



ISSN: 1978-4880

# *Khazanah*



**Strategi Penerjemahan Istilah Kearsipan dari Bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia terhadap Kamus Istilah Kearsipan**  
Karangan Sulistyo Basuki

**Manajemen Arsip Inaktif**  
sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur

**Kajian Kearsipan, Domain dan Ruang Lingkupnya**

**Proyek Air Minum Lereng Merapi Mengentaskan Warga**  
dari Kesulitan Air Bersih

KHAZANAH	Volume 7	Nomor 2	Halaman 1-60	Yogyakarta Juli 2014	ISSN 1978-4880
----------	-------------	------------	-----------------	-------------------------	-------------------

## Arsip Universitas Gadjah Mada

Bulaksumur: Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

# **KHAZANAH**

**ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Volume 7, Nomor 2, Juli 2014

**Penanggung Jawab:** Machmoed Effendhie;

**Pimpinan Umum:** Eny Kusumindarti Wahyuningrum;

**Pimpinan Redaksi:** Musliichah;

**Redaktur Pelaksana:** Zaenudin, Kurniatun, dan Herman Setyawan;

**Penyunting:** Ully Isnaeni Effendi dan Fitria Agustina;

**Sekretariat:** Isti Maryatun, Anna Riasmiati, dan Heri Santosa;

**Desain Grafis:** Eko Paris B.Y.

**Diterbitkan Oleh:**

Arsip Universitas Gadjah Mada

**Alamat Redaksi:**

Bulaksumur Gedung L Lantai 3

(Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

Telp. (0274) 6492151, 6492152; Fax. (0274) 582907

Website: [arsip.ugm.ac.id](http://arsip.ugm.ac.id); e-mail: [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id)

**Gambar Sampul Depan:**

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

---

---

**KHAZANAH** terbit tiga kali setahun (Maret, Juli, November) sebagai media sosialisasi dan pembahasan bidang kearsipan. Redaksi menerima kiriman naskah berupa kajian lapangan, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar, dan resensi. Petunjuk penulisan naskah: naskah belum pernah dipublikasikan, ditulis dalam bahasa Indonesia, huruf *Times New Roman* 12, spasi 1,5, pada kertas kuarto A4 7-15 halaman. Sistematika penulisan mencerminkan adanya pendahuluan, kerangka teori, hasil dan analisis, kesimpulan dan saran, disertai dengan abstrak dan kata-kata kunci tulisan. Naskah berupa *hardcopy* dan *softcopy* dikirim ke alamat redaksi disertai dengan biodata penulis.

DAFTAR ISI

Dari Redaksi .....	2
Strategi Penerjemahan Istilah Kearsipan dari Bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia terhadap Kamus Istilah Kearsipan Karangan Sulistyo Basuki <i>Suprayitno</i> .....	3
Manajemen Arsip Inaktif sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur <i>Heri Santosa</i> .....	19
Kajian Kearsipan, Domain, dan Ruang Lingkupnya <i>Zaenudin</i> .....	34
Proyek Air Minum Lereng Merapi Mengentaskan Warga dari Kesulitan Air Bersih <i>Isti Maryatun</i> .....	44
Resensi Buku: Naskah Sumber: Kuliah Kerja Nyata Universitas Gadjah Mada 1971-2008 <i>Uly Isnaeni Effendi</i> .....	52

## PENGANTAR REDAKSI

Terbatasnya literatur dan sumber bacaan kearsipan di Indonesia berpengaruh pada pemahaman dan kesadaran kearsipan masyarakat. Salah satu literatur yang dapat dijadikan referensi untuk mengenal dan memahami kearsipan adalah Kamus Istilah Kearsipan karangan Sulistyio Basuki. Khazanah edisi Juli 2014 mengangkat ulasan strategi yang digunakan oleh Sulistyio Basuki dalam penyusunan kamus tersebut melalui tulisan Suprayitno yang berjudul “Strategi Penerjemahan Istilah Kearsipan dari Bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia terhadap Kamus Istilah Kearsipan Karangan Sulistyio Basuki”. Kurangnya pemahaman dan kesadaran kearsipan dapat berakibat munculnya berbagai masalah kearsipan. Masalah yang sering muncul adalah menumpuknya arsip yang berpotensi menjadi arsip inaktif tidak teratur. Heri Santosa mencoba menawarkan sebuah solusi untuk mengatasi masalah tersebut melalui gagasannya yang berjudul “Manajemen Arsip Inaktif sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur”.

Para pegiat kearsipan khususnya arsiparis dan mahasiswa kearsipan seringkali mengalami kebuntuan dalam membuat tulisan atau mencari topik penelitian/ penulisan ilmiah seputar kearsipan. Hal ini seharusnya tidak terjadi mengingat ruang lingkup kearsipan sangat luas dan masih sedikit penelitian/ kajian kearsipan baik yang dipublikasikan maupun belum dipublikasikan. “Kajian Kearsipan, Domain dan Ruang Lingkupnya” yang ditulis oleh Zaenudin menghadirkan wacana kepada kita semua tentang dunia kearsipan dari sisi domain maupun ruang lingkupnya yang dapat dieksplorasi oleh para pegiat kearsipan. Ketiga tulisan tersebut kami sajikan pada kolom Opini.

Berapa bulan lalu media massa cetak di Yogyakarta gencar memberitakan tentang masalah Sumber Air Bebeng di Kaliurang. Sumber air yang sekarang menjadi pembicaraan tersebut merupakan salah satu karya mahasiswa UGM bekerjasama dengan masyarakat setempat. Sejarah pembangunan sumber mata air tersebut yang juga dikenal dengan nama Proyek Air Minum Lereng Merapi diulas Isti Maryatun dalam tulisan berjudul “Proyek Air Minum Lereng Merapi Mengentaskan Warga dari Kesulitan Air Bersih” pada kolom Telisik. Kolom resensi kali ini menghadirkan menu yang sedikit berbeda. Apabila biasanya mengangkat buku-buku seputar kearsipan, kali ini menyajikan nostalgia masa lalu yang dapat menjadi sumber inspirasi. Uly Isnaeni Effendi meresensi Naskah Sumber terbitan Arsip UGM tahun 2014 yang berjudul “Kuliah Kerja Nyata UGM 1971-2008”. Naskah sumber tentang KKN yang dirensensi tersebut dapat memberikan gambaran tentang model KKN masa lalu dan KKN masa kini, yang kebetulan bertepatan dengan pelepasan ribuan mahasiswa UGM untuk melaksanakan KKN beberapa minggu lalu.

Semoga dengan kehadiran Khazanah edisi kali ini dapat menjadi salah satu pilihan bacaan yang dapat menambah pemahaman bidang kearsipan bagi para pembaca. Selamat menikmati.

Redaksi

# STRATEGI PENERJEMAHAN ISTILAH KEARSIPAN DARI BAHASA INGGRIS KE DALAM BAHASA INDONESIA TERHADAP KAMUS ISTILAH KEARSIPAN KARANGAN SULISTYO BASUKI

*Suprayitno*<sup>1</sup>

## **Abstract**

*This study aims to determine the translation strategies used in translating archival terminologies from English to Bahasa Indonesia of Sulisty Basuki's Dictionary of Archival Terminology. This study used a qualitative approach with descriptive research. There are seven translation strategies used in translating the terms, i.e. direct or literal translation, absorption translation, descriptive translation, direct and absorption translation, direct translation with description, absorption translation with description, direct and absorptive translation with description. With the total of 875 entries in the dictionary, the most widely used strategy is absorption translation with description (294 entries or 33.60%), direct translation with description (279 entries or 31.89%), and direct and absorptive translation with description (268 entries or 30.63%).*

**Keywords :** *archival terminology, translation, english, bahasa Indonesia, Sulisty Basuki*

## **Pendahuluan**

Secara historis praktik kearsipan di Indonesia merupakan warisan dari bangsa Belanda yang telah menjajah negara kita berabad-abad lamanya. Istilah “arsip” sendiri diserap dari bahasa Belanda, yaitu *archieff*. Oleh karena itu, sampai saat ini banyak peristilahan kearsipan kita yang masih dipengaruhi oleh istilah Belanda seperti kata/frasa arsip dinamis, arsip statis, inventaris, rubrik, dosir, seri, bundel, dsb. Untuk menyamakan persepsi bagi para praktisi kearsipan terhadap istilah

kearsipan maka perlu dibuat kamus istilah kearsipan yang baku.

Sampai saat ini sudah ada 3 jenis kamus istilah kearsipan yang diterbitkan yaitu:

1. Istilah Kearsipan Indonesia karangan Hardi Suhardi dan Yayan Daryan terbitan Sigma Cipta Utama tahun 1998;
2. Terminologi Kearsipan Nasional karangan Sauki Hadiwardoyo terbitan ANRI tahun 2002;
3. Kamus Istilah Kearsipan karangan Sulisty Basuki terbitan Kanisius tahun 2005.

---

<sup>1</sup> PNS di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kemnakertrans RI Jakarta

Sebenarnya masih ada lagi kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi karangan Nurhaidi Magetsari terbitan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1992, namun sengaja penulis kesampingkan karena dalam penelitian ini fokusnya adalah kamus istilah kearsipan secara eksklusif, bukan yang inklusif dengan rumpun dokumentasi lainnya seperti perpustakaan maupun museum.

Dari ketiga jenis kamus kearsipan di atas, kamus nomor 1 dan 2 adalah karangan praktisi kearsipan (arsiparis) yang bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang masih menggunakan pendekatan Belanda. Selain itu, kedua kamus tersebut juga kebanyakan dari Bahasa Indonesia. Adapun yang terakhir adalah kamus istilah kearsipan yang disusun dengan menggunakan pendekatan *Anglo-Saxon*<sup>2</sup> yang lemanya berbahasa Inggris sehingga menjadikan alasan penulis memilih kamus karya Sulisty Basuki dalam penelitian ini. Sulisty Basuki saat menyusun kamus tersebut masih bekerja di ANRI yang sebelumnya telah lama bergelut di dunia akademis sebagai pengajar ilmu perpustakaan dan kearsipan di Universitas Indonesia.

Dalam menyusun kamus tersebut Sulisty Basuki menggunakan

pendekatan *Anglo-Saxon* yang membedakan istilah *records* dan *archives*. Menurut Sulisty Basuki (2005) pemakaian istilah kearsipan, kita masih rancu khususnya bila dihadapkan pada era sekarang yang menuntut penggunaan bahasa Inggris sebagai bahasa internasional. Pengaruh bahasa Inggris dalam literatur kearsipan selalu membedakan konsep *records* dan *archives*. Secara struktural, sebenarnya istilah *records* cukup diterjemahkan menjadi rekod, dan *archives* menjadi arsip saja. Karena pengaruh Belanda masih kuat di Arsip Nasional, istilah *records* diterjemahkan menjadi arsip dinamis, sementara *archives* menjadi arsip statis atau arsip saja. Sebenarnya istilah arsip dinamis dan arsip statis diserap secara struktural dari bahasa Belanda *dynamische archief* dan *statische archief*. Jadi, kata dasarnya masih *archieff* atau arsip saja.

Pendekatan Belanda ini bila dihadapkan dengan literatur bahasa Inggris sebenarnya tidak menimbulkan masalah bila dipakai secara konsisten secara struktural, namun akan menjadi kabur bila dilihat secara semantis. Sebagai contoh, seringkali kita menjumpai istilah *records retention schedule*. Penerjemahan secara struktural dari istilah tersebut ke dalam Bahasa Indonesia yang benar adalah jadwal

---

<sup>2</sup> Negara-negara yang termasuk *Anglo-Saxon* adalah Inggris, Irlandia, Amerika Serikat dan Australia.  
Sumber: <<http://id.wikipedia.org/wiki/Anglo-Saxon>>

retensi rekod<sup>3</sup> atau jadwal retensi arsip dinamis. Namun seringkali oleh masyarakat kearsipan kita, bahkan oleh Arsip Nasional cukup diterjemahkan menjadi Jadwal Retensi Arsip. Hal ini kurang tepat baik dilihat dari pendekatan struktural maupun semantis. Secara struktural, bahasa sumber (BSu) *records retention schedule* diterjemahkan menjadi bahasa sasaran (BSa) jadwal retensi rekod atau jadwal retensi arsip dinamis bukan jadwal retensi arsip saja. Istilah yang baku dalam bahasa Inggris adalah *records retention schedule* bukan *archives retention schedule* sehingga tidak pas menggunakan istilah jadwal retensi arsip saja. Begitu juga secara semantis akan menjadi kurang tepat karena yang dibuatkan jadwal retensi adalah arsip dinamis/rekod (*records*), bukan arsip statis (*archives*). Bukankah arsip statis itu merupakan rekod yang terpilih yang bernilai guna berkelanjutan (*enduring value*) sehingga harus disimpan permanen? Mengapa harus ada retensinya lagi?

Dari permasalahan tersebut, penulis ingin mengetahui strategi penerjemahan kamus istilah kearsipan dari bahasa Inggris ke dalam Bahasa Indonesia yang digunakan oleh Sulistyio Basuki. Tentu saja dengan pendekatan *Anglo-Saxon*-nya karena bagaimanapun

juga istilah kearsipan harus menyesuaikan perkembangan terkini yang mengharuskan penyesuaian dengan literatur berbahasa Inggris sehingga istilah kearsipan kita menjadi baku, konsisten dan dapat dipahami bukan hanya oleh praktisi kearsipan (arsiparis) namun juga oleh kalangan akademis.

### **Mengenal Sekilas Perkembangan Pembakuan Terminologi Kearsipan Dunia**

Menurut Jusuf Osmani (2009:99) usaha pembuatan standardisasi kearsipan secara internasional dimulai sejak tahun 1933 oleh institut "*International de cooperation intellectuelle*" yang dipelopori oleh UNESCO dengan mengumpulkan pakar-pakar kearsipan seluruh dunia untuk menyatukan istilah kearsipan dari berbagai bahasa di seluruh dunia. Sayangnya, usaha ini tidak membuahkan hasil sehingga diadakan lagi pertemuan lain pada Kongres ICA II tahun 1953 di Hague yang menghasilkan Terminologi Kearsipan di bawah pimpinan Hilary Jenkinson. Pada tahun 1993 telah dihasilkan *General International Standard for Archival Description (ISAD (G))*. Namun seiring berkembangnya arsip elektronik standar ini dianggap kurang fleksibel. Baru-baru ini ICA membangun

---

<sup>3</sup> Istilah rekod belum menjadi kata baku dalam Bahasa Indonesia dan masih terasa asing/ belum digunakan secara luas di lembaga kearsipan Indonesia, namun sudah menjadi kata umum yang dipakai oleh akademisi bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Istilah ini sebenarnya istilah dari bahasa melayu, khususnya Malaysia yang menyerap dari kata *records* dalam bahasa Inggris dengan mengadaptasi persamaan bunyi menjadi rekod.

*Multilingual Archival Terminology* berbasis web untuk memudahkan penggunaan istilah kearsipan di seluruh dunia. Saat ini sudah tersedia istilah kearsipan dalam berbagai bahasa seperti bahasa Inggris, Belarusia, Catalan, China, Kroasia, Belanda, Finlandia, Prancis, Jerman, Yunani, Italia, Jepang, Korea, Portugis, Punjabi, Romania, Rusia, Spanyol, dan Swedia<sup>4</sup>.

### **Landasan Teori**

Menurut Pusat Bahasa Depdiknas (2007) istilah adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambang dan yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Tata istilah (terminologi) adalah perangkat asas dan ketentuan pembentukan istilah serta kumpulan istilah yang dihasilkannya. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa istilah kearsipan adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambang dan yang dengan cermat mengungkapkan konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang kearsipan.

Sebagian besar konsep ilmu pengetahuan modern yang dipelajari, termasuk bidang kearsipan berasal dari luar negeri dan sudah dinisbatkan dengan istilah bahasa asing. Di samping itu ada kemungkinan bahwa

kegiatan para ilmuwan dan pandit Indonesia akan mencetuskan konsep ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sama sekali baru sehingga akan diperlukan penciptaan istilah baru.

### **Strategi Penerjemahan**

Pemadanan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia merupakan bentuk strategi penerjemahan, sebagaimana dikatakan oleh Suryawinata dan Hariyanto (2003:67) yakni taktik penerjemah untuk menerjemahkan kata atau kelompok kata. Dalam literatur tentang terjemahan, strategi penerjemahan disebut prosedur penerjemahan (*translation procedures*). Kata prosedur berarti urutan yang formal, dilakukan lewat penerjemahan, penyerapan, atau gabungan penerjemahan dan penyerapan. Demi keseragaman dalam penerjemahan istilah, sumber rujukan yang diutamakan ialah istilah Inggris yang pemakaiannya bersifat internasional karena sudah dilazimkan oleh para ahli dalam bidangnya. Penulisan istilah serapan itu dilakukan dengan atau tanpa penyesuaian ejaannya berdasarkan kaidah fonotaktik, yaitu hubungan urutan bunyi yang diizinkan dalam bahasa Indonesia.

Menurut Pusat Bahasa Depdiknas (2007) paling tidak ada 2 macam strategi dalam menerjemahkan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia, yaitu:

---

<sup>4</sup> *Multilingual Archival Terminologi* dapat diakses di web <<http://www.ciscra.org/mat/>>

## 1. Penerjemahan Langsung

Istilah Indonesia dapat dibentuk lewat penerjemahan berdasarkan kesesuaian makna tetapi bentuknya tidak sepadan.

