

MEMBANGUN INGATAN INSTITUSIONAL: ARSIP KELEMBAGAAN DALAM ORGANISASI SENI

BUILDING INSTITUSIONAL MEMORIES: INSTITUTIONAL ARCHIVES IN ART ORGANIZATIONS

Kiki Rizky Soetisna Putri¹, Danus Tyas Pradipta²

^{1,2}Fakultas Seni Rupa dan Desain, Institut Teknologi Bandung
Jl. Ganesha 10, Bandung 40132
Email: kikirizky@itb.ac.id

Abstract

Documenting institutional archives in an art institution is rarely the main discussion. So far, institutional archives have only been assessed in terms of an administrative nature, but in fact, this documentation can be a way to build institutional memories. This paper is an overview of a workshop on institutional archiving in an art organization held at the Asia Art Archive, Hong Kong from 23 to 25 May 2019. The workshop was attended by various art organizations in the Asian region. Furthermore, this paper will use an analytical-qualitative approach to describe archives and institutional archives, management, success parameters, and preservation problems faced, especially for the Asian region which is very unfavorable climatically for several archive mediums. In closing, this paper will link with one of the archiving projects carried out in The Aesthetics & The Sciences of Art Research Group (ASARG), Faculty of Art and Design, ITB called CIVAS (Center for Indonesian Visual Art Studies).

Keywords: Institutional Archiving, Institutional Memory, Art Organization, Indonesian Visual Art

Abstrak

Pendokumentasian arsip kelembagaan dalam sebuah institusi seni masih jarang menjadi pembahasan utama. Arsip kelembagaan selama ini hanya dinilai dalam kaitan yang bersifat administratif, namun sesungguhnya dokumentasi tersebut bisa menjadi cara untuk membangun ingatan yang bersifat institusional. Tulisan ini adalah ikhtisar dari sebuah lokakarya mengenai pengarsipan kelembagaan dalam sebuah organisasi seni rupa yang dilaksanakan di Asia Art Archive, Hong Kong pada tanggal 23 hingga 25 Mei 2019. Lokakarya tersebut diikuti oleh berbagai organisasi seni rupa di wilayah Asia. Selanjutnya tulisan ini akan mempergunakan pendekatan kualitatif secara analitik untuk mendeskripsikan apa itu arsip dan pengarsipan kelembagaan, pengelolaan, parameter keberhasilan dan problem-problem preservasi yang dihadapi terutama untuk wilayah Asia yang secara iklimasi sangat tidak menguntungkan bagi beberapa medium arsip. Sebagai penutup, tulisan ini akan mengaitkan dengan salah satu proyek pengarsipan yang dilakukan di Kelompok Keahlian Estetika dan Ilmu-ilmu Seni bernama CIVAS (*Center for Indonesian Visual Art Studies*).

Kata Kunci: Pengarsipan Kelembagaan, Ingatan Institusional, Organisasi Seni, Seni Rupa Indonesia

PENDAHULUAN

Dokumen ini disusun berdasarkan materi pada workshop pengarsipan yang berjudul *Creating Institutional Memory: The Organisational Archives of Arts Organisations* yang diadakan oleh Asia Art Archive bekerjasama dengan M+ Museum of Visual Culture, Hong Kong pada tanggal 23 hingga 25 Mei 2019. Acara tersebut berlangsung selama tiga hari yang terbagi menjadi dua sesi utama yang terdiri dari empat sesi diskusi dan lokakarya.

Dokumen ini akan dibagi menjadi enam bab yang disusun oleh penulis dengan mempertimbangkan skala urgensi dan aspek praktikal di lapangan. Bab dalam dokumen ini terdiri atas pendahuluan, kemudian masuk pada materi yang akan diawali dengan memetakan prioritas, kemudian berkenalan dengan *institutional archive* termasuk di dalamnya bahasan mengenai apa itu arsip institusional dan apa pula fungsinya. Bab ketiga merupakan langkah kerja yang terbagi menjadi empat bagian, yang pertama ialah mengenali arsip yang dimiliki, kedua penilaian dan pemilahan arsip, ketiga terkait dengan kebijakan dan aspek legal arsip, terakhir adalah melakukan survey dan perekaman serta membuat jadwal pengoleksian. Bab keempat akan

diisi dengan materi mengenai aktivitas pengarsipan dan problem-problem preservasi. Pada bab kelima akan dilihat pula apakah ada dan sejauh apa parameter sebuah aktivitas pengarsipan dinilai telah sukses atau sebaliknya, pada bagian ini juga akan disertasi dengan beberapa studi kasus pada beberapa organisasi seni di Asia. Bagian terakhir adalah penutup yang akan diisi dengan paparan singkat mengenai pusat pengarsipan yang tengah dikembangkan oleh Kelompok Keahlian Estetika dan Ilmu-ilmu Seni, FSRD, ITB. Serta beberapa kilas balik pada acara lokakarya tersebut di atas.

