

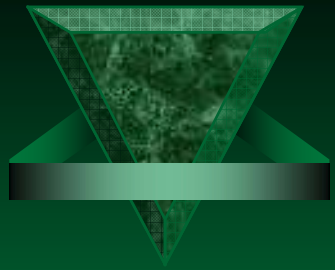
KONSEPSI DAN PEMBENTUKAN ARSIP UNIVERSITAS/PERGURUAN TINGGI *(COLLEGE AND UNIVERSITY ARCHIVES)*

Machmoed Effendhie
KEPALA ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bahan Diskusi Publik di Aula Balerumawat, UNPAD Bandung, 4 Agustus 2009



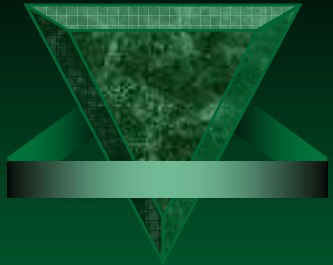
Arsip Nasional Republik Indonesia



LATAR BELAKANG

Institusional-Akademik

Legal-formal



INSTITUSIONAL-AKADEMIK

- ✓ *World Class Research University* (WCRU)
 - ◇ Salah satu instrumen yang sering terlupakan untuk menuju WCRU adalah *University Heritage* (UH)
 - ◇ UH pertama kali dirintis di Florida State University tahun 1947 oleh Mary Lou Norwod
 - ◇ Tiga elemen penting dalam UH adalah Perpustakaan, Arsip Universitas/Perguruan Tinggi, dan Museum
 - ◇ Akreditasi dan Sertifikasi (BAN, ISO)
- ✓ Jejaring Internasional Arsip Universitas/Perguruan Tinggi
 - ◇ ICA Section on University and Research Institution Archives (ICA-SUV)



LEGAL-FORMAL

- ✓ Undang-Undang No. 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
 - ◇ Menempatkan satuan pendidikan sebagai unit yang otonom
 - ◇ Otonomi yang diberikan dilandasi oleh prinsip-prinsip seperti nirlaba, akuntabilitas, transparan, jaminan mutu, dst yang memastikan tidak boleh ada komersialisasi dalam BHP
 - ◇ Komitmen Pemerintah untuk membantu lembaga pendidikan bertambah besar
- ✓ RUU Kearsipan (Revisi UU NO. 7 TAHUN 1971)
[mudah-mudahan akhir tahun 2009 sudah diundangkan]



MAKSUD PEMBENTUKAN ARSIP UNIVERSITAS/PERGURUAN TINGGI

- Membantu institusi perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuh-kembangkan misi edukasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat)
- Mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan
 - Pendidikan dan pengajaran
 - Penelitian
 - Pengabdian Kepada Masyarakat



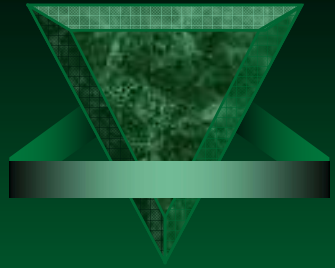
TUJUAN PEMBENTUKAN ARSIP UNIVERSITAS/PERGURUAN TINGGI

- Mendukung dan memfasilitasi administrasi PT dan pengembangannya
- Menentukan dan menjamin bahwa institusi menciptakan bukti kegiatan dan transaksi, dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna (internal dan eksternal)
- Memelihara bukti kegiatan dan transaksi institusi
- Mendukung pendidikan dan mempertinggi mutu pengajaran
- Mendukung penelitian fakultas, lembaga penelitian, pusat studi, civitas akademika, alumni, publik melalui akses informasi kearsipan
- Memperkenalkan penemuan dan diseminasi pengetahuan melalui public servicing



PERAN ARSIP UNIVERSITAS/PERGURUAN TINGGI

- Penjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh yang dihasilkan dari pelaksanaan berbagai kegiatan dan transaksi organisasi
- Pengelola arsip menjadi sumber informasi institusi yang terpercaya dalam upaya memberikan pelayanan publik
- Penggerak tertib administrasi, transparansi dan akuntabilitas manajemen perguruan tinggi
- Memelihara dan penyedia memori kolektif perguruan tinggi yang merupakan sumber karya intelektual bangsa