Misalnya:

*supermarket* pasar swalayan  
*merger* gabungan usaha

Penerjemahan dapat pula dilakukan berdasarkan kesesuaian bentuk dan makna.

Misalnya:

*bonded zone* kawasan berikat  
*skyscraper* pencakar langit

## 2. Penyerapan

Penyerapan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Istilah asing yang akan diserap meningkatkan ketersalinan bahasa asing dan bahasa Indonesia secara timbal balik (*intertranslatability*) mengingat keperluan masa depan.
- b. Istilah asing yang akan diserap mempermudah pemahaman teks asing oleh pembaca Indonesia karena dikenal lebih dahulu.
- c. Istilah asing yang akan diserap lebih ringkas jika dibandingkan dengan terjemahan Indonesianya.
- d. Istilah asing yang akan diserap mempermudah kesepakatan antarpakar jika padanan terjemahannya terlalu banyak sinonimnya.
- e. Istilah asing yang akan diserap

lebih cocok dan tepat karena tidak mengandung konotasi buruk.

Proses penyerapan istilah asing, dengan mengutamakan bentuk visualnya, dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Penyerapan dengan penyesuaian ejaan dan lafal

Misalnya:

*camera* kamera  
*microphone* mikrofon

- b. Penyerapan dengan penyesuaian ejaan tanpa penyesuaian lafal

Misalnya:

*design* desain  
*science* sains

- c. Penyerapan tanpa penyesuaian ejaan, tetapi dengan penyesuaian lafal

Misalnya:

*bias* bias  
*nasal* nasal

- d. Penyerapan tanpa penyesuaian ejaan dan lafal

- 1) Penyerapan istilah asing tanpa penyesuaian ejaan dan lafal dilakukan jika ejaan dan lafal istilah asing itu tidak berubah dalam banyak bahasa modern, istilah itu dicetak dengan huruf miring.

Misalnya:

*allegro moderato*  
*divide et impera*  
*aufklarung*  
*dulce et utile*

- 2) Penyerapan istilah tanpa

penyesuaian ejaan dan lafal dilakukan jika istilah itu juga dipakai secara luas dalam kosakata umum, istilah itu tidak ditulis dengan huruf miring (dicetak dengan huruf tegak).

Misalnya:

*golf*            golf  
*internet*        internet

Selain strategi penerjemahan langsung dan penyerapan, masih ada varian lainnya yakni antara lain: gabungan penerjemahan langsung dan penyerapan, penerjemahan deskriptif, penerjemahan langsung dan deskriptif, penyerapan dan deskriptif, serta penerjemahan langsung plus serapan yang deskriptif.

### Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif yaitu untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki (Nazir, 2003:54). Penelitian ini mendeskripsikan strategi penerjemahan istilah kearsipan dengan mengambil sumber data dari Kamus Istilah Kearsipan karangan Sulistyio Basuki terbitan Kanisius tahun 2005.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara menelaah

strategi penerjemahan yang dipakai terhadap istilah kearsipan dari bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia dengan cara mengelompokkan lema menjadi tujuh kategori seperti terjemahan langsung, penyerapan, gabungan penyerapan dan terjemahan, penerjemahan deskriptif, penerjemahan langsung dan deskriptif, penyerapan dan deskriptif, serta penerjemahan langsung plus serapan yang deskriptif. Setelah itu baru dilakukan analisis data dengan cara reduksi data dan penyajian data dalam bentuk tabel dan selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi (Sugiyono, 2013:338-341).

### Hasil Penelitian

Kamus istilah kearsipan karangan Sulistyio Basuki terdiri dari 875 lema bahasa Inggris. Menurut Kateglo, lema merupakan kata atau frasa masukan dalam kamus di luar definisi atau penjelasan lain yang diberikan dalam bentuk entri. Berdasarkan hasil analisis penulis, strategi penerjemahan istilah kearsipan karangan Sulistyio Basuki adalah sebagai berikut.

### Strategi Penerjemahan Langsung

Dari 875 istilah yang ada, strategi penerjemahan secara langsung hanya ada 5 istilah saja atau sekitar 0,57%.

No	BSu	BSa
1	<i>abbreviation</i>	singkatan
2	<i>account</i>	rekening
3	<i>acid free paper</i>	kertas bebas asam
4	<i>archival disk</i>	keping/cakram arsip
5	<i>array</i>	larik

## Strategi dengan Cara Serapan

Strategi dengan cara serapan hanya ada satu istilah (0,11%) yaitu *authentic* yang diterjemahkan menjadi otentik. Penyerapan ini dilakukan dengan cara penyesuaian ejaan tanpa penyesuaian lafal.

No	BS	BSa
1	<i>authentic</i>	otentik

## Strategi dengan Cara Deskriptif

Penerjemahan secara deskriptif dilakukan biasanya karena penerjemah kesulitan mencari padanan istilah kearsipan dalam bahasa Indonesia. Dari hasil temuan, ada 24 lema (2,74%) yang diterjemahkan secara deskriptif.

Contoh sebagian strategi deskriptif.

No	BSu	BSa
1	<i>accession number</i>	Nomor urut yang unik yang ditambahkan pada tambahan arsip.
2	<i>acquisition microfilming</i>	Pengadaan mikrofilm oleh depot arsip guna menambah dan melengkapi mikrofilm yang telah dimiliki sebelumnya.
3	<i>annexe</i>	Ruang tambahan depot cabang; sesuatu yang ditambahkan pada sebuah dokumen; juga merujuk pada lampiran.
4	<i>charge out</i>	Tindakan mencatat dokumen yang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya atau dokumen yang digunakan untuk mencatat tindakan tersebut.
5	<i>clearance</i>	Keputusan administratif bahwa seseorang memperoleh akses ke rekod atau informasi terbatasi dari kategori tertentu.
6	<i>engrossment</i>	(1) Persiapan sebuah kopi menarik. (2) sebuah kopi yang menarik.
7	<i>FTP (File Transfer Protocol)</i>	Sebuah protoko " <i>server</i> " pemakai/klien untuk mengirim atau menerima berkas (misalnya berupa dokumen, perangkat lunak, grafik) di internet.
8	<i>HTML (Hypertext Markup Language)</i>	Sebuah bahasa baku untuk meningkatkan halaman <i>world wide web</i> dengan gaya dan hubungan format dalam dokumen yang sama maupun berlainan.
9	<i>world wide web</i>	Sistem perambang ( <i>browser</i> ) yang paling banyak digunakan di internet.
10	<i>WORM (Write One Read Many)</i>	Sebuah gawai simpan komputer cakram optik yang hanya dapat ditulis sekali saja tetapi dapat dibaca berkali-kali.

## Strategi Gabungan Terjemahan Langsung dan Serapan

Hanya ada 4 lema (0,46%) yang menggunakan gabungan terjemahan langsung dan serapan sebagai berikut.

No	BSu	BSa
1	<i>access date</i>	tanggal atau tahun akses
2	<i>access time</i>	waktu akses
3	<i>adp records management</i>	manajemen rekod pengolahan data otomatis
4	<i>archival record</i>	rekod kearsipan

## Strategi Terjemahan Langsung dan Deskriptif

Pada strategi terjemahan langsung dan deskriptif ditemukan banyak lema yang menggunakan strategi ini, yaitu sekitar 279 lema (31,89 %). Sebenarnya strategi sama dengan strategi terjemahan langsung, hanya masih ditambahi dengan penjelasan atau deskripsi.

Contoh sebagian terjemahan langsung dan deskriptif.

No	BSu	BSa
1	<i>accession list/register</i>	Senarai/register tambahan arsip
2	<i>back-to-back rows</i>	Jajaran rak bertolak belakang. Dua baris rak yang berbatasan satu dengan yang lain di bagian belakangnya.
3	<i>central files</i>	Berkas pusat. Rekod atau berkas dari sebuah unit organisasi atau lebih yang secara fisik atau fungsional dipusatkan.
4	<i>dispersal</i>	Penyebaran, pemencaran. Proses pengamanan rekod dengan cara kopi rekod dipindahkan ke lokasi lain yang berbeda dengan lokasi penyimpanan rekod asli.
5	<i>evidential value</i>	Nilai pembuktian. Nilai rekod/arsip sebuah lembaga atau organisasi dalam memberikan bukti asal usul, struktur, fungsi, prosedur dan transaksi signifikan dari lembaga atau organisasi yang bersangkutan. Nilai pembuktian terpisah dari nilai informasionalnya.

No	BSu	BSa
6	<i>filing equipment</i>	Peralatan pemberkasan. Perangkat keras (seperti <i>filing cabinet</i> dan lemari) untuk menyimpan rekod/arsip.
7	<i>holding</i>	Koleksi, kepemilikan, yang dimiliki. Keseluruhan rekod/arsip yang dimiliki oleh sebuah pusat rekod/depot arsip. Juga dikenal sebagai koleksi .
8	<i>intermediate storage</i>	Penyimpanan sementara. Penyimpanan rekod semiaktif pada sebuah pusat rekod sambil menunggu waktu pemusnahannya.
9	<i>joint archives/ joint archival heritage</i>	Arsip gabungan/ warisan arsip gabungan. Arsip yang membentuk warisan arsip nasional dari dua negara atau lebih, secara fisik tidak dapat dibagi-bagi karena akan merusak keterpaduan arsip.
10	<i>keyword</i>	Kata kunci. Sebuah kata atau kelompok kata yang diambil dari judul atau teks sebuah dokumen yang mencerminkan isi dokumen
11	<i>legal value</i>	Nilai hukum. Nilai rekod/arsip untuk melakukan kegiatan pada masa kini maupun masa depan dan atau sebagai bukti kegiatan tersebut.
12	<i>muniments</i>	Titel, gelar. Dokumen yang merupakan bukti keturunan, gelar kepemilikan, lazim digunakan di Inggris
13	<i>name order</i>	Susunan nama. Rekod yang disusun menurut nama orang, organisasi, perusahaan, dan instansi.
14	<i>oral history</i>	Sejarah lisan. Hasil wawancara terencana dengan perorangan, biasanya dalam bentuk rekaman suara atau transkrip yang berasal dari rekaman suara, dimaksudkan untuk kepentingan penelitian.

No	BSu	BSa
15	<i>personal papers</i>	Makalah pribadi/personal. Dokumen privat yang terakumulasi milik seseorang dan pemusnahannya terpulang pada orang yang bersangkutan.
16	<i>retrieval</i>	Temu balik. Menemukan dan memindahkan berkas atau informasi yang diminta yang terdapat pada sebuah berkas.
17	<i>sound recording</i>	Rekaman suara. Sebuah cakram, pita, kawat pijar, atau media lain tempat suara direkam. Disebut juga fonogram.
18	<i>transferring agency</i>	Badan pemindah. Badan atau organisasi yang mentransfer sekelompok rekod ke pusat rekod atau depot arsip. Badan yang melakukan transfer tersebut dapat merupakan badan pembuat atau pengontrol rekod namun tidak harus demikian.
19	<i>user education</i>	Pendidikan pemakai. Pendidikan dan pelatihan pemakai aktual dan potensial menyangkut materi kearsipan seperti jasa rujukan; ketersediaan; penggunaan, dan interpretasi materi kearsipan serta nilai karya kearsipan.

### Strategi Terjemahan Langsung, Serapan sekaligus Deskriptif

Ada 268 lema (30,63%) yang menggunakan strategi terjemahan langsung plus serapan sekaligus deskriptif. Berikut adalah sebagian contohnya.

No	BSu	BSa
1	<i>administrative manual</i>	Panduan administratif. Berisi prosedur operasi standar yang memudahkan penyelesaian tugas yang mencakup pekerjaan lebih dari satu unit dalam sebuah instansi atau perusahaan.
2	<i>biometric devices</i>	Gawai biometrik. Pemindai atau pemayar ( <i>scanner</i> ) yang mengukur dan merekam karakteristik perorangan yang unik seperti sidik jari, suara, kromosom pada rambut atau pola retina mata.

No	BSu	BSa
3	<i>centralized records storage system</i>	Sistem penyimpanan rekod terpusat. Sistem yang menyediakan tempat bagi semua rekod aktif di satu lokasi sebuah instansi atau perusahaan.
4	<i>civil register</i>	Catatan sipil. Catatan atau register yang dibuat dan disimpan oleh pihak berwajib, mencatat kelahiran secara kronologis, perkawinan dan kematian, dan kemungkinan data lainnya.
5	<i>combination manual</i>	Pedoman kombinasi atau pedoman gabungan. Berisi informasi mengenai garis haluan rekod, struktur, dan tanggung jawab unit rekod dalam hubungannya dengan unit rekod lainnya, prosedur administratif dan prosedur operasional.
6	<i>compound document</i>	Dokumen majemuk. Dokumen yang mencakup informasi dalam lebih dari satu format, misalnya teks, grafik, dan citra.
7	<i>concurrent control</i>	Kontrol berbarengan. Sejenis kontrol yang berlangsung bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
8	<i>correspondence manual</i>	Pedoman korespondensi. Pedoman berisi kebijakan menyangkut pembuatan dan distribusi korespondensi, panduan penciptaan dokumen yang efektif dan efisien, pembuatan surat, format, panduan pemilihan jenis komunikasi yang paling efektif, dan panduan teknik dikte yang sesuai.
9	<i>current record</i>	Rekod mutakhir. Rekod yang biasanya digunakan untuk melakukan kegiatan sebuah badan, instansi atau perusahaan dan karena itu tetap disimpan di tempat asalnya. Di Kanada dikenal sebagai rekod aktif.
10	<i>digital signatures</i>	Tanda tangan digital. Sebuah tanda tangan dalam sistem pencitraan yang dapat dibaca dengan perangkat lunak khusus. Perangkat lunak ini dapat mencocokkan karakteristik sebuah tanda tangan pada berbagai dokumen yang berlainan.

No	BSu	BSa
11	<i>directives management</i>	Manajemen arahan. Penerapan prinsip dan teknik manajemen rekod atas surat edaran, instruksi, instruksi umum, perintah atau surat edaran resmi lainnya.
12	<i>engrossed copy</i>	Kopi menarik. Versi final sebuah dokumen, dibuat dalam bentuk yang menarik.
13	<i>file integrity</i>	Integritas/keterpaduan berkas. Konsep bahwa ketepatan, kelengkapan, dan susunan asli rekod dalam sebuah sistem pemberkasan harus tetap dipertahankan.
14	<i>freedom of information</i>	Kebebasan informasi, hak informasi. Konsep hak hukum atas akses ke informasi yang terdapat pada rekod mutakhir, nonmutakhir, atau semimutakhir, yang berbeda dengan hak atas akses ke informasi pada arsip.
15	<i>mail management</i>	Manajemen surat. Penerapan prinsip dan teknik manajemen rekod terhadap arus surat.
16	<i>official record</i>	Rekod resmi, akte. Akte, dalam hukum, memiliki kekuatan hukum dan dapat digunakan sebagai penyusunan fakta.
17	<i>personnel file</i>	Berkas personil. Sebuah berkas yang dipegang oleh instansi atau perusahaan untuk karyawannya, setiap berkas berisi informasi tentang data karyawan serta informasi yang berkaitan dengan jasa dan kinerja mereka.
18	<i>restricted access</i>	Akses terbatas. Pembatasan akses terhadap rekod/ arsip atau terhadap dokumen atau terhadap jenis informasi tertentu, dilaksanakan oleh peraturan umum atau khusus yang menentukan tahun akses atau pengecualian umum dari akses.
19	<i>secondary value</i>	Nilai sekunder. Kemampuan dokumen untuk dapat digunakan sebagai bukti atau sumber informasi bagi badan, lembaga, organisasi, atau perorangan kecuali pembuat dokumen.
20	<i>vertical filing</i>	Pemberkasan/penjajaran vertikal. Penyimpanan dokumen dalam posisi vertikal, berbeda dengan pemberkasan horizontal atau rata tanah.