METODE PENELITIAN

Tulisan ini mempergunakan pendekatan kualitatif secara analitik dalam mendeskripsikan arsip dan pengarsipan kelembagaan yang dilihat sebagai media dalam membangun ingatan yang bersifat institusional. Beberapa studi literatur dipergunakan untuk mempertajam pembahasan diantaranya mengenai manajemen arsip berkaitan dengan pengelolaan koleksi, parameter keberhasilan, problem-problem preservasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Memetakan Prioritas

Mengapa penting memetakan prioritas? Jawabannya adalah karena fungsi dan keberadaan pengarsip adalah kebutuhan institusi. Data apa yang akan dikoleksi oleh sebuah institusi bergantung pada kebutuhan, visi dan misi dari organisasi yang bersangkutan. Tahap pertama yang menjadi pembahasan sebelum melakukan pengarsipan adalah, memetakan apa yang menjadi kebutuhan institusi, kemudian bisa diturunkan menjadi tujuan pengarsipan yang lebih terarah. Pengarsipan, secara praktis tidak bisa diartikan hanya sebagai pengoleksian atau penyimpanan, namun berkaitan dengan pembacaan dan pengetahuan yang menyertai data yang dikoleksi tersebut. Hal yang kemudian perlu dihindari adalah menjadikan pekerjaan dan ruang kerja pengarsip sebagai ‘tempat pembuangan’ atau bahkan gudang. Karena pengarsipan sebagai aktivitas berkaitan dengan analisis, penilaian dan pemilahan informasi bukan sekedar mengoleksi benda atau data yang tidak ada kaitannya dengan kebutuhan. Memetakan fungsi dan tujuan organisasi seni pada umumnya bisa dibagi ke dalam tiga kategori, pertama adalah fungsi koleksi, kedua fungsi kontribusi dan ketiga adalah fungsi administrasi.

1. Fungsi koleksi berkaitan dengan data dan arsip yang dimiliki baik itu fisik maupun

digital yang disimpan dan dikoleksi karena tujuan pengetahuan (riset), pelestarian atau nilai sejarah. Data-data koleksi ini juga memiliki usia, dan tidak semuanya bisa disimpan selamanya, hal ini bergantung pada penilaian tim. Maka dari itu keilmuan sejarah dan pembacaan terhadap setiap arsip sangat diperlukan. Jika sebuah data atau arsip dinyatakan memang tidak memiliki nilai pengetahuan, atau sejarah bagi organisasi sebaiknya bisa segera dimusnahkan atau dihibahkan pada lembaga lain yang sekiranya membutuhkan. Hal ini juga berkaitan dengan efisiensi ruang dan biaya penyimpanan. Perlu diingat bahwa sebagai pengarsip, data yang dimiliki bukanlah milik kita pribadi namun milik institusi dan harus dipergunakan untuk kebutuhan institusi itu sendiri.

2. Fungsi kontribusi berkaitan dengan apa yang ingin diberikan oleh organisasi pada komunitas atau keilmuan itu sendiri yang kesemuanya harus berlandaskan prioritas. Perlu ditegaskan bahwa arsip akan memiliki nilai guna jika bisa diakses dan dipergunakan untuk kebutuhan yang lebih luas. selain itu yang menjadi fokus pada fungsi kedua ini adalah sistem akses dan regulasi pengguna data.

3. Fungsi administrasi berkaitan dengan kesiapan data organisasi terkait aktivitas operasional seperti berkas-berkas

keuangan, kebijakan, surat menyurat dan lain sebagainya. Aspek ini juga berkaitan dengan aspek legal ketika melakukan aktivitas pengarsipan, sejarah institusi dan berkas-berkas kerja. Data legal ini harus mudah diakses dan dibagi paling tidak kepada anggota organisasi sebagai bentuk transparansi.

Ketiga fungsi itulah yang kemudian akan menjadi landasan dalam menentukan arah dari aktivitas pengarsipan. Mengetahui data koleksi apa saja yang dimiliki oleh institusi tidaklah cukup, aktivitas pengarsipan juga harus meliputi pengoleksian data dan arsip administratif dan bagaimana data-data tersebut bisa berkontribusi dalam membangun cita-cita bersama.