KELEMBAGAAAN

Struktur Organisasi

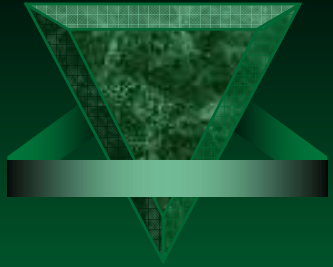
Sumber Daya

Kewenangan



STRUKTUR ORGANISASI

- ✓ Direktur/Kepala disarankan langsung di bawah Rektor
- ✓ Perpustakaan, Arsip Universitas, Rumah Sakit Pendidikan, dll. yang termasuk UPU/UPT langsung di bawah Rektor



Contoh UGM
STRUKTUR ORGANISASI ARSIP UNIVERSITAS
(Berdasarkan SK Rektor No. 256/P/SK/HT/2004)



STRUKTUR DAPAT DIKEMBANGKAN SESUAI KEBUTUHAN:





SUMBER DAYA MANUSIA

✓ Professional Staff

1. Director
2. Additional Professional Staff

✓ Support Staff

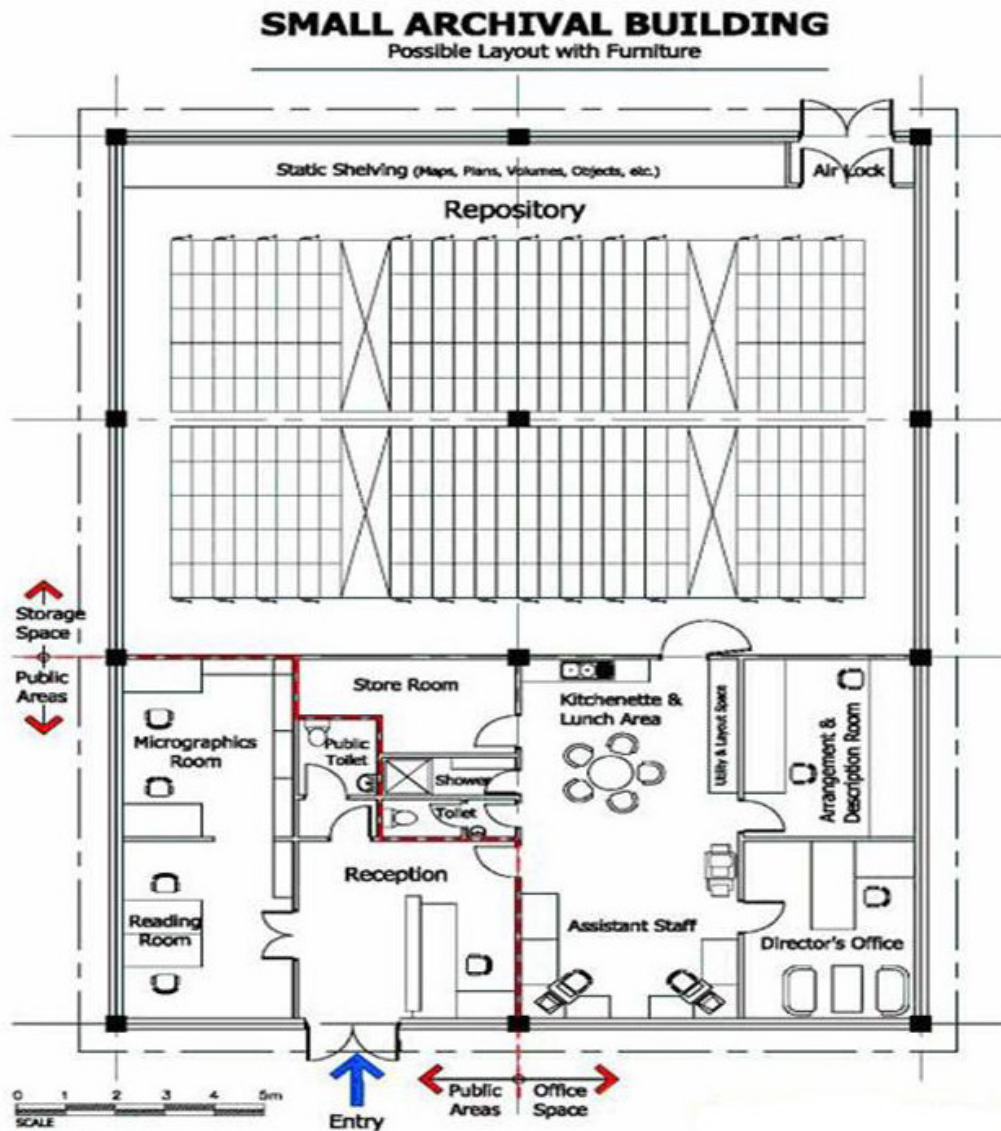
1. Paraprofessional
2. Technical and Administrative Staff