## Strategi Serapan dan Deskriptif

Hampir sama dengan terjemahan langsung dan deskriptif, penggunaan strategi serapan dan deskriptif juga pada dasarnya serapan plus penjelasan. Ada 294 lema (33,60%) dari total lema yang ada. Strategi ini merupakan strategi yang paling dominan atau menduduki peringkat pertama. Berikut adalah sebagian contohnya:

No	BSu	BSa
1	<i>active records</i>	Rekod aktif. Rekod yang ditemubalik dan sering digunakan atau rekod yang berisi informasi yang sifatnya langsung relevan dengan aktivitas mutakhir sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan.
2	<i>business activity</i>	Aktivitas bisnis. Segala istilah yang memayungi segala fungsi, proses, aktivitas dan transaksi sebuah instansi atau perusahaan dan karyawannya. Di dalamnya termasuk administrasi publik dan kegiatan komersial.
3	<i>chronologic classification system</i>	Sistem klasifikasi kronologis. Sebuah susunan rekod yang ditata berdasarkan urutan tahun.
4	<i>classification system</i>	Sistem klasifikasi. Penataan rekod secara sistematis dan logis dengan menggunakan angka, huruf atau gabungan angka dan huruf untuk identifikasi rekod.
5	<i>diplomatics</i>	Diplomatika. Ilmu yang mengkaji asal-usul, bentuk dan transmisi dokumen kearsipan dan hubungannya dengan fakta yang terkandung di dalamnya, dan dengan pembuatnya, untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengkomunikasikan sifat yang sesungguhnya akan dokumen tersebut.
6	<i>ephemera</i>	Efemera. Dokumen informal yang berisi nilai sementara, kadang-kadang disimpan sebagai contoh.
7	<i>facet analysis</i>	Analisis faset. Metode untuk menyusun sebuah tesaurus dan bagan klasifikasi yang tergantung pengelompokan istilah ke dalam faset.
8	<i>genealogy</i>	Genealogi. Ilmu hubungan keluarga

No	BSu	BSa
9	<i>hygrometer</i>	Higrometer. Sebuah instrumen untuk mengukur kelembaban relatif.
10	<i>inactive records</i>	Rekod inaktif. Rekod yang jarang diakses namun harus tetap dipertahankan atas dasar alasan keperluan sewaktu-waktu atau hukum atau pengarsipan.
11	<i>jacket</i>	Jaket. Wahana plastik transparan untuk menyimpan strip mikrofilm.
12	<i>literary manuscripts</i>	Manuskrip literer. Draf, buram, catatan, lembar kerja, manuskrip, <i>proof</i> , dan materi produksi lainnya yang biasanya diasosiasikan dengan pembuatan fiksi, puisi, dan karya sastra lainnya.
13	<i>manuscript collection</i>	Koleksi manuskrip. Koleksi manuskrip, biasanya memiliki nilai historis atau literer atau sigifikansi; seringkali digunakan untuk membedakan materi nonkearsipan dari materi kearsipan.
14	<i>non-record copy</i>	Kopi nonrekod. Sebuah salinan rekod yang disimpan di lokasi lain sebagai tambahan pada kopi rekod seperti materi yang tidak diidentifikasi dalam jadwal retensi, dokumen yang tidak perlu dipertahankan, materi yang dapat diperoleh dari sumber umum.
15	<i>physical control</i>	Kontrol fisik. Kontrol atas aspek fisik seperti format, kuantitas, dan lokasi masing-masing rekod yang berada pada daftar pengadaan atau seri.
16	<i>privacy</i>	Privasi. Hak manusia untuk tetap hidup aman dari pengungkapan yang tidak sah atau tidak berwenang atau akses ke informasi yang sifatnya privat atau rahasia tentang seseorang atau keluarga langsungnya, yang termuat dalam rekod/arsip yang berhubungan dengan masalah personal dan privat.

No	BSu	BSa
17	<i>record copy</i>	Kopi rekod. Kopi resmi sebuah rekod yang dipertahankan untuk tujuan hukum, operasional atau historis, biasanya yang asli. Kopi dokumen yang ditempatkan pada sebuah berkas sebagai kopi resmi. Dikenal juga sebagai kopi berkas.
18	<i>records series</i>	Seri rekod. Sekelompok rekod yang identik atau berhubungan, biasanya digunakan dan diberkaskan sebagai unit dan memungkinkan evaluasi sebagai sebuah unit untuk keperluan penjadwalan pemusnahan.
19	<i>textual records</i>	Rekod tekstual. Istilah yang digunakan untuk membedakan rekod konvensional/ tradisional dalam manuskrip atau ketikan dari rekod audio-visual, kartografis dan terbaca mesin.
20	<i>vital records management</i>	Manajemen rekod vital. Aplikasi prinsip dan teknik manajemen rekod untuk menjamin preservasi rekod vital dalam menghadapi situasi darurat atau setelah terjadi bencana.

## Penutup

Dalam menerjemahkan istilah kearsipan karangan Sulisty Basuki terdapat tujuh strategi yang dipakai, yaitu penerjemahan langsung, serapan, deskriptif, gabungan penerjemahan langsung dan serapan, penerjemahan langsung dan deskriptif, serapan dan deskriptif, serta penerjemahan langsung plus serapan yang deskriptif.

Dari 875 lema yang ada dalam kamus istilah kearsipan karangan Sulisty Basuki, strategi yang paling banyak dipakai adalah serapan deskriptif (294 lema atau 33,60%), terjemahan langsung deskriptif (279 lema atau 31,89%), serta gabungan

terjemahan langsung dan serapan yang deskriptif (268 lema atau 30,63%).

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. (Edisi III Cetakan IV). Jakarta: Pusat Bahasa Depdiknas, 2007.
- M. Nazir. *Metode Penelitian*. Cetakan Kelima. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2003.
- Nurhadi Magetsari. *Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*.

Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1992.

Sauki Hadiwardoyo. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI, 2002.

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

Suhardi Hardi dan Yayan Daryan. *Istilah Kearsipan Indonesia*. Jakarta: Sigma Cipa Utama, 1998.

Sulistyo Basuki. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2005.

Zuchridin Suryawinata dan Sugeng Hariyanto. *Translation: Bahasan Teori & Penuntun Praktis Menerjemahkan*. Yogyakarta: Kanisius, 2003.

### Sumber Internet:

Anglo - Saxon , <http://id.wikipedia.org/wiki/Anglo-Saxon> (dl: 2 Januari 2014)

Jusuf Osmani, 2009. "*Archival Terminology As a Communication Mean Between Archives Staff Members*", [http://pamb.pokarh-mb.si/fileadmin/www.pokarh-mb.si/pdf\\_datoteke/Radenci2009/08\\_Osmani\\_2009.pdf](http://pamb.pokarh-mb.si/fileadmin/www.pokarh-mb.si/pdf_datoteke/Radenci2009/08_Osmani_2009.pdf) (dl: 16 Juni 2012)

Kateglo, <http://kateglo.com/?mod=dict&action=view&phrase=lema> (dl: 2 Januari 2014)

*Multilingual Archival Terminology*, <http://www.ciscra.org/mat/> (dl: 2 Januari 2014)

# MANAJEMEN ARSIP INAKTIF SEBAGAI SOLUSI PERMASALAHAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

*Heri Santosa<sup>1</sup>*

## ***Abstract***

*The problems of irregular inactive records to be completed if the inactive records management can run well and are supported by adequate infrastructure. A means of supporting the smooth management of inactive records are records center. With the archive inactive records center to be more efficient and archive issues will be resolved as chaotic inactive storage can be centralized and controlled. In addition the management of inactive records will be orderly and not chaotic if archive root causes chaotic it resolved that since the active archive must have a pattern that is uniform classification of the unit creator archives, the existence of human resources in the field of archives/ archivists, and the shrinkage in the central file can be run so that when the file is moved to inactive records center will be the same classification code, records in orderly condition, there is news of the handover, there is a list of archives and records that will be needed when it can be recovered quickly and efficiently right effective. To achieve these objectives should be supported by all parties, unit leader, archivists, records managers, and equally important is to be supported by infrastructure and adequate funding and sufficient.*

**Keywords :** *Pattern classification of archives, inactive records management, records, central files, archive inactive, records center*

## **Pendahuluan**

Kenyataan yang ada saat ini, masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Tidak jarang arsip inaktif disimpan di gudang yang sama sekali tidak memenuhi persyaratan sebagai ruang simpan arsip. Arsip inaktif sering dianggap sebagai barang yang sudah

tidak bernilai guna lagi, di tumpuk di gudang bercampur dengan barang-barang nonarsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air, maupun jamur.

Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena tidak adanya tenaga terampil atau arsiparis yang mampu mengelola arsip tersebut, tidak berjalannya proses penyusutan arsip, dan kurang adanya apresiasi

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

tentang pentingnya arsip dari pimpinan unit kerja. Hal ini berakibat ketika dilakukan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Records Center*) kondisi penyimpanannya masih dalam karung, bercampur antara arsip dan nonarsip, kode klasifikasi dalam arsip masih beragam, tidak ada berita acara penyerahan dan belum ada alat temu baliknya sehingga apabila dibutuhkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Selain itu, dalam rangka pengelolaan arsip inaktif perlu penanganan secara khusus agar terjaga keselamatan fisik dan informasinya. Salah satu sarana untuk mendukung kegiatan tersebut adalah *Records Center* yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur.

Terkait dengan kondisi di atas, tulisan ini disusun sebagai upaya untuk memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur baik di instansi pemerintah maupun swasta sekaligus sebagai sarana sosialisasi. Secara garis besar, topik masalah yang dirumuskan adalah apa tujuan manajemen arsip inaktif, organisasi apa saja yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip inaktif, apa peran *Records Center* dalam

mengatasi masalah arsip inaktif tidak teratur tersebut? Bagaimana langkah-langkah dalam pengelolaan arsip inaktif tidak teratur serta sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan rekonstruksi arsip?

### **Manajemen Arsip Inaktif dan Organisasi Kearsipan**

Untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur organisasi, barang, peralatan, uang untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Efektif maksudnya arsip akan cepat, tepat dan benar ketika diperlukan, sedangkan efisien lebih pada pertimbangan rendahnya biaya yang akan dikeluarkan. Untuk mencapai hal tersebut ada tiga langkah yang perlu diperhatikan bagi pengelola arsip inaktif, yaitu: menjalankan jadwal penyusutan, membuat keputusan untuk menentukan media penyimpanan, dan membuat keputusan untuk fasilitas penyimpanan.

Tujuan dari manajemen arsip inaktif meliputi beberapa hal, baik dilihat dari usaha penyelamatan fisik arsip maupun dalam dalam pengelolaan informasi yang terkandung di dalamnya. Tujuan

tersebut adalah mencegah penumpukan arsip di unit kerja, pemanfaatan arsip seoptimal mungkin untuk keperluan organisasi, memudahkan dalam melakukan pengawasan, pengamanan, serta pengendalian arsip inaktif, mengurangi biaya penyimpanan, peralatan, pemeliharaan serta perawatan.

Untuk mencapai tujuan dari manajemen arsip inaktif maka suatu instansi/ organisasi memerlukan sebuah organisasi kearsipan. Organisasi kearsipan adalah unit kerja pada suatu instansi yang mempunyai wewenang dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan, yaitu dalam hal pengelolaan dan pembinaan kearsipan secara menyeluruh. Menurut pengertian di atas dapat diartikan bahwa organisasi kearsipan merupakan salah satu bagian yang penting dari manajemen kearsipan karena dengan adanya organisasi kearsipan arsip yang tercipta dalam instansi/ organisasi menjadi lebih mudah dalam pengelolaannya.

Untuk mendukung kegiatan kearsipan maka perlu adanya organisasi kearsipan antara lain: unit pengolah (*Central File*) adalah unit yang bertanggung jawab mengelola arsip aktif, unit kearsipan (*Records Center*) unit yang bertanggung jawab mengelola arsip inaktif dan lembaga kearsipan (Kantor Arsip Daerah/ Arsip Universitas) lembaga yang bertanggung jawab mengelola arsip statis.

### **Peran *Records Center* sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur**

*Records Center* mempunyai peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif. Dengan adanya *Records Center*, pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini disebabkan penumpukan arsip di unit kerja dapat dikurangi, perkembangan arsip dapat dikendalikan, mudah dalam penemuan kembali arsip serta keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya dapat terjamin. Oleh karena itu pembangunan *Records Center* harus dibuat secara efektif dan efisien sehingga memberi keuntungan yang optimal. Dalam konteks tersebut di atas maka diperlukan adanya program penyusutan arsip oleh setiap unit kerja.

Aspek yang tidak kalah penting dalam hubungannya dengan arsip inaktif adalah pengelolaan *Records Center*. Walaupun arsip inaktif sudah berkurang atau menurun kegunaannya, tidak berarti diperlakukan sebagai “barang bekas” yang kurang mendapat perhatian. Arsip-arsip tersebut harus dikelola di *Records Center* dalam tahapan-tahapan yang benar sehingga dapat didayagunakan. Segala aktifitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dilakukan di *Records Center*, seperti pengolahan, penyimpanan,

penyusutan/ pemusnahan, pemeliharaan, penyajian dan pelayanan (*housing and reference services*).

Unit-unit kerja memiliki lingkup kerja yang beragam (ada yang luas dan ada yang sempit/ kecil) sehingga tidak semua unit kerja direkomendasikan untuk secara khusus memiliki *Records Center*. Perlu ditegaskan bahwa setiap unit kerja harus memperhatikan pengelolaan arsip inaktifnya. Dalam konteks ini konsep “*record and center*” tidak berarti harus berupa ruang tersendiri atau gedung tersendiri tetapi dapat berupa rak atau *Filing Cabinet* tersendiri disesuaikan dengan volume arsip yang dimiliki oleh masing-masing unit kerja. Prinsip dasarnya adalah ada pemisahan yang tegas antara pengelolaan arsip dinamis aktif (di *Central File*) dan pengelolaan arsip dinamis inaktif (di *Records Center*). *Records Center* adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak daripada jenis arsip lainnya, lebih-lebih jika mekanisme penyusutan tidak berjalan.

Tujuan pembentukan *Records Center* adalah untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip (*Central File*),

mengendalikan arus arsip inaktif dari *Central File* ke *Records Center*, memudahkan penemuan kembali arsip (*retrieval*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, bagi instansi, fakultas dan unit kerja yang ingin mempunyai *Central File* maupun *Records Center* dalam hal ini lembaga kearsipan (badan arsip daerah/ arsip perguruan tinggi) perlu melakukan pendampingan ke unit kerja yang belum memiliki *Central File* maupun *Records Center* sehingga nantinya proses pengelolaan arsip dari aktif, inaktif sampai statis nanti dapat berjalan dengan baik dan permasalahan arsip kacau dapat terselesaikan.

### **Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur di *Records Center***

Pada dasarnya pengelolaan arsip inaktif tidak teratur adalah melakukan rekonstruksi arsip. Adapun tahapan dalam pengelolaan arsip inaktif tidak teratur adalah sebagai berikut: survei arsip, menyusun daftar ikhtisar arsip, pembuatan proposal pembenahan arsip melakukan pemilahan arsip dan non arsip, pemberkasan/ pengelompokan arsip, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver kartu deskripsi dan penomoran kartu deskripsi, manuver berkas dan penomoran berkas, memasukkan

arsip ke dalam *folder*, memasukkan *folder* ke dalam boks, pelabelan boks, dan membuat daftar arsip inaktif.

### 1. Survei Arsip

Survei adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan keseluruhan informasi tentang arsip baik yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi. Fungsi survei arsip adalah untuk mengetahui data seperti tentang arsip apa saja yang dimiliki organisasi, bagaimana sistem pengaturannya dan kemungkinan

adanya perubahan atau perkembangan baik struktur, fungsi organisasi maupun sistem kearsipannya. Adapun Formulir Survei sekurang-kurangnya berisi: instansi, alamat dan telepon, penanggung jawab, pimpinan instansi, lokasi penyimpanan, asal arsip, kondisi fisik ruangan, kondisi fisik arsip, jenis fisik arsip, kuantitas, kurun waktu arsip, jalan masuk, penataan, nama dan penanggung jawab, nama dan tanda tangan petugas survei, dan tanggal survei.

Contoh hasil survei arsip:

Nama instansi	:	Arsip UGM
Alamat dan No Telpn	:	Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) , Yogyakarta/ (0274) 582907
Lokasi Penyimpanan	:	<i>Records Center</i> Arsip UGM
Asal Arsip	:	Percetakan Gama Press UGM
Kondisi Ruangan	:	Bersih, terang
Kondisi Arsip	:	Baik, bersih
Media Rekam	:	Tekstual
Jumlah Dalam ML	:	36 Meter Linier
Kurun Waktu	:	1990-1998
Sarana Temu Balik	:	Tidak ada
Sistem Penataan	:	Kronologis tahun
Pelaksana Survei	:	Heri S.
Tanggal Survei	:	17 Juni 2014
Paraf Petugas Survei	:	

### Contoh hasil survei arsip:

Nama instansi	:	Arsip UGM
Alamat dan No Telp	:	Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) , Yogyakarta/ (0274) 582907
Lokasi Penyimpanan	:	<i>Records Center</i> Arsip UGM
Asal Arsip	:	P2T UGM
Kondisi Ruangan	:	Bersih, terang
Kondisi Arsip	:	Baik, bersih
Media Rekam	:	Tekstual
Jumlah Dalam ML	:	50 Meter Linier
Kurun Waktu	:	1995-2000
Sarana Temu Balik	:	Tidak ada
Sistem Penataan	:	Kronologis tahun
Pelaksana Survei	:	Herman S.
Tanggal Survei	:	17 Juni 2014
Paraf Petugas Survei	:	

## 2. Penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip

Setelah dilakukan pengumpulan data melalui kegiatan survei arsip kemudian data hasil survei arsip tersebut disusun dalam sebuah Daftar Ikhtisar Arsip. Daftar Ikhtisar Arsip ini merupakan kompilasi seluruh data arsip dari semua unit kerja organisasi. Daftar ini memuat keterangan antara lain: nama instansi, alamat instansi, nomor telepon instansi, nomor urut, asal arsip, kurun waktu, kuantitas,

jenis fisik arsip, jalan masuk, penataan, lokasi, dan keterangan.

