

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



Vol. 2 No. 1, Januari 2019
terbit 6 bulan sekali

REDAKSI

**Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia**

Pembina
Kepala Arsip UGM

Penanggung jawab
Herman Setyawan

Pimpinan Redaksi
Ully Isnaeni Effendi

Redaktur
Heri Santosa, Zuli Erma Santi, Dinda Lutfia
Nur Aisyah

Editor
Anna Riasmia, Fitria Agustina

Layout
Dwi Nur Rizkiansyah

DAFTAR ISI

Kontribusi dalam Pengembangan Sistem Notifikasi

Aplikasi Sistem Informasi Terpadu (SINTESIS)

Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM - 1

Sejarah Singkat dan Penataan Arsip

Fakultas Farmasi UGM - 5

Mengenal Tata Persuratan dan Kearsipan

Fakultas Psikologi UGM - 14

Proses Pemindahan Arsip Inaktif Teratur - 19

SIKS Sistem Informasi Kearsipan Statis

Arsip UGM - 22

Pragmatisme dalam Dunia Kearsipan

Sebuah Strategi Sosialisasi Arsip kepada Masyarakat - 25

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada

SALAM REDAKSI

Majalah ini menjadi jawaban atas berbagai masukan dari anggota Forsipagama, yaitu tersedianya sarana untuk mencurahkan gagasan, wawasan, serta pengalaman.

Edisi ke-3 ini diharapkan dapat menjadi penggugah selera menulis bagi semua anggota forum. Selanjutnya edisi ini diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan dan memungkinkan terbitnya edisi-edisi berikutnya.

Redaksi menyadari kekurangan di sana-sini dalam penyusunan edisi perdana ini. Namun terlepas dari itu semua, sesederhana apapun sebuah tulisan, tentu layak untuk mendapatkan apresiasi positif dalam rangka tumbuh kembang intelektualitas anggota.

Redaksi memberikan kesempatan yang luas bagi segenap anggota forum untuk mencurahkan aspirasinya dengan topik utama seputar dunia kearsipan, baik berupa hasil penelitian, studi literatur, hasil seminar, hingga tulisan-tulisan bebas semacam puisi dan pengalaman kerja. Tulisan memuat judul, nama dan foto penulis, dan diketik dengan font Times New Roman (12) spasi 1,5, panjang tulisan 4-6 halaman. Tulisan dikirim ke: anna.riasmia@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

KONTRIBUSI DALAM PENGEMBANGAN SISTEM NOTIFIKASI APLIKASI SISTEM INFORMASI TERPADU (SINTESIS) FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS UGM

Pemanfaatan teknologi informasi telah diadaptasi oleh Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) mulai tahun 2006 dengan adanya <https://academics.feb.ugm.ac.id> (Sintesis).

Sintesis adalah adaptasi teknologi informasi yang digunakan oleh Bagian Akademik untuk mengadministrasi jadwal kuliah, penggunaan kelas, pembagian mahasiswa per kelas dan per departemen, dan data mahasiswa. Selanjutnya Sintesis dikembangkan untuk keperluan peng-administrasian data sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan.



Danis Apriyanto

Pada perkembangannya, pada tahun 2012, masih dengan berbasis Sintesis, dikembangkan sistem pengendalian surat dinas (surat berdisposisi). Pada awalnya, surat dinas mengikuti alur sebagai berikut:

1. Surat Dinas diterima oleh Pemroses Surat
2. Surat Dinas diberikan lembar disposisi oleh Pemroses Surat
3. Surat Dinas disampaikan kepada Sekretaris Dekan untuk disampaikan ke Dekan dan Wakil Dekan Fakultas
 - a. Secara Manual: lembar disposisi sudah diberi catatan atau kode angka untuk proses selanjutnya
 - b. Secara *Online*: Sekretaris Dekan menuliskan catatan disposisi tersebut kedalam menu disposisi melalui Sintesis.
4. Disposisi dari Pimpinan Fakultas diteruskan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya disampaikan kepada koordinator unit yang meliputi : Kasi Keuangan, SDM dan Umum, Unit Urusan Internasional, Kasi

Akademik, Koordinator Sistem Informasi, Koordinator SDM, Unit Jaminan Mutu, Koordinator Keuangan, Koordinator Kerjasama, Koordinator Umum, Unit Perpustakaan, Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni, Unit Jurnal dan Publikasi, dan Sekretariat bersama.

Adapun proses manualnya yaitu bahwa lembar disposisi surat *diphotocopy* untuk yang bersangkutan, surat asli diarsip oleh pemroses surat berdasarkan urutan bulan yang sesuai dengan nomor disposisi.

Sementara itu, untuk proses online yaitu bahwa disposisi lebih khusus dari kepala kantor diinput oleh pemroses surat ke sistem/sintesis untuk digunakan sebagai koordinator per-unit.

Disposisi surat yang diterima setiap koordinator unit dapat diakses melalui login sintesis, menu staff, disposisi Surat.

Kondisi persuratan sejak adanya sintesis jauh lebih efektif dibandingkan dengan menggunakan buku agenda manual. Seiring dengan berjalannya waktu, surat/ disposisi yang diterima oleh koordinator unit semakin meningkat. Di lain kasus, koordinator unit tidak mengecek menu disposisi surat pada sistem. Disposisi surat yang diterima terkadang tidak langsung ditindaklanjuti karena adanya pekerjaan lain yang menyebabkan surat tertumpuk, surat berhenti dari proses, terselip dan kadang hilang.

Dari permasalahan tersebut saya selaku pemroses surat berinisiatif untuk membuat aplikasi pemberitahuan secara *online* (notifikasi). Oleh karena itu

dengan terciptanya notifikasi diharapkan yang bersangkutan lebih mudah untuk mengecek kembali disposisi surat yang diterima. Inovasi yang diberikan adalah notifikasi melalui *e-mail* untuk koordinator unit. Dengan adanya notifikasi via *e-mail* yang terintegrasi dengan koordinator setiap unit di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM. Sehingga setiap koordinator unit dapat dengan mudah melakukan cek disposisi yang diterima dan kemudian memproses kelanjutannya dan menyesuaikan alur kerja secara terencana.

Kontribusi riil dalam pengembangan aplikasi sistem informasi terpadu (Sintesis) dengan notifikasi online via *e-mail*. Mengapa dengan *e-mail*? Karena dengan perkembangan zaman setiap koordinator unit telah menggunakan *smartphone* berbasis Android

yang dapat mempermudah untuk mengakses *e-mail*. Setelah saya melakukan survey dengan setiap koordinator unit, lebih banyak yang memilih *e-mail* dibandingkan sms (*short message service*). Survey yang saya lakukan selanjutnya memastikan setiap koordinator unit sudah menggunakan *e-mail@ugm.ac.id*.

Fitur dari notifikasi *e-mail* yang saya buat adalah sebagai berikut:

1. Notifikasi *e-mail* terintegrasi dengan semua koordinator unit
2. Notifikasi *e-mail* dilengkapi perihal disposisi surat
3. Tampilan menu disposisi yang informatif
4. Keterangan tanggal proses disposisi dari Dekan, Wakil Dekan dan Kepala Kantor dapat dipantau

Keunggulan inovasi

1. Ketika koordinator unit sudah menerima notifikasi *e-mail* dapat mengatur alur kerja dengan memberi tanda *e-mail* tersebut
2. Jika *e-mail* masuk banyak, notifikasi *e-mail* dapat dicek dan dicari dengan mudah dengan keyword (*febugm*).
3. Upload surat disposisi dapat didownload
4. Mengurangi duplikasi (*photocopy*) sehingga menghemat penggunaan kertas yang berdampak pada lingkungan serta dapat menghemat anggaran pembelanjaan.

