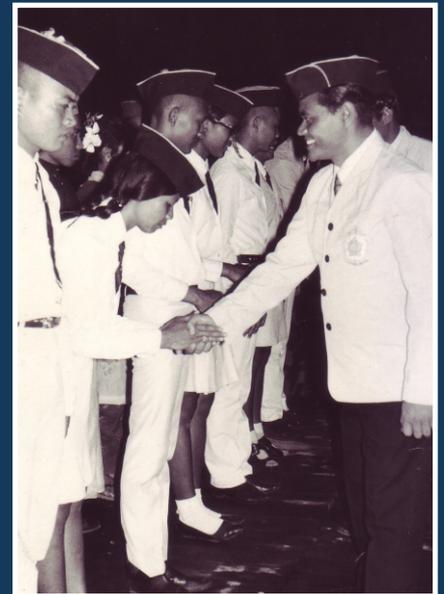


FORSIPAGAMA



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Majalah Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada



FORSIPAGAMA

Vol. 3 No. 2, Juli 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

Sekilas tentang Akusisi Arsip - 1
Memanfaatkan Liburan dengan PKL di Arsip UGM - 4
Anggota Dewan dan Temannya - 8
Pengelolaan Arsip di Fakultas Filsafat UGM - 11
Istilah Khazanah dalam Terminologi Kearsipan - 15
Panduan Ibadah Ramadhan dan Lebaran di Tengah Pandemi Covid-19 - 17
Kepemimpinan dan Motivasi Kerja - 20
Hari Kearsipan Nasional di tengah Pandemi - 23
Memahami Tahapan Penciptaan Arsip - 24
Arsip Vital, Penting dan Tak Tergantikan - 25
Tetap Produktif di Masa Pandemi - 29
Telah disahkan, Peraturan Rektor UGM tentang JRA siap digunakan - 31
Preservasi Arsip Statis UGM Cabang Magelang - 32

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-6 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 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

Foto cover: Khazanah Arsip UGM

Sekilas tentang Akusisi Arsip



Anna Riasmiati
Arsip UGM

Proses akuisisi arsip merupakan fase transisi dari pengelolaan arsip dinamis (records management) ke pengelolaan arsip statis (archives management). Akusisi arsip berasal dari bahasa Inggris acquisition, yang artinya adalah suatu kegiatan penambahan khazanah arsip dengan cara menerima arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga swasta, perorangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, selain itu akusisi merupakan proses pencarian dan penerimaan arsip dari sumber manapun melalui transfer dan donasi (<https://dictionary.archivist.org/>).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1, akusisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Penyerahan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional atau arsip statis sebagai inti dari kegiatan akusisi yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan baik di unit kerja fakultas atau direktorat. Kegiatan ini bekerja sama dengan lembaga Pencipta atau pemilik arsip statis melalui proses pendokumentasian arsip statis (penilaian, penataan, dan pembuatan daftar) dan adanya proses serah terima yang jelas. Penyelenggaraan akusisi arsip statis memiliki nilai yang sangat penting bagi generasi mendatang. Oleh karena itu, keberadaan arsip statis harus senantiasa dilestarikan di lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis bukanlah merupakan hal yang mudah dan murah, karena dalam proses akusisi ini sangat menentukan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dari arsip statis tersebut yang ada di lembaga kearsipan.

Dalam rangka menjamin khazanah arsip statis di lembaga kearsipan lebih berdaya guna, maka pelaksanaan akusisi arsip statis perlu memperhatikan prinsip akusisi arsip statis. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI nomor 31 tahun 2011 tentang Akusisi Arsip Statis, prinsip-

prinsip akuisisi adalah sebagai berikut:

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya.
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Peran penting kearsipan belum disadari oleh unit/ instansi dalam mewujudkan terciptanya tata kelola dengan baik. Kearsipan masih belum dipandang sebagai hal yang menjadi prioritas paling utama.

Oleh karena itu, pengelolaannya masih

belum mengikuti kaidah-kaidah kearsipan yang benar. Kegiatan penyusutan juga masih jarang dilaksanakan sementara jumlah arsip semakin bertambah setiap hari. Di sisi lain belum semua unit kerja memiliki *records center*.

Tujuan dari pelaksanaan strategi akuisisi arsip statis yaitu :

1. Agar keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. Ada batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. Agar arsip yang diperoleh benar-benar layak disimpan secara permanen;
4. Ada pengaturan proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip;
5. Adanya kontrol secara menyeluruh penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip.

Kegiatan transfer arsip statis dari lembaga penciptanya ke lembaga kearsipan merupakan proses atau kegiatan transfer informasi dan fisik arsip yang memiliki nilai guna permanen dan tidak terpisahkan dari proses penyusutan arsip dinamis (*records disposal*). Oleh karena itu, pelaksanaan akuisisi arsip arsip statis membutuhkan beberapa tahapan kerja mulai dari kegiatan pendataan, penataan, penilaian dan penyusutan. Sehingga nantinya dapat ditentukan apakah arsip itu bernilai permanen atau statis untuk bisa diserahkan kepada lembaga kearsipan pusat. Tidak semua arsip yang tercipta pada saat masa dinamis berusia



Akusisi harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan terencana dengan baik, sebab akusisi merupakan keterikatan antar lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang menyimpan, memelihara, melestarikan, dan mendayagunakan arsip statis yang diserahkan oleh lembaga pencipta arsip.

simpan selamanya atau malah akan beralih fungsinya sebagai Arsip Statis. Sebagian dari arsip dinamis dimusnahkan setelah retensinya selesai.

Adapun proses akusisi arsip statis mencakup 4 kegiatan pokok yaitu:

- a. Pendataan yaitu dengan melakukan identifikasi data Arsip statis antara lain nama pemilik, lokasi, volume, sistem penataan, kurun waktu, jenis media arsip kemudian disebut Daftar Ikhtisar Arsip;
- b. Penataan yaitu melakukan pengaturan informasi dan fisik arsip melalui kegiatan ; identifikasi, deskripsi, pengelompokan, labeling, penempatan arsip dalam boks, pembuatan daftar khazanah arsip, serta melakukan verifikasi secara langsung maupun tidak langsung ;
- c. Koordinasi dan penilaian yaitu kegiatan melakukan hubungan kerjasama kearsipan antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan melalui korespondensi maupun bertemu langsung;
- d. Pelaksanaan Akusisi yaitu dengan melaksanakan serah terima arsip statis yang dilengkapi Berita Acara Serah Terima Arsip dibuat rangkap dua, daftar Arsip Statis yang diserahkan dibuat rangkap dua, data dan

peralatan pendukung arsip kalau ada.

Sumber : Akusisi Arsip (Sebuah Resume Hasil Diklat Akusisi Arsip) oleh Robertus Legowo Jati

Setiap proses pelaksanaan akusisi arsip perlu dipikirkan cara aksesibilitas terhadap arsip tersebut sebab berkaitan dengan citra dari lembaga kearsipan di mata pemilik arsipnya yang telah menyerahkan arsip statisnya. Kegiatan akusisi arsip ini merupakan kegiatan yang strategis dalam upaya melengkapi memori kolektif bangsa. (Editor: Fitria)



Memanfaatkan Liburan dengan Praktik Kerja Lapangan di Arsip UGM

*Tri Wahyuni dan Khoirun Nisa'
Universitas Airlangga*



Kegiatan pembelajaran dalam dunia perkuliahan rasanya tidak lengkap tanpa proses belajar secara langsung dari sumbernya yang kerap disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan yang banyak dinanti mahasiswa ini selain merupakan upaya untuk memanfaatkan momen liburan semester, juga menjadi ajang bagi para mahasiswa untuk menerapkan materi yang telah mereka dapatkan selama perkuliahan pada berbagai lembaga informasi baik swasta maupun

negeri. Hal ini juga berlaku bagi Tri Wahyuni dan Khoirun Nisa', mahasiswa Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Universitas Airlangga Surabaya yang kemudian memilih untuk melaksanakan PKL di lembaga kearsipan. Masih berada dalam satu rumpun keilmuan, membuat program studi ilmu informasi dan perpustakaan juga mengkaji dasar-dasar ilmu kearsipan dan seluk beluknya. Berangkat dari hal tersebut keduanya pun termotivasi untuk mengeksplorasi lebih dalam dengan

memperoleh pengalaman secara langsung di Arsip UGM.

Sebagai salah satu lembaga arsip yang sudah berdiri cukup lama, Arsip UGM yang telah meraih berbagai macam prestasi di bidangnya, dipilih sebagai tempat PKL. Keduanya menilai Arsip UGM sangat potensial sebagai tempat menimba ilmu langsung dari para ahlinya. Selain itu Arsip UGM sangat terbuka kepada siapa saja yang ingin belajar, terbukti saat keduanya menjumpai banyak sekali laporan dari kegiatan PKL maupun penelitian yang telah dilakukan sejak awal berdiri sampai hari ini.

Berbagai agenda dilakukan oleh keduanya selama hampir satu bulan PKL di Arsip UGM, mulai dari klasifikasi arsip inaktif sampai preservasi arsip konvensional dan digital. Agenda awal yang dilakukan oleh peserta adalah klasifikasi arsip inaktif yang sedang dikelola oleh Arsip UGM. Arsip tersebut sebagian besar merupakan arsip dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UGM. Keduanya melakukan agenda tersebut terhitung selama dua minggu sejak hari pertama melaksanakan PKL tersebut.