Hasil survei arsip dari beberapa unit kerja tersebut kemudian dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip sebagai berikut:

Nama Instansi : Arsip Universitas  
Gadjah Mada  
Alamat : Bulaksumur Gedung  
L Lantai 3 (Komplek  
P e r p u s t a k a a n  
UGM), Yogyakarta  
No Telepon : (0274) 582907

No	Asal Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Media Rekam	Sarana Temu Balik	Sistem Penataan	Lokasi	Ket.
1	Percetakan Gama Press	1990 - 1999	36 ML	Tekstual	Tidak ada	Kronologis Tahun	RC UGM	Baik
2	P2T UGM	1995 - 2000	50 ML	Tekstual	Tidak ada	Kronologis Tahun	RC UGM	Baik

### 3. Pembuatan Proposal Pembenahan Arsip

Akhir kegiatan survei arsip adalah penyusunan proposal pembenahan arsip. Berdasarkan daftar ikhtisar arsip dapat dilakukan pembuatan perkiraan kebutuhan dalam pembenahan arsip inaktif. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi: peralatan perlengkapan, biaya, tenaga, dan waktu pembenahannya. Semua perkiraan kebutuhan tersebut diperhitungkan atas dasar volume atau jumlah arsip yang akan menjadi prioritas pembenahan arsip inaktif.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pembenahan arsip inaktif antara lain: *folder/* pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, ATK (kertas HVS, *ballpoint*, *spidol*, *cuter*, *paper clip*, pensil, penghapus, masker, dan benang kasar).

Kebutuhan akan kartu deskripsi, *folder/* pembungkus arsip, boks, rak, waktu dan tenaga, biaya, dan penyusunan proposal pembenahan arsip didasarkan pada jumlah arsip yang akan dibenahi. Dari Daftar Ikhtisar Arsip diketahui jumlah arsip yang tertata adalah 86 meter linier (ML).

Berdasarkan Keputusan Gubernur DIY No. 56 Tahun 2000 tentang Penanganan Arsip Dinamis Inaktif tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY, maka perhitungan kebutuhan peralatan dan perlengkapan tersebut dihitung sebagai berikut:

#### 1. Kartu Deskripsi Arsip

Kartu deskripsi biasanya memakai kertas HVS/ buram yang dipotong menjadi 4 lembar ukuran 10 x 5 cm (seperempat dari kertas HVS/ buram). Satu rim berisi 500 lembar HVS kalau dijadikan kartu deskripsi berarti menjadi 2000 lembar kartu deskripsi. Satu kartu deskripsi digunakan untuk mendeskripsi arsip rata-rata setebal 1 cm, untuk menangani arsip sejumlah 1 meter linier dibutuhkan kartu deskripsi sebanyak: 1 meter linier arsip = 100 cm, 1 lembar kertas HVS = 4 kartu deskripsi maka cara menghitungnya adalah  $1 \text{ ML} \times (100:1) = 100$  kartu deskripsi = 25 kertas HVS.

Karena 1 ML membutuhkan 25 lembar kertas HVS maka 86 ML memerlukan kertas  $86 \times 25 = 2.150$  lembar HVS = 4,43 rim

#### 2. Kebutuhan *Folder/* Kertas Pembungkus Arsip

*Folder/* kertas pembungkus arsip

terbuat dari bahan kertas yang bebas asam sering juga disebut kertas samson/ *casing* dengan ukuran sepertiga dari lebar kertas samson/ *casing*. 1 rim biasanya berisi 400 lembar x 3 = 1.200 lembar kertas samson. Jika tebal arsip tiap kertas pembungkus adalah 2,5 cm maka untuk menangani 1 ML arsip dibutuhkan kertas pembungkus sebanyak: 1 ML arsip = 100 cm, 1 lembar kertas samson = 3 kertas pembungkus maka cara menghitungnya adalah  $1 \text{ ML} \times (100 : 2,5) = 40$  kertas pembungkus atau 13,3 kertas samson (dibulatkan menjadi 14 lembar kertas samson).

Karena 1 ML membutuhkan 40 kertas pembungkus maka 86 ML arsip memerlukan kertas pembungkus sebanyak  $86 \times 40 = 3440$  kertas samson/ *casing* cara menghitung dengan rumus:

Jumlah Folder (JF) =

$$\frac{\text{Volume Arsip (VA)} \times 100}{\text{Tebal Arsip (TA)}}$$

Jumlah Folder (JF) =

$$86 \times 100 : 2,5 = 3440 \text{ kertas pembungkus} \\ = 1147 \text{ lembar kertas samson} \\ = 2,86 \text{ rim.}$$

### 3. Boks arsip

Boks arsip terbuat dari karton bebas asam dengan ukuran panjang 20 cm, lebar 38 cm, tinggi 27 cm dan mempunyai lubang untuk sirkulasi udara. Jika tebal arsip tiap boks arsip dengan ukuran 20 cm adalah 20 cm, maka untuk menangani 1 meter linier arsip dibutuhkan boks arsip sejumlah: 1 ML = 100 cm, lebar boks adalah 20

cm maka cara menghitungnya adalah  $1 \text{ ML} \times (100 : 20) = 5$  boks arsip

Karena 1 ML membutuhkan 5 boks maka 86 ML arsip memerlukan boks sebanyak  $86 \times 5 = 430$  boks

Cara menghitung dengan rumus

Jumlah Boks (JB) =

$$\frac{\text{Volume Arsip (VA)} \times 100}{\text{Lebar Boks (LB)}}$$

Jumlah Boks (JB) =

$$86 \times 100 : 20 = 430 \text{ boks}$$

### 4. Rak arsip

Rak arsip sebaiknya terbuat dari besi (bebas rayap) dengan ukuran menyesuaikan boks arsip. 1 meter memanjang rak arsip dapat menampung 1 meter linier arsip/ 5 boks arsip ukuran lebar 20 cm.

Karena 1 ML = 5 boks = 1 meter rak, maka 86 ML atau 430 boks = 86 meter rak. Jika 1 almari terdiri dari 5 rak ukuran 1 meter maka dibutuhkan 17,2 almari.

Cara menghitung dengan rumus:

Jumlah Almari (JA) =

$$\frac{\text{Jumlah Boks (JB)} \times 1 \text{ M}}{\text{Isi Laci (IS)} \times \text{Jumlah Shelf/ Laci (JS)}}$$

Jumlah Almari (JA) =

(430 x 1M) : (5 x 5) = 17,2 almari

### 5. Tenaga dan Waktu

Perkiraan kebutuhan jumlah tenaga dan waktu sangat tergantung ketrampilan dan keahlian kerja seseorang dalam menangani arsip. Biasanya sangat dipengaruhi latar belakang pendidikannya di bidang

kearsipan. Lazimnya, indeks produktivitas pengolahan arsip adalah 0,25 ML OH artinya satu orang dalam satu hari dapat mengerjakan  $\frac{1}{4}$  ML arsip. Jadi, 1 ML arsip dapat diselesaikan oleh 1 orang dalam waktu 4 hari atau 1 ML dapat diselesaikan 1 hari oleh 4 orang.

Karena 1 ML arsip dapat diselesaikan oleh 4 orang, dalam sehari maka 86 ML dapat diselesaikan 4 orang dalam 86 hari. Jika dikerjakan 1 orang maka waktunya 344 hari.

Cara menghitung dengan rumus:

$$W = \frac{VA : 1 \times 100}{IS \times JS}$$

$$W = (86 : 1 \times 100) : (5 \times 5) = 344 \text{ hari}$$

## 6. Biaya

Perkiraan kebutuhan biaya diperhitungkan dari biaya pembelian peralatan dan perlengkapan, ATK, upah tenaga sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku di suatu instansi.

## 7. Sistematika Proposal Pembenahan Arsip.

Proposal Pembenahan Arsip dibuat sebagai tindak lanjut survei dan perhitungan perkiraan kebutuhan yang diperlukan dalam pembenahannya. Adapun sistematika proposal pembenahan arsip dapat disusun sebagai berikut:

a. Latar Belakang berisi antara lain: penjelasan tentang pentingnya arsip, dasar hukum kegiatan, dan pentingnya pembenahan dan pengelolaan arsip.

- b. Tujuan Kegiatan berisi antara lain: menyelamatkan arsip yang penting, memudahkan penemuan kembali arsip, penyusutan dan menghemat tempat, sarana dan prasarana.
  - c. Hasil Kegiatan berisi antara lain: tertatanya fisik dan informasi arsip, tersedianya sarana temu kembali arsip (daftar arsip).
  - d. Rencana Kegiatan meliputi: survei arsip, pemilahan arsip, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengaturan arsip, manuver kartu dan penomoran kartu, manuver berkas dan penomoran berkas arsip, penataan/ penyimpanan arsip, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip inaktif.
  - e. Pelaksana/ panitia berisi tentang susunan panitia pelaksana dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.
  - f. Rencana Anggaran Biaya berisi tentang kebutuhan perlengkapan, peralatan, alat tulis, upah, dan tenaga pelaksanaannya.
  - g. Jadwal Kegiatan meliputi seluruh waktu dari survei hingga penyusunan daftar dan pembuatan laporan sebaiknya disusun dalam bentuk matriks.
4. Identifikasi/ Pemilahan Arsip dan Nonarsip
- Langkah awal pembenahan arsip inaktif sebagai tindak lanjut dari kegiatan survei dengan proposal yang

telah disetujui pimpinan dan penyiapan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan adalah identifikasi/ pemilahan arsip dan non arsip. Selanjutnya perlu dipahami seluruh sistem penataan yang pernah dilakukan di suatu lembaga tersebut. Penataan arsip harus sesuai dengan sistem penataan yang pernah diberlakukan pada saat arsip masih aktif. Hal ini dilakukan karena adanya tuntutan prinsip *Original Order* (Aturan Asli)

#### 5. Pemberkasan/ Pengelompokan Arsip

Dalam pemberkasan sebaiknya petugas menggunakan prinsip aturan asli maka pada tahap ini diperlukan pengetahuan tentang sejarah

Contoh Deskripsi:

<b>Pencipta Arsip:</b> Arsip UGM	<b>Inisial Petugas/No sementara:</b> HS/1	<b>No Definitif :</b>
<b>Kode:</b> KP	<b>Indeks:</b> Sardjito	
<b>Isi masalah arsip:</b> Berkas <i>Personal File</i> Prof. Dr. Sardjito		
<b>Keterangan:</b> Baik/Asli	<b>Jumlah:</b> 7 map	<b>Tahun:</b> 1930-1961

#### 7. Pembuatan Skema Pengelompokan Arsip

Merupakan pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan: pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, deskripsi, atau kombinasi.

organisasi dan tupoksinya. Tetapi jika hal tersebut sulit dilakukan maka pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan: series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/ kegiatan)

#### 6. Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip. Secara standar pendeskripsian arsip berisi hal-hal sebagai berikut, antara lain: nama unit pencipta, nomor sementara, nomor definitif, kode, indeks, isi, keterangan, dan tahun. (Hal-hal yang tercantum dalam kartu deskripsi disesuaikan dengan kebutuhan/ arsip yang dikerjakan).

#### 8. Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Kartu Deskripsi

Manuver kartu deskripsi adalah suatu proses penggabungan kartu deskripsi yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian kartu deskripsi yang telah tersusun berdasarkan skema, diberi nomor definitif yang akan digunakan

sebagai nomor penyimpanan berkas.

#### 9. Manuver Berkas dan Penomoran Definitif Berkas

Proses pemanggilan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian Pemberian nomor definitif/ nomor urut pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema.

#### 10. Memasukkan Arsip ke dalam Folder/ Kertas Pembungkus

Berkas yang telah tersusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

#### 11. Memasukkan Folder ke dalam Boks dan Pelabelan Boks

Berkas yang telah dimasukkan dalam folder kemudian dimasukkan dalam boks kemudian diberi label yang mencantumkan informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

#### 12. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Tahap terakhir adalah membuat Daftar Arsip Inaktif yang berisi: nomor, uraian masalah, tahun penciptaan, jumlah, lokasi simpan. Daftar Arsip Inaktif berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta digunakan untuk membantu dalam menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif:

NO	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	LOKSIM
1	Berkas pembangunan Masjid Kampus UGM	1999	9 bendel	A4.R2.B3
2	Berkas <i>Personal File</i> Prof. Dr. Sardjito	1930-1961	7 map	A5.R1.B4

### Standar Minimal Records Center

Setelah tahapan pengelolaan arsip inaktif selesai sampai tersusunnya daftar arsip inaktif, langkah selanjutnya adalah mempersiapkan ruang penyimpanan arsip inaktif/ *Records Center*. *Records Center* dibentuk karena kebutuhan organisasi sehingga perlu didesain secara khusus untuk memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip. Penempatan *Records Center* harus dirancang sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kondisi dan

karakteristik organisasinya. Berdasarkan pengertian tersebut, jelas dinyatakan bahwa syarat *Records Center* harus mempunyai bentuk dan konstruksi yang khusus serta murah karena arsip yang disimpan di dalamnya suatu saat nanti akan disusutkan.

Secara garis besar lokasi *Records Center* ada dua pilihan yaitu *Records Center* dibangun menjadi satu dengan gedung induk (*onsite*) dan dibangun secara terpisah dari gedung induknya (*offsite*). Bagi instansi yang cukup besar maka lebih cocok memilih gedung *Records Center* yang terpisah

dengan induknya, sedangkan bagi instransi kecil lebih cocok menggunakan model *onsite*. Dalam pembentukan *Records Center* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu konstruksi bangunan yang meliputi beban muatan ruang penyimpanan dan bahan dasar pembuatan gedung. Beban muatan didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan ruangan terhadap beban harus diperhatikan dari unsur-unsur berat rak dan berat arsip. Kekuatan beban rak: rak konvensional: 1200 kg per meter persegi, rak *Compact Shelving/ Roll O'pack*: 2400 kg per meter persegi. Sedangkan berat arsip 1 meter linier = 35-80 kg, rata-rata 50 kg. 1 meter kubik arsip = 400-800 kg, berat rata-rata = 600 kg (1 meter kubik = 12 meter lari).

Standar bahan dasar bangunan tidak berbeda dengan bangunan lain yaitu bahan bangunan harus tahan terhadap api, rayap dan serangga perusak lainnya. Gedung dapat dibuat bertingkat ataupun tidak bertingkat, tinggi tiap lantai 260- 280 cm, jika tidak bertingkat harus memenuhi standar sebagai gudang. Lantai bangunan disuntik DDT/ *gammexane/ penthachlorophenol* kedalaman 50 cm. Pondasi dan dinding harus mampu menahan terpaan angin kencang serta hujan deras, jendela dan pintu diberi karet penyekat untuk menghindari masuknya air, jendela dibuat seminimal mungkin dan gedung dibuat lebih tinggi.

*Records Center* tidak hanya sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif tetapi juga harus dilengkapi ruang ruang kantor/ administrasi, ruang baca, ruang pengolahan dan depo arsip inaktif. Tata ruang yang tepat akan mendukung efektifitas dan efisiensi sehingga prinsip tata ruang menganut asas rangkaian kerja artinya tata ruang diatur berdasarkan tahapan pekerjaan atau urutan penyelesaian pekerjaan.

Disamping memerlukan fasilitas gedung, *Records Center* juga memerlukan peralatan dan sarana kearsipan. Peralatan kearsipan berupa rak, almari arsip, *Roll O'pack*, dan tangga. Sedangkan sarana kearsipan adalah bok arsip, map/ *folder*, kartu diskripsi, kertas pembungkus arsip. Peralatan maupun sarana kearsipan secara umum harus memperhatikan dua hal yaitu bebas asam dan sesuai dengan karakteristik fisik arsipnya.

Agar arsip yang ada di *Records Center* bisa awet, aman dan terjaga baik fisik maupun informasinya dari kerusakan yang disebabkan oleh bencana alam, hewan pengerat, maupun pencurian maka ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemeliharaan dan kontrol lingkungan antara lain: Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C dan 60%. Untuk arsip kertas yang permanen tidak boleh lebih dari 20°C dan 50%, suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C dan

50%. Untuk arsip audio visual yang permanen tidak boleh lebih dari 18<sup>o</sup> C dan 35%, Perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara (*thermohygrometer*) untuk memantau kelembaban setiap saat. Perlu diadakan pemeriksaan secara periodik terhadap bangunan, lantai, dinding, atap, instalasi listrik dan air. Jika bocor atau rusak akan menyebabkan kelembaban, kebersihan ruang, alat simpan, dan arsip harus terjaga agar tidak mudah timbul jamur.

Selain itu, sinar matahari tidak boleh mengenai arsip secara langsung. Jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, dapat dipakai tirai penghalang. Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang atau sangat kontras dapat menggunakan lampu TL/neon.

Mengenai udara ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara. Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *blower*. Khusus ruang simpan arsip permanen, udara yang masuk perlu disaring.

Berkaitan dengan keamanan dan keselamatan antara lain: gedung atau ruang arsip dipasang alat deteksi kebakaran (*Fire Alarm System, Fire*

*Fight System and Smoke Detection*). Pencegahan kebakaran hendaknya disediakan tabung pemadam, pemasangan *hydrant* di dalam dan luar gedung. Untuk pencegahan terhadap bahaya serangga, pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *thymol, fastoxin, paradecrolobensin*, tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip. Pencegahan kehilangan arsip dilakukan dengan cara ruang simpan sebaiknya steril dan hanya petugas yang boleh masuk atau pejabat yang berwenang. Orang yang masuk ruang simpan harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang dan memakai tanda khusus, serta dibuat aturan atau prosedur akses layanan dan penggandaan arsip. Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan ruang pegawai, harus terpisah dengan ruang simpan, penyediaan makanan bergizi yang cukup dan pemeriksaan kesehatan secara periodik bagi petugas arsip/ arsiparis. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknik atau bisa memakai jasa pihak ketiga. Pemusnahan arsip sebaiknya tidak dibakar atau menggunakan bahan kimia karena mengganggu lingkungan.