Arsip Kelembagaan

Membangun pusat pengarsipan memang bukanlah hal yang mudah dan murah. Beberapa pusat arsip yang berbasis koleksi seperti yang dilakukan oleh M+ Museum of Visual Culture Hong Kong atau Asia Art Archive membutuhkan waktu lima belas hingga dua puluh tahun untuk membangun apa yang saat ini bisa kita nikmati bersama. Getty Foundation membutuhkan waktu lima puluh tahun untuk membangun dan terus menyempurnakan serta mengelola arsipnya. Museum of Modern Art mulai membangun pusat arsip

dan ruang aksesnya pada awal tahun 1990-an dan baru dua tahun terakhir memindahkan ruang arsip dan riset ke gedung baru yang lebih representatif. Hampir semua ruang arsip yang berbasis koleksi membutuhkan waktu lama dalam membangun dan mengelola, kendala yang paling banyak dihadapi adalah justru memberikan penilaian dan memilah data yang bisa dijadikan koleksi dari sekian banyak data yang dikoleksi (selain dari aspek pembangunan infrastruktur yang tentunya membutuhkan biaya dan investasi cukup besar).

Hal kedua ialah bagaimana data-data yang dianggap signifikan dan penting tersebut bisa diakses dan berguna bagi komunitas serta bisa berkembang menjadi pengetahuan. Kedua hal tersebut nampak berjalan bersama namun sesungguhnya merupakan entitas yang sama sekali berbeda. Keduanya perlu dikerjakan oleh dua tim dan dua profesional yang berbeda. Namun berkaitan dengan arsip institusional yang bertujuan untuk membentuk ingatan organisasi perlu tindakan lebih spesifik lagi. Kembali pada pemetaan prioritas, apa fungsi dan kontribusi organisasi yang nantinya dikaitkan dengan data apa yang perlu dikoleksi. Bab ini berkaitan dengan fungsi organisasi yang ketiga yaitu fungsi administrasi.

Sebelum kita melakukan pembahasan mengenai arsip institusional, mari kita ulas sejenak, apakah yang dinamakan arsip? Bagaimana konsep dan definisinya? Termasuk juga peran apa yang diemban oleh seorang pengarsip?

Nancy Enneking dari The Getty Foundation pada sesi utama menjelaskan bahwa arsip adalah informasi yang dianggap penting dan berharga dalam hal ini bagi sebuah institusi sehingga perlu disimpan dan dilestarikan. Selain itu arsip harus memiliki potensi nilai sejarah dan budaya, tentu saja nilai dalam hal ini bisa bervariasi tergantung dari tujuan dan prioritas organisasi. Lebih spesifik Enneking juga menjelaskan mengenai arsip institusional sebagai data yang dikoleksi untuk kebutuhan membangun ingatan kelembagaan dan kesemuanya harus kembali pada prioritas. Pada tahapan inilah kita hendaknya kembali pada fungsi organisasi, visi dan misi apa yang akan dibangun. Institusi dalam hal ini harus menentukan manakah dari sekian banyak informasi yang dihasilkan atau dimiliki tersebut memiliki nilai, selain itu apakah juga bisa berguna, dan bagaimana informasi tersebut selanjutnya bisa diakses oleh publik. Publik dalam hal ini bisa dibedakan ke dalam publik umum dan publik khusus. Publik umum adalah masyarakat luas yang akan menggunakan dan mengakses data,

sedangkan publik khusus adalah anggota internal organisasi.

Masih dari paparan Enneking, data, arsip atau informasi hanya akan bernilai jika bisa diakses dan dipergunakan. Seorang pengarsip harus bisa melihat dampak dari sebuah informasi yang dikoleksi pada generasi yang akan datang. maka dari itu fungsi dan posisi pengarsip sangat sentral dalam sebuah organisasi. Tim pengarsipan harus terdiri dari pengarsip profesional, ahli sejarah, teknisi IT dan staf administrasi.

Bagaimana Memulainya

Hal mendasar dari pengarsipan adalah kembali dan melihat dahulu tujuan organisasi, barulah kemudian kita bisa memetakan peran kita untuk sama-sama mencapai visi dan misi bersama. Setelah memiliki peta yang jelas sesuai dengan visi dan misi serta tujuan organisasi, setidaknya ada empat langkah yang mengemuka pada saat kita memetakan peran kita sebagai bagian dari sebuah organisasi, diantaranya;

1. Definisikan dahulu siapa diri kita?
2. Apa tujuan saya (dalam sebuah organisasi)?
3. Bagaimana saya bisa mendukung organisasi?
4. Bangun kredibilitas!

Ada beberapa saran yang mengemuka pada saat lokakarya yang berkaitan dengan teknis memulai aktivitas

pengarsipan. Satu hal yang paling mendasar adalah memulai dari diri sendiri, dalam artian mulailah untuk membangun kebiasaan untuk menyusun dan menata serta mengoleksi data, baik itu terkait pekerjaan, maupun kehidupan sehari-hari. Langkah selanjutnya memuat lingkaran lebih luas yaitu mulai merapikan surat-surat dan bukti korespondensi dalam lingkungan kerja. Memulai dengan mengelompokkannya dalam kategori-kategori, misalnya surat tugas, laporan keuangan, surel dari atasan A ke B dan lain sebagainya. Pada tahapan tersebut arsip institusional sudah mulai terbentuk dan tersimpan dalam kategorisasi berdasarkan tanggal, dan jenisnya. Lakukanlah apa yang bisa dilakukan, setidaknya sediakan ruang dalam penyimpanan digital dan lakukan pengecekan secara berkala (Wicaksono, 2016).

