IMPLEMENTASI AKUISISI ARSIP STATIS

DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA

(STUDI KASUS)

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh:

SUPRAYITNO
NIM 06140086

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu 'Alaikum Warokhmatullahi Wabarokatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suprayitno

NIM : 06140086

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Implementasi Akuisisi Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (Studi Kasus)" adalah hasil karya penulis sendiri, bukan jiplakan ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan apabila di lain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'Alaikum Warokhmatullahi Wabarokatuh

Yogyakarta, 21 Juni 2013

Penulis,

Suprayitno

Drs. Purwono M.Si.
Dosen Pembimbing Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS
Hal : Skripsi
Saudara Suprayitno

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu 'Alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Setelah membaca, memeriksa, dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka selaku pembimbing, saya menyatakan bahwa skripsi Saudara:

Nama	: Suprayitno
NIM	: 06140086
Fak/Jurusan	: Adab dan Ilmu Budaya / Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul	: Implementasi AkuisisiArsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (Studi Kasus)

dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami berharap agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosahkan. Atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'Alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh.

Yogyakarta, Juli 2013
Pembimbing,

Drs. Purwono, M.Si.
NIP 19470416 197403 1 001

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.009/2254/2013

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

IMPLEMENTASI AKUISASI ARSIP STATIS DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA (STUDI KASUS)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	:	**Suprayitno**
NIM	:	**06140086**
Telah dimunaqosyahkan pada	:	**19 Agustus 2013**
Nilai Munaqosyah	:	**A/B**

Dan telah dinyatakan diterima oleh **Fakultas Adab dan Ilmu Budaya** UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Purwono, SIP.,M.Si.
NIP 19470416 197403 1 001

Penguji I

Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.Lis
NIP 19690905 20003 2 001

Penguji II

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.Si.
NIP 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 24 September 2013
Dekan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag
NIP: 19580117 198503 2 001

MOTTO

1. *Allah (niscaya) akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat* (Q.S. 58:11).

2. *Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi orang lain* (HR. Akhmad, Thabrani, Daruqutni. Dishahihkan Al Albani dalam As-Silsilah As-Shahihah).

3. *"Jika kamu rajin mengarsip, kamu tidak akan pernah bisa dibohongi oleh kekuasaan apapun"* (Pramudya Ananta Toer).

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Almameterku Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
2. Istri dan Anakku tercinta yang selalu menjadi penyejuk jiwaku.

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Alhamdulillahi robbil 'alamin puji syukur kepada Allah SWT penulis ucapkan atas terselesaikannya skripsi ini. Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada *rosulullah* Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat-sahabatnya, serta kita semua yang senantiasa mengikuti sunnah beliau sampai kelak di akhir zaman.

Penulisan skripsi dengan judul "IMPLEMENTASI AKUISISI ARSIP STATIS DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA (STUDI KASUS)" ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penulisan skripsi ini banyak sekali tantangan yang penulis hadapi sehingga banyak pengorbanan yang harus penulis keluarkan, baik waktu, tenaga, dan pikiran. Penulisan skripsi ini tidak bisa terlepaskan dari bantuan orang lain sehingga dalam hal ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberi kesempatan menyelesaikan skripsi ini;
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., S.IP., M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan bantuan moril dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini serta sebagai Penguji II Pada sidang munaqosah skripsi yang telah memberikan banyak masukan terkait metode penelitian skripsi ini;
3. Bapak Drs. Purwono, M.Si. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah dengan sabar merelakan waktunya untuk memberikan waktunya untuk

memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini hingga selesai;

4. Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS selaku Penguji I pada sidang munaqosah skripsi yang telah memberikan banyak masukan pada penulisan skripsi ini;
5. Semua dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan mereka kepada penulis;
6. Bapak Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. selaku Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta yang telah memberikan izin dan bantuan kepada penulis dalam rangka penyusunan skripsi ini;
7. Ibu Dra. Eny Kusumindarti Wahyuningrum selaku Kepala Bidang Database sekaligus penanggung jawab kepegawaian di Arsip UGM, rekan Herman Setiawan, A.Md., S.Pd., serta Zaenudin, A.Md. selaku arsiparis yang semuanya telah membantu penulis mendapatkan data primer selama di Arsip UGM;
8. Bapak Drs. Bambang Parjono Widodo, M.Si. selaku arsiparis dari Arsip Nasional Republik Inodnesia (ANRI) yang telah rela meluangkan waktunya untuk penulis jadikan sebagai informan triangulasi;
9. Kedua orang tuaku yang senantiasa memberikan nasehat-nasehat kebajikan untuk senantiasa memperbaiki ibadahku;
10. Istriku tercinta yang selalu memberikan *support* tiada henti;
11. Rekan Ahmad Subhan, S.IP, pustakawan dari Institute for Research and Empowerment (IRE) Yogyakarta yang telah memperkenalkan penulis kepada orang-orang penting di Universitas Indonesia untuk mendapatkan buku-buku referensi kearsipan;
12. Ibu Dra. Kalarensi (Clara) Naibaho, M. Hum selaku pustakawan dari Perpustakaan Pusat Universitas Indonesia Depok yang telah memberikan kemudahan penulis mendapatkan referensi, khususnya referensi kearsipan;
13. Ibu Ir. Anon Mirmani, S.IP., MIM-Arc./Rec. selaku dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia Depok yang telah baik hati memberikan buku kearsipan *The Management of College and University*

Archives karangan William J. Maher yang penulis anggap sangat membantu tema penelitian ini;

14. Rekan Anwar Ardianto, pustakawan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang teleh membantu penulis mencarikan buku-buku referensi tentang metode penelitian;
15. Rekan-rekan guru dan karyawan di SD Muhammadiyah Sapen Yogyakarta yang saya banggakan karena saya telah menjadi bagian keluarga besarnya, terima kasih atas penanaman budaya disiplin waktu, disiplin kerja dan budaya salam, sapa, dan senyumnya semoga senantiasa tertanam dalam kepribadian kita sehari-hari.
16. Teman-teman satu kelompok waktu kita melakukan KKN di Pondok Pesantren Wahid Hasyim Nologaten, Depok Sleman yang telah saling berbagi pengalaman, curhat, serta rasa kekeluargaan di antara kita;
17. Serta rekan-rekan semua yang tidak penulis sebut namanya satu per satu yang telah membuat kesan indah selama di Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta selama penyelesaian skripsi ini.

Penulis sadari bahwa skripsi ini merupakan studi kasus sehingga sangat terbatas dan tergantung oleh waktu dan konteks sehingga masih banyak kekurangan atau bahkan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap ada penelitian serupa di kemudian hari untuk melengkapi dan menyempurnakan penelitian ini.

Demikian kalimat pengantar ini penulis sampaikan, kurang dan lebihnya penulis ucapkan minta maaf dan penulis ucapkan banyak terima kasih. *Nun, wal qolami wamaa yasthuruun.*

Yogyakarta, 27 Juni 2013

Penyusun,

Supravitno
NIM 06140086

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN ii

NOTA DINAS iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

MOTTO v

PERSEMBAHAN vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR GAMBAR xiv

DAFTAR TABEL xv

DAFTAR LAMPIRAN xvi

INTISARI xviii

ABSTRACT xix

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Pokok Permasalahan 7

1.3 Tujuan Penelitian 8

1.4 Manfaat Penelitian 8

1.5 Ruang Lingkup Penelitian 9

1.6 Sistematika Pembahasan 9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI 11

2.1 Tinjauan Pustaka 11

2.2 Landasan Teori 17

2.2.1 Kedudukan Kearsipan dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi 17

2.2.2 Pengertian Arsip 18

2.2.3 Fungsi dan Jenis Arsip 20

2.2.3.1 Arsip Dinamis 20

2.2.3.2 Arsip Statis 21

2.2.3.3 Jenis Arsip 21

2.2.4 Pengelolaan Arsip 22

2.2.5 Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi 32

2.2.5.1 Sejarah Singkat Arsip Universitas di Indonesia 33

2.2.5.2 Pengertian Arsip Universitas 34

2.2.5.3 Tujuan Pendirian University Archives 35

2.2.5.4 Jenis Khazanah Arsip Universitas 36

2.2.6 Akuisisi Arsip Statis 37

2.2.6.1 Garis Haluan Akuisisi Arsip Statis 42

2.2.6.2 Sumber Daya Manusia 48

2.2.6.3 Prosedur Akuisisi Arsip Statis 51

2.2.6.3.1 Pendataan/Survey di Unit Pencipta 52

2.2.6.3.2 Penataan Arsip 56

2.2.6.3.3 Penilaian Arsip 61

2.2.6.3.4 Penyerahan arsip 70

2.3 Model Berpikir 73

BAB III METODE PENELITIAN 75

3.1 Pendekatan Penelitian 75

3.2 Jenis Penelitian 75
3.3 Metode Penelitian 76
3.4 Definisi Operasional 77
3.5 Informan Penelitian 82
3.6 Persiapan Perlengkapan Penelitian 83
3.7 Teknik Pengumpulan Data 84
3.8 Teknik Analisis Data 87
3.9 Uji Keabsahan Data 89
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 92
4.1 Deskripsi Data Penelitian 92
4.1.1 Data Lembaga 92
4.1.1.1 Sejarah Profil Lembaga 92
4.1.1.2 Visi dan Misi Lembaga 93
4.1.1.3 Rincian Tugas Organisasi 94
4.1.1.4 Lokasi Lembaga 98
4.1.1.5 Daftar Khazanah Arsip Statis 98
4.2 Penyajian Hasil Penelitian 106
4.2.1 Garis Haluan Akuisisi 106
4.2.2 Sumber Daya Manusia 113
4.2.3 Prosedur Akuisisi Arsip 116
4.2.3.1 Pendataan/Survey di Unit Pencipta 120
4.2.3.2 Penataan Arsip 122
4.2.3.3 Penilaian Arsip 123

4.2.3.4 Penyerahan Arsip 127

BAB V PENUTUP 131

5.1 Simpulan 131

5.2 Saran 132

DAFTAR PUSTAKA 134

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur Latar Belakang Masalah Penelitian 6

Gambar 2 Model Daur Hidup Arsip Dinamis 24

Gambar 3 Model Siklus Hidup Arsip..... 29

Gambar 4 Model Siklus Hidup Arsip menurut Betty R. Ricks..... 30

Gambar 5 Proses Pengelolaan Arsip Statis Menurut Scwirtlich..... 38

Gambar 6 Contoh Hierakhi Arsip 59

Gambar 7 Contoh Kartu Deskripsi Arsip..... 60

Gambar 8 Alur Pikir Penelitian..... 74

Gambar 9 Komponen dalam Analisis Data..... 89

Gambar 10 Pola Analisis Data 91

Gambar 11 Formulir Survey 120

Gambar 12 Contoh Formulir Transfer Arsip 130

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Proses Daur Hidup Arsip Dinamis..... 23

Tabel II-2 Konsep *Records Continuum Model* 27

Tabel IV-1 Tabel Daftar Akuisisi Arsip Statis Tahun 2012 98

Tabel IV-2 Daftar Pendidikan dan Pelatihan Bidang Kearsipan yang Telah dan Akan dilaksanakan oleh Arsip UGM sampai dengan Bulan September Tahun 2013 115

Tabel 3 Tabel Perbandingan Kebutuhan Arsiparis dengan Jumlah Arsip 116

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Catatan Lapangan 140

Lampiran 2 Hasil Observasi 142

Lampiran 3 Hasil Wawancara dengan Kepala Arsip UGM 143

Lampiran 4 Hasil Wawancara dengan Kepala Bidang Database 152

Lampiran 5 Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Herman Setiawan 163

Lampiran 6 Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Zaenudin 174

Lampiran 7 Hasil Analisis Data 183

Lampiran 8 Struktur Organisasi Arsip UGM 216

Lampiran 9 Contoh Garis Haluan Akuisisi Arsip Statis Milik *Royal Roads University Archives, Canada.* 217

Lampiran 10 Contoh Ringkasan Garis Haluan Akuisisi Arsip Statis *The Billy Graham Center Archives* 225

Lampiran 11 Pola Klasifikasi Arsip Statis Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta 226

Lampiran 12 Contoh Model Akta Donasi Arsip 236

Lampiran 13 Contoh Formulir Transfer Arsip Sederhana 237

Lampiran 14 Contoh Formulir Pinjaman Arsip untuk Tujuan Khusus 238

Lampiran 15 Foto Dokumentasi 239

Lampiran 16 Contoh Surat Tugas Akuisisi Arsip 243

Lampiran 17 Contoh Matrik Kegiatan Tahunan Arsip UGM 244

Lampiran 18 Contoh Penyerahan Arsip Statis Kepegawaian 245

Lampiran 19 Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis..... 251

Lampiran 20 Surat Permintaan Izin Penelitian dari Fakultas..... 252

Lampiran 21 Surat Izin Penelitian dari Bappeda DIY 253

Lampiran 22 Sertifikat TOEFL..... 254

Lampiran 23 Sertifikat TOAFL 255

Lampiran 24 Sertifikat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)..... 256

INTISARI

IMPLEMENTASI AKUISISI ARSIP STATIS DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA (STUDI KASUS)

Oleh: Suprayitno

Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi telah diberi kewenangan mengelola arsip-arsip statis di lingkungan UGM. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip statis adalah akuisisi. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi akuisisi arsip statis di Arsip UGM. Aspek penelitian ini adalah (1) garis haluan akuisisi, (2) aspek sumber daya manusia, dan (3) aspek prosedur akuisisi yang terdiri atas pendataan, penataan, penilaian, serta penerimaan. Penelitian ini merupakan studi kasus dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk memperoleh pemahaman tentang aspek-aspek penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, serta studi literatur. Informan dalam penelitian ini adalah kepala Arsip UGM, pejabat yang menangani kepegawian, arsiparis Arsip UGM, serta pakar kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai narasumber triangulasi. Teknik pengolahan data dilakukan dengan menganalisis data yang diperoleh, lalu menggolongkannya ke dalam kategori yang sesuai dengan aspek penelitian dan setelah itu dilakukan interpretasi atas data tersebut berdasarkan teori dan kebijakan untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebab timbulnya permasalahan. Uji keabsahan data yang digunakan adalah dengan meningkatkan ketekunan, teknik triangulasi sumber dan *member check*. Baru setelah itu adalah penyajian hasil penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Arsip UGM belum sepenuhnya membuat garis haluan akuisisi sebagai strategi akuisisi (2) dengan jumlah 10 arsiparis di Arsip UGM, mereka mengalami kendala dalam mengolah arsip di unit pencipta untuk diakuisisi karena terbatasnya SDM kearsipan (3) prosedur akuisisi arsip statis di Arsip UGM bersifat pasif dan aktif. Akuisisi pasif lebih banyak terkait dengan *official and academic archives,* sementara akuisisi aktif lebih banyak yang terkait *personal archives* berupa wawancara sejarah lisan.

Kata kunci: akuisisi, arsip statis, arsip universitas, garis haluan akuisisi

ABSTRACT

THE IMPLEMENTATION OF ARCHIVAL ACQUISITION IN UNIVERSITAS GADJAH MADA ARCHIVES YOGYAKARTA (A CASE STUDY)

By: Suprayitno

Universitas Gadjah Mada Archives as an archival institution has been given mandates to manage all archives in UGM. One of its mandate in managing archives is acquisition. Acquisition is a process for adding archival collection or holdings to the archival institution which can be done by transfer of archives from creating agency to archival institution. The aims of this research are to know to what extent the implementation of archival acquisition in Universitas Gadjah Mada Archives. Some aspects of this research are (1) acquisition policy, (2) human resources, and (3) procedures for doing an acquisition which consist of surveying, arranging, appraising, and accessioning. This is a case study research with qualitative approach which aims to get insights about some aspects of the research. Techniques used for collecting data in this research are interview, observation, and literature study. Interviewee deal with this research are the Head of Universitas Gadjah Mada Archives, official deals with human resources development in UGM Archives, archivists from UGM Archives, and archival expert from the National Archives of the Republic of Indonesia as a triangulation informan. Data processing in this research was conducted by analysing the research data, classifying them into categories which match to the aspect of the research and then they were interpreted based on theories and policies to get to know the factors caused the problems. The data validity test used was persistent observation, triangulation and member check. Afterwards, research can be clear with result display. The results of this research: (1) UGM Archives didn't make acquisition policy yet, which composed by the head of UGM Archives as an acquisition strategy; (2) given with only 10 archivists in UGM Archives, they got obstacles to process archives in many creating agencies in UGM to be accessioned to the UGM Archives; (3) archival acquisition procedures in UGM Archives consist of passive acquisition and active acquisition. Most of the passive acquisition implementation deal with official and academic archives, whereas active acquisition deals with personal archives in the form of an oral history interview.

***Keywords**:* acquisition, archives, university archives, acquisition policy

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perguruan tinggi sebagai institusi ilmiah memegang peran strategis dalam membangun peradaban bangsa karena melaksanakan tiga fungsi utama yang dikenal sebagai Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, perguruan tinggi menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam *(recorded information)* yang merupakan aset perguruan tinggi dan sekaligus aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang mencerminkan capaian Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan pengelolaan kearsipan ini, dalam dunia akademik diatur dalam disiplin manajemen arsip dinamis *(records management)* dan administrasi arsip statis *(archives administration)*. Di Indonesia, kedua disiplin ini biasa disebut kajian kearsipan, yaitu keseluruhan pengetahuan yang tergabung pada dan mengidentifikasi arsiparis profesional, termasuk teori, praktek dan kepanditan *(scholarship)* sebagaimana dinyatakan dalam kurikulum keilmuan kearsipan (Sulistyo-Basuki, 2005:21). Pada dasarnya manajemen kearsipan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan terhadap akses informasi secara efektif dan efisien.

Dalam kerangka sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, perguruan tinggi merupakan salah satu unsur penyelenggara kearsipan. Hal ini tercantum dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Selain itu, Pasal 27 ayat (2), dan ayat (4) mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi atau LKPT, dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau organisasi dengan sebutan lain, serta membina kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Menurut Sumrahyadi (2006:72), fakta di lapangan menunjukkan bahwa banyak perguruan tinggi di Indonesia yang belum ada wadah berupa lembaga kearsipan perguruan tinggi atau Arsip Universitas[1] *(University Archives)* yang bertugas mengorganisasikan kegiatan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Fungsi Arsip Universitas adalah sebagai penyedia kebutuhan informasi perguruan tinggi, sebagai memori kolektif perguruan tinggi, sebagai pendukung misi utama dalam mengomunikasikan dan menyebarkan pengetahuan, serta memenuhi kebutuhan informasi dan pelestarian kultural komunitas. Dengan melihat fungsi Arsip Universitas di atas maka khazanah[2] atau koleksi arsip statis dapat dimanfaatkan secara optimal, sementara arsip-arsip dinamis yang disimpan pada

---

[1] Untuk seterusnya dalam penelitian ini digunakan huruf pertama kapital untuk menyebut terminologi **Arsip Universitas**, yang mengacu pada lembaga kearsipan perguruan tinggi yang menyimpan arsip statis, dan digunakan huruf kecil untuk **arsip universitas**, bila yang dimaksud adalah arsip dalam arti dokumen.

[2] Istilah **khazanah** dalam terminologi kearsipan merupakan penerjemahan dari Bahasa Inggris *holdings* yang sering disinonimkan dengan kata **koleksi.** Hal ini bisa dilihat dari definisi *holdings* menurut Pearce-Moses (2005:192) dan Sulistyo-Basuki (2005:78). Jadi, dalam penelitian ini bila digunakan kata "khazanah" secara akademik sinonim dengan kata "koleksi".

masing-masing unit kerja baik pada fakultas, jurusan maupun program studi dapat dikelola dengan baik.

Dari sekian banyak arsip yang tercipta di suatu organisasi, tidak semua arsip berkategori arsip statis. Menurut Barbara Reed dalam *Keeping Archives* (1993:158), hanya 1%—5% saja dari total penciptaan arsip organisasi yang berkategori arsip statis. Jenis khazanah arsip statis di lingkungan perguruan tinggi bersifat unik karena berbeda dengan arsip-arsip yang tercipta di lingkungan instansi pemerintah pada umumnya. Selain berupa arsip resmi organisasi induknya, khazanah arsip statis perguruan tinggi juga berasal dari karya-karya individu seperti manuskrip, tesis, dan disertasi.

Arsip-arsip statis tersebut perlu diselamatkan karena memiliki nilai guna berkelanjutan *(continuing value)*. Menurut Pearce-Moses (2005:91), nilai guna berkelanjutan adalah kegunaan atau signifikansi jangka panjang suatu arsip yang didasarkan pada nilai guna administrasi, hukum, fiskal, kebuktian, atau historis yang terkandung di dalamnya dan perlu dilestarikan terus-menerus. Menurut Ellis (1993:8), arsip statis memiliki nilai guna berkelanjutan untuk kepentingan individu atau organisasi serta masyarakat karena beberapa hal sebagai berikut:

1. sebagai sumber memori untuk jangka waktu panjang, memungkinkan untuk pembuatan perencanaan dan pembuatan keputusan dengan jaminan keberlanjutan, akses terhadap pengalaman, pengetahuan, serta perspektif sejarah masa lalu;
2. sebagai cara untuk mengakses pengalaman orang lain;
3. sebagai bukti hak dan kewajiban yang berkelanjutan;

4. sebagai instrumen kekuasaan, legitimasi dan akuntabilitas yang memudahkan interaksi dan kohesi sosial;
5. sebagai sumber untuk pemahaman dan identifikasi kita sendiri, organisasi, serta masyarakat kita sendiri; serta
6. sebagai kendaraan untuk mengomunikasikan nilai-nilai politik, sosial dan budaya.

Berdasarkan pemahaman di atas maka meningkatnya kegiatan di lingkungan perguruan tinggi akan meningkat pula penciptaan arsipnya, dan perlu ada pengelolaan khusus untuk mengelola arsip statis, khususnya kegiatan akuisisi arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pada Pasal 59 ayat (2) disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi empat kegiatan yaitu akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Universitas Gadjah Mada mempunyai visi menjadi perguruan tinggi nasional berkelas dunia yang inovatif dan unggul, mengabdi kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan, dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila dengan mendidik bangsa Indonesia menjadi manusia susila yang cakap dan memiliki integritas berdasarkan Pancasila serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan kebudayaan bagi kemandirian dan kesejahteraan bangsa Indonesia. Adapun tujuannya adalah menjadikan Universitas Gadjah Mada sebagai perguruan tinggi terbaik di Indonesia dengan reputasi Internasional melalui:

1. pendidikan tinggi yang berkualitas dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten;
2. penelitian yang menjadi rujukan nasional yang berwawasan lingkungan, aplikatif, dan responsif terhadap permasalahan masyarakat, bangsa dan negara;
3. pengabdian kepada masyarakat yang mampu mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan;
4. tatakelola universitas yang berkeadilan, transparan, partisipatif, akuntabel dan terintegrasi antarbidang guna menunjang efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang tangguh dan berdaya guna secara berkelanjutan; serta
5. kerjasama yang strategis, sinergis, dan berkelanjutan dengan para mitra.

Sebagai konsekuensi dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan, secara otomatis seluruh unit kerja dalam struktur organisasi UGM akan menghasilkan arsip. Seiring dengan kegiatan organisasi yang sangat dinamis, mengakibatkan peningkatan volume arsip yang tercipta, khususnya di setiap unit pencipta di lingkungan UGM. Banyaknya arsip yang tercipta dan tersebar di unit-unit pencipta di lingkungan UGM perlu langkah khusus untuk menyelamatkan arsip-arsip tersebut, khususnya arsip-arsip statis atau arsip-arsip yang bernilai guna berkelanjutan. Salah satu kegiatan penyelamatan arsip tersebut adalah kegiatan akuisisi arsip statis.

UGM sebagai *world class research university* dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tingginya membutuhkan manajemen kearsipan yang baik

untuk mendukung kelancaran berbagai kegiatan sehari-hari. Selain itu, karya penelitian mahasiswa dan dosen merupakan kekayaan intelektual UGM yang terekam pada berbagai media yang merupakan bagian dari *university heritage*. Stern (2007) mengatakan bahwa *University heritage* pertama kali dirintis di Florida State University pada tahun 1947 oleh Mary Lou Norwod. Tiga unsur dalam University Heritage tersebut adalah:

1. perpustakaan;
2. arsip perguruan tinggi/universitas; dan
3. museum.

Gambar 1
Alur Latar Belakang Masalah Penelitian

Sumber: Hasil Analisis Peneliti

Secara kelembagaan, kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan UGM dilaksanakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Arsip Universitas Gadjah yang didirikan dengan SK Rektor Nomor 259/P/SK/HT/2004 mempunyai visi menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik. Adapun misinya adalah menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada; melaksanakan pengelolaan arsip statis *(archives*

administration), pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan *Records Center, serta* pengembangan teknologi informasi kearsipan; serta melaksanakan dan mengoptimalkan layanan internal dan eksternal informasi kearsipan. Terkait dengan kegiatan akuisisi arsip statis, UGM telah memiliki landasan hukum berupa Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengingat Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi perintis di Indonesia, penulis tertarik untuk meneliti implementasi akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Dengan demikian, *grand tour question* yang muncul adalah "Bagaimana implementasi akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada?"

1.2 Pokok Permasalahan

Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta yang didirikan dengan SK Rektor Nomor 259/P/SK/HT/2004 mempunyai visi menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik. Dengan adanya SK Rektor UGM tersebut berarti Arsip UGM telah diberi kewenangan untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan di lingkungan UGM. Salah satu penyelenggaraan kearsipan adalah kegiatan akuisisi arsip statis sebagai langkah awal dalam pengelolaan arsip statis untuk menambah khazanah di Arsip Universitas Gadjah Mada. Dari hal tersebut di atas muncul permasalahan yang disusun berdasarkan rincian dari *grand tour question* di atas

menjadi sub pertanyaan *(sub questions)* penelitian mengenai implementasi akuisisi arsip statis, yang akan dijawab dalam penelitian, yaitu:

1. bagaimana penerapan garis haluan akuisisi arsip statis sebagai salah satu unsur kegiatan akuisisi arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada?
2. sejauh mana dukungan sumber daya manusia dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis di Arsip UGM?
3. bagaimanakah prosedur penambahan khazanah melalui kegiatan akuisisi arsip statis di Arsip Universitas Gadjah Mada?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. mengetahui bagaimana penerapan garis haluan akuisisi arsip statis sebagai salah satu unsur kegiatan akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip UGM;
2. mengetahui bagaimana dukungan sumber daya manusia dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis di Arsip UGM;
3. mengetahui bagaimana prosedur akuisisi arsip statis di Arsip UGM.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi lembaga kearsipan perguruan tinggi khususnya untuk mengetahui sejauh mana upaya penyelamatan arsip-arsip statisnya atau kegiatan akuisisi arsip statis di lingkungan perguruan tinggi. Selain itu, diharapkan penelitian ini juga memperkaya kajian bidang kearsipan dalam disiplin ilmu perpustakaan dan informasi, mengingat ilmu perpustakaan dan informasi juga mencakup kearsipan di dalamnya.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut.

1. Tempat yang diteliti adalah Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.
2. Penelitian difokuskan pada kegiatan akuisisi arsip statis dalam menambah khazanah arsip statis yang berasal dari unit kerja di lingkungan UGM Yogyakarta.
3. Kurun waktu yang diteliti adalah sejak didirikannya Arsip UGM tahun 2004 sampai dengan tahun 2013.

1.6 Sistematika Pembahasan

Penelitian ini terdiri atas lima bab, dengan sistematika penulisan sebagai berikut.

Bab I : Berisi Pendahuluan. Dalam bab ini diuraikan latar belakang masalah, pokok permasalahan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Berisi Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori. Tinjauan pustaka berisi penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, khususnya yang berkaitan dengan akuisisi arsip statis di lingkungan perguruan tinggi. Sementara dalam landasan teori berisi tentang kedudukan kearsipan dalam ilmu perpustakaan dan informasi; pengertian arsip; jenis-jenis arsip; pengelolaan arsip; lembaga kearsipan perguruan tinggi, yang meliputi sejarah singkat Arsip Universitas di Indoonesia, pengertian Arsip Universitas, tujuan pendirian Arsip Universitas, dan jenis khazanah Arsip Universitas; akuisisi arsip

statis, yang meliputi unsur-unsur seperti garis haluan akuisisi arsip statis, prosedur akuisisi arsip statis, dan sumber daya manusia; serta model berpikir.

Bab III : Berisi Metode Penelitian, yang menjelaskan tentang pendekatan penelitian, jenis penelitian, metode penelitian, definisi operasional, informan penelitian, persiapan perlengkapan penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta uji keabsahan data.

Bab IV : Berisi Hasil Penelitian dan Pembahasannya, yang meliputi deskripsi data penelitian, serta penyajian hasil penelitian yang terdiri dari elemen garis haluan akuisisi, sumber daya manusia, serta prosedur akuisisi yang meliputi kegiatan pendataan, penataan, penilaian, serta penyerahan arsip.

Bab V : Berisi Penutup. Bab ini berisi simpulan dan saran dari penelitian yang telah dilakukan.

BAB V

PENUTUP

Pada bab terakhir ini akan diuraikan simpulan dan hasil penelitian sebagai hasil kajian data yang diperoleh dari observasi, wawancara serta penelitian literatur. Simpulan ini merupakan jawaban dari permasalahan penelitian ini. Selain itu, penulis juga memberikan saran untuk dijadikan sebagai masukan bagi Arsip UGM terkait dengan implementasi akuisisi dalam penelitian ini.

5.1 Simpulan

Simpulan yang penulis dapatkan dalam penelitian, yang merupakan analisis dari aspek penelitian adalah sebagai berikut.