## **Penutup**

Pengelolaan arsip inaktif dapat tercapai dengan baik jika manajemen arsip inaktif berjalan dengan baik, organisasi kearsipan dari unit pengolah (*Central File*), unit

kearsipan (*Records Center*), dan lembaga kearsipan dapat berfungsi dengan baik. Selain itu, perlu dibuat pola klasifikasi yang seragam di setiap unit pencipta arsip, adanya SDM khusus dibidang kearsipan/ arsiparis, dan proses penyusutan di *Central File* dapat berjalan sehingga ketika arsip inaktif dipindah ke *Records Center* kode klasifikasinya akan sama, arsipnya dalam kondisi tertata, ada berita acara penyerahan, dan ada daftar arsipnya. Selain itu yang tidak kalah penting adalah didukung oleh pendanaan yang memadai serta apresiasi dari pimpinan akan pentingnya arsip. Ketika hal tersebut di atas dapat berjalan dengan baik maka permasalahan arsip kacau akan segera terselesaikan.

Jadi selama ini menurut penulis, akar permasalahan arsip inaktif tidak teratur berawal dari pengelolaan arsip aktifnya. Selama akar permasalahan ini tidak segera ditangani maka permasalahan arsip inaktif tidak teratur akan terus ada.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, seyogyanya setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD) wajib mempunyai *Central File*, *Records Center* maupun lembaga kearsipan sehingga nantinya proses pengelolaan arsip aktif, inaktif maupun statis dapat berjalan dengan baik dan

permasalahan arsip inaktif tidak teratur dapat segera terselesaikan. Pembuatan/ penyempurnaan pola klasifikasi kearsipan internal yang sesuai dengan instansi perlu dilakukan sebagai pijakan awal ketika sebuah organisasi akan mengelola arsip dinamis aktif sehingga ketika arsip sudah mencapai inaktif kode klasifikasi bisa seragam. Pemakaian pola klasifikasi kearsipan yang seragam dan perekrutan tenaga khusus dibidang kearsipan merupakan kebutuhan yang mendesak supaya sistem kearsipan dari aktif, inaktif sampai statis dapat berjalan dengan baik. Selain itu, keberhasilan hal tersebut diatas harus didukung oleh semua pihak baik pimpinan unit kerja, arsiparis, pengelola arsip, dan yang tak kalah penting adalah harus didukung dengan sarana prasarana dan pendanaan yang memadai dan mencukupi.

## DAFTAR PUSTAKA

Bahan Ajar Diklat Manajemen Arsip Dinamis. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Dirjen Dikti - ANRI, 2002.

Heri Santosa, dkk., Tugas Akhir: *Arti Penting Records Center dalam Mendukung Kelancaran Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Sentral Arsip Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga*

- Biro Administrasi Umum Kantor Pusat UGM*, 2004.
- Boedi Martono. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.
- Bondan Hindarwoto, *Security for and Archives Buildings in Tropical Countries: An Early Observatio*”, Makalah Seminar *Standarization of Security for Archives Buildings*. Ujung Pandang: ANRI, 1995.
- Keputusan Gubernur DIY No. 56 Tahun 2000 tentang *Penanganan Arsip Dinamis Inaktif tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY*
- Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang *Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip*. Jakarta: ANRI, 2000.
- Panduan Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada, 2011.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*.
- Peraturan Rektor UGM. Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang *Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM*. Yogyakarta. UGM, 2009.
- Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Zaenudin, dkk. *Panduan Praktik: Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Arsip UGM, 2014.

# KAJIAN KEARSIPAN, DOMAIN DAN RUANG LINGKUPNYA

Zaenudin<sup>1</sup>

## **Abstract**

*Archival studies did have subject matter or theme is very wide and varied. That's because the domain and scope of the archives which are also wide and varied. Archival domain is person or institution that running archives management or the creator of archival. While the archival is the subject that included in matters relating to archives. The scope of the archives can be decomposed into various things. Among scope based media archive, based on the scope of the archive function and scope based processes/ activities of archives. Besides these two aspects, the theme study of archival treasures can also be extracted from the files stored by each institution.*

**Keywords :** *archival studies, archival domain, archival scope*

## **Pendahuluan**

Terbitan Kearsipan di Indonesia masih sangat sedikit. Di level pusat, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pernah menerbitkan “Lembar Berita Sejarah Lisan” dan “Berita Arsip Nasional RI” pada era 1980-an dan 1990-an. Pascareformasi ANRI melahirkan lagi beberapa terbitan di antaranya “Majalah Arsip” dan “Jurnal Kearsipan”. Di beberapa daerah, terbitan kearsipan juga pernah muncul. Badan Arsip Daerah (BAD) Jawa Barat pernah membuat terbitan dengan nama “Gema Arsip”, BAD Jawa Timur menerbitkan “Suara Badar”, bahkan lembaga kearsipan tingkat kabupaten juga membuat terbitan seperti “Buletin Arsip” yang dibuat oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

Terbitan Kearsipan juga berusaha dilahirkan oleh perguruan tinggi terutama yang memiliki jurusan atau Program Studi Diploma Kearsipan. Sebagai contoh Prodi Diploma Kearsipan UGM pernah menerbitkan “Jurnal Kearsipan” kemudian “Jurnal Diploma” pada akhir tahun 1990-an. Kira-kira tiga kali terbit, jurnal itu tiba-tiba berhenti, baru tahun 2012 terbitan tersebut muncul kembali dengan *title* “Jurnal Arsip Vokasi UGM”, seiring bergantinya pengelola Prodi Diploma Kearsipan dari Fakultas Ilmu Budaya ke Sekolah Vokasi. Di samping Prodi Kearsipan, Arsip UGM juga menerbitkan buletin bernama “Khazanah” yang terbit tiap 4 bulan sekali.

Dari sekian terbitan kearsipan yang ada, yang bertahan sampai saat

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

ini dapat dihitung dengan jari satu tangan. Salah satu kendala umum yang terjadi pada penerbitan-penerbitan kearsipan adalah sulitnya mendapatkan naskah. Penerbitan kearsipan baik berupa jurnal, buletin, majalah, maupun *news letter* sering berhenti terbit karena kekurangan tulisan. Untuk menjalankan terbitan para pengelola terpaksa harus berjibaku menulis sendiri atau sering juga meringkas karya-karya ilmiah yang pernah ada dan tugas akhir mahasiswa. Para tenaga profesional kearsipan (arsiparis) dan peminat kearsipan merasa kesulitan untuk membuat tulisan tentang kearsipan. Bahkan ada sementara arsiparis yang tidak tahu harus mengangkat tema apa jika didorong untuk menulis.

Di sela-sela acara Rakor Kearsipan yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 – 29 Mei 2013 di Hotel Sahid Jaya Jakarta, masalah penulisan kearsipan pernah dibahas oleh panitia dan peserta yang berstatus sebagai arsiparis. Intinya para panitia yang biasanya juga menjadi pembina dan penilai arsiparis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendorong dan mengharap para arsiparis supaya lebih giat menulis tentang kearsipan. Hal itu dikarenakan kesadaran membuat karya tulis di kalangan arsiparis masih rendah. Padahal penulisan dan penerbitan karya ilmiah mempunyai nilai kredit yang tinggi, sekaligus

sebagai media publikasi dan sosialisasi kearsipan.

Keluhan tentang keterbatasan tema yang dapat dituangkan menjadi karya tulis kearsipan juga disuarakan para mahasiswa. Mereka merasa tidak puas kalau karya tulis untuk tugas akhirnya selalu bertema yang itu-itu saja. Dengan kata lain mereka lebih puas jika tema yang diangkat tidak sama dengan tema yang sudah pernah ditulis mahasiswa sebelumnya. Namun sayang, di saat yang sama idealisme tersebut kurang didukung oleh wawasan dan pengetahuan yang cukup. Mereka akhirnya kebingungan mencari tema yang menarik sekaligus variatif.

Apabila gambaran yang akan ditulis dan tema tulisan saja tidak terbayang, bagaimana akan wujud karya tulis yang baik, variatif dan dalam jumlah yang banyak dan terus menerus. Ada hal pokok yang harus diungkap agar kesulitan terkait penerbitan yang kekurangan naskah, arsiparis yang bingung harus menulis tentang apa, dan mahasiswa yang menginginkan tugas akhirnya variatif tidak sama dengan tema-tema sebelumnya dapat diatasi.

Tulisan ini dibuat karena terdorong untuk ikut mendiskusikan dan mencari alternatif solusi dari kesulitan-kesulitan di atas. Secara ringkas, masalah yang akan dibahas dirumuskan sebagai berikut: Kajian Kearsipan, Domain dan Ruang Lingkupnya. Dengan memperhatikan rumusan masalah dan judul yang ada

di awal tulisan, pokok masalah yang akan digali oleh tulisan ini dibatasi sebagai berikut:

1. Terminologi kajian sengaja dipilih untuk membedakan dengan istilah penelitian yang cenderung baku, sistematis dan ilmiah murni.
2. Bahasan inti dari tulisan ini adalah domain dan ruang lingkup kearsipan. Dengan menggali dua unsur ini pembahasan dan tema-tema terkait bidang kearsipan akan dapat dimunculkan dengan berbagai variannya.
3. Bahasan tidak hanya terbatas aspek teori dan teknik kearsipan tetapi mencakup aspek kajian khazanah arsip.

Adapun maksud dari penulisan ini adalah sebagai upaya untuk mencari solusi terkait kesulitan yang dialami oleh pengelola terbitan-terbitan kearsipan, kesulitan arsiparis untuk menggali masalah-masalah yang menjadi bidang tugasnya, dan kesulitan mahasiswa untuk memunculkan tema-tema tugas akhirnya. Dengan demikian akan mendorong lahirnya kajian dan karya tulis kearsipan yang baik, menarik, variatif dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi berbagai kebutuhan di atas.

Tujuan yang ingin dicapai dari membahas domain dan ruang lingkup kajian kearsipan antara lain: tergalinya berbagai pokok bahasan atau tema kajian dan karya tulis

kearsipan berdasar lembaga pencipta arsip, berdasar bentuk media arsip, berdasar fungsi arsip, berdasar kegiatan kearsipan, dan berdasar khazanah arsip yang dimiliki masing-masing lembaga.

### **Kajian Kearsipan**

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan kata kajian sebagai hasil mengkaji. Sementara kata mengkaji berasal dari kata dasar kaji dan mendapat awalan me- yang mempunyai 2 arti, satu belajar atau mempelajari, dua memeriksa/menyelidiki/ memikirkan/ menguji/menelaah. Kata dasar kaji mempunyai arti pelajaran dan penyelidikan ([www.kbbi.web.id](http://www.kbbi.web.id)). Adapun kata kearsipan menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Dengan demikian, secara sederhana kajian kearsipan mengandung maksud hasil dari kegiatan penyelidikan, pemikiran, pengujian, dan penelaahan terhadap hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan

kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No.43 tahun 2009 pasal 1). Dengan mendalami pengertian arsip maka akan diketahui hal-hal yang berhubungan dengan arsip.

Terminologi kajian sengaja dipilih untuk membedakan dengan istilah penelitian yang cenderung baku, sistematis dan ilmiah murni. Penelitian mengandung kesan proses yang logis, metodologis, analitis. Kata kajian yang ada dimaksudkan dalam judul ini bahwa cakupan tulisan ini tidak melulu penelitian tetapi juga karya tulis kearsipan yang sifatnya ringan, semi ilmiah, ilmiah populer bahkan berita. Dengan demikian tulisan ini akan mendorong lahirnya kajian dan karya tulis kearsipan yang baik, menarik, variatif dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi berbagai kebutuhan arsiparis, mahasiswa maupun pengelola terbitan kearsipan. Untuk menuju harapan tersebut tulisan ini dikembangkan melalui pendalaman domain dan ruang lingkup kearsipan.

### **Domain Kajian Kearsipan**

Domain menurut KBBI berarti wilayah, daerah atau ranah. Dengan demikian domain kearsipan dapat dipahami sebagai wilayah atau daerah dimana hal-hal yang berkenaan dengan arsip diselenggarakan atau dijalankan. Banu Prabowo dalam Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan (2009) menyimpulkan, yang dimaksud dengan domain

kearsipan adalah pihak atau lembaga yang menjalankan kearsipan atau pencipta arsip.

Merujuk kepada pengertian arsip yang digariskan oleh UU No. 43 tahun 2009. Minimal ditemukan tujuh pencipta arsip yang menjadi domain kajian kearsipan yaitu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Lembaga negara merupakan lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai ketentuan perundang-undangan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1). Arsip dari lembaga eksekutif meliputi: arsip Sekretariat Negara, arsip Departemen Pendidikan Nasional, arsip Departemen Keuangan, arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), arsip Badan Pusat Statistik (BPS), arsip Badan Pertanahan Nasional (BPN), arsip Kedutaan, dan arsip Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP). Arsip legislatif misalnya: arsip Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), arsip Dewan Pimpinan Daerah (DPD), dan arsip Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR). Arsip Yudikatif contohnya: arsip Kejaaksanaan Agung, arsip Mahkamah Agung, arsip Mahkamah Konstitusi, dan arsip pengadilan.

Indonesia adalah sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah kabupaten dan daerah kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintahan daerah. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Jadi pemerintahan daerah provinsi adalah gubernur dan DPRD provinsi sedangkan pemerintahan daerah kabupaten/ kota adalah bupati/ walikota dan DPRD kabupaten/ kota. Domain kajian kearsipan di pemerintahan daerah meliputi: arsip provinsi atau gubernur, arsip DPRD provinsi, arsip kabupaten/ kota atau bupati/ walikota, arsip DPRD kabupaten/ kota, dan satuan-satuan pemerintahan di bawahnya seperti: arsip kecamatan dan arsip desa.

Arsip lembaga pendidikan juga dapat menjadi domain kajian kearsipan. Lembaga pendidikan dari tingkat paling rendah seperti; *playgroup* atau Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sampai lembaga pendidikan tinggi. Arsip lembaga bisnis atau perusahaan juga dapat menjadi domain kajian kearsipan. Berbagai tipe dan model perusahaan dari yang berskala internasional, nasional hingga usaha mikro dapat diangkat menjadi objek kearsipan. Organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan di berbagai tingkatan

juga dapat menjadi domain kajian kearsipan. Contoh domain kajian kearsipan pada orpol atau ormas antara lain: studi tentang arsip Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (PDIP), arsip Partai Kebangkitan Bangsa (PKB), arsip Pengurus Besar Nahdhatul Ulama (PBNU), arsip Pengurus Pusat Muhammadiyah, arsip Dewan Pengurus Wilayah Partai Persatuan Pembangunan (DPW PPP) Jawa Tengah, arsip Pengurus Cabang Nahdhatul Ulama (PCNU) Demak dan lain-lain. Bahkan arsip perseorangan juga bisa menjadi domain kajian kearsipan. Arsip dari tokoh-tokoh penting yang terkumpul dan terselamatkan dapat objek kajian, seperti: arsip R.A. Kartini, arsip Muhammad Yamin, dan arsip Guruh Soekarno Putra.

Intinya segala pihak baik pribadi maupun organisasi yang menjalankan kegiatan kearsipan dan menghasilkan arsip dapat dikategorikan sebagai domain kearsipan. Pencipta arsip tersebut dapat berbentuk formal maupun nonformal. Pencipta arsip berbentuk formal seperti yang tersebut di atas, sementara yang nonformal seperti: arsip keluarga, kumpulan RT/ RW, arisan kampung, takmir masjid, perkumpulan pemuda, kumpulan *trah/ banen*, dan perkumpulan-perkumpulan hobi. Pada hakekatnya semua organisasi bisa menjadi domain kajian kearsipan karena dalam keadaan normal semua menjalankan kegiatan yang dapat menghasilkan catatan atau arsip. Jadi

domain kearsipan sangat luas dan sangat beragam dan semua dapat dijadikan bahan kajian.

### **Ruang Lingkup Kajian Kearsipan**

Secara leksikal ruang lingkup berarti luas subjek yang tercakup. Sementara kata subjek mempunyai arti banyak diantaranya adalah pokok pembicaraan atau pokok bahasan (*www.kbbi.web.id.*). Dengan demikian ruang lingkup kearsipan adalah pokok bahasan yang tercakup dalam hal-hal yang terkait dengan arsip.

Menurut Banu Prabowo (2009), ruang lingkup kearsipan dapat diurai menjadi berbagai macam hal. Diantaranya ruang lingkup berdasar media arsip, ruang lingkup berdasar fungsi arsip dan ruang lingkup berdasar proses/kegiatan kearsipan.

#### **1. Ruang Lingkup Berdasar Media Arsip**

Pengertian arsip di UU No. 43 tahun 2009 sebagaimana tersebut di atas menunjukkan bahwa arsip mempunyai bermacam-macam bentuk dan baragam-ragam medianya sesuai dengan perkembangan zaman. Berdasar media rekam yang digunakan arsip dikelompokkan menjadi 5, yaitu: arsip media tradisional (*paper based records/archives*) seperti *papyrus*, perkamen dan kertas; arsip media mekanis (*mechanical carrier*) seperti silinder fonograf, selak, dan piringan hitam; arsip media film (*film based records/archives*) seperti arsip film, negatif

foto, *slide*, dan mikrofilm; arsip media pita magnetik (*magnetic tape based records/archives*) seperti *video kaset*, kaset suara dan *open reel*; arsip media elektronik (*computer/electronic based records/archives*) seperti disket, CD, *harddisk*, dan *flashdisk* (Yayan Daryan: 2007).