Setelah belajar sistem klasifikasi arsip, keduanya melakukan pengolahan ruang baca yang dimiliki oleh Arsip UGM sebagai bentuk implementasi dari salah satu materi ilmu

perpustakaan yang telah didapatkan selama perkuliahan. Pengolahan tersebut dimulai dengan proses inventarisasi koleksi bahan pustaka yang tersimpan di Ruang Baca. Koleksi tersebut cukup beragam, mulai dari bahan pustaka yang dicetak oleh pihak internal yaitu Arsip UGM sendiri, seperti Buku Pedoman dan Panduan Pengelolaan Arsip, Peraturan Kearsipan, Majalah Arsip, dan Jurnal yang diterbitkan secara mandiri. Selain itu terdapat juga koleksi dari pihak eksternal, mulai dari berbagai laporan kegiatan magang dan penelitian yang dilaksanakan di Arsip UGM, kemudian majalah dan jurnal kearsipan dari instansi lain.

Proses inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan koleksi bahan pustaka, Nisa menuturkan "Pencatatan ini penting agar pengelola ruang baca maupun orang yang berkepentingan di dalamnya dapat mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, bagaimana proses pengadaan koleksi bahan pustaka tersebut, serta sebagai perwujudan dari upaya tertib administrasi di Arsip UGM". Proses ini terdiri dari beberapa tahapan, yaitu pemeriksaan bahan pustaka, kemudian pengelompokan sesuai jenis koleksi, pengecapan, dan pencatatan identitas bahan koleksi yang akan dilayankan.

Setelah proses inventarisasi selesai, proses berikutnya yang tak kalah penting adalah



klasifikasi koleksi bahan pustaka. Pada proses ini koleksi dikelompokkan berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan kemudian diberikan nomor klasifikasi sesuai dengan pedoman DDC (*Dewey Decimal Classification*). Namun berdasarkan pertimbangan keduanya, akhirnya beberapa koleksi khusus seperti pedoman, peraturan, dan laporan memiliki pola klasifikasi yang mereka tentukan secara mandiri layaknya yang umum ditemukan pada perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengguna untuk mencari koleksi yang mereka butuhkan.

Minggu terakhir dimanfaatkan keduanya dengan melakukan wawancara dan observasi pada berbagai aktivitas di bidang lain seperti halnya mencoba langsung pengalihmediaan arsip kertas, preservasi arsip audio, dan beberapa bidang lain.

Selain itu keduanya juga mengadakan sosialisasi hasil pengolahan ruang baca arsip dan

melakukan diskusi secara interaktif. Mereka untuk membagikan beberapa hal yang telah dirancang dalam pengolahan ruang baca, dari cara melakukan pemilahan koleksi untuk dilakukan inventarisasi sampai pembuatan *online public access* catalogue dengan bantuan SLiMs.

Hari terakhir dimanfaatkan keduanya untuk melengkapi data dan juga melakukan perpisahan dengan seluruh staff dan arsiparis yang ada di Arsip UGM. Beberapa kegiatan masih sempat dilakukan oleh mereka untuk sekiranya menambah pengalaman. Kegiatan tersebut bisa berupa restorasi arsip kertas yang telah mengalami kerusakan, mengunjungi ruang penyimpanan arsip foto dan arsip kartografi yang belum sempat terjamah di hari-hari sebelumnya.

Dengan ditemani oleh salah satu penanggung jawab arsip foto mereka diberikan pengetahuan yang sangat luar biasa terkait dibalik pengolahan arsip foto, dimana informasi

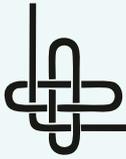
Proses pengelolaan Ruang Baca tak berhenti sampai situ saja, keduanya juga menggagas sistem katalog online atau OPAC (Online Public Access Catalogue) yang memanfaatkan program SLiMS8 Akasia yang dirancang oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Dalam pegerasiannya mereka memanfaatkan beberapa program seperti XAMPP dan PHPMyAdmin sebagai database lokal yang ditanamkan pada salah satu perangkat komputer yang terletak di Ruang Baca, sehingga setiap pengguna dapat mencari koleksi yang diinginkan dengan menggunakan OPAC yang telah terpasang dalam PC tersebut tanpa harus menyambung pada koneksi internet.

yang harus dimiliki untuk merangkai satu kegiatan untuk beberapa foto dibutuhkan bahkan tidak hanya dengan melihat atau mengamati arsip foto tersebut saja. Penggalan informasi dapat dengan membaca buku terkait perpolitikan yang tengah merebak pada tahun foto tersebut diambil, sampai dengan bahkan dengan dilakukannya wawancara kepada pihak terkait. Menjadi hal yang sangat baru saat menemui bukti dilapangan bahwa arsiparis seharusnya memang mempunyai pengetahuan yang luas. Tidak hanya itu, rasa peka terhadap apa yang perlu dilakukan dalam memaksimalkan pelayanan arsip pun perlu diasah untuk menjadikan instansinya menjadi yang terbaik.

Hal yang sangat berkesan dan selalu terkenang yaitu bagaimana *attitude* dari pegawai Arsip UGM, dimana beliau-beliau di sana sungguh menjunjung tata karma dan kesopanan bahkan pada yang lebih muda sekalipun. Tidak hanya intelektulitas yang para pegawai kedepankan untuk memajukan Arsip UGM, moralitas hingga sisi religious yang sangat jarang ditemui pada beberapa instansi. Sehingga bayangan akan dunia kerja yang terkesan adanya *gap* antar *newbie* dan pegawai dengan usia kerja lebih lama tidak sama sekali menjadi atmosfer yang menyelimuti kantor Arsip UGM.



Pengalaman dan pembelajaran yang didapat mereka sangatlah bermanfaat untuk bagaimana menghadapi langkah kedepannya. Meskipun harus berangkat dari provinsi lain, Khoirun Nisa dan Tri Wahyuni sama sekali tidak merasakan sesuatu hal yang patut untuk dikeluhkan. Alih alih hal yang dikeluhkan, mereka mendapatkan segudang ilmu dan pengetahuan yang tidak pernah mereka jumpai saat di bangku perkuliahan. (editor: Herman)



Anggota Dewan dan Temannya



Agus Buchori

*Arsiparis Dinas Kearsipan Daerah
Kabupaten Lamongan*

Pagi ini Darman dikejutkan dengan banyaknya tikus-tikus yang berkeliaran di ruang kerjanya. Ruang arsip tempatnya bekerja itu jadi pengap dan agak pesing dibuatnya. Kotak-kotak tempat menyimpan arsip statis itu ada yang bolong-bolong digerogeti tikus-tikus itu. Sementara itu, di meja kerjanya masih berserakan arsip-arsip yang mesti ia catat dan kelompokkan sesuai dengan masalahnya.

Rutinitas di tempat seperti ini tentu cenderung dihindari oleh mereka-mereka yang tak suka pada kesepian. Tempat kerja yang sepi dan hanya berteman catatan-catatan lama yang tak bersih dan cenderung dekil. Darman menekuni pekerjaannya itu hampir lima belas tahun lalu, sejak ia dipindahkan ke bagian arsip.

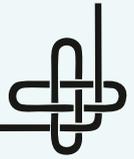
Ditugaskan sebagai penanggung jawab ruang arsip di kantornya, bagi Darman adalah berkah tersendiri. Ia jadi semakin tahu banyak hal tentang informasi dari dokumen-dokumen yang ia terima dari dinas lain di daerahnya. Dengan bekerja di kearsipan ia makin memahami seluk beluk kegiatan administrasi pemerintahan dan juga kasus-kasus yang kadang ia temukan saat mengolah berkas-berkas pemeriksaan sebuah kasus tertentu.

“Dar, apa nggak jenuh kerja di kearsipan?” pagi itu ia dikejutkan sebuah suara yang tiba-tiba terdengar ketika ia sedang asyik mengolah arsip kacau yang sedang dipilahnya. Rupanya itu adalah suara Johan, teman sekos waktu kuliah dahulu di Yogyakarta.

“Eh, kok kamu, ada apa kok sampai ke sini?” jawabnya penuh rasa penasaran ketika teman lamanya tiba-tiba nongol di depan ruang kerjanya.

Johan masih tersenyum di depan pintu ruangannya. Pakaianya necis rapi dan sangat parlente. Darman masih belum yakin dengan apa yang dilihatnya. Ia hanya tertegun tak percaya.

“Aku ada kunjungan studi banding ke sini. Jadi aku sempatkan mampir ke dinas arsip. Kamu kan sering ngaku kerja di Dinas Kearsipan sebagai pengelola arsip statis,” Johan menjelaskan alasan kedatangannya kepada Darman.



Darman, dengan masih terkaget-kaget balik bertanya, "Lho, kok ada studi banding segala, memangnya kamu kerja di mana?"

"Aku kini jadi anggota DPRD di daerahku, Dar. Alhamdulillah aku bisa mendapat kepercayaan warga di daerahku untuk maju sebagai anggota dewan lewat Partai Integritas Bangsa." terang Johan sambil menjabat tangan Darman.

Dua teman itu saling beranggukan. Keduanya melangkah keluar menuju ruang tamu kantor yang kebetulan letaknya tak jauh dari ruang arsip tempat Darman bekerja.

"Setelah kuliah, aku banyak berkecimpung di partai politik, Dar. Dimulai dari menjadi simpatisan hingga pengurus ranting terkecil. Pengalaman kita berorganisasi saat kuliah dulu betul-betul sangat membantu perjalanan karirku,"

"Oh, aku ya tetap seperti dulu, senang sekali mengumpulkan klipings koran bekas hingga akhirnya terdampar di pekerjaan ini; sebagai pengelola arsip."

"Kuakui kerajinanmu dalam hal itu. Memang sulit untuk mengubah kesukaan orang. Ngomong-ngomong sudah berapa tahun kerja di kearsipan?"

"Hampir lima belas tahun. Ya... sebagai pegawai negeri, aku pun tetap seperti saat kuliah

dahulu sering kesulitan keuangan. Tapi disyukui saja, yang penting sehat wal afiat terus, heheheh."