1. Arsip UGM dalam melaksanakan akuisisi arsip statis berpedoman pada Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Yogyakarta Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Keputusan rektor tersebut belum memuat syarat-syarat yang digariskan dalam garis haluan akuisisi seperti prioritas, batasan dan target waktu sebagai strategi dalam kegiatan akuisisi.
2. Dari segi SDM banyak arsiparis Arsip UGM yang mengalami kendala ketika melakukan kegiatan akuisisi karena dengan 10 arsiparis di Arsip UGM harus mengelola arsip-arsip dari satuan kerja di lingkungan UGM yang lingkupnya besar. Adapun secara kualitas perlu ditingkatkan kegiatan pengembangan SDM seperti pendidikan dan pelatihan kearsipannya.

3. Dalam prosedur akuisisi arsip statis, khususnya kegiatan pendataan/survey dan penataan arsip di unit pencipta, arsiparis Arsip UGM mengalami kendala dalam hal kerjasama dengan unit pencipta yang masih ragu-ragu menyerahkan arsipnya ke Arsip UGM.
4. Dalam prosedur akuisisi arsip statis, khususnya kegiatan penilaian arsip, Arsip UGM berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip, baik JRA milik UGM sendiri maupun JRA dari Departemen Pendidikan Nasional (sekarang Kemdikbud).
5. Penyerahan arsip statis ke Arsip UGM selain dibuatkan berita acara juga dicatat dalam formulir penerimaan *(accession register),* hanya saja formulir penerimaan belum dibuatkan sarana temu kembalinya. diinginkan dan lebih fokus serta jangka waktunya tertentu.

5.2 Saran

1. Arsip UGM perlu membuat Garis Haluan Akuisisi yang dibuat oleh Kepala Arsip UGM sendiri sebagari strategi untuk mendapatkan arsip statis secara fokus dengan mencantumkan adanya prioritas dan batasan arsip yang diterima. Pembuatan Garis Haluan Akuisisi ini dibuat sebagaimana yang disarankan oleh Maher (1992:55), untuk lembaga kearsipan perguruan tinggi, garis haluan akuisisi arsip statis cukup membutuhkan 2—5 halaman saja. Secara berkala, setiap 5—10 tahun sekali, tergantung pertumbuhan arsip dan kekuatan khazanahnya, garis haluan akuisisi arsip statis ini perlu diperbarui untuk memastikan akurasi dan kebergunaannya.

2. SDM arsiparis di Arsip UGM perlu ditambah, baik melalui perekrutan secara umum maupun pemanfaatan tenaga kearsipan dari luar sebagaimana diharapkan oleh Kepala Bidang Database Arsip UGM. Adapun peningkatan kompetensi SDM di bidang kearsipan perlu dipertahankan dan ditingkatkan lebih baik lagi.
3. Dalam prosedur akuisisi arsip statis, khususnya kegiatan pendataan/survey di unit pencipta perlu adanya kerjasama dari unit pencipta untuk menggali arsip-arsip yang bernilai guna permanen dan Arsip UGM perlu menggalakkan sosialisasi akuisisi ke unit pencipta untuk menumbuhkan kesadaran menyerahkan arsip statisnya dan perlu adanya usul dari Arsip UGM agar unit kerja menentukan orang yang akan diberi pengetahuan tentang penataan arsip.
4. Penilaian arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis Arsip UGM sebaiknya tidak terfokus pada peraturan pemerintah yang ada (misal pedoman dari Kemdikbud dan ANRI), namun bisa membuat keputusan visioner tentang penilaian arsip-arsip perguruan tinggi yang berbeda dengan lembaga kearsipan pemerintah pada umumnya.
5. Formulir penerimaan arsip statis sebaiknya dibuatkan tempat tersendiri agar temu kembali formulir tersebut dapat cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Azwar, Saifuddin. 1998. *Metode Penelitian.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Brunton, Paul dan Robinson. 1993. *Accessioning.* Dalam Judith Ellis (ed) *Keeping Archives, 2nd ed.*Port Melbourne: DW Thorpe.

Cook, Terry. 2001. "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts," dalam *Archival Science* 1, 1 (2001): 3 – 24.

Duranti, Luciana. 1989. "Diplomatics: New Uses for an Old Science [Part One]", dalam *Archivaria* 28 hlm. 8-11.

Effendhie, Machmoed. 2003. "Kajian Khazanah Arsip Statis di Lingkungan Universitas Gadjah Mada". Yogayakarta: Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada.

Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives* (2nd ed.). Port Melbourne: DW Thorpe.

Gouvernement du Quebec.1992. *Archival Standards and Procedures of the Archives Nationales du Quebec*. Quebec: Gouvernement du Quebec.

Ham, F.G. 1993. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts.* Chicago: Society of American Archivists.

Harris, M.H. 1995. *History of Libraries in the Western World* (4th ed.). Maryland: Scarecrow.

Irawan, Mustari. 2011. "Kebijakan Pembinaan Kearsipan Dalam Rangka Pembangunan Arsip Perguruan Tinggi". Makalah Seminar Nasional Kearsipan "Arsip sebagai Memori Kolektif Perguruan Tinggi dan Sumber Penelitian", disampaikan di Yogyakarta pada tanggal 10 Desember 2011.

IRMT. 1999. *Principles of Records and Archives Management.* London: International Records Management Trust.

Jenkinson, Hilary. 1966. *A Manual of Archive Administration.* Percy Lund: Humphries.

Ketelaar, Eric. 1980. "Republic of Indonesia: Establishment Development of National and Regional Training Programmes in the Field of Information". Technical Report. Paris: UNESCO.

Kennedy, J., & Schauder, C. 1998. *Records Management: A Guide to Corporate*

Recordkeeping (2nd ed.). South Melbourne: Longman.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip.

Keputusan Rektor Nomor 259/P/SK/HT/2004, tanggal 18 Oktober 2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro dan Unit Kerja Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Lundgren, Terry (and) Lundgren, Carol A. 1989. *Records Management in the Computer Age.* Boston: Ken Publishing.

Maher, W.J. 1992. *The Management of College and University Archives*. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press.

McKemmish, S. 1993. "Introducing Archives and Archival Programs", dalam J. Ellis (ed.), *Keeping Archives* (2nd ed. hlm. 1-24). Port Melbourne: DW Thorpe.

Moleong, L.J. 1988. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Rosdakarya.

Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin. (1940). *Manual for the Arrangement and Description of Archives.* Translated by Arthur H. Leavitt. New York: H.W. Wilson. reprinted, Chicago: Society of American Archivists, 2003.

Nazir, M. 1988. *Metode Penelitian.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

----------. 2003. *Metode Penelitian.* Cetakan kelima. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Nawawi, Hadari. 1993. *Metodologi Penelitian Bidang Sosial.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

O'Donnell, J.P. 1994. "The Development of University Archives in British Columbia: A Case Study" (thesis). Master of Archival Studies-MAS, University of British Columbia. Dalam https://circle.ubc.ca/bitstream/handle/2429/5489/ubc_1994-0582.pdf?sequence=1, tanggal 16 Juli 2009, pukul 14.30.

Pendit, P.L. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi.* Jakarta: JIP-FSUI.

Pearce-Moses, R. 2005. *A Glossary of Archival and Records Terminology.* Chicago: Society of American Archivists.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan

Tinggi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Pusat Bahasa Depdiknas. 2008. "Kamus Bahasa Indonesia". Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

Reed, Barbara. 1993. "Appraisal and Disposal". Dalam J. Ellis (ed.), *Keeping Archives* (2nd ed. hlm. 157-206). Port Melbourne: DW Thorpe.

Ricks, Betty dkk. 1992. *Information and Image Management: A Records System Approach.* Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing, Co.

Ricks, M & Gow, K. 1988. *Information Resources Management. A Records Systems Approach.* 2nd Edition. Cincinnati: South-Western Publishing.

Roberts, David. 1993. "Managing Records in Special Formats", dalam J. Ellis (ed.), *Keeping Archives* (2nd ed. hlm. 385-427). Port Melbourne: DW Thorpe.

Saffady, William. 2002. *Managing Electronic Records.* Kansas: ARMA International.

Sarwono, Jonathan. 2006. "Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif". Yogyakarta: Graha Ilmu.

Schellenberg, T.R. 1956. *Modern Archives: Principles and Techniques.* Chicago: Chicago University Press.

Schwirtlich, A.M. 1993. "Getting Organized". Dalam J. Ellis (ed.), *Keeping Archives* (2nd ed. hlm. 25-73). Port Melbourne: DW Thorpe.

----------. 1993. "Managing the Acquisition Process". Dalam J. Ellis (ed.), *Keeping Archives* (2nd ed. hlm. 137-156). Port Melbourne: DW Thorpe.

Sevilla, Consuelo dkk. 1993. *Pengantar Metode Penelitian.* Jakarta: Universitas Indonesia.

Shepherd, E., Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice.* London: Facet Publishing.

SAA. 1979. *Guidelines for College and University Archives.* Chicago: Society of American Archivists.

Soedjadi, F.X. 2002. *O & M Organization and Methods Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen.* Jakarta: PT. ToKo Gunung Agung.

Standards Australia. 2002. *AS ISO 15489.1—2002 Records Management. Part 1: General & Part 2: Guidelines.* Sydney: GPO.

Stern, Bayard. 2007. "Mary Lou Norwood", dalam FSU News http://fsu.edu/news/2007/04/12/norwood.doctorate/ Akses tanggal 12 Januari 2013.

Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung: Alfabeta.

----------. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

----------. 2005. *Kamus Istilah Kearsipan.* Yogyakarta: Kanisius.

----------. 2006. *Metode Penelitian.* Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Sumrahyadi. 2006. "University Archives: Suatu Kajian Awal", dalam *Jurnal Kearsipan,* Volume 1, Nomor 1, Hlm. 67-84.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Upward, F. 1996. Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial Principles and Properties. *Archives and Manuscripts*, Vol. 24, No. 2, hlm: 268-285.

University of Melbourne Archives: Collection Development Policy, dalam http://www.lib.unimelb.edu.au/collections/archives/about/collectionpolicy.html, akses pada tanggal 01 Juni 2009.

Wallace, Patricia E. dkk. 1987. *Records Management Integrated Information*

Systems. Canada: Jhon Wiley & Sons, Inc.

Walne, Peter. 1998. *Dictionary of Archival Terminology.* New York: KG Saur.

Wells, G. 2002. "Politely Lauded and Discreetly Ignored: University Archives 1960-2001". Presented to the Association of Canadian Archivists Conference Vancouver, B.C. May 23, 2002. Dalam http://www.library.utoronto.ca/about/ACA_Van_paper_web.pdf, tanggal 10 Januari 2009, pukul 15.00.

Widodo, Bambang Parjono. 2009. *Akuisisi Arsip.* Jakarta: Universitas Terbuka.

Williams, C. 2006. *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice.* Great Britain: Chandos Publishing.

LAMPIRAN

Lampiran 1

CATATAN LAPANGAN

Jumat, 07 Juni 2013

Saya menemui Kepala Arsip UGM di Gedung Arsip UGM Komplek Perpustakaan Pusat UGM, Gedung L3 Lt.3 untuk berencana melakukan kegiatan penelitian. Pak Machmoed Effendhie selaku Kepala Arsip UGM menyambut saya dengan baik dan mengingatkan untuk membawa surat izin penelitian. Pada pertemuan tersebut saya meminta pendapat kepada Kepala Arsip UGM tentang informan yang nantinya dapat dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini. *Catatan: dari hasil pertemuan Kepala Arsip UGM memberikan arahan, untuk informan terkait dengan kebijakan adalah beliau sendiri, yang terkait dengan sumber daya manusia diarahkan kepada Ibu Eny Kusumindarti selaku Kepala Bidang Database yang sekaligus diberi kewenangan untuk mengurusi kepegawaian di Arsip UGM, sementara terkait prosedur akuisisi diarahkan kepada Sdr. Herman Setiawan dan Zaenudin selaku arsiparis.*

Senin, 10 Juni 2013

Sambil menyerahkan surat izin penelitian, saya diberi kesempatan untuk melakukan wawancara dengan Kepala Arsip UGM.

Catatan: Pada saat itu menurut Kepala Arsip UGM, semua pegawai Arsip UGM lagi sibuk menyiapkan bahan karena dalam minggu tersebut ada permintaan instansi eksternal untuk melakukan bimbingan kearsipan. Pada wawancara tersebut, saya banyak menggali informasi tentang kelembagaan Arsip UGM, mulai dari sejarah berdirinya, tujuan, dan tantangan ke depannya.

Selasa, 11 Juni 2013

Tanggal 11 Juni 2013 saya bertemu dengan Ibu Eny Kusumindarti Wahyuningrum selaku Kepala Bidang Database Arsip UGM dan sekaligus yang diberi kewenangan untuk mengurusi kepegawaian di Arsip UGM. Pada

wawancara tersebut saya banyak menggali terkait sumber daya manusia, khususnya arsiparis di lingkungan UGM dan arsiparis di Arsip UGM itu sendiri.

Selasa, 11 Juni 2013

Setelah wawancara dengan dengan Kabid Database selesai, saya langsung melakukan wawancara dengan Sdr. Herman Setiawan dan Sdr. Zaenuddin selaku arsiparis. Pada wawancara tersebut saya banyak menggali informasi terkait dengan prosdur akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip UGM.

Catatan: pada saat wawancara dengan Sdr. Herman Setiawan, saya diperkenalkan melihat Daftar Koleksi Arsip (DKA) milik Arsip UGM. DKA ini bersisi daftar koleksi arsip statis di Arsip UGM yang diklasifikasikan berdasarkan subjek-subjek tertentu seperti official archives, personal archives, academic archives, dsb.

Selasa, 11 Juni 2013

Setelah wawancara dengan Sdr. Herman Setiawan, saya langsung melakukan wawancara dengan Sdr. Zaenudin, selaku arsiparis juga di Arsip UGM. Poin-point saya gali informasinya juga tentang prosdur akuisisi arsip statis.

Catatan: Sebelum dilakukan wawancara, Sdr Zaenudin saat itu baru saja memberikan arahan tentang penataan arsip statis kepada mahasiswa yang sedang malakukan magang.

Jumat, 21 Juni 2013

Hari Jumat, 21 Juni 2013 saya ke Arsip UGM untuk mencari data tentang daftar khazanah arsip statis di Arsip UGM, rencana kegiatan Arsip UGM, serta melakukan pengambilan gambar di ruang penyimpanan arsip statis.

Lampiran 2

HASIL OBSERVASI

Aspek Yang Diobservasi	Tanggal	Catatan
Kondisi fisik Arsip UGM	10 Juni 2013	Arsip UGM menempati gedung L3. Lt-3 Komplek Perpustakaan Pusat UGM. Bila dibandingkan dengan gedung perpustakaan di sekelilingnya, suasana Arsip UGM terkesan sepi dan sedikit pengunjung. Dari segi bangunan juga terlihat Arsip UGM yang berukuran 28x28 meter ini menempati gedung lama dan lebih sempit dibandingkan dengan ruang perpustakaan di lantai 1 sampai lantai 3.
Sambutan pegawai kepada pengunjung/tamu	10 Juni 2013	Petugas penerima tamu menyambut saya dengan baik, dan penuh rasa hormat dan selalu diawali pertanyaan penawaran bantuan. Selain itu juga tampak beberapa mahasiswa yang akan mendapatkan informasi disambut oleh arsiparis dengan baik.
Kondisi ruang penyimpanan arsip	21 Juni 2013	Roll O'Pack penyimpanan arsip tekstual tampak sudah banyak dan diperkirakan akan terus bertambah, sementara ruang penyimpanannya sempit, dengan menempati ruangan seluas kurang lebih 6x8 meter.
Ruang transit arsip dinamis inaktif	21 Juni 2013	Ruang transit untuk arsip dari unit kerja yang belum diolah ada yang sudah dalam bentuk boks arsip dan dalam bentuk karung arsip.
Ruang Baca	21 Juni 2013	Ruang baca arsip letaknya kurang strategis karena berada di dalam dan terkesan tertutup.

Lampiran 3

PANDUAN WAWANCARA

Nama Informan : Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.
Jabatan : Kepala Arsip UGM
Tanggal : 10 Juni 2013
Tempat : Ruang Kepala Arsip UGM

---

1. **Pertanyaan : Sebenarnya apa tujuan utama didirikannya Arsip UGM ini?**

   Jawaban : Jadi sebenarnya begini. Sebenarnya latar belakangnya, dulu Pak Djoko Utomo, ketika masih ngajar di sini, di kearsipan UGM, berdiskusi, berbincang-bincang tentang upaya penyelamatan arsip perguruan tinggi dan upaya pembinaan kearsipan perguruan tinggi agar dapat ditangani oleh perguruan tinggi yang bersangkutan tidak oleh ANRI atau seperti lembaga kearsipan, itu ide dasarnya yang pertama. Kemudian barulah melalui proses negosisasi sampai dekan fakultas ini…yaitu tadi tujuannya pertama menyelamatkan aset-aset dalam bentuk resmi arsip dan terkait dengan pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi. Nah kemudian ditambah dengan sistem kearsipan dan pelaksanaan kearsipan yang dilakukan oleh perguruan tinggi lebih baik dan untuk itu untuk bisa menjawab arsip milik kita. Nah jadi, idenya itu.

2. **Pertanyaan : Bagaimana pengelolaan arsip di UGM sebelum didirikannya Arsip Universitas?**

   Jawaban : Sebelum ini, itu sebelum Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 keluar, itu ternyata UGM sudah mempunyai

peraturan tentang pengelolaan arsip di UGM. Ada buktinya apa itu namanya mulai dari pertama e…. kemudian penyusutan dan seterusnya dan pembinaan, ternyata saya lihat tentang arsip statis itu tidak diserahkan e….apa namanya ke kementerian pendidikan, kemdikbud seperti sekarang ini. Jadi dulu itu masih tersebar, di unit-unit kerja, fakultas memiliki arsip-arsip statis dan dia menyimpan sendiri dan sementara sebelum itu ada namanya, kalau sekarang mungkin itu *records center* yang ada di gedung pusat itu juga ia tidak hanya menyimpan arsip inaktif ya, karena itu juga oleh unit kerja itu diserahkan ke pusat arsip inaktif. Ternyata di sana ada juga arsip-arsip statis yang disimpan di Pusat Arsip, eee….itu dulu namanya di bawah Biro Umum kemudian yang terakhir ketika Arsip UGM berdiri itu kemudian di bawah RT, Rumah Tangga. Jadi itu.

3. Pertanyaan **Selaian mengelola arsip statis, apakah Arsip UGM juga mengelola arsip inaktif, dan mengelola *Records Center?***

Jawaban : e…. begini. Sebetulnya sebelum undang-undang kami sudah itu tadi, e…apa sebetulnya kami kan berdiri tahun 2004, ada e….semacam *records center* yang menampung arsip-arsip apa namanya….inaktif dari direktorat-direktorat, jadi apa unit-unit yang berada di lingkungan pusat bukan fakultas, jadi yang di lingkungan fakultas kan ada direktorat, kantor itu tidak diserahkan ke sini dan dikelola disini, itu kami namai *records center* bersama. Nah, sementara menurut undang-undang, kan ada pembagian ya? Yang apa namamya sepuluh tahun ke atas, arsip inaktif yang masa retensinya 10 tahun ke atas itu diserahkan ke sini, yang retensinya di bawah 10 tahun itu

di unit-unit kerja, tapi untuk unit kerja di lingkungan gedung pusat, semuanya di…, tetapi yang di luar lingkungan gedung pusat, fakultas, pusat studi, dan lain-lain itu beberapa sudah kami dorong dan sudah berdiri *records center* di lingkungan unit kerja karena ada SK rektornya mengenai apa itu penyusutan arsip dan *records center* yang prosedur dan penyusutannya. Jadi seperti itu, ada yang setiap setahun dua tahun dinilai kembali, musnah dan diserahkan di Arsip Universitas.

4. **Pertanyaan** : **Apakah Arsip UGM sudah punya panduan akuisisi secara tertulis?**

   Jawaban : Ada, peraturan rektor kan ada aturan akuisisi. Jadi, penyerahannya seperti apa, kalau yang biasa kan dari *records center* ke Arsip UGM, itu sudah diatur. Ada yang pembelian, kami juga membeli arsip-arsip yang dimiliki perorangan di luar UGM, yang baru dibeli ya itu tadi. Nah kemudian di sini nanti koleksinya seperti apa.kami sudah punya semacam klasifikasi, mulai yang *official archives,* jadi itu…ada 19 kelas. Jadi banyak sebenarnya.

5. **Pertanyaan** : **Apakah pedoman akuisisi tersebut bisa disebut sebagai Garis Haluan Akuisisi?**

   Jawaban : Iya, bisa dikatakan seperti itu

6. **Pertanyaan** : **Penjelasan keputusan rektor tentang akuisisi tersebut bentuknya seperti apa Pak? Apakah nanti berupa keputusan dari Kepala Arsip UGM, misal tentang panduan akuisisi atau bagaimana?**

   Jawaban : Oh tidak, itu sudah detail…keputusan rektor tentang akuisisi arsip di UGM e…sudah detail.

7. **Pertanyaan** : **Apakah ada prioritas, arsip apa yang akan diakuisisi?**

Jawaban : Maksudnya apa?

8. **Pertanyaan** : **Jenis khazanah yang menjadi prioritas oleh Arsip UGM itu apa? Kan ada arsip *institutional, personal records,* dan lain-lain.**

Jawaban : Nggih, ya, ya jadi begini. Tridharma perguruan tinggi di-break-down menghasilkan *personal archive, aniversary,* dan lain-lain. Jadi selama arsipnya mencerminkan Tridharma perguruan tinggi, jadi ketiga-tiganya, tidak harus arsip penelitian….tidak harus seperti itu. Berapapun jumlah arsipnya…jadi seperti itu.

9. **Pertanyaan** : **Apakah dalam panduan akuisisi tersebut juga menyebutkan koleksi arsip yang ditolak?**

Jawaban : Secara eksplisit tidak ya, tapi kami di dalam panduan akuisisi, bisa dilihat di web. Itu jelas ya, arsip-arsip yang non-UGM itu jelas tidak kami terima. Sementara, kan begini konsep saya. Jadi, arsip-arsip yang terkait dengan UGM apapun mediumnya, kami terima, kemudian kalau semuanya, ya katakanlah dalam tanda kutip sudah kami kolek dan kelola baru kami akan mengembangkan koleksi-koleksi lain di luar UGM, jadi nantinya Arsip UGM itu akan menjadi semacam pusat riset. Jadi itu, gagasan yang ingin kami kembangkan awalnya seperti itu tapi sampai saat ini baru arsip-arsip UGM itu pun tidak semuanya, belum…belum semuanya.

10. **Pertanyaan** : **Apakah panduan akuisisi ini isinya sudah memadahi atau nanti ada turunan dari peraturan ini sehingga isinya lebih jelas lagi?**

Jawaban : E…begini, jadi sementara apa namanya…peraturan rektor

tentang akuisisi ini sudah memadahi, tapi kan yang namanya peraturan rektor itu bisa disempurnakan. Nanti kami akan berusaha menyesuaikan dengan perkembangan, jadi kalau kami nanti harus memunculkan kebijakan bahwa UGM e…Arsip UGM yang terutama sangat berguna untuk riset mahasiswa, itu kami terima.

11. Pertanyaan : **Apakah Arsip UGM juga mengakuisisi arsip-arsip statis perseorangan? Bagaimana pengalamannya?**

Jawaban : E..jadi begini. Ada beberapa, terutama pensiunan, maksudnya salah satu ya, e….lupa saya namanya. Beliau menyerahkan arsipnya ke sini. Ada juga inisiatif teman-teman, kami bentuk group yang bertugas untuk mengejar para tokoh misalnya ada mantan tokoh yang dulu dikenal waktu di unit kerja mengurusi administrasi, jadi kami tidak hanya ingin memperoleh dokumen-dokumen beliau, tapi tim kami juga kami tekankan untuk mengkomunikasikan lewat *oral history*.

12. Pertanyaan : **Kalu secara format, arsip statis di sini ada berapa kriteria Pak?**

Jawaban : Yang paling banyak arsip kertas, lainnya ada arsip video, kartografi, rekaman suara.

13. Pertanyaan : **Bisa diceritakan bagaimana prosedur akuisisi arsip di sini Pak?**

Jawaban : Begini, kami kan membagi menjadi dua, yang terstruktur dan tidak terstruktur. Kalau yang terstruktur kan sudah jelas prosedurnya ya, nah yang tidak terstruktur itu…kami hunting, didata, dan pembuatan berita acara.

14. Pertanyaan : **Bagaimana teknis pendataannya?**

Jawaban : Kami ada tim yang melakukan survey, ada pendataan ke unit-unit kerja, kita data semua arsip-arsipnya dengan formulir survey

15. Pertanyaan : Bagaimana pembentukan tim akuisisi arsip di sini? Apakah sudah masuk dalam struktur organisasi atau bagaimana?

Jawaban : Nggak nggak….itu semacam apa ya…sifatnya temporer saja.

16. Pertanyaan : Di antara pola akuisisi aktif dan pasif, lebih banyak mana yang Arsip UGM lakukan?

Jawaban : Ya, e..akhir-akhir ini, setelah Arsip Universitas berdiri, muncul kesadaran dari para unit pencipta yang menyerahkan. Tapi modelnya begini, e…mereka meminta pendampingan dari kita, modelnya kami juga tidak mengirim tenaga e…apa namanya untuk membenahi arsip ke sana tapi semacam supervisor, jadi tenaganya tetap. Begitu selesai, ada arsip yang harus disimpan, dimusnahkan atau diserahkan ke Arsip Universitas. Jadi seperti itu.

17. Pertanyaan : Bagaimana koordinasi antara arsiparis Arsip UGM dengan arsiparis di *Records Center* unit pencipta?

Jawaban : Jadi begini, di UGM itu total arsiparisnya yang PNS ada 19 yang tersebar tidak merata di unit kerja. Jadi, ada unit kerja yang tidak pun. Kemudian ada kebijakan dari UGM e…tiap-tiap unit kerja diberi kelonggaran untuk alumni D3 Kearsipan UGM untuk dijadikan tenaga honorer. Dalam SK Rektornya disebut sebagai Arsiparis UGM, walaupun tidak ikut diklat, dan tidak harus mengumpulkan DUPAK, nanti akan ditempatkan. Jadi ada dua arsiparis, arsiparis

PNS dan arsiparis UGM yang standard kenaikan jabatannya dan tunjangannya. Idealnya begini, unit-unit kerja yang volume arsipnya banyak, dimintakan untuk merekrut tenaga sukarela. Ya….itu tadi, merekrut alumni D3 Kearsipan yang belum bekerja yang sifatnya temporer…kalau sudah selesai ya sudah…langsung meninggalkan. E….jadi itu praktek yang kami lakukan.

18. Pertanyaan : **Bagaimana penataan arsipnya?**

Jawaban : Ya, kita sudah ada polanya…pola klasifikasi arsip statis…ada yang dikelompokkan berdasarkan subjek-subjek dan kategori mediumnya.

19. Pertanyaan : **Bagaimana proses penilaian arsip statis di sini ?**

Jawaban : Kami menilai sendiri, kami ada standard penilaian…..di undang-undang kan tidak harus terlibat dengan ANRI, kami punya tim penilai sendiri di sini. Kalau terkait dengan dengan keuangan kami juga ada.

20. Pertanyaan : **Terus standard penilaiannya bagaimana?**

Jawaban : Ya…seperti pada umumnya…dilihat dari nilai guna administrasi dan sebaginya.

21. Pertanyaan : **Jadi seperti manajemen kearsipan pada umumnya?**

Jawaban : Iya, seperti itu. Seperti yang tercermin dalam nilai guna primer dan sekunder e…saya yakin Anda sudah tahu.

22. Pertanyaan : **Dari arsip-arsip turunan dari Tridharma Perguruan Tinggi, jenis arsip apa yang paling banyak disimpan di sini?**

Jawaban : Yang paling banyak itu *official archives, personal archive,* termasuk arsip penelitian seperti tesis, dan disertasi, kami punya itu. Skripsi sebagian….karena skripsi kan juga ada

di perpustakaan fakultas masing-masing, kalau tesis kan di pascasarjana dan perpustakaan.

23. Pertanyaan : **Terus kriteria seperti tesis yang dianggap arsip itu yang bagaimana, Pak? Kan sebagian sudah ada di perpustakaan.**

Jawaban : Yang *original* apa namanya…arsipnya, yang sudah apa namanya…yang sudah diujikan, sudah ditandatangani…e begini... Kalau tesis itu kan susah ya, mana yang asli mana yang .. tidak. Tesis kan yang diserahkan empat, di program pascasarjana, di perpustakaan, bahkan di dosen pembimbingpun….jadi seperti itu.

24. Pertanyaan : **Kegiatan akuisisi kan terkait dengan Jadwal Retensi Arsip ya Pak? Nah pedoman apa yang dipakai oleh Arsip UGM?**

Jawaban : E…begini. Rektor sudah mengeluarkan tentang JRA, untuk arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian kami menganut Depdiknas, nah yang fasilitatif substantif diknas juga punya, tapi kan nama-nama unit kerja berbeda-beda, menyesuaikan dengan nama-nama unit UGM. jadi ya… melompat saja tidak harus konsultasi ke ANRI.

25. Pertanyaan : **Bagaimana prosedur penyerahan arsip dari Unit Kerja?**

Jawaban : Ya..itu tadi, kadang-kadang kita menerima arsip dari unit pencipta sifatnya sporadis, ada yang unit pencipta minta kita mendampingi mereka untuk menangani arsip-arsipnya.

26. Pertanyaan : **Ada berapa SDM arsiparis yang dimiliki di sini Pak?**

Jawaban : Kalau total tingkat Universitas ada sekitar sembilan belas…dua puluh ya, tapi itu menyebar di unit-unit kerja

27. Pertanyaan : Kalau di Arsip UGM sendiri berapa?

Jawaban : Kita ada sepuluh ya, enam PNS lainnya non pns

28. Pertanyaan : Apakah jumlah arsiparis di sini dianggap sudah memadahi untuk kegiatan akuisisi?

Jawaban : Belum, kita masih sangat kurang ya untuk tenaga arsiparis tapi kita sudah usulkan ke Direktorat SDM.