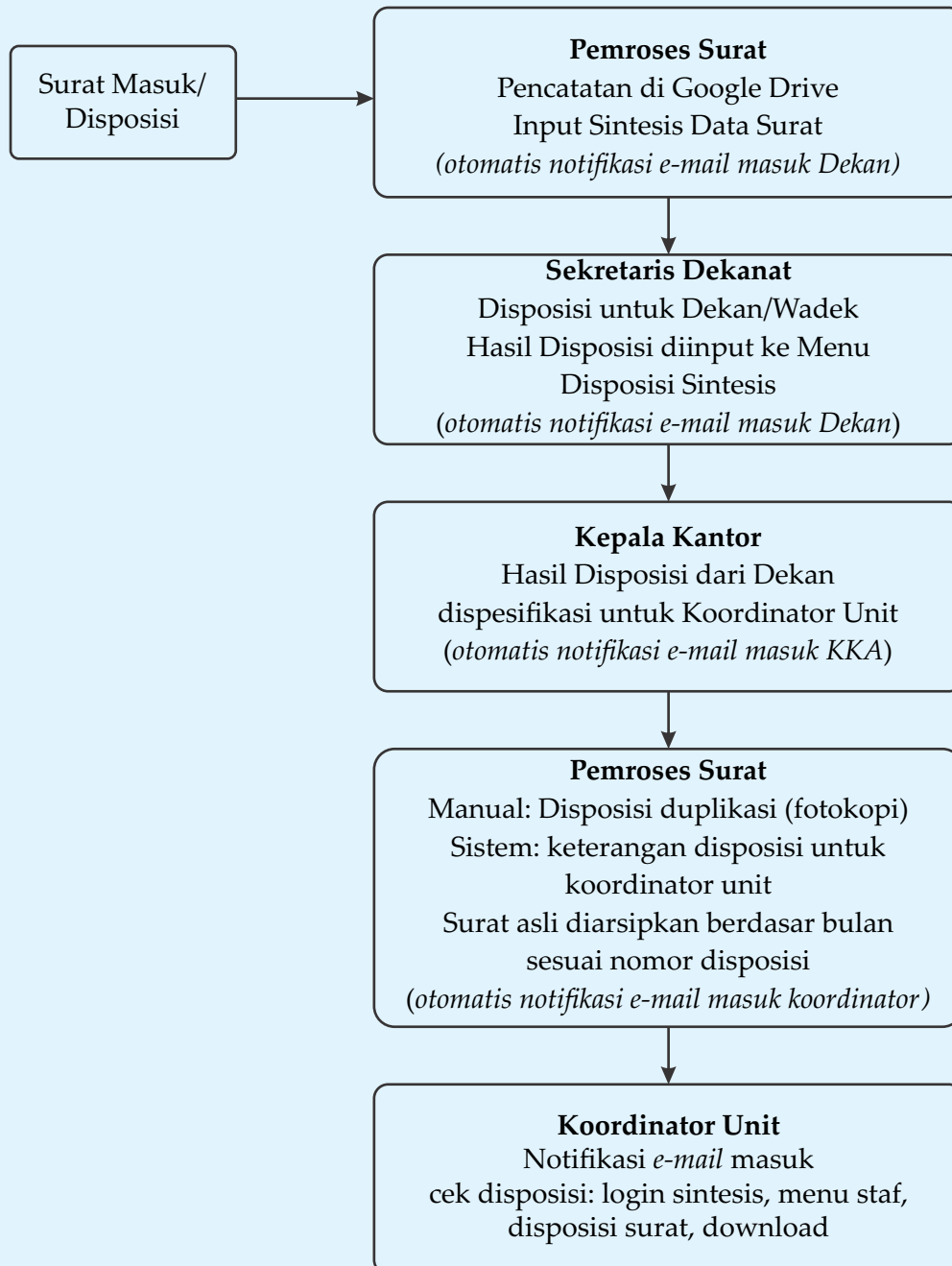
IMPLEMENTASI

Hasil inovasi saya dapat diakses melalui <https://academics.feb.ugm.ac.id> dengan langkah penggunaan sebagai berikut:

1. Melakukan Login
2. Manajemen Surat
3. Disposisi Surat
4. Pilih Koordinator unit sesuai disposisi
5. *e-mail* akan langsung diterima dan menjelaskan Perihal Surat

Secara otomatis setiap koordinator unit akan menerima notifikasi *via e-mail*. Adanya notifikasi disposisi *via e-mail* dapat menyesuaikan kebutuhan dan dijadikan sebagai *reminder* oleh tenaga kependidikan Fakultas Ekonomika Bisnis UGM. Dengan demikian dapat untuk mengantisipasi adanya surat yang menumpuk atau surat berhenti dari proses bahkan surat hilang, dan mengakibatkan kehilangan dokumen.

Flow Chart Sistem Notifikasi



SEJARAH SINGKAT DAN PENATAAN ARSIP FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS GADJAH MADA



Priyatno

Pada waktu peristiwa pemberontakan PKI Moeso serta aksi militer oleh tentara Belanda ke-2 maka pada tanggal 19 Desember 1948 perguruan tinggi-perguruan tinggi tersebut terpaksa menghentikan kegiatan akademisnya. Para dosen dan mahasiswa banyak yang bergabung dengan tentara untuk ikut bergerilya atau bergabung dalam tim Palang Merah.

Fakultas merupakan unsur pelaksana sebagian

Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada didirikan oleh Kementerian Kesehatan RI pada tanggal 27 September 1946 dengan nama Perguruan Tinggi Ahli Obat (PTAO), tanggal tersebut ditetapkan sebagai hari kelahiran Fakultas Farmasi UGM. Perguruan Tinggi ini bergabung dalam gabungan perguruan tinggi-perguruan tinggi yang terdiri dari Perguruan Tinggi Kedokteran, Perguruan Tinggi Kedokteran Gigi, Perguruan Tinggi Pertanian dan Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan yang semuanya diketuai oleh Prof. Dr. M. Sardjito dan berkedudukan di Kompleks RSU Tegalyoso, Klaten.

tugas pokok universitas dan dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Fakultas bertugas melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu: pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, disamping harus pula melaksanakan pembinaan civitas akademika dan kegiatan pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Dekan dibantu oleh 4 Wakil Dekan yaitu: Wakil Dekan Bidang

A k a d e m i k d a n Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerjasama dan Alumni, dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset.

P e l a k s a n a a n Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan di Departemen yang merupakan unsur pelaksana Fakultas dan Laboratorium yang merupakan sarana penunjang Departemen. Departemen yang dipimpin oleh Ketua D e p a r t e m e n

bertanggungjawab langsung kepada Dekan. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua Departemen dibantu oleh Sekretaris Departemen. Pada saat ini sarana penunjang di masing-masing Departemen adalah sebagai berikut:

1. Departemen-departemen yang berfungsi sebagai pelaksana akademik

Departemen adalah unsur pelaksana Fakultas dalam sebagian atau satu cabang ilmu. Bagian akademik terdiri atas kelompok tenaga pengajar, teknisi, administrasi, dan laboratorium-laboratorium. Departemen dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris. Di Fakultas Farmasi UGM terdapat 4 Departemen, yaitu:

1. Departemen Biologi Farmasi
2. Departemen

Farmasetika

3. Departemen Kimia Farmasi,

4. Departemen Farmakologi dan Farmasi Klinik

2. Bagian yang berfungsi sebagai administratif

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Kantor Administrasi dengan membawahi 2 seksi yaitu:

1. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
2. Seksi Administrasi, Keuangan dan Umum

Unit/badan adalah satuan pelaksana tugas tertentu yang dikembangkan di fakultas

Pada saat ini Fakultas Farmasi UGM mempunyai unit-unit untuk mendukung proses pembelajaran mahasiswa,

pengembangan staf dan keilmuan, yaitu antara lain:

1. Perpustakaan: mengelola dan mengembangkan perpustakaan Fakultas sebagai sumber belajar dosen dan mahasiswa

2. Penelitian dan Pengembangan: mengelola kegiatan pengembangan dan penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika Fakultas Farmasi UGM

3. Unit Pengabdian Masyarakat: mengelola dan mengembangkan materi pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, kerjasama untuk tujuan pengabdian pada masyarakat

dengan pihak lain.

Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di fakultas yang anggotanya terdiri atas semua tenaga pengajar bergelar Guru Besar, Dekan, Wakil-wakil Dekan, Ketua-ketua Departemen dan anggota-anggota yang mewakili anggota Departemen yang jumlahnya satu orang setiap 10 anggota departemen. Ketua Senat Fakultas dipilih diantara semua anggota senat.

Visi, Misi, Tujuan & Sasaran

VISI

Menjadi pusat unggulan Pendidikan Tinggi Farmasi bertaraf internasional yang dijiwai oleh Pancasila.

MISI

Menyelenggarakan, mengembangkan dan membina pendidikan tinggi kefarmasian berbasis penelitian, dengan mengedepankan nilai-nilai etika dan moral dalam proses

pembelajaran Meningkatkan kualitas penelitian untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kefarmasian dan bidang kesehatan pada umumnya Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.

ARSIPARIS

Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada telah mengangkat 2 (dua) orang arsiparis sejak tahun 2005 untuk mengelola arsip di fakultas yang masih belum tertata sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan oleh Pemerintah. Dua orang arsiparis tersebut adalah:

1. Nama: Priyatno

NIP.196612291991031001

Jabatan: Arsiparis Pelaksana Lanjutan

Satuan Kerja : Fakultas Farmasi UGM

2. Nama: Sigit Sasongko, A.Md.

NIP.196604121999031002

Jabatan: Arsiparis Pelaksana Lanjutan

Satuan Kerja: Fakultas Farmasi UGM

LATAR BELAKANG PERSURATAN

Dalam bidang pengelolaan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Kemenristek Dikti telah dibakukan dengan Keputusan Kemenristek Dikti tentang persuratan dan kearsipan, perawatan serta pemeliharaan arsip. Dengan dituangkan sistem pengelolaan ketatausahaan dalam SK Kemenristek Dikti maka semua unit kerja yang berada di lingkungan Kemenristek Dikti perlu melaksanakannya. Selain daripada itu dengan adanya jabatan fungsional arsiparis, maka perlu diinformasikan kepada arsiparis tentang tugas-tugas arsiparis, serta tata cara untuk mendapatkan angka kredit sebagai

persyaratan untuk dapat naik pangkat/jabatan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas Bagian Tata Usaha sebagai unit kerja yang bertugas untuk membina kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi perlu melakukan pembinaan dan arahan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi. Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu berusaha dan siap mengambil langkah-langkah agar dapat melayani dan menunjang kegiatan-kegiatan pimpinan Perguruan Tinggi. Namun demikian, tidak semua usaha maupun kelancaran sebagaimana yang diharapkan, baik kendala, hambatan dan permasalahan seringkali ditemui.

