparis. (L. Sulisty-Basuki, 2001: bab 11, 7)

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab terakhir ini akan dikemukakan kesimpulan hasil penelitian yang diperoleh dari pengumpulan data. Kesimpulan yang di ambil merupakan jawaban dari permasalahan yang sebelumnya dirumuskan pada awal penelitian laporan penelitian ini. Selain kesimpulan terdapat pula saran yang penulis berikan sebagai masukan kepada Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya yang berhubungan dengan penelitian yang telah dilakukan.

#### **5.1 Kesimpulan**

Arsip di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dapat menjadi sumber pengajaran agama yang secara otomatis dapat menjadi sumber pengetahuan bagi umatnya yang datang ke vihara ini dan melakukan ibadah. Namun, pemanfaatan arsip ini belum berjalan baik. Hal ini dikarenakan memori kolektif serta fungsinya sebagai sumber pengetahuan dan pengajaran belum sepenuhnya disadari oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya. Hal ini dapat terlihat dari cara pengelolaan arsip yang dilakukan di vihara ini masih belum memperhatikan asas-asas kearsipan yang ada.

Belum digunakannya konsep inventarisasi arsip hingga kurangnya sosialisasi pemanfaatan arsip menjadi beberapa indikasi bahwa perlindungan dan usaha memaksimalkan pemanfaatan memori kolektif arsip sebagai sumber pengetahuan melalui institusi ini belum dilakukan dengan baik. Situasi ini dapat dikatakan menghambat usaha pemanfaatan arsip sebagai sumber pengetahuan.

Dalam hal akses informasi, arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dibuka selebar-lebarnya kepada pencari informasi. Aktivitas pemanfaatan akses arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya pernah terjadi di pusat arsip ini. Namun permintaan akses informasi terhadap arsip ternyata masih sangat kecil dan diketahui bahwa masih ada pencari informasi yang merasa mengalami kendala akses.

Sebenarnya sosialisasi pernah dilakukan oleh pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya untuk meningkatkan pemanfaatan arsip dan memori kolektif yang ada di dalamnya, namun hal tersebut ternyata belum cukup untuk membuat



umat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dan masyarakat memberi perhatian terhadap keberadaan arsip yang tersimpan di dalamnya. Belum ada prosedur khusus untuk mendapatkan akses terhadap arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya juga menjadi salah satu kendala dalam meningkatkan pemanfaatan arsip yang lebih tersistematis di pusat arsip ini.

## 5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat disampaikan oleh peneliti berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terhadap arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya antara lain:

- Inventarisasi arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya perlu segera direalisasikan. Pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka sebaiknya mulai menginventarisasi aset arsip yang dimilikinya dan segera membuat anggaran kearsipan yang baik. Hal ini juga perlu dilakukan untuk menunjang perbaikan pengelolaan arsip di pusat arsip Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ini serta mempersiapkan rencana pengelolaan pusat arsip yang lebih baik di masa depan.
- Kesadaran kehadiran pusat arsip sebagai bagian sumber pengetahuan melalui memori kolektif di dalamnya sebaiknya ditingkatkan. Pengembangan memori kolektif sebagai pengetahuan publik sebaiknya segera dilakukan dengan giat melakukan sosialisasi mengenai keberadaan arsip yang ada di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.
- Pembuatan prosedur khusus untuk mendapatkan akses terhadap arsip yang sebaiknya segera direalisasikan. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat peraturan tertulis yang mengatur masalah akses informasi terhadap arsip statis oleh pencari informasi.