"Apa kamu ya tetap jujur dan hidup lurus seperti dulu. Saat teman kita bikin acara seminar dahulu, kamu selalu menolak hasil keuntungan yang kita dapatkan?"

"Hidup itu tak perlu terlalu bernafsu, kita cukupkan dengan apa yang ada, pasti tercukupi,"

"Hahahaha, kamu ini, Dar, masih lugu seperti yang dulu. Sekali-sekali hidup itu dianggap seperti perjalanan lah, harus ada belokan-belokannya biar asyik,"

Tak lama obrolan itu berlangsung, Johan mengajak Darman ke luar menuju mobilnya. Johan membukakan pintu Toyota Alphard keluaran terbaru yang ia bawa. Plat nomornya tidak merah tapi hitam, menandakan mobil itu adalah mobil pribadi, bukan mobil dinas.

"Mobil ini kuperoleh dengan uang penghasilanku selama setahun menjadi anggota dewan, Dar. Gajiku sebagai anggota dewan memang tak seberapa, tapi kamu tahulah sendiri," Johan menjelaskan perihal asal usul mobil yang ia kendarai itu kepada mantan teman sekosnya itu. Darman mendengarkan sambil tersenyum kecil.

Johan melanjutkan ceritanya, "Kamu

tahu, Dar, ternyata menjadi anggota dewan itu bisa membuat kita banyak relasi. Terutama pengusaha-pengusaha kaya yang punya usaha di daerahku. Mereka acapkali datang ke rumah atau kalau pas libur sering mengajak aku ngopi ke restoran-restoran mahal.”

“Terus, apa dengan ngopi-ngopi dan sering ketemu kamu lantas dapat mobil mewah ini, begitu?” Darman dengan lugunya menginterupsi cerita Johan.

Di sebuah kafe di pinggiran kota, mobil itu berhenti. Kedua pria itu masing-masing turun dan menuju ke sudut ruangan yang mejanya kebetulan kosong. Seorang pramusaji mendatangi untuk menawarkan menu yang ada. Keduanya melanjutkan obrolannya.

“Aku bersyukur bisa bekerja di tempat yang aku sukai dan juga di bidang yang aku sukai yaitu dokumentasi,” Darman membuka obrolan kembali. “Kerja di bidang yang kita sukai adalah anugerah tiada tara meski kita tak dapat materi,” lanjutnya.

“Hidup itu butuh uang, kita tak bisa memungkirinya dan aku telah menemukan duniaku, dunia yang akan mendekatkan aku pada uang.”

“Uang bukan segalanya, Jo.”

“Kamu ini, Dar, masih saja seperti dulu, sudah ayo kita makan dulu,” Johan

menghentikan obrolannya saat pramusaji datang mengantarkan pesanan mereka.

“Ya, lakukanlah semua yang kau suka, tapi ingatlah hidup ini harus hati-hati jangan terlalu tergoda materi,” Darman menggumam kecil karena ia tahu temannya itu paling tidak suka dinasehati. Ia tak ingin reuninya ini jadi berantakan hanya karena soal membahas asal usul materi yang ia miliki. Dan Darman memahami itu, bahwa membahas kekayaan orang lain itu tabu dan membikin penyakit hati masuk ke dalam tubuh.

Darman makan sambil ogah-ogahan. Ia teringat anak istrinya di rumah yang hanya makan dengan lauk tahu dan tempe agar gajinya mencukupi kebutuhan hidupnya sehari-hari. Di kafe itu ia melamunkan kemudahan apa yang diterima oleh Johan dari teman teman pengusahanya. Sementara Johan menikmati sajian dengan lahapnya, Darman meneteskan airmata entah untuk Johan atau keluarganya.

Penulis adalah alumni D3 Kearsipan UGM tahun 2000, Arsiparis di Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Lamongan, serta mengajar Bahasa Jawa di SMAM 6 dan MTsM 02 Pondok pesantren Karangasem Paciran Lamongan.

Saat ini aktif di komunitas Literacy Institute yang bergerak dalam pengembangan literasi di lamongan. Bersama teman temanya di sana melakukan penerbitan buku baik sastra maupun budaya untuk menggiatkan kegiatan tulis menulis di Lamongan.

Puisinya tersebar di Bali Post, Radar Bojonegoro (jawa Pos grup), Balai Bahasa Jawa timur dan di qureta.com, Baru baru ini bersama komunitasnya menerbitkan antologi cerpen Bocah luar Pagar, Hikayat daun Jatuh, dan antologi puisi Ini Hari sebuah Mesjid Tumbuh di Kepala. Tahun 2019 meluncurkan antologi cerpen "Muson" dan Tahun 2020 meluncurkan antologi puisi "Muasal Puisi" Bisa di hubungi di agusbuchori@gmail.com.

Pengelolaan Arsip di Fakultas Filsafat UGM: sebuah Pengalaman



*Dra. Siti Mahmudah
Fakultas Filsafat UGM*

Arsip di Fakultas Filsafat UGM mulai dikelola bulan Juni 2019 dimana sebelumnya melalui proses magang atau pendampingan arsip dari Arsip UGM terlebih dahulu selama tiga bulan. Saya tidak menduga

sebelumnya kalau suatu saat akan diberikan tugas untuk mengelola arsip Fakultas Filsafat UGM. Namun demikian karena ini merupakan amanah dari pimpinan yang harus saya laksanakan sebaik-baiknya sehingga dengan senang hati, optimis serta *surprise* bagi saya, insya Allah dapat menunaikan tugas ini dengan lancar.

Saya tidak memiliki *basic* ilmu tentang kearsipan, meskipun demikian saya tetap semangat untuk menjalankan tugas karena merupakan amanah dan membuat saya termotivasi. Jujur saja sebenarnya dahulu pernah terbersit dalam benak saya untuk dapat mengelola arsip atau dengan kata lain tertarik bekerja di bidang kearsipan. Bayangan saya mengurus arsip itu menyenangkan, dari mulai menata berkas lalu mengurutkan sesuai abjad sampai tertata rapi sehingga enak dipandang, dan yang paling penting adalah jika kita mencari dan membutuhkan arsip akan mudah untuk ditemukan kembali.

Mengawali pengelolaan arsip di Fakultas Filsafat UGM ini saya berusaha untuk menimba ilmu dengan *browsing* tentang arsip dan syarat untuk menjadi petugas arsip yang bertujuan untuk lebih memahami pengetahuan kearsipan. Dapat saya simpulkan syarat untuk menjadi petugas arsip itu adalah mempunyai pengetahuan dan keterampilan tentang arsip serta memiliki sifat antara lain tekun, teliti,

cermat, rapi, sabar dalam menyelesaikan pekerjaan, cekatan, kreatif, disiplin, jujur, tanggung jawab, ramah, sopan dalam melayani permintaan arsip dan dapat menyimpan rahasia.

Tidak terasa seiring dengan berjalannya waktu, sudah hampir satu tahun saya menjalankan tugas di bidang kearsipan di Fakultas Filsafat UGM. Banyak pengalaman berharga yang saya dapatkan, yaitu salah satunya dapat mengikuti kegiatan *workshop* untuk pengembangan diri bagi pengelola kearsipan se-UGM yang diselenggarakan pada tanggal 6-7 September 2019 di Griya Persada Convention Hotel & Resort Kaliurang, Sleman, DIY. Acara tersebut diikuti oleh arsiparis dan petugas arsip di lingkungan UGM, dimana kami mendapatkan ilmu kearsipan dari narasumber yang handal dan profesional. Selain itu, dalam acara tersebut tercipta suasana persahabatan yang akrab dan hangat meskipun banyak yang belum saling kenal dengan sesama arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM.

Pada awal melaksanakan tugas di depo arsip harus sabar karena harus memilah berkas dari unit di Fakultas Filsafat UGM yang menumpuk dan belum dikelola dengan baik. Persiapan awal mengelola arsip dituntut ketelitian, kecermatan, dan kesabaran karena harus melalui tahap pemilahan berkas dengan kondisi yang baik maupun kurang baik. Kami menerapkan metode pemilahan berkas secara sistematis, yaitu berkas dari unit kepegawaian harus dipisahkan antara berkas kenaikan pangkat dosen dan berkas *personal file* baik dosen maupun pegawai. Untuk pengelolaan berkas tersebut kami harus menelusuri satu persatu dengan cara diurutkan menurut abjad selanjutnya mengecek isi data dari berkas seperti lamaran, riwayat hidup, surat keputusan (SK) pengangkatan pertama sampai dengan SK pensiun, ijazah, sertifikat, serta karya ilmiah (dosen) serta berkas kenaikan pangkat dosen maupun pegawai diurutkan sejak kenaikan pangkat awal sampai dengan terakhir. Hal

Menempati ruang yang cukup (menurut saya) dimana awalnya adalah gudang tempat menyimpan arsip inaktif Fakultas Filsafat UGM. Saat ini berubah menjadi depo arsip dengan suasana yang nyaman jauh dari keramaian dan didukung fasilitas air conditioner (AC) sehingga menciptakan suasana kerja yang kondusif.

tersebut dilakukan dengan tujuan apabila suatu saat nanti arsip tersebut dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan kembali. Setelah proses pemilahan, kemudian berkas dimasukkan ke dalam box arsip, setelah itu dilakukan *entry data* berkas untuk tiap unit.

Ditengah-tengah kesibukan rutinitas untuk mengelola arsip alhamdulillah saya bersyukur sekali karena ada perhatian dari pimpinan Fakultas Filsafat UGM. Ditengah kesibukan pimpinan mengajar kadang-kadang menyempatkan untuk berkunjung ke depo arsip untuk sekedar menyapa dan simpati dalam bentuk pengarahan dan motivasi bekerja. Mengingat ada anggapan arsip yang dikesampingkan dan tidak dihargai oleh sebagian orang sementara peran arsip itu sangat penting dalam bidang apapun.