Langkah lebih lanjut adalah ketika aktivitas pengarsipan ini sudah akan dikembangkan menjadi kebutuhan dalam organisasi. Maka dari itu langkah yang perlu dilakukan adalah mempekerjakan pengarsip (*archivist*) profesional. Hal ini perlu dilakukan jika memang memungkinkan secara organisasi. Alasan dari perlunya mempekerjakan seorang pengarsip profesional adalah agar organisasi memiliki sistem pengarsipan yang benar secara teknis

sehingga diharapkan bisa meningkatkan efisiensi pekerjaan.

Hal yang perlu diperhatikan lainnya adalah, membuat deskripsi tugas secara spesifik. Siapakah yang akan terlibat dalam aktivitas dan ruang arsip ini? Ada berapa orang? Apa sajakah tugasnya, dan bagaimana tanggung jawabnya. Dengan memiliki deskripsi tugas yang spesifik jumlah tim yang minim akan tetap efektif. Setelah memiliki deskripsi tugas yang spesifik selanjutnya adalah mengomunikasikan segala aktivitas dengan organisasi. Hal ini untuk tetap bisa menjaga arah pekerjaan kita sesuai dengan fungsi organisasi. Rekaman dan data apa saja yang dimiliki organisasi, bagaimana konturnya dan cara pendokumentasiannya. Selain itu, tawarkan juga untuk ikut mendokumentasikan seluruh arsip administrasi organisasi, sehingga selalu ada *backup* data atas segala rekap administrasi.

Secara eksternal, upaya yang bisa dilakukan untuk membentuk aktivitas pengarsipan adalah secara aktif ikut dan bergabung dengan *archivist community* atau membangun jejaring dengan organisasi sejenis dan mulai melihat bagaimana aktivitas tersebut berjalan di tempat lain. Sekali lagi, hal yang perlu diingat adalah, bahwa arsip akan lebih bermanfaat dan bernilai guna jika dibagikan serta diakses oleh banyak orang, maka dari itu

membangun jejaring menjadi suatu hal yang penting.

Pengelolaan

Yang harus menjadi perhatian pada waktu pengelolaan antara lain;

1. Proses pemindahan (*transfer process*), hal ini berkaitan dengan lokasi data dan prosedur pemindahannya. Termasuk juga daftar akses, baik untuk *hard* maupun *soft files*.
2. Mengetahui data apa saja yang dimiliki
3. Mengetahui dari mana data tersebut didapatkan
4. Menentukan jadwal penyimpanan
5. Menyiapkan sistem akses

Berkaitan dengan arsip institusional, maka perlu diperhatikan juga jadwal dan jangka waktu penyimpanan arsip. Setiap jenis arsip institusional, antara lain arsip administrative seperti laporan keuangan, *memorandum of understanding*, perjanjian, *minutes of meeting*, proposal, rancangan anggaran, dan lain sebagainya memiliki waktu simpan yang beragam. Pengarsipan dan pengelolaan arsip tidaklah murah, namun jika sebuah organisasi kecil dengan dana terbatas ingin memulai aktivitas ini, ada beberapa tips yang dibagi oleh Enneking pada sesi utama, diantaranya:

1. Buatlah kebijakan dan prosedur. Susunlah bersama dengan manajemen kebijakan terkait tata kelola informasi,

pengembangan koleksi, dan aturan-aturan terkait akses dan penggunaan data. Susunlah pula panduan penggunaan terkait akses, prosesing dan cataloging, serta kebutuhan administratif seperti pelacakan lokasi data, statistic dan lain sebagainya.

2. Mulai membangun fasilitas dan alat. Aktivitas pengarsipan setidaknya harus memiliki program standar untuk menyusun koleksi dan metadata. Program sederhana bisa mempergunakan aplikasi Microsoft Office yang sangat umum, *spreadsheet*, hingga *software database*. Sedangkan untuk objek-objek museum setidaknya harus memiliki sistem pengarsipan yang spesifik. Selain itu juga diperlukan ruang kerja, dan ATK sederhana.
3. Mulai langkah preservasi. Preservasi sederhana bisa dibagi ke dalam dua media data, pertama adalah data kertas dan digital atau elektronik. Ketika berhadapan dengan data kertas maka perlu diperhatikan ruang preservasi yang aman, kemudian singkirkan benda-benda metal yang menyertainya jepitan kertas dan lain sebagainya. Data kertas hendaknya dimasukan pada amplop atau *folder* yang *acid free* untuk mencegah kerusakan data. Sedangkan Untuk data foto hendaknya gunakan *mylar sleeves*. sedangkan data elektronik, perlu

disimpan juga ruang penyimpanan yang terpisah dan dibagi ke dalam format atau media. Selain itu harus diperhatikan juga rencana perbaikan terutama untuk format-format yang kini sudah sulit diakses seperti floppy dan lain sebagainya.

4. Dokumentasi, dekripsi, dan bagi (*share*).
5. Sediakan akses untuk publikasi. Sebelum membuka akses pastikan terlebih dahulu, siapa saja yang diperkenankan untuk mengakses, pada waktu apa saja, termasuk tata kelola hak dan kewajiban pengakses (bisa menggunakan pihak ketiga). Selain itu perlu juga diatur regulasi yang mengatur diantaranya, kapankah publik bisa mengakses data, apa sajakah yang bisa diakses, bagaimana mereka menggunakan data, bagaimana jika publik menggunakan kamera dari selulernya untuk memindah data? Semua kemungkinan itu harus menjadi perhatian sebelum membuka akses pada publik.
6. Administrator (pengelola) yang bertanggung jawab terhadap, statistic, tata kelola ruang, dan pemulihan ketika ada bencana dan berdampak pada data.

Sedangkan untuk menyusun data dalam daftar, atau disebut sebagai cataloguing, maka kurang lebih diperlukan tahapan sebagai berikut;

1. Apakah data memiliki susunan kronologikal, atau alphabetical, gunakan yang paling memungkinkan.
2. Jika menemukan data tanpa order yang jelas, maka buatlah urutan yang paling masuk akal, gunakan perspektif dari kemudahan mengakses data.
3. Pilah data fisik untuk masuk ke dalam box, sedangkan data digital masuk ke dalam folder. Beri keterangan.
4. Jika memiliki data dengan format yang berbeda (fisik dan digital) maka utamakan untuk mendigitalisasikan dahulu semuanya untuk menyelamatkan data dari kerusakan. Maka dari itu digitalisasi menjadi aktivitas yang sentral dalam pengarsipan saat ini. Untuk koleksi hibrid semacam ini, harus diingat untuk memberi keterangan dimana datanya disimpan, dan dalam medium apa, tidak perlu dipisah cukup diberi keterangan saja.
5. Utamakan efisiensi.

Perlu menjadi catatan terutama untuk data digital, jangan terburu-buru membuka akses publik (publikasi, upload website, dan lain sebagainya) sebelum jelas kepemilikan dan aspek legalnya. Resiko dari terbukanya akses pada publik adalah berpindahnya data pada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Maka dari itu segera siapkan formulir legal pada saat digitalisasi data dilakukan.

Problem-problem Preservasi

Bandung seperti halnya kota-kota di Indonesia dan lingkungan tropis lainnya memiliki suhu dan kelembaban udara yang relatif tinggi. Aspek iklimasi tersebut mengemuka dan menjadi masalah utama dalam upaya pengarsipan di Indonesia namun sekaligus membentuk aktivitas yang khas. Kathleen Azali dalam artikelnya berjudul *Digitalising Knowledge: Education, libraries, Archive pada buku Digital Indonesia: Connectivity and Divergence* (2017) menyoroti dua hal yang membentuk dan memberikan efek terhadap perpustakaan, dan arsip di Indonesia, pertama ialah faktor klimatis tropikal dan kelembapan, serta aspek sejarah kolonial dan otokratik di Indonesia. Pada artikelnya tersebut Azali menganalisis dan menyoroti preseden sosial-politik terhadap aktivitas perpustakaan dan pengarsipan sebagai konstruksi pengetahuan. Selain itu kerumitan aktivitas pengarsipan di Indonesia juga dibentuk oleh kondisi geopolitik dan keragaman Bahasa pada banyak suku-suku, terutama pada pengklasifikasian standar (Azali, 2018).

Persoalan lain yang juga secara signifikan membentuk aktivitas pengarsipan di Indonesia, adalah rendahnya minat baca, serta budaya pengarsipan yang berakibat pada kurangnya kesadaran akan pelestarian ilmu pengetahuan. Selain itu Azali juga

menyoroti perihal ketiadaan dan minimnya pendanaan, sumber-sumber material arsip, sumber daya manusia beserta ketiadaan ahli. Hal tersebut berakibat pada rendahnya kepercayaan diri dan citraan umum terhadap perpustakaan dan kegiatan pengarsipan yang kurang baik di masyarakat.

Secara teknis problem-problem preservasi tersebut bisa diatasi dengan mengetahui ciri khas medium arsip guna secara spesifik mengetahui bagaimana perlakuan yang harus diberikan. Misalnya medium kertas dengan asam tinggi tidak akan bertahan lama dan akan mengalami penuaan hingga pelapukan. Maka dari itu seperti yang telah disebutkan pada sebelumnya harus disimpan dalam amplop khusus yang bebas asam, dalam keadaan kering di suhu tertentu. Digitalisasi dalam hal ini menjadi salah satu solusi yang paling efektif untuk saat ini, dalam memperlambat penuaan dan mengubah data arsip menjadi lebih mudah untuk diakses. Digitalisasi arsip merupakan sebuah aktivitas yang relatif baru, dan berkembang seiring dengan perkembangan teknologi digital. (Ross & Hedstrom, 2005)

Selain daripada persoalan teknis, inisiatif dan komitmen dari institusi perlu dibangun guna mengatasi problem-problem terkait pendanaan dan kelangsungan aktivitas pengarsipan dan preservasi arsip.

Parameter Kesuksesan dalam Pengarsipan

Nancy Enneking sebagai seorang pengarsip dan pematung pada workshop tersebut melihat bahwa kesuksesan dalam pengarsipan bisa diukur dalam beberapa kategori.

1. Telah memenuhi ekspektasi institusi, lebih jauh lagi menciptakan alur kerja yang efisien dan memudahkan akses data.
2. Savings, atau berkembangnya koleksi.
3. Akuisisi, atau bertambahnya data yang dimiliki secara penuh oleh institusi.
4. Statistik pengguna, hal ini bisa berbanding lurus dengan aktivasi arsip yang berarti berkembangnya pengetahuan dan kontribusi institusi untuk komunitas.
5. “Thank you!”, atau ungkapan terima kasih dari pihak-pihak yang telah terbantu dengan data yang kita koleksi.

Penulis melihat bahwa salah satu upaya preservasi dan pengarsipan yang dianggap sukses adalah apa yang dilakukan oleh Asia Art Archive dalam Ha Bik Chuen Archive Project yang berlangsung dari tahun 2014. Arsip ini terdiri dari koleksi buku kolase, dokumentasi pameran, dan katalog dari seorang seniman Hong Kong bernama Ha Bik Chuen. Terutama dikenal sebagai pematung dan pembuat grafis, Ha Bik Chuen (1925–2009) memiliki praktik paralel memotret kegiatan pameran yang ia hadiri sambil mengumpulkan bahan (termasuk

majalah bergambar dan potret seniman-seniman) untuk pembangunan kolase buku. Karena volume arsip Ha, materi yang didigitalkan dan dibagikan pada platform ini diprioritaskan oleh kelangkaan dan relevansinya dengan rangkaian pertanyaan AAA yang sedang berlangsung.

Pada Juli 2016, arsip Ha yang terletak di studionya di To Kwan Wan, Kowloon, dipindahkan ke ruang proyek khusus di Fotan, New Territories, di mana untuk sementara disimpan sebagai bagian dari proyek tiga tahun. Proyek Arsip Ha Bik Chuen bertujuan untuk mengatalisasi ide dan pengetahuan baru dengan membuka, mengaktifkan, dan mengedarkan materi dari Arsip Ha Bik Chuen melalui digitalisasi selektif, penelitian, dan pemrograman kolaboratif seperti residensi, beasiswa, lokakarya, dan pembuatan pameran.

Ha Bik Chuen pilot project ini mendapatkan pendanaan dari Hong Kong Arts Development Council untuk tahun 2014 hingga 2016, dan dilanjutkan oleh Hong Kong Jockey Club Charities Trust untuk pendanaan tahun 2016 hingga 2019. Masih banyak contoh-contoh kasus lain yang bisa dijadikan rujukan, hal ini bergantung pada kebutuhan aktivitas masing-masing.

KESIMPULAN

Pengarsipan dan pengumpulan

adalah sesuatu yang sangat identik dengan budaya Barat dan juga kolonialisme. Asia telah lama menjadi korban eksploitasi budaya yang telah menyebabkan banyak jejak pembangunannya tercerabut dari akar asalnya. Perkembangan Asia yang radikal di sektor ekonomi dan budaya kemudian membawa kegiatan pengarsipan ke dalam isu utama. The Asia Art Archive adalah pusat arsip independen dan nirlaba yang terletak di Hong Kong yang paling progresif dalam melaksanakan kegiatan ini. Kegiatan dan sistem pengarsipan di Asia Art Archive dalam hal ini dijadikan review komparatif pada pusat penelitian dan analisis yang bernama CIVAS atau Center for Indonesian Visual Art Studies yang dikelola di Kelompok Keahlian (KK) Estetika dan Ilmu-ilmu Seni, FSRD-ITB. Proyek ini tidak hanya menghasilkan analisis komprehensif dari sistem pengarsipan dan pelestarian sejarah tetapi juga memberikan ikhtisar perkembangan kajian seni di Indonesia.

