

# FORSIPAGAMA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



FORSIPAGAMA



UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

Vol. 3 No. 1, Januari 2020  
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

<i>Pemberkasan Arsip Aktif di Fakultas Farmasi UGM - 1</i>	
<i>Preservasi Arsip Konvensional- 8</i>	
<i>Kuis - 12</i>	
<i>Galeri - 13</i>	
<i>Layanan Arsip Statis di Arsip UGM - 16</i>	
<i>Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa Universitas Jambi di Arsip Universitas Gadjah Mada - 19</i>	
<i>Records, Archives, dan Archief - 20</i>	
<i>UGM Raih Juara 1 Arsiparis Berprestasi Kemenristekdikti - 26</i>	
<i>Pemilihan Arsiparis Berprestasi UGM - 27</i>	
<i>UGM Raih Juara 1 Arsiparis Teladan Nasional - 28</i>	

# 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-5 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](mailto:anna.riasmiasi@ugm.ac.id) atau [fitz\\_08@ugm.ac.id](mailto:fitz_08@ugm.ac.id)*

## Pemberkasan Arsip Aktif di Fakultas Farmasi UGM



*Desi Eka Fadjati Widiyaningsih*

Penataan berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sistem abjad, subjek atau masalah, geografis, kronologis, dan nomor. Penataan berkas kepegawaian di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada menggunakan sistem subjek. Penemuan kembali ini menggunakan sistem subjek dengan melihat pola klasifikasi masalah yang dimiliki Fakultas Farmasi UGM. Adapun salah satu contoh pola klasifikasi masalah, sebagai berikut:

KP : Kepegawaian (unit kerja)  
02 : Pengadaan pegawai  
08 : Lowongan kerja

Pada proses penemuan kembali arsip kepegawaian di *central file* fakultas farmasi, yaitu dengan cara mencari secara manual huruf KP beserta angka 02.08 dari arsip yang dibutuhkan. Kedua kode tersebut menjadi sangat penting karena arsip disimpan berdasarkan huruf dan angka, sehingga akan sangat mustahil ketika arsip tidak diketahui kodenya. Untuk mendapatkan arsip yang diinginkan, peminjam harus mengetahui perihal arsip. Melalui perihal, petugas arsip dapat mengetahui arsip yang akan dipinjam.

### 1. Tahapan Penataan Berkas

Kegiatan penataan berkas harus dilakukan dengan tahapan yang sesuai agar arsip tertata dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali ketika arsip dibutuhkan. Hal tersebut menentukan kualitas penataan berkas. Adapun tahapan penataan berkas yang berada di Fakultas Farmasi UGM, meliputi:

a. Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan arsip di Fakultas Farmasi UGM merupakan tahapan awal sebelum dilakukannya penataan berkas. Pemeriksaan ini merupakan kegiatan memilah antara arsip dan non arsip. Sebagian besar arsip yang tercipta berupa hasil *copy* dalam jumlah yang banyak, sehingga cukup diambil satu. Jika terdapat arsip asli dan hasil *copy* yang sama, maka yang harus dipilih adalah arsip asli. Hasil *copy* arsip di Fakultas Farmasi UGM ditemukan arsip-arsip yang tidak terdapat cap basah dan tanda tangan, sehingga dapat langsung di musnahkan. Selain dari tumpukan arsip asli maupun *copy* juga terdapat dokumen yang tidak dikategorikan arsip oleh Fakultas Farmasi, yaitu brosur, formulir kosong dan buku kosong.

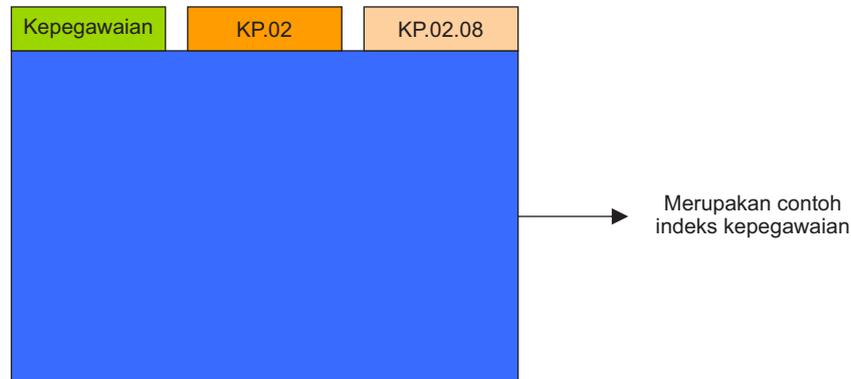
b. Pengindeksan

Pengindeksan merupakan kegiatan untuk menentukan kata tangkap dari berkas yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan. Permasalahan yang ada yaitu kepegawaian (KP), umum

(UM), keuangan (KU), pendidikan dan pengajaran (I), penelitian (M), pengabdian masyarakat (C), tata laksana (TL), Kemahasiswaan (X). Pengindeksan dilakukan berdasarkan pola klasifikasi yang mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor 4128/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidik dan Nasional, sebagai berikut:

I	P E N D I D I K A N D A N P E N G A J A R A N
X	K E M A H A S I S W A A N
M	P E N E L I T I A N
C	P E N G A B D I A N M A S Y A R A K A T
KP	K E P E G A W A I A N
KU	K E U A N G A N
TL	T A T A L A K S A N A
UM	U M U M

Contoh pengindeksan berkas yang dilakukan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada tampak seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 1. Pengindeksan yang dilakukan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada

c. Pengkodean

Pengkodean berkas kepegawaian di Fakultas Farmasi UGM menggunakan kode klasifikasi. Kode klasifikasi adalah pengelompokan permasalahan dalam penyimpanan arsip dinamis secara sistematis dengan menggunakan angka, huruf, atau gabungan angka dan huruf. Penggunaan kode klasifikasi harus mempertimbangkan isi arsip dan kaitannya dengan fungsi organisasi pembuatnya. Kode klasifikasi diisi sesuai dengan subjek atau kode masalah, contoh arsip yang diberi kode KP.02.08 adalah arsip yang berisi tentang lowongan pekerjaan. Tahapan pengkodean yang dilakukan di Fakultas Farmasi UGM adalah dengan melihat perihal arsip dan mencocokkan dengan pola klasifikasi yang digunakan di Fakultas Farmasi UGM