29. Pertanyaan : Bagaimana upaya peningkatan SDM di sini Pak, seperti diklat dan semacamnya?

Jawaban : Iya, kita rutin melakukan diklat kearsipan. Tahun yang lalu sebulan sekali kami lakukan. Kalau sekarang dua bulan sekali.

Yogyakarta, 16 September 2013

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum.

Lampiran 4

PANDUAN WAWANCARA

Nama Informan : Dra. Eny Kusumindarti Wahyuningrum
Jabatan : Kepala Bidang Database Arsip UGM
Tanggal : 11 Juni 2013
Tempat : Ruang Kepala Bidang Database Arsip UGM

---

1. **Pertanyaan : Pedoman apa yang dipakai oleh Arsip UGM dalam mengakuisisi arsip-arsip statis di UGM?**

   Jawaban : di UGM kan sudah ada peraturan rektor mengenai akuisisi, jadi itu yang dijadikan sebagai landasan hukumnya.

2. **Pertanyaan : Ada berapa koleksi arsip yang disimpan di Arsip UGM dan mediumnya apa saja?**

   Jawaban : Khazanah arsip di sini…dari data terakhir tahun 2013 ini…baik yang ada di *records center* maupun di depo statis ada sekitar sepuluh ribu berkas arsip tekstual dalam kondisi sudah tertata, bisa diakses. Yah…itu yang arsip kertas.

3. **Pertanyaan Bagaimana dengan arsip lainnya seperti film, kearsitekturan dan lainnya?**

   Jawaban : Itu yang tadi arsip yang tekstual ya..yang berasal dari rektorat, renbang dan sebagaianya…nah kalau yang seperti film rekaman suara dan lainnya nanti bisa dilihat di daftar koleksi arsip saja. Nanti bisa minta ke kami. Jadi ada cd, video kaset, rekaman suara atau *sound recording*.

4. **Pertanyaan : Arsip statis apa saja yang menjadi prioritas akuisisi ?**

   Jawaban : Ya..jadi gini, kita tidak harus dipatok harus arsip ini arsip

itu, selama arsip tentang Tridharma UGM ya itu tadi..kan nantinya kita nilai juga, jadi semua arsip yang selama hasil kerja menyangkut UGM.

5. **Pertanyaan** : **Bagaimana prosedur mendapatkan arsip-arsip tersebut?**

   Jawaban : Di sini ada dua. Kalau istilah di sini ada akuisisi terstruktur dan akuisisi tidak terstruktur. Yang terstruktur itu yang penyerahan…mekanisme institusi di mana unit-unit kerja di UGM yang sudah punya kesadaran…menyerahkan arsip-arsipnya ke sini..itu yang teratur. Kalau yang tidak teratur…adalah akuisisi yang aktif ya e..apa namanya justru kita yang aktif terhadap institusi yang belum sadar e…justru kita yang masuk ke sana untuk mengedukasi bahwa ada dokumen yang mereka miliki yang harus diserahkan ke kami…jadi ada dua mekanisme.

6. **Pertanyaan** : **Kalau yang tidak terstruktur kesulitan dan tantangannya seperti apa Bu?**

   Jawaban : Kesulitannya adalah…jadi kita melakukan pemahaman sebagai institusi bahwa dokumen-dokumen mereka punya nilai aset bagi UGM untuk kepentingan referensi jadi untuk diserahkan ke sini untuk memudahkan pengelolaan, peralatan, supaya tidak rusak dan lain sebagainya. Jadi kita memberikan pemahaman seperti itu…setelah mereka faham mereka biasanya mempertimbangkan tetapi pada akhirnya mereka menyerahkan bahkan dua tiga tahun terakhir ini bahkan tahun 2013 ini e…akuisisi yang sifatnya aktif tadi kita arahkan ke oral history pada tokoh-tokoh. Sementara akuisisi dokumen justru sebaliknya…dua tiga tahun ini mereka menjadi aktif dan

punya kesadaran untuk menyerahkan arsip yang punya nilai guna statisnya ke sini. Jadi…cenderung lebih baik.

7. **Pertanyaan** : **Di antara pola yang terstruktur dan tidak terstruktur, sebenarnya yang diharapkan oleh Arsip UGM yang mana Bu?**

Jawaban : Sebenarnya yang diharapkan adalah yang aktif, jadi manajemen kearsipan di unit kerja baik, lalu arsip-arsip statis yang mereka miliki punya kesadaran untuk diserahkan kepada kami. Itu yang diharapkan…jadi Arsip Universitas nantinya menjadi pengelolaan, pengolahan informasi, pengembangan jasa informasi untuk meningkat menjadi publikasi. Kalau sekarang kan kita berpikir e…apa namanya dua sisi ya. Kita kan pembinaan, sementara *action* akuisisinya memerlukan satu hal yang memiliki tantangan tersendiri. Jadi kalau satuan kerjanya sudah baik kan otomatis regularitasnya jalan, harapannya seperti itu sehingga Arsip Universitas berjalan ke arah pengelolaan jasa informasi sesuai untuk kepentingan kepada pengguna sehingga aksesnya lebih mudahlah seperti itu. Pengembangan publikasi…referensi dan sebagainya.

8. **Pertanyaan** : **Dalam akuisisi terstruktur tadi apakah pihak unit pencipta langsung menyerahkan kepada Arsip Universitas ataukah lewat…katakanlah arsiparis di masing-masing *records center?***

Jawaban : Oke. E…kondisi dua ribu dua belas tiga belas ini e…ada yang begini. Ada unit kerja yang sudah memahami…begitu arsip diciptakan dan dianggap penting, langsung diserahkan kepada kami, jadi ibaratnya kita dapat

tembusan tersendiri misalnya arsip mahasiswa, begitu mahasiwanya wisuda oleh Direktorat Akademik itu satu dua hari pasti akan menyerahkan arsipnya satu kopi sendiri dikirim ke sini. Kalau menyangkut dokumen-dokumen administrasi, dia melalui *records center*nya masing-masing karena yang kita kembangkan adalah mengoptimalkan *records center* unit kerja setempat kemudian mereka bisa menyeleksi, belajar memilah, mengidentifikasi, kemudian diharapkan kita langsung menerima arsip yang statis. Saat ini yang berlangsung adalah …memang ada beberapa *recorde center* itu memerlukan semacam pendamping ya, kalau istilah kita, pendamping, untuk melakukan kegiatan itu sehingga arsiparis kami di sini lebih berfungsi sebagai konsultan, pengelola sumber informasi, untuk membantu mereka dalam proses penyusutan. Jadi, dua tahun ini seperti itu modelnya.

9. Pertanyaan : Bagaimana teknis pendataan/survey arsip ke unit kerja ?

Jawaban : Ada tim khusus yang kita perintahkan ya…artinya dengan Surat Perintah bahwa tim ini akan melakukan kegiatan survey arsip.

10. Pertanyaan : Bisa dijelaskan bagaimana cara pembentukan tim akuisisi arsip statis di Arsip UGM ini?

Jawaban : Karena SDM arsiparis kita sedikit ya, e…yang 6 PNS yang 4 non-PNS, tapi karena semua punya latar belakang kearsipan ya kita optimalkan. Kalau sampai tahun 2010, SK Tim itu yang mengeluarkan Arsip Universitas, tapi mulai tahun 2011 karena ada perubahan manajemen, SK Tim itu dibuat oleh rektor karena kedudukan Arsip

Universitas kan di bawah rektor, karena itu ada kaitannya dengan masalah manajemen keuangan. Jadi, SK itu yang mengeluarkan adalah rektor, seperti itu.

11. Pertanyaan : **Pedoman apa yang digunakan oleh arsiparis Arsip UGM untuk menentukan kriteria arsip statis?**

Jawaban : Kalau menyangkut arsip-arsip perguruan tinggi, pihak universitas sudah mengeluarkan satu bentuk jadwal retensi arsip. Karena sejak tahun 2005 kami kesulitan menggunakan JRA milik Diknas karena terlalu umum sehingga susah untuk dijadikan pengambilan keputusan masa simpan berdasarkan item per item sehingga Arsip Universitas mempelajari dan merumuskan sendiri. Kalau kita harus menunggu pusat saya kira Arsip kita tidak akan punya khasanah seperti ini. Jadi kita cari terobosan. Memang dalam hal pemusnahan kita sudah prosedural, entah itu kita melibatkan internal Bagian Hukum (HKTL) dari Kantor Pusat UGM….yang menyangkut keuangan kita koordinasi dengan BPK. Jadi seperti yang disebut tadi Peraturan Rektor tentang akuisisi itu sekaligus ada JRA nya, dan prosedur penyusutannya. Jadi seperti itu.

12. Pertanyaan : **Bagaimana pengalaman Arsip Universitas dalam mengakuisisi arsip statis selain yang *official*, misalnya arsip *personal files*, arsip-arsip guru besar, dan semacamnya?**

Jawaban : Akuisisi itu kan sebenarnya medianya banyak. Kalau akuisisi yang tadi yang terstruktur, tidak terstruktur, yang reguler itu kan hasil pekerjaan administrasi ya. Tetapi ketika kita mengumpulkan arsip *oral history* kita lebih kepada tokoh yang di situ beliau memiliki arsip terkait

UGM ketika beliau aktif sebagai civitas akademika. Sebagian besar mereka dengan sukarela menyerahkan arsip-arsipnya ke sini. Jadi dengan senang hati, kita lebih dimudahkan. Kemudian kalau *personal files* guru besar, profesor itu biasanya di Direktorat SDM sudah punya *personal file* sendiri, jadi malah secara rutin mereka menyerahkan jadi kita. Jadi ada kecenderungan begini, ketika mereka punya sesuatu yang kesulitan menentukan apakah itu bernilai guna statis, mereka memanggil pihak Arsip Universitas. Jadi seperti itu

13. Pertanyaan : **Apakah hal itu juga dilakukan terhadap manuskrip-manuskrip guru besar, katakanlah Alm. Professor Teuku Jacob yang banyak menghasilkan penelitian. Apakah ada usaha Arsip Universitas untuk *hunting* arsip-arsip tokoh-tokoh UGM?**

Jawaban : Jadi, nantinya seperti itu. Ketika dilakukan kegiatan akuisisi dalam bentuk *oral history* dan kita tanyakan apakah mereka punya karya tulis, itu kita akan minta. Yang namanya perguruan tinggi kan otomatis ada kewajiban menghasilkan karya tulis yang biasanya hasilnya disimpan di perpustakaan atau pusat studi. Pada dasarnya kami tidak kesulitan untuk mendapatkan itu, bahkan kita juga dipermudah untuk mendapatkan karya-karya penelitian di pusat studi. Jadi seperti itu.

14. Pertanyaan : **Bagaimana Arsiparis di sini menentukan bahwa arsip yang diterima itu benar-benar statis ?**

Jawaban : Kita lihat pada JRA dan klasifikasi arsip statis yang kita punya.

15. Pertanyaan : **Apakah Arsip UGM masih mengadopsi JRA yang**

dikeluarkan oleh Kemdiknas, khususnya arsip-arsip fasilitatifnya?

Jawaban : Yang kita adopsi adalah yang menyangkut kuangan dan kepegawaian. Kalau nggak salah kita masih mereferensi yang tahun 2010, kalau yang fasilitatif kan kita arahnya peraturan dari departemen keuangan dan BKN. Jadi yang fasilitatif kita mengadopsi permendiknas.

16. Pertanyaan : Bagaimana dengan teknis perolehan arsip dari unit kerja?

Jawaban : Tentu saja ada berita acara serah terima arsip bahwa unit kerja ini menyerahkan arsipnya ke kita lalu kita sebagai penerima juga demikian.

17. Pertanyaan : Ada berapa SDM arsiparis yang dimiliki oleh Arsip UGM?

Jawaban : Untuk kondisi 2013, seperti yang dikatakan tadi kita punya pegawai 10. Enam PNS yang 4 non-PNS, artinya pegawai universitas dengan SK rektor. Kemudian untuk skala UGM, itu kan 20. Sepuluh di Arsip Universitas, 10 tersebar di fakultas. Jadi secara kompetensi SDM bagi kepentingan perguruan tinggi itu sangat kurang.

18. Pertanyaan : Sangat kurang ya Bu?

Jawaban : Sangat kurang, jadi hasil koordinasi kemarin minggu yang lalu, di Sekretariat Eksekutif, karena Arsip Universitas di bawah koordinasi Sekretariat Eksekutif kami menyampaikan beberapa hal karena SDM kita terbatas untuk adanya penambahan dan itu sudah direspon dan disampaikan ke Direktorat SDM, dan Arsiaris Universitas sudah diminta untuk memetakan kebutuhan SDM beserta

tingkat kompetensi yang diperlukan.

19. Pertanyaan : Idealnya secara kuantitas berapa yang dibutuhkan?

Jawaban : Secara kuantitas, minimal setiap unit kerja itu satu arsiparis, minimal. Karena setiap unit kerja kan harus punya *records center* untuk mengkonter dokumen yang masuk, sedangkan satuan kerja di UGM itu sangat variatif. Kalau fakultas yang besar itu kita perlu satu sampai 2 arsiparis, seperti kemarin kita sebulan yang lalu ketika diminta untuk merancang analisis jabatan fungsional arsiparis, seperti Fakultas Teknik. Fakultas Teknik itu kan punya 5 jurusan, sehingga saya perkirakan Fakultas Teknik itu minimal ada 5 arsiparis. Jadi antara fakultas satu dengan yang lain bisa berbeda tergantung volume dokumen yang ada. Jadi seperti itu.

20. Pertanyaan : Kalau arsiparis di Arsip Universitas sendiri secara kuantitas apakah sudah ideal?

Jawaban : Sama, sangat kurang. Kita kemarin secara perencanaan, paling tidak kita diakui oleh universitas 20 sampai dengan 25 arsiparis, 10 tenaga keahlian, yang lainnya ke teknis. Itu juga terkait dengan….e…apa namanya volume arsip ya, jadi kalau 5 sampai 10 tahun ini kalau pengelolaan arsip di masing-masing fakultas itu belum terkelola dengan baik. Probabilitas 25 orang, karena untuk *supporting* operasional di sini tetapi kalau nanti di setiap fakultas ada minimal 1 arsiparis sampai 2 orang, tentu saja akan berbeda. Kemudian faktor yang kedua adalah, proses digitalisasi. Artinya apabila nantinya kita sudah *paperless office,* tentu saja penanganan arsip manual yang kertas itu akan volumenya turun. Sehingga kompetensinya itu kita lebih

ke arah elektronik, jadi ada peningkatan kompetensi. Jadi seperti itu.

21. Pertanyaan : **Apakah pegawai Arsip Universitas memang tersentral di sini ataukah juga punya semacam unit kerja milik Arsip Universitas yang berlokasi di luar pusat ini, seperti *records center* di Barek sana?**

Jawaban : Sebenarnya itu *records center* milik rektorat namun karena mereka keterbatasan SDM, sehingga pengelolaannya diserahkan ke Arsip Universitas

22. Pertanyaan : **Pegawainya Bu?**

Jawaban : Pegawainya sepenuhnya milik Arsip Universitas, tapi Direktorat tidak punya cukup SDM sehingga dimintakan ke kita. Tetapi itu menyangkut lokasi saja ya, lokasinya di *outside.* Tetapi mulai tahun 2011 kemarin karena *records center* di sana ada pemanfaatan lahan, jadi semuanya ditarik ke Arsip Universitas. Jadi kita ada *records center* milik rektorat yang pengelolaannya di kita. Jadi saat ini kita mengelola arsip inaktif Rektorat dan statis UGM.

23. Pertanyaan : **Bagaimana upaya Arsip UGM untuk meningkatkan mutu atau kualitas arsiparis di sini?**

Jawaban : Em…kami sebetulnya e… *sharing knowledge*nya itu ya baik informal maupun formal ya. Kalau formal ya melalui diklat-diklat yang ada e..jadi seperti itu karena sekarang e…arah *university archives* kan tidak sekadar wujud tapi *university archives* dituntut berkembang ke arah akademik, jadi berusaha untuk meningkatkan kompetensi SDM tidak hanya kearsipan semata tetapi kami juga mendorong untuk bisa menulis, publikasi, menerbitkan jurnal, dan kami mendorong SDM kami untuk punya kemampuan bahasa

Inggris. Jadi e…banyak sekali yang harus dikembangkan. Seperti itu.

24. Pertanyaan : Persentase arsiparis tingkat keahlian dengan keterampilan berapa Bu?

Jawaban : Kalau secara *de facto*, keahlian itu kita cuma punya dua, satu di Arsip Universitas, satu ada di fakultas. E... tetapi itu juga baru apa namanya…maksud saya itu secara *de jure* untuk yang keahlian. Tetapi yang tingkat keterampilan…teman-teman di sini sebenarnya sudah melangkah pekerjaan keahlian. Tetapi, *de* jure nya mereka masih keterampilan. Oleh karena itu kemarin, ketika kita da kesempatan alih jalur, kami kirimkan diklat penyetaraan keahlian kami berharap kita beralih arsiparis keahlian karena persyaratannya sudah memenuhi. Harapannya itu.

25. Pertanyaan : Sejauh ini bagaimana perhatian *top management* terhadap keberadaan Arsip Universitas?

Jawaban : Dua tahun terakhir ini 2012-2013 eksekutif UGM, artinya di… Rektor, Sekretaris Eksekutif, Direktorat SDM seperti saya katakan tadi e…itu mewakili rektor bahwa sudah meng*support* untuk merancang pengembangan SDM. Jadi kami merancang baik peningkatan kompetensi, karier, e…jadi ke depan mau seperti apa, dibutuhkan pelatihan seperti apa, e…artinya dengan kebijakan seperti itu e…memang itu kami perlukan. Jadi betul-betul untuk periode ini kami sudah di*support.* Itu untuk di tingkat eksekutif ya….untuk di tingkat fakultas kelihatannya fenomenanya sama. Jadi, beberapa dekan di fakultas sudah mulai merespon untuk membenahi arsipnya, jadi itu bukan level kantor tata usaha, karena *records center* sebenarnya

di bawah itu tetapi sudah di bawah kebijakan level eksekutif tingkat fakultas. Jadi mereka sudah berpikir bahwa arsip mereka penting untuk bisa meng*support* pengembangan di tingkat fakultas. Karena mereka e… dihadapkan pada proses.. akreditasi. Jadi mereka meminta kami e…tahun 2013 kami memprogramkan karena sdm kita sedikit, saya sebenarnya memprogramkan di luar tetapi karena lebih banyak permintaan, saya lebih mendahulukan permintaan. Karena sdm kita terbatas saya lebih mendahkulukan itu dulu, jadi banyak dekan meminta kami kami bagaimana pengelolaan arsipnya, karena supaya bisa mendukung pengembangan akreditasi.

26. Pertanyaan : **Artinya dukungan mereka juga termasuk dukungan akuisisi?**

Jawaban : Iya, karena ketika mereka mau membikin sejarah perkembangan fakultas, mereka ada data yang tidak punya, mereka larinya ke kita. Artinya dengan kesadaran kebutuhan seperti itu, mereka membutuhkan, berarti arsip itu perlu ya. Jadi dengan adanya proses akreditasi, mereka punya kesadaran arsip yang baik. Mereka memang pada waktu sebelumnya itu, arsipnya kan sudah digital. Tetapi ternyata ketika masa akreditasi, yang ditanya, punya *hard copynya* gak, nah di situ baru terasa. Mereka punya *hard copy* tetapi penyimpanannya tidak karuan. Jadi si situ mereka berpikir ternyata pengelolaan arsip itu penting.

Yogyakarta, 16 – 07 – 2013

Dra. Eny Kusumindarti Wahyuningrum

Lampiran 5

PANDUAN WAWANCARA

Nama Informan : Herman Setiawan, A.Md., S.Pd.
Jabatan : Arsiparis Arsip UGM
Tanggal : 11 Juni 2013
Tempat : Ruang Pengolahan Arsip UGM

---

1. **Pertanyaan : Apa pedoman akuisisi yang digunakan oleh Arsip UGM saat ini?**

   Jawaban : Pedoman akuisisi kita sudah pakai Peraturan Rektor tentang Akuisisi tahun 2011

2. **Pertanyaan : Apakah Arsip Universitas merujuk Peraturan Kepala ANRI tentang Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi?**

   Jawaban : Iya, betul, tetap ada di sana

3. **Pertanyaan Termasuk akuisisi?**

   Jawaban : Iya, apalagi yang arsip aktif inaktif itu masih merujuk ke sana

4. **Pertanyaan : Bagaimana dengan pedoman yang dibuat oleh Depdiknas tentag JRA ?**

   Jawaban : Iya, tetap kita pedomani

5. **Pertanyaan : Apa saja koleksi arsip yang dimiliki oleh Arsip UGM selain yang tekstual?**

   Jawaban : Ada kartografi, kartografi itu ada gambar teknik, kearsitekturan, ada satu lagi saya lupa

6. **Pertanyaan : Untuk yang kaset?**

   Jawaban : Kaset ada, cd juga ada kemudian foto, kemudian juga ada

video.

7. **Pertanyaan** : **Arsip yang bagaimana yang harus diakuisisi oleh Arsip UGM**

   Jawaban : Selama arsip itu bernilai guna statis di lingkungan UGM harapannya akan kita akuisisi.

8. **Pertanyaan** : **Bisa dijelaskan bagaimana prosedur akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip UGM?**

   Jawaban : Sebenarnya ada dua macam, begini ya diistilahkan akuisisi aktif dan akuisisi pasif. Yang aktif itu, jadi kita sebagai institusi kearsipan perguruan tinggi itu aktif berburu, kita meminta, kita meminjam atau kita menggandakan dengan seijin orang atau lembaga yang memiliki arsip itu. Kemudian kita bawa ke sini dengan disertai berita acara itu, jadi kalau kita gandakan ya dengan penggandaan, kalau kita kopi ya dengan kopi, kalau kita minta ya dengan permintaan yang disertai surat resmi bahwa arsip ini akan disimpan di Arsip Universitas. Selain itu kita juga menghimbau atau istilahnya memberikan pengumuman kepada khalayak khsusnya masyarakat UGM agar siapa yang mempunyai arsip yang penting dan arsip-arsip yang layak untuk disimpan itu kita himbau untuk disimpan di sini. Kalau yang namanya akuisisi arsip yang pasif, kita menunggu e.. mereka itu memberikan atau menghibahkan arsipnya ke sini. Tapi kalau memang pihak-pihak itu memberikan kepada kami, kemudian kami harus mengolahnya dulu di sana, tidak masalah. Jadi misalnya, saya punya satu gudang silakan ambil yang diperlukan, nah itu kita masuk ke sana, kita pilah-pilah, kita seleksi, yang akan kita simpan ke sini yang mana e..itu kita pilah-

pilah.

9. **Pertanyaan** : **Terkait dengan akuisisi yang pasif, atas dasar apa mereka menentukan bahwa arsip itu statis?**

Jawaban : Kalau selama ini memang dulu sewaktu itu kita menganggap arsip ini statis atau tidak itu dari koleksi beberapa unit kerja kan sudah ada di sini, sudah dikirim ke sini kemudian kita tata kita kelompok-kelompokkan semau kita dalam tanda kutip, kita kira-kira saja setelah itu baru kita buat pola klasifikasi arsip. Jadi kita buat pola klasifikasi arsip itu berdasar arsip-arsip yang sudah ada dulu kemudian kita susun kita susun kita susun…kemudian sampai revisi berkali-kali kemudian muncullah pola klasifikasi itu. Pola klasifikasi yang pertama kita katakanlah masuk ruangan ini kita buat pola klasifikasi itu kemudian di ruang yang lain kita kerjakan ternyata di pola klasifikasi yang pertama kan belum ada lalu kita tambahkan kita tambahkan akhirnya sampai pola klasifikasi yang ke…tujuh kalau tidak salah dari pola klasifikasi yang ketujuh jauh lebih banyak daripada pola klasifikasi yang pertama nah itu setelah itu kemudian pelaksanaan akuisisi itu berdasarkan pola itu bahwa yang statis itu yang seperti ini kemudian dari itu terus kita berdasarkan dari jadwal retensi arsip yang kita susun. Retensi arsip kan dalam retensi itu kan ada anu ya…bahwa ini statis ini tidak..tetapi se..apa..yang jelas pemberian status statis apa tidak itu sambil berjalan jadi tidak serta merta ini statis ini bukan. Tapi memang kita nilai kembali kita pikirkan kembali ini statis atau tidak.

10. **Pertanyaan** : **Bagaimana prosedur survei untuk dalam rangka akuisisi?**

Jawaban : Jadi kalau sesuai itu sebenarnya kita datang ke tempat yang akan kita akuisisi itu, kita datang ke sana kemudian kita menggunakan blanko survei, kemudian periodenya tahun berapa sampai tahun berapa, volumenya berapa kemudian yang paling pokok itu volume arsipnya. Volume arsip itu kan menentukan jumlah petugas yang akan mengelola itu kemudian berapa biayanya kemudian berapa waktu yang kita perlukan seperti itu, itu yang penting.

11. Pertanyaan : Bagaimana pengalaman Arsip UGM mengakuisisi arsip-arsip selain *official archives* seperti arsip-arsip manuskrip atau arsip-arsip pribadi?

Jawaban : Kalau arsip pribadi saya kira belum. Tapi kalau non-arsip banyak.

12. Pertanyaan : Contohnya?

Jawaban : Non-arsip itu … jadi begini misalnya Bagian Humas UGM menerima jurnal dari Jakarta, dari suatu ormasi misalnya kemudian Humas tidak sempat memilah maka biasanya langsung dikirim ke sini itu banyak sekali.

13. Pertanyaan : Jadi belum pernah ada ya tokoh UGM yang menyerahkan arsip pribadinya ke sini?

Jawaban : E…kalau tokoh pribadi itu ada…cuman arsip yang diserahkan itu bukan arsip pribadinya beliau tapi arsip-arsip yang berkait dengan UGM yang dimiliki dia itu. Contohnya dulu ada e…seorang guru besar e…mantan guru besar ya…yaitu menyerahkan beberapa foto ke sini…itu bukan fotonya beliau tapi fotonya UGM. Begitu…fotonya UGM untuk dikirim ke sini.

14. Pertanyaan : Apakah ada upaya oleh Arsip UGM untuk memburu

arsip-arisp tokoh-tokoh UGM katakanlah para guru besar begitu?

Jawaban : Iya, kita memang seperti itu…jadi …terutama tokoh-tokoh yang terlibat dalam sejarah UGM, misalnya UGM pernah mengirim tenaga pengajar, tenaga pengajar di luar Jawa untuk mendirikan sekolah di sana…biasanya…kita tokoh itu kita datangi kemudian kita mintakan arsip-arsipnya kemudian kita minta untuk menceritakan ini temannya berapa, berapa tahun di sana, suka dukanya bagaimana itu…kita wawancarai.

15. Pertanyaan : Bagaimana proses pembentukan tim akuisisi arsip statis di Arsip UGM?

Jawaban : Untuk tim akuisisi itu sama dengan tim-tim akuisisi yang lain, misalnya tim akuisisi tahap kelima dipimpin oleh pimpinan Arsip UGM…jadi semuanya seperti itu. Jadi memang hampir semua pekerjaan di sini adalah pekerjaan tim Cuma ditentukan oleh pimpinan Arsip UGM dengan membuat rencana kegiatan setiap tahun. Jadi awal tahun itu dibahas dan diumumkan, misalnya dalam satu tahun ini di bulan A dan bulan B ada pekerjaan ini nah itu timnya siapa saja…itu sudah ada.

16. Pertanyaan : Bagaimana koordinasi antara unit pencipta dengan Arsip UGM?

Jawaban : Koordinasi biasanya antarpimpinan kemudian kalau koordinasi rutin itu ada rapat arsiparis dan pengelola arsip secara berkala ya, kalau dulu setiap bulan tapi sekarang ini agak jarang diadakan karena satu hal ya…karena dari pimpinan menghendaki seperti itu. Tapi kalau hal-hal yang mendesak, koordinasi itu dilakukan antarpimpinan, dari

pimpinan Arsip UGM dengan pimpinan unit kerja.

17. Pertanyaan : Dari pihak arsiparis atau pihak Arsip Universitas apa *guidelines* yang mereka pakai untuk menentukan arsip itu dianggap statis? adakah pedoman atau rujukan yang barangkali mereka pakai?

Jawaban : Iya, e…rujukan itu ada di sini, pedoman pengelolaan arsip statis. kalau mengelola merujuk ke sana kemudian setiap kita akan mengerjakan arsip itu selalu melihat klasifikasi arsip statisnya apakah ini masuk atau tidak kemudian kalau ada yang meragukan dalam tanda kutip meragukan apakah ini statis atau tidak padahal dalam klasifikasi tidak ada, itu kita konsultasikan pada pimpinan.

18. Pertanyaan : Apakah pembuatan pola klasifikasi arsip yang pertama itu sifatnya sementara ataukah Arsip UGM sudah punya yang baku?

Jawaban : Jadi begini, kalau arsip statis kan dulu datangnya tidak bareng. Artinya misalnya datang ke sini datangnya satu truk, kita kerjakan, kita buat pola klasifikasi yang bukan sementara sih tapi untuk satu periode itu. Kemudian misalnya datang lagi satu truk lagi tapi ada masalah-masalah yang belum masuk ke situ, kita tambahkan. Nah tahap kedua itu ya tetap untuk tahap kedua tapi sama ya dengan pola klasifikasi tahap pertama tapi tidak berubah tapi ditambah saja.

