

FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



**Perancangan Program
Pengolahan Arsip Inaktif**



**Arsip dan Profesinya
di Era Disrupsi**



**Penyimpanan dan
Sarana Temu Kembali Arsip
dengan Pemanfaatan
Document Management System
Di Fakultas Teknik UGM**



**Sekilas Mengenai Penyelenggaraan Kearsipan
Perguruan Tinggi**



**Preservasi Sebagai Upaya
Pelestarian Arsip Statis**



**Pengelolaan Arsip
di Departemen Teknik Sipil
Sekolah Vokasi
Universitas Gadjah Mada**



FORSIPAGAMA

Vol. 2 No. 2, Juli 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 Riasmiati, Fitria Agustina

Layout
Dwi Nur Rizkiansyah

DAFTAR ISI

Pengelolaan Arsip di Departemen Teknik Sipil

Sekolah Vokasi UGM - 1

*Penyimpanan dan Sarana Temu Kembali Arsip
dengan Pemanfaatan Document Management System
di Fakultas Teknik UGM - 6*

Perancangan Program Pengolahan Arsip Inaktif - 12

Arsip dan Profesinya di Era Disrupsi - 17

Sekilas Mengenai Penyelenggaraan Kearsipan

Perguruan Tinggi - 19

Preservasi Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Statis - 24

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-4 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.riasmiasi@ugm.ac.id atau fitz_08@ugm.ac.id

PENGELOLAAN ARSIP DI DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA



Aprilianti Bayu Cahyati

Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada merupakan Program Studi yang ada di Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada. Departemen Teknik Sipil mempunyai dua program studi yaitu D-III Teknik Sipil dan D-IV Teknik Pengelolaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Sipil yang di pimpin oleh ketua departemen. Departemen Teknik Sipil berlokasi di Jalan Yacaranda Sekip Unit IV, Bulaksumur, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Lokasi Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi UGM ini berada dalam satu komplek dengan fakultas Sekolah Vokasi dan tepat berada di sebelah baratnya.

Gambaran Umum Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada menggunakan asas desentralisasi. Pengelolaan arsip dinamis aktif menggunakan asas desentralisasi, yaitu setiap bidang yang menghasilkan arsip menyimpan arsipnya masing-masing, yaitu di bagian umum, bagian akademik, bagian keuangan, serta laboratorium.

Departemen Teknik Sipil sudah melakukan penyimpanan arsip, namun masih perlu ditingkatkan agar arsip dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali dari lokasi simpanannya. Arsip-arsip yang tercipta di bagian akademik, bagian keuangan dan bagian umum disimpan menggunakan odner dan disimpan pada bagian umum dan dipisahkan berdasarkan surat keluar dan surat masuk, kemudian dikelompokkan berdasarkan tahun berjalan. Bagian akademik menyimpan berdasarkan klasifikasi arsip yang ada dan disimpan dalam odner, lalu diletakkan di lemari kaca yang tersedia. Sedangkan arsip bagian keuangan disimpan sesuai dengan klasifikasi serta disimpan di dalam odner maupun map.

Pemindahan arsip aktif yang biasanya disimpan selama 1 tahun di dalam odner dan

diletakkan pada lemari kaca biasanya akan dipindahkan ke dalam *Roll O' Pack* setelah lebih dari masanya. Pemindahan dilakukan dengan cara memindahkan semua odner yang ada sesuai dengan tahun yang telah berlalu ke dalam *Roll O' Pack*. Karena dalam pengelolaan arsip belum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan arsip maka saat Praktik Kerja Kearsipan penulis mulai membuat Daftar Arsip di Bagian Akademik agar arsip dapat di temukan dengan mudah, cepat dan tepat. Tujuan dengan dilakukannya pemindahan arsip di setiap bagian atau unit pengolah yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja unit pengolah. Selain untuk mengurangi jumlah arsip yang disimpan pada lemari yang tersedia, pemindahan arsip dilakukan agar penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk pengelolaan arsip dinamis aktif dapat lebih optimal.

Selain mengelola arsip dinamis aktif, Bagian Akademik juga masih menyimpan nilai-nilai mahasiswa serta *transkrip* mahasiswa tahun 1990-an. Transkrip serta nilai disimpan dengan tujuan agar jika ada mahasiswa tahun 1990-an memerlukan masih dapat ditunjukkan dan sebagai bahan pertanggungjawaban sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan transkrip dan nilai tersebut dilakukan secara manual karena pada saat itu belum ada Sistem Informasi Akademik seperti saat ini. Arsip-arsip yang ada di setiap bagian juga belum dibuatkan Daftar Arsip secara keseluruhan. Sehingga dalam pencarian arsip masih perlu dengan

ketelitian dan waktu yang cukup.

Sarana dan Prasarana

Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada memiliki kelengkapan sarana penyimpanan seperti rak arsip, *roll o' pack*, almari kaca, almari kayu dan *filing cabinet*.

No	Sarana	Bahan	Jumlah	Lokasi
1	Rak Arsip	Besi	1 Buah	Bagian Keuangan
2	<i>Roll O' Pack</i>	Besi	1 Buah	Bagian Akademik
3	Almari Kaca	Besi	8 Buah	Bagian Akademik, Bagian Keuangan, Bagian Umum
4	Almari Kayu	Kayu	4 Buah	Bagian Akademik, Bagian Keuangan
5	<i>Filing Cabinet</i>	Besi	8 Buah	Bagian Akademik, Bagian Keuangan, Bagian Umum

Perengkapan Kearsipan yang ada di Departemen Teknik Sipil, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada antara lain:

1. *Filing Cabinet*



Filing Cabinet merupakan sebuah lemari khusus yang terbuat dari bahan logam dan berukuran tegak seperti lemari yang berfungsi untuk menyimpan arsip-arsip penting perusahaan. Alat simpan yang terbuat dari besi yang menyerupai brankas yang panjang, tetapi tidak setebal brankas

dan sering disebut juga sebagai lemari arsip.

Pada *filing cabinet* terdapat beberapa kotak tempat menyimpan arsip yang tersusun dari bawah sampai ke atas, tergantung ukuran tingkatnya.

2. Roll O' Pack

Manfaat dari *Roll O' Pack* yaitu untuk menata dokumen kantor agar tersusun rapi. Biasanya *Roll O' Pack* ini digunakan untuk menyimpan kotak/boks arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang kegunaannya sudah menurun dalam kegiatan administrasi lalu diolah dan dipindahkan dari *filing cabinet* ke kotak arsip dan disimpan dalam *Roll O' Pack* ataupun rak arsip.



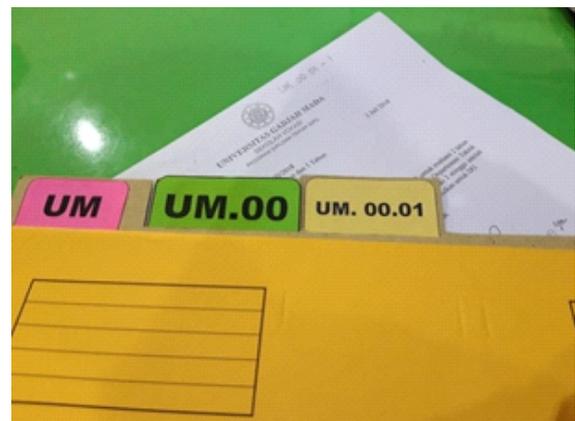
3. Map Gantung (*Hanging Map*)

Map gantung adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di *filing cabinet*. *Hanging map* juga mempunyai TAB untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.



4. Guide

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



5. *Ordner*

Ordner adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip. Sebelum disimpan didalam *ordner* arsip harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan *perforator*.