Disamping membagi berdasar media rekam, para ahli kearsipan biasa juga membagi arsip berdasarkan jenisnya. Menurut dasar ini arsip dikelompokkan menjadi 4, yaitu: arsip tektual (kertas, *papyrus*, dll), arsip pandang dengar (foto, kaset, video, film dll), arsip bentuk khusus (kartografi, kearsitekturan, gambar teknik, dll), dan arsip elektronik (disket, CD, *hardisk*, dll).

Dari ruang lingkup ini saja dapat digali banyak masalah atau tema yang bisa dijadikan bahan kajian kearsipan. Secara sederhana paling tidak dari media arsip akan didapat tema sebanyak jumlah media arsip yang sudah ada sampai sekarang. Sekedar contoh antara lain: pengelolaan arsip kertas, perawatan arsip media perkamen, pengelolaan arsip foto, pengolahan arsip video kaset, teknik merawat arsip media CD, pengolahan arsip kartografi, teknik penyimpanan arsip film, dan seterusnya. Jumlah dan keragaman tema akan semakin banyak lagi jika ruang lingkup ini digabungkan dengan domain kearsipan. Contoh tema-tema berikut dapat dimunculkan: Pengelolaan Arsip Rekaman Suara di PT. Angkasa Pura II, Perawatan Arsip Lukisan di

Museum Affandi Yogya, Pengolahan arsip Video di RCTI, Pengelolaan Arsip Kaset di DPR RI, Manajemen Arsip Foto di Arsip UGM, Pemeliharaan Arsip Mikrofilm di ANRI dan masih banyak lagi lainnya.

## 2. Ruang Lingkup Berdasar Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dibagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasar frekuensi penggunaannya arsip dinamis dikelompokkan menjadi 2 yaitu: arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus, sementara arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/ atau lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009, pasal 1).

Dari ruang lingkup berdasar fungsi arsip dapat digali berbagai pokok masalah atau tema kajian. Diantaranya adalah Pengelolaan Arsip Aktif, Sistem Pemberkasan Arsip Aktif, Sarana Simpan Arsip Aktif, Pengolahan Arsip Inaktif Tidak

Teratur, Pembinaan Arsip Inaktif, Kajian Tempat Simpan Arsip Inaktif, Layanan Arsip Inaktif, Pemeliharaan Arsip Inaktif, Akuisi Arsip Statis, Diskripsi dan Pengolahan Arsip Statis, Sarana Temu Balik Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, dan seterusnya. Tema-tema di atas akan semakin banyak dan beragam jika ruang lingkup fungsi ini digabungkan dengan domain kearsipan. Sekedar contoh antara lain: Tata Kelola Arsip Dinamis di Perguruan Tinggi, Pemberkasan Arsip Aktif di PT. Telkom, Penyerahan Arsip Statis di ANRI, Manajemen Arsip Inaktif di PP. Muhammadiyah, dan lain sebagainya.

Pada ruang lingkup berdasar fungsi dapat pula arsip dikelompokkan sesuai fungsi isi materi yang terkandung di dalamnya, seperti: arsip keuangan, arsip klien/nasabah, dan arsip rekam medis. Dengan begitu dapat pula diangkat tema kajian berdasar fungsi isi antara lain: Prosedur Penyusutan Arsip Keuangan, Pemberkasan Arsip Nasabah di Bank Mandiri, Penataan Arsip Rekam Medis di RSUP Dr. Sardjito.

## 3. Ruang Lingkup Berdasar Kegiatan Kearsipan

Ada beberapa model atau pendekatan dalam pengelolaan arsip. Diantaranya adalah model daur hidup arsip (*life cycle of archives*), model aktivitas dan entitas (*activity and entity models*) dan model

berkelanjutan (*records continuum models*). Pendekatan berdasar *records continuum* inilah yang diadopsi oleh UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pengelolaan arsip menurut pasal 9 UU tersebut terdiri atas pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis (*records management*) meliputi kegiatan: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan (pasal 40 ayat 2). Sementara pengelolaan arsip statis (*archives management*) meliputi kegiatan: akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (pasal 59 ayat 2).

Rangkaian proses atau kegiatan yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut dapat digali menjadi pokok bahasan atau tema dalam kajian kearsipan. Sub kegiatan yang ada di masing-masing kegiatan itu juga dapat diangkat menjadi tema kajian tersendiri. Dalam penciptaan ada subkegiatan pembuatan, penerimaan, registrasi, pendistribusian. Dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan terdapat subkegiatan pemberkasan, penataan, pemeliharaan, alih media, pemanfaatan/ penggunaan. Dalam kegiatan penyusutan terdapat subkegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Bahkan dalam pengelolaan arsip dinamis juga tercakup pengelolaan terhadap arsip vital dan arsip terjaga (Perka ANRI No. 24 tahun 2011).

Seluruh kegiatan dan subkegiatan

tersebut dapat dijadikan bahan kajian kearsipan, sehingga akan diperoleh tema yang sangat beragam dan banyak. Sebagai contoh antara lain: Penyusutan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Akuisisi Arsip, Layanan Arsip, Prosedur Pemusnahan Arsip, Diskripsi dan Pengolahan Arsip, dan seterusnya. Tema-tema ini akan semakin berkembang banyak jika ruang lingkup berdasar kegiatan kearsipan digabungkan dengan ruang lingkup lain dan domain kearsipan sekaligus. Rumusan tema dari penggabungan ini antara lain: Proses Penciptaan Arsip Film di Departemen Penerangan, Pemberkasan Arsip *Personal File* di BKN, Pemusnahan Arsip Foto di Harian Kompas, Preservasi Arsip Tekstual di Puro Pakualaman, dan lain sebagainya. Contoh-contoh tema yang sudah disebut di atas juga sudah menggambarkan pengembangan ini.

Tema-tema kajian dan ruang lingkup kearsipan mungkin bisa dikembangkan tidak hanya sebatas menurut media, fungsi dan kegiatan saja. Ruang lingkup yang lain barangkali bisa juga diajukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek atau segi seperti: kajian kearsipan dari aspek teori atau praktis, telaah kearsipan dari sisi normatif atau aplikatif dan seterusnya.

### **Kajian Khazanah Arsip**

Pokok bahasan atau tema kajian kearsipan sebenarnya tidak hanya bersumber ilmu dan praktik kearsipan

yang tergambar dalam domain dan ruang lingkungannya saja, namun dapat pula digali dari khazanah arsip. Kajian ini biasanya diperuntukkan bagi kebutuhan materi terbitan, seperti: majalah, buletin atau newsletter dan mungkin juga jurnal kearsipan. Sementara itu untuk kebutuhan mahasiswa dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Tugas Akhir (TA) tidak diperbolehkan. PKL dan TA umumnya harus berangkat dari teori dan praktik kearsipan.

Arsip-arsip yang tersimpan di organisasi dan lembaga kearsipan sebaiknya digali informasinya, ditulis ulang kemudian dipublikasikan sehingga khazanah yang ada bisa tersosialisasikan kepada masyarakat dan arsip yang disimpan menjadi berdaya guna. Disamping itu, kajian khazanah juga dapat dibuat sarana belajar bagi arsiparis untuk berlatih membuat *guide* arsip, inventaris arsip dan penerbitan naskah sumber. Contoh-contoh tema yang dapat diangkat dari khazanah arsip antara lain: Pengerahan Tenaga Mahasiswa, KKN dari Masa ke Masa, Kabupaten Sleman; Dulu dan Kini, Perkebunan Sawit di Sumatera, dan seterusnya.

## **Penutup**

Kajian dan karya tulis kearsipan sesungguhnya mempunyai pokok bahasan atau tema sangat luas dan beragam. Hal itu dikarenakan domain dan ruang lingkup kearsipan yang juga luas dan beragam. Domain

kearsipan adalah pihak atau lembaga yang menjalankan kearsipan atau pencipta arsip. Intinya segala pihak baik pribadi maupun organisasi yang menjalankan kegiatan kearsipan dan menghasilkan arsip dapat dikategorikan sebagai domain kearsipan. Ruang lingkup kearsipan adalah pokok bahasan yang tercakup dalam hal-hal yang terkait dengan arsip. Ruang lingkup kearsipan dapat diurai menjadi berbagai macam hal. Diantaranya ruang lingkup berdasar media arsip, ruang lingkup berdasar fungsi arsip dan ruang lingkup berdasar proses/kegiatan kearsipan.

Pokok bahasan atau tema kajian kearsipan tidak hanya bersumber ilmu dan praktik kearsipan yang tergambar dalam domain dan ruang lingkungannya saja, namun dapat pula digali dari khazanah arsip yang dimiliki oleh sebuah lembaga. Dengan menggali ketiga unsur tersebut yakni domain, ruang lingkup dan khazanah arsip maka pokok bahasan atau tema kajian dan karya tulis tentang kearsipan akan dapat dimunculkan dengan baik, menarik, variatif dan jumlah yang relatif lebih banyak. Dengan demikian kesulitan-kesulitan seperti tersebut di latar belakang dapat diatasi.

Bermodal tema saja tentu tidak cukup untuk menghasilkan kajian atau karya tulis kearsipan. Oleh karena itu, para arsiparis, mahasiswa, dan pihak yang mengadakan kajian harus memperkaya diri dengan banyak membaca, mengamati dan

berlatih menulis untuk mengembangkan tema-tema yang dikehendaki. Tanpa itu maka tema yang digali tidak akan pernah wujud menjadi karya ilmiah kearsipan yang baik dan menarik.

Khusus untuk para mahasiswa yang akan praktek kerja lapangan (PKL) dan menyusun tugas akhir (TA), penentuan tema perlu konsultasi dengan dosen pembimbing. Penentuan tema PKL dan TA juga perlu mempertimbangkan dan menyesuaikan dengan kondisi lembaga yang akan menjadi tempat praktek.

## DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah*, Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan ANRI, 2009.

Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*.

Pudji Muljono, dkk., *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Yayan Daryan, dkk., *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2007.

[www.kbbi.web.id](http://www.kbbi.web.id). Diakses tanggal 5 April 2014.

## TELISIK

### PROYEK AIR MINUM LERENG MERAPI MENGENTASKAN WARGA DARI KESULITAN AIR BERSIH

*Isti Maryatun<sup>1</sup>*



Sekjen WUS sedang bercakap-cakap dengan salah satu pelaksana proyek air minum lereng Merapi (8 Agustus 1971). Khazanah Arsip UGM (AF1/HA.HL/1971-3B)

#### **I. Proyek Air Bersih Tuk (Mata Air) Bebeng/ Instalasi Air Bersih di Kali Adem**

##### **A. Sejarah**

Pesona alam di lereng pegunungan tentu sangat indah, tanaman menghijau tumbuh subur di sekitarnya dilengkapi dengan suasana yang asri, dingin, dan sejuk. Keadaan seperti ini seharusnya bisa dimanfaatkan oleh masyarakat sekitar mengenai sumber daya alamnya untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Untuk bisa mewujudkannya tidak cukup dengan cara yang sederhana tetapi dibutuhkan tenaga ahli dalam bidang pengelolaan

sumber daya alam. Selain itu sentuhan teknologi yang tepat untuk mengolahnya sangat dibutuhkan dalam hal ini.

Pada awalnya masyarakat di lereng Merapi masih mengalami kesulitan dalam mencukupi kebutuhan yang sangat pokok dalam kehidupan, yakni air. Air dalam kehidupan ini berperan penting untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari setiap makhluk hidup. Masalah ini tidak mungkin dibiarkan begitu saja tanpa mencari solusi yang tepat untuk mengatasinya. Pada tahun 1950-an atas prakarsa Bupati Sleman Dipodiningrat, direncanakan adanya

---

<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

perubahan penghidupan dan kehidupan yang lebih baik di Kecamatan Cangkringan. Karena keterbatasan masyarakat maupun Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman maka dibutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mewujudkan pengaliran air bersih. Akhirnya Pemda Sleman bekerjasama dengan Biro Pengabdian Masyarakat Universitas Gadjah Mada (UGM) dan *World University Service* (WUS), membuat sebuah proyek instalasi air bersih dari Tuk (mata air) Bebeng.

Proyek ini termaktub dalam Laporan Tahunan Universitit Negeri Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1964/1965, 20 September 1965 yang diantaranya menyebutkan bahwa “penelitian dilakukan di Tjangkringan daerah Dati II Sleman mengenai pemanfaatan air Tuk Bebeng agar dapat digunakan rakjat sekitarnja”. Hasil kerjasama ini



Dua orang wanita sedang mengalirkan kran air ke bambu (15 Februari 1971)

Khazanah Arsip UGM  
(AF1/HA.HL/1971-1C)

diharapkan dapat memberikan suatu perubahan kehidupan yang lebih baik kepada warga lereng Merapi sehingga mereka dapat menikmati air bersih dari mata air Bebeng. Perlu diketahui bahwa proyek air bersih yang berasal dari Tuk Bebeng ini merupakan proyek pertama kali yang dibangun secara terpadu yang dipelopori oleh pihak perguruan tinggi yaitu UGM.

## B. Pelaksanaan Proyek

Dalam pelaksanaan proyek ini penanganan pertama yang dilakukan yaitu menyalurkan air bersih dari mata air Bebeng ke beberapa desa. Adapun desa yang akan dialiri air bersih ialah Desa Glagaharjo, Kepuharjo, dan Umbulharjo, dimana letak ketiga desa ini berada pada tempat lebih rendah dari mata air. Meskipun demikian, letak mata air yang berada di jurang yang sangat dalam dan terjal mengakibatkan sulitnya mengalirkan air. Oleh karena itu air harus dinaikkan 100 meter lebih tinggi hingga timbul tekanan yang sangat besar.

Dengan adanya masalah seperti itu timbulah suatu keinginan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman mewujudkan penyaluran air bersih. Untuk mewujudkannya, pada tahun 1965 Pemda Sleman bekerjasama dengan Biro Pengabdian Masyarakat UGM. Pelaksanaan pengaliran mata air Bebeng dipimpin

oleh Prof. Ir. Hardjoso dari Fakultas Teknik UGM. Namun pengaliran air bersih ini terhenti karena pada tahun 1965 terjadi pemberontakan G 30 S PKI.



Pipa saluran berukuran besar dipersiapkan untuk diletakkan di atas landasan kerangka logam yang melindungi dua titik yang terpisah oleh jurang (1 Januari 1972)

Khazanah Arsip UGM  
(AF/HA.HL/1972-1B)



Pipa air yang sudah tersambung dengan landasan batu besar sebagai penopang yang merupakan hasil pemanfaatan lingkungan yang ada di lapangan (1 Januari 1972)

Khazanah Arsip UGM  
(AF/HA.HL/1972-1C)

Delapan tahun kemudian, yaitu pada tahun 1973 air dapat dialirkan dari Bebeng ke Kepuharjo, Glagaharjo dan Umbulharjo atas prakarsa Koesnadi Hardjasoemantri bekerjasama dengan *World University Service* (WUS) yang pelaksanaannya dilakukan oleh Anton Soedjarwo (asisten Prof. Ir. Hardjoso). Pada tanggal 9 Juni 1973 dilaksanakan peresmian dan penyerahan proyek air minum Bebeng Cangkringan di Gedung Biro Pengabdian Masyarakat (Bipemas) UGM dengan ditandai penyerahan piagam Instalasi Air Cangkringan. Serah terima tersebut dilakukan oleh Bapak Koesnadi Hardjasoemantri, S.H. (Direktur Perguruan Tinggi Sekjen WUS Indonesia) sebagai pihak yang menyerahkan dan diterima oleh Paku Alam VIII (Wakil Kepala Daerah DIY).

Pada tahun 1979/1980 mendapat bantuan dari presiden berupa pengembangan jaringan pipa-pipa distribusi dan bak, kran umum untuk kelurahan Umbulharjo, Glagaharjo dan Kepuharjo.

### **C. M a n f a a t u n t u k masyarakat**

Adanya aliran air bersih dari *Tuk Bebeng* ini, dapat dilihat perubahannya pada 10 tahun kemudian, yaitu pada tahun 1983 penghidupan dan kehidupan masyarakat Desa Kepuharjo, Glagaharjo dan Umbulharjo sudah mulai membaik.

Masyarakat tidak lagi mengalami kesulitan dalam memperoleh air yang bersih sehingga bisa menerapkan pola hidup sehat. Dari segi pertanian di Desa Kepuharjo yang berjumlah sekitar 2000 jiwa atau sekitar 500 kepala keluarga (KK) ini setiap KK memiliki pohon cengkoh sejumlah 15 pohon. Sedangkan dari segi peternakan setiap KK memiliki sapi, kambing, dan ayam. Dari hasil sebuah penelitian, apabila dihitung dalam bentuk rupiah maka kekayaan mereka sekitar Rp.500.000,00. Angka yang cukup besar pada waktu itu.