## DAFTAR REFERENSI

- “Bukti Pertanggungjawaban Nasional dan Memori Kolektif Bangsa”. 28 Des. 2009. <<http://www.anri.go.id/web/index.php?m=news&id=189&PHPSESSID=7b2fb2ad574766d3912cb8ad168287c5>>
- “Collective Memory.” *Dictionary.com Unabridged*. Random House, Inc. 07 Jan. 2010. <[http://dictionary.reference.com/browse/collective\\_memory](http://dictionary.reference.com/browse/collective_memory)>.
- “Collective Memory”. 7 Jan 2009. <<http://www.uic.edu/classes/comm/comm200am/teamprojects/MemoryTechnologies/CollectiveMemory.htm>>
- “*Digital Collection Petra Christian University Library*.” <[http://digilib.petra.ac.id/viewer.php?page=2&qual=high&submitval=next&fname=%2Fjiunkpe%2Fs1%2Fdesi%2F2003%2Fjiunkpe-ns-s1-2003-41499036-1074-vihara\\_dhammadipa-chapter2.pdf&submit.x=17&submit.y=15](http://digilib.petra.ac.id/viewer.php?page=2&qual=high&submitval=next&fname=%2Fjiunkpe%2Fs1%2Fdesi%2F2003%2Fjiunkpe-ns-s1-2003-41499036-1074-vihara_dhammadipa-chapter2.pdf&submit.x=17&submit.y=15)>. 29 September 2009.
- “Secretariat”. *Oxford Learners Pocket Dictionary*. New edition. 1991.
- “Seminar Internasional Archives as Collective Memory of the Nations” 6 Sep. 2007. <<http://www.anri.go.id/web/index.php?m=news&id=72>>
- “Indonesia Rintis Pemetaan Arsip Bersejarah”. 03 Sep. 2007. <<http://www.tempointeraktif.com/hg/nasional/2007/09/03/brk,20070903-106785.id.html>>
- “Life Cycle of Records versus Records Continuum Model”. 7 Jan. 2010. <[http://www.arsipjatim.go.id/web/ARSIP/WebContent/web/makalah\\_paper/Life\\_Cycle\\_of\\_%20Records.>](http://www.arsipjatim.go.id/web/ARSIP/WebContent/web/makalah_paper/Life_Cycle_of_%20Records.>)
- Arsip Negara Republik Indonesia. “*Profil Lembaga*.” <<http://www.anri.go.id/web/index.php?m=profil&s=0>>. 29 September 2009.
- Arsip Negara Republik Indonesia. “*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009*”. 7 Jan. 2009. <<http://www.anri.go.id/web/imx/peraturan/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009%20tentang%20Kearsi>>

pan.rtf%20%5BCompatibility%20Mode%5D.pdf?PHPSESSID=b01d2c06509cfd0c73530cfc0e6ecd35>

- Awad, Elian . *“Knowledge Management”* . New Jersey: Pearson Education International, 2004.
- Barthos, Basir. *“Manajemen kearsipan: untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi”*. Jakarta : Bumi Aksara, 2007.
- Bradsher, James Gregory. *“Managing Archives and Archival Institutions”*. London: The University of Chicago Press, 1998.
- Williams, Carolline. *“Managing Archives: Foundations, Principles, and Practice”*. Oxford: Chandos Publishing, 2006)
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia. *“Bahan Ajar Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis: Manajemen Arsip Inaktif”*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2002.
- Ellis, Judith. *“Keeping Arhives”*. Edisi 2. Australia: Thorpe, 1987.
- Endang Nurjati. "Penyempurnaan Undang-Undang Kearsipan (sebuah resume)". 7 Jan. 2010. <<http://www.arsipjogjaprovo.info/archieve/artikel/ENDANG.PenyempurnaanUU43>>
- Faisal, Sanapiah. *“Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar dan Aplikasinya*. Malang: YA3, 1990.
- Feeney, Mary & Grieves, Maureen. *“The Value and Impact of Information”*. London : Bowker-Saur Limited, 1994.
- Gani, Fuad. *“Undang-Undang Kearsipan Kita Perlu Revisi”*. *Wartakala MAPA*. edisi 5 Tahun IV/April 2008: 4-6.
- Hasan, M. Iqbal. *“Pokok-Pokok Metodologi Penelitian dan Aplikasinya.”* Jakarta :

Ghalia Indonesia, 2002.

Humphreys, Christmas. *A Popular Dictionary of Buddhism*. London: Curzon Press, 1984.

Irawan, Prasetya. "*Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial.*" Depok : Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia, 2006.

Ismiatun, Diah. "*Manajemen Arsip Statis : Langkah Pendayagunaan Arsip Statis Hingga Layanan Publik.*" Suara Badar, vol I/3 / 2001, 18.

James Stevens Curl. "*Vihara*" <<http://www.encyclopedia.com/doc/1O1-vihara.html>>. 2000.

Jennifer Rowley dan John Farrow. "*Organizing Knowledge : An Introduction to Information.*" 3<sup>rd</sup> edition. London : Gower, 2000.