Pengelompokan dan Penyimpanan Arsip

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip akan berdampak pada temu kembali yang mudah, cepat dan tepat, oleh karena itu arsip harus disimpan dan dikelompokkan sesuai dengan sistem penyimpanannya yang tepat. Arsip yang dibuat, diterima oleh instansi kemudian ditata, dikelompokkan berdasarkan permasalahan arsip tersebut dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks. Berikut merupakan kelompok pokok kode klasifikasi arsip yang digunakan di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada:

- PP. (Pendidikan dan Pengajaran)
- KA. (Kemahasiswaan dan Alumni)
- PN. (Penelitian)
- PM. (Pengabdian Kepada Masyarakat)
- KU. (Keuangan)
- PL. (Perlengkapan)
- KP. (Kepegawaian)
- UM. (Umum)

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan pengamanan dan perawatan arsip yang

dilakukan agar arsip terhindar dari debu, binatang yang merusak arsip atau benda-benda lain yang dapat menimbulkan rusaknya arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain terdiri dari melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan fisik arsip maupun informasi yang terkandung dalam arsip serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan atau hilangnya arsip yang tidak diinginkan.

Kegiatan pemeliharaan arsip di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada ini mencakup berbagai macam kegiatan diantaranya yaitu pemeliharaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan yaitu melakukan pemeliharaan berkala sarana dan prasarana yang sudah rusak biasanya penggantian *odner* 1 tahun sekali untuk arsip dinamis inaktif, pembersihan dari debu di berbagai tempat penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif (gedung, almari kaca, almari kayu, *roll O' pack*).

Penyusutan Arsip

Sesuai dengan daur hidup arsip, setelah arsip diciptakan lalu menjadi arsip dinamis aktif, dan jika dalam penggunaan administrasi sudah menurun maka arsip dapat dikatakan sebagai arsip dinamis inaktif. Dalam hal ini jika arsip sudah memasuki tahap arsip inaktif maka volume arsip perlu dikurangi agar tidak terjadi penumpukan arsip. Proses ini disebut dengan penyusutan

arsip. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Pasal 47 dinyatakan bahwa penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat dan negara.

Proses penilaian arsip dalam kegiatan penyusutan arsip ini dilakukan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Kearsipan Jadwal retensi arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman untuk penyusutan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip ini dibagi menjadi dua yaitu penyusutan arsip yang telah memiliki jadwal retensi arsip (JRA), atau kegiatan penyusutan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan teknik penyusutan arsip tersendiri dan satu dengan yang lain secara teknis berbeda jika instansi belum memiliki jadwal retensi arsip (JRA) maka penyusutan dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna administrasi, hukum, dan kegunaan fiscal, nilai guna informasional dan hubungan dengan arsip lainnya.

Penyusutan arsip di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada ini belum pernah dilakukan, karena belum adanya sumber daya manusia

yang mumpuni di bidang kearsipan, serta belum adanya jadwal retensi arsip (JRA) yang digunakan.

Layanan Arsip

Layanan arsip merupakan hasil akhir dari sebuah pengelolaan arsip yang ditujukan untuk pengguna arsip. Tujuan layanan arsip adalah ketersediaan informasi yang diperlukan oleh pengguna (pimpinan unit kerja) dengan mudah, cepat dan tepat sehingga dapat mendukung aktivitas dan pencapaian tujuan manajemen instansi atau perusahaan sesuai dengan target yang ditentukan dan diharapkan.

Kegiatan layanan kearsipan di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada dilaksanakan setiap hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB. Jenis layanan yang sudah dijalankan di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada meliputi peminjaman arsip oleh pihak internal (Pimpinan Unit, Karyawan dan Dosen).

Peminjaman arsip di Departemen Teknik Sipil Sekolah Vokasi ini dibatasi hanya untuk pihak internal saja dan tidak melayani peminjaman arsip untuk pihak eksternal, terkecuali jika sangat berkepentingan. (disarikan dari Laporan Tugas Akhir DIV Kearsipan Universitas Terbuka).



*Kesenjangan historis dibuat karena tidak ada catatan tertulis
-Lailah Gifty Akita-*



PENYIMPANAN DAN SARANA TEMU KEMBALI ARSIP DENGAN PEMANFAATAN *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM* DI FAKULTAS TEKNIK UGM



Eni Purwanti

Zaman terus berubah, jika dulu membutuhkan waktu berminggu-minggu untuk menerima balasan surat dari keluarga, misalnya, adanya teknologi digital sekarang ini kita bisa saling berkirim pesan tanpa ada batasan waktu dan sampai ke tujuan dalam hitungan detik. Jika dulu kita bangga memiliki Disket dengan kapasitas 250 KB, sekarang rasanya biasa saja memiliki Flash Disk dengan kapasitas 1 TB. Begitulah hidup. Manusia terus berkembang menciptakan sesuatu untuk semakin mempermudah kehidupannya disegala sisi. Dalam bekerja pun manusia juga terus berinovasi menemukan dan mencoba hal-hal baru untuk mempermudah aktivitasnya.

Meskipun teknologi semakin maju sedemikian rupa, namun dapat dipastikan manusia tetap tidak bisa lepas dari arsip. Mereka yang beranggapan arsip adalah hal sepele dan tidak penting, secara tidak sadar juga sudah berhubungan dengan arsip bahkan sejak mereka belum tahu arti pentingnya arsip. Surat keterangan lahir/akta kelahiran ketika lahir, ijazah yang di dapat ketika lulus sekolah, surat nikah ketika membina rumah tangga, sampai akta kematian ketika meninggal dunia, merupakan sebagian arsip yang pasti dan akan kita miliki. Kehilangan salah satu saja kita akan bersusah

payah mencari penggantinya karena nilai kegunaannya yang sangat tinggi. Oleh karena itu, perlu kesadaran penyimpanan yang baik dan benar agar keutuhan arsip dan informasinya bisa terjaga.

Demikian juga dengan instansi baik besar maupun kecil. Fakultas Teknik UGM merupakan salah satu fakultas tertua di UGM. Dengan delapan departemen dan puluhan prodi baik Sarjana, Magister, dan Doktor serta ribuan mahasiswa yang dimilikinya, menjadikan Fakultas Teknik sebagai fakultas terbesar di UGM. Seiring dengan berjalannya waktu, tentunya sudah banyak dan beragam sekali arsip yang tercipta dari fakultas yang

setara dengan sebuah universitas kecil ini.

Fakultas Teknik belum memiliki gedung ataupun ruang penyimpanan arsip tersendiri. Sistem yang digunakan juga sistem desentralisasi karena masing-masing departemen, kantor pusat dan unit menyimpan arsipnya sendiri. Sebagian departemen sudah menggunakan sistem penyimpanan secara digital dan sebagian lagi masih menggunakan cara manual. Jika fisik arsipnya belum tertata dengan benar, tentu saja menyulitkan temu kembalinya ketika ada pengguna yang membutuhkan. Dari latar belakang tersebut diatas, saya bekerjasama dengan bagian IT Departemen Teknik Elektro dan Teknologi Informasi Fakultas Teknik UGM berinovasi untuk memanfaatkan sistem penyimpanan arsip dan temu kembali yang bisa digunakan seragam oleh seluruh departemen dan kantor pusat yaitu *document management system*.

Tujuannya tiada lain agar arsip bisa tersimpan secara digital sehingga temu kembali ketika dibutuhkan lebih cepat dilakukan. Selain itu, meskipun belum memiliki gedung ataupun ruang khusus penyimpanan arsip, arsip Fakultas Teknik bisa lebih tertata di dalam sistem.