Adapun fungsi atau kegunaan dari segi ekonomi adalah sebagai berikut:

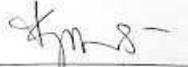
1. Ternak ayam: sebagai tabungan kecil, hasil dari penjualan telur maupun ayam untuk membantu kebutuhan sehari-hari misalnya untuk membeli lauk, buku, dan kebutuhan kecil lainnya.
2. Ternak kambing: sebagai tabungan sedang, misalnya untuk biaya sekolah, biaya pengobatan dll.
3. Ternak sapi: sebagai tabungan besar, misalnya untuk menikahkan anak, membuat rumah, dll.
4. Pohon cengkoh: sebagai tabungan untuk menyongsong masa depan, misalnya untuk memberikan

**PIAGAM PENYERAHAN  
INSTALASI AIR CANGKRINGAN.**

PADA HARI INI, TANGGAL 9 JUNI 1973, JAM 10,00 W.I.B.,  
BERTEMPAT DI BIRO PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GADJAH MADA,  
YOGYAKARTA, TELAH DILAKUKAN PENYERAHAN:

**INSTALASI AIR CANGKRINGAN  
HASIL KERJA SAMA INTERNASIONAL SERTA  
HASIL KERJA SAMA MAHASISWA, DOSEN  
DAN MASYARAKAT,**

RUHA DIMANFAATKAN BAGI KEPERLUAN MASYARAKAT DESA UMBULHARJO,  
KEPUHARJO DAN GLAGAHARJO, KECAMATAN CANGKRINGAN, KABUPATEN SLEMAN.

<p>YANG MENERIMA:</p>  <p>PAKU ALAM VIII.</p> <p>WAKIL KEPALA DAERAH, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p>	<p>YANG MENYERAHKAN:</p>  <p>KUSNADI HARDJASOEMANTRI S.H.</p> <p>DIREKTUR PENDIDIKAN TINGGI SEKJEN, H.U.S, INDONESIA, SELAKU PENANGGUNG JAWAB PROYEK INSTALASI AIR CANGKRINGAN.</p>
--	--

Piagam Penyerahan Instalasi Air Cangkringan  
9 Juni 1973

pendidikan bagi anak-anak mereka sampai perguruan tinggi.

Selain dari segi peternakan, pertanian, dan ekonomi, bantuan dari UGM berupa ketrampilan juga diberikan di Desa Kepuharjo ini, antara lain ketrampilan:

1. Anyam-anyaman dari Balai Batik dan Kerajinan
2. Menjahit dari AKTK, Jl. Sutomo 62 Yogyakarta
3. Pembuatan Syrup dari Fakultas Teknologi Pertanian UGM
4. Sablon dari mahasiswa Fisipol UGM
5. Perlebahan dari Dinas Pertanian
6. Peternakan dari Fakultas Peternakan UGM
7. Kesehatan dari Fakultas Kedokteran UGM
8. Obat-obatan tradisional dari Fakultas Farmasi UGM
9. Administrasi/ statistik dari Fakultas Geografi UGM
10. Koperasi dari Dinas Koperasi

Bantuan yang lain berupa delapan buah mesin jahit dan dua mesin obras dari Dinas Pembangunan Desa.

## **II. Proyek Saluran Air Minum Turgo-Ngandong, Turi, Sleman**

Selain proyek instalasi air bersih dari *Tuk* Bebeng masih ada proyek lain yang dikerjakan oleh Pemda Sleman, yaitu Proyek Bangunan Saluran Air Minum Turgo-Ngandong, Turi, Sleman. Proyek ini meliputi meliputi Turgo Kelurahan

Purwobinangun Kecamatan Pakem dan Ngandong Kelurahan Girikerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman. Daerah ini juga merupakan daerah yang mengalami kesulitan dalam memperoleh air bersih sehingga perlu dilaksanakan proyek tersebut. Proyek ini terselenggara atas kerjasama: Pemda Sleman dengan Biro Pengabdian Masyarakat UGM, Biro Pengabdian Masyarakat UGM dengan Yayasan Realino Seksi Pengabdian Masyarakat, dan Biro Pengabdian Masyarakat UGM dengan Direktorat Kesehatan Departemen Kesehatan (Inspektur Kesehatan DIY)

Pada tanggal 3 Maret 1970 proyek ini dimulai atas kerjasama Pemda Sleman dengan Biro Pengabdian Masyarakat UGM. Sasaran utama pelaksanaan proyek ini adalah untuk menyediakan air bagi masyarakat daerah Turgo, yang sumber airnya berasal dari Gunung Turgo, yang mempunyai keistimewaan tersendiri yaitu sumber air ini berasal dari tetesan air ribuan dedaunan yang dikumpulkan di selokan terbuka. Air ini kemudian disalurkan melalui pipa bambu ke Desa Turgo diteruskan ke Kelurahan Candi.

Pada tanggal 9 April 1970 Direktur Biro Pengabdian Masyarakat UGM (Pihak I) dan Ketua Seksi Pengabdian Masyarakat Yayasan Realino (Pihak II) mengadakan persetujuan kerjasama

untuk membantu mengatasi kesulitan air minum di Kelurahan Girikerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman. Adapun tugas dari masing-masing pihak antara lain Pihak I bertugas memberikan fasilitas berupa tenaga-tenaga teknis dan mengusahakan perizinan dari dinas-dinas pemerintah. Sementara Pihak II bertugas untuk mengusahakan biaya dan tenaga untuk pelaksanaan proyek. Pihak II inilah pelaksana proyek tersebut yang dibantu oleh pemerintah dan masyarakat Kelurahan Girikerto. Bidang kerjasama terbatas pada pembangunan saluran air minum di Kelurahan Girikerto dengan nama “Projek Saluran Air Minum Girikerto”. Untuk mengalirkan air bersih di Daerah Turgo-Ngandong ini menggunakan pipa asbes bantuan dari Direktorat Kesehatan Departemen Kesehatan DIY. Bantuan ini diberikan melalui Direktur Biro Pengabdian Masyarakat UGM, Prof. Drs. Kardono Darmojoewono pada tanggal 15 Februari 1971.

Tanggal 15 Februari 1971 merupakan hari serah terima “Bangunan Saluran Air Minum Turgo-Ngandong” yang dilakukan oleh Biro Pengabdian Masyarakat UGM bersama Yayasan Realino Seksi Pengabdian Masyarakat kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Sleman. Kegiatan ini dilaksanakan di

Balai Istirahat Buruh Kaliurang Yogyakarta.

Proyek Turgo ini memberikan manfaat yang banyak kepada masyarakat sekitar, penduduk dapat menikmati air yang bersih, sehat, dan layak untuk dikonsumsi, sehingga masyarakat bisa menerapkan pola hidup yang sehat. Selain itu proyek Turgo juga sangat bermanfaat bagi Resimen Mahasiswa (Menwa) UGM, dimana kegiatan ini dapat mereka gunakan sebagai media pembuatan saluran air minum, cara-cara membersihkan air maupun membuat jalan dan jembatan. Dengan adanya jembatan yang menghubungkan Turgo dan Kaliurang ini sangat menguntungkan penduduk, apabila terjadi musibah Gunung Merapi mereka dapat melewati sungai walaupun terjadi banjir lahar.

Dari kegiatan UGM di Cangkringan maupun Turgo, hasil nyata yang diperoleh yaitu dapat membangun masyarakat baik secara fisik maupun nonfisik. Dari segi fisik misalnya dibangunnya jembatan yang bisa membantu warga untuk memperlancar evakuasi apabila terjadi letusan Gunung Merapi. Area persawahan mendapat aliran air yang mencukupi sehingga tanaman tumbuh subur dan hasil panennya melimpah.



Suasana Peninjauan Proyek  
(17 Februari 1971)  
Khazanah Arsip (AF1/HA.HL/1971-1G)

Masyarakat bisa menikmati aliran air bersih sehingga mereka dapat menerapkan pola hidup sehat. Poliklinik juga mendapat aliran air yang bersih dan sehat, sehingga kondisi lingkungannya akan lebih higienis. Sedangkan segi nonfisiknya antara lain kesejahteraan masyarakat meningkat dari segi pertanian, peternakan, dan ekonomi, hal ini akan memberikan motivasi kepada masyarakat untuk hidup lebih layak lagi dan meningkatkan pendidikan bagi anak-anaknya pada masa yang akan datang.



Penandatanganan Dokumen-dokumen  
Peresmian antara UGM dengan  
Biro Pengabdian Masyarakat  
(15 Februari 1971)

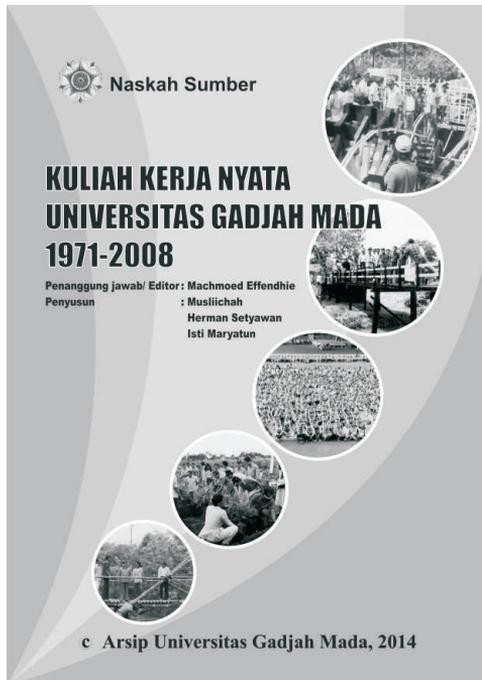
Khazanah Arsip (AF1/HA.HL/1971-1F)

**Sumber:**

1. Foto sedang mengalirkan kran air (15 Februari 1971) (Khazanah Arsip AF1/HA.HL/1971-1C)
2. Foto Sekjen WUS dan pelaksana proyek air minum lereng Merapi (8 Agustus 1971) (Khazanah Arsip AF1/HA.HL/1971-3B)
3. Laporan Tahunan Universitas Negeri Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1964/1965, 20 September 1965, 20 September 1965 (Khazanah Arsip AS/OA.LR.02/13)
4. Penandatanganan dokumen-dokumen peresmian antara UGM dengan Biro Pengabdian Masyarakat (15 Februari 1971) (Khazanah Arsip AF1/HA.HL/1971-1F)
5. Persetujuan Kerjasama antara Biro Pengabdian Masyarakat UGM dengan Jajasan Realino Seksi Pengabdian Masyarakat (Berkas Air Minum Lereng Merapi) 1970 (Khazanah Arsip AS3/OA.KS.01/98)
6. Pipa air yang sudah tersambung dengan landasan batu besar sebagai penopang yang merupakan hasil pemanfaatan lingkungan yang ada di lapangan (1 Januari 1972) (Khazanah Arsip AF/HA.HL/1972-1C)
7. Pipa saluran berukuran besar dipersiapkan untuk diletakkan di atas landasan kerangka logam yang melindungi dua titik yang terpisah oleh jurang (1 Januari 1972) (Khazanah Arsip AF/HA.HL/1972-1B)
8. Proyek Pengembangan Masyarakat Lereng Merapi 1980 (Khazanah Arsip AS3/OA.PY.02/18)
9. Suasana Peninjauan Proyek Turgo (17 Februari 1971) (Khazanah Arsip AF1/HA.HL/1971-1G)

**NASKAH SUMBER: KULIAH KERJA NYATA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA 1971-2008**

*Ully Isnaeni Effendi<sup>1</sup>*



Judul : Naskah Sumber “Kuliah Kerja Nyata Universitas Gadjah Mada 1971-2008”

Editor : Machmoed Effendhie

Penyusun : Musliichah, Herman Setyawan, dan Isti Maryatun

Penerbit : Arsip Universitas Gadjah Mada

Kota : Yogyakarta

Tahun : 2014

Halaman : 100 halaman

Naskah sumber “Kuliah Kerja Nyata Universitas Gadjah Mada 1971-2008” ini adalah naskah sumber seri IV yang telah diterbitkan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM). Naskah sumber atau teks sumber adalah suatu naskah dari mana suatu informasi atau ide diperoleh. Sumbernya biasanya tertulis, tetapi kadang lisan. Ada tiga jenis naskah sumber, yaitu sumber primer (bukti-bukti tertulis tangan pertama mengenai sejarah yang

dibuat pada waktu peristiwa terjadi oleh orang yang ada atau hadir pada peristiwa tersebut), sumber sekunder (tulisan mengenai sejarah berdasarkan bukti-bukti dari sumber pertama), dan sumber tersier (kompilasi berdasarkan sumber primer dan sekunder, jenis ini sering ditujukan untuk menampilkan informasi yang diketahui dengan cara nyaman tanpa klaim mengenai orisinalitasnya). Bagi Arsip UGM, penerbitan naskah sumber ini sebagai

---

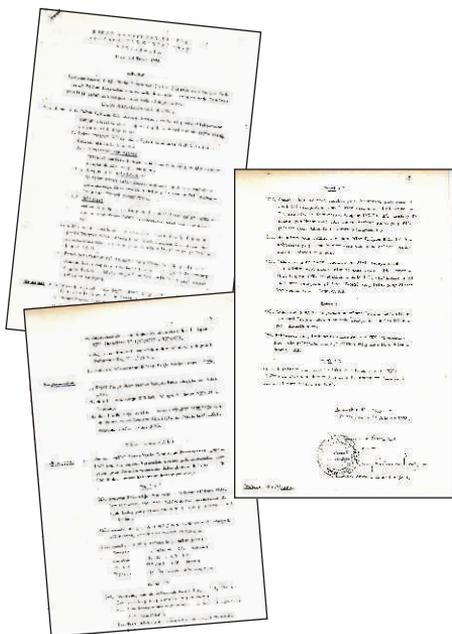
<sup>1</sup> *Arsiparis Arsip UGM*

upaya penyebarluasan khazanah arsip yang dimiliki oleh Arsip UGM kepada publik atau masyarakat luas. Dalam suatu naskah sumber berisi informasi dari khazanah arsip yang ditampilkan secara lengkap mengenai suatu tema tertentu dalam bentuk dan wujud apapun arsip tersebut. Naskah sumber berisi perjalanan UGM dan individu yang terlibat di dalamnya serta rekonstruksi sejarah tentang peristiwa tertentu.

Naskah sumber “Kuliah Kerja Nyata Universitas Gadjah Mada 1971-2008” ini terbagi menjadi 6 bagian berupa fase atau periode dan didahului dengan sejarah Kuliah Kerja Nyata (KKN). Pembagian periode berdasarkan Pedoman KKN Tematik Kontekstual UGM Tahun 2006 yang menjelaskan bahwa KKN melalui beberapa fase atau periode perkembangan KKN, yaitu: Periode Perintisan (1971-1976), Periode Peralihan (1977-1979), Periode Pematapan (1979-1990), Periode Pengembangan (1990-1997), Periode Transformasi (1998-2005), serta Periode KKN Tematik Kontekstual (sejak 2006).

Sebelum program pengabdian masyarakat berupa Kuliah Kerja Nyata (KKN) muncul sudah ada kegiatan-kegiatan yang bersifat pengabdian. Diantaranya adalah Pengerahan Tenaga Mahasiswa (PTM), Program Bimbingan Massal (Bimas) di Institut Teknologi Bogor (IPB), dan Tenaga Kerja Sukarela

(TKS) yang dikoordinir oleh Badan Urusan Tenaga Sukarela Indonesia (BUTSI). Semua kegiatan tersebut memberikan bahan-bahan dan informasi bagi Departemen P dan K atau Direktorat Pendidikan Tinggi untuk mengembangkan kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa secara menyeluruh untuk semua universitas/ institut negeri yang disebut KKN. Akhirnya tahun 1976 Dirjen Dikti mengeluarkan Pedoman Pelaksanaan KKN. Pedoman tersebut menjelaskan bahwa pada tahun 1973 KKN telah dilaksanakan oleh 10 universitas negeri dan kemudian tahun 1976 seluruh perguruan tinggi negeri (PTN) telah melaksanakan KKN. Bagi UGM, KKN tidak terlepas dari peran Prof. Dr. Koesnadi Hardjosoemantri, S.H., ML. (Rektor UGM periode 1986-1990) sebagai pelaku PTM yang merupakan perumus, perintis, serta pencetus program pengabdian mahasiswa melalui KKN. Atas jasa-jasa tersebut Beliau mendapat Anugerah Perintis KKN dari pemerintah sekaligus dikenal sebagai “Bapak KKN”. Universitas Gadjah Mada sendiri telah mengatur penyelenggaraan KKN dengan peraturan yang berupa Surat Keputusan Rektor UGM No.28 Tahun 1976 yang menjelaskan bahwa KKN dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dan negara, perguruan tinggi/ UGM, serta mahasiswa itu sendiri.