Kemp, D. "*The Nature of Knowledge: an introduction for librarians.*" London: Clive Bingley, 1976.

Mahathera, Narada. "*Sang Buddha dan Ajaran-AjaranNya*". Jakarta: Yayasan Dhammadipa Arama, 1995.

Mansjur, Surya. "Dokumentasi dan Informasi". *Jurnal Perpustakaan Pertanian*. Vol. III. (2 Juli 1994) : 39-41.

Martono, Boedi. "*Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*". Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992.

Poerwandari, E. Kristi "*Pendekatan Kualitatif Dalam Penelitian Psikologi*". Jakarta: Lembaga Pengembangan Sarana Pengukuran dan Pendidikan

Psikologi (LPSP3) Universitas Indonesia, 1998.

Sevilla, Consuelo G., et al. "*Pengantar Metode Penelitian.*" Jakarta: UI Press, 1993.

Siswanto. "*Analisis dan Pengolahan Data Kualitatif.*" Vol. XV. No. 4 . Media Litbang Kesehatan, 2005.

Suciati, dkk. "*Metode Penelitian : Melakukan Penelitian.*" Jakarta: Universitas Terbuka, 1997.

Sulistyo-Basuki, L. "*Administrasi Arsip: Sebuah Pengantar.*" Jakarta: [ ] 2001

Sulistyo-Basuki. "*Manajemen Arsip Dimanis.*" Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Sulistyo-Basuki. "*Metode Penelitian.*" Jakarta : Wedatama Widya Sastra bekerja sama dengan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, 2006.

Vihara Saddhavana. "Budha Theravada". 14 Jan. 2010. <<http://viharasaddhavana.com/pages/artikel-buddhis/buddha-theravada.php>>

Wursanto. "*Kearsipan I.*" Yogyakarta: Kanisius, 1991.

## Lampiran 1 Pedoman Wawancara

**DAFTAR PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA**

1. Bagaimanakah struktur organisasi Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?  
(kedudukan bagian pusat arsip yang ada di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya)
2. Siapakah pengelola atau penanggungjawab arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?
3. Bagaimanakah keadaan koleksi arsip yang disimpan oleh Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?
  - a. Apa saja jenis arsip yang disimpan?
  - b. Berapa jumlah arsip yang disimpan di pusat arsip tersebut?
  - c. Bagaimana perlakuan pengelola arsip terhadap arsip yang disimpannya?
4. Arsip dalam bentuk apa saja yang terdapat di Vihara Dammachakka Jaya?
5. Cakupan tentang subjek apa saja yang dicakup oleh arsip yang terdapat di Vihara Dammachakka Jaya?
6. Bagaimana pengelolaan arsip tersebut?
7. Apakah tujuan dari penyimpanan arsip tersebut?
8. Apakah pernah ada sosialisasi mengenai keberadaan arsip tersebut kepada masyarakat luas?
9. Apakah pemanfaatan arsip tersebut terbuka untuk masyarakat luas?
10. Apakah telah ada kegiatan pemanfaatan terhadap arsip tersebut?
11. Apakah umat dan masyarakat luas mengetahui tentang keberadaan dan sejarah Vihara ini?

## Lampiran 2 Transkrip Hasil Wawancara

**HASIL WAWANCARA**

**Nama** : UH  
**Jabatan** : Ketua Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya  
**Waktu** : 1 November 2009  
**Pukul** : 14.00-15.00 WIB