Berdasarkan pengalaman tahun-tahun yang lalu

hambatan dan permasalahan disebabkan oleh faktor-faktor utama, yaitu :

1. Faktor Teknis :

Dalam menyelesaikan suatu tugas atau kegiatan sering mengalami kemacetan , kelambatan, hal ini disebabkan aparat pelaksana/pegawai kurang/belum mampu mengetahui dan memahami tentang :

- a. Ruang lingkup, uraian tugas dan tanggungjawabnya, mekanisme kerja, prosedur kerja.
- b. Terhadap beberapa aturan dan ketentuan yang dikeluarkan oleh pimpinan, sering terjadi perbedaan persepsi/tafsiran, akibatnya sukar mencapai koordinasi secara terpadu, dalam menyelesaikan tugas atau kegiatan ketatausahaan.

2. Faktor Non Teknis

Adanya keterbatasan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dari pegawai, akibatnya kurang mampu mengantisipasi terhadap tuntutan dalam meningkatkan mutu kecepatan pelayanan ketatausahaan yang semakin lama semakin meningkat. Lebih-lebih dengan adanya penggunaan sarana prasarana bekerja yang telah menggunakan teknologi modern yang harus memerlukan ketrampilan khusus.

Untuk mengatasi masalah tersebut, dari Bagian Tata Usaha Perguruan Tinggi DIY dan Kopertis V mencoba untuk mengantisipasi permasalahan yang akan datang dengan jalan mengadakan pengarahan dan pementapan pengolahan tata persuratan

dan kearsipan di samping tugas pelayanan yang lain. Kebijakan ini sangatlah tepat mengingat kedudukan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha lebih menitikberatkan pada pelayanan ketatausahaan baik teknis maupun administratif.

Tujuan pengarah dan pematapan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan

1. Meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan tata persuratan dan kearsipan
2. Meningkatkan pemahaman tata cara kerja dan mekanisme kerja dalam ruang lingkup tugas ketatausahaan di lingkungan Perguruan Tinggi dan Kopertis.

Hasil yang diharapkan :

Hasil yang diharapkan dari pengarah dan pematapan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan ini adalah :

1. Umum :
 - a . M e n i n g k a t k a n

pengetahuan dan ketrampilan teknis para petugas di bidang ketatausahaan.

- b . M e n i n g k a t k a n kemampuan dan motivasi kerja pengelola persuratan dan kearsipan.
- c . M e n i n g k a t k a n pemahaman petugas dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah ditentukan.

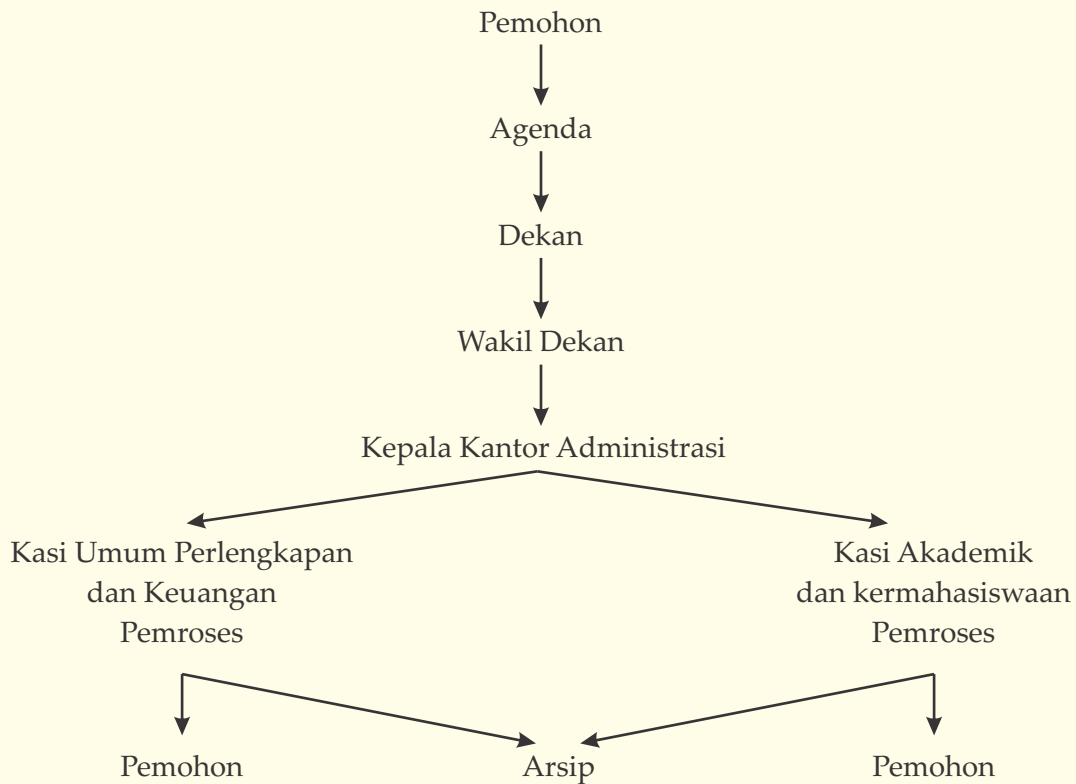
2. Khusus

- a. Dapat mengerti jenis, sifat dan derajat surat dinas
- b. Dapat mengerti tata cara pembuatan konsep surat dan pengetikan surat dinas
- c. Dapat mengerti tentang tata cara pemberian nomor surat dinas
- d. Dapat mengerti dan dapat melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan memakai sarana kartu

- kendali serta lembar pengantar surat rutin.
- e. Dapat memahami akan arti penting arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi.
 - f. Dapat memahami dan mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan s e s u a i d e n g a n Keputusan Kemenristek Dikti tentang tata cara p e r s u r a t a n d a n kearsipan.
 - g. Dapat mengerti tata cara penataan arsip yang baik dan benar
 - h. Dapat mengerti tata cara p e n g g u n a a n pola klasifikasi Arsip dalam penataan berkas.
 - i. Dapat memahami dan melaksanakan tata cara p e l a k s a n a a n pemusnahan arsip.

Pengurusan Surat Masuk

Pemohon mengajukan surat melalui petugas agenda, surat kemudian

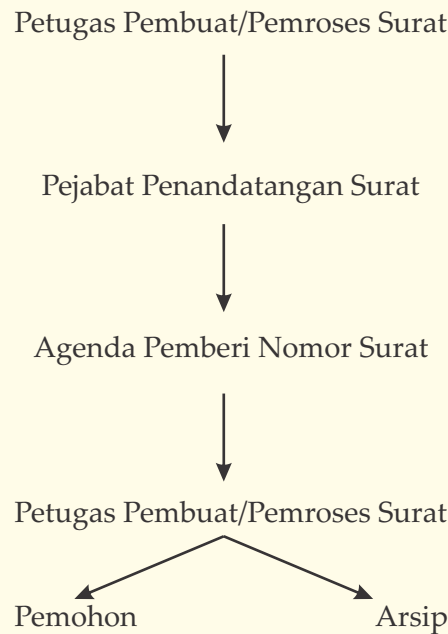


Gambar arus surat masuk

di kendali dan diajukan ke Dekan, setelah direspon dan diberi disposisi kemudian dilimpahkan ke Wakil Dekan, setelah di respon dan diberi disposisi sesuai dengan isi maksud surat tersebut kemudian surat dilimpahkan ke Kepala Kantor

Administrasi. Selanjutnya Kepala Kantor Administrasi memberi disposisi atau menunjuk siapa yang akan memroses surat tersebut, namun sebelumnya surat dilimpahkan ke Kasi Umum Keuangan dan Perlengkapan atau Kasi

Akademik dan Kemahasiswaan. Setelah surat diketahui Kasi Umum Keuangan dan Perlengkapan, maupun Kasi Akademik, kemudian surat diserahkan ke petugas yang ditunjuk untuk memroses surat tersebut.



Gambar arus surat keluar

Pengurusan Surat Keluar

Petugas pembuat /pemroses surat yang telah diserahkan dari Kasi Umum Keuangan dan Perlengkapan maupun Kasi Akademik kemudian petugas tersebut membaca dan memahami kemudian memrosesnya sesuai permintaan dari pemohon surat.

Setelah selesai, pembuat surat mengajukan surat yang telah dibuat untuk ditanda tangani sesuai Pejabat yang ditunjuk dari yang membuat surat. Kemudian surat difotocopy dan diagenda dengan

memberi nomor surat ditinggal 1 lembar yang asli diberikan pemohon, sedangkan yang fotocopy untuk dijadikan arsip.