1. Deskripsi

Document management system merupakan sistem yang dibuat untuk manage/mengatur dokumen di lingkungan Fakultas Teknik UGM. Tentunya sistem ini memiliki banyak sekali manfaat di dalamnya. Akan tetapi, saya akan membahas mengenai salah satu

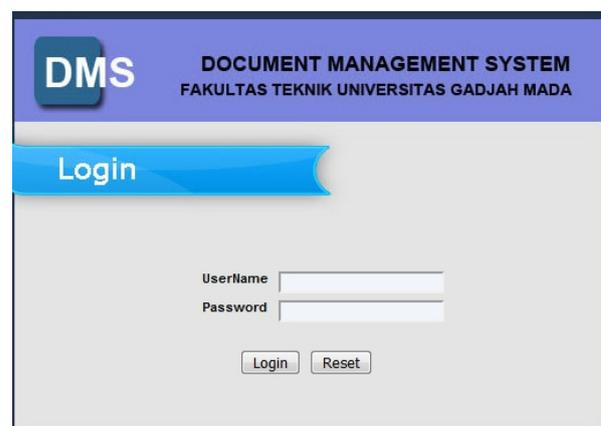
manfaat *document management system* yaitu sebagai penyimpan arsip/dokumen serta temu kembalinya.

Arsip atau dokumen di lingkungan Fakultas Teknik sebagian besar belum memiliki daftar arsip dan belum tertata dengan baik. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan arsip, sistem ini bisa digunakan untuk mem-back up arsip yang diinginkan. Selain itu, *document management system* bersifat *online* berbasis web sehingga bisa diakses oleh seluruh departemen dan kantor pusat di Fakultas Teknik UGM di manapun berada, asalkan ada koneksi internet.

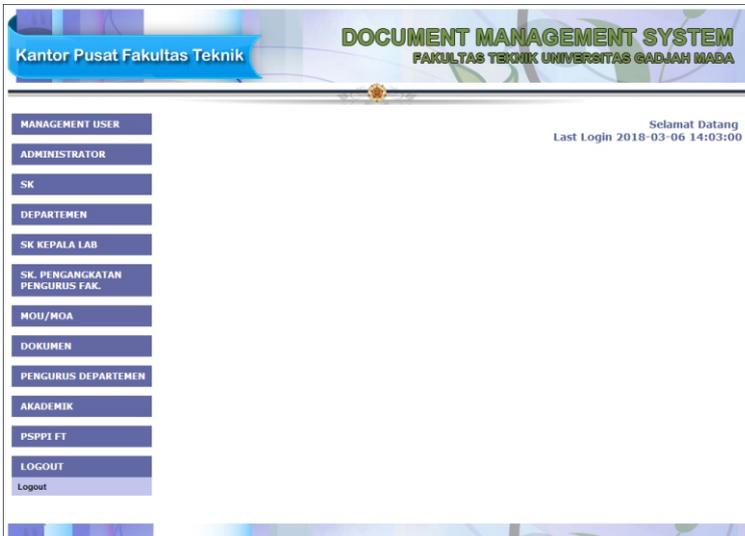
Langkah-langkah melakukan penyimpanan dokumen/arsip pada sistem *document management system* sebagai berikut:

a. Masuk ke sistem DMS

Untuk dapat mengakses sistem *document management system* kita harus *login* terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password*.



Gambar 1. Halaman login



Gambar 2. Halaman *document management system*

Setelah memasukkan *username* dan *password*, kita akan masuk ke halaman utama *document management system*. Pada halaman ini terdapat beberapa menu untuk pengaturan seperti hak akses, penambahan menu, penginputan data, dan menu untuk keluar dari sistem (*logout*).

b. Pengaturan

Pengaturan pada sistem ini terdapat pada menu *Management User* dan *Administrator*.

1). *Management User*

Management User berfungsi sebagai pengaturan hak akses terhadap *document management system* maupun arsip/dokumen yang berada di dalam sistem.

2). *Administrator*

Administrator merupakan pengaturan untuk menambah, merubah, ataupun menghapus menu yang ada di sistem *document management system*.

Menu-menu tersebut terdapat pada Menu Tambahan yang terdapat di *Administrator*.



Gambar 3. *Administrator*

Di dalam Menu Tambahan ini kita juga bisa menambah Kotak dan anak Menu maksimal 2 tingkat ke bawah.



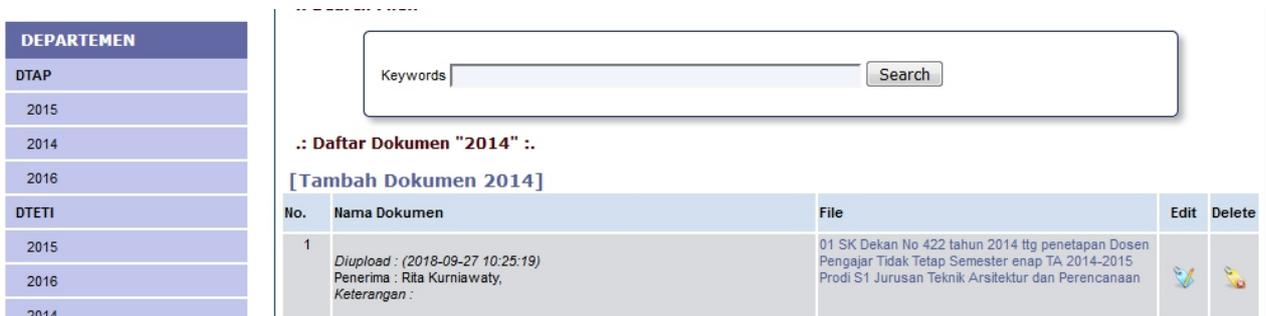
Gambar 5. Fitur Tambah Kotak

Kotak ini bisa dibuat dan disesuaikan dengan kelompok arsip yang akan disimpan. Di dalam Kotak ini juga ada sub menu untuk memilah dan mengelompokkan arsip secara lebih rinci seperti pengelompokan berdasarkan tahun, prodi, dan sebagainya.

Gambar 4. Fitur Kotak

c. Penyimpanan Arsip/dokumen

Sebelum melakukan entri data untuk penyimpanan arsip, kita harus memastikan bahwa arsip/ dokumen yang akan kita masukan sudah di scan terlebih dahulu. Selanjutnya masuk ke kolom Menu lalu Tambah Dokumen.



Gambar 6. Tambah Dokumen

Pada awalnya, menu Tambah Dokumen hanya berisi Data Arsip *Softcopy* seperti upload file (pada kolom *browse*), hak akses, dan keterangan. Semua informasi arsip seperti nomor arsip, uraian, lokasi simpan, dan sebagainya dimasukkan dalam satu kolom yaitu kolom Keterangan.

Menurut saya penginputan semacam ini belum sesuai dengan standar pendeskripsian arsip yang benar karena tidak ada kolom pencipta arsip, kapan arsip diciptakan, jenis arsip, tingkat keaslian, lokasi simpan, dan sebagainya. Oleh karena itu, saya secara khusus mengusulkan untuk menambah fitur baru dari aplikasi yang sudah ada pada halaman Tambah Dokumen ini yaitu Data Arsip *Hardcopy*. Tujuannya agar deskripsi arsip pada sistem *document management system* lebih sesuai dengan sistem pengarsipan dan lebih mudah ditemukan fisiknya ketika dibutuhkan.

Setelah kita klik Tambah Dokumen, langkah selanjutnya yaitu melakukan *upload* dokumen, mengatur hak akses dan memasukkan informasi arsip pada kolom isian Data Arsip *Hardcopy* lalu pilih Simpan.

Berikut cara penyimpanan arsip di sistem *documen management system*:

- 1). Memastikan arsip sudah di *scan*
 - 2). Memasukkan hasil *scan* arsip ke dalam sistem
 - 3). Mengatur hak akses
 - 4). Memasukkan informasi data fisik arsip.
- Jika seluruh informasi arsip sudah dientrikan, selanjutnya kita klik tombol Simpan agar dokumen tersimpan di sistem *document management system*.