**1. Struktur Organisasi Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya dan Posisi Pusat Arsip**

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Bagaimanakah struktur organisasi Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Kalau gedungnya atau tempatnya dikelola oleh Yayasan Dhammacakka Jaya, kalau operasionalnya diberikan ke Dayaka Sabha.</i>	Vihara dikelola oleh Yayasan Dhammacakka Jaya. Pengurusnya disebut Dayaka Sabha.
2.	Apa itu Dayaka Sabha?	<i>Dayaka Sabha itu ya semacam pelaksana sehari-hari vihara ini, ya seperti kita-kita ini. Kepala Vihara (Bikhu) kan ga mungkin menangani semuanya, beda kalau di Thailand di sana Bhikku banyak sekalo, kalau di sana mereka punya bagian masing-masing yang mengurus. Oleh karena itu umat-umat awam diambil menjadi pengurus.</i>	Dayaka Sabha adalah pelaksana sehari-hari vihara, pengurusnya diambil dari umat vihara.
3.	Bagaimana ketua dan pengurus Dayaka Sabha itu dipilih?	<i>Ketua vihara dipilih oleh kepala Vihara, kepala Vihara ini adalah Bhikku. Bhikku di Indonesia itu sedikit seluruh Indonesia saja cuma ada 120 orang lah kira-kira, di sini itu ada 7 orang. Nah, pengurus Dayaka Sabha selanjutnya dipilih oleh Ketua Vihara dan masa jabatannya adalah dua tahun, dan kalau ketua ini bisa menjabat selama dua kali.</i>	Ketua vihara dipilih oleh kepala Vihara, kepala Vihara ini adalah Bhikku. Pengurus Dayaka Sabha selanjutnya dipilih oleh Ketua Vihara dan masa jabatannya adalah dua tahun,. Ketua Vihara dapat menjabat sebanyak dua kali.
4.	Bagaimana kedudukan pusat arsip atau bagian yang bertugas	<i>Semua yang tentang itu sih dimasukkan ke bagian sekretariat</i>	Bidang kearsipan dipegang oleh bagian

	menyimpan arsip?		sekretariat Vihara.
5.	Apa peran Ketua Vihara dalam bidang kearsipan Vihara ini?	<i>S yang lebih tau tentang itu Semua tentang kearsipan S yang mengurus, mulai dari arsip kegiatan, pemberkatan pernikahan, penyimpan, dia semua yang mengurus. Saya lebih kepada memberikan izin dan mengawasi, izin saya biasanya diperlukan untuk permohonan izin yang diajukan ke sekretariat jika akan diadakan suatu kegiatan di Vihara ini.</i>	Mekanisme bidang kearsipan Vihara lebih diketahui oleh pengurus arsip di sekretariat, yaitu Bapak S. Peran ketua Vihara dalam bidang kearsipan adalah lebih kepada pemegang masalah kebijakannya.
6.	Apakah ada anggaran khusus bagi penyelenggaraan bidang kearsipan di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Anggaran di sini itu bergantung sama dana dari umat aja, ga tentu, pinter-pinternya kita aja buat bagi-baginya</i>	Belum ada anggaran khusus untuk penyelenggaraan bidang kearsipan di Vihara. Dana operasional sangat bergantung pada dana dari umat dan pengelolaannya diatur agar cukup untuk semua kegiatan oleh pengurus vihara.

## 2. Pengelola atau penanggungjawab arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Apa tugas pengelola atau penanggungjawab arsip terhadap arsip yang dikelola?	<i>Mengurus arsip yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan atau apa saja yang mau diadakan di Vihara ini, semuanya harus lewat perizinan sekretariat ini, yaitu dari saya. Di sini juga disimpan arsip-arsipnya, ada juga sih yang di gudang.</i>	Tugas pengurus arsip adalah mengurus arsip yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan di vihara. Kegiatan tersebut harus telah mendapat izinnya oleh ketua vihara melalui sekretariat.

## 3. Rencana Jangka Panjang Terhadap Pengelolaan dan Pemanfaatan di Vihara Jakarta Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Apakah ada rencana jangka panjang yang ditetapkan	<i>Sejak 2005 sih kita sudah mulai menyimpan arsip dalam bentuk CD</i>	Dalam hal pengelolaan dan perlindungan arsip



	terhadap pengelolaan dan pemanfaatan arsip khususnya di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>tapi yang tercetak juga masih.</i>	untuk jangka panjang, Vihara ini telah mencoba menyimpan arsip dalam bentuk CD. Sejak 2005 Vihara ini mulai menyimpan arsip dalam bentuk CD, akan tetapi yang tercetak juga masih dipertahankan keberadaannya.
2.	Apakah ada keinginan Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya untuk menyimpan/mentrasfer arsipnya ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)?	<i>Belum, bisa menaruhnya di ANRI juga kita baru tau.</i>	Ketua vihara tidak mengetahui bahwa arsip dapat disimpan di ANRI

#### 4. Akses Arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Siapakah yang boleh melakukan akses arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Boleh siapa saja, asal jelas untuk kepentingan apa dan mendapat perizinan dari kita. Waktu memberi izin itu juga kita rundingkan dulu.</i>	Akses terhadap arsip di Vihara dapat dilakukan oleh siapa saja, namun harus diketahui mengenai kepentingan akses tersebut serta mendapat izin dari pihak Vihara.