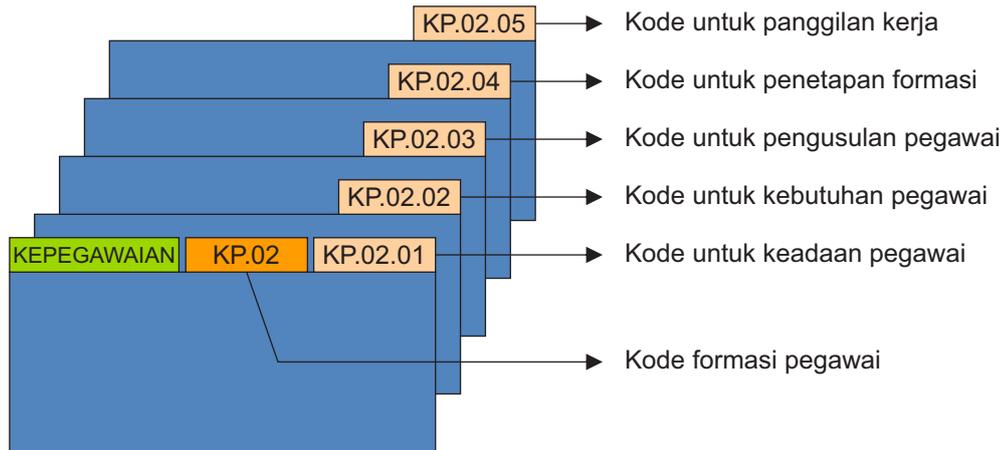
Pengkodean yang dilakukan di

Fakultas Farmasi UGM berdasarkan pola klasifikasi yang mengacu pada Keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor 4128/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidik dan Nasional, sebagai berikut:

Masalah utama: Kepegawaian (Kode: KP)  
KP

- 02. Formasi Pegawai
  - 01 Keadaan Pegawai
  - 02 Kebutuhan Pegawai
  - 03 Pengusulan Pegawai
  - 04 Penetapan Formasi
  - 05 Panggilan Kerja
  - 06 Penunjukan Pegawai
  - 07 Kontrak Kerja
  - 08 Lowongan
  - 09 Jabatan Fungsional

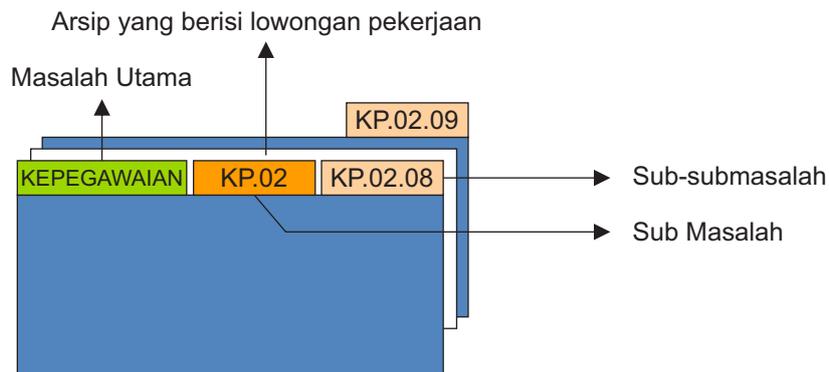
Contoh pengkodean berkas yang dilakukan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada tampak seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 2. Pengkodean berkas kepegawaian di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada

d. Pembuatan label

Pelabelan dilaksanakan pada sekat penunjuk (*guide*), folder, dan peralatan penyimpanan arsip yang dilaksanakan secara konsisten. Contoh pelabelan yang dilakukan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada tampak seperti pada gambar di bawah ini :

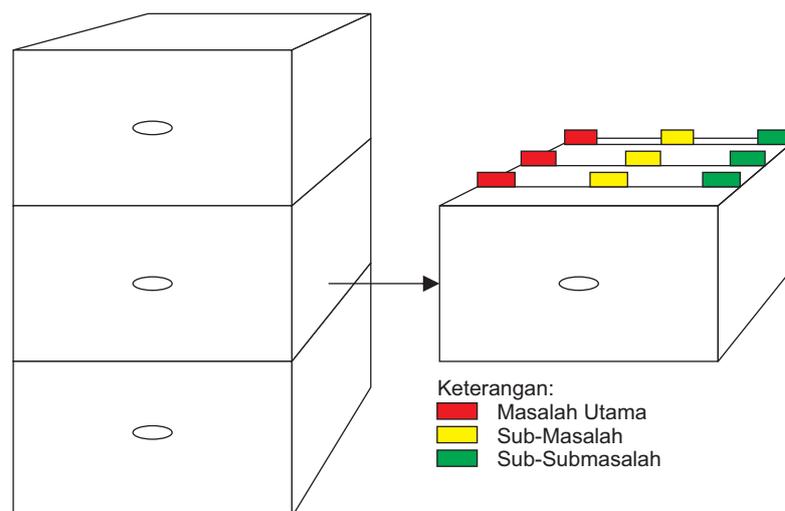


Gambar 3. Pelabelan berkas kepegawaian di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada

e. Penempatan berkas (*filing cabinet*)

Penyimpanan yang dilakukan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada, khususnya berkas kepegawaian di unit Tata Usaha, menggunakan map gantung yang diletakkan dalam *filing cabinet*. Penyimpanan yaitu menempatkan berkas sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Untuk lebih memudahkan dalam penemuan kembali, sebaiknya penataan berkas kepegawaian di Fakultas Farmasi UGM menggunakan sistem alfabetis karena bentuk berkas kepegawaian adalah *personal file*. Hal ini, dikarenakan arsip yang tercipta berkaitan dengan file pribadi pegawai.

Contoh Penempatan berkas kepegawaian di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada tampak seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 4. Penempatan berkas kepegawaian di unit Tata Usaha Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada dalam *filing cabinet*

Penataan berkas yang sudah tersimpan di *filing cabinet* dipisahkan menurut kode klasifikasi dan kode yang sudah dipisahkan dengan *guide* atau penyekat.

a. Pembuatan Daftar Arsip Aktif

Pembuatan daftar arsip aktif yang digunakan di Fakultas Farmasi UGM adalah pedoman dari Perka ANRI nomor 5 tahun 2016 tentang Standar Kualitas Kinerja Arsiparis yang meliputi nomor, kode klasifikasi, nomor berkas, uraian informasi berkas, uraian informasi arsip, tanggal, bulan, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip, serta lokasi penyimpanan. Urgensi Daftar Arsip Aktif yang berada di Fakultas Farmasi UGM untuk mempermudah dalam penemuan kembali ketika arsip akan dibutuhkan dan memudahkan dalam penyusutan arsip.