SUMBER DAYA LAINNYA

- ✓ Keuangan
- ✓ TIK
- ✓ Fasilitas

FASILITAS: CONTOH STANDAR MINIMAL GEDUNG





KEWENANGAN Arsip Universitas/Perguruan Tinggi

- ✔ Kewenangan Administratif biasanya dituangkan dalam SK Pendirian
- ✔ Statusnya harus jelas
- ✔ Otoritas dan kewenangannya jelas
- ✔ Tanggungjawabnya jelas
- ✔ Ada dokumen otorisasi yang menyatakan bahwa
 - Arsip adalah properti institusi
 - Unit Kearsipan adalah pengelola arsip
- ✔ Dll.



IMPLEMENTASI

Arsip Universitas/Perguruan Tinggi

- Penyelenggaraan kearsipan dinamis dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Penyelenggaraan kearsipan statis dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



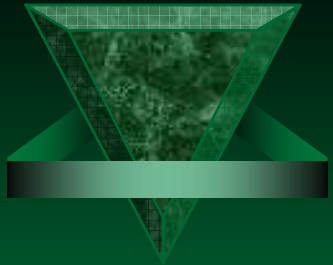
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DINAMIS

- ✓ Policy and procedure development
- ✓ Records inventory, appraisal, retention, and disposition
- ✓ Inactive file management and control (Records Center)
- ✓ Helping develop or dealing with digital information systems, form management, management of active files, mail handling, reprographics, and vital records
- ✓ Establishing training and outreach programs.



PENYELANGGARAAN KEARSIPAN STATIS

- ✓ *Acquisition and records appraisal*
- ✓ *Description*
- ✓ *Restorative atau curative conservation*
- ✓ *Information services*
- ✓ *Sources publication*



PENGEMBANGAN PROGRAM Arsip Universitas/Perguruan Tinggi

- Salah satu cara untuk mengevaluasi program dan bidang-bidang untuk meningkatkan dan menumbuh-kembangkan peran adalah dengan mengumpulkan data, misalnya:
 - Aktivitas layanan publik termasuk jumlah dan kompleksitas pertanyaan
 - Jumlah permintaan layanan dan/atau registrasi harian
 - Volume dan sifat khazanah arsip statis
 - Volume dan kompleksitas arsip dinamis yang tidak dapat diakses dan yang tidak memenuhi standar yang berlaku
 - Meningkatkan aktivitas program untuk publik, termasuk perayaan ulang tahun perguruan tinggi dan aktivitas penggalangan dana
 - Dampak perkembangan teknologi dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis

LAYANAN INTERNAL

ARSIP DINAMIS AKTIF
(ACTIVE RECORDS)

Central file

ARSIP DINAMIS INAKTIF
(INACTIVE RECORDS)

Records Center

INTERNAL
SERVICING

A. DECISION MAKING
B. RESPONSE

A. REFERENCE
B. DOCUMENTATION

A. ADMINISTRATIVE SERVICES

B. DOCUMENTATION SERVICES

LAYANAN EKSTERNAL

ARSIP STATIS
(ARCHIVES)

EXTERNAL
SERVICING

Educational and
Research Services

Publicity and
Public Program

Reference acces::

On-side
Remote

Publicity:

Booklet
Leaflet
Brosure
Poster
Penerbitan, dll


**Public Relations
Programme:**

Diklat
Seminar
Workshop
Pameran
Wisata Arsip
Press Releases, dll




JENIS ARSIP PERGURUAN TINGGI


- 1) Contoh Arsip Perguruan Tinggi yang sudah dikelompokkan kembali menggunakan salah satu model (Regrouping)
- 2) Sebagian kami link ke database untuk menunjukkan detilnya