19. Pertanyaan : Bisa disebutkan jenis-jenis kelas dari klasifikasi arsip tersebut?

Jawaban : Ada banyak ya … kalau di sini ada *official archives* terdiri dari SK, laporan-laporan, kerjasama, *personal files* dan seterusnya kemudian ada *academic archives* ada registrasi

mahasiswa, kurikulum, berkas kkn, ada *personal paper,* dan seterusnya dan masih banyak sekali.

20. Pertanyaan : Sampai saat ini apakah sudah dibuat pedoman pola klasifikasi tingkat universitas, artinya dipakai semua unit kerja di lingkungan UGM?

Jawaban : Arsip statis itu hanya…pola klasifikasi arsip statis itu hanya berlaku di sini. Jadi yang unit-unit, fakultas itu belum.

21. Pertanyaan : apakah tidak ada upaya untuk memperaturankan kriteria arsip statis?

Jawaban : Saya kira belum, memang kita usulkan dulu pernah kita usulkan bahwa dari arsiparis kepada pimpinan Arsip Universitas bahwa bagaimana kalau kita standarkan kita buat peraturan khusus menangani itu jadi nanti arsip yang diserahkan di sini bentul-betul arsip statis. maksudnya seperti itu. Itu ada kendala karena di UGM itu ada banyak unit, banyak fakultas dan tiap fakultas itu mempunyai pola persuratan yang berbeda-beda kemudian jenis-jenis arsipnya berbeda-beda bahkan dalam satu fakultas antar bagian pun berbeda-beda, dari penomoran surat, pengelompokan, jadi kalau kita beri peraturan seperti itu nanti akan kesulitan tapi kita berikan sinyal-sinyal untuk menuju ke sana, sinyal-sinyal…agar nanti bisa seragam dari pola tata persuratannya, sistem kearsipannya sehingga nanti dalam proses akuisisi nantinya akan teratur, jadi yang diserahkan ke sini adalah yang arsip statis saja.

22. Pertanyaan : Kalau pola klasifikasi arsip yang sifatnya umum dan berlaku di seluruh UGM apa sudah punya?

Jawaban : Belum, belum ada.

23. Pertanyaan : Bagaimana dengan JRA?

Jawaban : JRA itu kita dulu *workshop*kan, jadi kita tawarkan ke masing-masing unit, kita tawarkan permasalahan ini dan mereka bisa menambah, bisa mengurangi, bisa memperluas masalah-masalah yang mereka hadapi masalah-masalah dalam tanda kutip ya masalah persuratan dan kearsipan kemudian kita undang mereka dalam acara *workshop* kemudian kita bahas satu per satu. Untuk arsip ini, itu retensinya berapa…tetapi kembali lagi pada pemahaman petugas kearsipan di masing-masing fakultas itu kadang-kadang kurang. Kadang-kadang mereka tidak memahami yang kita maksudkan itu seperti itu Pak. Jadi barangkali untuk ke depan perlu diurai lagi masalah JRA itu, yang jelas JRA itu merujuk kembali kepada pola klasifikasi yang digunakan dalam tahap persuratan awal maupun dalam tahap pengarsipan.

24. Pertanyaan : Apakah dapat dikatakan unit kerja yang aktif menyerahkan arsip statis mendasarkan arsip statisnya pada JRA yang berketerangan permanen?

Jawaban : Ada yang seperti itu, tapi ada yang sebagian besar tidak berdasarkan itu. Jadi, karena kurangnya pemahaman dan kurangnya tenaga di sana, di masing-masing unit kerja kemudian mereka mengirimkan begitu saja apa yang ada di sana yang kira-kira penting, yang tidak mereka musnahkan untuk dikirim ke sini.

25. Pertanyaan : Bagaimana unit kerja menyerahkan arsip statisnye ke sini?

Jawaban : Kadang-kadang mereka menyerahkannya hanya tumpukan saja kemudian kita olah di sini.

26. Pertanyaan : Jadi yang menilai dari Arsip Universitas?

Jawaban : Dari sini, ya…kadang-kadang hampir lima puluh persen itu kita sudah punya, kita sudah punya maksudnya kita sudah menyimpan maksudnya lima puluh persen itu sebenarnya itu bukan arsip statis. memang, kita menyadari di unit kerja itu kadang-kadang tidak mempunyai arsiparis, kadang-kadang tidak mempunyai tenaga pengelola arsip dan mereka tidak tahu-menahu tentang urusan arsip apalagi arsip statis itu seperti apa, mereka pasti tidak tahu. Jadi apa namanya, kita terima sajadi sini kemudian kita kelola di sini.

27. Pertanyaan : Bagaimana dengan akuisisi arsip dalam bentuk hibah, hadiah selain penyerahan arsip dari unit pencipta ke sini?

Jawaban : Iya, untuk hibah, hadiah itu kita menerima untuk …apa namanya untuk mengganti biaya misalnya kita membeli dan harus mengganti biaya itu…kita konsultasikan dengan pimpinan Arsip Unibersitas.

28. Pertanyaan : Apa saja sarana untuk mengirimkan arsip statis ke sini?

Jawaban : Sarananya diboks saja

29. Pertanyaan : Ada pengalaman menerima arsip dari unit kerja dalam bentuk tidak teratur? Katakanlah msih dalam bentuk karungan gitu?

Jawaban : Iya, ada beberapa unit itu mengirimkan dalam bentuk paket karung gitu tapi akhir-akhir ini kita mengirimkan boks ke sana sebelum dikirim ke sini itu diboks dulu jadi kita lebih tahu volumenya dan lebih rapi.

30. Pertanyaan **Bagaimana cara pembuatan bukti serah arsip dari unit pencipta ke Arsip Universitas?**

Jawaban Biasanya kalau e…unit kerja sempat mengerjakan, sempat mengerjakan dalam arti secara global ya…misalnya jumlahnya sekian, isinya apa saja itu kemudian dilampirkan dalam berita acara tetapi kalau tidak sempat mengerjakan maka misalnya ruangan di sana terburu-buru dipakai oleh yang lain maka langsung saja diserahkan ke sini.

31. Pertanyaan **Bagaimana cara penataan arsip statisnya?**

Jawaban Untuk arsip statis pertama kita kelompokkan berdasarkan masalah terlebih dulu, kita urutkan permasalahan itu, ada yang diurutkan per tahun, ada juga yang diurutkan per nomor. Kalau SK-SK itu kita kelompokkan per nomornya kalau masalah penerbitan itu kita urutkan per tahun. Kemudian untuk sarana-sarananya kita menggunakan boks ya, kalau arsip statis itu kita masukkan ke dalam *casing* dulu ya, kecuali yang tidak memungkinkan untuk dimasukkan ke dalam *casing* seperti *clipping* media, arsip dalam bentuk buku jilidan-jilidan itu cukup kita tata saja, kita urutkan, kita masukkan ke dalam boks kemudian boksnya kita masukkan ke dalam rak atau *filing cabinet* atau *roll o'pack* ya. Kalau *filing cabinet* khusus arsip aktif ya tanpa boks, dengan map gantung gitu.

32. Pertanyaan **Apakah pengkodeannya sama tiap-tiap medium arsip tersebut?**

Jawaban Hampir sama, di tekstual itu ada *official archives* di foto juga ada seperti itu. Tapi mestinya tidak harus disamakan. Dulu memang kita susun sendiri, yang pertama kita susun

klasifikasinya itu memang untuk arsip tekstual kemudian arsip foto, arsip kaset, arsip video itu menyusul di belakangnya dengan merujuk arsip tekstualnya, kalau bisa disamakan, kalau tidak bisa sama didekatkan kalau tidak bisa dekat ya disusun sendiri.

33. Pertanyaan **Apakah jumlah arsiparis di sini sudah memadahi untuk melakukan kegiatan akuisisi?**

Jawaban Saya kira kalau untuk mengadakan akuisisi arsip secara aktif saya rasa kurang, biasanya kami datang ke suatu fakultas, katakanlah ke Fakultas Peternakan, mereka mempunyai suatu ruangan penyimpanan arsip, mereka tidak mampu mengerjakan, nah kita harus datang ke sana untuk mengerjakan, itu bisanya kurang, biasanya kita usulkan kepada pimpinan fakultas, bagaimana kalau kita carikan tenaga untuk mengurusi ini, apakah itu mahasiswa apakah itu alumni untuk mengerjakan, untuk berapa bulan kemudian biaya untuk pengerjaan itu ditanggung oleh fakultas nah setelah mereka mengerjakan baru dibawa ke sini, diserahkan atau kita ambil ke sana. Nah itu yang kami bilang itu kami harus carikan tenaga di luar. Tapi kalau penyerahan langsung ke sini yang statis itu, itu saya kira bisa teman-teman di sini untuk mengerjakan arsip di sana.

Yogyakarta, 16-09- 2013

Herman Setiawan

Lampiran 6

PANDUAN WAWANCARA

Nama Informan : Zaenudin, A.Md.
Jabatan : Arsiparis Arsip UGM
Tanggal : 11 Juni 2013
Tempat : Ruang Pengolahan Arsip UGM

---

1. **Pertanyaan : Apakah dalam melakukan kegiatan akuisisi di Arsip UGM sudah ada perencanaan khusus? Bisa diceritakan?**

   Jawaban : Tahun kemarin *sing tak ngerteni* sudah ada perencanaan akuisisi. Tapi kadang-kadang kita lebih pada akuisisi tidak terstruktur, seperti kemarin *ngoyak* tokoh-tokoh yang akan menyerahkan arsipnya pada akhir tahun kemarin….siapa itu e..dulu dosen Fisipol yang jadi Direktur BPA. Selain itu, yang pernah diprogramkan itu ada Pusat Studi Pancasila, dulu juga pernah.

2. **Pertanyaan : Apakah perencanaan tersebut sudah dimasukkan dalam dokumen tertulis berupa Garis Haluan Akuisisi yang mencakup seperti ketentuan tema-tema tertentu?**

   Jawaban : Belum, kalau mengenai tema-tema atau subjek2 tertentu belum ya, tapi dikatakan sudah ada tematik juga bisa dikatakan Cuma itu kebetulan seperti teman tentang PTM (Pengerahan Tenaga Mahasiswa) tahun berapa itu saya lupa. Tapi itu sebenarnya bukan rencana tahun ini tahun ini tahun ini, jadi ada perencanaan tapi masih situasional.

3. **Pertanyaan Bisa diceritkaan teknis akuisisi arsip statis di sini?**

   Jawaban : Sejauh *sing tak ngerteni* akhir-akhir ini akuisisi arsip itu

ada yang terstruktur dan tidak terstruktur. Kalau yang terstruktur itu yang pakai penyusutan, penyerahan dan seterusnya. Itu ada beberapa bagian yang seperti itu karena awalnya arsip itu sudah ditangani oleh Arsip UGM. Yang saya tahu itu dulu Renbang, Direktorat Perencanaan, Kemahasiswaan, itu yang terstruktur. Nah yang mayoritas itu tidak terstruktur. Tadi yang terstruktur aja sebenarnya yang diserahkan itu masih arsip kacau, bukan inaktif, harusnya kan yang statis.

4. **Pertanyaan** : **Prioritas arsip statis apa yang diakuisisi oleh Arsip UGM**

   Jawaban : Kalau arsip tokoh biasanya untuk tokoh-tokoh yang sudah sepuh, kalau tema-tema …kita masih situasional ya, seperti PTM yang saya sebut tadi. Akuisisi Arsip PTM itu kan muncul setelah ada wacana Indonesia Mengajar yang digagas oleh Anies Baswedan. Ceritanya kan, Anies Baswedan terkesan dengan arsip-arsip foto dan video tentang PTM di daerah-daerah.

5. **Pertanyaan** : **Bagaimana dengan Prioritas *Official Archives* Sebagai Hasil Samping Organisasi?**

   Jawaban : Kemarin yang kita buru terkait dengan *official archives* itu anu…produk hukum…SK Rektor itu kita pernah walaupun dalam bentuk kopi karena kalau kita minta yang asli belum boleh, jadi kita kopi. Tapi ya itu tadi belum ada perencanaan terstruktur jangka panjang dengan baik, itu *ketoke.*

6. **Pertanyaan** : **Bagaimana Arsip UGM tahu arsip-arsip statis yang tersimpan di setiap unit kerja?**

   Jawaban : *Yo*...kadang-kadang begini *koyo sing tak singgung ning*

ngarep mau. Ada situasi, ada informasi atau situasi *sing memungkinke arsip mau* segera diakuisisi. Kadang-kadang begini kasuse. Ada orang atau user yang mencari, sementara kita belum punya, nah dari situ baru kita berpikir o, ya itu arsip penting baru kita buru itu arsip. Ada juga yang seperti ini, kita punya arsip tapi tidak lengkap, maka kita lengkapi dari unit kerja untuk dikopi..itu bisa juga terjadi. Terus *tak contoni maneh* seperti Studi Pancasila ada semacam kesadaran walaupun tidak penuh, ingin menyerahkan arsipnya ke sini. Bahkan kemaren ada seorang professor yang menyerahkan arsip Gamatron, Gamelan Elektronik ke sini *…ono kasete….ono bukune…* ada yang seperti itu…ada semacam kesadaran walaupun kecil.

7. Pertanyaan : Bagaimana Pendekatan yang Dilakukan oleh Arsip UGM Agar Unit Kerja Menyerahkan Arsip Statisnya ke sini?

Jawaban : Selama ini arsip-arsip yang diserahkan ke sini atau unit kerja yang menyerahkan ke sini itu baru unit-unit kerja di bawah kantor pusat, justru kalau fakultas itu belum ada, padahal yang mempunyai banyak arsiparis kan fakultas-fakultas. Dulu ketika ada pertemuan-pertemuan, Sekretaris Arsip UGM sering mengajak unit-unit kerja untuk menyerahkan arsip mereka ke sini, itu salah satu upaya juga. Usaha lain adalah dengan pendampingan. Pendampingan itu rutin diprogramkan oleh kami. Jadi kita sering membantu mengolah arsip di unit kerja, malah yang sering kita yang bekerja sementara unit kerjanya *do ora ngrewangi*. Tapi lewat pendampingan itu, kita mendorong nanti arsip-arsip yang statis untuk bisa diserahkan ke Arsip

UGM. Tapi itu juga belum berhasil maksimal, jadi kita hanya berupaya mendorong mereka. Terkadang kendalanya seperti ini, kita sering mengundang dialog kearsipan para perwakilan unit kerja, biasanya yang kita undang para Kabag TU tapi yang datang itu bawahannya saja jadi informasi dan komunikasi tidak efektif karena harapan kita kesadaran unit kerja itu didorong oleh para atasan. Kalau yang datang *mung* staf, dia kan tidak bida punya kewenangan apa-apa, kalau yang datang kabag sendiri kan harapannya mereka bisa *matur* ke atasan wakil dekan atau dekan, itu pernah kita lakukan tapi ya sulit itu, malah tabrakan acara atau malahan gak datang.

8. Pertanyaan : Bagaimana koordinasi antara arsiparis Arsip UGM dengan arsiparis unit kerja?

Jawaban : Terkait akuisisi, malah kemarin dari akademik, dari renbang menyerahkan arsip-arsipnya ke sini malah mereka belum punya arsiparis. Menurut saya, koordinasi antara arsiparis Arsip UGM dengan arsiparis unit kerja belum menjamin proses akuisisi lancar ya, nyatanya unit kerja yang menyerahkan ke sini justru nggak ada arsiparisnya. Kesadaran mereka belum penuh ya, mereka menyerahkan arsipnya ke sini juga karena terpaksa, seperti karena tempat kerjanya penuh, tempatnya mau dipakai oleh unit lain juga ada. Tapi juga ada unit kerja yang sudah punya kesadaran seperti Pusat Studi Pancasila, beberapa tokoh-tokoh UGM yang menyerahkan arsip-arsipnya ke sini juga ada, ada komunikasi antara pimpinan lembaga dengan kami bahwa mereka akan menyerahkan arsip-arsipnya ke sini juga ada. Tapi kalau dari unit-unit kerja, khususnya dari gedung pusat *sing tak ngerteni* masih dalam tanda

kutip *kepepet.*

9. **Pertanyaan** : **Apakah UGM Sudah Punya Jadwal Retensi Arsip (JRA), Bagaimana Penerapannya?**

   Jawaban : Sudah ada, bahkan berlaku untuk seluruh unit kerja. Tapi mengenai bagaimana efektivitasnya, menurut saya *yo*...belum efektif. Unit kerja menyerahkan ke sini bukan karena masa retensinya habis atau berketerangan permanen, tapi lebih karena ya itu tadi…wah *arsipe wis numpuk, ora muat.* Intinya, belum efektif dalam pelaksanaannya. Maksudnya begini, penyusutan arsip di unit kearsipan terkait perpindahan saya kira sudah dijalankan, seperti di Arsip Universitas sini juga ada perpindahan, kan di sini juga ada *records center* juga, tapi kalau perpindahan di unit kerja, katakanlah dari *central file* ke *records center* fakultas saya kurang paham. Bisa ditanyakan di sekretaris fakultas.

10. **Pertanyaan** : **Bagaimana dengan Pedoman Kearsipan Lainnya? Apakah Sudah Ada Sosialisasi Tingkat Universitas?**

    Jawaban : Sejauh yang saya satu, peraturan kearsipan untuk tingkat universitas yang sudah di SK-kan Rektor itu baru dua, tentang JRA dan tentang pedoman akuisisi, yang lain seperti pengelolaan arsip aktif, inaktif arsip kartografi…belum di SK kan Rektor.

11. **Pertanyaan** : **Bagaimana Teknis Survey atau Pendataan Arsip di sini?**

    Jawaban : Biasanya sebelum dilakukan survey terlebih dulu ada komunikasi antara unit pencipta dengan pimpinan Arsip UGM setelah bincang-bincang dan ada kemungkinan penyerahan arsip, biasanya pimpinan Arsip UGM

mengajak beberapa arsiparis di sini untuk *coro gampangane* itu servey. Nanti kalau unit kerjanya baik biasanya kita *rembugan* artinya nanti yang mengolah itu berapa yang dari Arsip UGM berapa yang dari unit pengolah, termasuk pengadaan sarananya.

12. Pertanyaan : **Apakah yang bekerja kedua belah pihak?**

Jawaban : Pada awalnya disepakati oleh kedua belah pihak, tapi tidak jarang juga dari unit kerja yang *mletho* juga ada. Nanti *rembugannya* juga sampai anggaran juga, misalnya biaya pengadaan sarana dan honor ditanggung unit kerja dsb tergantung kesepakatan.

13. Pertanyaan : **Langkah-langkahnya bagaimana?**

Jawaban : Jadi begini, ada kesepakatan mau dikerjakan di unit kerja atau di Arsip UGM. Kalau tidak ada waktu biasanya dikerjakan di Arsip UGM cuma kalau dikerjakan di sini jarang dari pihak unit kerja yang ikut ke sini. Kalau dikerjakan di sama biasanya kita dilibatkan. Kalau sudah ada kesepakatan biasanya nanti ada Surat Tugas yang keluarkan oleh Kepala Arsip UGM, isinya ya itu persoel ini ini ini ditugaskan mengolah arsip di unit kerja ini dan ada jangk waktunya…dan bisa diperpanjang. Langkah-langkahnya kalau sudah disepakati ya seperti teori saja, kita survey, sortir arsip mana yang arsip kita sendirikan mana yang non arsip kita singkirkan. Kalau ada arsip yang dianggap statis ya kita siapkan untuk diserahkan ke Arsip UGM, kalau masih inaktif kita simpan di *records center* kalau ada yang musnah kita buatkan dafta usul musnah yang daftarnya itu kita serahkan ke unit kerja. Jadi nanti dari hasil olah tadi ada yang diserah dan dimusnah

nantinya pihak sana kita beri tahu kalau sudah oke ada hitam di atas putih berita acara penyerahan, terus yang musnah juga ada.

14. Pertanyaan : Sarananya apa saja?

Jawaban : Sarananya biasa, sarana kearsipan seperti folder dan kertas *casing* dan boks arsip, kita gak pakai *guide.* Jadi ada folder, kertas *casing,* boks arsip. Kalau unit kerjanya baik ada yang ngasih rak arsip, bahkan *roll o'pack.*

15. Pertanyaan : Penataan Arsipnya seperti apa?

Jawaban : Kita menata berdasarkan permasalahan sesuai klasifikasi arsip statis

16. Pertanyaan : Bagaimana teknis penilaian arsip yang dilakukan selama ini?

Jawaban : Selama ini penilaian arsip berdsarkan pada JRA. Terus nanti kalau dirasa penting, JRA bilang musnah tapi kok dirasa penting nanti menilai sendiri bahwa arsip tersebut kita anggap statis, jadi teman-teman di sini kadang-kadang belum punya patokan baku masih berdasarkan asumsi tapi *yo kiro-kiro* gitu.

17. Pertanyaan : Apakah JRA yang dimaksud JRA nya UGM atau milik Kemdiknas?

Jawaban : Milik UGM, Jadi JRA kita itu meliputi arsip fasilitatif dan substantif. Kita mengadopsi JRA Kemdikbud cuma yang fasilitatif keuangan dan kepegawaian saja, selain itu seperti kerja sama, ketatausahaan, dan sebagainya kita pakai milik UGM sendiri.

18. Pertanyaan : Bagaimana prosedur penyerahan arsip di sini?

Jawaban : Kadang-kadang *ngene, yo kuwi*...menyesuaikan ya. *Ono* penyerahan dan seterusnya itu *ora njuk* seremonial itu *ora.* Unit kerja diminta datang tanda tangan *kuwi yo ora.* Jadi sifatnya tidak resmi, nanti ada arsiparis Arsip UGM datang ke unit kerja minta tanda tangan , atau dari unit kerja ke sini langsung minta tanda tangan, gitu aja, gak resmi-resmi sekali.

19. Pertanyaan : Kalau Sudah Teridentikasi Arsip Statisnya, Bagaimana Prosedur Pengirimannya?

Jawaban : Kalau dulu waktu Arsip UGM terpisah dengan *Records Center* di Barek Kinanti, pengirimannya dari Barek sudah tertata lalu kita angkut pakai mobil, nah di Arsip UGM arsip-arsip tadi kita tata di *roll o'pack* kalau tidak ada kita pakai lemari arsip. Kalau sekarang kan Arsip UGM yang di gedung baru ini juga menangani *records center* bersama. Seperti amanat Undang-undang 43 bahwa lembaga kearsipan, katakanlah Arsip UGM selain mengelola arsip statis juga mengelola arsip inaktif yang retensinya 10 tahun ke atas. Cuma Arsip UGM itu sebenarnya sebelum ada Undang-undang 43 sudah mengelola *records center* bersama cuma tidak berpatokan pada retensi itu tadi.

20. Pertanyaan : Ada berapa banyak arsip di sini?

Jawaban : Ada 6 *roll o'pack* atau dua ribu boks lebih arsip tekstual, belum termasuk arsip foto, kartografi dan rekaman suara.

21. Pertanyaan : Apakah Secara Kuantitas Arsiparis di Arsip UGM dalam Melakukan Akuisisi Sudah Dianggap Mencukupi?

Jawaban : Secara kuantitas sangat kurang, *indikasine gampang.* Banyak unit kerja yang belum mempunyai arsiparis. Idealnya kan arsiparis Arsip UGM menerima arsip sudah tertata baik sudah ada daftarnya tapi kenyataannya kita sering menerima arsip asal tumpuk saja, tanpa ada daftar, itu indikasi tidak ada arsiparis yang ada di unit kerja. Tapi itu masih lumayan unit kerja mau menyerahkan arsipnya, walaupun tanpa daftar, yang lebih parah itu yang tidak mau menyerahkan arsipnya. Jadi akibatnya, arsiparis Arsip UGM bekerja ganda, menangani arsip statis dan menangani pekerjaan arsiparis unit kerja. Paling tidak setiap unit kerja itu ada arsiparisnya.

22. Pertanyaan : Bagaimana secara kualitas?

Jawaban : Secara kualitas SDM perlu ditingkatkan, khususnya yang di unit kerja. Secara rutin Arsip UGM mengadakan Bimtek Intern di UGM. Untuk mendongkrak kualitas bahkan bisa dua kali setahun ada Bimtek di sini. Itupun tidak hanya ditujukan untuk arsiparis, tapi untuk pengelola arsip. di UGM itu ada arsiparis yang memang PNS dengan SK Arsiparis, ada juga PNS atau tenaga honorer yang diangkat oleh Rektor untuk ditugasi mengelola arsip.

Yogyakarta, 16 - 09 - 2013

Zaenudin

Lampiran 7
Hasil Analisis Data

REDUKSI, DISPLAY DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA

Informan : Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada

Waktu : 10 Juni 2013

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
1.	Sebenarnya apa tujuan utama didirikannya Arsip UGM ini?	"Jadi sebenarnya begini. Sebenarnya latar belakangnya, dulu Pak Djoko Utomo, ketika masih ngajar di sini, di kearsipan UGM, berdiskusi, berbincang-bincang tentang upaya penyelamatan arsip perguruan tinggi dan upaya pembinaan kearsipan perguruan tinggi agar dapat ditangani oleh perguruan tinggi yang bersangkutan tidak oleh ANRI atau seperti lembaga kearsipan, itu ide dasarnya yang pertama. Kemudian barulah melalui proses negosisasi sampai dekan fakultas ini…yaitu tadi tujuannya pertama menyelamatkan aset-aset dalam bentuk resmi arsip dan terkait dengan pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi. Nah kemudian ditambah dengan sistem kearsipan dan pelaksanaan kearsipan yang dilakukan oleh perguruan tinggi lebih baik dan untuk itu untuk bisa menjawab arsip milik kita. Nah jadi, idenya itu".	Tujuan awal didirikannya Arsip UGM: - Penyelamatan arsip perguruan tinggi - Pembinaan kearsipan PT
2.	Bagaimana pengelolaan arsip di UGM sebelum didirikannya Arsip Universitas?	"Sebelum ini, itu sebelum Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 keluar, itu ternyata UGM sudah mempunyai peraturan tentang pengelolaan arsip di UGM. Ada buktinya apa itu namanya mulai dari pertama e…. kemudian penyusutan dan seterusnya dan pembinaan, ternyata saya lihat tentang arsip statis itu tidak diserahkan e….apa namanya ke kementerian pendidikan, kemdikbud seperti sekarang ini. Jadi dulu itu masih tersebar, di unit-unit kerja, fakultas	Sebelum ada undang-undang kearsipan no 7 tahun 1971 tentang kearsipan, sebenarnya UGM sudah melaksanakan penyimpanan arsip, baik inaktif maupun statis di bawah binaan Biro Umum.