Penyusutan Arsip

Arsip yang ada di Fakultas Farmasi UGM pada saat ini masih dalam pemindahan dan penataan arsip, yaitu dari ruang pembuat arsip dalam hal ini bagian Tata Usaha Fakultas Farmasi UGM dan Gudang arsip ke ruang pengolah

arsip. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- A. Pemindahan Arsip
 1. Memindah arsip dari ruang Tata Usaha dan gudang arsip ke ruang pengolah
 2. Menyortir/memilah arsip antara arsip dan yang non arsip
 3. Memeriksa arsip dengan Jadwal Retensi Arsip (sebagai arsip inaktif,

permanen, musnah)

4. Memberi kode klasifikasi bagi arsip yang masih berlaku menurut JRA
5. Menata arsip dengan cara memasukan ke dalam box arsip.
6. Arsip yang sudah didalam box arsip kemudian dipindah dari ruang pengolahan ke ruang *Record Center* arsip yang ada di unit/fakultas.

Butir-butir diatas pada saat ini sedang dilakukan oleh 1 orang arsiparis dan dibantu 2 orang tenaga kontrak. Sedangkan dalam memasukan data (entry data) atau membuat daftar arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi dilakukan/dibantu oleh 4 orang mahasiswa Fakultas Farmasi UGM sebagai tenaga paruh waktu.



Pemusnahan Arsip

Menurut Jadwal Retensi Arsip yang sudah dianggap musnah untuk sementara masih dimasukkan dalam karung dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana. Begitu juga dalam membuat daftar arsip belum bisa dilakukan dikarenakan terbatas waktu dan tenaga, sehingga untuk pemusnahan arsip di Fakultas Farmasi UGM belum bisa dilakukan terutama dalam pembuatan daftar arsip musnah.

Sarana dan prasarana

1. Ruangan 4x4 meter
2. Rak besi 2 baris
3. AC
4. Box arsip

Dalam penataan arsip Fakultas Farmasi UGM sementara menyediakan ruangan berukuran 4 x 4 meter ber AC dan 2 rak besi yang digunakan untuk penataan arsip yang sudah masuk boks arsip maupun arsip yang musnah. Sedangkan untuk pengolahan arsip Fakultas



Farmasi UGM menggunakan ruang senat yang setiap waktu harus pindah bilamana ruang tersebut untuk rapat senat.

Permasalahan/Kendala:

1. Ruang arsip perlu diperluas atau ditambah
2. Sebaiknya ruang arsip minimal 2 ruang yaitu 1 untuk penyimpanan dan 1 untuk

pengolahan, sehingga dalam penataan arsip bisa maksimal.

3. Rak besi ditambah
4. Perlu dibelikan tangga untuk menata boks arsip yang akan diletakkan bagian paling atas.

Kritik dan Saran:

Penataan arsip yang ada di Fakultas Farmasi UGM kalau dilakukan hanya 1 orang arsiparis tidak akan bisa

selesai dengan cepat. Sedangkan ruangan yang digunakan sebaiknya diperluas atau ditambah. Sehubungan dengan hal tersebut Fakultas Farmasi UGM perlu menambah tenaga arsiparis atau tenaga kontrak untuk mempercepat proses penataan arsip.

MENGENAL TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN FAKULTAS PSIKOLOGI UGM



Cilandasari

Kemudian pada tanggal 8 Januari 1965, berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI menetapkan bahwa Bagian Psikologi UGM resmi sebagai Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada mulai tanggal 19 Desember 1964. Selanjutnya, tanggal 8 Januari 1965 ditetapkan sebagai hari jadi Fakultas Psikologi UGM. Fakultas Psikologi mempunyai Visi yaitu menjadi pelopor fakultas nasional berkelas dunia yang unggul dan inovatif, mengabdikan kepada kepentingan bangsa dan kemanusiaan dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasar Pancasila. Adapun misi Fakultas Psikologi adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan program sarjana,

Sejarah Fakultas

Cikal bakal Fakultas Psikologi UGM adalah Jurusan Psikologi pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Gadjah Mada, yang berdiri pada tahun ajaran 1958/1959. Berdasarkan Keputusan Bersama PTIP dan Menteri PDK tanggal 6 Mei 1964 No. 34 tahun 1964 dan No. 32 tahun 1964, maka Fakultas Ilmu Pendidikan UGM digabungkan dengan IKIP Yogyakarta. Oleh karena itu, Jurusan Psikologi di FIP UGM dipisah dan tetap tinggal di UGM menjadi BAGIAN PSIKOLOGI yang dipimpin langsung oleh Rektor UGM.

- pascasarjana, dan doktor yang kompeten di bidang ilmu psikologi, memiliki karakter yang jujur, tangguh, mandiri, kreatif, dan bermartabat.

2. Melaksanakan penelitian inter, multi, dan transdisipliner yang mampu memberikan pemahaman yang mendalam tentang manusia, masyarakat, dan bangsa Indonesia, serta perilaku manusia pada umumnya.

3. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan metode, prosedur, dan instrumen terapan ilmu psikologi yang dapat menjadi sarana pemecahan masalah dan peningkatan kualitas hidup masyarakat dan bangsa Indonesia, serta manusia pada umumnya, sebagai perwujudan dari manfaat positif penerapan ilmu dan profesi psikologi bagi sivitas

akademika dan bangsa Indonesia.

Dalam melaksanakan kegiatan akademik Fakultas Psikologi UGM memiliki tujuan untuk menghasilkan para ilmuwan di bidang psikologi serta praktisi profesional, pengambil keputusan, tokoh masyarakat dan manajer di bidang psikologi yang berhubungan. Melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler, program studi ini juga dirancang untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi kreatif dan analitis serta disposisi peduli, dengan penekanan pada kesadaran pendidikan seumur hidup dan pertumbuhan profesional.

Para lulusan dari Fakultas Psikologi juga diharapkan memiliki pandangan yang kuat dalam menggabungkan kearifan lokal dalam kehidupan profesional mereka.

Dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dalam upaya mencapai tujuannya, Fakultas Psikologi UGM tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi adalah persuratan dan tata kearsipan. Tata Persuratan di Fakultas Psikologi meliputi surat masuk dan surat keluar. Bagian yang menangani surat masuk dan keluar adalah Tata Usaha. Pengertian Tata Usaha sendiri adalah serangkaian aktivitas penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan berbagai macam keterangan/kegiatan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi. (*pengertian tata usaha menurut The Liang Gie : 1996*). Tata Kearsipan sendiri dapat diartikan sebagai berikut:

A. Alur Surat Masuk

Semua surat masuk yang ditujukan untuk Pimpinan, Ketua Prodi/Unit, Dosen, Tenaga Kependidikan awal masuk di terima di Bagian Tata Usaha. Semua surat masuk kita pilah menjadi dua untuk yang ditujukan ke Pimpinan/Dekanat kita input ke Sistem Informasi Terintegrasi (SIT) yang dirancang oleh tim IT Fakultas Psikologi.

Surat-surat yang ditujukan ke Pimpinan/Dekanat kita input dalam Sistem Informasi

Terintegrasi (SIT) yang meliputi asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat sifat surat dan kode surat, setelah input surat **l e n g k a p**, **K a r t u Kendali/Lembar Disposisi** siap kita cetak, dimintakan paraf Kepala Kantor untuk selanjutnya masuk ke Pimpinan/Dekanat melalui Sekretaris Pimpinan. Pimpinan/Dekanat memberikan disposisi surat selanjutnya surat kembali ke Bagian Tata Usaha untuk diproses sesuai Disposisi dari Pimpinan/Dekanat.

Manfaat yang kita rasakan dengan adanya Sistem Informasi Terintegrasi (SIT) ini diantaranya:











1. Menghemat waktu dalam bekerja
2. Surat mudah dilacak keberadaan/posisi surat terakhir

3. Pengambilan nomor surat masuk dan keluar secara online

4. Softcopy surat bisa kita unduh dari Sistem Informasi Terintegrasi (SIT).

Adapun untuk surat masuk yang ditujukan ke Ketua Prodi/Unit, Dosen, Tenaga Kependidikan kita lakukan dengan pencatatan di Buku Kendali. Selain dengan Buku Kendali terkadang kita informasikan melalui sms, *Whatsapp* apabila sifat surat **Segera**, misalnya kiriman paket barang, makanan yang sifatnya cepat membusuk.