Oleh karena itu, saya ingin *sharing* kepada teman-teman sebagai pengelola arsip, marilah kita tetap semangat dan bergairah dalam menunaikan tugas di fakultas masing-masing. Berikut ini beberapa cara yang bisa kita lakukan untuk mengembalikan semangat dan motivasi dalam bekerja antara lain:

1. Ingat tujuan kita

Pada saat rasa penat dan jenuh mulai menghampiri tentu akan menjadi malas dan kurang semangat untuk bekerja, berat untuk melaksanakan kewajiban. Saat itulah coba



Ruang Arsip Fakultas Filsafat

untuk mengingat kembali tujuan dalam bekerja, apakah hanya sekedar mendapatkan uang untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari bersama keluarga, mewujudkan cita-cita, atau tujuan lainnya. Dengan mengingat lagi tujuan tersebut, tarik nafas dalam-dalam dan ucapkan “saya pasti bisa”, maka semangat dan motivasi kerja akan kembali muncul secara perlahan.

2. Berpikir positif dan bersyukur

Rutinitas kerja kadang membosankan, saat semangat kerja menurun munculkan pikiran-pikiran positif yang dapat memberi kekuatan

pada kita. Yakinkan pada diri sendiri bahwa kita mampu mengerjakan setiap pekerjaan dengan baik. Berpikir positif akan memotivasi diri untuk tetap bertahan dan bangkit dengan semangat baru. Hilangkan pikiran-pikiran negatif yang bisa menghambat pekerjaan kita. Selain itu selalu bersyukur atas rezeki akan meningkatkan semangat kerja.

3. Beri penghargaan untuk diri sendiri

Banyak orang mengabaikan diri sendiri hanya untuk bekerja terus menerus. Apabila sudah lelah barulah merasakan dampaknya. Penghargaan disini maksudnya untuk menyenangkan diri dengan berbagai kegiatan yang dapat membangkitkan semangat baru, sebagai contoh adalah dengan menyalurkan hobi, kumpul dengan teman, keluarga, serta kegiatan lain yang membuat kita menjadi rileks.

4. Cintai pekerjaan kita

Pekerjaan yang kita jalani akan menjadi beban terus menerus apabila kita tidak mencintai apa yang kita kerjakan. Belajarlah untuk mencintai pekerjaan kita dengan segala tugas dan tanggung jawabnya. Melakukan pekerjaan dengan senang hati dapat memberikan hasil yang terbaik.

5. Jangan takut dan ragu

Motivasi dan semangat kerja dapat redup

karena rasa takut dan ragu yang berlebihan. Hal ini akan merugikan diri sendiri, lawan rasa takut dan ragu dalam diri kita, bekerja dengan maksimal dan tunjukkan kemampuan kita. Cara mengatasi rasa takut dan ragu dapat dilakukan dengan cara berinteraksi dengan orang lain, berkumpul bersama teman, serta kegiatan lain yang mengembangkan semangat dan motivasi kerja kita.

6. Ingat, masih banyak pengangguran di luar sana

Saat gairah bekerja mulai kendur kita lihat diluar sana masih banyak pengangguran yang mati-matian mencari kerja. Marilah kita memandang ke bawah jangan selalu ke atas, maka dengan begitu semangat kerja perlahan kembali bangkit tentunya dengan ucapan rasa syukur.

Demikian kiat-kiat yang bisa dilakukan kita bersama untuk selalu memiliki semangat dalam bekerja. Semoga unek-unek, ungkapan pengalaman pribadi saya ini semata-mata untuk lebih memotivasi saya dalam menjalankan tugas bidang kearsipan khususnya di Fakultas Filsafat UGM, mengingat ini adalah amanah yang harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Sebelumnya saya ucapkan terima kasih dan semoga bermanfaat.
(Editor: Ullly)

Istilah **Khazanah** dalam Terminologi Kearsipan



Suprayitno

Arsiparis Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, khususnya Pasal 1 nomor 27, definisi akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Definisi ini tidak jauh berbeda dengan yang tercantum dalam Terminologi Kearsipan Nasional terbitan ANRI Tahun 2002, yaitu tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada institusi kearsipan yang dilakukan melalui penyerahan resmi dari lembaga pencipta arsip dan atau pusat arsip institusi yang bersangkutan.

Dari dua definisi akuisisi arsip di atas ada istilah "khasanah" yang menurut saya menarik untuk diperbincangkan. Lalu, apa sebenarnya

"khasanah" itu? Menurut Terminologi Kearsipan Nasional terbitan ANRI sendiri, khasanah arsip adalah seluruh arsip yang penguasaannya ada di bawah sesuatu pusat penyimpanan arsip, baik arsip yang tercipta di lingkungan lembaga pencipta arsip yang bersangkutan maupun hasil dari akuisisi, akses, akresi serta alinasi. Bila kita buka kamus kearsipan karangan Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival & Records Terminology* terbitan The Society of American Archivists Tahun 2005, istilah "khasanah" sebenarnya terjemahan istilah kearsipan yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan *holdings*. Pearce-Moses (2005:192) mendefinisikan *holdings: the whole of a repository's collection*, yang terjemahan bebasnya adalah keseluruhan suatu koleksi repositori/unit kearsipan/lembaga kearsipan. Dalam catatannya, Pearce-Moses menulis bahwa *holdings* sinonim dengan *collection*. Demikian juga definisi *holding* menurut Sulistyio-Basuki (2005:78) adalah: koleksi, kepemilikan, yang dimiliki. Keseluruhan rekod/arsip yang dimiliki sebuah pusat rekod/depot arsip. Juga dikenal sebagai koleksi.

Sebenarnya istilah "khazanah" sah-sah saja diganti dengan istilah "koleksi", namun pembedaan di antara keduanya juga ada maksud tersendiri. Istilah "koleksi" lebih dekat dengan domain ilmu perpustakaan di mana perpustakaan memang difungsikan sebagai lembaga *pengumpul (collecting)* yang ada kesan sengaja mengumpulkan bahan atau materi untuk pengetahuan (buku, jurnal, majalah, sumber elektronik, dsb). Sementara dalam kearsipan, khususnya arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, bahan/materi yang diperoleh pada umumnya didapatkan karena penerimaan dari organisasi induk, atau dapat dikatakan bahwa lembaga kearsipan sebagai lembaga *penerima*, meskipun tidak selamanya lembaga



kearsipan itu pasif *menerima* namun tidak jarang ada yang aktif berburu arsip ke unit-unit pencipta (yang nantinya dikenal dengan pendekatan akuisisi aktif dan pasif).

Dalam terminologi kearsipan di Indonesia, istilah "koleksi" banyak dipakai sebelum tahun 1995. Namun pasca tahun 1995, tepatnya setelah diterbitkannya buku ANRI *Dalam Gerak Langkah 50 Tahun Indonesia Merdeka* yang diterbitkan oleh ANRI Tahun 1996, istilah "koleksi" tidak dipakai lagi dan diperkenalkanlah istilah "khazanah".

Secara etimologi, istilah "khazanah" berasal dari kata kerja (fi'il) Bahasa Arab, *khozana* (خزن) yang artinya menyimpan, menjaga (*to store, to save, to keep*). Dari kata kerja tersebut lalu muncul varian kata benda *khizānah* (خزانة) yang artinya perbendaharaan, kekayaan, aset (*treasure, stock*). Di dalam Al Quran Surah Azzumar ayat 73, misalnya, kita dapat menemukan ayat yang salah satu kata di dalamnya berasal dari wazan *khozana* (خزن).

وَسِيْقَ الَّذِينَ اتَّقَوْا رَبَّهُمْ إِلَى الْجَنَّةِ زُمَرًا حَتَّىٰ إِذَا جَاءُوهَا وَفُتِحَتْ
أَبْوَابُهَا وَقَالَ لَهُمْ خَزَنَتُهَا سَلَامٌ عَلَيْكُمْ طِبْتُمْ فَادْخُلُوهَا خَالِدِينَ

Artinya: Dan orang-orang yang bertakwa kepada Tuhannya diantar ke dalam surga secara berombongan. Sehingga apabila mereka sampai kepadanya (surga) dan pintu-pintunya telah dibukakan, penjaga-penjaganya berkata kepada mereka, "Kesejahteraan (dilimpahkan) atasmu, berbahagialah kamu! Maka masuklah, kamu kekal di dalamnya. (Q.S.XXXIX:73).

Kata *خزنتها* juga berasal dari *khozana* yang telah berformasi menjadi *fa'il* (*actor*) yakni orang yang menjaga/penjaga. Tentu, di sini saya tidak bermaksud mengaitkannya dengan kandungan ayat Al Quran di atas, melainkan merunut kekayaan makna dari varian kata kerja *khozana* tersebut: **Verba** *to keep, to store, to save* --> **Noun:** *stock, supply, hoard, collection, treasure, assets* --> **Actor:** *keeper*.

Menurut KBBI (2008:718), "khazanah" artinya: **1** barang-barang milik; harta benda; kekayaan; **2** kumpulan barang; perbendaharaan; **3** tempat menyimpan harta benda (kitab-kitab, barang berharga, dsb). Bila dikaitkan dengan kearsipan, khazanah arsip berarti kepemilikan, kekayaan, aset berupa arsip yang dimiliki oleh lembaga kearsipan; atau tempat menyimpan aset arsip statis itu sendiri.

Menurut Bahasa Indonesia yang baku, penulisan yang benar adalah "khazanah" BUKAN "khasanah", "kasanah", atau "hasanah". Namun demikian, dalam UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan terdapat inkonsistensi penulisan. Penulisan "khasanah" terdapat pada Pasal 1 nomor 27; sementara penulisan "khazanah" terdapat pada Penjelasan Pasal 73 Ayat(1) Huruf a.