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		memiliki arsip-arsip statis dan dia menyimpan sendiri dan sementara sebelum itu ada namanya, kalau sekarang mungkin itu *records center* yang ada di gedung pusat itu juga ia tidak hanya menyimpan arsip inaktif ya, karena itu juga oleh unit kerja itu diserahkan ke pusat arsip inaktif. Ternyata di sana ada juga arsip-arsip statis yang disimpan di Pusat Arsip, eee….itu dulu namanya di bawah Biro Umum kemudian yang terakhir ketika Arsip UGM berdiri itu kemudian di bawah RT, Rumah Tangga. Jadi itu".	
3.	Selaian mengelola arsip statis, apakah Arsip UGM juga mengelola arsip inaktif, dan mengelola *Records Center?*	"Ee…. begini. Sebetulnya sebelum undang-undang kami sudah itu tadi, e…apa sebetulnya kami kan berdiri tahun 2004, ada e….semacam *records center* yang menampung arsip-arsip apa namanya….inaktif dari direktorat-direktorat, jadi apa unit-unit yang berada di lingkungan pusat bukan fakultas, jadi yang di lingkungan fakultas kan ada direktorat, kantor itu tidak diserahkan ke sini dan dikelola disini, itu kami namai *records center* bersama. Nah, sementara menurut undang-undang, kan ada pembagian ya? Yang apa namamya sepuluh tahun ke atas, arsip inaktif yang masa retensinya 10 tahun ke atas itu diserahkan ke sini, yang retensinya di bawah 10 tahun itu di unit-unit kerja, tapi untuk unit kerja di lingkungan gedung pusat, semuanya di…, tetapi yang di luar lingkungan gedung pusat, fakultas, pusat studi, dan lain-lain itu beberapa sudah kami dorong dan sudah berdiri *records center* di lingkungan unit kerja karena ada SK rektornya mengenai apa itu penyusutan arsip dan *records center* yang prosedur dan penyusutannya. Jadi seperti itu, ada yang setiap setahun dua tahun dinilai kembali, musnah dan diserahkan di Arsip Universitas".	Sesuai amanat UU No 43 Tahun 2009, Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi selain menyimpan arsip statis juga menyimpan arsip dinamis inaktif (yangretensinya di atas 10 tahun)
4.	Apakah Arsip UGM sudah punya panduan akuisisi	"Ada, peraturan rektor kan ada aturan akuisisi. Jadi, penyerahannya	Pedoman akuisisi yang dipakai UGM

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	secara tertulis?	seperti apa, kalau yang biasa kan dari *records center* ke Arsip UGM, itu sudah diatur. Ada yang pembelian, kami juga membeli arsip-arsip yang dimiliki perorangan di luar UGM, yang baru dibeli ya itu tadi. Nah kemudian di sini nanti koleksinya seperti apa.kami sudah punya semacam klasifikasi, mulai yang *official archives,* jadi itu…ada 19 kelas. Jadi banyak sebenarnya".	adalah Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
5.	Apakah pedoman akuisisi tersebut bisa disebut sebagai Garis Haluan Akuisisi?	"Iya, bisa dikatakan seperti itu".	Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada dianggap sebagai Garis Haluan Akuisisi.
6.	Penjelasan keputusan rektor tentang akuisisi tersebut bentuknya seperti apa Pak? Apakah nanti berupa keputusan dari Kepala Arsip UGM, misal tentang panduan akuisisi atau bagaimana?	"Oh tidak, itu sudah detail…keputusan rektor tentang akuisisi arsip di UGM e…sudah detail".	Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada dianggap sudah mendetail.
7.	Apakah ada prioritas, arsip apa yang akan diakuisisi?	"Maksudnya apa?"	
8.	Jenis khazanah yang menjadi prioritas oleh Arsip UGM itu apa? Kan ada arsip *institutional, personal records,* dan lain-lain.	"Nggih, ya, ya jadi begini. Tridharma perguruan tinggi di-break-down menghasilkan *personal archive, aniversary,* dan lain-lain. Jadi selama arsipnya mencerminkan Tridharma perguruan tinggi, jadi ketiga-tiganya, tidak harus arsip penelitian….tidak harus seperti itu. Berapapun jumlah arsipnya…jadi seperti itu".	Tidak ada prioritas khusus dalam akuisisi arsip statis di UGM, tetapi sepanjang berisi tentang UGM maka arsip tersebut layak untuk diakuisisi.
9.	Apakah dalam panduan akuisisi tersebut juga menyebutkan koleksi arsip	"Secara eksplisit tidak ya, tapi kami di dalam panduan akuisisi, bisa dilihat di web. Itu jelas ya, arsip-arsip yang non-UGM itu jelas tidak	Dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	yang ditolak?	kami terima. Sementara, kan begini konsep saya. Jadi, arsip-arsip yang terkait dengan UGM apapun mediumnya, kami terima, kemudian kalau semuanya, ya katakanlah dalam tanda kutip sudah kami kolek dan kelola baru kami akan mengembangkan koleksi-koleksi lain di luar UGM, jadi nantinya Arsip UGM itu akan menjadi semacam pusat riset. Jadi itu, gagasan yang ingin kami kembangkan awalnya seperti itu tapi sampai saat ini baru arsip-arsip UGM itu pun tidak semuanya, belum…belum semuanya".	Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada tidak disebutkan secara eksplisit tentang kriteria arsip statis yang ditolak (tidak masuk dalam prioritas penyimpanan di depo arsip statis Arsip UGM.
10.	Apakah panduan akuisisi ini isinya sudah memadahi atau nanti ada turunan dari peraturan ini sehingga isinya lebih jelas lagi?	"E…begini, jadi sementara apa namanya…peraturan rektor tentang akuisisi ini sudah memadahi, tapi kan yang namanya peraturan rektor itu bisa disempurnakan. Nanti kami akan berusaha menyesuaikan dengan perkembangan, jadi kalau kami nanti harus memunculkan kebijakan bahwa UGM e…Arsip UGM yang terutama sangat berguna untuk riset mahasiswa, itu kami terima".	Karena panduan akuisisi berbentuk peraturan, maka kemungkinan untuk revisi masih sangat memungkinkan.
11.	Apakah Arsip UGM juga mengakuisisi arsip-arsip statis perseorangan? Bagaimana pengalamannya?	"E..jadi begini. Ada beberapa, terutama pensiunan, maksudnya salah satu ya, e….lupa saya namanya. Beliau menyerahkan arsipnya ke sini. Ada juga inisiatif teman-teman, kami bentuk group yang bertugas untuk mengejar para tokoh misalnya ada mantan tokoh yang dulu dikenal waktu di unit kerja mengurusi administrasi, jadi kami tidak hanya ingin memperoleh dokumen-dokumen beliau, tapi tim kami juga kami tekankan untuk mengkomunikasikan lewat *oral history*".	Selain mengakuisisi arsip kelembagaan, Arsip UGM juga mengakuisisi arsip statis personal.
12.	Kalu secara format, arsip statis di sini ada berapa kriteria Pak?	"Yang paling banyak arsip kertas, lainnya ada arsip video, kartografi, rekaman suara".	Medium arsip statis yang disimpan di Arsip UGM meliputi arsip tekstual (yang paling dominan), arsip video, kartografi, rekaman suara.

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
13.	Bisa diceritakan bagaimana prosedur akuisisi arsip di sini Pak?	"Begini, kami kan membagi menjadi dua, yang terstruktur dan tidak terstruktur. Kalau yang terstruktur kan sudah jelas prosedurnya ya, nah yang tidak terstruktur itu…kami hunting, didata, dan pembuatan berita acara".	Ada dua model prosedur akuisisi di Arsip UGM, terstruktur dan tidak terstruktur.
14.	Bagaimana teknis pendataannya?	"Kami ada tim yang melakukan survey, ada pendataan ke unit-unit kerja, kita data semua arsip-arsipnya dengan formulir survey".	*Tool* utama pendataan arsip berupa formulir survey.
15.	Bagaimana pembentukan tim akuisisi arsip di sini? Apakah sudah masuk dalam struktur organisasi atau bagaimana?	"Nggak nggak….itu semacam apa ya…sifatnya temporer saja".	
16.	Di antara pola akuisisi aktif dan pasif, lebih banyak mana yang Arsip UGM lakukan?	"Ya, e..akhir-akhir ini, setelah Arsip Universitas berdiri, muncul kesadaran dari para unit pencipta yang menyerahkan. Tapi modelnya begini, e…mereka meminta pendampingan dari kita, modelnya kami juga tidak mengirim tenaga e…apa namanya untuk membenahi arsip ke sana tapi semacam supervisor, jadi tenaganya tetap. Begitu selesai, ada arsip yang harus disimpan, dimusnahkan atau diserahkan ke Arsip Universitas. Jadi seperti itu".	Sudah banyak kesadaran dari unit pencipta untuk menyerahkan arsip statisnya ke Arsip UGM.
17.	Bagaimana koordinasi antara arsiparis Arsip UGM dengan arsiparis di *Records Center* unit pencipta?	"Jadi begini, di UGM itu total arsiparisnya yang PNS ada 19 yang tersebar tidak merata di unit kerja. Jadi, ada unit kerja yang tidak punya. Kemudian ada kebijakan dari UGM e…tiap-tiap unit kerja diberi kelonggaran untuk alumni D3 Kearsipan UGM untuk dijadikan tenaga honorer. Dalam SK Rektornya disebut sebagai Arsiparis UGM, walaupun tidak ikut diklat, dan tidak harus mengumpulkan DUPAK, nanti akan ditempatkan. Jadi ada dua arsiparis, arsiparis PNS dan arsiparis UGM yang standard kenaikan jabatannya dan tunjangannya. Idealnya begini, unit-unit kerja yang volume arsipnya	Terbatasnya jumlah arsiparis yang PNS di lingkungan UGM menuntut adanya tambahan tenaga berupa rekrutmen tenaga arsiparis UGM lulusan D3 Kearsipan UGM.

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		banyak, dimintakan untuk merekrut tenaga sukarela. Ya….itu tadi, merekrut alumni D3 Kearsipan yang belum bekerja yang sifatnya temporer…kalau sudah selesai ya sudah…langsung meninggalkan. E….jadi itu praktek yang kami lakukan".	
18.	Bagaimana penataan arsipnya?	"Ya, kita sudah ada polanya…pola klasifikasi arsip statis…ada yang dikelompokkan berdasarkan subjek-subjek dan kategori mediumnya".	Penataan arsipnya menggunakan pola klasifikasi arsip sttais yang dimiliki oleh Arsip UGM.
19.	Bagaimana proses penilaian arsip statis di sini ?	"Kami menilai sendiri, kami ada standard penilaian…..di undang-undang kan tidak harus terlibat dengan ANRI, kami punya tim penilai sendiri di sini. Kalau terkait dengan dengan keuangan kami juga ada".	Arsip UGM tidak lagi melibatkan ANRI dalam menilai arsip statisnya.
20.	Terus standard penilaiannya bagaimana?	"Ya…seperti pada umumnya…dilihat dari nilai guna administrasi dan sebaginya".	Standar penilaiannya masih merujuk pada nilai guna arsip.
21.	Jadi seperti manajemen kearsipan pada umumnya?	"Iya, seperti itu. Seperti yang tercermin dalam nilai guna primer dan sekunder e…saya yakin Anda sudah tahu".	
22.	Dari arsip-arsip turunan dari Tridharma Perguruan Tinggi, jenis arsip apa yang paling banyak disimpan di sini?	"Yang paling banyak itu *official archives, personal archive,* termasuk arsip penelitian seperti tesis, dan disertasi, kami punya itu. Skripsi sebagian….karena skripsi kan juga ada di perpustakaan fakultas masing-masing, kalau tesis kan di pascasarjana dan perpustakaan".	Jenis klasifikasi arsip sttais yang paling banyak meliputi *official archives, personal archives,* termasuk tesis, disertasi dan skripsi.
23.	Terus kriteria seperti tesis yang dianggap arsip itu yang bagaimana, Pak? Kan sebagian sudah ada di perpustakaan.	"Yang *original* apa namanya…arsipnya, yang sudah apa namanya…yang sudah diujikan, sudah ditandatangani…e begini... Kalau tesis itu kan susah ya, mana yang asli mana yang .. tidak. Tesis kan yang diserahkan empat, di program pascasarjana, di perpustakaan, bahkan di dosen pembimbingpun….jadi seperti itu".	Kriteria tesis dan disertasi yang disimpan di Arsip UGM adalah yang *original.*

No	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
24.	Kegiatan akuisisi kan terkait dengan Jadwal Retensi Arsip ya Pak? Nah pedoman apa yang dipakai oleh Arsip UGM?	"E…begini. Rektor sudah mengeluarkan tentang JRA, untuk arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian kami menganut Depdiknas, nah yang fasilitatif substantif diknas juga punya, tapi kan nama-nama unit kerja berbeda-beda, menyesuaikan dengan nama-nama unit UGM. jadi ya… melompat saja tidak harus konsultasi ke ANRI".	Untuk JRA Fasilitatif keuangan dan kepegawaian masih merujuk pada Depdiknas (sekarang Kemdikbud), untuk fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta arsip substantif mengacu pada JRA milik UGM sendiri.
25.	Bagaimana prosedur penyerahan arsip dari Unit Kerja?	"Ya..itu tadi, kadang-kadang kita menerima arsip dari unit pencipta sifatnya sporadis, ada yang unit pencipta minta kita mendampingi mereka untuk menangani arsip-arsipnya".	Sebagian besar penyerahan arsip dari unit kerja ke Arsip UGM bersifat jemput bola dengan dilakukan pendampingan terlebih dahulu.
26.	Ada berapa SDM arsiparis yang dimiliki di sini Pak?	"Kalau total tingkat Universitas ada sekitar sembilan belas…dua puluh ya, tapi itu menyebar di unit-unit kerja".	Jumlah arsiparis di seluruh UGM ada sekitar 20 orang.
27.	Kalau di Arsip UGM sendiri berapa?	"Kita ada sepuluh ya, enam PNS lainnya non PNS".	Di Arsip UGM sendiri ada 10, terdiri atas 6 PNS dan 4 Non-PNS
28.	Apakah jumlah arsiparis di sini dianggap sudah memadahi untuk kegiatan akuisisi?	"Belum, kita masih sangat kurang ya untuk tenaga arsiparis tapi kita sudah usulkan ke Direktorat SDM".	Secara kuantitas, jumlah arsiparis di UGM dianggap masih sangat kurang
29.	Bagaimana upaya peningkatan SDM di sini Pak, seperti diklat dan semacamnya?	"Iya, kita rutin melakukan diklat kearsipan. Tahun yang lalu sebulan sekali kami lakukan. Kalau sekarang dua bulan sekali".	Peningkatan kualitas SDM kearsipan di Arsip UGM berupa diklat kearsipan.

REDUKSI, DISPLAY DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA

Informan : Kepala Bidang Database Arsip UGM

Waktu : 11 Juni 2013

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
1.	Pedoman apa yang dipakai oleh Arsip UGM dalam mengakuisisi arsip-arsip statis di UGM?	"Di UGM kan sudah ada peraturan rektor mengenai akuisisi ya..jadi itu yang dijadikan sebagai landasan hukumnya".	Pedoman yang dipakai oleh Arsip UGM dalam mengakuisisi arsip statis di lingkungan UGM adalah Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
2.	Ada berapa koleksi arsip yang disimpan di Arsip UGM dan mediumnya apa saja?	"Ee…ehm…khazanah arsip di sini…dari data terakhir tahun 2013 ini…baik yang ada di *records center* maupun di depo statis ada sekitar sepuluh ribu berkas arsip tekstual dalam kondisi sudah tertata, bisa diakses. Yah…itu yang arsip kertas".	Sebagian besar koleksi arsip statis di Arsip UGM adalah arsip tekstual
3.	Bagaimana dengan arsip lainnya seperti film, kearsitekturan dan lainnya?	"E…itu yang tadi kan arsip yang tekstual ya..yang berasal dari rektorat, renbang dan sebagaianya…nah kalau yang seperti film rekaman suara dan lainnya nanti bisa dilihat di daftar koleksi arsip saja.eee…nanti bisa minta ke kami. Jadi ada cd, video cassette, rekaman suara atau *sound recording"*.	Selain arsip kertas juga da arsip cd, video, kaset, dan rekaman suara.
4.	Arsip statis apa saja yang menjadi prioritas akuisisi	"Ya..jadi gini, kita tidak harus dipatok harus arsip ini arsip itu, selama arsip tentang Tridharma UGM ya itu tadi..kan nantinya kita nilai juga, jadi semua arsip yang selama hasil kerja menyangkut UGM".	Tidak ada prioritas khusus dalam akuisisi arsip statis di UGM, tetapi sepanjang berisi tentang UGM maka arsip tersebut layak untuk diakuisisi.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
5.	Bagaimana prosedur mendapatkan arsip-arsip tersebut?	"Di sini ada dua…kan kalau istilah di sini ada akuisisi terstruktur dan akuisisi tidak terstruktur. Yang terstruktur itu yang penyerahan…mekanisme institusi dimana unit-unit kerja di UGM yang sudah punya kesadaran…menyerahkan arsip-arsipnya ke sini..itu yang teratur. Kalau yang tidak teratur…adalah akuisisi yang aktif ya e..apa namanya justru kita yang aktif terhadap institusi yang belum sadar e…justru kita yang masuk ke sana untuk mengedukasi bahwa ada dokumen yang mereka miliki yang harus diserahkan ke kami…jadi ada dua mekanisme".	Ada dua prosedur akuisisi di Arsip UGM: terstruktur dan tidak terstruktur
6.	Kalau yang tidak terstruktur kesulitan dan tantangannya seperti apa Bu?	"Kesulitannya adalah…jadi kita melakukan pemahaman sebagai institusi bahwa dokumen-dokumen mereka punya nilai aset bagi UGM untuk kepentingan referensi jadi untuk diserahkan ke sini untuk memudahkan pengelolaan, peralatan, supaya tidak rusak dan lain sebagainya. Jadi kita memberikan pemahaman seperti itu…setelah mereka faham mereka biasanya mempertimbangkan tetapi pada akhirnya mereka menyerahkan bahkan dua tiga tahun terakhir ini bahkan tahun 2013 ini e…akuisisi yang sifatnya aktif tadi kita arahkan ke oral history pada tokoh-tokoh. Sementara akuisisi dokumen justru sebaliknya…dua tiga tahun ini mereka menjadi aktif dan punya kesadaran untuk menyerahkan arsip yang punya nilai guna statisnya ke sini. Jadi…cenderung lebih baik".	Ada kecenderungan unit pencipta menyerahkan arsip-arsip statisnye ke Arsip UGM.
7.	Di antara pola yang terstruktur dan tidak terstruktur, sebenarnya yang diharapkan oleh Arsip UGM yang mana Bu?	"Sebenarnya yang diharapkan adalah yang aktif, jadi manajemen kearsipan di unit kerja baik, lalu arsip-arsip statis yang mereka miliki punya kesadaran untuk diserahkan kepada kami. Itu yang diharapkan…jadi Arsip Universitas nantinya menjadi pengelolaan,	Baik pola terstruktur maupun tidak terstruktur sama-sama usaha untuk menambah khazanah arsip statis.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		pengolahan informasi, pengembangan jasa informasi untuk meningkat menjadi publikasi. Kalau sekarang kan kita berpikir e…apa namanya dua sisi ya. Kita kan pembinaan, sementara *action* akuisisinya memerlukan satu hal yang memiliki tantangan tersendiri. Jadi kalau satuan kerjanya sudah baik kan otomatis regularitasnya jalan, harapannya seperti itu sehingga Arsip Universitas berjalan ke arah pengelolaan jasa informasi sesuai untuk kepentingan kepada pengguna sehingga aksesnya lebih mudahlah seperti itu. Pengembangan publikasi…referensi dan sebagainya".	
8.	Dalam akuisisi terstruktur tadi apakah pihak unit pencipta langsung menyerahkan kepada Arsip Universitas ataukah lewat…katakanlah arsiparis di masing-masing *records center?*	"Oke. E…kondisi dua ribu dua belas tiga belas ini e…ada yang begini. Ada unit kerja yang sudah memahami…begitu arsip diciptakan dan dianggap penting, langsung diserahkan kepada kami, jadi ibaratnya kita dapat tembusan tersendiri misalnya arsip mahasiswa, begitu mahasiwanya wisuda oleh Direktorat Akademik itu satu dua hari pasti akan menyerahkan arsipnya satu kopi sendiri dikirim ke sini. Kalau menyangkut dokumen-dokumen administrasi, dia melalui *records center*nya masing-masing karena yang kita kembangkan adalah mengoptimalkan *records center* unit kerja setempat kemudian mereka bisa menyeleksi, belajar memilah, mengidentifikasi, kemudian diharapkan kita langsung menerima arsip yang statis. Saat ini yang berlangsung adalah …memang ada beberapa *recorde center* itu memerlukan semacam pendamping ya, kalau istilah kita, pendamping, untuk melakukan kegiatan itu sehingga arsiparis kami di sini lebih berfungsi sebagai konsultan, pengelola sumber informasi, untuk membantu mereka dalam proses penyusutan. Jadi, dua tahun ini	Penyerahan arsip-arsip administrasi ke Arsip UGM biasanya lewat *records centeri* masing-masing berupa pendampingna terlebih dahulu, sementara untuk arsip-arsip kemahasiswaan biasanya langsung diserahkan ke Arsip UGM.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		seperti itu modelnya".	
9.	Bagaimana Teknis Pendataan /Survey Arsip ke Unit Kerja	"Ada tim khusus yang kita perintahkan ya…artinya dengan Surat Perintah bahwa tim ini akan melakukan kegiatan survey arsip".	Surat Perintah merupakan bukti penguat kelembagaan untuk melakukan kegiatan pendataan arsip di tiap-tiap unit kerja.
10.	Bisa dijelaskan bagaimana cara pembentukan Tim Akuisisi Arsip Statis di Arsip UGM ini?	"E..jadi karena SDM arsiparis kita sedikit ya, e…yang 6 PNS yang 4 non-PNS, tapi karena semua punya latar belakang kearsipan ya kita optimalkan. Kalau sampai tahun 2010, SK Tim itu yang mengeluarkan Arsip Universitas, tapi mulai tahun 2011 karena ada perubahan manajemen, SK Tim itu dibuat oleh rektor karena kedudukan Arsip Universitas kan di bawah rektor, karena itu ada kaitannya dengan masalah manajemen keuangan. Jadi, SK itu yang mengeluarkan adalah rektor, seperti itu".	Pembentukan Tim Akuisisi dibuat dengan SK Rektor.
11.	Pedoman apa yang digunakan oleh arsiparis Arsip UGM untuk menentukan kriteria arsip statis?	"Kalau menyangkut arsip-arsip perguruan tinggi, pihak universitas sudah mengeluarkan satu bentuk jadwal retensi arsip. Karena sejak tahun 2005 kami kesulitan menggunakan JRA milik Diknas karena terlalu umum sehingga susah untuk dijadikan pengambilan keputusan masa simpan berdasarkan item per item sehingga Arsip Universitas mempelajari dan merumuskan sendiri. Kalau kita harus menunggu pusat saya kira Arsip kita tidak akan punya khasanah seperti ini. Jadi kita cari terobosan. Memang dalam hal pemusnahan kita sudah prosedural, entah itu kita melibatkan internal Bagian Hukum (HKTL) dari Kantor Pusat UGM….yang menyangkut keuangan kita koordinasi dengan BPK. Jadi seperti yang disebut tadi Peraturan Rektor tentang akuisisi itu sekaligus ada JRA nya, dan prosedur penyusutannya. Jadi	JRA dijadikan sebagai dasar penentuan kriteria arsip statis di lingkungan UGM.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		seperti itu".	
12.	Bagaimana pengalaman Arsip Universitas dalam mengakuisisi arsip statis selain yang official, misalnya arsip personal files, arsip-arsip guru besar, dan semacamnya?	"Akuisisi itu kan sebenarnya medianya banyak. Kalau akuisisi yang tadi yang terstruktur, tidak terstruktur, yang reguler itu kan hasil pekerjaan administrasi ya. Tetapi ketika kita mengumpulkan arsip oral history kita lebih kepada tokoh yang di situ beliau memiliki arsip terkait UGM ketika beliau aktif sebagai civitas akademika. Sebagian besar mereka dengan sukarela menyerahkan arsip-arsipnya ke sini. Jadi dengan senang hati, kita lebih dimudahkan. Kemudian kalau *personal files* guru besar, profesor itu biasanya di Direktorat SDM sudah punya *personal file* sendiri, jadi malah secara rutin mereka menyerahkan jadi kita. Jadi ada kecenderungan begini, ketika mereka punya sesuatu yang kesulitan menentukan apakah itu bernilai guna statis, mereka memanggil pihak Arsip Universitas. Jadi seperti itu".	Selain arsip administrasi, kesadaran menyerahkan arsip berupa personal archives juga menunjukkan peningkatan kesadaran unit pencipta maupun individu.
13.	Apakah hal itu juga dilakukan terhadap manuskrip-manuskrip guru besar, katakanlah Alm. Professor Teuku Jacob yang banyak menghasilkan penelitian. Apakah ada usaha Arsip Universitas untuk *hunting* arsip-arsip tokoh-tokoh UGM?	"Jadi, nantinya seperti itu. Ketika dilakukan kegiatan akuisisi dalam bentuk oral history dan kita tanyakan apakah mereka punya karya tulis, itu kita akan minta. Yang namanya perguruan tinggi kan otomatis ada kewajiban menghasilkan karya tulis yang biasanya hasilnya disimpan di perpustakaan atau pusat studi. Pada dasarnya kami tidak kesulitan untuk mendapatkan itu, bahkan kita juga dipermudah untuk mendapatkan karya-karya penelitian di pusat studi. Jadi seperti itu".	Kegiatan *oral history* diarahkanmenjadi ciri tersendiri di Arsip UGM sebagai pelaksanaan dari akuisisi arsip yang bersifat aktif (tidak terstruktur)
14.	Bagaimana Arsiparis di sini menentukan bahwa arsip yang diterima itu benar-benar statis	"Kita lihat pada JRA dan klasifikasi arsip statis yang kita punya".	JRA dan klasifikasi arsip statis dijadikan sebagai pedoman penentuan kriteria arsip statis

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
15.	Apakah Arsip UGM masih mengadopsi JRA yang dikeluarkan oleh Kemdiknas, khususnya arsip-arsip fasilitatifnya?	"Yang kita adopsi adalah yang menyangkut kuangan dan kepegawaian. Kalau nggak salah kita masih mereferensi yang tahun 2010, kalau yang fasilitatif kan kita arahnya peraturan dari departemen keuangan dan BKN. Jadi yang fasilitatif kita mengadopsi permendiknas".	Untuk JRA Fasilitatif keuangan dan kepegawaian masih merujuk pada Depdiknas (sekarang Kemdikbud), untuk fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta arsip substantif mengacu pada JRA milik UGM sendiri.
16.	Bagaimana dengan teknis perolehan arsip dari unit kerja?	"Tentu saja ada berita acara serah terima arsip bahwa unit kerja ini menyerahkan arsipnya ke kita lalu kita sebagai penerima juga demikian".	Berita Acara merupakan bukti legal penyerahanarsip statis dari unit pencipta ke Arsi UGM.
17.	Oke Bu, kita beralih ke masalah SDM. Ada berapa SDM arsiparis yang dimiliki oleh Arsip UGM?	"Untuk kondisi 2013, seperti yang dikatakan tadi kita punya pegawai 10. enam pns yang 4 non-pns, artinya pegawai universitas dengan SK rektor. Kemudian untuk skala UGM, itu kan 20. Sepuluh di Arsip Universitas, 10 tersebar di fakultas. Jadi secara kompetensi SDM bagi kepentingan perguruan tinggi itu sangat kurang".	Jumlah arsiparis di seluruh UGM ada sekitar 20 orang. Di Arsip UGM sendiri ada 10, terdiri atas 6 PNS dan 4 Non-PNS.
18.	Sangat kurang ya Bu?	"Sangat kurang, jadi hasil koordinasi kemarin minggu yang lalu, di Sekretariat Eksekutif, karena Arsip Universitas di bawah koordinasi Sekretariat Eksekutif kami menyampaikan beberapa hal karena SDM kita terbatas untuk adanya penambahan dan itu sudah direspon dan disampaikan ke Direktorat SDM, dan Arsiaris Universitas sudah diminta untuk memetakan kebutuhan sdm beserta tingkat kompetensi yang diperlukan".	Jumlah arsiparis di UGM dianggap sangat kurang.
19.	Idealnya secara kuantitas berapa yang dibutuhkan?	"Secara kuantitas, minimal setiap unit kerja itu satu arsiparis, minimal. Karena setiap unit kerja kan harus punya *records center* untuk mengkonter dokumen yang masuk, sedangkan satuan kerja di UGM itu	Idealnya menurut Kasubid Database, jumlah kebutuhan arsiparis di seluruh UGM untuk setiap fakultas ada 1 s.d. 2 arsiparis

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		sangat variatif. Kalau fakultas yang besar itu kita perlu satu sampai 2 arsiparis, seperti kemarin kita sebulan yang lalu ketika diminta untuk merancang analisis jabatan fungsional arsiparis, seperti Fakultas Teknik. Fakultas Teknik itu kan punya 5 jurusan, sehingga saya perkirakan Fakultas Teknik itu minimal ada 5 arsiparis. Jadi antara fakultas satu dengan yang lain bisa berbeda tergantung volume dokumen yang ada. Jadi seperti itu".	
20.	Kalau arsiparis di Arsip Universitas sendiri secara kuantitas apakah sudah ideal?	"Sama, sangat kurang. Kita kemarin secara perencanaan, paling tidak kita diakui oleh universitas 20 sampai dengan 25 arsiparis, 10 tenaga keahlian, yang lainnya ke teknis. Itu juga terkait dengan….e…apa namanya volume arsip ya, jadi kalau 5 sampai 10 tahun ini kalau pengelolaan arsip di masing-masing fakultas itu belum terkelola dengan baik. Probabilitas 25 orang, karena untuk supporting operasional di sini tetapi kalau nanti di setiap fakultas ada minimal 1 arsiparis sampai 2 orang, tentu saja akan berbeda. Kemudian faktor yang kedua adalah, proses digitalisasi. Artinya apabila nantinya kita sudah *paperless office,* tentu saja penanganan arsip manual yang kertas itu akan volumenya turun. Sehingga kompetensinya itu kita lebih ke arah elektronik, jadi ada peningkatan kompetensi. Jadi seperti itu".	Kebutuhan arsiparis di Arsip UGM diproyeksikan membutuhkan 25 arsiparis.
21.	Apakah pegawai Arsip Universitas memang tersentral di sini ataukah juga punya semacam unit kerja milik Arsip Universitas yang berlokasi di luar pusat ini, seperti *records center* di Barek	"Sebenarnya itu *records center* milik rektorat namun kru mereka keterbatasan SDM, sehingga pengelolaannya diserahkan ke Arsip Universitas".	