Berikut kami sampaikan alur surat masuk di Bagian Tata Usaha:

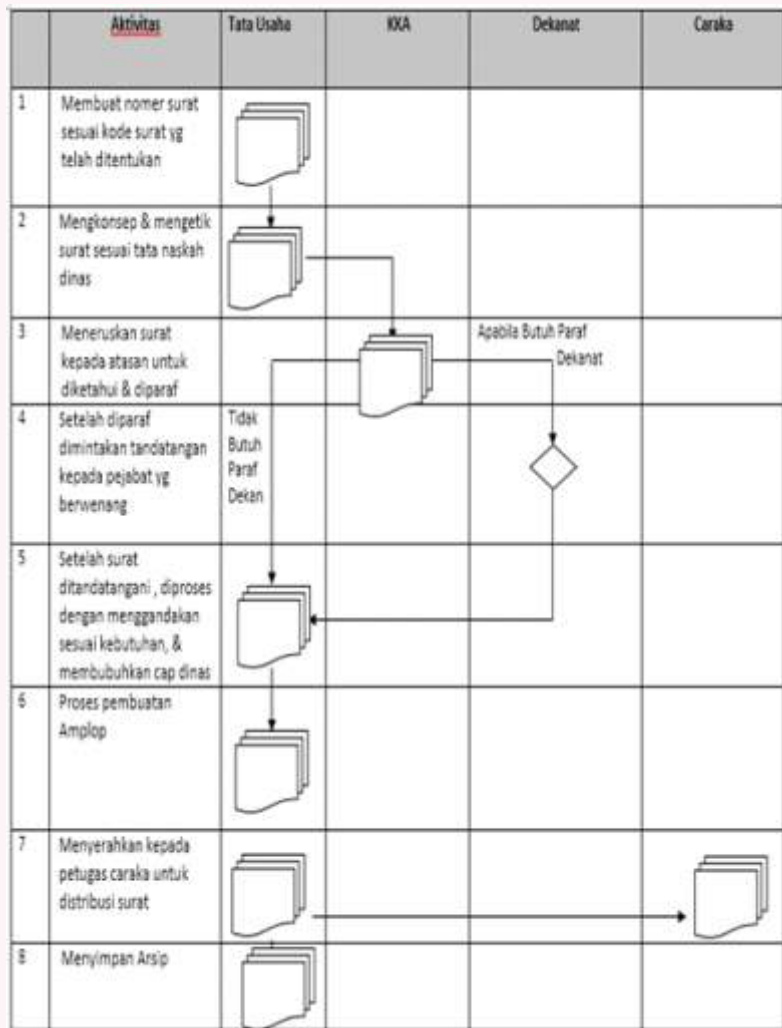
No.	Aktivitas	Tata Usaha	KKA	Caraka	Setpim
1.	Menerima Surat Masuk baik dari internal Fakultas (Program, Unit/Bagian) dan Surat eksternal dari luar Fakultas, Kantor Pusat UGM, Rekanan, Instansi luar				
2.	Memilih surat masuk yang ditujukan untuk Pimpinan/Dekanat, KKA, Kasie, Dosen, Tendik, Program, Unit/Bagian lain				
3.	Mengentry surat masuk utk Pimpinan/Dekanat ke SIT dengan mencermati: Asal surat, Perihal surat, Lampiran surat, Isi ringkasan surat, tgl surat & Kode surat				
4.	Mencatat dalam Buku Agenda untuk surat masuk yang ditujukan ke Dosen, Tendik, KKA, Kasie, Program, Unit/Bagian lain.				
5.	Memastikan surat sdh benar & lengkap siap untuk cetak Kartu Kendali Surat				
6.	Menyerahkan surat kepada atasan (KKA)				
7.	Surat dibawa petugas Caraka untuk disampaikan ke Dekanat melalui Sekretaris Pimpinan				

Untuk surat keluar pengambilan nomor surat sudah online melalui Sistem Informasi Terintegrasi (SIT). Surat keluar yang ditandatangani Pimpinan/Dekanat dibuat/diciptakan oleh Sekretaris Pimpinan selanjutnya turun ke Bagian Tata Usaha untuk proses pengambilan, pendistribusian sampai ke alamat tujuan. Ada beberapa surat keluar yang distribusinya melalui softcopy misalnya undangan, surat edaran senam bersama atau edaran mengikuti upacara kita sampaikan melalui News, Memo PLO (Paperless Office), SMS, ataupun email. Semua surat keluar dari pimpinan apabila turun melalui Bagian Tata Usaha kita usahakan dapat tersimpan dalam bentuk softcopy dan diunggah di SIT (Sistem Informasi Terintegrasi). Adapun surat keluar yang dibuat oleh masing-masing

pengambilan nomor surat dilakukan oleh masing-

masing Bagian/Unit melalui SIT (Sistem Informasi Terintegrasi) juga. Surat keluar yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha diantaranya sebagai berikut surat keterangan Akreditasi, surat Izin Penelitian Dosen,

surat peminjaman ruang, surat pembuatan dan perpanjangan passport. Berikut kami sampaikan Alur surat Keluar di Bagian Tata Usaha :



Surat Masuk https://akademik.psikologi.ugm.ac.id/module/surat/cetak_kendali_s

**FAKULTAS PSIKOLOGI UGM
YOGYAKARTA**

LEMBAR DISPOSISI / KARTU KENDALI

Tanggal Terima : 27-SEP-18
No. Agenda : 2275

Kode Surat : UM.02.02
Paraf : _____

Hal : Undangan tanggal 2 Oktober 2018
Isi Ringkasan Surat :
Asal Surat : Rektor UGM
Nomor Surat : 3780/P/HLG/2018
Tanggal Surat : 25-07-2018
Sifat Surat : a. Biasa b. Segera c. Penting d. Rahasia

Kepada : Dekan
Lampiran :

Tgl	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf

1. Untuk diproses
2. Untuk diperhatikan
3. Bicarakan
4. Edarkan
5. Gandakan
6. Agendakan

7. Tidak Partisipasi
8. Surat ucapan selamat/ terima kasih
9. Buat surat balasan
10. Direspon dan ditindaklanjuti
11. Laporan atasan langsung, untuk tindakanjuti
12. Mewakili Dekan/WD

13. Mohon Pertimbangan
14. Arsip
15.
16.
17.
18.

Contoh Lembar Disposisi/Kartu Kendali

C. Tata Kearsipan

Tata kearsipan sering disebut juga manajemen warkat atau dalam bahasa Inggrisnya disebut "Record Management". Pengertian Tata kearsipan pada prinsipnya adalah pengelolaan arsip dari sejak pembuatan sampai tidak digunakan lagi. Drs. E. Martono mengatakan "Record Management secara singkat disebut juga manajemen warkat, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat, sejak

warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanen karena mempunyai nilai guna yang permanen" (Drs. E. Martono, 1987:4). Fakultas Psikologi UGM dalam Pengelolaan Kearsipan menggunakan Asas Gabungan yaitu penyelenggaraan, pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi sehingga kelemahan dari kedua asas dapat diminimalisir.

Pada pelaksanaannya unit sentral bertanggung jawab atas arsip inaktif seluruh unit kerja atau bagian dari suatu kantor sedang unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif dari masing-masing unit kerja. Secara keseluruhan surat masuk dan keluar pada masing-masing unit/bagian yang penggunaan arsip aktifnya masih sering digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan diberkaskan dimasing-masing unit/bagian masing-masing.

Bagian Tata Usaha Fakultas Psikologi penggunaan peralatan penataan arsip pada dasarnya sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya. Dapat kami sampaikan peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip aktif terdiri dari:

1. Map gantung yaitu map dipergunakan untuk penyimpanan arsip aktif di namis.

2. Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan/atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

3. *Filing Cabinet* dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai beberapa laci yang memiliki gawang untuk tempat

menyangkut folder tersebut.

Masing-masing unit/bagian apabila menemui kesulitan selalu berkoordinasi dengan Bagian *Record Center*/unit sentral khususnya untuk penyimpanan arsip. Permintaan untuk penemuan kembali arsip inaktif dan statis pun sering diminta dari Bagian-bagian lain seperti Bagian Akademik, Sekretariat Dekanat, Bagian Kerjasama ataupun Unit yang lainnya. Disini peran *Record Center* sangatlah penting, dengan adanya satu tenaga Arsiparis yang mumpuni, Fakultas Psikologi saat ini dapat memenuhi kebutuhan dari Pimpinan/Dekanat ataupun Bagian/Unit lain yang memerlukan penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan. Ruang *Record Center* sudah menempati satu ruangan khusus yang cukup memadai dengan almari arsip sejumlah:

a. 2 unit almari arsip dorong (masing-masing unit terdiri dari 6 almari dengan 4 rak)

b. 1 unit almari arsip dorong (terdiri dari 6 almari dengan 5 rak)

c. 2 unit almari arsip kaca

d. 2 rak besi

Di Bagian Akademik Program Sarjana dan Program Magister Profesi Psikologi, saat ini arsip khususnya Personal File mahasiswa penyimpanannya dengan *Rotary Filling System* sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga, dalam bekerja menjadi lebih efisien dan efektif. Terlepas dari beberapa kekurangan yang masih ada, untuk saat ini Fakultas Psikologi selalu berbenah diri, berusaha, dan belajar untuk menjadi lebih baik lagi khususnya dalam Penataan Arsip.

PROSES PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF TERATUR

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip, perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu disimpan secara permanen. Sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu dilakukan penyusutan.