Bacaan:

1. Departemen Agama Republik Indonesia. 2002. Al Quran dan Terjemahannya. Semarang: Karya Toha Putra.
2. Dwiyanto, Arif Rifai. 2006. Perpustakaan Nasional RI Sebagai Ujung Tombak Pelestarian Khazanah Budaya Bangsa Menuju Khazanah Nasional. Dalam Majalah Visi ([Versi Digital](#)), Diakses pada tanggal 23 Agustus 2013.
3. Hadiwardoyo, Sauki (Ed.). 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.
4. Lohanda, Mona, dkk. 1996. *ANRI Dalam Gerak Langkah 50 Tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta: ANRI.
5. Pearce-Moses, Richard. 2005. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
6. Pusat Bahasa Depdiknas. 2008. "Kamus Bahasa Indonesia". Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
7. Sulistyio-Basuki. 2005. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
8. SEALang Projects, dalam <http://sealang.net/lwim/> diakses tanggal 24 Agustus 2013.
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

(disalin dari: <http://arsiparis.blogspot.com/>)

Panduan Ibadah Ramadhan dan Lebaran di Tengah Pandemi Covid-19



Heri Santosa
Arsip UGM

Ramadhan tahun ini berbeda dari tahun-tahun sebelumnya. Suasana ramadhan saat ini terasa lebih sepi dan tak seramai seperti biasanya. Ibadah shalat tarawih, buka bersama, tadarus, dan iktikaf tahun ini dilaksanakan di rumah masing-masing. Hal ini disebabkan karena pada tahun ini wabah Covid-19 sedang melanda di Indonesia dan di berbagai belahan dunia. Untuk itu pemerintah menghimbau agar kegiatan-kegiatan yang melibatkan banyak orang dilaksanakan di rumah masing-masing. Himbauan itu dilakukan untuk memutus mata rantai penyebaran virus Covid-19. (liputan6.com, 25 April 2020)

Masa pandemi mendorong sejumlah pihak berinovasi agar umat Islam tetap bisa terhubung selama Ramadhan. Dengan adanya teknologi, ibadah dapat dilakukan secara virtual. Sebagai contoh di Masjid Al Muhajirin Sedayu Bantul untuk tetap terhubung dengan jamaah, selama ramadhan kegiatan interaksi menggunakan *zoom meeting* untuk media

kultum bakda tarawih dan bakda Subuh. Selain itu kegiatan tadarus juga dilakukan secara online dengan cara *one day one juz* yang dikoordinasi melalui group whatshap.

Mengingat kondisi tersebut, Kementerian Agama menerbitkan edaran terkait Panduan Ibadah Ramadan dan Idul Fitri 1 Syawal 1441 H di tengah Pandemi Wabah Covid-19. "Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan panduan beribadah yang sejalan dengan Syariat Islam sekaligus mencegah, memutus mata rantai penyebaran virus, dan melindungi pegawai serta masyarakat muslim di Indonesia dari risiko Covid-19," kata Menteri Agama RI Fachrul Razi, Senin (6/4/2020). Berikut ini panduan yang tertuang dalam Surat Edaran nomor 6 tahun 2020 antara lain:

1. Umat Islam diwajibkan menjalankan ibadah puasa di bulan Ramadhan dengan baik berdasarkan ketentuan fikih ibadah;
2. Sahur dan buka puasa dilakukan oleh individu atau keluarga inti, tidak perlu sahur *on the road* atau *iftar jama'i* (buka puasa bersama);
3. Salat tarawih dilakukan secara individual atau berjamaah bersama keluarga inti di rumah;
4. Tilawah atau tadarus Al-Qur'an dilakukan di rumah masing-masing berdasarkan perintah Rasulullah SAW untuk menyinari rumah dengan tilawah Al-Qur'an;
5. Buka puasa bersama baik dilaksanakan di lembaga pemerintahan, lembaga swasta, masjid, maupun musala ditiadakan;

6. Peringatan Nuzulul Quran dalam bentuk tabligh dengan menghadirkan penceramah dan massa dalam jumlah besar, baik di lembaga pemerintahan, lembaga swasta, masjid, maupun musala ditiadakan;
7. Tidak melakukan iktikaf di 10 (sepuluh) malam terakhir bulan Ramadan di masjid/musala;
8. Pelaksanaan Salat Idul Fitri yang lazimnya dilaksanakan secara berjemaah, baik di masjid atau di lapangan ditiadakan, untuk itu diharapkan terbitnya Fatwa MUI menjelang waktunya.
9. Agar tidak melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Salat tarawih keliling (tarling);
 - b. Takbiran keliling. Kegiatan takbiran cukup dilakukan di masjid/musala dengan menggunakan pengeras suara;
 - c. Pesantren kilat, kecuali melalui media elektronik.
10. Silaturahmi atau halal-bihalal yang lazim dilaksanakan ketika hari raya Idul Fitri, bisa dilakukan melalui media sosial dan *video call/conference*.
11. Pengumpulan zakat fitrah dan/atau ZIS (zakat, infak, dan sedekah):
 - a. Mengimbau kepada segenap umat Islam agar membayarkan zakat hartanya segera sebelum puasa Ramadan sehingga bisa terdistribusi kepada mustahik lebih cepat.
 - b. Bagi organisasi pengelola zakat untuk sebisa mungkin meminimalkan pengumpulan zakat melalui kontak fisik, tatap muka secara langsung, dan membuka gerai di tempat keramaian. Hal tersebut diganti menjadi sosialisasi pembayaran zakat melalui layanan jemput zakat dan transfer layanan perbankan.
 - c. Organisasi pengelola zakat berkomunikasi melalui unit pengumpul zakat (UPZ) dan panitia pengumpul zakat fitrah yang berada di lingkungan masjid, musala, dan tempat pengumpulan zakat lainnya yang berada di lingkungan masyarakat untuk menyediakan sarana untuk cuci tangan pakai sabun (CTPS) dan alat pembersih sekali pakai (tisu) di lingkungan sekitar.
 - d. Memastikan satuan pada organisasi pengelola zakat, lingkungan masjid, musala, dan tempat lainnya untuk melakukan pembersihan ruangan dan lingkungan penerimaan zakat secara rutin, khususnya handel pintu, saklar lampu, komputer, papan ketik (*keyboard*), alat pencatatan, tempat penyimpanan, dan fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan. Gunakan petugas yang terampil menjalankan tugas pembersihan dan gunakan bahan pembersih yang sesuai untuk keperluan tersebut.
 - e. Mengingatkan para panitia pengumpul zakat fitrah dan/ atau ZIS untuk meminimalkan kontak fisik langsung, seperti berjabat tangan ketika melakukan penyerahan zakat.

12. Penyaluran zakat fitrah dan/atau ZIS (zakat, infak, dan sedekah):
- Organisasi pengelola zakat, unit pengumpul zakat (UPZ), dan panitia pengumpul zakat fitrah dan/atau ZIS yang berada di lingkungan masjid, musala, dan tempat pengumpulan zakat lainnya yang berada di lingkungan masyarakat untuk menghindari penyaluran zakat fitrah kepada mustahik melalui tukar kupon dan mengadakan pengumpulan orang.
 - Organisasi pengelola zakat fitrah dan/atau ZIS yang berada di lingkungan masjid, musala, dan tempat pengumpulan zakat lainnya yang berada di lingkungan masyarakat untuk menghindari penyaluran zakat fitrah kepada mustahik melalui tukar kupon dan mengumpulkan para penerima zakat fitrah.
 - Organisasi pengelola zakat, unit pengumpul zakat (UPZ) dan panitia pengumpul zakat fitrah dan/atau ZIS yang berada di lingkungan masjid, musala, dan tempat pengumpulan zakat lainnya yang berada di lingkungan masyarakat untuk melakukan penyaluran dengan memberikan secara langsung kepada mustahik.
 - Organisasi pengelola zakat, unit pengumpul zakat (UPZ) dan panitia pengumpul zakat fitrah atau ZIS yang berada di lingkungan masjid, musala, dan tempat pengumpulan zakat lainnya yang berada di lingkungan masyarakat untuk proaktif dalam melakukan pendataan mustahik dengan berkoordinasi kepada tokoh masyarakat maupun ketua RT dan RW setempat.
13. Petugas yang melakukan penyaluran zakat fitrah dan/atau ZIS agar dilengkapi dengan alat pelindung kesehatan seperti masker, sarung tangan, dan alat pembersih sekali pakai (tisu).
14. Dalam menjalankan ibadah Ramadan dan Syawal, seyogyanya masing-masing pihak turut mendorong, menciptakan, dan menjaga situasi kondusif dalam kehidupan keberagamaan dengan tetap mengedepankan *ukhuwah islamiyah*, *ukhuwah wathaniyah*, dan *ukhuwah basyariyah*.
15. Senantiasa memperhatikan instruksi pemerintah pusat dan daerah setempat, terkait pencegahan dan penanganan Covid-19. (Editor: Anna)

Sumber:

- Dzulfaroh, Ahmad Naufal. "Wabah Virus Corona, Ini Panduan Ibadah Ramadhan dan Idul Fitri dari Kemena". 2020. <https://www.kompas.com/tren/read/2020/04/07/070000865/>
- Harsono, Fitri Haryanti. "Headline ramadhan di tengah pandemi corona bagaimana panduan aman puasa dan ibadah". 2020. <https://www.liputan6.com/health/read/4236340/>
- Merdeka.com. "Data Terkini Jumlah Korban Virus Corona di Indonesia". 2020. <https://www.merdeka.com/peristiwa/data-terkini-jumlah-korban-virus-corona-di-indonesia.html>

Kepemimpinan dan Motivasi Kerja



Anita Herawati
FKKMK UGM

Ketika aspirasi Anda menginspirasi orang lain untuk lebih bermimpi, belajar dan melakukan yang lebih, maka Anda adalah pemimpin, maka semua orang pernah menjadi pemimpin, pemimpin tidak harus menjadi seseorang kepala di institusi/di kantor. Konsep Kepemimpinan terdiri dari Proses Transaksional, proses adanya memberi dan menerima, dalam hal hubungan, memberikan nilai-nilai dan diikuti oleh orang lain; Memberikan Pengaruh bisa langsung dan tidak langsung; Pada Kelompok (kesamaa hobi, satu profesi yang sama, dll.) dengan Tujuan Sama; dan bersama sama mencapai tujuan/ada tujuan-tujuan yang akan dicapai.