Contoh Daftar Arsip Aktif yang digunakan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada tampak seperti pada gambar di bawah ini :

Contoh Format: Daftar Arsip Aktif

Nama Unit Pengolah: .....

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Gambar 5. Format Daftar Arsip Aktif menurut Perka ANRI nomor 5 Tahun 2016 yang digunakan di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat perkembangan	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Loksim
1	KP.02.02	1	Perpanjangan	Perpanjangan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Th Peantaa SDM PSPA a.n YN	24-1-2017	1 berkas	Asli	Terbuka	FC.2
2	KP.02.02	2	Penataan SDM PSPA	Tukiran sudah puma tugas per 1 Desember 2016 dan penghrya aktivitas akademik PSPA	24-1-2017	1 berkas	Foto kopi	Terbuka	FC.2
3	KP.02.02	3	Pengundaa Pejabat Pengelola Keuangan TA 2017	Pengundaa Pejabat Pengelola Keuangan TA 2017 SK Rektor 125-UN1-PII-SK-HUKOR/2016 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan serta surat edaran Warek bid perencanaan, keuangan, dan sistem informasi UGM	3/1/2017	1 berkas	Foto kopi	Terbuka	FC.2
4	KP.02.02	4	Bantuan tenaga	Bantuan tenaga	6/4/2017	1 lembar	Foto kopi	Terbuka	FC.2

Gambar 6. Hasil Daftar Arsip Aktif yang diolah penulis di Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada

# ARSIPARIS PROFESIONAL

---

**Orang-orang besar membicarakan gagasan-gagasan**

**Orang-orang menengah membicarakan kejadian-kejadian**

**Orang-orang kecil membicarakan orang lain**



## **PRESERVASI ARSIP KOVENSIONAL**



*Nuraini Septiti*

Arsip dapat dikatakan sebagai jantung dari sebuah organisasi. Arsip tercipta secara terus menerus selama organisasi itu masih hidup dan dapat menjadi acuan untuk mengambil keputusan. Salah satu pentingnya arsip yaitu sebagai bahan informasi dan bahan pertanggungjawaban. Apabila dalam penggunaannya terdapat kesalahan, maka fisik arsip dapat sobek atau mengalami kejadian yang lain. Oleh karena itu, diperlukan sebuah kegiatan atau tindakan bagi sebuah organisasi untuk dapat merawat dan memelihara arsip tersebut.

Salah satu kegiatan perawatan dan

pemelihara arsip yaitu preservasi atau pelestarian. Preservasi atau pelestarian adalah semua tindakan yang diambil untuk menghambat kerusakan atau mencegah kerusakan materi budaya, yang melibatkan pengendalian lingkungan dan kondisi yang digunakan, dan mungkin termasuk perawatan untuk mempertahankan sebuah objek sedekat mungkin dalam keadaan yang tidak berubah.

Kegiatan preservasi arsip dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu, pemeliharaan, dan perawatan/perbaikan. Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Sedangkan perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah.

Pemeliharaan dilakukan karena terdapat faktor perusak berupa faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor internal biasanya terdapat di fisik arsip itu sendiri seperti, keasaman kertas dan kualitas tinta. Untuk yang faktor eksternal merupakan perusak arsip yang berasal dari luar lingkungan fisik arsip, seperti cahaya, suhu dan serangga, Kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan dengan kegiatan penyimpanan arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruang simpan, suhu dan kelembaban ruang simpan.

Sementara itu kegiatan perawatan dan

perbaikan/restorasi arsip dilakukan karena disebabkan pemeliharaan yang tidak baik, misalnya karena bencana atau salah penggunaannya. Salah penggunaan misalnya terjadi ketika arsip yang dibutuhkan sangat banyak sehingga selama proses fotokopi berlangsung kertas menjadi panas. Kegiatan restorasi dapat dilakukan dengan cara laminasi dan enkapsulasi.

Salah satu jenis media arsip yang ada saat ini adalah arsip tekstual/berbahan kertas (konvensional). Arsip tekstual yang berbahan kertas terbuat dari bahan organik yang dapat mengalami perubahan fisik dan kimiawi seiring dengan lamanya waktu penyimpanan. Kertas terbuat dari fiber selulosa yang bersumber dari keanekaragaman tumbuh-tumbuhan. Tipe dari serat tanaman dan metode yang tepat untuk menghasilkan, untuk tingkat yang besar, karakteristik akhir dari kertas. Kertas yang paling permanen terbuat dari serat tanaman yang berselulosa tinggi seperti kapas.

### **Standar Pemeliharaan Ruang Simpan Arsip**

#### **1. Kontrol Suhu dan Kelembaban**

Suhu dan kelembaban yang selalu stabil akan berpengaruh langsung terhadap kondisi arsip. Pengontrolan suhu dan kelembaban ini harus dikontrol selama 24 jam penuh. Jika suhu dan kelembaban selalu berubah-ubah maka akan

mempengaruhi kondisi arsip yang akan semakin buruk. Oleh karena itu pengawasan harus dilakukan secara berkala agar dapat dijaga kestabilannya.

Seluruh ruang simpan arsip disini suhunya sudah diatur menjadi 16°C dengan bantuan mesin AHU dan Chiller. Mesin Chiller berfungsi untuk memproduksi air es yang dimasukkan ke dalam mesin chiller. Proses selanjutnya yaitu, air es tersebut didistribusikan ke dalam mesin AHU (*Air Handling Unit* atau *Fan Coil Unit*) yang berisi kumparan pipa, blower dan filter. Mesin pengolah ini ada disetiap lantai dengan kapasitas sesuai dengan kebutuhan ruangan yang dapat dikondisikan. Sistem penyebaran udara ke ruangan simpan arsip dengan menggunakan media cerobong berisolasi atau ducting yang akan disalurkan ke masing-masing ruangan. Pengontrolan suhu selalu dilakukan oleh pihak ketiga yaitu seorang teknisi dengan dibantu 4 staf teknisi yang selalu berjaga bergantian.



Chiller

(Sumber: <https://www.indiamart.com>)

Jadi fungsi penyegar udara yang dibantu dari Mesin Chiller dan Mesin AHU untuk mendinginkan udara agar dapat diatur temperatur dan kelembapannya serta mengatur aliran udara agar terjaga kebersihannya.