Anna Riasmiati

Penyusutan arsip berpedoman pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana Penyusutan menurut UU Nomor 34 Tahun 2009 (pasal 1) adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Oleh karena itu, proses pemindahan arsip inaktif adalah proses memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan internal organisasi.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip, berpedoman juga pada

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak berguna dan penyerahan arsip statis (permanen). Untuk arsip yang sudah dalam keadaan teratur secara teknis pelaksanaan penyusutan tidak ada kesulitan yang berarti. Akan tetapi untuk arsip dalam keadaan tidak teratur (kacau) perlu adanya penataan terlebih dahulu. Oleh karena itu, setiap Perguruan Tinggi harus memiliki pusat arsip. Fungsi dari pusat arsip dinamis adalah untuk menghindarkan terjadinya penumpukan arsip inaktif di unit kerja. Selain akan mengurangi beban bagi unit kerja juga memudahkan

perawatannya. Adanya pusat arsip dinamis dapat memberikan kepastian terhadap arsip-arsip yang bernilai guna permanen. Lebih penting lagi adalah terjadinya efisiensi baik penggunaan ruangan, peralatan, tenaga, maupun waktu.

Tujuan penyusutan arsip dilihat dari sisi administrasi adalah: 1) menghindari pencampuradukan arsip aktif dan inaktif; 2) menghemat biaya; 3) menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan; 4) memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi; 5) memudahkan mencari kembali arsip/penemuan kembali arsip; dan 6) menyelamatkan bahan bukti kegiatan organisasi.

Sedangkan fungsi strategis dari penyusutan yaitu: 1) penyusutan mengendalikan perkembangan volume arsip; 2) penyusutan (pemindahan) menentukan proses manajemen arsip inaktif; 3) penyusutan (penyerahan) menentukan proses manajemen arsip statis.

Adapun ruang lingkup dari penyusutan yaitu:

1. Pemindahan arsip inaktif ke unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan dengan ketentuan perundang-undangan
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan

Aspek hukum atau ketentuan dari kegiatan penyusutan yang tertuang dalam PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Pemindahan Arsip Inaktif harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. P e m i n d a h a n dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip
2. Pemindahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah
3. P e m i n d a h a n dilaksanakan setelah melewati retensi arsip
4. Pemindahan harus disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Pindah yang ditandatangani oleh pimpinan UP (Unit Pengolah) dan pimpinan UK (Unit Kearsipan)
5. Arsip beretensi < 10 thn dipindah dari Unit Pencipta (UP) ke Unit Kearsipan (UK) I
6. Arsip beretensi \geq 10 th dipindah dari Unit Pencipta ke Unit Kearsipan II (UK)

Dengan demikian, inti dari penyusutan arsip adalah upaya pengurangan arsip yang tercipta baik dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan. Dari pengertian penyusutan arsip tersebut ada beberapa hal yang perlu

ditelaah dan dijelaskan lebih lanjut baik menyangkut komponen serta persyaratan yang perlu dipenuhi.

Kegiatan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip meliputi penataan fisik arsip yang akan dipindahkan dan sderah terima arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Prosedur pengelolaan arsip inaktif teratur dalam proses pemindahannya itu sendiri dimaksudkan supaya tidak banyak menimbulkan masalah karena akan lebih mudah diolah berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*) dibandingkan arsip inaktif yang tidak teratur. Sedangkan untuk arsip inaktif teratur tersebut sudah dilengkapi dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pengolahan arsip inaktifnya difokuskan pada prosedur pemindahan arsip inaktif dari *Central File* ke *Records Center*. Pemindahan dari *Central File* ke *Records Center* merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan arsip inaktif teratur. Tahapan kerja pemindahan arsip inaktif dimulai dari penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, penataan fisik arsip yang akan dipindahkan sampai pada serah terima arsip inaktif dari *Central File* ke *Records Center* dengan disertai penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif antara pihak pertama yaitu pimpinan unit pengolah/unit kerja/unit

kearsipan I dengan pihak kedua yaitu pimpinan unit kerja/unit kearsipan II dan disertai dengan daftar arsip inaktif terlampir. Seleksi dilakukan di unit pengolah terhadap seluruh arsip yang tersimpan di *Central File* atau pusat penyimpanan arsip aktif. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan di *Central File* ini ada yang sudah menjadi arsip inaktif. Untuk menentukan arsip inaktif ini dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sedangkan sarana yang digunakan untuk pemindahan arsip dan untuk penataan arsip tersebut adalah menggunakan sarana bok arsip. Tujuan dari diadakannya pemindahan

arsip ini adalah agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan. Sasaran lain yang hendak dituju adalah kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat memudahkan temu kembali arsipnya.



Sebagai bagian konstituen dari disiplin kearsipan, records management dapat dijelaskan sebagai serangkaian prinsip, metode, dan sumber daya yang koheren yang bertujuan memberikan kerangka konseptual dan fisik yang bermakna dan berkelanjutan untuk pengelolaan arsip aktif organisasi atau individu
Foscarini, Fiorella (2010)

SIKS SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS ARSIP UGM



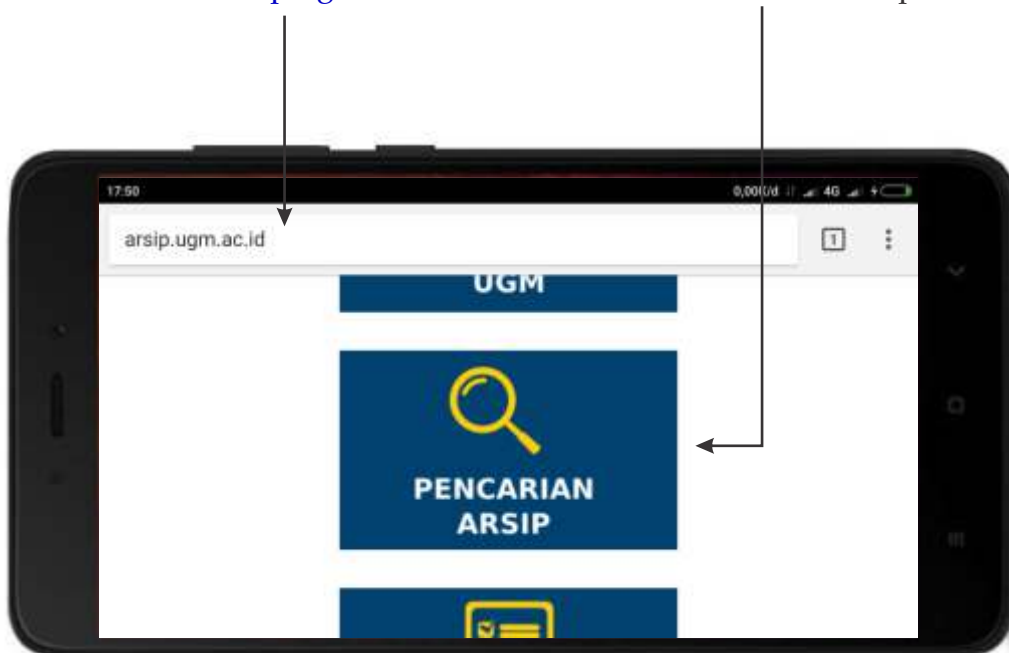
Eko Paris BY

SIKS adalah sistem informasi kearsipan yang berfungsi sebagai database arsip statis yang dikelola oleh Arsip UGM. Sistem ini juga berfungsi sebagai *finding aids*/alat temu kembali arsip dari lokasi simpannya. Sistem ini memungkinkan pencarian arsip secara *online* sehingga pengguna arsip dapat mencari arsip dari segala tempat menggunakan komputer atau ponsel.

Saat ini, telah banyak pengguna arsip baik civitas akademika UGM maupun masyarakat umum yang memanfaatkan SIKS. Untuk lebih jelasnya berikut kami sampaikan cara penggunaan SIKS dengan telepon seluler:

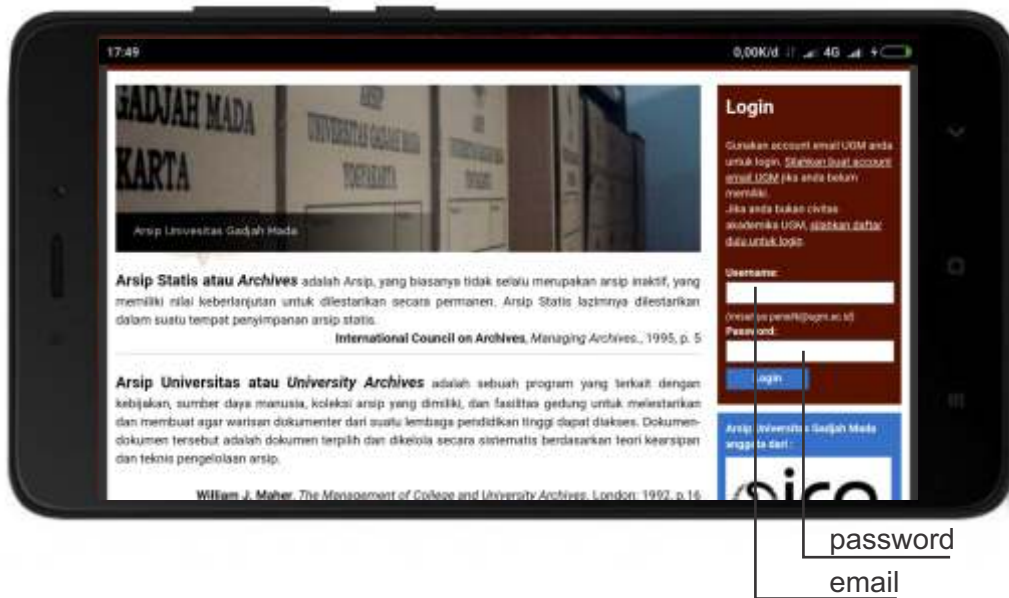
Langkah 1

Pastikan ponsel Anda terhubung jaringan internet. Buka browser dan ketikkan alamat berikut: www.arsip.ugm.ac.id, lalu klik menu “Pencarian Arsip”



Langkah 2

Masukkan email UGM dan password untuk login. Jika anda tidak memiliki email UGM, lakukan daftar/register dan ikuti petunjuknya.