Kepemimpinan tidak terbatas pada orang-orang yang diangkat sebagai seorang kepala/ketua di institusi ataupun di organisasi, siapapun bisa menjadi pemimpin dan setiap anggota instansi/organisasi dapat bertindak dalam kepemimpinan dan dimulai dengan memimpin diri sendiri.

Kepemimpinan Diri yaitu merasa percaya diri untuk berkontribusi dan bertindak melalui Proses dinamik mempengaruhi diri dan kelompok, interaktif mempengaruhi individu dalam kelompok, tanggung jawab yang terbagi untuk sukses dalam organisasi, menekankan pada kerja kelompok dan kolaborasi. Proses bekerja sama dan proses berkolaborasi ini dapat dilakukan dengan baik jika dalam kondisi sehat sosial antar anggota. Dalam pelaksanaan bekerja sama dengan orang lain ada kalanya terdapat pemasalahan-permasalahan dan tidak sesuai dengan harapan dan tujuan, tidak bisa bekerja sama dan berkolaborasi. Hal ini bisa terjadi dikarenakan selain dari dari kepribadiannya, ada juga beberapa sebabnya, diantaranya adalah kurang komunikasi antar satu dengan yang lain, kurang paham dengan tujuan yang akan dicapai bersama-sama dalam kelompok tersebut. Apabila ada anggota yang kurang sehat sosialnya jangan dikucilkan dan dijauhi, ajak untuk berdiskusi dan berkomunikasi bersama-sama dengan satu tim. Tidak harus dengan cara formal, bisa dengan cara makan-makan bersama dalam suasana santai.

Dalam bekerja sama dan berkolaborasi di organisasi, semua anggota bisa membaaur seperti halnya gula yang larut dalam air, bukan seperti minyak dan air yang susah membaaur dan bercampur. Kita harus mengenal organisasi kita supaya kita bisa terlibat baik di dalamnya.

“If your actions inspire others to dream more, learn more, do more and become more, you are a leader”
(John Quincy Adams)

Dalam mencapai tujuan organisasi, anggota harus memahami tugas dan peran masing-masing dengan baik. Layaknya tim sepak bola, masing-masing pemain mempunyai peran dan tugas masing-masing di dalam lapangan. Tidak semua tim menjadi pencetak gol, hanya ada 1 yang mencetak gol tidak bisa semua tim maju beramai-ramai untuk mencetak gol, akan tetapi semua tim mempunyai peran untuk membantu pemain yang bertugas untuk memasukkan bola ke dalam gawang lawan. Semua adalah tim yang mempunyai peran dan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan akan bisa tercapai dengan cepat apabila semua anggota melaksanakan peran dan tugasnya dengan baik dan proses tersebut membutuhkan kerja sama, kekompakan, kontribusi, strategi, saling percaya, dan koordinasi yang baik pula.

Dalam berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama dengan orang lain pasti kita akan ada tidak cocok, dalam konteks bekerja yang paling penting kita bisa saling menerima apa yang terjadi, apapun kelebihan dan kekurangan teman-teman kita satu tim. Seperti halnya dalam permainan sepak bola, yang diakui sebagai pencetak gol hanya 1 orang, dan tim lainnya yang telah berperan membantu tercetaknya gol tidak tercatat. Hal ini butuh keluasan dan keikhlasan bahwa namanya tidak tercatat pada papan nilai. Begitu pula dengan kita, tidak semua hasil yang kita kerjakan dan lakukan dalam organisasi akan dinilai dan mendapatkan reward atas apa yang telah dilakukan, akan tetapi kita harus percaya dan yakin bahwa apa yang kita kerjakan dengan ikhlas dan sungguh-sungguh akan dicatat sebagai amal ibadah/tabungan akhirat kelak kita

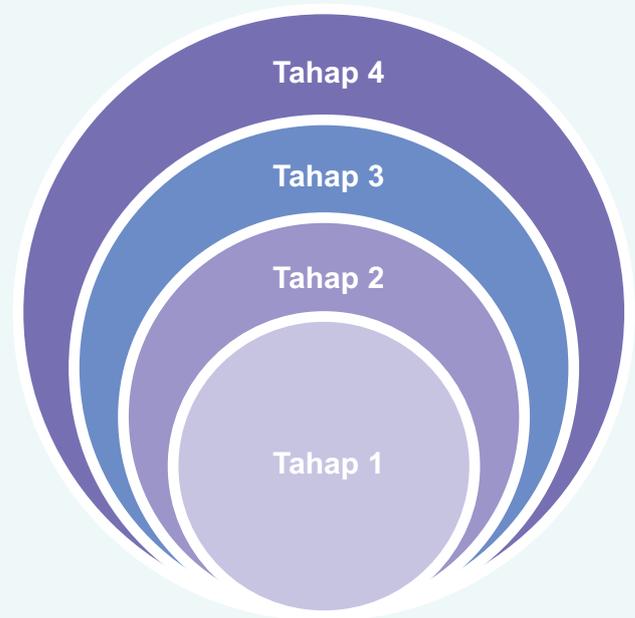


meninggal dunia.

Bisnis utama UGM adalah di bidang pendidikan. Pelayanan di pendidikan ini membutuhkan pegawai yang bisa mendemonstrasikan kualitas personal dengan adanya kesadaran diri untuk berkembang, menatalaksana diri, pengembangan diri terus menerus, dan bertindak dengan integritas; Dapat bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengenali diri sendiri terlebih dahulu bisa dengan bantuan orang lain untuk menyampaikan apa kekurangan yang harus kita perbaiki, dapat menerima kelebihan dan kekurangan orang lain, dan siap berbagi peran dan tugas kepada anggota tim; melakukan pelayanan dengan baik dan memuaskan semua pihak; meningkatkan kualitas pelayanan; dan dapat menetapkan arah. Prinsip yang dilakukan dengan memahami tujuan yang akan dicapai, komunikasi yang terbuka dan jujur, personal lebih nyaman bila resio kerjanya sedang dan kreatif, inovatif, dan mempunyai pemikiran yang bisa berbeda. Untuk mencapai tujuan/keberhasilan itu semua, membutuhkan komitmen baik secara personal/individu atau sebagai anggota tim secara mikro dan sebagai bagian dari organisasi secara makro.

Pekerja yang unggul harus memahami deskripsi pekerjaan dan uraian tugasnya, bekerja dengan sebaik-baiknya, menggunakan ketrampilan yang telah dilatihkan, mempunyai rasa yang dimiliki, menghargai atasan, bawahan, teman sejawat, dan setiap orang yang berhubungan dengan institusi; menjadi anggota tim kerja yang aktif dan efektif; mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan menerima umpan balik; serta melakukan komunikasi apabila ada hambatan.

Tahapan Perkembangan Kepemimpinan sebagai diri pribadi:



- Tahap 1 : Aktivitas kegiatan sehari-hari pribadi sebagai anggota tim
- Tahap 2 : Kerja divisi secara bersama
- Tahap 3 : Pelayanan dalam satu fakultas
- Tahap 4 : Keseluruhan UGM

Setiap tahapan akan berjalan dengan baik apabila tahapan sebelumnya dapat berjalan dengan baik. "Never doubt that a small group of thoughtful, concerned citizens can change the world. Indeed it is the only thing that ever has." (Margaret Mead)— Tidak diragukan bahwa kelompok kecil pemikir dan anggota masyarakat yang peduli dapat merubah dunia, dan hal tersebut hanya yang pernah terjadi.

Disampaikan oleh Bu Yayi pada saat Forsipagama, 10 Maret 2020 di FKKMK UGM.

Hari Kearsipan Nasional di tengah Pandemi



Nurul Muhammad

*Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi,
Kementerian ESDM
Alumni D3 Kearsipan UGM*

“Arsip Autentik untuk Indonesia”. Dua kata di otaku tatkala membaca tema peringatan Hari Kearsipan ke 49 tersebut. Hari Kearsipan Nasional, tepatnya pada tanggal 18 Mei. Tanggal ini bertepatan dengan terbitnya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Kembali ke dua kata tadi. Satu kata terkait “validasi” dan kata lain adalah “verifikasi”. Selamat Hari Kearsipan Indonesia. Bagiku, Pandemi COVID 19 melebihi memori kebangsaan, namun memori dunia.

Namun demikian, kearsipan Indonesia pun layak untuk membuka diri, melaksanakan validasi dan verifikasi memori Pandemi Global dalam batasan Wilayah NKRI. Boleh jadi dengan Validasi dan

verifikasi akan menghasilkan arsip autentik untuk Indonesia (Pandemi Global COVID yang mencerminkan keunikan Bangsa dan Negara Indonesia).

Secara kronologis sejak 28 Januari 2020, memori Pandemi Global COVID 19 masuk ke Indonesia tatkala Pemerintah Pusat melalui Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (BNPB) menerbitkan narasi “keadaan darurat tertentu bencana wabah penyakit akibat virus di Indonesia” (32 hari + 91 hari).