Pada pelaksanaannya, proyek ini melibatkan beberapa pihak dalam kemitraan yang berkelanjutan. Kemitraan tersebut terjalin antara KK Estetika dan Ilmu-ilmu Seni, Galeri Soemardja, Perpustakaan Seni Rupa, Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi (Dit STI) ITB, Indonesian Art Archive (IVAA), dan Asia Art Archive (AAA). Peran KK Estetika dan Ilmu-ilmu Seni adalah pada pengelolaan riset dan

elaborasi keilmuan seni rupa. Sedangkan Galeri Soemardja berada pada wilayah diseminasi yang menghubungkan institusi dengan medan seni secara sosiologis. Perpustakaan dalam hal ini merupakan *support system* dalam hal kajian keilmuan dan riset, perpustakaan difungsikan sebagai salah satu pusat akses data. Dit STI ITB merupakan lembaga di bawah wakil rektor sumber daya dan organisasi yang bertugas dalam mengelola dan menyediakan kebutuhan sistem informasi.

Proyek ini mendapatkan pendanaan sepenuhnya dari Program Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Inovasi (P3MI) Kelompok Keahlian ITB sejak tahun 2017. Proyek ini berhasil membentuk infrastruktur kerja bagi pendataan berupa ruang pendataan lengkap dengan alat yang dibutuhkan. Ruang arsip terbagi menjadi dua, pertama ruang arsip fisik yang posisinya berada di antara ruang KK Estetika dan Galeri Soemardja. Ruang data fisik diperuntukan untuk penyimpanan data fisik berupa foto, artikel, hingga karya seni. Ruang kedua ialah ruang pendataan digital yang dilengkapi dengan perangkat komputer berspesifikasi core i5 3.3 Ghz, 8GB, 2TB, AMD Radeon R9 M395 2GB LED 27" Retina 5K Display, sebagai pengendali utama yang terintegrasi dengan seluruh perangkat komputer yang ditempatkan pada ruang-ruang akses. Pusat data ini

menggunakan server dengan kapasitas 1 terabyte sebagai backup karena keseluruhan sistem akan terintegrasi dengan virtual server ITB.

Pengarsipan data terutama yang berkaitan dengan kajian seni rupa di tanah air sudah seharusnya merupakan tanggung jawab institusi pendidikan, dalam hal ini bukan hanya untuk melestarikan namun juga untuk menumbuhkan pemahaman yang mendalam mengenai sejarah bagi civitas akademika terutama mahasiswa. Proyek akan menjadi batu pijakan yang mengawali upaya berkelanjutan tersebut. Kami berharap setiap prosesnya dapat berjalan dengan baik. Pusat data ini akan menjadi yang pertama dan paling komprehensif yang dimiliki oleh institusi pendidikan di Indonesia. Hal tersebut tentunya akan menjadi nilai tambah bukan hanya bagi institusi juga bagi setiap civitas akademika. Berkembangnya keilmuan sejarah seni melalui peran aktif KK Estetika dan Ilmu-ilmu Seni diharapkan akan menjadi pusat unggulan dalam hal penyediaan data terutama yang berkaitan dengan sejarah seni rupa Indonesia.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran yang maha kuasa karena telah memberikan kekuatan untuk menyelesaikan artikel ini. Hambatan serta halangan mampu penulis netralsir berkat

bantuan yang maha kuasa. Sehingga tercipta karya yang tidak terkira tenaga serta usaha yang telah diberikan.

Tidak lupa ucapan terimakasih diberikan kepada seluruh redaksi jurnal ANRI yang telah memberi masukan kepada penulis sehingga akhirnya artikel ini dapat dipublikasikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azali, Kathleen. 2018. Digitalising knowledge: education, libraries, archives. In *Digital Indonesia*. <https://doi.org/10.1355/9789814786003-017> (Diakses 8 Oktober 2019)
- Battelle, J., 2011. *The search: How Google and Its rivals Rewrote the Rules of Business and Transformed Our Culture*. United Kingdom: Hachette.
- Bellis, Mary. 2020. *The History of Google and How It Was Invented*. (Online). <https://www.thoughtco.com/who-invented-google-1991852>. (Diakses 20 Mei 2020).
- Bollier, D. dan Firestone, C.M., 2010. *The Promise and Peril of Big Data* (hlm. 1-66). Washington: Aspen Institute, Communications and Society Program.
- Chang, F., Dean, J., Ghemawat, S., Hsieh, W.C., Wallach, D. A., Burrows, M., ... & Gruber, R.E. 2008.