Official archives: keputusan-keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian-perjanjian kerja sama, laporan tahunan, Arsip Staff , Arsip Mahasiswa, Arsip *Scholarship*, arsip *Research Grant*, Dokumen-dokumen resmi, Arsip *committee* dan *Board Papers* (Majelis Wali Amanah, Senat Akademik, Majelis Guru Besar, Dewan Penyantun, dll), Kebijakan dan Prosedur, Arsip Vital (yang menyangkut aset universitas), dll.

- ✓ *Personal papers: research documents, speeches* (naskah- naskah pidato), pidato, makalah akademik, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dll.
- ✓ *Reference Collection:* kalender akademik, buku-buku panduan akademik, buku-buku statistik, dll.

- 
- ▼ *Aniversary archives*: arsip-arsip Dies Natalis, Wisuda, dll..
 - ▼ *Club/societies archives*: dosen dan karyawan (olahraga, kesenian, sosial, dll); Mahasiswa (organisasi kemahasiswaan, olah raga, kesenian, pramuka, Menwa, Kopma, dll).
 - ▼ *publication archives*: majalah, jurnal, poster yang dikeluarkan oleh mahasiswa, dosen, maupun institusi, kliping.
 - ▼ *Academic Archives*: kemahasiswaan (*student affairs*), *minute*, *silabi*, *fakultas vitae*, soal ujian; mengundurkan diri mahasiswa, berhenti, meninggal, diklat, registrasi, jadwal kuliah, arsip non-current mahasiswa, arsip pendadaran, dan arsip lainnya yang dikeluarkan secara akademis.
 - ▼ *Oral Historical Project*: Program ini diarahkan untuk melengkapi koleksi Arsip Universitas melalui wawancara Oral History. Arsip yang tersimpan dalam kelompok ini berupa kaset rekaman (*sound recording*) dan transkripsinya. Adapun jenisnya bisa berupa biografi atau tematik, sedangkan naratornya bisa mantan rektor, mantan dekan, mantan kepala pusat studi, atau tokoh-tokoh perguruan tinggi lainnya, dll.



Archives in Special Format: Arsip foto, gambar tehnik, kartografi, kearsitekturan, film, video, sound recording, Art Works, ephemera, dll. (Kalau Perguruan Tinggi atau Universitas belum memiliki museum sendiri, informasi yang terekam dalam bentuk korporil atau benda-benda lain yang bernilai sejarah dapat dimasukkan kedala kelompok ini sepanjang koleksinya masih sedikit. Namun kalau koleksinya sudah banyak perlu dibentuk Divisi Museum sendiri dibawah Arsip Universitas, atau unit museum sendiri yang langsung di bawah Rektor)

▼ *Special Collection:* Arsip koleksi khusus ini dapat berupa koleksi perorangan, koleksi institusi (misalnya Koleksi Khusus Pusat Studi Wanita), atau koleksi khusus organisasi profesi, dll. Untuk koleksi khusus perorangan, misalnya Koleksi Khusus T. Jacob. Dalam Koleksi Khusus T. Jacob tidak hanya tersimpan karya-karya akademik beliau, tetapi juga termasuk notulen rapat, catatan perjalanan, dll.)



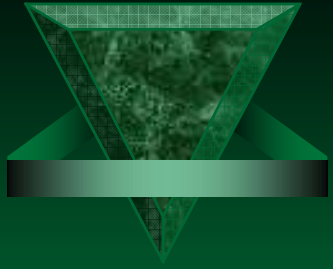
Referensi:

Coles, Laura., et al., *A Manual for Small Archives*.
British Columbia Archivists, 1988

Djoko Utomo, “Arsip Universitas/Perguruan Tinggi
(*College and University Archives*)”, Power Point,
18 Juli 2009.

Guidelines for College and University Archives.
Society of American Archivists (SAA), 1999.

McKemmish, Sue., "Introducing Archives and
Archival Programme", dalam Judith Ellis (ed),
Keeping Archives. Port Melbourne: D.W. Thorpe,
1993



Sekian & Terima Kasih