5). Arsip berhasil di simpan. Pada halaman ini juga terdapat fasilitas Edit untuk memperbaharui atau merubah data yang sudah disimpan dan fasilitas Delete untuk menghapus data yang sudah diupload.



Gambar 7. Menu tambahan pada halaman Tambah Dokumen

d. Temu kembali arsip

Untuk mencari arsip yang sudah diupload pada sistem ini, kita bisa menuliskan kata kunci yang kita inginkan lalu klik tombol *Search* yang ada di tiap Menu. Jika arsip tersebut sudah tersimpan, sistem secara otomatis akan menampilkan arsip yang kita butuhkan.



No.	Nama Dokumen	File	Edit	Delete
1	Diupload : (2018-09-27 11:01:36) Penerima : semua	12 SK Dekan No 825 th 2015 tgl Penetapan Pengalihan Unit Tugas Akhir (TGA) di JTAP FT UGM.pdf		
2	Diupload : (2018-09-27 14:49:56) Penerima : semua	32 SK Dekan No 1153 th 2015 tgl Penetapan Dosen Penguji Mata Kuliah Tugas Akhir/Diagsi Semester Ganjil 2015-2016 Prodi S1 Arsitektur JTAP FT UGM.pdf		
3	Diupload : (2018-09-27 14:52:32) Penerima : semua	33 SK Dekan No 1154 th 2015 tgl Penetapan Dosen Penguji Mata Kuliah Tugas Akhir Skripsi Semester Ganjil 2015-2016 Prodi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota		

Gambar 8. Menu Search untuk mencari arsip

2. Keunggulan Hasil

Beberapa keunggulan melakukan penyimpanan arsip secara digital di dalam *document management system* dengan penyimpanan arsip secara konvensional antara lain:

- a. Temu kembali arsip bisa dilakukan dengan mudah dan cepat karena sistem memiliki fasilitas *Search* dokumen.
- b. Tingkat keamanan arsip terjamin karena hak akses untuk masuk ke dalam sistem bisa diatur.
- c. Aksesnya lebih mudah dan fleksibel karena *document management system* ini bersifat online (berbasis web).
- d. Arsip lebih tertata secara digital karena datanya bisa diatur dan bisa dikelompokkan di masing-masing Kotak sesuai masalah, tahun, unit, dan sebagainya.
- e. Penyimpanan arsip secara digital menghemat tempat penyimpanan.
- f. Mampu menyimpan/menampung arsip dalam jumlah yang sangat banyak,

sesuai kapasitas mesin *server*.

3. Kemanfaatan

Semakin banyak dan beragam arsip yang tersimpan di dalam sistem *document management system*, semakin mengurangi resiko kehilangan arsip. Hal ini penting karena pimpinan tidak akan selamanya menjabat dan pegawai pada masanya akan pensiun. Manusia suatu saat akan lupa, tetapi arsip akan selalu ingat.

Selama sistem masih berjalan, *server* masih mampu menyimpan dan jaringan internet masih tersedia, selamanya itu arsip akan tersimpan dan bisa diakses dengan baik. Dengan demikian inovasi ini tentunya dirasakan manfaatnya oleh sivitas akademika di lingkungan Fakultas Teknik UGM secara terus menerus tanpa ada batasan waktu. Dampaknya pengambilan keputusan pimpinan bisa dilakukan dengan cepat dan roda organisasi bisa terus berjalan dengan baik dan lancar.



Arsip kami adalah harta karun - bukti banyak kehidupan yang dijalani dan kompleksitas cara kami bergerak maju. Mereka berisi petunjuk tentang keprihatinan nyata dari kehidupan sehari-hari yang menghidupkan masa lalu.

-Sara Sheridan-



Perancangan Program Pengolahan Arsip Inaktif

(Disarikan dari Diskusi FORSIPAGAMA Tgl 24 Oktober 2018 di Fakultas MIPA UGM)



Shanti Sukmajaya

Sesuai UU No. 43 tahun 2009 Arsip merupakan 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.

Pada dasarnya sejak lahir, kehidupan manusia tidaklah terlepas dari arsip. Ada beberapa arsip yang tercipta dalam perkembangan hidup manusia, diantaranya adalah : akta kelahiran, ijazah, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), surat nikah, kartu keluarga, hasil rekam medis, surat kematian dll.

Selain dalam kehidupan pribadi, arsip juga tercipta dalam organisasi. Arsip sangat bermanfaat dalam pengambilan sebuah keputusan, bukti kepemilikan aset, memori organisasi, sumber informasi, bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi, sumber bahan pengawasan, sumber bahan pertimbangan evaluasi, dll. Dengan demikian, dapat dikatakan arsip memiliki peranan yang sangat penting sehingga memerlukan pengelolaan arsip yang tepat.

Namun realita yang ada, perlakuan arsip pada saat ini masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum memperhatikan secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip. Salah satu jenis arsip yang memerlukan perhatian dan pengelolaan khusus adalah Arsip Inaktif. Dalam UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip inaktif seringkali dianggap sebagai barang yang sudah tidak bernilai guna lagi. Arsip hanya ditumpuk di gudang bercampur dengan

barang-barang non arsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik yang disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air maupun jamur.

Kondisi arsip inaktif biasanya tidak teratur dan dalam keadaan kacau. Seringkali yang terjadi, arsip inaktif hanya menumpuk di meja dan almari, dipindahkan dalam keadaan diikat dengan tali ataupun dimasukkan ke dalam karung. Sudah pasti arsip tersebut juga tidak mengelompok sesuai masalah dan tahun, tidak ada daftarnya, dan hanya menumpuk di gudang. Sehingga sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya dan tidak ada sarana untuk penemuan kembali arsipnya. Maka dari itu, solusi untuk mengatasi hal tersebut adalah harus segera dilakukan penataan arsip inaktif tidak teratur supaya arsip yang dibutuhkan bisa ditemukan dengan mudah, cepat, tepat, efektif, dan efisien.

Perlu diketahui, ada beragam penyebab arsip inaktif tidak teratur yang selama ini terjadi. Diantaranya, arsip inaktif seringkali dianggap tidak penting dan jarang digunakan, keterbatasan sumber daya manusia kearsipan dan tidak berjalannya proses penyusutan arsip di suatu instansi atau organisasi. Selain itu, keterbatasan ruang dan sarana kearsipan juga menjadi salah satu penyebab arsip menjadi tidak teratur. Dan salah satu penyebab yang terjadi adalah tidak adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan unit kerja.

Arsip inaktif yang kacau atau tidak teratur dapat menyebabkan beberapa dampak yang kurang baik terhadap arsip itu sendiri. Dampak tersebut antara lain, arsip akan

mengalami kerusakan fisik karena tidak adanya pemeliharaan yang baik. Selain itu kerahasiaan kurang terjaga sehingga mengakibatkan kebocoran isi informasi di dalam arsip tersebut, hal ini dikarenakan arsip menyebar dimana mana sehingga orang yang seharusnya tidak mempunyai kewenangan dapat dengan mudah mengaksesnya. Dampak yang paling parah bisa terjadi penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur. Apabila penyusutan dilakukan secara tidak prosedural, akan mengakibatkan hilangnya informasi. Selain itu, dapat mengganggu jalannya administrasi organisasi, mengganggu kerapian dan kenyamanan kerja, mengganggu kesehatan, dan hilangnya aset dan jati diri bangsa.

Dari beragam hal tersebut, dapat kita simpulkan bahwa pengelolaan ataupun penanganan arsip yang baik dan benar dalam suatu organisasi memang sangatlah penting. Arsip yang dikelola atau ditangani dengan tepat akan teratur dan mudah ditemukan kembali. Arsip akan aman dari berbagai ancaman kerusakan. Serta arsip dapat dimanfaatkan secara optimal.

Dalam melakukan perencanaan pengelolaan arsip, terdapat beberapa langkah yang perlu dilakukan diantaranya Survei, Penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip dan Penyusunan Proposal Pembenahan Arsip. Survei dalam hal ini meliputi Survei Non Arsip yang termasuk di dalamnya adalah struktur organisasi dan sistem kearsipan (penataan). Serta Survei Arsip itu sendiri diantaranya, unit kerja, lokasi arsip, asal arsip, kondisi ruangan, kondisi arsip, media, volume, periode, dan sistem penataan.

Survei arsip merupakan penelitian

dan pencatatan dalam rangka penjajagan arsip. Survei dilakukan sebelum proses penataan pada arsip inaktif tidak teratur. Selain itu juga untuk merencanakan biaya, waktu, dan tenaga. Tujuan survei arsip itu sendiri, adalah untuk mengetahui jenis arsip apa saja yang tercipta dalam suatu organisasi, mengetahui jenis arsip apa saja yang tercipta dalam suatu organisasi, mengetahui kondisi fisik arsip, mengetahui volume arsip yang akan diolah, menemukan unit penanggungjawabnya, mengetahui rentang tahun arsip, menentukan skala prioritas arsip yang segera diselamatkan. Hasil survei dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam merencanakan kebutuhan perlengkapan/alat, tenaga kerja (sumber daya manusia), waktu

dan biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam survei adalah menetapkan sasaran dan tujuan, memperoleh persetujuan pimpinan, mempersiapkan formulir survei dan wawancara, membentuk sebuah tim survei, identifikasi lokasi tempat penyimpanan arsip, melakukan pengamatan dan memastikan sistem pengarsipan yang digunakan, wawancara serta pengamatan secara langsung, mengumpulkan data-data hasil survei dan melakukan analisa serta membuat rekomendasi.

Berikut ini merupakan contoh-contoh hasil dari survei arsip.

Nama instansi	: Arsip UGM
Alamat dan No Telpon	: Bulaksumur Gedung Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM), Yogyakarta/02742152
Lokasi Penyimpanan	: Records Center 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	:

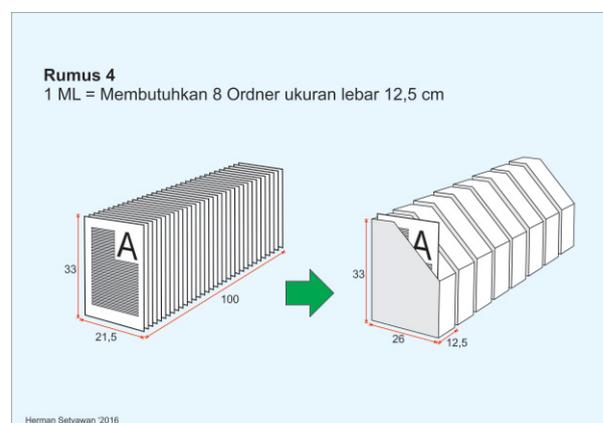
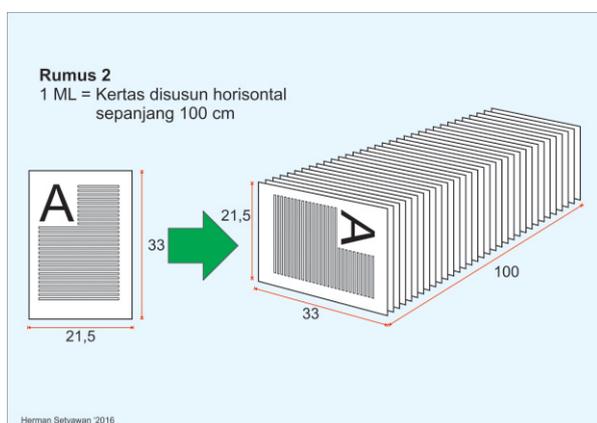
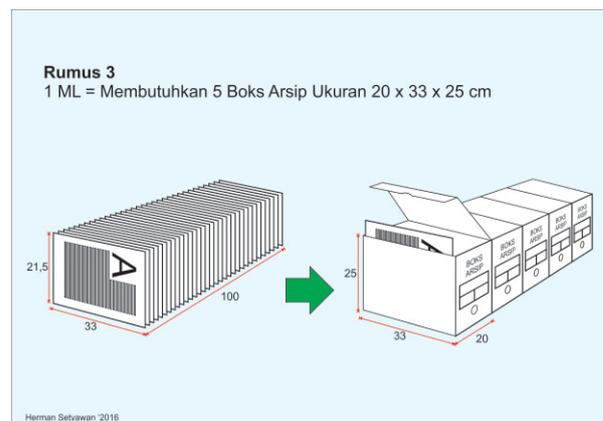
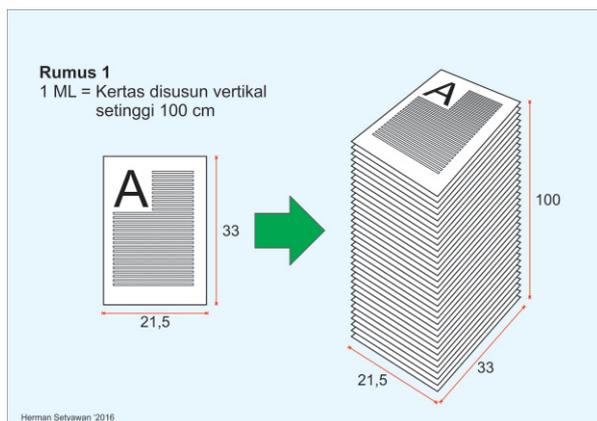
|

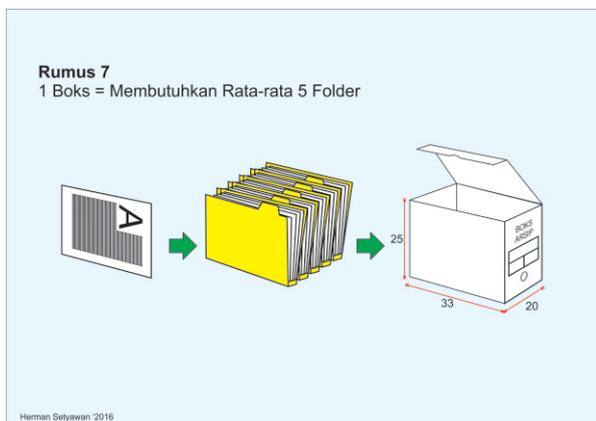
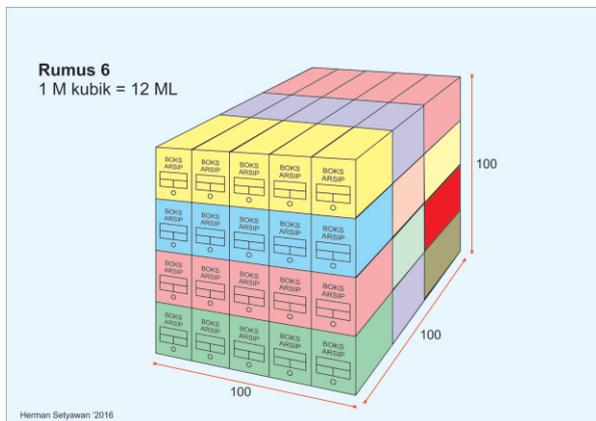
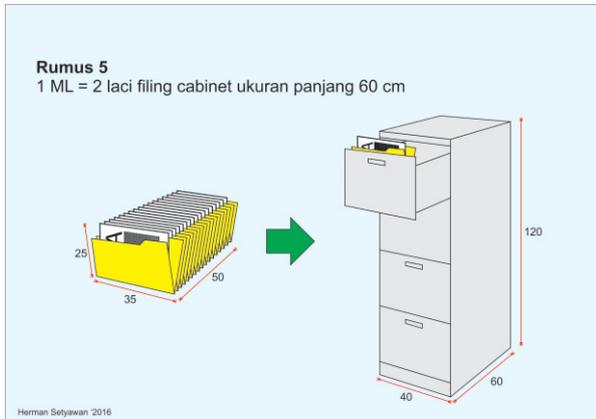
Langkah selanjutnya setelah melakukan survei arsip adalah melakukan penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip. Daftar ikhtisar arsip ini adalah daftar yang diisi setelah melakukan survei arsip, tahapan pengisian daftar ini adalah langkah yang sering digunakan untuk merekapitulasi hasil dari formulir survei arsip tersebut. Penyusunan daftar ini berfungsi sebagai dasar 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, cutter, 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.

Berikut ini, ada beberapa gambaran rumus yang bisa digunakan dalam penghitungan arsip.





- 1 Folder : 4 cm
- 1 Almari : 20 boks ukuran 20 x 33 x 27

Langkah terakhir dari kegiatan survei arsip adalah penyusunan proposal pembenahan arsip. Adapun sistematika dalam penyusunan proposal adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Hasil yang direncanakan
3. Kegiatan
4. RAB
5. Pelaksanaan
6. Jadwal Pelaksanaan

Tahapan terakhir yang dilakukan dalam serangkaian kegiatan pengelolaan arsip inaktif adalah rekonstruksi. Rekonstruksi arsip pada dasarnya, kegiatan pengolahan/penataan/pengaturan arsip baik secara fisik maupun informasinya yang bertujuan untuk mengembalikan susunan arsip seperti pada waktu arsip tersebut masih aktif. Menata kembali arsip seperti bentuk semula bukan merupakan pekerjaan yang mudah apalagi arsip – arsip yang akan diolah masih berupa lembaran yang terpisah. Oleh karena itu sebelum arsiparis melakukan pengolahan arsip terlebih dahulu harus mempelajari dan memahami sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah sistem kearsipan yang digunakan agar dalam melakukan penataan arsip benar-benar dapat mencerminkan kondisi dan karakteristik organisasi pada saat arsip tersebut tercipta.

Arsip inaktif tidak teratur yang telah diolah diharapkan diberdayakan untuk kepentingan manajemen melalui penemuan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap sewaktu diperlukan serta dapat diproses lebih lanjut dalam program penyusutan.

- Rumus panduan penghitungan arsip :
- 1 ML : 100 cm/ 1 meter arsip tersusun horizontal/vertical
 - 1 ML : 5 boks arsip ukuran 20 x 33 x 27 cm
 - 1 ML : 8 order ukuran 12,5 cm
 - 1 ML : 2 laci filing cabinet ukuran 60 cm
 - 1 M³ : 12 ML = 60 boks
 - 1 Boks arsip : 5 folder ukuran lebar 4 cm

ARSIP DAN PROFESINYA DI ERA DISRUPSI



Faizatush Sholikhah

*Inovasi merupakan faktor penting terciptanya sebuah penemuan baru (invention) yang memberikan dampak terhadap perkembangan terhadap berbagai aspek seperti: ekonomi, industri dan teknologi. Perubahan ini membawa dampak baru yaitu apakah ini menjadi **tantangan atau ancaman?***



<http://insights.btoes.com/change-management-revisiting-the-threat-and-opportunity-matrix>

Apabila melihat dari yang disampaikan Rhenald Kasali bahwa saat ini kita menyaksikan perpindahan tenaga dari manual kepada segala sesuatu yang dikendalikan oleh Teknologi Informasi. Tentu hal ini akan mengubah wajah profesi dan bidang apapun yang ada saat ini. Saya yakin betul, termasuk bidang kearsipan dan arsiparis itu sendiri.

1. Perkembangan industri

Industri cenderung tumbuh dan berkembang semakin cepat. Sejak dimulainya revolusi industri pertama (1.0) dengan mayoritas pekerjaan masih menggunakan peralatan tangan seperti bertani misalnya, kemudian setelah tahun 1800-1957 dengan era Industri setelah dimulai dari tahun 1760-an dengan ditemukannya mesin uap, kemudian dilanjutkan dengan lini produksi sehingga industri mampu untuk memproduksi produk dalam jumlah besar dengan waktu relatif singkat sampai dengan ditemukannya komputer dan internet yang menandai revolusi industri ke-3. Saat ini, kita berada pada era industri 4.0 yang mana tuntutan akan informasi semakin tinggi.

2. Era disrupsi: peluang atau ancaman

Institusi pendidikan juga mau tidak mau, siap tidak siap harus juga menyikapi era disrupsi ini karena sangat besar kemungkinan akan terkena dampaknya. Beberapa perusahaan besar khususnya yang



Sumber: <https://medium.com/@viarbox/a-pragmatic-approach-to-industry-4-0-7f3496991506>

berbasis teknologi digital seperti: google, microsoft, facebook, alibaba, dan lainnya tidak hanya mempersyaratkan kemampuan akademis dari lembaga pendidikan formal akan tetapi kemampuan lainnya yang sangat mungkin didapatkan dari pendidikan non formal. Untuk itu lembaga pendidikan formal perlu juga berbenah untuk mengevaluasi pola pengajaran yang selama ini diterapkan.

3. Arsip dan profesinya

Kebutuhan tenaga arsiparis sampai dengan saat ini masih cukup tinggi. Hal ini cukup beralasan karena hampir semua instansi dan badan usaha selalu berkaitan dengan data apalagi dengan industri 4.0 dimana Big Data menjadi salah satu *core/* kemampuan utama yang harus dimiliki arsiparis untuk mengelola arsipnya baik yang berbentuk *hard file* maupun *soft file*. Berdasarkan data dari Arsip Nasional Republik Indonesia, pada tahun 2017 jumlah arsiparis yang ada sebanyak 3241 orang sedangkan kebutuhan tenaga arsiparis sebesar 143.630 yang belum terpenuhi. jumlah tersebut hanya untuk instansi pemerintah belum ditambah dengan kebutuhan tenaga arsiparis pada

perusahaan dan instansi diluar pemerintah atau swasta.

Industry 4.0 framework and contributing digital technologies



4. Arsiparis menyikapi era disrupsi

Dalam menyikapi era disrupsi, arsiparis dalam melakukan tugasnya dengan prinsip dari Rhenal Khasali (2017), dimana adanya *iteration*, *innovation* kemudian *disruption* dengan melakukan hal-hal atau pekerjaannya selama ini dengan lebih baik (*Doing the same thing better*), membuat hal-hal baru dalam bidangnya (*doing the new thing*) dan berusaha membuat perbedaan sehingga tidak akan *hilang*.

Arsiparis Flourish or Vanish? Depend on your own!



SEKILAS MENGENAI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

Disarikan dari diskusi kearsipan Forsipagama tanggal 22 Januari 2019
di Fakultas Isipol Universitas Gadjah Mada

Setiap instansi tentu tidak pernah lepas dengan kearsipan, kegiatan administrasi yang dilakukan selalu menghasilkan arsip. Dalam hal ini khususnya perguruan tinggi sebagai institusi ilmiah yang memegang peranan penting dalam membangun peradaban bangsa karena melaksanakan tiga fungsi utama yang disebut sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi terdiri atas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



Isti Maryatun

Pengertian dan Tugas Pokok Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi yaitu merupakan masyarakat kampus yang menganut asas profesionalisme ilmiah dengan cara sistematis, metodis, dan empiris. Adapun tugas pokok perguruan tinggi adalah sebagai berikut: 1) Alat pelaksana pemerintah di bidang pendidikan; 2) Melestarikan kebudayaan Indonesia dengan cara ilmiah; 3) Menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu: Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan 4) Menyelenggarakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungannya

Definisi Arsip

Untuk lebih jauh mengenal dengan arsip, berikut ini beberapa pengertian tentang arsip dari berbagai segi sebagai berikut:

1. Bahasa

Arsip adalah informasi yang direkam dalam bentuk atau medium apapun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi/ lembaga/ badan/ perorangan/ dalam rangka pelaksanaan kegiatan

2. UU No. 43 Tahun 2009

Arsip adalah rekaman kegiatan/ peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan

diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut UU No 43 tahun 2009 Arsip perguruan tinggi adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

3. Etimologis

Arsip berasal dari Yunani: *Archeao* yang kemudian menjadi *arche* yang bermakna permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan dan dapat juga berarti kantor atau bangunan

Kemudian berkembang menjadi *archaios* yang berarti kuno yang akhirnya dipahami sebagai archive yaitu arsip.