- Bigtable: A Distributed Storage System for Structured Data. *ACM Transactions on Computer System*, Vol 26, No 2, hlm 1-26.
- Chang, F., Dean, J., Ghemawat, S., Hsieh, W.C., Wallach, D.A., Burrows, M., Chandra, T., Fikes, A. and Gruber, R.E., 2006. Bigtable: A Distributed Storage System for Structured Data. *ACM Transaction on Computer System*, Vol 26 No. 4, hlm 1-4.
- Cholissodin, I. dan Riyandani, E., 2016. *Analisis Big Data*. Malang: Fakultas Ilmu Komputer (Fikom), Universitas Brawijaya (UB).
- CNN Indonesia. 2019. *Mengenal Sejarah Internet*. (Online). <https://www.cnnindonesia.com/teknologi/20190312125646-185-376484/mengenal-sejarah-internet>. (Diakses pada 14 Mei 2020).
- Davenport, T.H. dan Dyché, J., 2013. *Big Data in Big Companies*. International Institute for Analytics, hlm 1-31.
- Dulal, E.R., *Big Data and Google File System*. Lalitpur: Nepal College of Information Technology (NCIT)
- Marr, B., Willey. *Big Data Case Study Collection*.
- Gandomi, Amir., dan Murtaza Haider. 2014. *Beyond the Hype: Big Data Concepts, Methods, and Analytics*. *International Journal of Information Management* Vol. 35, No 2, hlm 137-144.
- Google Cloud. 2007. *Overview of Cloud Bigtable*. <https://cloud.google.com/bigtable/docs/overview>. (10 Januari 2021).
- Hall, William L. 2020. *Google*. (Online). <https://www.britannica.com/topic/Google-Inc>. (Diakses pada 29 Mei 2020).
- Hillis, K., Petit, M. dan Jarrett, K., 2012. *Google and the Culture of Search*. Oxfordshire: Routledge.
- Hurwitz, J.S., Nugent, A., Halper, F. dan Kaufman, M., 2013. *Big Data for Dummies*. New Jersey: John Wiley & Sons.
- Itg.id. (2020). *ISO 27001 adalah Ikon Standarisasi Manajemen Keamanan Informasi*. <https://itgid.org/iso-27001-adalah/>. (Diakses pada 10 Januari 2021).
- Krishnan, K., 2013. *Data Warehousing in the Age of Big Data*. Oxford: Newnes.
- Kumar, M., 2016. Google Cloud Platform: a Powerful Big Data Analytics Cloud Platform. *International Journal for Research Applied Science & Engineering*

- Technology*, Vol. 4 No. 11, hlm 387-392.
- Kune, R., Konugurthi, P.K., Agarwal, A., Chillarige, R.R. dan Buyya, R., 2016. The Anatomy of Big Data Computing. *Software: Practice and Experience*, Vol. 46 No. 1, hlm 79-105.
- Maestro. 2010. *Apa itu Google Earth*. (Online) <https://maestro.unud.ac.id/apa-itu-google-earth/>. (Diakses pada 20 Mei 2020).
- Martinez-Uribe, L., 2019. Digital Archives as Big Data. *Mathematical Population Studies*, Vol. 26, No. 2, hlm 69-79.
- Maryanto, B., 2017. Big Data dan Pemanfaatannya dalam Berbagai Sektor. *Media Informatika*, Vol. 16, No. 2, hlm 14-19.
- Milenkovic, Jovan. 2019. *30 Eye-Opening Big Data Statistics for 2020: Patterns are Everywhere*. Komando Tech. (Online) <https://kommandotech.com/statistics/big-data-statistics/>. (Diakses pada 7 Januari 2021)
- Muljono, P. 2010. *Manajemen Arsip dengan Sistem Modern*. (Online). <https://202.124.205.241/bitstream/handle/123456789/33842/KPMpj-m-Artik8-Manajemen%20arsip.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- O'Connell, Brian. 2018. *History of Google: How It Began and What's Happening Beyond 2019*. (Online) <https://www.thestreet.com/technology/history-of-google-14820930>. (Diakses 20 Mei 2020).
- Ross, S., & Hedstrom, M. 2005. Preservation research and sustainable digital libraries. *International Journal on Digital Libraries*, 5(4), 317-324. <https://doi.org/10.1007/s00799-004-0099-3> (Diakses 8 Oktober 2019)
- Schmidt, E. dan Rosenberg, J., 2014. *How Google Works*. United Kingdom: Hachette.
- Sirait, E.R.E., 2016. Implementasi Teknologi Big Data di Lembaga Pemerintahan Indonesia. *Jurnal Penelitian Pos dan Informatika*, Vol. 6, No, hlm 113-136.
- Teknologi Bigdata. 2013. *Big Data dan Rahasia Kejayaan Google*. (Online). <http://www.teknologi-bigdata.com/2013/02/big-data-dan-rahasia-kejayaan-google.html>. (Diakses pada 21 Juni 2020).
- Wicaksono, Di. A. 2016. Pengelolaan Arsip Kelembagaan Panwas Kabupaten Manggarai Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Demokrasi. *ANRI Jurnal Kearsipan*, 7, 165.