Lanjut di 4 Februari 2020, tatkala negara melalui Kementerian urusan kesehatan menetapkan infeksi Novel Corona virus (infeksi 2019-ncov) sebagai penyakit yang dapat menimbulkan wabah.

Pun 31 Maret 2020, bertambah meyakinkan dengan lahirnya Peraturan Pemerintah tentang **pembatasan sosial berskala besar**. Dan berpuncak pada 14 April 2020 saat kepala Negara sekaligus pimpinan tertinggi pemerintah menetapkan Pandemi COVID 19 sebagai **Bencana Nasional non alam**.

Kearsipan pun mendapatkan warna baru, dimana sebelumnya arsip bencana hanya terikat pada konsep penyelamatan materi dari bencana alam.

Pungkasan, aku pun menyampaikan ucapan selamat *Hari Kearsipan Indonesia*, semoga arsip autentik untuk Indonesia menjadi momentum kembali dalam memaknai peran kearsipan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Peran yang semakin mendalam bukan terbatas aspek materi fisik, namun nilai dari memori secara manusiawi.

Memahami Tahapan Penciptaan Arsip



Isti Maryatun

Tahap awal *records management* adalah penciptaan arsip. Dalam kajian kearsipan di Indonesia, penciptaan arsip lebih tepat disebut sebagai penciptaan rekod, karena istilah rekod merupakan terjemahan dari *records* (arsip dinamis), sedangkan istilah arsip lebih dapat dimaknai sebagai arsip statis yang berasal dari kata *archives*.

Arsip dinamis/rekod tercipta dari pembuatan dan penerimaan. Atherton (1985:44) menyatakan bahwa penciptaan arsip/rekod berasal dari pembuatan dan penerimaan informasi berupa arsip dinamis. Sementara itu Qonitah (2010:4.4) menyatakan bahwa penciptaan rekod adalah kegiatan membuat dan/atau menerima rekod oleh seorang karyawan atau unit kerja dalam suatu organisasi. Sedangkan menurut SAA, penciptaan rekod adalah tahap pertama dalam siklus hidup rekod ketika rekod diakumulasikan baik melalui penciptaan atau penerimaan.

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penciptaan arsip dilaksanakan

berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi, dan harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.

Arsip diciptakan oleh pencipta arsip. Pencipta arsip menurut UU nomor 43 tahun 2009 adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Kegiatan kearsipan sejatinya dimulai sejak arsip tersebut diciptakan, diproses (digunakan), disimpan dan akhirnya dimusnahkan bagi arsip yang tidak bernilai guna. Dalam hal ini kegiatan yang ada di dalamnya yaitu pemeliharaan dan perawatan arsip.

Dalam penciptaannya, arsip tercipta melalui 2 cara, yaitu secara intern dan ekstern.

1. Secara intern, yaitu arsip dibuat dalam ruang lingkup suatu instansi, yang meliputi standarisasi surat, bentuk surat, formulir, naskah serta pengolahannya. Dalam hal ini arsip intern dikendalikan oleh instansi pembuat arsip tersebut sesuai dengan kebutuhan instansi, baik isi informasi maupun fisik arsipnya.
2. Secara ekstern, yaitu bahwa arsip diterima dari pihak luar (instansi lain) baik perorangan maupun antar instansi. Sehingga mengenai standarisasi maupun susunan suratnya akan berbeda antara arsip dari instansi yang dengan lainnya. (*Editor: Herman*)

Sumber:

- Atherton. Jay., 1985, *From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship*. *Archivaria*, 21, 43-51.
- Pearce-Moses, R., 2005, *A Glosary of Archival and records Therminology*, Chicago: Society of American Archivists
- Qonitah, H, 2010, *Manajemen Rekod Aktif*. Jakarta: Uniersitas Terbuka.
- UU no 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- P e n c i p t a a n A r s i p , d i a m b i l d a r i <http://sumberberitamu.blogspot.com/2014/04/penciptaan-arsip.html?m=1>

Arsip Vital, Penting dan Tak Tergantikan



Fitria Agustina

Pernah kehilangan ijazah? Atau sertifikat tanah? Kehilangan kedua jenis arsip tersebut tentunya sangat merepotkan. Tidak hanya saat mengurusnya, tetapi arsip tersebut merupakan bukti dari eksistensi pemilik yang tidak tergantikan.

Ijazah merupakan bukti bahwa seseorang pernah menyelesaikan tingkat pendidikan tertentu, sedangkan sertifikat tanah merupakan bukti kepemilikan tanah. Keduanya “tidak tergantikan” artinya adalah hanya ada satu asli. Apabila terjadi kehilangan maka sebagai gantinya adalah salinan. Ijazah dan sertifikat tanah merupakan contoh arsip vital. Arsip vital

sangat dibutuhkan bagi kelangsungan hidup baik organisasi maupun seseorang. Basuki (2003:234), menuliskan bahwa berdasarkan kepentingannya arsip dapat dibagi atas arsip kelas 1 (vital), arsip kelas 2 (penting), arsip kelas 3 (bermanfaat), dan arsip kelas 4 (tidak penting). Berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip vital merupakan arsip yang paling penting dalam organisasi atau seseorang. Oleh karena itu, kerusakan atau kehilangan arsip vital akan sangat merugikan organisasi atau seseorang tersebut.

Arsip vital, tentunya kita sudah sering mendengar istilah tersebut. Pengertian arsip vital dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Sebagai seorang pegawai, apalagi yang bertugas mengelola arsip, kita harus mengenali, memahami, dan mengetahui jenis arsip vital yang ada di unit kerja. Penentuan arsip vital dapat diketahui berdasarkan ciri-cirinya. Ciri-ciri arsip vital yang dikemukakan oleh Krihanta (2013:213), yaitu:

1. Harus ada demi kelangsungan hidup organisasi;
 2. Fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan;
 3. Fisik arsipnya tidak dapat tergantikan;
 4. Merupakan aset bagi organisasi;
 5. Memiliki fungsi dinamis;
 6. Diklasifikasikan sebagai arsip tingkat kelas satu.
- Contoh arsip vital diantaranya adalah

seperti yang disebutkan oleh Azmi (2020) berikut ini:

1. P r a s y a r a t k e b e r a d a a n organisasi/instansi: akta pendirian instansi/perusahaan/universitas, *blue print*, rancang bangun, struktur organisasi, dll.;
2. Menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi: *memorandum of understanding (MoU)*, kontrak kerja, *personal file*, inventaris barang, data mahasiswa, neraca rugi laba, gambar teknik, jaringan infrastuktur, analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), dll.;
3. Bukti kepemilikan instansi: akta jual beli, riwayat kepemilikan, akta kepemilikan aset (bergerak-tidak bergerak), obligasi, polis, dll.;
4. Kebijakan instansi yang strategis: *grand design*, rencana strategis, hak cipta, *copyright*, lisensi, notulen rapat pimpinan, rapat umum pemegang saham (RUPS), kurikulum, dll.

Arsip vital merupakan salah satu arsip dinamis yang berada di unit kerja. Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital menjadi tanggung jawab dari unit kerja masing-masing dan arsiparis atau pengelola arsip adalah pelaksana teknis dalam pengelolaan arsip vital.

Dalam rangka pengelolaan arsip vital di lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM), telah diterbitkan Keputusan Rektor UGM

Nomor:194/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan UGM. Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan UGM tersebut digunakan sebagai petunjuk dan acuan bagi unit kerja dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana. Tujuannya adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital di lingkungan UGM secara terprogram.

Keputusan Rektor UGM Nomor:194/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan UGM mengatur beberapa hal, seperti asas pengorganisasian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, dan ketentuan akses arsip vital. Penanggung jawab dari program arsip vital adalah pimpinan tertinggi unit kerja, seperti dekan, direktur, kepala pusat studi, dll. Pengelolaan arsip vital dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan, dilaksanakan di *central file*, dan bekerja sama dengan unit kearsipan. Petugas pengelola arsip tersebut juga wajib melaporkan setiap penambahan atau pengurangan arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola. Mengingat sangat pentingnya keberadaan arsip vital, dalam pengelolaannya dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan standar kearsipan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Ruang penyimpanan yang menyatu dengan *central file*;

2. *Filling cabinet*, digunakan sebagai alat untuk memberkaskan arsip vital yang mempunyai karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air, dan dapat dikunci;
3. *Horizontal plan*, digunakan untuk menyimpan arsip yang berbentuk peta atau kartografi;
4. *Roll O'Pack*, digunakan untuk menyimpan arsip *personal file* yang mempunyai karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air, dan dapat dikunci;
5. *Pocket file*, digunakan untuk menyimpan arsip vital bermedia kertas yang terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar;
6. Untuk arsip vital non kertas disimpan menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai dengan jenis media arsip;
7. Kertas label, digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *pocket file*;
8. Daftar arsip vital;
9. *Out indicator*, digunakan untuk menandai arsip yang keluar/digunakan berbentuk formulir;
10. Indeks/kata tangkap;
11. Tunjuk silang, digunakan apabila suatu arsip berkaitan dengan arsip yang lain.

Dalam pelaksanaan program arsip vital setiap unit kerja melalui 3 tahapan kegiatan yaitu identifikasi, perlindungan dan pengamanan, dan penyelamatan dan pemulihan.

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui jenis-jenis arsip yang ada di lingkungan unit kerja masing-masing. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi.
 - d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
2. Perlindungan dan pengamanan
Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan dengan cara membuat duplikasi, pemencaran, dan menggunakan alat khusus (*vaulting*). Sedangkan pengamanan dilakukan terhadap fisik arsip untuk melindungi dari faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip.
 3. Penyelamatan dan pemulihan.
Penyelamatan dilakukan apabila terjadi bencana atau musibah yang berdampak

pada arsip vital. Sedangkan pemulihan dilakukan setelah arsip vital diselamatkan kemudian diperbaiki dari kerusakan.