**Nama** : S  
**Jabatan** : Seksi rumah tangga yang mengurus sekretariat  
**Waktu** : 1 November 2009  
**Pukul** : 15.00-16.00 WIB

#### 1. Struktur Organisasi Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya dan Posisi Pusat Arsip

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Bagaimanakah struktur organisasi Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Vihara ini dikelola sama yang namanya Yayasan Dhammacakka Jaya, pengurusnya ya dari kita-kita ini. Pengurus-pengurus-pengurus ini disebut Dayaka Sabha. Ada yang termasuk karyawan ada yang tidak, saya ini termasuk yang digaji, jadi masuknya ke karyawan.</i>	Vihara Jakarta Dhammacakka Jayaberada di bawah Yayasan Dhammacakka, pengurusnya disebut Dayaka Sabha.
2.	Bagaimana kedudukan pusat	<i>Termasuk ke dalam bagian dari</i>	Bidang kearsipan Vihara

	arsip atau bagian yang bertugas menyimpan arsip?	<i>Yayasan Dhammacakka jaya. Pengurusnya Dayaka Sabha.</i>	merupakan bagian dari Yayasan Dhammacakka Jaya dan diurus oleh pengurus Dayaka Sabha.
3.	Apakah ada anggaran khusus bagi penyelenggaraan bidang kearsipan di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Bergantung sama dana dari umat aja, ga bisa di targetin. Kalau ada kegiatan paling kita buat semacam proposal untuk ngegalang dananya.</i>	Tidak ada anggaran khusus. Dana operasional Vihara tergantung pada dana sumbangan umat.

## 2. Perlakuan Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya terhadap Arsip yang Dikelola

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Apakah Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya pernah inventarisasi terhadap arsip-arsipnya?	<i>Belum, ya kita folder-folder seperti yang kamu lihat di ruangan saja.</i>	Belum ada inventaris arsip.
2.	Apa saja jenis arsip yang disimpan?	<i>Foto-foto yang sudah kamu lihat itu, ada surat-surat masuk dan keluar, dan lain-lain. Tapi mulai 2005 sudah ada arsip bentuk CD.</i>	Arsip dalam bentuk foto, kertas, dan terbaru adalah CD.
3.	Bagaimana penggolongan arsipnya?	<i>Penggolongannya lebih dibagi ke surat masuk dan keluar, dari situ kita nomorin dan diatur Tempat yang arsip masih dan digunakan dan yang seperti foto-foto lama itu yang pasti dibedakan tempatnya.</i>	Arsip masih dikelola berdasarkan surat masuk dan keluar saja. Penempatan arsip telah dipisahkan penempatannya.
4.	Berapa jumlah arsip yang dikelola?	<i>Ada banyak, ga tau juga berapa tepatnya</i>	Jumlah arsip tidak diketahui oleh pengurus arsip.
5.	Apakah petugas arsip pernah melakukan penilaian arsip dan retensi arsip?	<i>Belum, tapi kalau membagi-bagi arsipnya untuk arsip yang mau dibuang sudah dilakukan, tapi insidental saja, ga pake daftar retensi arsip dan semacam itu.</i>	Belum ada kegiatan khusus penilaian arsip atau pembuatan jadwal penyusutan arsip, tapi pemusnahan arsip telah dilakukan secara insidental oleh pengurus arsip.
6.	Bagaimana mekanisme pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas kearsipan di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Yang mengurus sih saya dan dibantu sekertaris dari yang kamu liat di skema pengurus Dayaka Sabha, saya memang bukan dari bagian sekretariat sebenarnya, saya di sana dari seksi rumah tangga, dulu saya pernah menjabat jadi</i>	Pengurus arsip adalah Pak S, dia sebenarnya bagian seksi rumah tangga, tapi dulu pernah menjabat di bagian sekretariat. Ia mengurus kearsipan di Vihara