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	sana?		
22.	Pegawainya Bu?	"Pegawainya sepenuhnya milik Arsip Universitas, tapi direktorat e…tidak punya cukup sdm sehingga dimintakan ke kita. Tetapi itu menyangkut lokasi saja ya, lokasinya di *outside.* Tetapi mulai tahun 2011 kemarin karena *records center* di sana ada pemanfaatan lahan, jadi semuanya ditarik ke Arsip Universitas. Jadi kita ada *records center* milik rektorat yang pengelolaannya di kita. Jadi saat ini kita mengelola arsip inaktif Rektorat dan statis UGM".	
23.	Bagaimana upaya Arsip UGM untuk meningkatkan mutu atau kualitas arsiparis di sini?	"Em…kami sebetulnya e… *sharing knowledge*nya itu ya baik informal maupun formal ya. Kalau formal ya melalui diklat-diklat yang ada e..jadi seperti itu karena sekarang e…arah *university archives* kan tidak sekadar wujud tapi *university archives* dituntut berkembang ke arah akademik, jadi berusaha untuk meningkatkan kompetensi SDM tidak hanya kearsipan semata tetapi kami juga mendorong untuk bisa menulis, publikasi, menerbitkan jurnal, dan kami mendorong SDM kami untuk punya kemampuan bahasa Inggris. Jadi e…banyak sekali yang harus dikembangkan. Seperti itu".	Pengembangan kompetensi SDM kearsipan berupa diklat.
24.	Persentase arsiparis tingkat keahlian dengan keterampilan berapa Bu?	"Kalau secara *de facto*, keahlian itu kita cuma punya dua, satu di Arsip Universitas, satu ada di fakultas. E... tetapi itu juga baru apa namanya…maksud saya itu secara *de jure* untuk yang keahlian. Tetapi yang tingkat keterampilan…teman-teman di sini sebenarnya sudah melangkah pekerjaan keahlian. Tetapi, *de* jure nya mereka masih keterampilan. Oleh karena itu kemarin, ketika kita da kesempatan alih jalur, kami kirimkan diklat penyetaraan keahlian kami berharap	Arsiparis tingkat ahli masih terbatas.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		kita beralih arsiparis keahlian karena persyaratannya sudah memenuhi. Harapannya itu".	
25.	Sejauh ini bagaimana perhatian *top management* terhadap keberadaan Arsip Universitas?	"E…dua tahun ini 2012-2013 eksekutif UGM, artinya di… Rektor, Sekretaris Eksekutif, Direktorat SDM seperti saya katakan tadi e…itu mewakili rektor bahwa sudah meng*support* untuk merancang pengembangan sdm. Jadi kami merancang baik peningkatan kompetensi, karier, e…jadi ke depanmau seperti apa, dibutuhkan pelatihan seperti apa, e…artinya dengan kebijakan seperti itu e…memang itu kami perlukan. Jadi betul-betul untuk periode ini kami sudah di*support.* Itu untuk di tingkat eksekutif ya….untuk di tingkat fakultas kelihatannya fenomenanya sama. Jadi, beberapa dekan di fakultas sudah mulai merespon untuk membenahi arsipnya, jadi itu bukan level kantor tata usaha, karena *records center* sebenarnya di bawah itu tetapi sudah di bawah kebijakan level eksekutif tingkat fakultas. Jadi mereka sudah berpikir bahwa arsip mereka penting untuk bisa meng*support* pengembangan di tingkat fakultas. Karena mereka e… dihadapkan pada proses.. akreditasi. Jadi mereka meminta kami e…tahun 2013 kami memprogramkan karena sdm kita sedikit, saya sebenarnya memprogramkan di luar tetapi karena lebih banyak permintaan, saya lebih mendahulukan permintaan. Karena sdm kita terbatas saya lebih mendahkulukan itu dulu, jadi banyak dekan meminta kami kami bagaimana pengelolaan arsipnya, karena supaya bisa mendukung pengembangan akreditasi".	Sudah ada perhatian dari *top management* untuk senantiasa memperbaiki mutu Arsip UGM baik dari segi peranan maupun pengembangan SDM nya.
26.	Artinya dukungan mereka juga	"Iya, karena ketika mereka mau membikin sejarah perkembangan	Arsip UGM dianggap berperan dalam membantu

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	termasuk dukungan akuisisi?	fakultas, mereka ada data yang tidak punya, mereka larinya ke kita. Artinya dengan kesadaran kebutuhan seperti itu, mereka membutuhkan, berarti arsip itu perlu ya. Jadi dengan adanya proses akreditasi, mereka punya kesadaran arsip yang baik. Mereka memang pada waktu sebelumnya itu, arsipnya kan sudah digital. Tetapi ternyata ketika masa akreditasi, yang ditanya, punya *hard copynya* gak, nah di situ baru terasa. Mereka punya *hard copy* tetapi penyimpanannya tidak karuan. Jadi si situ mereka berpikir ternyata pengelolaan arsip itu penting".	menghidupkan sejarah unit kerja maupun berperan dalam mendukung kelengkapan dokumen dalam kegiatan akreditasi.

REDUKSI, DISPLAY DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA

Informan : Herman Setiawan, Arsiparis di Arsip UGM

Waktu : 11 Juni 2013

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
1.	Apa pedoman akuisisi yang digunakan oleh Arsip UGM saat ini?	"Pedoman akuisisi kita sudah pakai Peraturan Rektor tentang Akuisisi tahun 2011".	Pedoman yang dipakai oleh Arsip UGM dalam mengakuisisi arsip statis di lingkungan UGM adalah Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
2.	Apakah Arsip Universitas merujuk Peraturan Kepala ANRI tentang Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi?	"Iya, betul, tetap ada di sana".	Selain itu juga masih merujuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi
3.	Termasuk akuisisi?	"Iya, apalagi yang arsip aktif inaktif itu masih merujuk ke sana".	
4.	Bagaimana dengan pedoman yang dibuat oleh Depdiknas tentag JRA ?	"Iya, tetap kita pedomani".	
5.	Apa saja koleksi arsip yang dimiliki oleh Arsip UGM selain yang tekstual?	"Ada kartografi, kartografi itu ada gambar teknik, kearsitekturan, ada satu lagi saya lupa".	Selain arsip tekstual di Arsip UGM juga tersimpanarsip kartografi, arsip gambar teknik, kearsitekturan, kaset, video, foto.
6.	Untuk yang kaset?	"Kaset ada, cd juga ada kemudian foto, kemudian juag ada video".	
7.	Arsip yang bagaimana yang harus diakuisisi oleh Arsip UGM	"Selama arsip itu bernilai guna statis di lingkungan UGM harapannya akan kita akuisisi".	Nilai guna statis merupakan elemen penentu kategori arsip sttais.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
8.	Bisa dijelaskan bagaimana prosedur akuisisi arsip statis yang dilakukan oleh Arsip UGM?	"Sebenarnya ada dua macam, begini ya diistilahkan akuisisi aktif dan akuisisi pasif. Yang aktif itu, jadi kita sebagai institusi kearsipan perguruan tinggi itu aktif berburu, kita meminta, kita meminjam atau kita menggandakan dengan seijin orang atau lembaga yang memiliki arsip itu. Kemudian kita bawa ke sini dengan disertai berita acara itu, jadi kalau kita gandakan ya dengan penggandaan, kalau kita kopi ya dengan kopi, kalau kita minta ya dengan permintaan yang disertai surat resmi bahwa arsip ini akan disimpan di Arsip Universitas. Selain itu kita juga menghimbau atau istilahnya memberikan pengumuman kepada khalayak khsusnya masyarakat UGM agar siapa yang mempunyai arsip yang penting dan arsip-arsip yang layak untuk disimpan itu kita himbau untuk disimpan di sini. Kalau yang namanya akuisisi arsip yang pasif, kita menunggu e.. mereka itu memberikan atau menghibahkan arsipnya ke sini. Tapi kalau memang pihak-pihak itu memberikan kepada kami, kemudian kami harus mengolahnya dulu di sana, tidak masalah. Jadi misalnya, saya punya satu gudang silakan ambil yang diperlukan, nah itu kita masuk ke sana, kita pilah-pilah, kita seleksi, yang akan kita simpan ke sini yang mana e..itu kita pilah-pilah".	Ada dua jenis pendekatan akuisisi di Arsip UGM, akuisisi aktif dan akuisisi pasif.
9.	Terkait dengan akuisisi yang pasif, atas dasar apa mereka menentukan bahwa arsip itu statis?	"Kalau selama ini memang dulu waktu itu kita menganggap arsip ini statis atau tidak itu dari koleksi beberapa unit kerja kan sudah ada di sini, sudah dikirim ke sini kemudian kita tata kita kelompok-kelompokkan semau kita dalam tanda kutip, kita kira-kira saja setelah itu baru kita buat pola klasifikasi arsip. Jadi kita buat pola klasifikasi arsip itu berdasar arsip-arsip yang sudah ada dulu kemudian kita susun kita susun kita susun…kemudian sampai revisi berkali-kali kemudian muncullah	Dasar penentuan kategori arsip statis adalah pola klasifikasi arsip statis yang dibuat sendiri oleh Arsip UGM dan berdasarkan pada JRA.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		pola klasifikasi itu. Pola klasifikasi yang pertama kita katakanlah masuk ruangan ini kita buat pola klasifikasi itu kemudian di ruang yang lain kita kerjakan ternyata di pola klasifikasi yang pertama kan belum ada lalu kita tambahkan kita tambahkan akhirnya sampai pola klasifikasi yang ke…tujuh kalau tidak salah dari pola klasifikasi yang ketujuh jauh lebih banyak daripada pola klasifikasi yang pertama nah itu setelah itu kemudian pelaksanaan akuisisi itu berdasarkan pola itu bahwa yang statis itu yang seperti ini kemudian dari itu terus kita berdasarkan dari jadwal retensi arsip yang kita susun. Retensi arsip kan dalam retensi itu kan ada anu ya…bahwa ini statis ini tidak..tetapi se..apa..yang jelas pemberian status statis apa tidak itu sambil berjalan jadi tidak serta merta ini statis ini bukan. Tapi memang kita nilai kembali kita pikirkan kembali ini statis atau tidak".	
10.	Bagaimana prosedur survei untuk dalam rangka akuisisi?	"Jadi kalau sesuai itu sebenarnya kita datang ke tempat yang akan kita akuisisi itu, kita datang ke sana kemudian kita menggunakan blanko survei, kemudian periodenya tahun berapa sampai tahun berapa, volumenya berapa kemudian yang paling pokok itu volume arsipnya. Volume arsip itu kan menentukan jumlah petugas yang akan mengelola itu kemudian berapa biayanya kemudian berapa waktu yang kita perlukan seperti itu, itu yang penting".	Blanko survey merupakan *tool* utama dalam pendataan/survey arsip di unit kerja.
11.	Bagaimana pengalaman Arsip UGM mengakuisisi arsip-arsip selain *official archives* seperti arsip-arsip manuskrip atau arsip-arsip pribadi?	"Kalau arsip pribadi saya kira belum. Tapi kalau non-arsip banyak".	
12.	Contohnya?	"Non-arsip itu … jadi begini misalnya Bagian Humas UGM	Banyak unit kerja yang mengirimkam non-arsip ke

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		menerima jurnal dari Jakarta, dari suatu ormas misalnya kemudian Humas tidak sempat memilah maka biasanya langsung dikirim ke sini itu banyak sekali".	Arsip UGM
13.	Jadi belum pernah ada ya tokoh UGM yang menyerahkan arsip pribadinya ke sini?	"E…kalau tokoh pribadi itu ada…cuman arsip yang diserahkan itu bukan arsip pribadinya beliau tapi arsip-arsip yang berkait dengan UGM yang dimiliki dia itu. Contohnya dulu ada e…seorang guru besar e…mantan guru besar ya…yaitu menyerahkan beberapa foto ke sini…itu bukan fotonya beliau tapi fotonya UGM. Begitu…fotonya UGM untuk dikirim ke sini".	Istilah arsip pribadi sebenarnya bukan arsip tentang kiprah pribadi tokoh tersebut melainkan arsip tentang UGM yang diserahkan oleh individu, bukan atas nama unit kerja atau institusi.
14.	Apakah ada upaya oleh Arsip UGM untuk memburu arsip-arisp tokoh-tokoh UGM katakanlah para guru besar begitu?	"Iya, kita memang seperti itu…jadi …terutama tokoh-tokoh yang terlibat dalam sejarah UGM, misalnya UGM pernah mengirim tenaga pengajar, tenaga pengajar di luar Jawa untuk mendirikan sekolah di sana…biasanya…kita tokoh itu kita datangi kemudian kita mintakan arsip-arsipnya kemudian kita minta untuk menceritakan ini temannya berapa, berapa tahun di sana, suka dukanya bagaimana itu…kita wawancarai".	Untuk arsip tokoh dilakukan upaya kegiatan sejarah lisan *(oral history)*.
15.	Bagaimana proses pembentukan tim akuisisi arsip statis di Arsip UGM?	"Untuk tim akuisisi itu sama dengan tim-tim akuisisi yang lain, misalnya tim akuisisi tahap kelima dipimpin oleh pimpinan Arsip UGM…jadi semuanya seperti itu. Jadi memang hampir semua pekerjaan di sini adalah pekerjaan tim cuma ditentukan oleh pimpinan Arsip UGM dengan membuat rencana kegiatan setiap tahun. Jadi awal tahun itu dibahas dan diumumkan, misalnya dalam satu tahun ini di bulan A dan bulan B ada pekerjaan ini nah itu timnya siapa saja…itu sudah ada".	Kegiatan di Arsip UGM sudah direncanakan dalam rencana kegiatan setiap tahun.
16.	Bagaimana koordinasi antara unit pencipta dengan Arsip	"Koordinasi biasanya antarpimpinan kemudian kalau koordinasi rutin itu ada rapat arsiparis dan pengelola arsip secara berkala ya, kalau dulu	Koordinasi dilakukan antar pimpinan, setelah itu baru dibuatkan Surat Perintah Tugas.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	UGM?	setiap bulan tapi sekarang ini agak jarang diadakan karena satu hal ya…karena dari pimpinan menghendaki seperti itu. Tapi kalau hal-hal yang mendesak, koordinasi itu dilakukan antarpimpinan, dari pimpinan Arsip UGM dengan pimpinan unit kerja".	
17.	Dari pihak arsiparis atau pihak Arsip Universitas apa *guidelines* yang mereka pakai untuk menentukan arsip itu dianggap statis? adakah pedoman atau rujukan yang barangkali mereka pakai?	"Iya, e…rujukan itu ada di sini, pedoman pengelolaan arsip statis. kalau mengelola merujuk ke sana kemudian setiap kita akan mengerjakan arsip itu selalu melihat klasifikasi arsip statisnya apakah ini masuk atau tidak kemudian kalau ada yang meragukan dalam tanda kutip meragukan apakah ini statis atau tidak padahal dalam klasifikasi tidak ada, itu kita konsultasikan pada pimpinan".	Kriteria menentukan arsip statis, selain JRA, klasifikasi arsip statis, juga dengan pedoman pengelolaan arsip sttais.
18.	Apakah pembuatan pola klasifikasi arsip yang pertama itu sifatnya sementara ataukah Arsip UGM sudah punya yang baku?	"Jadi begini, kalau arsip statis kan dulu datangnya tidak bareng. Artinya misalnya datang ke sini datangnya satu truk, kita kerjakan, kita buat pola klasifikasi yang bukan sementara sih tapi untuk satu periode itu. Kemudian misalnya datang lagi satu truk lagi tapi ada masalah-masalah yang belum masuk ke situ, kita tambahkan. Nah tahap kedua itu ya tetap untuk tahap kedua tapi sama ya dengan pola klasifikasi tahap pertama tapi tidak berubah tapi ditambah saja".	Pola klasifikasi arsip statis masih memungkinkan untuk dikembangkan lagi.
19.	Bisa disebutkan jenis-jenis kelas dari klasifikasi arsip tersebut?	"Ada banyak ya … kalau di sini ada *official archives* terdiri dari SK, laporan-laporan, kerjasama, *personal files* dan seterusnya kemudian ada *academic archives* ada registrasi mahasiswa, kurikulum, berkas kkn, ada *personal paper,* dan seterusnya dan masih banyak sekali".	Klasifikasi arsip yang umum di Arsip UGM: *official archives, personal files, academic archives, personal paper.*
20.	Sampai saat ini apakah sudah dibuat pedoman pola klasifikasi tingkat universitas, artinya dipakai semua unit kerja di	"Arsip statis itu hanya…pola klasifikasi arsip statis itu hanya berlaku di sini. Jadi yang unit-unit, fakultas itu belum".	Pola klasifikasi arsi statis hanya untuk pedoman bagi Arsip UGM

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	lingkungan UGM?		
21.	Apakah tidak ada upaya untuk memperaturankan kriteria arsip statis?	"Saya kira belum, memang kita usulkan dulu pernah kita usulkan bahwa dari arsiparis kepada pimpinan Arsip Universitas bahwa bagaimana kalau kita standarkan kita buat peraturan khusus menangani itu jadi nanti arsip yang diserahkan di sini bentul-betul arsip statis. maksudnya seperti itu. Itu ada kendala karena di UGM itu ada banyak unit, banyak fakultas dan tiap fakultas itu mempunyai pola persuratan yang berbeda-beda kemudian jenis-jenis arsipnya berbeda-beda bahkan dalam satu fakultas antar bagian pun berbeda-beda, dari penomoran surat, pengelompokan, jadi kalau kita beri peraturan seperti itu nanti akan kesulitan tapi kita berikan sinyal-sinyal untuk menuju ke sana, sinyal-sinyal…agar nanti bisa seragam dari pola tata persuratannya, sistem kearsipannya sehingga nanti dalam proses akuisisi nantinya akan teratur, jadi yang diserahkan ke sini adalah yang arsip statis saja".	Ada usulan pola klasifikasi arsip statis disosialisasikan sampai ke unit-unit pencipta agar ada kesamaan persepsi tentang kriteria arsip statis sehingga dapat mengurangi pengiriman non arsip dari unit pencipta ke Arsip UGM.
22.	Kalau pola klasifikasi arsip yang sifatnya umum dan berlaku di seluruh UGM apa sudah punya?	"Belum, belum ada".	UGM belum punya pola klasifikasi arsip yang berlaku untuk seluruh unit pencipta.
23.	Bagaimana dengan JRA?	"JRA itu kita dulu *workshop*kan, jadi kita tawarkan ke masing-masing unit, kita tawarkan permasalahan ini dan mereka bisa menambah, bisa mengurangi, bisa memperluas masalah-masalah yang mereka hadapi masalah-masalah dalam tanda kutip ya masalah persuratan dan kearsipan kemudian kita undang mereka dalam acara *workshop* kemudian kita bahas satu per satu. Untuk arsip ini, itu retensinya berapa…tetapi kembali lagi pada pemahaman petugas kearsipan di masing-masing fakultas itu kadang-kadang kurang. Kadang-kadang	Masih banyak unit pencipta yang belum paham penerapan JRA di lingkungan UGM

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		mereka tidak memahami yang kita maksudkan itu seperti itu Pak. Jadi barangkali untuk ke depan perlu diurai lagi masalah JRA itu, yang jelas JRA itu merujuk kembali kepada pola klasifikasi yang digunakan dalam tahap persuratan awal maupun dalam tahap pengarsipan".	
24.	Apakah dapat dikatakan unit kerja yang aktif menyerahkan arsip statis mendasarkan arsip statisnya pada JRA yang berketerangan permanen?	"Ada yang seperti itu, tapi ada yang sebagian besar tidak berdasarkan itu. Jadi, karena kurangnya pemahaman dan kurangnya tenaga di sana, di masing-masing unit kerja kemudian mereka mengirimkan begitu saja apa yang ada di sana yang kira-kira penting, yang tidak mereka musnahkan untuk dikirim ke sini".	Ada beberapa unit kerja yang menyerahkan arsipnya ke Arsip UGM bukan karena berpedoman pada JRA, melainkan sekedar menyerahkan begitu saja ke Arsip UGM.
25.	Bagaimana unit kerja menyerahkan arsip statisnye ke sini?	"Kadang-kadang mereka menyerahkannya hanya tumpukan saja kemudian kita olah di sini".	Unit kerja masih ada yang belum menerapkan JRA.
26.	Jadi yang menilai dari Arsip Universitas?	"Dari sini, ya…kadang-kadang hampir lima puluh persen itu kita sudah punya, kita sudah punya maksudnya kita sudah menyimpan maksudnya lima puluh persen itu sebenarnya itu bukan arsip statis. memang, kita menyadari di unit kerja itu kadang-kadang tidak mempunyai arsiparis, kadang-kadang tidak mempunyai tenaga pengelola arsip dan mereka tidak tahu-menahu tentang urusan arsip apalagi arsip statis itu seperti apa, mereka pasti tidak tahu. Jadi apa namanya, kita terima saja di sini kemudian kita kelola di sini".	Arsiparis Arsip UGM punya *double-job* mengolah arsip inaktif unit pencipta.
27.	Bagaimana dengan akuisisi arsip dalam bentuk hibah, hadiah selain penyerahan arsip dari unit pencipta ke sini?	"Iya, untuk hibah, hadiah itu kita menerima untuk …apa namanya untuk mengganti biaya misalnya kita membeli dan harus mengganti biaya itu…kita konsultasikan dengan pimpinan Arsip Unibersitas".	Selain dengan transfer, akuisisi bisa juga dengan hibah, membeli, atau ganti rugi.
28.	Apa saja sarana untuk mengirimkan arsip statis ke sini?	"Sarananya diboks saja".	Sarana pengiriman arsip berupa bok arsip.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
29.	Ada pengalaman menerima arsip dari unit kerja dalam bentuk tidak teratur? Katakanlah msih dalam bentuk karungan gitu?	"Iya, ada beberapa unit itu mengirimkan dalam bentuk paket karung gitu tapi akhir-akhir ini kita mengirimkan boks ke sana sebelum dikirim ke sini itu diboks dulu jadi kita lebih tahu volumenya dan lebih rapi".	Untuk mengantisipasi pengiriman arsip dalam bentuk karung, Arsip UGM mnegirimkan bok arsip ke unit kerja yang bersangkutan guna didata lebih dahulu.
30.	Bagaimana cara pembuatan bukti serah arsip dari unit pencipta ke Arsip Universitas?	"Biasanya kalau e…unit kerja sempat mengerjakan, sempat mengerjakan dalam arti secara global ya…misalnya jumlahnya sekian, isinya apa saja itu kemudian dilampirkan dalam berita acara tetapi kalau tidak sempat mengerjakan maka misalnya ruangan di sana terburu-buru dipakai oleh yang lain maka langsung saja diserahkan ke sini".	Pembuatan berita acara penyerahan arsip bersifat fleksibel, tidak diharuskan.
31.	Bagaimana cara penataan arsip statisnya?	"Untuk arsip statis pertama kita kelompokkan berdasarkan masalah terlebih dulu, kita urutkan permasalahan itu, ada yang diurutkan per tahun, ada juga yang diurutkan per nomor. Kalau SK-SK itu kita kelompokkan per nomornya kalau masalah penerbitan itu kita urutkan per tahun. Kemudian untuk sarana-sarananya kita menggunakan boks ya, kalau arsip statis itu kita masukkan ke dalam *casing* dulu ya, kecuali yang tidak memungkinkan untuk dimasukkan ke dalam *casing* seperti *clipping* media, arsip dalam bentuk buku jilidan-jilidan itu cukup kita tata saja, kita urutkan, kita masukkan ke dalam boks kemudian boksnya kita masukkan ke dalam rak atau *filing cabinet* atau *roll o'pack* ya. Kalau *filing cabinet* khusus arsip aktif ya tanpa boks, dengan map gantung gitu".	Penataan arsip statis masih seperti penataan arsip dinamis, berdasarkan klasifikasi permasalahan. Sarananya: bok arsip, f*iling cabinet*, dan *roll o'pack.*
32.	Apakah pengkodeannya sama tiap-tiap medium arsip tersebut?	"Hampir sama, di tekstual itu ada *official archives* di foto juga ada seperti itu. Tapi mestinya tidak harus disamakan. Dulu memang kita susun sendiri, yang pertama kita susun klasifikasinya itu memang untuk arsip tekstual kemudian arsip foto, arsip kaset, arsip video itu menyusul di belakangnya dengan merujuk	Pengkodean arsip statis berdasarkan pola klasifikasi arsip statis tanpa membedakan mediumnya.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		arsip tekstualnya, kalau bisa disamakan, kalau tidak bisa sama didekatkan kalau tidak bisa dekat ya disusun sendiri".	
33.	Apakah jumlah arsiparis di sini sudah memadahi untuk melakukan kegiatan akuisisi?	"Saya kira kalau untuk mengadakan akuisisi arsip secara aktif saya rasa kurang, biasanya kami datang ke suatu fakultas, katakanlah ke Fakultas Peternakan, mereka mempunyai suatu ruangan penyimpanan arsip, mereka tidak mampu mengerjakan, nah kita harus datang ke sana untuk mengerjakan, itu bisanya kurang, biasanya kita usulkan kepada pimpinan fakultas, bagaimana kalau kita carikan tenaga untuk mengurusi ini, apakah itu mahasiswa apakah itu alumni untuk mengerjakan, untuk berapa bulan kemudian biaya untuk pengerjaan itu ditanggung oleh fakultas nah setelah mereka mengerjakan baru dibawa ke sini, diserahkan atau kita ambil ke sana. Nah itu yang kami bilang itu kami harus carikan tenaga di luar. Tapi kalau penyerahan langsung ke sini yang statis itu, itu saya kira bisa teman-teman di sini untuk mengerjakan arsip di sana".	Jumlah arsiparis di Arsip UGM dianggap masih kurang karena seringkali arsiparis Arsip UGM merasa kekurangan tenaga ketika melakukan pembenahan arsip di unit-unit kerja.

REDUKSI, DISPLAY DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA

Informan : Zaenudin, Arsiparis di Arsip UGM

Waktu : 11 Juni 2013

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
1.	Apakah dalam melakukan kegiatan akuisisi di Arsip UGM sudah ada perencanaan khusus? Bisa diceritakan?	"Tahun kemarin *sing tak ngerteni* sudah ada perencanaan akuisisi. Tapi kadang-kadang kita lebih pada akuisisi tidak terstruktur, seperti kemarin *ngoyak* tokoh-tokoh yang akan menyerahkan arsipnya pada akhir tahun kemarin….siapa itu e..dulu dosen Fisipol yang jadi Direktur BPA. Selain itu, yang pernah diprogramkan itu ada Pusat Studi Pancasila, dulu juga pernah".	Sudah ada perencanaan akuisisi yang diimplementasikan dalan rencana kerja tiap tahunnya.
2.	Apakah perencanaan tersebut sudah dimasukkan dalam dokumen tertulis berupa Garis Haluan Akuisisi yang mencakup seperti ketentuan tema-tema tertentu?	"Belum, kalau mengenai tema-tema atau subjek2 tertentu belum ya, tapi dikatakan sudah ada tematik juga bisa dikatakan cuma itu kebetulan seperti teman tentang PTM (Pengerahan Tenaga Mahasiswa) tahun berapa itu saya lupa. Tapi itu sebenarnya bukan rencana tahun ini tahun ini tahun ini, jadi ada perencanaan tapi masih situasional".	Perencanaan tersebut belum dalam bentuk dokumen resmi garis haluan akuisisi arsip statis milik Arsip UGM.
3.	Bisa diceritkaan teknis akuisisi arsip statis di sini?	"Sejauh *sing tak ngerteni* akhir-akhir ini akuisisi arsip itu ada yang terstruktur dan tidak terstruktur. Kalau yang terstruktur itu yang pakai penyusutan, penyerahan dan seterusnya. Itu ada beberapa bagian yang seperti itu karena awalnya arsip itu sudah ditangani oleh Arsip UGM. Yang saya tahu itu dulu Renbang, Direktorat Perencanaan, Kemahasiswaan, itu yang terstruktur. Nah yang mayoritas itu tidak terstruktur. Tadi yang terstruktur aja sebenarnya yang diserahkan itu masih arsip kacau, bukan inaktif, harusnya kan yang statis".	Akuisisi arsip bersifat terstruktur dan tidak terstruktur.
4.	Prioritas arsip statis apa yang	"Kalau arsip tokoh biasanya untuk tokoh-tokoh yang sudah sepuh,	Prioritas akuisisi yang berbentuk *personnel archives*

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
	diakuisisi oleh Arsip UGM	kalau tema-tema …kita masih situasional ya, seperti PTM yang saya sebut tadi. Akuisisi Arsip PTM itu kan muncul setelah ada wacana Indonesia Mengajar yang digagas oleh Anies Baswedan. Ceritanya kan, Anies Baswedan terkesan dengan arsip-arsip foto dan video tentang PTM di daerah-daerah".	lewat sejarah lisan diprioritaskan mereka yang sudah tua dan sebagai saksi hidup untuk mengisi gap atau melengkapi arsip statis yang ada di Arsip UGM.
5.	Bagaimana dengan Prioritas *Official Archives* Sebagai Hasil Samping Organisasi?	"Kemarin yang kita buru terkait dengan *official archives* itu anu…produk hukum…SK Rektor itu kita pernah walaupun dalam bentuk kopi karena kalau kita minta yang asli belum boleh, jadi kita kopi. Tapi ya itu tadi belum ada perencanaan terstruktur jangka panjang dengan baik, itu *ketoke".*	*Official archives* yang menjadi salah satu prioritas antara lain arsip produk hukum.
6.	Bagaimana Arsip UGM tahu arsip-arsip statis yang tersimpan di setiap unit kerja?	*"Yo*...kadang-kadang begini *koyo sing tak singgung ning ngarep mau.* Ada situasi, ada informasi atau situasi *sing memungkinke arsip mau* segera diakuisisi. Kadang-kadang begini *kasuse*. Ada orang atau *user* yang mencari, sementara kita belum punya, nah dari situ baru kita berpikir o, ya itu arsip penting baru kita buru itu arsip. Ada juga yang seperti ini, kita punya arsip tapi tidak lengkap, maka kita lengkapi dari unit kerja untuk dikopi..itu bisa juga terjadi. Terus *tak contoni maneh* seperti Studi Pancasila ada semacam kesadaran walaupun tidak penuh, ingin menyerahkan arsipnya ke sini. Bahkan kemaren ada seorang professor yang menyerahkan arsip Gamatron, Gamelan Elektronik ke sini *…ono kasete….ono bukune*... ada yang seperti itu…ada semacam kesadaran walaupun kecil".	Antara Arsip UGM dan unit pencipta saling tukar informasi dalam rangka penyelamatan arsip statis.
7.	Bagaimana Pendekatan yang Dilakukan oleh Arsip UGM Agar Unit Kerja Menyerahkan Arsip Statisnya ke sini?	"Selama ini arsip-arsip yang diserahkan ke sini atau unit kerja yang menyerahkan ke sini itu baru unit-unit kerja di bawah kantor pusat, justru kalau fakultas itu belum ada, padahal yang mempunyai banyak arsiparis kan fakultas-fakultas. Dulu ketika ada	Perlu dilakukan pendekatan lebih intens lagi dalam rangka menumbuhkan kesadaran akuisisi arsip statis di unit-unit kerja.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		pertemuan-pertemuan, Sekretaris Arsip UGM sering mengajak unit-unit kerja untuk menyerahkan arsip mereka ke sini, itu salah satu upaya juga. Usaha lain adalah dengan pendampingan. Pendampingan itu rutin diprogramkan oleh kami. Jadi kita sering membantu mengolah arsip di unit kerja, malah yang sering kita yang bekerja sementara unit kerjanya *do ora ngrewangi*. Tapi lewat pendampingan itu, kita mendorong nanti arsip-arsip yang statis untuk bisa diserahkan ke Arsip UGM. Tapi itu juga belum berhasil maksimal, jadi kita hanya berupaya mendorong mereka. Terkadang kendalanya seperti ini, kita sering mengundang dialog kearsipan para perwakilan unit kerja, biasanya yang kita undang para Kabag TU tapi yang datang itu bawahannya saja jadi informasi dan komunikasi tidak efektif karena harapan kita kesadaran unit kerja itu didorong oleh para atasan. Kalau yang datang *mung* staf, dia kan tidak bida punya kewenangan apa-apa, kalau yang datang kabag sendiri kan harapannya mereka bisa *matur* ke atasan wakil dekan atau dekan, itu pernah kita lakukan tapi ya sulit itu, malah tabrakan acara atau malahan gak datang".	
8.	Bagaimana koordinasi antara arsiparis Arsip UGM dengan arsiparis unit kerja?	"Terkait akuisisi, malah kemarin dari akademik, dari renbang menyerahkan arsip-arsipnya ke sini malah mereka belum punya arsiparis. Menurut saya, koordinasi antara arsiparis Arsip UGM dengan arsiparis unit kerja belum menjamin proses akuisisi lancar ya, nyatanya unit kerja yang menyerahkan ke sini justru nggak ada arsiparisnya. Kesadaran mereka belum penuh ya, mereka menyerahkan arsipnya ke sini juga karena terpaksa, seperti karena tempat kerjanya penuh, tempatnya mau dipakai oleh unit lain juga ada. Tapi juga ada unit kerja yang sudah punya kesadaran seperti Pusat Studi Pancasila,	Koordinasi masih perlu ditingkatkan, khususnya antar pimpinan.