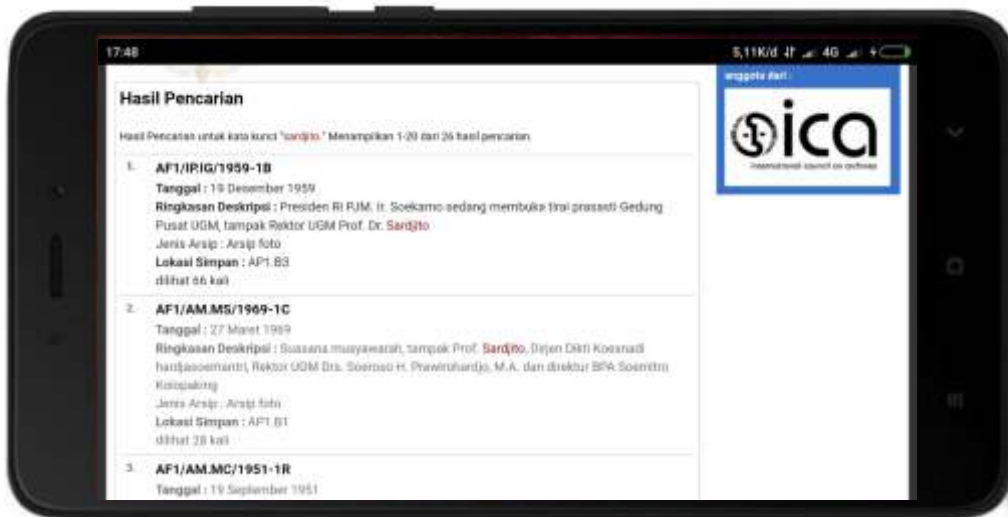
Langkah 3

Klik menu pencarian arsip, lalu masukkan kata kunci arsip yang ingin Anda cari, dan pilihlah jenis/kategori arsipnya



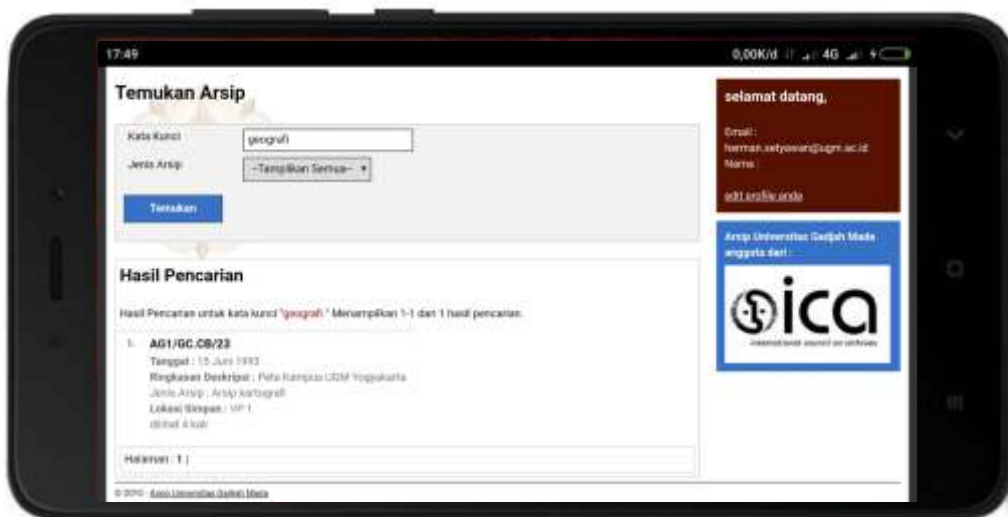
Hasil Pencarian

Berikut hasil pencarian dengan kata kunci “Sardjito” kategori arsip foto



Hasil Pencarian

Berikut hasil pencarian dengan kata kunci “geografi” kategori arsip kartografi



SELAMAT MENCOBA

PRAGMATISME DALAM DUNIA KEARSIPAN SEBUAH STRATEGI SOSIALISASI ARSIP KEPADA MASYARAKAT

Sebagaimana kita ketahui bahwa arsip merupakan salah satu aset bagi organisasi untuk mendukung berbagai keperluan, seperti penelitian, pembuktian, perencanaan, pameran, dan sebagainya. Namun segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia kearsipan belum menjadi hal yang populer di mata masyarakat. Arsip masih dianggap sebagai *by product* bagi organisasi, benda-benda berdebu dan tak berguna, s e k e d a r tumpukan-tumpukan kertas di gudang, dan berbagai pandangan sinis lainnya.



Herman Setyawan

“Arsip itu penting” menjadi sebuah ungkapan yang dianggap menggelikan bagi sebagian besar kalangan. Pentingnya keberadaan arsip dianggap sebagai *isapan jempol* yang kemudian dibesar-besarkan. Sayangnya, banyak pelaku kearsipan yang tidak berdaya menolak asumsi-asumsi tersebut.

Banyak pelaku kearsipan, baik arsiparis, pengelola arsip, dan apapun statusnya yang belum dapat m e m p r o k l a m i r k a n kebolehnya sekaligus mengangkat derajat kearsipan menuju ke permukaan hiruk pikuk kegiatan administrasi organisasi, bersanding sejajar dengan unsur-unsur vital organisasi lainnya.

Pembelaan justru muncul dari luar, terutama dari para korban. P e n u l i s menyebutnya para korban

karena banyak orang yang baru menyadari bahwa arsip adalah sesuatu yang penting ketika telah kehilangan arsip. Banyak pihak yang merasa dirugikan karena arsip organisasi tidak tersedia, baik karena hilang ataupun rusak. H i l a n g n y a a r s i p mengakibatkan kehilangan aset, kegamangan dalam mengambil keputusan, kalah dalam proses pengadilan, dan banyak lagi kerugian-kerugian yang lain.

Para korban lantas mengamini bahwa arsip adalah aset penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Terjadinya komunikasi antar para korban biasanya menumbuhkan kesamaan persepsi tentang arti penting arsip bagi organisasi. Namun terjadinya komunikasi tersebut bersifat absurd/mustahil apabila tidak ada pihak ketiga yang

mempertemukan. Apalagi para korban tersebut berasal dari berbagai komunitas dengan konsentrasi bidang kerja yang berbeda.

Dalam rangka mengakomodasi komunikasi tersebut, serta untuk membudayakan tertib arsip baik dari segi pengelolaan, kebijakan, maupun pembinaan, pemerintah mulai menyusun strategi pengenalan kearsipan kepada masyarakat. Agar penyelenggaraan kearsipan di Indonesia dapat berjalan secara ideal, pemerintah memberikan tugas kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), lembaga kearsipan daerah di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, serta lembaga kearsipan perguruan tinggi untuk menyelenggarakan sosialisasi di bidang kearsipan. Idealisme penyelenggaraan kearsipan juga didukung dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan. Undang-undang tersebut didukung oleh terbitnya peraturan pemerintah, peraturan kepala ANRI, peraturan menteri, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia.

Idealisme penyelenggaraan kearsipan juga diupayakan dalam peningkatan kualitas bagi kelembagaan dan sumber daya manusia kearsipan, yaitu melalui program uji kompetensi, sertifikasi, dan akreditasi di bidang kearsipan. Selain itu, pemerintah juga mengupayakan penyusunan pedoman-pedoman yang bersifat teknis, seperti pedoman standar sarana-prasarana, pedoman penyusunan instrumen kearsipan, pedoman pengelolaan arsip, dan pedoman-pedoman teknis lainnya.

Sebagai sebuah gagasan, upaya-upaya idealis tersebut seharusnya

mendapat apresiasi yang tinggi dari masyarakat. Namun upaya-upaya tersebut bukannya tanpa kendala. Atensi terhadap sosialisasi kearsipan masih sangat minim. Tengoklah di pemerintah daerah, percakapan seru mengenai kearsipan baru terjadi di lembaga kearsipan daerah, belum menyentuh ke dinas, kantor, dan badan di lingkungannya. Pun demikian di perguruan tinggi, obrolan-obrolan kearsipan masih belum mewabah di tingkat fakultas, pusat studi, dan program studi.