## 2. Perlindungan Kebakaran

Sistem pemadam kebakaran menggunakan *Fire Suppression System NN100 Fire Alarm System*. Panel NN100 ini mengacu kepada sistem deteksi dengan menggunakan cross zone. Cross zone dimaksudkan bahwa sistem deteksi yang menggunakan 2 zone untuk mengaktifkan NN100 sistem. Ini berarti bahwa apabila hanya 1 zone saja yang terjadi alarm, maka hanya fire alarm system saja yang berfungsi tetapi apabila 2 zone yang terjadi alarm maka *fire alarm system* dan *fire suppression system* akan berfungsi secara bersamaan.



Manual / Automatic Automatic  
Fire Suspension System

(Sumber: <https://www.controlfiresystems.com>)

## 3. Keamanan

Sarana yang mendukung untuk pengontrolan ruang simpan arsip adalah penggunaan kamera pengawas atau CCTV (*Closed Circuit Television*). Kamera CCTV merupakan sarana pelengkap untuk keamanan di sebuah gedung atau ruangan. Saat ini sudah banyak yang memakai kamera ini di kalangan industri, pendidikan, pemerintah, dll.



CCTV. (Sumber: <https://www.indiamart.com/>)

## Pemeliharaan Sarana Simpan Arsip Konvensional

Dalam menyimpan arsip tentu saja sebuah lembaga kearsipan/instansi pemerintah membutuhkan sarana simpan untuk menempatkan arsip sesuai dengan format/bentuknya. Dengan cara menyesuaikan format/bentuk arsip yang ada, maka arsip dapat diletakkan sesuai dengan sarana yang dipakai. .

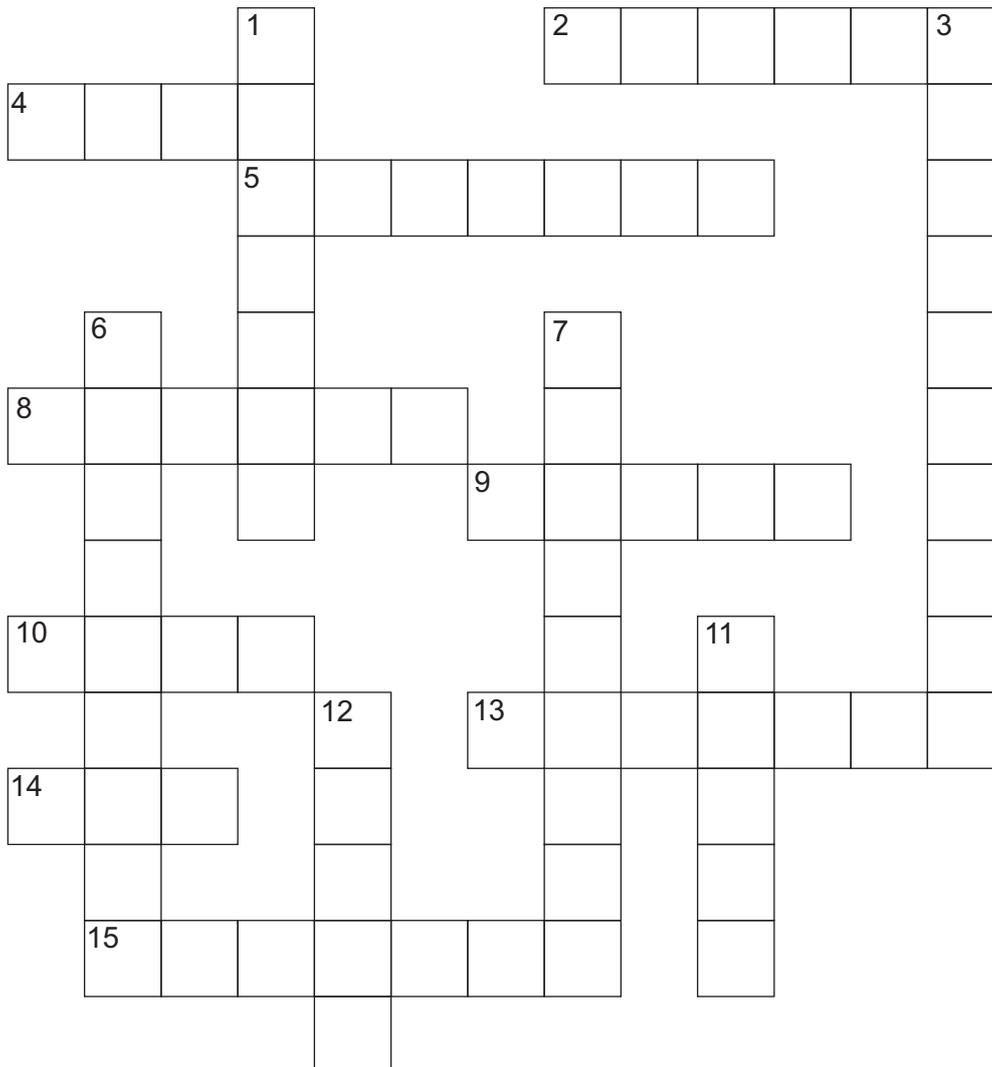
Untuk melindungi arsip dari kerusakan maka, sistem penyimpanan yang baik dan

### 3. Keamanan

Sarana yang mendukung untuk pengontrolan ruang simpan arsip adalah penggunaan kamera pengawas atau CCTV (*Closed Circuit Television*). Kamera CCTV merupakan sarana pelengkap untuk keamanan di sebuah gedung atau ruangan. Saat ini sudah banyak yang memakai kamera ini di kalangan industri, pendidikan, pemerintah, dll.