Selain itu, Keputusan Rektor Nomor 194/UN1.P/SK/HUKOR/2017 juga mengatur ketentuan akses arsip vital. Ketentuan tersebut memberikan pedoman tentang layanan arsip vital. Arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis yang dapat diakses oleh orang yang berhak baik dari internal maupun eksternal UGM. Ketentuan layanan ini memudahkan para pengelola arsip vital dalam memberikan layanan kepada orang yang berhak.

Pelaksanaan pengelolaan arsip vital memang tidak mudah. Keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana hendaknya tidak menyurutkan semangat untuk mengelola arsip vital, karena keberadaan arsip vital sangat penting bagi keberlangsungan organisasi. Hal utama yang perlu dipahami adalah bahwa arsip vital sangat penting dan harus dijaga dengan sebaik-baiknya.

Pemahaman yang benar akan membuka pemikiran untuk melangkah, bergerak, dan berbuat dengan cara yang benar pula. Mari kita jaga dan pelihara arsip vital di lingkungan UGM. (Editor: Ully)

Referensi

Azmi. 2020. Kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga. *Disampaikan dalam Bimtek Arsip Terjaga dan Arsip Aset Nasional*. Jakarta: 4-6 Maret 2020.

Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Krihanta. 2013. *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.

K e p u t u s a n R e k t o r U G M N o m o r 194/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan UGM.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



Herman Setyawan

Arsip UGM

Alarmku berbunyi pukul 03.30 WIB, saatnya bangun. Kumulai ritualku pagi ini dengan membersihkan wajah, membaca doa bangun tidur, dan membaca akhir Q.S. Ali Imron, sambil mengumpulkan kesadaranku dari sisa-sisa tidurku. Orang-orang bilang “*ngumpulke nyowo*” dulu sebelum beranjak bangun, daripada nanti kepala *puyeng* dan *kliyengan* kalau langsung bangun.

Beberapa saat kemudian, aku beranjak melakukan kebiasaan pagiku dengan membasuh muka dan membersihkan mulut. Kulihat istriku tengah sibuk menyiapkan makan sahur kami. Tumis *lompong* (talas) dan tempe goreng kesukaanku dan ibuku. Segelas susu melengkapi kenikmatan sahur pagi ini.

Aktivitas berlanjut dengan melakukan

Tetap Produktif di Masa Pandemi

sholat subuh di masjid dekat rumah. Terdengar sayup-sayup suara Mbah Jarwo mengumandangkan adzan. Kami penuh panggilan itu, karena masjid kami masih “buka”, di tengah imbauan beberapa kalangan untuk meniadakan kegiatan ibadah di masjid pada masa pandemik wabah ini. Tapi ku pikir masjid kami itu dari dulu sepi, ada atau tidak ada wabah sama saja. Bukankah yang tidak boleh itu berkerumun? Bukan ibadahnya yang dilarang? InsyaAllah aman... Namun, kami tetap saja memakai masker dan sajadah sendiri.

Sepulang dari masjid, kubuka HP dan kubaca *reminder*. Hari ini ada beberapa hal yang harus kuselesaikan, mulai dari *editing* naskah jurnal, *layout* majalah, beli paket lebaran, beli beras untuk zakat, hingga jadwal mencuci tas. Aku memprioritaskan tugas kantor terlebih dahulu.

Okay. Pukul lima pagi aku mulai menyalakan laptop. Bukan karena rajin sih, tapi aku memilih bekerja di pagi hari karena masih *fresh*, pun agar aku tidak tidur lagi. Hampir semua setuju bahwa setelah subuh di bulan Ramadhan adalah waktu ternikmat untuk tidur kembali. Tapi itu tidak baik, hehehe...

Aku membuka aplikasi desain grafis untuk mulai *me-layout* majalah. Ya, Majalah

Forsipagama yang saat ini sedang kita baca. Majalah Forsipagama adalah sarana untuk menuangkan ide anggota organisasi profesi kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada, yaitu Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada (Forsipagama). Majalah ini terbit dua kali dalam setahun.

Majalah yang aku kerjakan saat ini adalah edisi ke enam. Yah, nggak terasa sudah tiga tahun majalah ini terbit. Isinya macam-macam, mulai dari laporan penelitian, laporan kegiatan, cerpen, *quotes*, glosarium, puisi, galeri kegiatan, teka-teki, kuis, pengalaman pribadi, hingga cerita remeh temeh. Tapi ruang lingkupnya tentang organisasi, kearsipan, atau pekerjaan, tidak lantas bebas seperti membahas sepakbola atau drama korea, hehehe.

Lembar demi lembar desain aku kerjakan dengan seksama. Dengan aplikasi *Corel Draw* versi X7, aku mulai klak-klik *mouse* laptopku. Aplikasi ini cukup mudah digunakan oleh pemula sepertiku. Tak terasa tiga jam berlalu. Genap empat naskah selesai ku kerjakan. Waktu yang cukup membuat mataku lelah, meskipun cahaya laptop sudah kubuat redup sekalipun. Alhamdulillah pagi ini selesai empat naskah, 13 halaman dari 28 halaman yang harus diselesaikan. Memang majalah ini sekali terbit 28 halaman.

Ibuku, yang biasa kupanggil emak, bilang: "*prei-prei kok nyekel laptop ki ngopo?*" (hari libur kok pegang laptop, ngapain?). Oh iya, emakku sudah *sepuh*. 80 tahun lebih. Beliau tahunya selama ini aku liburan. Liburan kok lama banget.

Dengan nada rendah kujelaskan bahwa aku tidak sedang liburan, tapi *work from home*, bekerja dari rumah. Jadi meskipun di rumah, aku tetap harus bekerja dong. Lho kok bekerja?

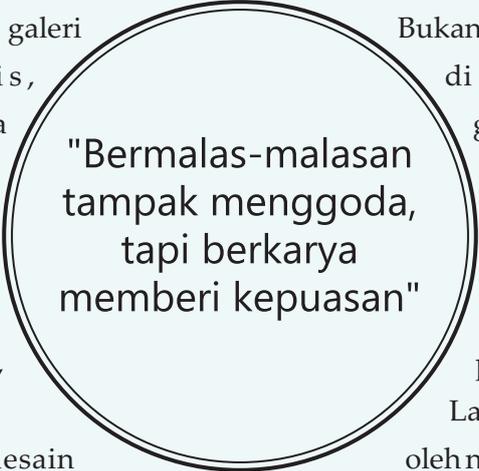
Bukankah lebih baik hore-hore? nyantai di rumah sambil rebahan, main gitar, atau nonton film?

Sah-sah saja sih mau bermalasan-malasan di rumah. Toh tidak ada yang memantau. Tapi nyantai adalah sebuah pekerjaan yang bikin jenuh juga.

Lagipula kita tetap dibayar utuh oleh negara, oleh rakyat.

Tiga hari yang lalu Mas Woto, tetangaku yang tukang ojek bilang: "enak ya *sampeyan*, di rumah saja dapat gaji." Celetukan yang membuatku tersadar. Aku jadi malu setengah mati. Malu karena gaji jalan terus, tapi pekerjaan *absurd*, nggak jelas. Makanya aku harus tetap produktif, meskipun bekerja dari rumah.

Semoga situasi ini segera normal kembali, dan semoga teman-teman semua sehat selalu. (Editor: Fitria)



"Bermalasan-malasan tampak menggoda, tapi berkarya memberi kepuasan"



Telah disahkan, Peraturan Rektor UGM tentang JRA siap digunakan



Sesuai dengan amanah Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 pasal 48 Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA. Setelah melalui persetujuan dari Kepala ANRI, Universitas Gadjah Mada telah menetapkan Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UGM. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.

JRA merupakan salah satu instrumen pengelolaan arsip dinamis yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi. Dengan adanya JRA ini, unit kerja di lingkungan UGM dapat menggunakannya sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Peraturan ini merupakan salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien di lingkungan UGM. (<https://arsip.ugm.ac.id/>)

Preservasi Arsip Statis UGM Cabang Magelang



Guna melaksanakan misi Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) yaitu menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada, Arsip UGM melaksanakan program preservasi arsip statisnya, preservasi arsip atau yang lebih sering disebut dengan pelestarian arsip keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau

unsur perusak dan restorasi/ perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. Arsip UGM mempunyai program kerja yaitu preservasi arsip terhadap arsip-arsip statis yang fisiknya sudah hampir rusak.

Program kerja preservasi arsip dibawah tanggungjawab Kepala Bidang Inovasi, Pelestarian dan Konservasi Arsip. Saat ini, arsip yang sedang dalam proses preservasi adalah [arsip yang berkaitan dengan cabang dari Universitas Gadjah Mada di Magelang](#), dalam Laporan Akhir Jabatan Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang Tahun 1978 disebutkan riwayat singkat UGM Cabang Magelang. UGM Cabang Magelang bermula dari sebuah perguruan tinggi swasta yang didirikan oleh Yayasan PTM. Berdasarkan SK Menteri PTIP No. 181 Tahun 1963, perguruan tinggi tersebut berubah status menjadi perguruan tinggi negeri (PTN) dengan nama UGM Cabang Magelang.

Arsip UGM berharap dengan dilakukannya program preservasi untuk arsip UGM Cabang Magelang agar dapat membuat umur fisik dan informasi arsip semakin panjang sehingga informasinya dapat berguna bagi kegiatan mahasiswa ataupun civitas akademika. (<https://arsip.ugm.ac.id/>)



Diskusi Forsipagama di FKK MK UGM
Tema: Kepemimpinan
Tanggal 10 Maret 2020



Diskusi Forsipagama di FKK MK UGM
Tema: Kepemimpinan
Tanggal 10 Maret 2020