SK Rektor UGM No 28 Tahun 1976 tentang Program Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa (K.K.N.) Universitas Gadjah Mada menjadi bagian kurikulum secara intrakurikuler terbatas pada fakultas-fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada

Khazanah Arsip UGM  
(AS1/OA.SK.05/76.28)

Bagian pertama, Periode Perintisan (1971-1976). Periode ini menjelaskan mengenai awal mula KKN. Sejak tahun 1971 sebagai realisasi falsafah pendidikan di Indonesia yang berlandaskan UUD 1945 dan UU Perguruan Tinggi No.22 Tahun 1961 dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan mahasiswa di luar ruang kuliah. Kegiatan perintis ini disebut dengan “Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat” yang dilaksanakan oleh tiga universitas yaitu UGM, Universitas Hasanuddin, dan Universitas Andalas. Pengabdian

dilaksanakan pada tahun akademik 1971/1972 dan diikuti oleh 40 orang mahasiswa. Kegiatan tersebut meningkat setelah pada bulan Februari 1972 Presiden RI menganjurkan dan mendorong setiap mahasiswa untuk bekerja di desa dalam jangka waktu tertentu. Disusul dengan tercantumnya KKN dalam ketetapan MPR No.IV/MPR/1973 yang terkenal dengan GBHN dalam judul “Pendidikan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pembinaan Generasi Muda”. Periode ini UGM sebagai universitas Pembina KKN bagi pelaksanaan proyek perintis KKN dalam tahun kuliah 1973-1974 yang melibatkan 13 universitas di 13 propinsi. Disini juga ditampilkan SK Rektor No. 28 Tahun 1976 tentang status KKN sebagai penanda berakhirnya periode perintisan dan dimulainya periode selanjutnya. Tahun akademik 1976/1977 merupakan tahun ke IV pelaksanaan pilot proyek KKN yang telah diselenggarakan selama satu tahun penuh atau 52 minggu dan dibagi menjadi 4 tahap.

Bagian Kedua, Periode Peralihan (1977-1979). Periode ini berdasarkan SK Rektor UGM No. 28 Tahun 1976. Pada periode ini terjadi perubahan dalam hal jumlah mahasiswa yang mengikuti KKN yang semakin meningkat sehingga memunculkan dua model KKN yaitu KKN Lapangan dan KKN Teori atau KKN Kampus. Periode ini berakhir dengan terbitnya SK Rektor UGM No.17

Tahun 1979 yang menyatakan bahwa kegiatan KKN menjadi intrakulikuler pada fakultas-fakultas di lingkungan UGM dan merupakan mata kuliah wajib. Surat-surat keputusan yang ada pada periode ini, foto-foto seperti Menteri P&K Belanda yang sedang meninjau KKN UGM tahun 1977, buku Petunjuk Lokakarya Pengelolaan KKN tahun 1978, buku Pedoman KKN UGM Tahun 1979, dll. ditampilkan dalam naskah sumber periode ini.



Menteri P&K Belanda Meninjau KKN UGM,  
15 Januari 1977  
Khazanah Arsip UGM (AF/HA.HN/1977-1B)

Bagian Ketiga, Periode Pemantapan (1979-1990). Periode ini merupakan periode pelaksanaan KKN dengan status yang baru yaitu sebagai intrakulikuler wajib, dimana sebelumnya merupakan intrakulikuler terbatas. Disini pengelola KKN mendapatkan kewenangan lebih luas untuk memantapkan pelaksanaan KKN di UGM. Program KKN UGM diatur dan diselenggarakan oleh Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) dan dilaksanakan oleh Pusat

Pengelolaan KKN. Perkembangan KKN pada periode ini adalah tidak ada lagi KKN Teori, semuanya KKN Lapangan, penilaian KKN tidak lagi menggunakan angka namun dengan predikat, terdapat kebijakan baru rektor seperti persyaratan tidak dalam keadaan hamil bagi mahasiswi yang akan mengikuti KKN, perubahan dalam pendanaan pengelolaan KKN, dan adanya Bakti Kampus dalam kegiatan pra KKN supaya mahasiswa sebagai penghuni dan pengguna fasilitas kampus merasa ikut memiliki. Selain itu, berbagai program pengembangan KKN dilakukan UGM sebagai bentuk komitmen UGM terhadap KKN. Kuliah Kerja Nyata di Indonesia mengalami puncaknya pada tahun 1980-an.



Rektor UGM Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, SH.  
melihat penampungan air karya KKN di Purworejo,  
Agustus 1986.  
Khazanah Arsip UGM (AF2/HA.HN/1986-7B)

Pada tahun ini pula tercipta mars KKN UGM yang berjudul “Bhaktiku”. Arsip yang ditampilkan pada periode ini sebagai contoh adalah SK Rektor No.UGM/16/KP/05/19 yang berisi mengenai pemberhentian dengan

hormat Drs. Kismonohadi, Apt. sebagai Kepala Pusat KKN Lembaga Pengabdian pada Masyarakat UGM serta foto-foto kegiatan KKN UGM seperti acara perpisahan KKN di Purworejo tahun 1980, pengarahan KKN, kunjungan Rektor UGM ke lokasi KKN, dll., ditampilkan dalam periode ini. Pada periode ini lebih banyak menampilkan foto-foto kegiatan KKN dibandingkan arsip tekstualnya.



Rektor UGM Prof. Dr. Ir. M. Adnan menanam pohon salak pada peninjauan KKN UGM di Sleman, 19 Maret 1992  
Khazanah Arsip UGM (AF3/HA.HN/1992-3B)

Bagian, Keempat, Periode Pengembangan (1990-1997). Pada periode ini mulai diletakkan dasar pelaksanaan KKN baik secara regional maupun nasional; dimulai sejak tahun 1990 sampai dengan 1997 melalui pengembangan KKN ke luar Jawa (TA 1990/1991), pelaksanaan KKN semester genap secara terpadu bersama Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto dan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (TA 1991/1992), penyelenggaraan pola KKN Ekstensi (TA 1994/1995), penyelenggaraan KKN Semester Pendek (TA 1997/1998), dan

penyelenggaraan KKN Tematik (TA 1997/1998). Arsip yang ditampilkan pada periode ini antara lain seperti naskah serah terima jabatan Kepala Pusat Pengelola KKN LPM UGM, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI terkait KKN, laporan pelaksanaan KKN, biaya KKN, serta arsip foto terkait kegiatan KKN. Perbandingan arsip tekstual dengan arsip foto lebih banyak arsip foto.

Bagian Kelima, Periode Transformasi (1998-2005). Periode transformasi adalah periode dilakukannya berbagai perubahan pola penyelenggaraan KKN sebagai upaya melanjutkan peletakan dasar KKN secara regional maupun nasional. Pada periode ini muncul beberapa jenis KKN baru seperti KKN Alternatif (1999, mengikutsertakan dalam proyek-proyek Pusat Studi Lembaga Penelitian atau fakultas), KKN Pemantau Pemilu (1999, di wilayah pedesaan di DIY), KKN Sinergi Pemberdayaan Potensi Masyarakat (Sibermas) (2000),



Peninjauan KKN UGM di Kulon Progo  
Peninjauan WC umum oleh Ketua LPM  
Prof Dr. dr. Abdus Samik Wahab  
dan pejabat setempat, 4 Juni 1998  
Khazanah Arsip UGM (AF4/HA.HN/1998-3D)

dan KKN Tematik (2002, fokus pada tema operasional maupun masyarakat mitranya). Sama halnya dengan periode-periode sebelumnya, pada periode ini arsip foto lebih banyak ditampilkan.



Kunjungan Mendiknas Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA ke lokasi KKN-PPM di KP4 UGM tanggal 19 Juli 2008 Khazanah Arsip UGM (AD/DT.TF/11)

Bagian Terakhir, bagian keenam, Periode KKN Tematik Kontekstual (sejak 2006). Disebutkan bahwa terjadi perubahan pola KKN yang menyesuaikan dengan perubahan paradigma perguruan tinggi serta tuntutan perkembangan yang dihadapi oleh UGM. KKN Tematik Kontekstual ini ada tiga macam, yaitu: KKN Tematik Kontekstual Pemberdayaan Wilayah, KKN Tematik Kontekstual Pemberdayaan UKM, dan KKN Tematik Kontekstual Eksplorasi Sumber Daya Alam, Manusia, dan Usaha. Dari segi cakupan KKN dibagi menjadi tiga cakupan yaitu: taraf lokal, nasional, dan internasional. Hanya pada periode ini jumlah arsip yang

ditampilkan seimbang, namun jumlahnya sedikit. Hal ini dimungkinkan karena arsip pendukung untuk periode ini sangat terbatas jumlahnya di Arsip UGM.

Secara keseluruhan penyusunan naskah sumber ini dimulai dengan daftar isi yang memuat informasi sehingga dapat membantu pencarian halaman yang dikehendaki oleh pembaca atau user. Naskah sumber ini memudahkan pembaca atau *user* Arsip UGM yang sedang meneliti atau mencari tahu mengenai informasi yang berkaitan dengan KKN UGM, karena naskah sumber ini telah mengupas secara lengkap segala sesuatu atau sejarah mengenai KKN khususnya KKN di UGM berdasarkan khazanah arsip yang ada di Arsip UGM. Secara garis besar semua dapat dibaca di bagian sejarah. Pemaparan dengan cara pembagian fase atau periode dengan tahun sangat membantu pembaca atau *user* dalam pencarian informasi KKN secara kronologis.

Semua informasi mengenai KKN yang dituangkan dalam naskah sumber ini diharapkan membuat *user* atau pembaca dapat secara visual membaca dan melihat khazanah arsip sebagai bentuk representatif dari khazanah arsip yang asli (fisik asli). Secara keseluruhan naskah sumber ini mampu menampilkan sejarah panjang KKN di UGM. Bagi seorang *user* atau pembaca yang menginginkan



Kunjungan Mendiknas Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA  
ke lokasi KKN-PPM di KP4 UGM tanggal 19 Juli 2008  
Khazanah Arsip UGM (AD/DT.TF/11)

informasi KKN secara lengkap berdasarkan khazanah arsip yang ada di Arsip UGM dapat memanfaatkan naskah tersebut tanpa harus bersusah payah mencari khazanah arsip KKN UGM satu persatu. Pencantuman kode khazanah arsip memudahkan *user* atau pembaca serta petugas Arsip UGM dalam pencarian arsip yang nantinya sangat berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan dalam penyajian arsip mendorong terwujudnya *service excellent*. Secara keseluruhan naskah sumber ini lebih banyak menampilkan arsip foto, yang tentu saja itu sangat menarik bagi *user* atau pembaca karena lebih mudah untuk menikmati arsip secara visual daripada arsip tekstual. Naskah sumber ini menampilkan sejarah KKN UGM secara gamblang dan apa adanya tanpa melibatkan atau menambahkan opini pribadi penyusun.

Seperti biasa segala sesuatu pasti ada kelebihan dan kekurangan. Masih ada beberapa bagian atau runtutan sejarah KKN UGM yang tidak lengkap karena mungkin memang arsipnya tidak tersimpan di Arsip UGM sehingga tidak dapat ditampilkan dalam naskah sumber ini. Dari segi penampilan fisik, setiap *user* atau pembaca akan tertarik pada apa yang dilihatnya pertama kali yaitu melihat *cover* naskah sumber yang *eye catching* yang disebabkan oleh pemilihan warnanya. Sedangkan dalam naskah sumber ini masih ada beberapa bagian atau khazanah arsip yang tidak terbaca atau kurang terlihat, selain itu perlu juga memperhatikan antara isi dan estetika penampilan sehingga pembaca akan merasa nyaman.

## **BERITA**

### **Praktikum dan Kunjungan di Arsip UGM**

1. Delapan puluh enam mahasiswa D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM melakukan praktik manajemen arsip audio visual di Arsip UGM pada bulan April - Mei 2014.
2. Lima staf Tata Usaha Politeknik Negeri Semarang melakukan kunjungan ke Arsip UGM pada tanggal 14 April 2014, acara dilanjutkan dengan diskusi bersama pimpinan dan arsiparis Arsip UGM tentang pengelolaan arsip inaktif.
3. Empat puluh mahasiswa Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Brawijaya Malang yang didampingi oleh Wahyu Setyawan, S.H., M.H., melakukan *Study Excursie "Being a True Practitioner"* tentang lembaga kearsipan dan pengelolaan arsip di Arsip UGM pada tanggal 16 April 2014.
4. Studi banding sepuluh petugas kearsipan Universitas Airlangga pada tanggal 8-9 Mei 2014, acara dilanjutkan dengan diskusi tentang tata kelola serta sarana dan prasarana Arsip UGM.
5. Observasi lapangan 30 peserta Diklat Kearsipan Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah DIY di Arsip UGM pada tanggal 26 Mei 2014. Acara

ini merupakan rangkaian kegiatan dari 19-30 Mei 2014.

6. Kunjungan lima orang staf Pusat Arsip dan Museum Universitas Surabaya ke Arsip UGM pada tanggal 5 Juni 2014. Acara dilanjutkan dengan diskusi tentang lembaga kearsipan dan pengelolaan arsip di perguruan tinggi.

### **Pameran Kearsipan**

Dalam rangka memeriahkan acara Dialog Kebangsaan yang digelar Pusat Studi Pancasila, pada tanggal 7 Mei 2014 di Pusat Kebudayaan Koensadi Hardjasoemantri, Arsip UGM menyelenggarakan Pameran Kearsipan. Arsip yang dipamerkan antara lain: Seminar "Kembali ke UUD 1945 dan *Follow Up*-nya" yang diselenggarakan tahun 1959.

### **Pendampingan Unit Kerja**

1. Pendampingan pengelolaan arsip inaktif di Fakultas MIPA UGM, dimulai sejak 21 April 2014 didukung oleh tiga mahasiswa magang dari D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM.
2. Pendampingan pengelolaan arsip di Fakultas Hukum UGM, diawali dengan survei dan penyusunan program pada Januari 2014, penataan arsip akademik dimulai pada tanggal 6 Mei 2014 oleh alumni D3 Kearsipan UGM.

3. Pendampingan pengelolaan arsip di Fakultas ISIPOL UGM, telah dilaksanakan presurvei arsip pada tanggal 20 Mei 2014, presentasi tentang konsep pengelolaan arsip FISIPOL UGM pada tanggal 30 Mei 2014, dan survei arsip di ruang simpan arsip pada tanggal 13 Juni 2014.
4. Pendampingan pengelolaan arsip di HUKOR UGM, telah dilaksanakan survei arsip pada tanggal 5 Juni 2014.

### **Pelatihan Kearsipan**

Dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di lingkungan UGM, Arsip UGM menyelenggarakan Pelatihan Penyusutan Arsip pada Kamis, 26 Juni 2014 di Ruang Sidang Arsip UGM.

### **Penerbitan Naskah Sumber**

Arsip UGM menyusun Naskah Sumber “Kuliah Kerja Nyata Universitas Gadjah Mada 1971 – 2008”, menambah seri Naskah Sumber yang sudah dimiliki Arsip UGM berjumlah 4 buah Naskah Sumber.

### **Rapat Koordinasi Kearsipan**

1. Rapat Koordinasi Kearsipan dan Dokumentasi diselenggarakan oleh Pusat Informasi dan Humas Sekjen Kemdikbud, tanggal 5 – 7 Mei 2014 di Sahid Jaya Hotel Jakarta. Kepala Arsip UGM menjadi salah satu narasumber, arsiparis UGM diwakili Zaenudin, S.ST.Ars. Rakor membahas 3 hal pokok yaitu: penguatan kelembagaan arsip dan dokumen perguruan tinggi negeri, penguatan SDM Kearsipan di lingkungan Kemdikbud, dan penguatan jaringan kearsipan.
2. Rapat Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan diselenggarakan oleh Kementrian Pembangunan Daerah Tertinggal RI pada tanggal 5 Juni 2014 di Hotel Grand Tjokro Yogyakarta. Acara tersebut diwakili oleh dua arsiparis UGM yaitu Ully Isnaeni Effendi, S.E. dan Musliichah, S.IP. dan tiga orang pustakawan UGM.



Mahasiswa D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM  
praktek pengelolaan arsip audio visual di Arsip UGM  
April – Mei 2014



*Studi Excursie* Himpunan Mahasiswa Perpustakaan  
dan Kearsipan Universitas Brawijaya Malang  
16 April 2014



Pendampingan Pengelolaan Arsip Inaktif  
Fakultas MIPA  
21 April 2014



Pameran Arsip dalam Dialog Kebangsaan  
di Pusat Kebudayaan Koesnadi Hardjasoemantri  
7 Mei 2014



Observasi Lapangan Peserta Diklat Kearsipan  
Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah DIY  
26 Mei 2014



Pelatihan Penyusutan Arsip  
di Ruang Sidang Arsip UGM  
26 Juni 2014

# SiKS

Sistem Informasi Kearsipan Statis

"Akses Arsip di Arsip UGM Mudah, Tidak Ada yang Dipersulit"

SiKS merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna-baik civitas akademika maupun publik-dalam memperoleh informasi khazanah kearsipan Arsip Univeritas Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada.

## 1 Akses

SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan : <http://arsip.ugm.ac.id/siks>

## 2 Login

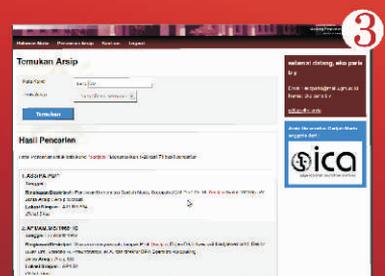
- Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan **Akun Email UGM**.
- Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

## 3 Pencarian Arsip

- Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip". Silakan masukkan kata kunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenis tertentu.

- Jika kata kunci yang anda cari sesuai dengan koleksi arsip dalam SiKS, aplikasi akan menampilkan daftar hasil pencarian.

- Jika menghendaki *copy* arsip yang ditemukan silakan datang ke Arsip UGM atau menghubungi kami di 582907, 081804080617 (Ika) atau via email [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id)



ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Gedung L3 Lantai 3, Komplek Perpustakaan UGM  
Telp. (0274) 6492151, 6492152 | Fax. (0274) 582907 |  
Email: [arsip@ugm.ac.id](mailto:arsip@ugm.ac.id) | Website: <http://arsip.ugm.ac.id>