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		beberapa tokoh-tokoh UGM yang menyerahkan arsip-arsipnya ke sini juga ada, ada komunikasi antara pimpinan lembaga dengan kami bahwa mereka akan menyerahkan arsip-arsipnya ke sini juga ada. Tapi kalau dari unit-unit kerja, khususnya dari gedung pusat *sing tak ngerteni* masih dalam tanda kutip *kepepet"*.	
9.	Apakah UGM Sudah Punya Jadwal Retensi Arsip (JRA), Bagaimana Penerapannya?	"Sudah ada, bahkan berlaku untuk seluruh unit kerja. Tapi mengenai bagaimana efektivitasnya, menurut saya *yo*...belum efektif. Unit kerja menyerahkan ke sini bukan karena masa retensinya habis atau berketerangan permanen, tapi lebih karena ya itu tadi…wah *arsipe wis numpuk, ora muat.* Intinya, belum efektif dalam pelaksanaannya. Maksudnya begini, penyusutan arsip di unit kearsipan terkait perpindahan saya kira sudah dijalankan, seperti di Arsip Universitas sini juga ada perpindahan, kan di sini juga ada *records center* juga, tapi kalau perpindahan di unit kerja, katakanlah dari *central file* ke *records center* fakultas saya kurang paham. Bisa ditanyakan di sekretaris fakultas".	JRA sudah dijadikan sebagai rujukan dalam penyusutan arsip di UGM.
10.	Bagaimana dengan Pedoman Kearsipan Lainnya? Apakah Sudah Ada Sosialisasi Tingkat Universitas?	"Sejauh yang saya satu, peraturan kearsipan untuk tingkat universitas yang sudah di SK-kan Rektor itu baru dua, tentang JRA dan tentang pedoman akuisisi, yang lain seperti pengelolaan arsip aktif, inaktif arsip kartografi…belumdi SK kan Rektor".	
11.	Bagaimana Teknis Survey atau Pendataan Arsip di sini	"Biasanya sebelum dilakukan survey terlebih dulu ada komunikasi antara unit pencipta dengan pimpinan Arsip UGM setelah bincang-bincang dan ada kemungkinan penyerahan arsip, biasanya pimpinan Arsip UGM mengajak beberapa arsiparis di sini untuk *coro gampangane* itu servey. Nanti kalau unit kerjanya baik biasanya kita *rembugan* artinya nanti yang mengolah itu berapa	Survey merupakan langkah awal dalam akuisisi arsip statis.

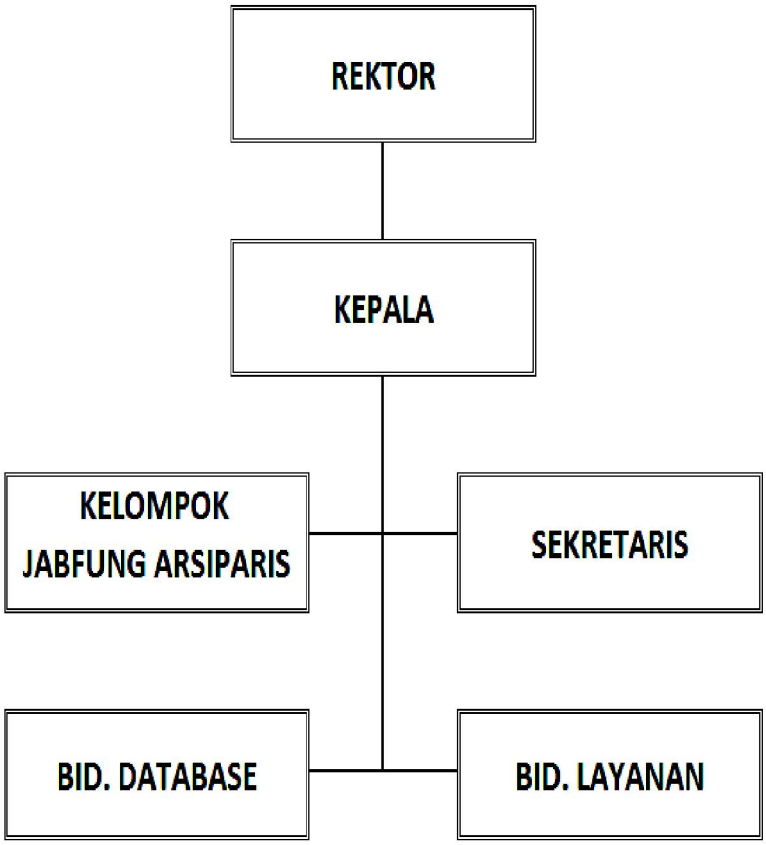
No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		yang dari Arsip UGM berapa yang dari unit pengolah, termasuk pengadaan sarananya".	
12.	Apakah yang bekerja kedua belah pihak?	"Pada awalnya disepakati oleh kedua belah pihak, tapi tidak jarang juga dari unit kerja yang *mletho* juga ada. Nanti *rembugannya* juga sampai anggaran juga, misalnya biaya pengadaan sarana dan honor ditanggung unit kerja dsb tergantung kesepakatan".	
13.	Langkah-langkahnya bagaimana?	"Jadi begini, ada kesepakatan mau dikerjakan di unit kerja atau di Arsip UGM. Kalau tidak ada waktu biasanya dikerjakan di Arsip UGM cuma kalau dikerjakan di sini jarang dari pihak unit kerja yang ikut ke sini. Kalau dikerjakan di sama biasanya kita dilibatkan. Kalau sudah ada kesepakatan biasanya nanti ada Surat Tugas yang keluarkan oleh Kepala Arsip UGM, isinya ya itu persoel ini ini ini ditugaskan mengolah arsip di unit kerja ini dan ada jangk waktunya…dan bisa diperpanjang. Langkah-langkahnya kalau sudah disepakati ya seperti teori saja, kita survey, sortir arsip mana yang arsip kita sendirikan mana yang non arsip kita singkirkan. Kalau ada arsip yang dianggap statis ya kita siapkan untuk diserahkan ke Arsip UGM, kalau masih inaktif kita simpan di *records center* kalau ada yang musnah kita buatkan dafta usul musnah yang daftarnya itu kita serahkan ke unit kerja. Jadi nanti dari hasil olah tadi ada yang diserah dan dimusnah nantinya pihak sana kita beri tahu kalau sudah oke ada hitam di atas putih berita acara penyerahan, terus yang musnah juga ada".	
14.	Sarananya apa saja?	"Sarananya biasa, sarana kearsipan seperti folder dan kertas *casing* dan boks arsip, kita gak pakai *guide.* Jadi ada folder, kertas *casing*, boks arsip. Kalau unit kerjanya baik ada yang ngasih rak arsip, bahkan *roll*	Sarana dalam kegiatan akuisisi: folder, kertas *casing*, boks arsip*, roll o'pack.*

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		o'pack".	
15.	Penataan Arsipnya seperti apa?	"Kita menata berdasarkan permasalahan sesuai klasifikasi arsip statis".	Penataan arsip berdasarkan permasalahan sesuai klasifikasi arsip statis.
16.	Bagaimana teknis penilaian arsip yang dilakukan selama ini?	"Selama ini penilaian arsip berdasarkan pada JRA. Terus nanti kalau dirasa penting, JRA bilang musnah tapi kok dirasa penting nanti menilai sendiri bahwa arsip tersebut kita anggap statis, jadi teman-teman di sini kadang-kadang belum punya patokan baku masih berdasarkan asumsi tapi *yo kiro-kiro* gitu".	Penilaian arsip masih berdasarkan JRA.
17.	Apakah JRA yang dimaksud JRA nya UGM atau milik Kemdiknas?	"Milik UGM, Jadi JRA kita itu meliputi arsip fasilitatif dan substantif. Kita mengadopsi JRA Kemdikbud cuma yang fasilitatif keuangan dan kepegawaian saja, selain itu seperti kerja sama, ketatausahaan, dan sebagainya kita pakai milik UGM sendiri".	
18.	Bagaimana prosedur penyerahan arsip di sini?	"Kadang-kadang *ngene, yo kuwi*…menyesuaikan ya. *Ono* penyerahan dan seterusnya itu *ora njuk* seremonial itu *ora.* Unit kerja diminta datang tanda tangan *kuwi yo ora.* Jadi sifatnya tidak resmi, nanti ada arsiparis Arsip UGM datang ke unit kerja minta tanda tangan , atau dari unit kerja ke sini langsung minta tanda tangan, gitu aja, gak resmi-resmi sekali".	Penyerahan arsip disertai Berita Acara Penyerahan Arsip Statis.
19.	Kalau Sudah Teridentikasi Arsip Statisnya, Bagaimana Prosedur Pengirimannya?	"Kalau dulu waktu Arsip UGM terpisah dengan *Records Center* di Barek Kinanti, pengirimannya dari Barek sudah tertata lalu kita angkut pakai mobil, nah di Arsip UGM arsip-arsip tadi kita tata di *roll o'pack* kalau tidak ada kita pakai lemari arsip. Kalau sekarang kan Arsip UGM yang di gedung baru ini juga menangani *records center* bersama. Seperti amanat Undang-undang 43 bahwa lembaga kearsipan, katakanlah Arsip UGM selain mengelola arsip statis juga mengelola arsip inaktif yang	

No.	Pertanyaan	Jawaban	Simpulan
		retensinya 10 tahun ke atas. Cuma Arsip UGM itu sebenarnya sebelum ada Undang-undang 43 sudah mengelola *records center* bersama cuma tidak berpatokan pada retensi itu tadi".	
20.	Ada berapa banyak arsip di sini?	"Ada 6 *roll o'pack* atau dua ribu boks lebih arsip tekstual, belum termasuk arsip foto, kartografi dan rekaman suara".	
21.	Apakah Secara Kuantitas Arsiparis di Arsip UGM dalam Melakukan Akuisisi Sudah Dianggap Mencukupi?	"Secara kuantitas sangat kurang, *indikasine gampang.* Banyak unit kerja yang belum mempunyai arsiparis. Idealnya kan arsiparis Arsip UGM menerima arsip sudah tertata baik sudah ada daftarnya tapi kenyataannya kita sering menerima arsip asal tumpuk saja, tanpa ada daftar, itu indikasi tidak ada arsiparis yang ada di unit kerja. Tapi itu masih lumayan unit kerja mau menyerahkan arsipnya, walaupun tanpa daftar, yang lebih parah itu yang tidak mau menyerahkan arsipnya. Jadi akibatnya, arsiparis Arsip UGM bekerja ganda, menangani arsip statis dan menangani pekerjaan arsiparis unit kerja. Paling tidak setiap unit kerja itu ada arsiparisnya".	Secara kuantitas, arsiparis di Arsip UGM perlu ditambah lagi.
22.	Bagaimana secara kualitas?	"Secara kualitas SDM perlu ditingkatkan, khususnya yang di unit kerja. Secara rutin Arsip UGM mengadakan Bimtek Intern di UGM. Untuk mendongkrak kualitas bahkan bisa dua kali setahun ada Bimtek di sini. Itupun tidak hanya ditujukan untuk arsiparis, tapi untuk pengelola arsip. di UGM itu ada arsiparis yang memang PNS dengan SK Arsiparis, ada juga PNS atau tenaga honorer yang diangkat oleh Rektor untuk ditugasi mengelola arsip".	Secara kualitas SDM Kearsipan di Arsip UGM masih perlu ditingkatkan lagi.

Lampiran 8

STRUKTUR ORGANISASI
ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA



Lampiran 9
Contoh Garis Haluan Akuisisi Arsip Statis Milik *Royal Roads University Archives, Canada.*

Approved by Allan Cahoon, President
29 March 2010

Royal Roads University Archives: Acquisitions Policy

History of University Archives

The purpose of the Royal Roads University (RRU) Archives is to collect and permanently preserve records of corporate and historical value relating to the University and its immediate geographical location in accordance with this Acquisition Policy. RRU Archives is dedicated to preserving, protecting and providing public access to the valuable material in its care.

Royal Roads Military College (RRMC) originally established the archives to preserve the institutional archives of RRMC and its predecessors, HMCS Royal Roads, Royal Canadian Naval College, Royal Canadian Navy –Royal Canadian Air Force College, Canadian Services College Royal Roads; 1940 – 1994) and the family of James Dunsmuir at Hatley Park (1907 – 1937.) RRU Archives also preserves the private archives of individuals and organizations associated with the university and its predecessors. Private archives related to these parent institutions include, individual faculty and student individuals and organizations.

With the closure of RRMC in 1995, the majority of institutional archives were transferred to Royal Military College in Kingston or the Library and Archives Canada Pacific Regional Service Centre, Burnaby, B.C. Records considered useful in interpreting the military and naval era to visitors was retained including photographs, annuals, maps and films. Since 1995, the archives has served as the official repository for the corporate and historical records of RRU.

Description of Collections Development Guidelines

The University Archives acquires archival material that serves the long-term administrative and legal needs of Royal Roads University; and acquires private archives that supports the research and teaching needs of the University community, within the scope of the Archives Collections Policy. Acquisitions include:

Corporate records of continuing value, acquired through transfers from university offices governed by university policies.

Official University publications of continuing value, including monographs, serials and pamphlets that have been produced by RRU.

Private archives of individuals and organizations who have made a notable contribution to the broader university community, particularly documenting the activities of students and faculty. The archives of faculty members document not only their contribution to the university, but also the full range of their teaching and research interests.

Private archives documenting the history of Hatley Park including its former owners and inhabitants including James Dunsmuir and family, Roland Stuart and First Nations peoples who utilized this area for gathering of seasonal resources.

There will be instances in which the University Archives will take steps to acquire private archives that lie outside its primary areas of acquisition activity because it believes it must act to protect records of historical significance to British Columbia. In all acquisition decisions, the acquisition policies of other B.C. repositories will be given primary consideration.

Copies of records from established archival repositories will only be acquired if of exceptional value to RRU or B.C. history, or of potential high reference use.

Major Subjects

Major subjects include Royal Roads University, military and naval era, and the James Dunsmuir family at Hatley Park.

Royal Roads University (1995 -)

The formal acquisition of university records is governed by official retention schedules and a records management program. Holdings include the records documenting the transition from RRMC and the early days of the University as well as corporate records and publications from a variety of departments

.

Military and Naval Era (1940-1995)

Royal Roads Military College (RRMC) originally established the archives to preserve the institutional archives of RRMC and its predecessors, HMCS Royal Roads, Royal Canadian Naval College, Royal Canadian Navy –Royal Canadian Air Force College, Canadian Services College Royal Roads; 1940 – 1994) and the family of James Dunsmuir at Hatley Park (1907 – 1937.) With the closure of RRMC in 1995, the majority of institutional archives were transferred to Royal Military College in Kingston or the Library and Archives Canada Pacific Region Federal Records in Burnaby. Records considered useful in interpreting the

military and naval era to visitors was retained including photographs, annuals, maps and films.

James Dunsmuir and family at Hatley (1907-1937)

The acquisition of archives concerning James Dunsmuir and his family at Hatley Park has been a focus of the Archives collection strategy in recent years, as well as during the military and naval era on site. The archives includes original architectural and site plans as well as copies of several personal photo albums compiled by the Dunsmuir family.

Scope of Coverage

Language -

The predominant language of material is English. Collections also include some material in French.

Geographical -

The predominant geographical region is Hatley Park and the adjacent Royal Roads near Victoria. Several collections extend to British Columbia.

Chronological Coverage -

The predominant dates of the material is 1907-1995. The inclusive dates are 1895-2009.

Types of Materials and Formats

The archival material includes textual records, photographs, negatives, videos, film, audio recordings, posters, maps and computer disks.

Primary Acquisitions Areas

The records of Royal Roads University (1995 -) are our principal concern, however, the Archives also collects, preserves, and makes available original research materials concerning predecessors on the Hatley Park site: Royal Roads Military College and its antecedents (HMCS Royal Roads, Royal Canadian Naval College, Royal Canadian Navy – Royal Canadian Air Force College, Canadian Services College Royal Roads; 1940 – 1994) and the Dunsmuir family at Hatley Park (1907 – 1937.) The Archives works in partnership with local First Nations people to document their use of the Hatley Park area dating back to 8, 000 BCE.

Reference material (non-archival)

The term "reference material" refers to material collected or created artificially on the basis of some common characteristic (e.g., a particular subject) for the

purpose of preservation. This material does not provide evidence of the activities of a creator in his/her/its normal conduct of affairs, and therefore cannot be said to have archival value. However, material of this sort may have substantial informational value in that it could provide both a source of historical information for researchers and a historical context for the archival records in the holdings.

Sources of Acquisition

The Archives encourages outright gifts; it is not in a position to buy collections. In exceptional cases donations may be appraised for benefits under Canadian taxation law. Items valued at $1000 or less will be appraised by the Archivist. Items valued at more than $1000 will be assessed by an external appraiser paid for by the donor.

The Archives may acquire records in the following ways:

Gift

Legal ownership of records is transferred to the RRU Archives. Purchase Records are purchased from the owner or from a reputable dealer (purchase will only be made of records of outstanding importance to the University).

Transfer

Internal transfer of inactive records from a University department according to Records Management retention schedules.

Loans

Custody and responsibility for the records is transferred for a fixed, or in some cases indefinite period to the Archives, whilst the depositor retains legal ownership. Specific agreements on the nature of the loan and any conditions of use or access will be made on a case-by-case basis.

Terms of Acquisition

The Archivist has direct access to the entire University community and has the authority to accept and arrange for the transfer of non-current corporate records to the University Archives. S/he also has the authority to accept unofficial records and/or private papers. The University Archivist is accountable to the University Librarian, who receives advice from the University Archives Advisory Committee on the implementation of the University Archives policy.

- It is a condition of acceptance that all records be non-current.
- It is a condition of acceptance that there be no unnecessary restrictions on access or availability for research.
- It is a condition of acceptance that the depositor must have the authority to transfer the material and sign a formal deposit agreement.

- It is a condition of acceptance that the records either become the property of the Archives or its responsibility to be administered as it sees fit.
- Finding aids may be required with larger deposits where the size of the collection is likely to render the records inaccessible until processed
- Archives and Library may acquire and maintain Special Collections to support the educational mandate of the archives

Limitations on Scope

Acquisition of records will take account of the authorized acquisition mandates of other archival institutions, resources required to make the material available for research purposes in a reasonable period of time, the extent and terms of any restrictions, the legal rights of the donor to place the records in the Archives, their relationship to the strengths and weaknesses in the existing holdings, the availability of appropriate storage facilities and the physical condition of the records in relation to the probability of being able to conserve them for a reasonable period of time.

Materials Not Acquired

- Records which by legislated mandate fall under the auspices or jurisdiction of another accredited archival repository.
- Records that are not the lawful property of the donor.
- Records where quantity outweighs the quality of the information which the records contain.
- Records where the preservation/conservation costs necessary to allow
- access, outweigh the historical value of the records.
- Records held in a non-paper format requiring skills or equipment beyond the University's resources to interpret, preserve or access.
- Records closely associated by provenance with those already housed in another archive repository.
- Records which are still in current or semi-current use by their originator(s).

Accessioning Process

Potential donations are accepted for consideration by the Archivist or University Librarian who issue a Temporary Deposit form to the prospective donor at the time the deposit is made. All items must be approved for donation by the Archivist in consultation with the University Librarian. If an item is accepted, a Deed of Gift form will be issued to the donor to complete the legal transfer of ownership and donation process.

As the primary purpose of the Archives is to make material accessible to researchers, restrictions by depositors are not encouraged unless there are substantial reasons such as the presence of sensitive information regarding living

persons. Sensitive portions which can be identified in advance may be specifically restricted by the terms described in the Deed of Gift.

De-accessioning Process

The purpose of the Royal Roads University Archives is to collect and permanently preserve records of historical value relating to the University and its immediate geographical location, in accordance with this Acquisition Policy. A periodic review of the records held, (in the light of research use of the records) shall be carried out. Records held which may fall outside this policy should be removed from the University Archives (de-accessioned). Only material that clearly falls outside the conditions of the Acquisition Policy outlined above may be de-accessioned. The University Archives accepts the principle that there should be a strong presumption against the disposal by sale of any records in their ownership and shall seek a more suitable repository if it is considered that the records would benefit from relocation.

Only records chosen for de-accessioning, which cannot be transferred to another repository, or returned to their original owner, shall be destroyed.

Related Archives Policies:

Access Policy
All material must be accessed in the library under direct supervision of the Archive staff. No original archival materials may be borrowed by users for any purposes. Users must sign a "Researcher Registration Form," accepting responsibility for returning the material in the same condition as received. Special arrangements can be made to reserve a Library seminar room for teaching with archival material.

Access to University Records
Access to University Records is governed by the B.C. Freedom of Information and Protection of Privacy Act. Records requested will be reviewed for confidential material before release by the University Archivist or Associate Archivist (Records, Access & Privacy), in consultation with the University Secretary and the appropriate University office. In some cases, a Research Agreement will be required.

Photocopying and Copying Policy
Photocopies and digital copies may be used only for the purposes of research and private study, and must not be used for any other purpose without the express authorization of the copyright owner. Responsibility regarding questions of copyright that may arise in the use of such copies is assumed by the recipient. Photocopying of material will be done by staff as times permits, on the condition that the material is in good condition, and the binding is sturdy.

Charges for copying will be determined on a case-by-case basis by the archivist in

consultation with the University Librarian.

Review

Royal Roads University reserves the right to review and alter this policy at any time.

The University Archivist will review this Acquisition Policy within three years (prior to January 2012).

The University Archives is grateful to receive any information from within the University or externally, suggesting possible sources of records to complement existing collections.

Definition of Terms

The following terms are used in this policy:

Archival Value is also called historical value, continuing value, enduring value and permanent value. In general, the value of records for future use as evidence of past activities and for historical research.

Archives are original records which have been selected for permanent preservation because of their continuing value, especially those materials maintained using the principles of provenance, original order and collective control.

Archivist is responsible for appraising, acquiring, arranging, describing, preserving and providing access to records of enduring value held by the University.

Finding aids are descriptive tools, published or unpublished, manual or electronic, produced bv the Archives to establish physical and/ or intellectual control over records and/or archival materials. Basic finding aids include descriptive databases; guides, inventories; shelf and container lists; and indices.

Corporate records are records created, received and accumulated by University officers or employees on behalf of the University. These records can take a variety of forms. In accordance with the definition in the Freedom of Information and Protection of Privacy Act records include "books, documents, maps, drawings, photographs, letters, vouchers, papers, and any other thing on which information is recorded or stored by graphic, electronic or mechanical means", but excludes individual faculty members research records and computer programs or other mechanisms that produce records.

De-accessioning/disposal
The process by which an Archives permanently removes accessioned materials from its holdings either by transferring them to another institution, returning

them to the depositor, selling or destroying them. Also called permanent withdrawal.

Depositor is a person or organisation that transfers custody of historical records to the University Archives.

Non-corporate records refer to those records which, although related to the operation or history of the institution, are not created by the institution itself. Examples of such material include: private papers of selected faculty members, administrators and former students; research collections assembled by faculty members; and the records of independent student, alumni and employee organizations. Access to non-corporate records is governed by agreements negotiated between the Archives and the donors, as per Section 3 (1)(f) of the Freedom of Information and Protection of Privacy Act.

Permanently valuable records are those records that because of their administrative, financial, legal, operational, cultural, social or scientific value should he retained permanently.

Records are recorded information that has been fixed in any form or medium, which has content, context and structure, created or received by a person or organisation in the transaction of business or the conduct of affairs.

(http://library.royalroads.ca/sites/default/files/ArchivesAcquisitionsPolicy2009Approved_0.pdf Akses 16 April 2011)

Lampiran 10
Contoh Ringkasan Garis Haluan Akuisisi Arsip Statis *The Billy Graham Center Archives*

The purpose of the archives is to collect, house, and make accesable the documents of Billy Graham and the Billy Graham Evangelistic Association (BGEA) and to build a collection of documents that accurately reflects nondenominational evangelical North American Protestant evangelism and missions efforts. This balanced collection will be especially useful as a resource for Christian workers and scholars. The fact that no other institution is building this kind of theme collection increases the importance of the archives' work. Just as Billy Graham has been at center of evangelism for a generation, the archives, by building a selected collection of major, representative documents, should be at the center of practical research in evangelism and missions.

We reaffirm the collecting policy adopted for thearchives by the board of the Billy Graham Center in May, 1977 and particularly emphasize the following points:

1. The documents of Billy Graham, the Billy Graham Evangelistic Association, and the people associated with his ministry are of special importance to collect and form the nucleus of the archives' holdings.
2. The records of other individuals and organization (save for exceptions listed below) are collected only if they have a direct importance for the history of North American, Protestant, or nondenominational evangelism and missions.
3. The file of international meetings relevant to evangelism and missions, such as the Amsterdam '83 conference, may be collected, since no one has a claim on them.
4. Similarly, the the files of the International Office of Evangelistic Organizations may be collected, but not the files of the national branches of the same organization (except for North American branches). Thus, for example, the archives could collect the files of the international office of Overseas Missionary Fellowship, but not the files of the British branch.
5. The archives may acquire microfilmed collections of documents that relate to missions or evangelism, but which are not necessarily North American, Protestant, or nondenominational. Thus, for example, it could acquire the microfilm of Baptist Missionary Society files offered by the Southern Baptist Historical Commision, microfilm that includes the letters of William Carey and Adoniram Judson.
6. When the archives acquires the records of existing organizations other than the BGEA, those organizations should be charged at least part of the cost for shipping, storage, and/or processing in return for the record management services the archives provides.
7. Acquisitions should be limited to whatever extent necessarily to maintain adequate space and maintenance for all BGEA archives now and in the foreseeable future.

Approved by the Billy Graham Center Committee of the Wheaton College Board of Trustees, February 15, 1985.