Roll O Pack (Sumber: <http://j-blogkamumah.blogspot.com/>)



**Mendatar**

- 2. kumpulan arsip
- 4. central..., tempat simpan arsip aktif
- 5. filing ..., sarana simpan arsip aktif
- 8. sarana pemberkasan
- 9. sebutan lain arsip dinamis
- 10. sarana simpan arsip inaktif
- 13. arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
- 14. sarana pemberkasan
- 15. jenis preservasi dengan memperbaiki arsip yang rusak

**Menurun**

- 1. ... center, tempat simpan arsip inaktif
- 3. bagian dari JRA selain fasilitatif
- 6. sarana simpan arsip statis
- 7. jenis preservasi (pencegahan kerusakan)
- 11. arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi
- 12. arsip yang tidak dapat diperbarui



Workshop SDM Kearsipan UGM  
Kaliurang, 6-7 September 2019

Sosialisasi Peraturan Rektor UGM tentang Penyusutan Arsip  
Arsip UGM, 11 September 2019



Workshop SDM Kearsipan UGM  
Kaliurang, 6-7 September 2019





Purna Karya Bapak Kisnadi,  
Anggota Forsipagama Fakultas Pertanian



Silaturahmi ke kediaman Ibu Suwarti



Silaturahmi ke kediaman Ibu Ambar Rukmini



Silaturahmi ke kediaman Bpk. Sukirno



Silaturahmi ke kediaman Bpk. Supardi

## Layanan Arsip Statis di Arsip UGM



*Zuli Erma Santi*

**A**rsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) memiliki banyak program dalam mengelola arsip. Dalam mengelola arsip dinamis, Arsip UGM melakukan kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sementara itu, dalam pengelolaan arsip statis, Arsip UGM melakukan kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

Akses arsip merupakan salah satu kegiatan yang secara rutin dilakukan. Akses

arsip merupakan ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Akses arsip berkaitan erat dengan layanan arsip.

Arsip yang dapat diakses adalah khazanah arsip statis, termasuk hasil akuisisi yang telah diolah. Pengolahan arsip statis yang dimaksud adalah arsip telah dideskripsi, memiliki nomor definitif, dan tercatat dalam daftar arsip statis. Adapun jenis media arsip yang dapat diakses di antaranya adalah arsip tekstual, arsip foto, arsip rekaman suara, arsip kartografi, dan arsip video.

Layanan arsip statis di Arsip UGM dilakukan dengan standar tertentu. Berbeda dengan layanan perpustakaan, layanan arsip statis di Arsip UGM dilakukan dengan penyajian khazanah arsip oleh petugas. Sementara layanan perpustakaan pada umumnya *user* mengakses buku secara mandiri. Berikut adalah standar layanan arsip statis di Arsip UGM:

### **Penerimaan Tamu**

Tamu yang datang ke Arsip UGM diterima oleh petugas dengan ramah dan bersahabat.

Petugas menanyakan kepada tamu mengenai keperluannya datang ke Arsip UGM. Jika tamu yang datang ingin mengakses arsip, maka tamu tersebut disebut sebagai *user*. Petugas mempersilakan *user* untuk memasuki ruang layanan/ruang baca dengan meninggalkan tas di dalam tempat yang telah disediakan.

### **Melayani User**

Petugas ruang tamu menyerahkan tugas layanan kepada petugas layanan untuk membantu *user*. Petugas layanan membantu *user* untuk menelusur arsip yang dibutuhkan. Petugas layanan memberikan daftar arsip dan/atau memandu *user* menggunakan sistem informasi kearsipan statis (SiKS) untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

### **Pengisian Formulir**

Setelah arsip yang dibutuhkan telah ditemukan beserta lokasi simpannya, *user* menuliskan daftar arsip yang akan diakses dalam formulir akses arsip. Formulir tersebut berisi identitas *user* dan daftar arsip yang akan diakses, dan ditandatangani oleh *user* dan petugas.

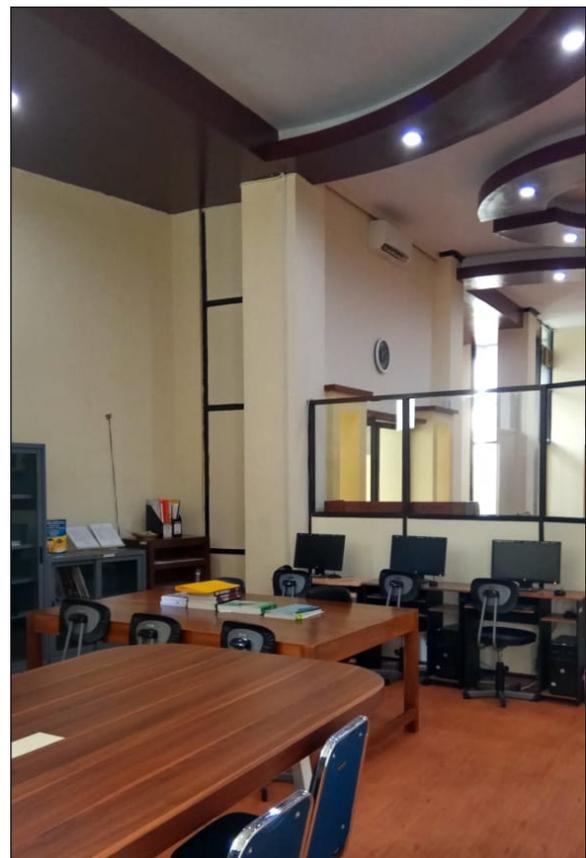
### **Penyajian Arsip**

Petugas ruang baca meminta kepada petugas ruang depo untuk mencarikan arsip yang

akan diakses sebagaimana tertulis pada formulir. Setelah arsip berhasil ditemukan, petugas ruang baca kemudian menyajikan arsip tersebut kepada *user*. *User* diperkenankan untuk membaca atau menggandakan arsip dengan dibantu oleh petugas.

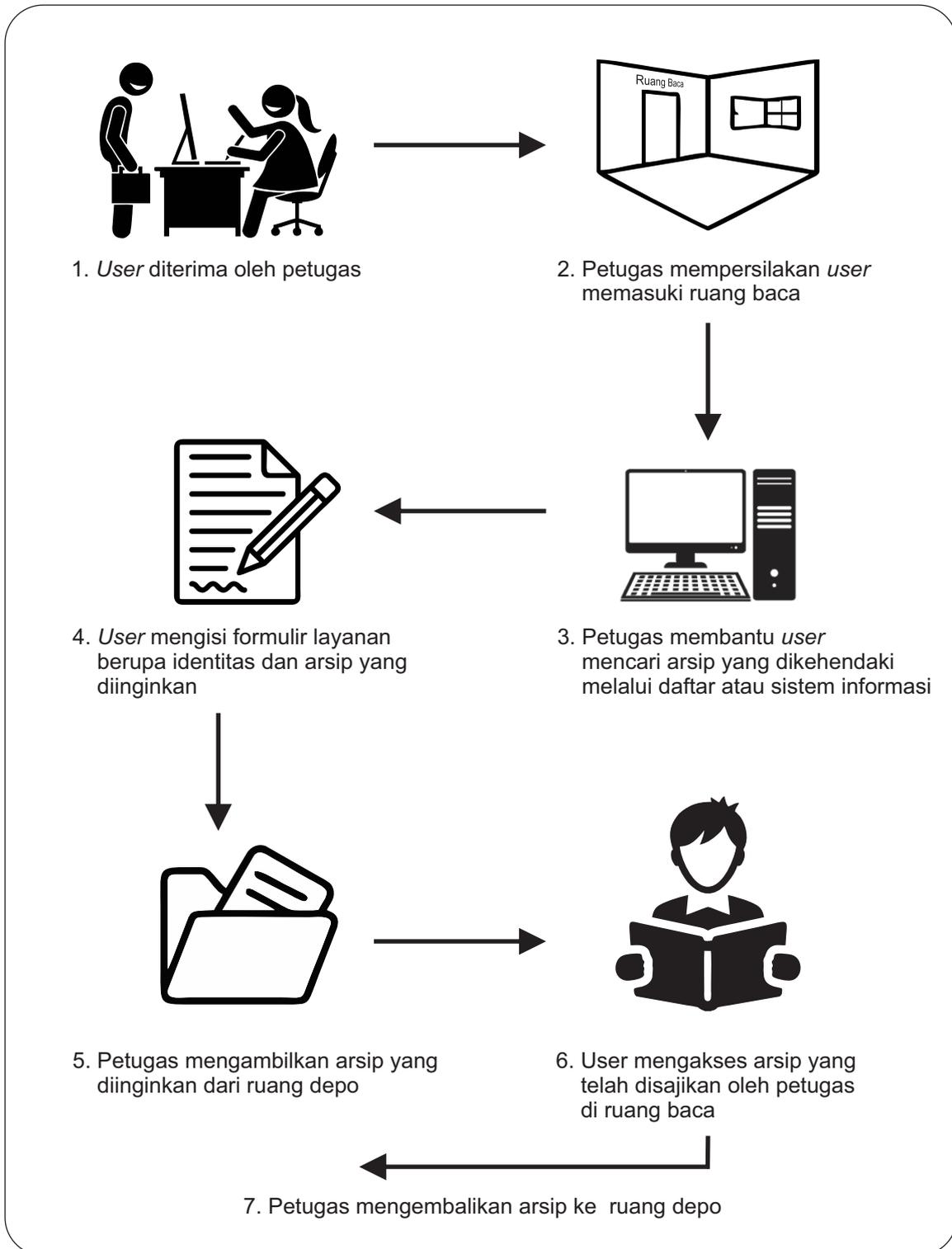
### **Pengembalian Arsip**

Setelah arsip selesai diakses, petugas depo mengembalikan arsip ke ruang simpan semula.



Ruang Baca Arsip UGM

## LAYANAN AKSES ARSIP DI ARSIP UGM





# Records, Archives, dan Archief

Herman Setyawan

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Sulisty-Basuki (2005) dalam Kamus Istilah Kearsipan mengatakan bahwa istilah arsip diserap dari Bahasa Belanda *archieff*. Dalam Bahasa Belanda, *archieff* dibedakan menjadi *dynamisch archief* dan *statisch archief*. Berkembangnya Bahasa Inggris di Indonesia membawa penyesuaian konteks arsip di Indonesia. Konteks tersebut disebut konteks Anglo-Saxon, yang memaknai *dynamisch archief* sebagai *records* (arsip dinamis) dan *statisch archief* sebagai *archives* (arsip statis).

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis

dibedakan menjadi tiga, yaitu: (1) arsip vital, (2) arsip aktif, dan (3) arsip inaktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

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

LAPORAN KEGIATAN MAGANG  
MAHASISWA UNIVERSITAS JAMBI  
DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA



Lidia Triastuti,  
Dewy Fitriani,  
Denny Yulius Lung.S

Sejak tanggal 9 Juli hingga 2 September 2019, kami bertiga: Lidia Triastuti, Dewy Fitriani, dan Denny Yulius Lung.S, mahasiswa Program Studi Ilmu Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jambi melaksanakan magang di Arsip UGM. Adapun tujuan magang adalah untuk memperoleh ilmu pengetahuan mengenai arsip; mengetahui cara menyusun dan mendata arsip; mengetahui cara merawat arsip; dan memperoleh pengalaman kerja sebagai gambaran mengenai dunia kerja yang sesuai

program keahlian. Sementara itu, kegiatan magang ini bermanfaat untuk menambah pengalaman diluar kampus, dimana selama ini kami hanya mendapatkan teori dan pada kenyataannya teori yang kami dapat dikampus berbeda dengan apa yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini dapat menambah pengetahuan mengenai bagaimana situasi kondisi di dalam lingkungan kerja sebagai tempat belajar sebelum masuk dunia kerja yang sebenarnya, serta dapat menambah pengalaman dalam bekerja sama dalam satu lingkup dunia kerja.

Berbagai pengetahuan baru kami dapatkan selama magang. Pengetahuan baru yang kami peroleh selama menjalani Magang di Arsip Universitas Gadjah Mada yaitu mengenai proses alih media arsip dengan melakukan *scanning* arsip dan pengolahan kaset. Selain itu kami diajarkan cara melaminasi arsip, perawatan (kamperisasi) arsip, dan pelipatan *cassing*.

#### 1. Proses Alih Media Arsip dengan Scanner

Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*Scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasa 40, disebutkan bahwa alih

media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip. Jika dilihat dari tujuannya alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Berikut adalah tahapan dalam melakukan *scanning* arsip, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer):

- a. Menyiapkan arsip yang akan dialih media
- b. menempatkan arsip yang akan dialihmediakan di alas dokumen
- c. proses pemindaian
- d. penyimpanan *file* ke dalam komputer

## 2. Proses Alih Media Arsip Rekaman



Proses *Scanning*

## Suara

Proses alih media rekaman suara atau kaset dilakukan dengan memindahkan suara dari pita kaset dengan media digital kemudian *softfile* dipindahkan ke komputer dan dilakukan proses *editing*. Alih media rekaman suara dilakukan secara bergantian ada beberapa kaset yang terdiri dari dua side A dan side B. Masing-masing memiliki durasi yang berbeda. Berikut proses alih media rekaman suara:

- a. Mempersiapkan arsip rekaman suara (kaset), *tape recorder*, dan perekam suara digital
- b. Menghidupkan *tape recorder*
- c. Perekam suara digital dihidupkan dengan cara menggeser tombol on/off pada bagian kiri belakang.
- d. Memasukan kaset ke dalam *tape recorder*. Sebelum merekam di media digital, kaset diputar secara bergantian side A dan side B yang bertujuan untuk mengetahui kaset ada rekaman suara atau tidak. Kaset pertama diputar adalah side A dengan memastikan pita kaset dalam posisi awal.
- e. Sebelum merekam suara hidupkan komputer dan membuka aplikasi Audacity. Kemudian klik *record* pada aplikasi audacity dan tekan tombol



*Tape Recorder*

aplikasi audacity dan tekan tombol *play* pada *tape recorder*.

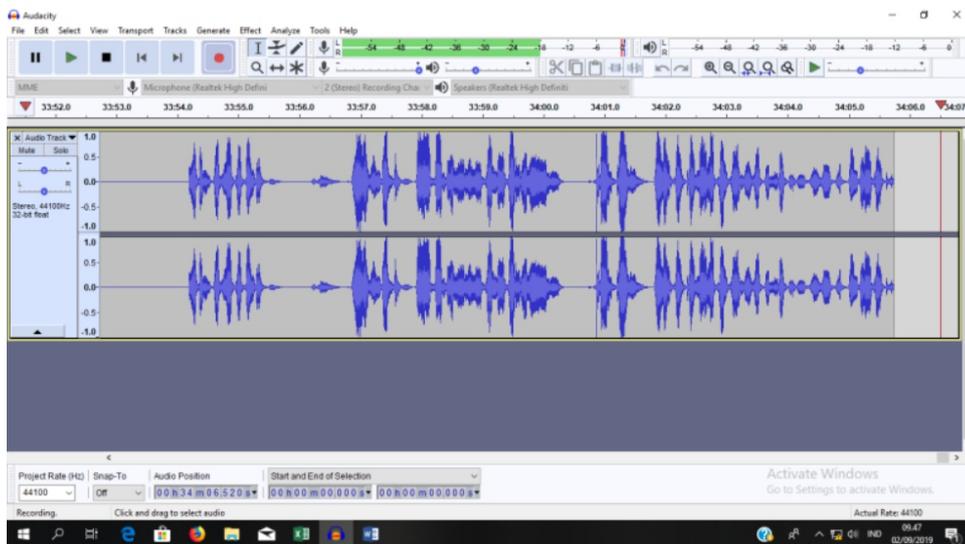
- f. Proses penyimpanan rekaman suara dengan memilih *File* kemudian pilih *Export Audio*, simpan di folder "Alih Media Arsip Kaset" dan klik *save*. *File* audio akan tersimpan pada komputer dalam format *file.mp3*.
- g. Penamaan *file* audio menyesuaikan

klasifikasi arsip rekaman suara.

- h. Memeriksa *file* audio dengan cara memutar *file* audio menggunakan *windows media player*. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan rekaman suara sesuai dengan aslinya.
- i. Membuat ringkasan transkrip arsip kaset pada *Microsoft Excel*

### 3. Laminasi

Laminasi merupakan cara untuk mempertahankan fisik kertas dengan melakukan pelapisan pada permukaannya. Kegiatan laminasi membutuhkan beberapa tahapan yaitu dimulai dari tahap persiapan dan tahap eksekusi. Tahap pertama adalah memilah arsip yang mengalami kerusakan dan



*Tampilan Software Audacity*



Proses Pembuatan Lem MC

membersihkannya dari kotoran, jamur, memisahkan dari paper clip, staples yang masih menempel. Proses ini penting dilakukan guna mensterilkan permukaan kertas. Material seperti debu akan menutupi isi arsip dan merubah tekstur kertas ketika dilapisi dengan tisu jepang.

Setelah semua kertas bersih, tahap selanjutnya adalah tahap pembuatan lem untuk laminasi. Pembuatan lem tidak bisa dikerjakan oleh sembarang orang, karena ada takaran tertentu untuk meraciknya. Lem ini bukanlah lem biasa melainkan lem yang terbuat dari larutan *Methyl*

*Cellulose* dan air aquades atau air murni hasil penyulingan. Perbandingannya adalah 1 gram *Methyl Cellulose* dicampur dengan 15 ml air aquades kemudian di aduk dengan menggunakan *mixer*.

Setelah selesai tahap pembuatan lem laminasi, tahap selanjutnya adalah tahap eksekusi yaitu proses pelapisan arsip dengan menggunakan tisu jepang yang sebelumnya sudah dipotong sesuai dengan ukuran arsip. Tahapan eksekusi harus dilakukan dengan hati-hati, jika saja kertas tidak rata maka harus mengganti tisu jepang dengan yang baru. Untuk memperoleh hasil yang rata dibutuhkan alas yang rata pula, yaitu dengan menggunakan akrilik sebagai alasnya. Akrilik dipilih karena permukaannya yang rata, halus, padat dan tidak mudah pecah. 20 Tahapan selanjutnya adalah menata arsip yang rusak di atas akrilik, kemudian dilakukan pembersihan pada arsip terlipat dan yang sobek, jika kertas sudah tertata rapi di atas akrilik maka selanjutnya yaitu memasang tisu jepang di atas permukaan arsip. Untuk menjaga posisi kertas pada akrilik maka perlu disemprotkan cairan khusus yang berfungsi untuk menempelkan tisu jepang di atas permukaan arsip dan akrilik untuk sementara waktu. Seperti jenis tisu lainnya, tisu jepang akan lengket



Tisu Jepang

jika terkena zat cair, namun tisu jepang tidak akan sobek dengan mudah seperti halnya tisu biasa.

Jika arsip telah tertata rapi di atas akrilik, selanjutnya adalah proses pengeleman, pemberian lem pada tahapan ini merupakan tahap yang sangat penting. Lem yang sudah dibuat sebelumnya dituangkan ke dalam mangkuk kecil dan kemudian diratakan dengan *polyfoam* tebal. Proses pengeleman harus dilakukan secara merata tanpa meninggalkan bekas yang dapat merusak tekstur nantinya. Apabila

telah selesai tahap pengeleman pada permukaan arsip, maka arsip akan dikeringkan dengan cara diangin-anginkan selama satu hari sampai benar-benar kering. Pengeringan sengaja tidak dijemur di bawah sinar matahari langsung atau di *oven* yaitu agar arsipnya tetap rata dan tidak melengkung. Kegiatan ini tidak bisa dilakukan dalam satu hari karena dimulai dari penataan sampai pemberian lem MC memerlukan waktu sekitar 5 – 10 menit tergantung seberapa parah kerusakan pada arsip.