Ketidakpopuleran kearsipan tersebut terjadi bukan karena lembaga kearsipan tidak pernah melakukan sosialisasi, namun sosialisasi yang dilakukan kadang dianggap terlalu teoritis, tidak aplikatif, dan sulit diterjemahkan.

Tidak jarang peserta sosialisai kearsipan pulang dengan membawa tangan hampa, atau setidaknya membawa sedikit oleh-oleh yang kemudian bingung akan dikemakan.

Kendala dari sebuah proses sosialisasi kearsipan berasal dari banyak faktor. Bisa jadi materi yang disampaikan memang sulit dipahami, terlalu banyak hafalan, dan tidak sesuai di lapangan. Bisa jadi pula pemateri yang kurang cakap menyampaikan materinya, atau justru peserta yang belum mencapai level pemahaman yang sama dengan pemateri. Hal inilah yang kemudian melunturkan semangat para calon pemerhati kearsipan untuk mengikuti program sosialisai berikutnya. Membangun

energi, tekad, dan antusiasme secara bersamaan dalam rangka sosialisasi kearsipan menjadi hal yang tidak lagi mudah. Perhatian terhadap dunia kearsipan menjadi sangat tipis, dan jika salah langkah, tidak menutup kemungkinan probabilitasnya semakin menurun.

Setelah idealisme sosialisasi kearsipan menemui kendala, ada baiknya pelaku-pelaku sosialisasi menengok cara lain, yakni pragmatisme. Pragmatis dapat diartikan sebagai sesuatu yang mengutamakan kegunaan dan kepraktisan. Dengan tidak bermaksud membandingkan, penulis mengajak kepada pembaca untuk memahami duduk persoalannya.

Sebagaimana arsip yang terdiri dari dua unsur penting yaitu informasi dan fisik, atau kerusakan arsip yang bersifat kimiawi maupun fisika, unsur-unsur tersebut tidak saling mengalahkan, namun juga tidak mungkin dianggap sama.

Seperti telah disampaikan, bahwa upaya idealis dalam sosialisasi kearsipan sebagai telah dilakukan oleh pemerintah dengan pembentukan lembaga kearsipan, penyusunan pedoman-pedoman kearsipan, uji kompetensi, dan sertifikasi kearsipan. Selain cara tersebut, upaya secara pragmatis, dapat dilakukan dalam sosialisasi kearsipan bagi orang awam/kebanyakan. Upaya ini dapat dilakukan dengan pelatihan-pelatihan kearsipan yang bersifat teknis. Lalu di mana sisi pragmatismenya?

Tidak jarang cara idealis, atau dapat pula di sebut realis, dianggap lebih superior jika dibandingkan dengan pragmatis. Idealis dianggap mewakili pemikiran kaum intelektual, sedangkan pragmatis mewakili kaum teknikal. Padahal keduanya berdiri sama tinggi dan duduk sama rendah, dalam arti keduanya merupakan faktor berbeda yang saling mendukung.

Kadangkala kita perlu melepas sedikit idealisme dalam kearsipan, karena tidak sedikit orang atau organisasi yang menggunakan pemahaman dan kebiasaan yang berbeda dengan apa yang direkomendasikan oleh peraturan perundang-undangan.

Istilah, sarana-prasarana, dan sistem adalah hal-hal yang mungkin berbeda. Banyak organisasi tidak menggunakan istilah arsiparis, *central file*, *records center*, unit pengolah, unit kearsipan, maupun istilah-istilah lainnya. Bahkan penggunaan istilah arsip masih menjadi perbincangan yang tidak mampu memuaskan semua pihak. Seperti beberapa kampus yang lebih memilih menggunakan istilah dokumen daripada istilah arsip. Tanpa maksud menggurui, maka penggunaan istilah dokumen seharusnya tidak serta-merta disalahkan, tetapi diluruskan secara perlahan.

Perbedaan juga terlihat pada sarana penyimpanan arsip. Pelaku

sosialisasi kearsipan tidak boleh memaksakan kehendak bahwa arsip aktif harus disimpan dengan map gantung, arsip inaktif dengan boks, dan sebagainya. Upaya sosialisasi seharusnya tidak disertai dengan upaya pemaksaan, namun dengan pelurusan paradigma dan pemahaman.

Sosialisasi kearsipan sebaiknya didahului dengan orientasi lingkup organisasi oleh pemateri, serta harus disesuaikan dengan kualifikasi peserta. Penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah tentu sangat jauh berbeda dengan perguruan tinggi. Demikian pula dengan kearsipan rumah sakit, atau lembaga-lembaga swasta.

Tidak ada salahnya pemateri hanya memberikan

materi mengenai apa yang diminta oleh audiens, dengan menawarkan materi-materi tambahan yang berkaitan. Materi yang disampaikan seharusnya berkelanjutan, tidak tumpang-tindih, tidak berulang-ulang, apalagi saling bertentangan.

Pemateri harus memahami bahwa di antara para audiens terdapat "pemain-pemain baru" dalam dunia kearsipan yang ingin segera mengerti dan memahami cara mengelola arsip dengan benar. Materi teknis biasanya lebih dapat diterima oleh peserta yang masih awam, seperti bagaimana mengolah arsip kacau yang terlanjur menumpuk, menghitung volume arsip, menghitung anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana, dan sebagainya. Cara-cara tersebut dapat ditempuh dalam rangka mensosialisasikan arsip kepada masyarakat.

Arsiparis UGM Raih Penghargaan Diktendik Berprestasi Kemenristekdikti 2018



Arsiparis UGM, Herman Setyawan, memperoleh penghargaan Arsiparis Berprestasi dalam ajang Anugerah Diktendik Berprestasi 2018 yang diselenggarakan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti), Senin (29/10) lalu.

“Penghargaan ini menjadi pemberi semangat yang mendorong saya untuk melakukan lebih banyak lagi di waktu ke depan,” tutur Herman.

Prestasi ini diperoleh Herman setelah melalui tahapan seleksi di tingkat universitas serta 2 tahapan seleksi oleh Kemenristekdikti, yaitu seleksi berkas serta seleksi final yang melibatkan tes kognitif, presentasi, serta leaderless group discussion (LGD).

“Dimulai dari pengumuman di bulan Juli hingga September, itu adalah periode mengunggah berkas dan video profil. Dari situ diambil sepuluh besar untuk seleksi tahapan kedua pada 28-29 Oktober kemarin,” terang Herman.

Alumni program studi D3 Kearsipan UGM ini telah 13 tahun bekerja sebagai seorang arsiparis di Kantor Arsip UGM. Dalam waktu yang tidak sebentar ini, ia telah melakukan berbagai inovasi untuk memublikasikan berbagai hal menarik dari kumpulan arsip UGM kepada berbagai kalangan, khususnya pada generasi muda.

“Saya mengambil beberapa peristiwa bersejarah beserta kisahnya kemudian dikemas dalam bentuk poster, jadi orang yang ingin mengetahui sejarah UGM tidak harus membaca buku yang tebal-tebal,” ungkapnya.

Inovasi yang ia kerjakan membawanya meraih beberapa penghargaan sebelum ini. Pada tahun 2010 silam, ia meraih penghargaan serupa dari Kementerian Pendidikan Nasional dan meraih gelar juara kedua arsiparis teladan. Tahun lalu, ia juga menerima penghargaan arsiparis terbaik tingkat UGM.

Usai menerima sederet penghargaan, ia mengaku masih memiliki mimpi untuk menampilkan khazanah arsip melalui sebuah film dokumenter serta buku yang mampu menyajikan kisah-kisah menarik yang penting untuk terus diingat.

“Misalnya kita melihat KKN di zaman dulu itu bisa membuat gebrakan yang besar, sangat bagus jika mahasiswa bisa mendengar kisah-kisah ini dan menginspirasi mereka untuk berbuat lebih banyak bagi masyarakat,” terang Herman.

Acara tahunan ini merupakan yang ke-15 kali diselenggarakan sebagai bentuk apresiasi kepada para dosen dan tenaga kependidikan yang telah berdedikasi melaksanakan Tridarma pendidikan tinggi.

Dalam ajang penganugerahan tahunan ini, terdapat tujuh penghargaan yang diberikan. Dua penghargaan diberikan kepada dosen, yakni dosen bidang sains dan teknologi (saintek). Sedangkan lima penghargaan lainnya dianugerahkan kepada tenaga kependidikan, meliputi pranata laboratoriu pendidikan, pustakawan, arsiparis, pengelola keuangan, dan administrasi akademik berprestasi. (Humas UGM/Gloria).

Sumber: <https://ugm.ac.id/id/berita/17347-arsiparis.ugm.raih.penghargaan.diktendik.berprestasi>, diakses pada 2 November 2018

Diskusi Forsipagama, 24 Oktober 2018 di Fakultas MIPA UGM