Berdasarkan Bahasa Belanda yaitu *archieff* yang berarti:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip (bahan-bahan tertulis, piagam, surat-surat, daftar, keputusan, dokumen, peta)
- b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip tersebut
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri

4. Ilmu Pengetahuan

Arsip dapat diartikan juga sebagai



ilmu pengetahuan karena memenuhi syarat: *universalism, organized, disinterestedness* dan *communalism*

5. Ilmu Informasi

Arsip merupakan bagian dari informasi, hubungannya terletak pada dokumentasi

Dalam dokumentasi dikenal 3 hal, yaitu:

- a. Dokumen dalam wujud korporil yang tersimpan di museum
- b. Dokumen literair yang meliputi bidang perpustakaan dan disebut juga dengan dokumen publik



- c. Dokumen privat yang dikenal sebagai arsip

Pentingnya arsip untuk lembaga/ perguruan tinggi

Berikut ini merupakan pentingnya arsip bagi lembaga/ perguruan tinggi antara lain:

- a. Arsip merupakan memori kolektif keberadaan suatu lembaga yang tersimpan dalam catatan yang menggambarkan perjalanan suatu lembaga/ perguruan tinggi
- b. Arsip dapat memberi gambaran atau ukuran kondisi suatu lembaga, apakah mengalami kemajuan, kemunduran,

atau stagnan. Seperti akreditasi suatu lembaga suatu saat naik dan suatu saat bisa juga turun

- c. Arsip dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam suatu sidang di pengadilan

Tugas Arsip perguruan tinggi

- a. Wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi
- b. Mengelola arsip sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi
- c. Mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja atau sivitas

akademika

- d. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi

Tujuan didirikannya Arsip Perguruan Tinggi

Arsip perguruan tinggi didirikan untuk membantu institusi perguruan tinggi dalam **m e m p e r t a h a n k a n** dan menumbuhkembangkan misi edukasi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Fungsi Arsip Perguruan Tinggi

Keberadaan arsip perguruan tinggi tentu mempunyai fungsi yang penting bagi perguruan tinggi dalam kaitannya dengan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian

Misi pokok pembentukan arsip perguruan tinggi menurut Maher:

1. Menilai, mengumpulkan, mengorganisasikan, menggambarkan, menyediakan dan melestarikan arsip yang mengandung nilai historis, nilai hukum, keuangan dan atau nilai administrasi bagi kepentingan perguruan tinggi.
2. Menyediakan fasilitas yang memadai bagi penyimpanan dan pelestarian arsip
3. Memberikan layanan informasi yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan perguruan tinggi
4. Memberikan layanan penelitian dengan menyediakan khasanah

kearsipan yang diperlukan dalam penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi sivitas akademika dan masyarakat umum

5. Meningkatkan pemahaman tentang asal usul, tujuan, program, dan sasaran perguruan tinggi dan kemungkinan pengembangannya
6. Memfasilitasi program/ kegiatan manajemen arsip secara efisien
7. Menyediakan sumber informasi guna mendorong dan membangkitkan kreativitas terhadap pengajaran pembelajaran

Pengelompokan arsip di perguruan tinggi dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pengertian Arsip Dinamis (rekod) dibedakan menjadi 3 yaitu:

1. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

2. Betty Ricks

Arsip dinamis adalah kandungan informasi yang tercakup dalam rekod memuat berbagai peristiwa penting yang terjadi pada suatu organisasi, seperti strategi bisnis, kebijakan dan keputusan, job deskripsi, rencana dan mekanisme kerja, target produksi, dan catatan penting lainnya.

3. Elizabeth Parker

Rekod adalah dokumen atau item lainnya yang mengandung informasi terekam yang dihasilkan atau diterima sebagai bagian dari aktivitas bisnis

Arsip dinamis dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Media penyimpanan rekod menurut Jay Kennedy

- a. Kertas, microfilm atau elektronik
- b. Dokumen/ berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, dsb
- c. Data yang berasal dari sistem bisnis, dokumen yang diproses dengan program pengolah kata, lembaran elektronik (spreadsheet), surat elektronik (e-mail), citra digital (digital images)
- d. Audio dan video
- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Rekod yang tidak berstruktur, seperti surat, atau yang berstruktur, seperti formulir

Rekod yang tersimpan di perguruan tinggi dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Rekod kelembagaan: rekod administrasi, rekod pegawai, rekod sarana prasarana
- b. Rekod kemahasiswaan: rekod mahasiswa aktif, rekod alumni, rekod kegiatan mahasiswa
- c. Rekod hasil seminar dan penelitian pegawai
- d. Rekod hasil studi berupa rekod skripsi/

tesis/ disertasi

- e. Rekod pengabdian kepada masyarakat
- f. Rekod program kelembagaan seperti kerjasama
- g. Rekod keuangan

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Macam arsip statis di perguruan tinggi:

- a. Laporan kegiatan universitas/ fakultas
- b. Laporan universitas/ fakultas
- c. Notulen rapat kerja universitas
- d. Notulen rapat pimpinan universitas
- e. Notulen rapat Senat Akademik/ Majelis Guru Besar
- f. File staf dosen dan staf administrasi
- g. Skripsi, tesis, dan disertasi
- h. Hasil-hasil penelitian

Hasil karya ilmiah atau penelitian harus dijaga dan dilestarikan

- a. Karya ilmiah merupakan karya intelektual yang tidak ternilai harganya, harus dilindungi agar tidak ditiru dan dicuri
- b. Pendokumentasian karya ilmiah perlu dilakukan agar terjadi kesinambungan intelektual dari satu generasi ke generasi berikutnya
- c. Pertemuan teknologi, hasil karya penelitian, kreasi seni dan karya budaya lainnya merupakan lambang kebanggaan bangsa. Hal tersebut menjadi ukuran kualitas maju mundurnya suatu komunitas atau peradaban.

PRESERVASI SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN ARSIP STATIS

Preservasi merupakan kegiatan pemeliharaan dan perlindungan arsip yang biasanya dilakukan kepada yang berjenis statis atau permanen. *Preservasi mempunyai tujuan untuk membuat arsip lebih tahan lama dan melindungi arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Arsip harus dilindungi karena arsip dapat rusak karena berbagai faktor.*

Faktor Perusak Arsip

1. Faktor Internal, faktor ini disebabkan karena aspek penciptaan awal arsip yang kurang baik, sehingga dapat mempercepat terjadinya kerusakan arsip contohnya adalah kandungan kimia dan keasaman dalam sebuah kertas.
2. Faktor Eksternal, faktor dimana arsip dapat mengalami kerusakan karena lokasi simpan arsip yang kurang baik contohnya adalah suhu, kelembaban udara, cahaya dan debu. Herman Setyawan (2019:110)

Jenis Preservasi Arsip

Preservasi arsip dibagi menjadi dua yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif adalah pemeliharaan arsip bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip dan metode pemeliharaan arsip (Ibid;1.16).



Dinda Lutfia Nur Aisyah

Preservasi Preventif

1. Penyediaan sarana Simpan Arsip. Sarana simpan arsip dapat disesuaikan dengan jenis arsip yang ada misalnya penggunaan *filing cabinet* untuk arsip dinamis aktif, penggunaan rak susun terbuka untuk arsip dinamis inaktif dan penggunaan *roll o'pack* untuk arsip statis.
2. Media cipta arsip. Sebelum menciptakan arsip sebaiknya kita mempertimbangkan media yang digunakan untuk penciptaan arsip. Media yang paling sering digunakan adalah kertas. Kertas mempunyai tingkat keasamaan yang berbeda-beda, sebaiknya memilih kertas yang tingkat keasamaannya sedikit untuk membuat sebuah arsip,

khususnya arsip yang nantinya akan mempunyai nilai kesejarahan.

3. Pengaturan suhu dan kelembaban ruang simpan arsip (depo), sangat penting mengatur suhu dan kelembapan pada sebuah depo arsip . Setiap jenis arsip berbeda-beda kepantasan suhu dan kelembabannya, untuk arsip konvensional suhu dan kelembaban yang ideal adalah 45-60% RH dan 20-24 derajat C (Modul Preservasi Arsip;26). Dalam pengaturan suhu dapat digunakan AC, sedangkan pengaturan kelembaban menggunakan *dehumidifier*.



dehumidifier
Sumber Gambar: <https://www.amazon.com>)

4. Pemberian kamper dan silica gel, hal ini berfungsi untuk membantu agar didalam box arsip tetap kering dan terhindar dari jamur serta serangga-serangga. Pemberian kamper dan silica biasanya dilakukan enam bulan sekali (setahun 2x)
5. *Cheklis* depo rutin, penting adanya

pengecekan depo arsip secara rutin setiap harinya. *Cheklis* berfungsi agar petugas mengetahui kebersihan depo dan alat-alat penunjang seperti *thermohygrometer* dan alat pengusir tikus berfungsi dengan baik.

6. Fumigasi, kegiatan fumigasi berfungsi untuk mensterilisasi sebuah depo dari serangga-serangga bawah tanah seperti rayap yang dapat merusak arsip. Fumigasi biasanya dilakukan dalam jangka waktu satu tahun sekali.



Kegiatan Fumigasi
(Sumber Gambar: <https://cleaneat.com.ng>)



Sasaran Fumigasi
(Sumber Gambar: <https://cleaneat.com.ng>)



Enkapsulasi Dokumen
(Sumber Gambar: <https://www.hollingermetaledge.com>)

Preservasi Kuratif

Preservasi kuratif adalah sebuah kegiatan penyelamatan arsip yang bersifat perbaikan atau perawatan fisik arsip yang sudah mulai rapuh dan rusak, sehingga dapat diselamatkan baik dari segi fisiknya maupun informasinya. Kegiatan Preservasi Kuratif meliputi:

1. Laminasi, merupakan kegiatan melapisi arsip dengan tisu jepang. Arsip dilapisi dua muka sehingga semua bagian akan rata tertutup oleh tisu jepang. Penggunaan tisu jepang akan membuat arsip bertambah masa umurnya.
2. Enkapsulasi, merupakan kegiatan melapisi arsip dengan bahan pelindung plastik polyster dengan bantuan double tape.
3. Menyambung atau menambal merupakan kegiatan menyambung dan menambal arsip yang hilang atau robek.
4. Mengganti box arsip yang telah rusak dan sekaligus mengganti kertas casing (kertas pembungkus arsip) yang telah rusak

Langkah Preservasi

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai laminasi arsip, berikut adalah langkah langkah laminasi arsip:

1. Menyiapkan meja dan meletakkan kaca sebagai alas melakukan laminasi.
2. Memotong tisu jepang sesuai dengan ukuran arsip, ukuran tisu jepang dilebihkan 1cm dari ukuran arsip, hal ini dilakukan agar tidak membuang tisu jepang terlalu banyak karena harga tisu jepang yang terlampau mahal dan untuk mendapatkannya tidaklah mudah
3. Membuat lem MC (*Methyl Cellulose*), terdapat dua jenis larutan MC yaitu larutan yang kental dan cair. Larutan MC cair meliputi 35 gram MC dilarutkan dengan 500 ml air suling/aquades, kemudian dihaluskan dengan blender selama 10 menit atau hingga lem MC cair dan air suling tercampur merata.



Methyl Cellulose
(Sumber Gambar: <https://www.earthpigments.com>)

Larutan MC kental meliputi 150 gram MC dengan 1000 ml air suling dan di haluskan dengan blender selama 10 menit atau hingga MC kental tercampur merata dengan air suling.

4. Campurkan 1 gram *magnesium carbonate* ($MgCO_3$) dengan 1 liter air suling/aquades dalam wadah, kemudian diaduk hingga merata. Larutan ini berfungsi untuk menghilangkan kadar keasamaan pada arsip.



Magnesium Carbonate
(Sumber Gambar: <https://www.alibaba.com>)

5. Membersihkan dan meletakkan akrilik sebagai landasan arsip
6. Letakkan arsip diatas akrilik
7. Oleskan air $MgCO_3$ menggunakan semprotan spray sehingga basah merata
8. Ratakan kembali fisik arsip yang belum menggunakan spatula agar dalam kegiatan laminasi mendapatkan hasil yang maksimal
9. Tempelkan dan sesuaikan tisu jepang diatas arsip
10. Letakkan kain strimin diatas arsip yang sudah dilapisi tisu jepang, kemudian oleskan lem MC dan ratakan ketebalannya dengan rakel.
11. Setelah lem merata, angkat kain strimin secara perlahan dan jangan sampai tisu jepang ikut terangkat
12. Keringkan arsip di rak pengering, dalam pengeringan dapat di bantu dengan kipas angin
13. Angkat arsip hasil laminasi dari akrilik dan rapikan pinggir arsip dengan gunting
14. Arsip yang sudah rapi dan kering kemudian di pres didalam alat press selama 3 hari agar semakin kuat hasil laminasi yang telah dilakukan.

Selain laminasi, preservasi kuratif lainnya adalah enkapsulasi arsip, berikut langkah-langkah enkapsulasi arsip menurut Vinis Daya Mayoritas Zega dalam Preservasi Arsip Konvensional di Arsip Universitas Gadjah Mada 2014

1. Siapkan 2 lembar plastik *polyster*
2. Letakkan lembaran plastik *polyster* pertama diatas meja atau *cutting mat*
3. Letakkan dan posisikan arsip berada ditengah-tengah plastik *polyster*, agar arsip

tidak bergerak letakkan pemberat diatas arsip.

4. Letakkan *double tape* dan beri jarak kurang lebih 5 mm dari bagian pinggir arsip dan setiap ujungnya tidak boleh bersambung berfungsi untuk sirkulasi udara, kemudian lepaskan lapisan kertasnya.
5. Letakkan lembaran plastik *polyster* kedua. Sesuaikan diatas arsip, kemudian tekan untuk meratakan dan mengeluarkan udara dari dalam.
6. Potong plastik *polyster* pada bagian luar kurang lebih 3 mm dari bagian pinggir luar

double tape.

7. Potong bagian sudut dengan gunting sehingga berbentuk oval.

Sumber:

Setyawan, Herman. 2019. Praktik Kelembagaan Arsip Perguruan Tinggi di UGM, UNY, dan UPN Veteran Yogyakarta. Tesis Universitas Gadjah Mada.

Zega, V.D.M. 2014. Preservasi Arsip Konvensional di Arsip UGM. Tugas Akhir Universitas Gadjah Mada



"Even if we have bad feelings about our past and it causes a sense of alienation, it belongs to our history. Its benchmarks are stored in the granary of our mind and crucial evaluations for the future cannot be made without consulting the archive of our memory. ("Not without the past")"

- Erik Pevernagie -





Diskusi Forsipagama di Fisipol UGM
22 Januari 2019



Diskusi Forsipagama di Fakultas Filsafat UGM
25 April 2019