## DIFFERENCE BETWEEN BOSS VS LEADER

Drives employee	Choaches them
Depends on authority	on goodwill
Says "I"	Says "We"
Inspires fear	Generates enthusiasm
Knows how it is done	Shows how it is done
Uses people	Develops people
Commands	Asks
Says "Go"	Says "Let's Go"
Gives answers	Seeks sollution



What do you  
want to be?

## UGM Raih Juara 1 Arsiparis Berprestasi Kemenristekdikti 2019



Pada 26-28 Oktober 2019, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menyelenggarakan Pemilihan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berprestasi Tahun 2019. Dari berbagai kategori yang dilombakan, arsiparis merupakan salah satu kategori.

Lomba ini terdiri atas dua tahap penilaian. Penilaian tahap pertama dilakukan pada Bulan September 2019. Adapun materi penilaian meliputi deskripsi diri, karya inovasi, dan portofolio. Penilaian tahap pertama ini menghasilkan 10 finalis dari masing-masing kategori. Uly Isnaeni Effendi, arsiparis dari Arsip UGM yang merupakan arsiparis terbaik UGM tahun

lalu, berhasil lolos penilaian tahap pertama dan melangkah ke babak selanjutnya.

Adapun penilaian tahap ke dua meliputi *Leaderless Group Discussion*, tes kognitif, karya inovasi, dan presentasi. Semua peserta mempresentasikan karya inovasinya di bidang kearsipan. Penilaian dilakukan oleh dewan juri yang terdiri dari lima orang, yang berasal dari ANRI dan beberapa perguruan tinggi yang ditunjuk.

Dalam penilaian tahap ke dua (babak final), Uly Isnaeni Effendi berhasil meraih juara pertama. Pemenang berhak mendapatkan sertifikat, piala, dan uang pembinaan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



Tahun 2019 ini, UGM kembali menyelenggarakan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi. Salah satu kategori yang dilombakan adalah arsiparis. Untuk kategori arsiparis ini, dapat diikuti oleh arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM. Pemilihan arsiparis berprestasi UGM ini juga dimaksudkan untuk mempersiapkan peserta lomba arsiparis berprestasi tingkat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun depan.

Adapun penilaian lomba ini meliputi *desk evaluation*, presentasi, dan wawancara. *Desk evaluation* dilakukan melalui penilaian dokumen seperti deskripsi diri, karya inovasi, dan biodata peserta. Kegiatan *desk evaluation* diselenggarakan pada 26 Agustus-13 September 2019. Dalam kategori arsiparis, didapatkan hasil dua orang yang berhak

## PEMILIHAN ARSIPARIS BERPRESTASI UGM TAHUN 2019

lolos ke tahap selanjutnya yaitu Anna Riasmiati, S.E. (Arsip UGM) dan Sri Lestari, S.I.P (Fakultas Peternakan).

Tahap presentasi dan wawancara dilaksanakan pada tanggal 24 September 2019. Pada tahap ini, peserta diminta untuk mempresentasikan hasil karya inovasinya. Anna Riasmiati mempresentasikan makalahnya yang berjudul "Publikasi Arsip Melalui Buletin Khazanah dan Naskah Sumber." Sementara itu, Sri Lestari mempresentasikan makalahnya dengan judul "Peran Pengelolaan Arsip Kinerja Penelitian dan Publikasi Ilmiah dalam Sistem Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Peternakan UGM." Mereka mempresentasikan makalahnya dihadapan para reviewer, yaitu Dra. Tristiana Chandra Dewi, M.Si. (Kepala Arsip UGM) dan Herman Setyawan, M.Sc. (pemenang lomba arsiparis berprestasi Kemenristekdikti 2018 dan Arsiparis Teladan Nasional 2019).

Hasil penilaian reviewer menyatakan Sri Lestari sebagai Juara I dan Anna Riasmiati sebagai Juara II. Sebagai wujud apresiasi, para pemenang mendapatkan penghargaan dari UGM pada Malam Penganugerahan Insan Berprestasi UGM pada tanggal 16 Oktober 2019.



*Herman Setyawan*

Arsiparis UGM, Herman Setyawan, dinobatkan sebagai arsiparis teladan nasional 2019. Herman berhasil meraih juara 1 pada lomba arsiparis antar kementerian/lembaga negara tingkat nasional yang diselenggarakan pada 15-17 Agustus 2019 di Jakarta. Pada ajang yang digelar oleh ANRI ini Herman berhasil menyisihkan 28 peserta lainnya.

“Saya mewakili Kemristekdikti pada kompetisi ini,” papar Herman, Minggu (18/8).

Herman menjelaskan pada kompetisi ini terbagi menjadi dua kategori, yaitu terampil dan ahli. Untuk kategori terampil diikuti 21 peserta dan

## UGM Raih Juara 1 Arsiparis Teladan Nasional 2019

ahli diikuti 28 peserta. Dirinya ikut dalam kategori ahli. Dalam kompetisi ini Herman berhasil melalui beberapa tahapan ujian, meliputi portofolio, kognitif, psikotes, FGD, wawancara dan presentasi.

“Prestasi ini melengkapi prestasi tahun lalu ketika saya juga juara 1 tingkat kementerian,” paparnya.

Dalam presentasinya Herman mengangkat tema tentang Strategi Pengolahan dan Publikasi Arsip kepada Masyarakat. Pesan yang ingin disampaikan dalam presentasi tersebut yaitu arsip harus dikenal oleh masyarakat sehingga berdaya guna dalam berbagai sendi kehidupan.

Berikut tiga besar pemenang kompetisi tersebut. Untuk kategori arsiparis terampil juara 1 dari Kemenkes, disusul Pemda DKI dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sedangkan untuk kategori keahlian yaitu dari Kemristekdikti (diwakili Herman dari UGM), Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Pemda Jawa Timur. (Humas UGM/Satria)  
sumber: <https://ugm.ac.id/id/berita/18277-ugm-raih-juara-1-arsiparis-teladan-nasional-2019>

Workshop SDM Kearsipan UGM  
Kaliurang, 6-7 September 2019



Busana Adat Nusantara  
Kamis Pahing



# AWARDS



Ully Isnaeni Effendi, Arsiparis Berprestasi Kemenristekdikti



Sri Lestari & Anna Riasmiati, Arsiparis Berprestasi UGM 2019



Herman Setyawan, Arsiparis Teladan Nasional 2019