		<p><i>bagian sekretariat juga, cuma kalau sekarang pada praktiknya saya tetap yang banyak mengurus arsip disana, udah 8,5 tahunan lah kira-kira. Disini saya karyawan, di dalam kepengurusan itu ada yang digaji juga seperti saya ini, sisanya membantu secara sosial. Arsip diurusnya lebih didasarkan sama surat keluar dan masuk. Kalau arsip yang lebih utama diurus sih biasanya untuk arsip-arsip keuangan</i></p>	<p>selama kurang lebih 8,5 tahun dan termasuk ke golongan karyawan di Dayaka Sabha. Arsip yang dia urus lebih di dasarkan pada surat masuk dan keluar. Arsip yang lebih mendapat perhatian dalam hal kepengurusan adalah arsip keuangan.</p>
7.	<p>Bagaimanakah keadaan koleksi arsip yang disimpan oleh VJDJ?</p>	<p><i>Arsip ada yang disimpan di sekretariat, ada juga yang di gudang. Cuma kalau di gudang, gudangnya kecil. Ada juga yang di gedung serba guna, seberang vihara, arsip yang udah di repro ada di sana, udah di bingkai-bingkai.</i></p>	<p>Arsip disimpan di sekretariat, gudang dan di gedung serba guna yang berada di seberang Vihara. Arsip yang sudah mengalami reproduksi arsip, arsip tersebut dibingkai berada di gedung serba guna.</p>

### 3. Arsip yang Disimpan oleh Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	<p>Arsip dalam bentuk apa saja yang terdapat di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?</p>	<p><i>Ada foto, blue print dan surat penting Vihara seperti UMB dan lain-lain.</i></p>	<p>Arsip yang ada di Vihara antara lain berupa foto, kertas, <i>blue print</i> bangunan, dan surat penting Vihara..</p>
2.	<p>Berapa jumlah arsip yang disimpan?</p>	<p><i>Belum diinventarisasi, tapi sudah mulai diberesin sejak kepengurusan pak Nico.</i></p>	<p>Arsip belum diinventarisasi, tapi sudah mulai dibenahi sejak kepengurusan kepala Vihara yang sekarang.</p>
3.	<p>Apakah tujuan dari penyimpanan arsip tersebut?</p>	<p><i>Ya untuk disimpan untuk kepentingan Vihara atau masyarakat. Dulu sih pernah untuk pameran di daerah Glodok waktu ada perayaan.</i></p>	<p>Arsip disimpan untuk kepentingan Vihara dan masyarakat.</p>
4.	<p>Apakah Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya pernah melakukan usaha preservasi terhadap arsip tersebut?</p>	<p><i>Pernah melakukan repro arsip, difoto ulang, yang melakukan ada umat yang bisa fotografi dan membantu untuk itu, jadi foto lama di taruh di lantai dan dia memfoto</i></p>	<p>Usaha preservasi yang dilakukan berupa melakukan reproduksi arsip lama, yaitu foto-foto lama di foto ulang</p>

		<i>ulang, hasilnya ada di gedung serba guna yang sudah dibingkai.</i>	dengan bantuan umat yang memiliki kemampuan di bidang fotografi.
--	--	---	--

#### 4. Usaha Pelestarian Arsip yang disimpan oleh Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Siapa yang bertanggungjawab pada pelestarian arsip di Vihara Dhammachakka Jaya?	<i>Saya, tapi saya juga dibantu dan bekerja sama dengan sekretaris.</i>	Orang yang bertanggungjawab atas pelestarian arsip di Vihara adalah Pak S yang mengelola arsip, dibantu oleh sekretaris.
2.	Darimana pengurus arsip mempelajari cara mengurus arsip?	<i>Secara otodidak, belajar dari pengurus sebelumnya juga dan dari pengalaman. Kan saya sendiri juga bukan punya background arsip sebenarnya, waktu SMA saja saya IPA.</i>	Pak S mempelajari cara kepengurusan arsip secara otodidak, selain itu ia juga belajar dari pengurus sebelumnya serta dari pengalaman saja. Ia tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus mengenai arsip.
3.	Apakah ada anggaran khusus untuk usaha pelestarian arsip di Vihara Dhammachakka Jaya?	<i>Belum ada sih sampai saat ini, karena kan memang kita bergantung sama dana dari umat itu.</i>	Belum ada anggaran khusus untuk pelestarian arsip di Vihara. Hal ini juga karena dana operasional Vihara sangat tergantung pada dana umat.

#### 5. Akses arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Apakah pemanfaatan arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya terbuka untuk masyarakat luas?	<i>Ya</i>	Pemanfaatan arsip di Vihara terbuka untuk masyarakat luas.
2.	Jika pemanfaatan arsip tersebut terbuka untuk umum bagaimana prosedur untuk mendapatkan akses terhadap arsip tersebut?	<i>Bikin surat aja ke sekretariatnya. Belum ada prosedur yang tertulis, belum ada formulir pengajuan juga. Ketentuan boleh atau tidaknya akses tergantung pada kebijakan kepala dan ketua Vihara.</i>	Belum ada prosedur khusus untuk mendapatkan akses terhadap arsip, namun pemohon akses dapat membuat surat berkaitan tentang itu kepada

			sekretariat. Izin ditentukan berdasarkan kebijakan kepala dan ketua Vihara.
3.	Apakah telah ada kegiatan pemanfaatan terhadap arsip tersebut oleh masyarakat?	<i>Sudah, sebelum penelitian ini dulu juga ada anak UIN yang meneliti disini, Cuma kalau dia tentang tata cara keagamaannya. Ada juga yang pernah mau mencetak ulang foto kegiatan Vihara untuk dirinya sendiri, kita perbolehkan, tinggal bilang aja ke kita foto yang mana.</i>	Sudah ada kegiatan pemanfaatan arsip di Vihara ini, salah satunya adalah terdapat permohonan akses terhadap <i>blue print</i> bangunan Vihara oleh peneliti.
4.	Apakah pernah ada sosialisasi mengenai keberadaan arsip tersebut kepada masyarakat luas?	<i>Pameran yang dulu di Glodok itu misalnya.</i>	Pameran adalah salah satu bentuk sosialisasi mengenai arsip yang dilakukan oleh Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya.

#### 6. Rencana Jangka Panjang Terhadap Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip di Vihara Jakarta Jaya

No.	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1.	Apakah ada rencana jangka panjang yang ditetapkan terhadap pengelolaan dan pemanfaatan arsip khususnya arsip di Vihara Jakarta Dhammachakka Jaya?	<i>Kita mau mencoba memberi caption-caption lagi untuk foto-foto lama, soalnya banyak yang tidak ada captionnya dan kita juga jadi tidak tau tentang apa foto lama itu.</i>	Dalam hal pengelolaan dan perlindungan arsip untuk jangka panjang, bagian kearsipan pengurus arsip telah mencoba secara bertahap memberi memberi <i>caption</i> atau keterangan foto untuk foto-foto lama yang disimpan. Banyak foto lama yang tidak mempunyai keterangan dan membuat beberapa foto tidak diketahui memiliki informasi mengenai apa.

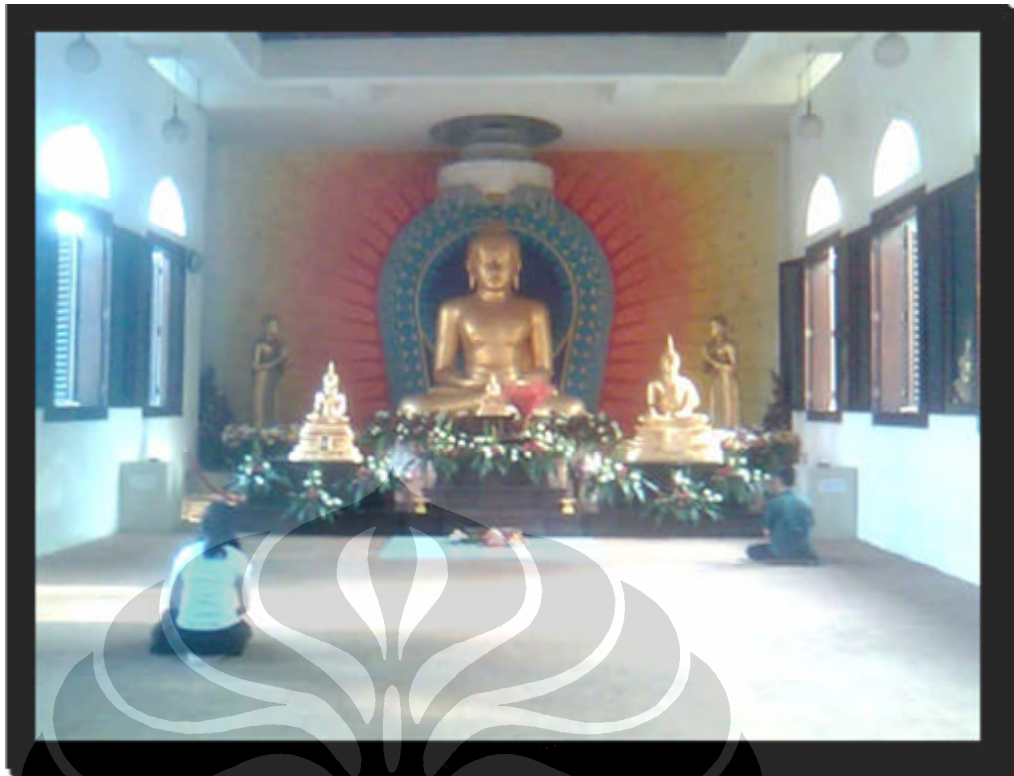
## Lampiran 3 Wawancara dengan Umat

**Pedoman Wawancara Pendukung**

1. Kegiatan apa saja yang Anda lakukan ketika datang ke Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya?
2. Apakah anda pernah mengetahui sejarah pendirian Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya dari Vihara yang bersangkutan?
3. Apakah anda mengetahui negara yang mensponsori pendirian Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya?
4. Apakah anda mengetahui arsip apa saja yang disimpan di Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya?
5. Apakah anda pernah mencoba melakukan permintaan akses informasi pada arsip yang dimiliki Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya ?
6. Apakah anda mengalami kendala dalam melakukan akses tersebut?
7. Apakah anda ingin mengetahui sejarah yang dimiliki Vihara Dhammachakka Jaya ini secara lebih dalam?

## Lampiran 4 Foto Hasil Observasi

**FOTO VIHARA JAKARTA DHAMMACAKKA JAYA****Bagian Depan Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya****Uposatha Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**



**Bagian dalam Uposatha**



**Patung Budha Pemberian Pemerintah Thailand**





**Ruangan Sekretariat Vihara Jakarta Dhammacakka Jaya**



**Petugas Arsip Mengambil Arsip (Foto) di Rak yang Berada di Ruang Sekretariat**



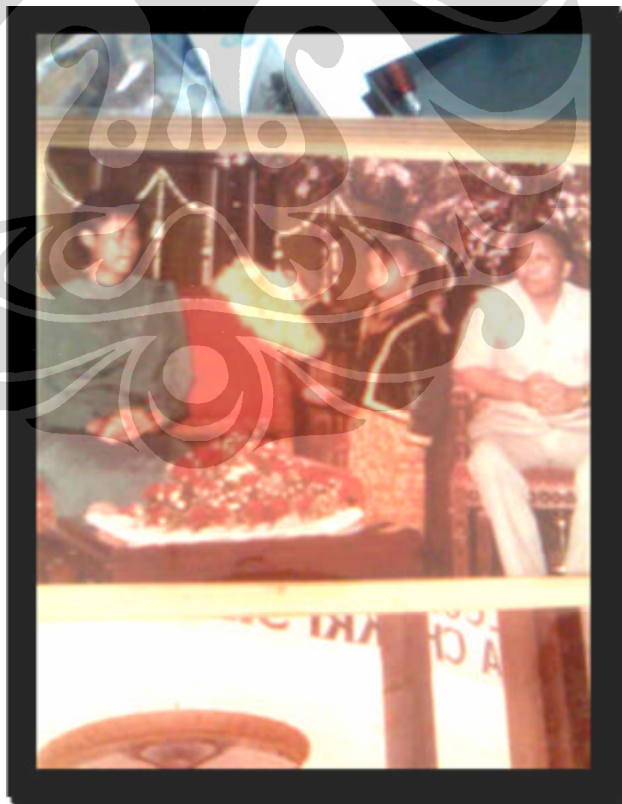
**Album Foto Berisi Arsip Berupa Foto Mengenai Vihara Jakarta  
Dhammacakka Jaya**



**Keterangan Foto (*Caption*) Lama yang Berada di Belakang Foto**



**Salah Satu Halaman Album yang Berisi Foto Awal Pendirian Vihara**



**Foto Putri Kerajaan Thailand yang Pernah Datang ke Vihara Jakarta  
Dhammacakka Jaya**



**Foto Hasil Reproduksi Arsip yang Menggambarkan Awal Mula Patung Budha di Uposatha**



**Foto Hasil Reproduksi Arsip yang Menggambarkan Kepengurusan Dayaka Sabha**