Sumber: (Ham, 1993:23)

Lampiran 11
Pola Klasifikasi Arsip Statis Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta

1. Pola Klasifikasi Arsip Tekstual *(Human Readable Archives)*

OA : Official Archives

SK: Surat Keputusan

00 Keputusan MWA

01 Keputusan SA

02 Risalah Rapat Senat Akademik

03 Keputusan MGB

04 Notulen MGB

05 Keputusan Rektor

LR: Laporan

00 Laporan Senat Akademik

01 Laporan MGB

02 Laporan Tahunan Rektor 19 September

03 Laporan Tahunan Rektor 19 Desember

04 Laporan Tahunan Keuangan

KS: Kerja Sama

00 Kerja Sama Dalam Negeri Internal

01 Kerja Sama Dalam Negeri Eksternal

02 Kerja Sama Luar Negeri

PF: *Personal File*

Personal File Pejabat Struktural

AM : Academic Archives

HR: Data Her-Registrasi Mahasiswa

KR: Kurikulum

KN: KKN

BA: Bahan Ajar

PP : Personal Papers, Research Document, Speeches Archives

PG: Pidato Pengukuhan Guru Besar

LP: Laporan Penelitian

00 Laporan Penelitian 1

01 Laporan Penelitian 2

PW: Pidato Presiden di UGM

DS: Disertasi

PH: Pidato *Honoris Causa*

PD: Pidato Ilmiah *Dies*

PK: Pidato Ilmiah *Stadium Generale*

PA: Pidato Penghargaan HB IX *Awards*

MS: Makalah Seminar

PR: *Personal Papers*

PA : Publication Archives

KM: Kliping Media [terkait dengan kegiatan UGM]

TF: Terbitan Fakultas dan Unit Kerja

BK: Berita KAGAMAN

PU: Pantjaran UGM

WU: Warta UGM

KU: Kabar UGM

BL: Balairung Koran/Balkon

BP: Bulaksumur Pos

IB: Info Bulaksumur

SC : Special Collection Archives

OT: Otonomi Perguruan Tinggi

UM: UGM Cabang Magelang

YI: Yayasan Iso

YH: Yayasan Hatta

RP: Sertifikasi, Rangking, dan Usulan UGM

00 Akreditasi

01 Rangking

02 Sertifikasi Paten Internasional

03 Sertifikasi Paten Nasional

04 Usulan UGM pada Pemerintah

PM: Peraturan Perundangan terkait UGM

SR: SK Menteri tentang Rektor/MWA

RC : Reference Collection Archives

BP: Buku Panduan Akademik

BF: Buku Panduan Akademik Fakultas

PF: Profil UGM

PU: Profil Fakultas dan Unit

BM: Buku Petunjuk Masuk UGM/PT

SL: Statistik Lulusan

AS: Asal Sekolah Mahasiswa

SM: Statistik Mahasiswa

AA : Anniversary Archives

DF: *Dies* dan Sejarah Fakultas

DN: *Dies Natalis* UGM

BW: Buku Wisuda

CA : Club / Societies Archives

CL: Alumni

CM: Mahasiswa

IP : Institution & Property Archives

TG: Tanah dan Gedung

LU: Lembaga dan Badan Usaha

2. Pola Klasifikasi Arsip Kartografi, Kearsitekturan, dan Gambar Teknik

GE : Cartographic Records

CT: Tanah / Topografi

CJ: Jalan

CK: Kampus

GA : Architectural Records

AO: Fakultas Biologi

AE: Fakultas Ekonomi

AF: Fakultas Farmasi

AT: Fakultas Filsafat

AG: Fakultas Geografi

AH: Fakultas Hukum

AB: Fakultas Ilmu Budaya

AS: Fakultas Isipol

AU: Fakultas Kedokteran Umum

AI: Fakultas Kedokteran Gigi

AW: Fakultas Kedokteran Hewan

AK: Fakultas Kehutanan

AM: Fakultas MIPA

AP: Fakultas Pertanian

AR: Fakultas Peternakan

AL: Fakultas Psikologi

AN: Fakultas Teknik

AC: Fakultas Teknologi Pertanian

AA: Selain Fakultas

00 Gedung Pusat

01 Auditorium, UC, Wisma

02 Sekolah Pasca Sarjana, PAU

03 Sekolah Vokasi

04 Perpustakaan dan UPU UGM

05 Rumah Sakit UGM

06 Perumahan

07 Masjid

08 Asrama Mahasiswa, Gelanggang

09 Lainnya

3. Pola Klasifikasi Arsip Foto *(Still Images)*

OA : Official Archives

OK: Kerja Sama

OJ: Kunjungan Akademik

OL: Lembaga dalam Struktur UGM

OP: Personal dan Tokoh

AM : Academic Archives

MS: Seminar Akademik

MG: Guru Besar

MD: Promosi Doktor

MM: Penerimaan Mahasiswa Baru

ML: Doktor Luar Negeri

MH: Hamengku Buwana *Awards*

MC: Doktor *Honoris Causa*

AA : Anniversary Archives

AD: *Dies Natalis* UGM

AW: Wisuda

AU: Upacara Bendera

AP: Peringatan Hari Besar

AJ: Pelepasan Jenazah

IP : Institution & Property Archives

IG: Gedung

IT: Tanah

IL: Lembaga di luar Struktur UGM

HR : Human Resources Archives

HB: Penerimaan Pegawai

HP: Purna Karya

HG: Penghargaan / Prestasi

HS: Pelantikan / Serah Terima Jabatan

HO: Organisasi Pegawai

SA : Students Archives

SD: Aksi Mahasiswa

SG: Penghargaan / Prestasi

SB: Beasiswa

SK: Berbagai Kegiatan Mahasiswa

SO: Organisasi Mahasiswa

RA : Research Archives

RI: Penelitian Ilmiah

RP: Pameran Ilmiah

HA : Community Services Excellence Archives

HN: Kuliah Kerja Nyata (KKN)

HL: Pengabdian Lain

SC : Special Collection Archives

CR: Reformasi

CM: UGM Cabang Magelang

CS: Rumah Sakit UGM

FA : Faculty Archives

Bi: Foto Fakultas Biologi

Ek: Foto Fakultas Ekonomi

Fa: Foto Fakultas Farmasi

Fi: Foto Fakultas Filsafat

Ge: Foto Fakultas Geografi

Hk: Foto Fakultas Hukum

Ib: Foto Fakultas Ilmu Budaya

Is: Foto Fakultas Isipol

KU: Foto Fakultas Kedokteran Umum

KG: Foto Fakultas Kedokteran Gigi

KH: Foto Fakultas Kedokteran Hewan

Kt: Foto Fakultas Kehutanan

Mi: Foto Fakultas MIPA

Pn: Foto Fakultas Pertanian

Pt: Foto Fakultas Peternakan

Pi: Foto Fakultas Psikologi

Tk: Foto Fakultas Teknik

TP: Foto Fakultas Teknologi Pertanian

PS: Foto Pasca Sarjana

Pd: Foto Pusat Studi

UL: Foto Unit KerjaLainnya

4. Pola Klasifikasi Arsip Rekaman Suara

OR : Individual / Institutional Research Archives

RA: *Research Archives*

RK: Riset Klaster Kesehatan

RS: Riset Klaster Saintek

RH: Riset Klaster Sosial Humaniora

OH : Oral History Project Archives

HB: Histori Biografi

HT: Histori Tematik

00 Tema Budaya

01 Tema Ekonomi

02 Tema Pendidikan

03 Tema Politik

04 Tema Sosial

OA : Oral Archives

AA: *Anniversary Materials*

00 *Dies Natalis*

01 Wisuda

02 Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

03 Upacara Bendera & Peringatan Hari Besar

04 Pembukaan / Peresmian dan Serah Terima

05 HUT Organisasi di Lingkungan UGM

AB: *Broadcasting Materials*

00 Liputan Langsung Peristiwa

01 Siaran Radio / TV dll

AE: *Educational Materials*

00 Promosi Doktor

01 Pengukuhan Guru Besar

02 Seminar, Simposium dan Diskusi

03 Lokakarya & *Workshop*

04 Ceramah dan Dialog

05 Penataran

AJ: *Journalism Materials*

00 Jumpa Pers / Konferensi Pers

01 Wawancara dengan Tokoh

02 Pertemuan Forum Wartawan

AO: *Officials Archives*

00 Pelantikan Rektor / Setijab Rektor

01 Pelantikan Pejabat Lainnya / Sertijab Lainnya

02 Rapat / Rapat Kerja / Musyawarah Kerja, dll

03 Penandatanganan Kerja Sama

04 Kunjungan Tamu

Lampiran 12
Contoh Model Akta Donasi Arsip

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lanai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

AKTA PEMBERIAN/DONASI ARSIP

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

mengucapkan terima kasih atas pemberian bahan-bahan arsip, sebagaimana dijelaskan di bawah ini dan mengucapkan terima kasih kepada

_____
(Nama Donor)

untuk melengkapi koleksi arsip Arsip Universitas.

Deskripsi:
Ketentuan deposit:

Kami sepaham dan menyetujui bahwa bahan-bahan yang disumbangkan akan menjadi milik eksekutif Arsip Universitas Gadjah Mada. Bahan-bahan tersebut akan ditangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____
(Tanggal)

_____
(Tanda tangan Donor)

Diterima atas nama Arsip Universitas Gadjah Mada:

_____
(Tanggal)

_____
(Tanda tangan Penerima)

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/PSK/HT/2011
tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan UGM

Lampiran 13
Contoh Formulir Transfer Arsip Sederhana

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lanai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

TRANSFER ARSIP

Tanggal diterima: No Identifikasi:

Nama Unit Kerja Pentransfer:

Alamat dan Telepon:

Contac person:

Deskripsi:

Pembatasan (jika ada)

(Tanda tangan Perwakilan dari Unit Kerja)

(Tanda tangan Perwakilan Arsip Universitas)

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/PSK/HT/2011
tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan UGM

Lampiran 14
Contoh Formulir Pinjaman Arsip untuk Tujuan Khusus

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA
Sekip Gedung Unit V Lanai 1, Yogyakarta 55281
Telp: 0274-6492151, 6492152

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:

Nama : _____

Alamat dan Telepon : _____

Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Arsip Universitas untuk tujuan:
duplikasi/pameran

Deskripsi:

Arsip Universitas dapat mereproduksi salah satu atau semua bahan yang dijelaskan di atas untuk tujuan duplikasi dalam rangka mempromosikan arsip untuk penelitian dan pendidikan kearsipanbagi masyarakat. Hak reproduksi arsip secara eksklusif hanya dimiliki oleh Arsip Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut di atas.
Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta tetap berada di tangan pemilik, kecuali hak cipta diserahkan kepada Arsip Universitas.

_____
(Tagggal dan Tanda tangan Pemberi Pinjaman)

Diterima oleh: _____
(Tanda tangan Perwakilan Arsip Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]

Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut di atasdalam keadaan baik dan lengkap.

_____
(Tanggal dan Tanda tangan Pemberi Pinjaman)

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/PSK/HT/2011
tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan UGM

Lampiran 15
Foto Dokumentasi

Foto Banner tentang Visi dan Misi
Arsip Universitas Gadjah Mada

Foto Daftar Koleksi Arsip (DKA)

Foto Ruang Akses Arsip

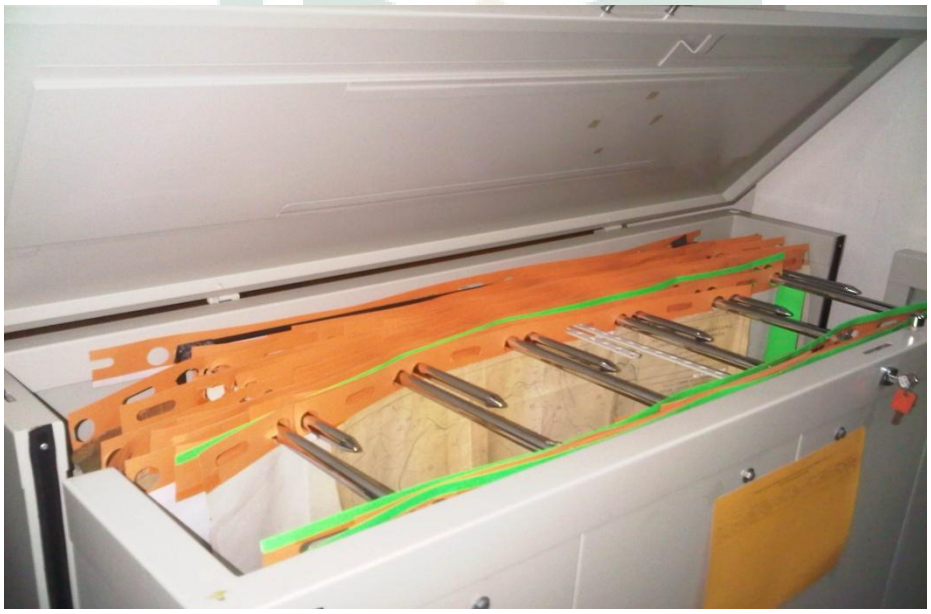
Penyimpanan Arsip Kartografi
(Open Metal Sheves)

.

Penyimpanan Arsip Foto

Penyimpanan Arsip Tekstual

Penyimpanan Arsip Rekaman Suara



Penyimpanan Arsip Kearsitekturan

Lampiran 16
Contoh Surat Tugas Akuisisi Arsip

UNIVERSITAS GADJAH MADA
ARSIP UNIVERSITAS

SURAT TUGAS
Nomor: 08 /H1.Arsip/TU.00.00/2012

Kepala Arsip Universitas Gadjah Mada memberi tugas kepada:

1. Nama : Fitria Agustina, Amd., SIP (sebagai Koordinator)
   NIP : 19810801 200501 2 002
2. Nama : Musliichah, Amd., SIP
   NIP : 19790320 200501 2 002
3. Nama : Ully Isnaeni Effendi, Amd., SE
   NIP : 19800404 200501 2 003
4. Nama : Kurniatun, Amd. SIP
   NIP : 19800101 200501 2 024
5. Nama : Zaenudin Amd.
   NIP : 19770405200501 1001

Untuk melaksanakan Penelusuran dan Akuisisi Arsip Universitas Gadjah Mada. Surat tugas berlaku sejak tanggal pengesahan surat ini.

Demikian surat tugas diberikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan harap melaporkan kegiatan tersebut setelah selesai.

Yogyakarta, 10 Januari 2013

Kepala,

Machmoed Effendhie

Bulaksumur, Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta 55281
Telp (0274) 6492151, 6492152 Fax. (0274) 582907
website : www.arsip.ugm.ac.id
e-mail : arsip@ugm.ac.id

Lampiran 17
Contoh Matrik Kegiatan Tahunan Arsip UGM

JADWAL KEGIATAN BIDANG DATABASE
TRIWULAN I - 2013

No.	Kegiatan	Bulan												Keterangan
		Jan	Peb	Mart	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	
1.	Pembenahan RC Bersama (Target Identifikasi Penyusutan Arsip)	X	X	X	X	X	X							Ully (Koordinator RC) dan Arsiparis
2.	Pengolahan Arsip													
	a. Arsip Sekretaris Eksekutif	X	X	X										Zaenudin, Herman, Kurniatun
	b. Arsip Video	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Zaenudin, Tina, Ika, Hery, Ully
3	Penyusutan Central File Arsip Univ	X												Tina dan mahasiswa magang
4.	Pemeliharaan arsip statis													
	a. Kamperisasi n Silica gel	X				X				X				Kurniatun, Agus M, dan mahasiswa magang
	b. Laminasi / Restorasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Purman, Zaenudin, Agus M
	c. Pemeliharaan Arsip Foto	X	X	X										Agustinus M, Herman, Ully, Anna
5	Pendampingan Unit Kerja													
	a. Senat Akademik (lanjutan)	X	X	X										Kurniatun , Hery
	b. SKKK (lanjutan)	X	X	X										Zaenudin, Anna
	c. Fakultas Kehutanan		X	X	X	X	X	X						Ully
	d. Fakultas Ilmu Budaya		X	X	X	X	X	X						Tina
6	Digitalisasi Arsip Statis		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kurniatun, Anna, Hery
7	Akuisisi													
	a. Wawancara Lisan		X	X	X	X	X	X						Musliichah, Ully, Tina, Zaenudin, Kurniatun
	b. Penelusuran Arsip UGM di Lingk. UGM		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ully, dkk
	c. Penelusuran Arsip UGM di Luar UGM		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tina, dkk

Yogyakarta, 8 Januari 2013

Kepala Bidang Database

Eny Kusumindarti W

Catatan:
1. Penanggung Jawab RC Bersama : Ully
2. Penanggung Jawab Depo Statis : Tina
3. Penanggung Jawab Pemeliharaan : Zaeinudin
4. Penanggung Jawab Digitalisasi : Kurniatun
5. Penanggung Jawab Audio Visual : Zaenudin

Lampiran 18
Contoh Penyerahan Arsip Statis Kepegawaian

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. (0274) 588688, 562011, Fax. (0274) 565223
Website : www.ugm.ac.id, E-mail : setr@ugm.ac.id

Nomor : 323/KP/2013
Lampiran : 103 Bok
Hal : Penyerahan Buku Data Pegawai, Daftar Pegawai,Buku Induk Pegawai dan Daftar Arsip Statis Tokoh Nasional Universitas Gadjah Mada

Yth. Kepala Arsip Universitas
Universitas Gadjah Mada

Bersama ini kami sampaikan berkas berupa 100 bokArsip Inaktif dari Direktorat SDM dengan perincian sebagai berikut :

1. Buku Data Pegawai : 36 Bok
2. Daftar Pegawai (Klaper) : 14 Bok
3. Buku Induk Pegawai : 50 Bok
4. Daftar Arsip Statistik Guru Besar/Tokoh Nasional : 3 Bok

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub.Direktorat Pengembangan

Tri Utami, S.E.

DATA PEGAWAI

NO	NOMOR STB	TAHUN	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
1	1-250	1950	Boks 1	-
2	251-500	1950-1951	Boks 1	-
3	501-750	1951	Boks 1	-
4	751-1000	1952	Boks 2	-
5	1001-1250	1952-1953	Boks 2	-
6	1251-1500	1953-1954	Boks 2	-
7	1501-1750	1954-1955	Boks 3	-
8	1751-2000	1956-1957	Boks 3	-
9	2001-2250	1957-1958	Boks 3	-
10	2251-2500	1957-1958	Boks 4	-
11	2501-2750	-	Boks 4	Tidak lengkap
12	2751-3000	-	Boks 4	Tidak lengkap
13	3001-3250	1960	Boks 4	-
14	3251-3500	1961	Boks 4	-
15	3501-3750	1961	Boks 5	-
16	3751-4000	1961-1962	Boks 5	-
17	4001-4250	1962	Boks 5	-
18	4251-4500	1962	Boks 5	-
19	4501-4750	1992-1963	Boks 6	-
20	4751-5000	1963	Boks 6	-
21	5001-5250	1964	Boks 6	-
22	5251-5500	1964	Boks 6	-
23	5501-5750	1964-1965	Boks 7	-
24	5751-6000	1966	Boks 7	Tidak lengkap
25	6001-6250	1966	Boks 7	-
26	6251-6500	1967-1970	Boks 8	-
27	6501-6750	1971-1973	Boks 8	-
28	6751-7000	1973-1975	Boks 8	-
29	7001-7250	1975-1976	Boks 8	-
30	7251-7500	1976-1977	Boks 9	-
31	7751-8000	1979-1980	Boks 9	-
32	8001-8250	1980-1981	Boks 9	-
33	8251-8500	1981	Boks 9	-
34	8501-8750	1982	Boks 10	-
35	8751-9000	1982-1984	Boks 10	-
36	9001-9250	1985-1986	Boks 10	-

DAFTAR PEGAWAI (KLAPER)

NO	JENIS KLAPPER	TAHUN	LOKASI SIMPAN	KET
1	Klapper Bagian I	-	Boks 10	-
2	Klapper Bagian II	-	Boks 10	-
3	Klapper Bagian III	-	Boks 11	-
4	Buku Pegawai UGM KPTU	-	Boks 11	-
5	Buku Daftar Pegawai Edukatif	-	Boks 11	-
6	Daftar Pegawai (non edukatif)	-	Boks 11	-
7	Daftar nama dosen tetap UGM dengan gelardan tempat memperoleh gelar	01-08-2000	Boks 11	-
8	Buku Agenda		Boks 12	-
9	UPT Perpustakaan dan Pustakawan	1987	Boks 12	-
10	Kenaikan Pangkat Fakultas Sastra	1987	Boks 12	-
11	Perlengkapan Kenaikan Gaji Berkala	1990	Boks 12	-
12	Mutasi Fakultas MIPA	1991	Boks 12	-
13	Kenaikan Pangkat Perlengkapan	1992	Boks 12	-
14	Mutasi Arsiparis Bagian Hukum dan Tata Laksana	1995	Boks 12	-
15	Kenaikan Pangkat Gol III-IV administrasi	2003	Boks 12	-

BUKU INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL UGM

NO	NOMOR STB	TAHUN	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
1	7-1535	1985	Boks 13	-
2	1539-2097	1985	Boks 13	-
3	2106-2681	1985	Boks 13	-
4	2688-3123	1985	Boks 13	-
5	3127-3416	1985	Boks 13	-
6	3418-3753	1985	Boks 14	-
7	3760-4025	1985	Boks 14	-
8	4026-4277	1985	Boks 14	-
9	4285-4533	1985	Boks 14	-
10	4534-4737	1985	Boks 14	-
11	4738-4958	1985	Boks 15	-
12	4962-5151	1985	Boks 15	-
13	5155-5384	1985	Boks 15	-
14	5386-5592	1985	Boks 15	-
15	5594-5799	1985	Boks 15	-
16	5802-5973	1985	Boks 16	-
17	5974-6124	1985	Boks 16	-
18	6126-6273	1985	Boks 16	-
19	6275-6427	1985	Boks 16	-
20	6428-6560	1985	Boks 16	-
21	6561-6687	1985	Boks 17	-
22	6688-6808	1985	Boks 17	-
23	6809-6974	1985	Boks 17	-
24	6935-7044	1985	Boks 17	-
25	7045-7157	1985	Boks 17	-
26	7159-7269	1985	Boks 18	-
27	7270-7385	1985	Boks 18	-
28	7386-7496	1985	Boks 18	-
29	7497-7610	1985	Boks 18	-
30	7611-7723	1985	Boks 18	-
31	7725-7838	1985	Boks 19	-
32	7839-7945	1985	Boks 19	-
33	7946-8060	1985	Boks 19	-
34	8063-8176	1985	Boks 19	-
35	8177-8284	1985	Boks 19	-
36	8285-8385	1985	Boks 20	-
37	8387-8484	1985	Boks 20	-
38	8485-8594	1985	Boks 20	-
39	8595-8697	1985	Boks 20	-
40	8700-8799	1985	Boks 20	-
41	8800-8899	1985	Boks 21	-
42	8900-9009	1985	Boks 21	-
43	9010-9109	1986	Boks 21	-
44	9110-9209	1986	Boks 21	-
45	9210-9309	1986	Boks 21	-
46	9310-9411	1986	Boks 22	-
47	9412-9511	1986	Boks 22	-
48	9512-9608	1987	Boks 22	-
49	9609-9706	1987	Boks 22	-
50	9707-9800	1988	Boks 22	-

NO	NOMOR STB	TAHUN	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
51	9801-9900	1988	Boks 23	-
52	9901-10000	1988	Boks 23	-
53	10001-10100	1988	Boks 23	-
54	10101-10200	1989	Boks 23	-
55	10201-10298	1989	Boks 23	-
56	10300-10398	1990	Boks 24	-
57	10399-10498	1990	Boks 24	-
58	10499-10598	1991	Boks 24	-
59	10599-10679	1992	Boks 24	-
60	10698-10797	1993	Boks 24	-
61	10798-10893	1993	Boks 25	-
62	10894-10993	1994	Boks 25	-
63	10994-11093	1995	Boks 25	-
64	11094-11194	1996	Boks 25	-
65	11195-11294	1997	Boks 25	-
66	11295-11388	1998	Boks 26	-
67	11389-11472	1999	Boks 26	-
68	11473-11573	1999	Boks 26	-
69	11574-11672	2000	Boks 26	-
70	11673-11774	-	Boks 26	-
71	11775-11873	2004	Boks 27	-
72	11874-11927	2005	Boks 27	-
73	11973-12072	2007	Boks 27	-
74	12073-12172	2008	Boks 27	-
75	12172-12271	2008	Boks 27	-
76	12272-12372	2008	Boks 28	-
77	12373-12472	2008	Boks 28	-
78	12473-12573	2008	Boks 28	-
79	12574-12673	2008	Boks 28	-
80	12674-12773	2008	Boks 28	-
81	12774-12873	2009	Boks 29	-
82	12874-12974	2009	Boks 29	-
83	12975-13071	-	Boks 29	-
84	13072-13168	2010	Boks 29	-
85	13169-13268	-	Boks 29	-
86	13269-13368	2010	Boks 29	-

DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS GURU BESAR / TOKOH NASIONAL
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

NO	TAHUN PENSIUN	NAMA	STB	NIP	UNIT KERJA	JUMLAH BERKAS	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
1	1962	Prof. Dr. M. Sardjito	1	-	Fak. Kedokteran	1 berkas	Boks 30	Presiden UGM
2	1949	Prof. Dr. MR. Drs. Notonagoro	2	-	Fak. Filsafat	3 berkas	Boks 30	Guru Besar Fakultas Hukum Ekonomi, Sosial dan Politik
3	-	R. Soeroso Notohadiprawiro	375	-	Fak. Teknik	2 berkas	Boks 30	Guru Besar Fakultas Teknik
4	1966	Ki Agus Ujang Gadjah Nata	2247	-	Fak. Biologi	1 berkas	Boks 31	Lektor Fakultas Biologi
5	1985	Drs. Soepojo Padmodiputro, MA	2118	130426797	Fak. Ekonomi	1 berkas	Boks 31	Lektor Kepala Fakultas Ekonomi
6	1989	Drs. Soeroso H. Prawirohardjo, MA	3233	130177283	Fak. Sospol	1 berkas	Boks 31	Lektor Kepala Fak. Sospol
7	1999	Drs. M. Amien Rais	6467	130350199	Fak. Sospol	1 berkas	Boks 31	Lektor Muda dan Tokoh Nasional
8	2000	Prof. dr. Teuku Jacob, MS, MD	1566	130056648	Fak. Kedokteran	1 berkas	Boks 32	Guru Besar Emeritus
9	2000	Ir. Utami Rahardja	8847	131281883	Fak. Pertanian	1 berkas	Boks 30	Mengundurkan diri sebagai pengajar
11	-	Prof. Ir. Boma Wikan Tyoso, M.Sc., Ph. D.	5548	130188593	Fak. Teknik	1 berkas	Boks 30	Guru Besar dengan perpanjangan usia pensiun 70 tahun
12	-	Prof. Dr. Siti Chamamah Soeratno	5639	130235516	Fak. Ilmu Budaya	4 berkas	Boks 32	Guru Besar dengan perpanjangan usia pensiun 70 tahun

Lampiran 19
Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

UNIVERSITAS GADJAH MADA
ARSIP UNIVERSITAS

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP UNIVERSITAS
NOMOR : 97/H1.Arsip/TU.02.05/2013

Pada hari ini Rabu Tanggal Dua Puluh Empat Bulan April Tahun Dua Ribu Tiga Belas

Nama : Tri Utami
Alamat : Direktorat Sumber Daya Manusia UGM
dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pencipta Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dra. Eny Kusumindarti W
Jabatan : Kepala Bidang Data Base
NIP : 19621125 199603 2 002

dengan hal ini bertindak atas nama Arsip Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip statis kepada PIHAK KEDUA yang berupa arsip asli sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Serah untuk disimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada. Selanjutnya arsip dapat digunakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada untuk keperluan layanan arsip.

Yogyakarta, 24 April 2013

Yang menerima,	Yang menyerahkan,
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Dra. Eny Kusumindarti W	Tri Utami

Bulaksumur, Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta 55281
Telp (0274) 6492151, 6492152 Fax. (0274) 582907
website : www.arsip.ugm.ac.id
e-mail : arsip@ugm.ac.id

Lampiran 20
Surat Permintaan Izin Penelitian dari Fakultas

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Yogyakarta, 28 Mei 2013

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/1069 b /2013
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Bendel
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada:
Yth. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Sekertariat Daerah Provinsi DIY
Komplek Kepatihan- Danurejan
Yogyakarta 55213

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Suprayitno
NIM : 06140086
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Arsip UGM Yogyakarta dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

IMPLEMENTASI AKUISISI ARSIP STATIS
DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA
(STUDI KASUS)

di bawah Bimbingan : Drs. Purwono, SIP.,M.Si

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.

Dr. Hj. Khairoh Nahdiyyin, MA.
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Lampiran 21
Surat Izin Penelitian dari Bappeda DIY

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/4840/V/6/2013

Membaca Surat : WD Bid.Ak.Fak.Adab&Ilmu Budaya UIN — Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/1069b/2013
Tanggal : 28 Mei 2013 — Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegitan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : SUPRAYITNO — NIP/NIM : 06140086
Alamat : JL MARSDA ADISUCIPTO, YOGYAKARTA
Judul : IMPLEMENTASI AKUISISI ARSIP STATIS DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA (STUDI KASUS)
Lokasi : UNIVERSITAS GADJAH MADA YOGYAKARTA Kota/Kab. SLEMAN
Waktu : 07 Juni 2013 s/d 07 September 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 07 Juni 2013
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SETDA

Hidayat Susilowati, SH
NIP. 19680120 198503 2 003

Tembusan :
1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Rektor UGM Yogyakarta
3. Wakil Dekan Bid. Akademik Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
4. Yang Bersangkutan

Lampiran 22
Sertifikat TOEFL

DEPARTEMEN AGAMA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
PUSAT BAHASA, BUDAYA & AGAMA
JL. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281, Telp./ Fax. (0274) 550820, Email: pbb@uin-suka.ac.id

TOEFL PREDICTION TEST CERTIFICATE
No.: UIN.02/PBBA/KS.02/1002/2007

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **Suprayitno** Sex : **Male**
Date of Birth : **July 16, 1979**

took **TOEFL PREDICTION TEST** held on **15 December 2007** by Center for Language, Culture & Religion of Sunan Kalijaga State Islamic University Yogyakarta and got the following result :

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	42
Structure & Written Expression	59
Reading Comprehension	51
Total Score	507

Director,

Dr. Muhammad Amin, M.A.
NIP. 150253486

Lampiran 23
Sertifikat TOAFL

وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونان كاليجاكا الإسلامية الحكومية جوكجاكرتا
مركز اللغات والدراسات الثقافات والأديان

شهادة

٢٠٠٧/١٢/pbba-uin/٦٢٥

تشهد إدارة مركز اللغات والدراسات الثقافات والأديان بأن :

الاسم : سوبرايتنو (Suprayitno)
تاريخ الميلاد : ١٦ يوليو ١٩٧٩

قد شارك في اختبار اللغة العربية كلغة أجنبية في ١٥ ديسمبر ٢٠٠٧ ، وحصل على درجة

فهم المسموع	7.7
التراكيب النحوية والتعبيرات الكتابية	14.6
فهم المقروء	10.8
مجموع الدرجات	33

المدير

الدكتور محمد أمين
رقم التوظيف : ١٥٠٢٥٣٤٨٦

DEPARTEMEN AGAMA
PUSAT BAHASA
JAKARTA

Lampiran 24
Sertifikat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

No : UIN.02/P.Ak/PP.00.9/0079/2008

PUSAT KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Y O G Y A K A R T A

PUSAT KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Nama : **S U P R A Y I T N O**

NIM : **06140086E**

Fakultas : **Adab UIN Sunan Kalijaga**

telah berhasil menyelesaikan

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

dengan predikat

SANGAT MEMUASKAN

Diselenggarakan oleh PKSI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
pada tanggal:

4 Juli 2008

Pembantu Rektor
Bidang Akademik

Dr. H. Sukamta, MA.
NIP. 150221270

Kepala PKSI

Sumarsono, M.Kom.
NIP. 150368349

DAFTAR NILAI

Nama : **SUPRAYITNO**
NIM : 06140086
Fakultas : Adab
Jurusan/Prodi : IPI

No	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Pengenalan Teknologi Informasi	86	A
2	Microsoft Word	100	A
3	Microsoft Excel	95	A
4	Internet	80	B
	Total Nilai	88.83	A

Yogyakarta, 4 Juni 2008

Kepala PKSI

Suryono, M.Kom
NIP. 150368349

Standar Nilai :

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang