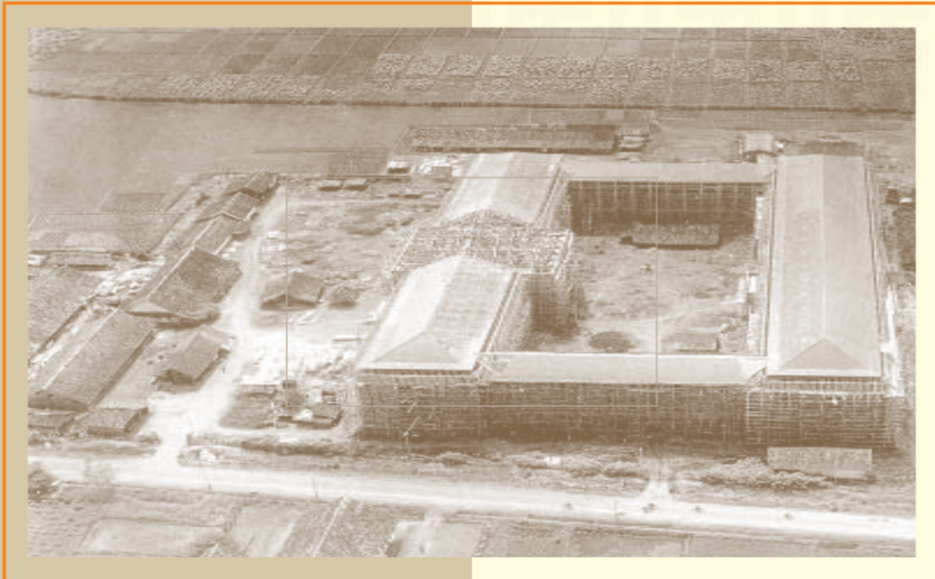




ISSN: 1978-4880

Khazanah



**Menciptakan Pengelolaan Arsip Surat Kabar yang Andal
(Studi Kasus Depo Arsip Suara Merdeka)**

**Kebijakan Pengembangan Arsiparis di Indonesia
dan Tantangannya dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)**

Peningkatan Kualitas Arsiparis melalui *Personal Branding*

Sejarah Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM 1946-1982

Manajemen Kearsipan Elektronik

KHAZANAH	Volume 9	Nomor 2	Halaman 1-64	Yogyakarta Juli 2016	ISSN 1978-4880
----------	-------------	------------	-----------------	-------------------------	-------------------

Arsip Universitas Gadjah Mada

Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta

KHAZANAH

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Volume 9, Nomor 2, Juli 2016

Penanggung Jawab: Kepala Arsip UGM;
Pengarah: Kepala Bidang Layanan Arsip UGM;
Kepala Bidang Database Arsip UGM;
Redaktur Pelaksana: Ulyy Isnaeni Effendi, Musliichah, dan Zaenudin;
Penyunting: Fitria Agustina;
Desain Grafis: Herman Setyawan
Sekretariat: Anna Riasmiati

Diterbitkan oleh:
Arsip Universitas Gadjah Mada

Alamat Redaksi:
Bulaksumur Gedung L7 Lantai 3
(Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta
Telp. (0274) 6492151, 6492152; Fax. (0274) 582907
Website: arsip.ugm.ac.id; *e-mail*: arsip@ugm.ac.id

Gambar Sampul Depan:
Gedung Pusat UGM Tahun 1956

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

DAFTAR ISI

Pengantar Redaksi	2
Opini	
Menciptakan Pengelolaan Arsip Surat Kabar yang Andal (Studi Kasus Depo Arsip Suara Merdeka) <i>Joseph Army Sadhyoko</i>	3
Kebijakan Pengembangan Arsiparis di Indonesia dan Tantangannya dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) <i>Kurniatun</i>	15
Peningkatan Kualitas Arsiparis Melalui <i>Personal Branding</i> <i>Uly Isnaeni Effendi</i>	31
Telisik	
Sejarah Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM 1946-1982 <i>Musliichah</i>	46
Resensi	
Manajemen Kearsipan Elektronik <i>Fitria Agustina</i>	57
Berita	62

PENGANTAR REDAKSI

Khazanah edisi Juli 2016 hadir dengan berbagai kajian dan informasi seputar kearsipan. Empat kolom mengisi edisi kali ini yaitu: Opini, Telisik, Resensi, dan Berita. Kolom Opini berisi hasil kajian lapangan dan studi pustaka seputar kearsipan, kolom Telisik diperuntukkan bagi kajian sumber arsip, kolom Resensi berisi tinjauan pustaka-pustaka kearsipan, dan kolom Berita memuat informasi-informasi kegiatan Arsip UGM.

Pada edisi ini, kolom Opini menghadirkan kajian tentang pengelolaan arsip surat kabar dan pengembangan SDM kearsipan khususnya arsiparis. Topik pengelolaan arsip surat kabar tersaji lewat tulisan Joseph Army Sadhyoko berjudul “Menciptakan Pengelolaan Arsip Surat Kabar yang Andal (Studi Kasus Depo Arsip Suara Merdeka)”. Untuk kemudahan akses sekaligus perlindungan arsip surat kabar, penulis menawarkan pemanfaatan teknologi informasi dengan cara digitalisasi arsip melalui program *search engine*. Sementara kajian pengembangan kearsipan dilaksanakan oleh Kurniatun melalui tulisan berjudul “Kebijakan Pengembangan Arsiparis di Indonesia dan Tantangannya dalam Menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN”, dan oleh Uly Isnaeni Effendi melalui tulisan berjudul “Peningkatan Kualitas Arsiparis melalui *Personal Branding*.”

Salah satu alasan arsip harus diselamatkan adalah arsip memiliki nilai kebuktian terkait sejarah dan perkembangan lembaga. Hal inilah yang berusaha dibuktikan oleh Musliichah melalui tulisannya di kolom Telisik berjudul “Sejarah Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM 1946 - 1982.” Pada rentang waktu itu paling tidak Fakultas tersebut telah berubah nama sebanyak tiga kali. Seiring perkembangan teknologi, arsip yang dicipta oleh lembaga maupun perorangan tidak lagi hanya arsip kertas tetapi lahir arsip format baru yaitu arsip elektronik. Kajian pengelolaan arsip elektronik tersaji dalam kolom Resensi tulisan Fitria Agustina yang melakukan timbang karya buku berjudul “*Manajemen Kearsipan Elektronik*.”

Kolom Berita menyajikan berbagai rangkuman informasi kegiatan Arsip UGM selama 4 bulan terakhir. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain: kunjungan kerja dan studi banding, pra-workshop, magang dan PKL, bimbingan teknis, observasi, dan akuisisi. Selamat membaca semoga kehadiran Khazanah memberi inspirasi dan manfaat kepada kita semua.

Redaksi

**MENCIPTAKAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT KABAR
YANG ANDAL
(STUDI KASUS DEPO ARSIP SUARA MERDEKA)**

Joseph Army Sadhyoko¹

Abstrak

Depo Arsip Suara Merdeka menciptakan pengelolaan arsip surat kabar yang andal. Pengelolaan tersebut diwujudkan dalam program mesin pencari data yang telah disusun secara sistematis. Pengelola berharap pengguna arsip dapat lebih efektif mengakses arsip surat kabar Suara Merdeka dengan media tersebut.

Kata Kunci: *pengelolaan arsip yang andal, mesin pencari data, efektivitas akses*

I. PENDAHULUAN

Yoshi Fajar Kresno Murti pernah melontarkan dua buah problematika kerja arsip dan pengarsipan seni budaya di Indonesia yang selalu dimaknai oleh pemerintah sebagai perkara *politic of claim* dan *politic of access*. Pada problem pertama, *politic of claim* menekankan motif pendokumentasian selalu didasari oleh pemahaman bahwa arsip diperlukan untuk menjaga “keunikan” aset seni budaya bangsa. Sementara itu, pada

problem kedua, *politic of access* menjadi sangat penting untuk menjaga akses otoritas (identitas atau lokalitas) yang dibayangkan oleh nalar pemerintah mempunyai keunikan atau bersifat tiada duanya (*adiluhung*). Kedua problem tersebut dianggap oleh Yoshi dan kawan-kawan sesama pegiat kearsipan budaya di Indonesia, sebagai bentuk legitimasi pemerintah yang gagal dipraktikan². Kegagalan ini tentunya diharapkan tidak akan

¹ *Staf Pusat Data Redaksi Suara Merdeka*

² Yoshi Fajar Kresno Murti, “Daur Ulang!: Kerja Arsip dan Pengarsipan Seni Budaya di Indonesia”, dalam Farah Wardani dan Yoshi Fajar Kresno Murti (ed.), *Arsipelago: Kerja Arsip dan Pengarsipan Seni Budaya di Indonesia Edisi 1* (Yogyakarta: Indonesian Visual Art Archive (IVAA), 2014), hlm. iv-v.

menular pada kerja arsip di bidang lainnya. Kerja arsip harus terus berjalan sesuai yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Berdasarkan undang-undang kearsipan tersebut, arsip secara luas dipahami sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara³. Arsip budaya merupakan salah satu bagian dari pengertian ini yang secara khusus merekam kegiatan yang berhubungan dengan kebudayaan dalam media tertentu. Dalam karya tulis ilmiah ini, penulis memilih

pembahasan khusus pada arsip media massa yang dalam bentuk surat kabar atau koran.

Surat kabar atau koran memiliki pengertian, yaitu lembaran-lembaran kertas bertuliskan kabar (berita) dan sebagainya, terbagi dalam kolom-kolom (8-9 kolom), terbit setiap hari atau secara periodik⁴. Penerbitan yang periodik dan memuat kabar-kabar yang dicatat secara aktual sesuai dengan peristiwa yang terjadi sezaman, menjadikan kerja pengarsipan surat kabar memiliki peran yang vital. Sartono Kartodirdjo mendukung peran vital dari surat kabar sebagai salah satu bahan dokumenter. Menurut Sartono ada empat jenis bahan dokumenter, yaitu otobiografi, surat kabar, dokumen-dokumen pemerintah, dan cerita roman. Keempat jenis bahan dokumenter ini sangat penting bagi ilmu sejarah secara khusus dan perkembangan ilmu pengetahuan lainnya secara

³ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* (Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, tanpa tahun), hlm. 3.

⁴ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua* (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), hlm. 525.

umum.

Sejak abad 19 surat kabar sudah digunakan sebagai bahan dokumenter yang berharga. Ruang lingkungannya sangat luas meliputi soal-soal lokal sampai internasional. Segi substantifnya mencakup berbagai segi kehidupan sosial, meskipun pada umumnya segi politik yang diutamakan. Fokus perhatiannya juga meliputi berbagai golongan usia dan sebenarnya disesuaikan dengan perhatian publik yang sangat heterogen. Keuntungan dari berita-berita yang dimuat di surat kabar adalah seringnya surat kabar memuat informasi yang tidak akan pernah dicantumkan dalam salah satu dokumen pemerintah dan informasinya memuat fakta-fakta berita yang berjarak sangat pendek dengan waktu terjadinya peristiwa, sehingga pada umumnya tepat⁵.

Suara Merdeka sebagai salah satu media massa lokal

terbesar di Indonesia sangat menyadari pentingnya pengelolaan arsip surat kabarnya. Secara khusus sejak 2003 pihak manajemen redaksi membangun Depo Arsip Suara Merdeka untuk memwadhahi penyimpanan dan pengelolaan arsip koran Suara Merdeka. Dengan jargon dari Budi Santoso, pemilik perusahaan ini yang terpajang di salah satu dinding kantor Depo Arsip yang bertuliskan “Berkembang Sekarang untuk Bertahan Esok”, Suara Merdeka ingin secara tulus dan ikhlas menyumbangkan yang dimiliki untuk perkembangan ilmu pengetahuan yang termuat dalam setiap pemberitaannya. Jargon ini penulis interpretasikan sebagai sebuah proses pengelolaan arsip yang harus mengikuti perkembangan teknologi media massa pada masa kini. Tujuan jangka panjang Depo Arsip Suara Merdeka adalah bisa terus

⁵ Sartono Kartodirdjo, *Pemikiran dan Perkembangan Historiografi Indonesia: Suatu Alternatif* (Jakarta: PT Gramedia, 1982), hlm. 108-109.

bertahan dalam memberikan pelayanan kepada para pengguna arsip koran Suara Merdeka.

Ahmad Zaini Bisri, salah satu redaktur senior Suara Merdeka, pernah menulis sebuah artikel mengenai Depo Arsip Suara Merdeka dan kerja arsip yang diadakan di dalamnya. Ia memberikan julukan tempat ini sebagai “gudang arsip yang tak ternilai harganya yang memuat harta karun”. “Harta karun” itu berupa kumpulan fakta, pendapat, kejadian baik secara naratif maupun piktografis (gambar) di berbagai daerah di Jawa Tengah sejak 11 Februari 1950 hingga sekarang, dan isu-isu nasional dan internasional yang penting juga tidak ketinggalan. Semua “harta karun” tersebut sebagian besar sudah diubah dalam bentuk digital, sehingga bisa dilihat di monitor komputer⁶.

Semua kondisi yang telah dijabarkan di atas menjadikan para pengelola Depo Arsip Suara Merdeka terus berjuang untuk

mewujudkan pengelolaan arsip yang andal. Lalu, bagaimana, apa bentuk, dan apa tujuan pengelolaan arsip yang andal tersebut? Tiga pertanyaan tersebut menjadi pertanyaan permasalahan yang akan diuraikan dalam karya tulis ilmiah ini.

II. KERANGKATEORI

Pengelolaan arsip yang andal merupakan sebuah konsep yang telah disepakati dalam Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 pada penjelasan Pasal 3 huruf c yang berkenaan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan. Menurut penjelasan tersebut, pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan untuk menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata

⁶ Ahmad Zaini Bisri, “Dari Konseksitasi hingga Tema Politik Lokal: SM Jadi Jujugan Peneliti Mancanegara”, *Suara Merdeka*, 11 Februari 2014, hlm. 1 dan 11.

arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi yang secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya⁷.

Konsep pengelolaan arsip yang andal ini harus mampu bertahan dalam tiga situasi umum yang terjadi secara bertahap di setiap lembaga-lembaga pengelola arsip, baik milik pemerintah maupun swasta. Tiga situasi umum dalam pengelolaan arsip menurut Joned Suryatmoko, yaitu situasi riil, situasi transisi, dan situasi ideal. Pertama, situasi riil adalah situasi yang menempatkan pengelolaan arsip yang tersimpan tidak cukup diketahui dan diakses oleh khalayak umum. Situasi ini

adalah situasi pertama dan yang paling dasar terjadi di semua lembaga-lembaga pengelolaan arsip. Kedua, situasi transisi adalah situasi pengembangan yang masih membutuhkan proses yang terus menerus dilakukan untuk mencapai kondisi pelayanan arsip yang ideal. Pada situasi kedua ini, hampir semua lembaga-lembaga kearsipan yang mendapatkan dukungan sumber daya manusia dan teknologi informasi sedang berproses di situasi ini. Ketiga, situasi ideal adalah situasi sempurna yang menempatkan arsip yang tersimpan dapat diketahui dan diakses oleh khalayak. Dengan begitu, arsip menjadi bermakna karena ia dibaca dan dijadikan rujukan dalam berbagai bidang keilmuan⁸.

Dengan melihat kondisi-kondisi yang dialami saat ini, seyogyanya lembaga kearsipan tidak hanya membiarkan arsipnya telanjang begitu saja

⁷ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* (Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, tanpa tahun), hlm. 62-63.

⁸ Joned Suryatmoko, "Arsip Bergerak: Mengarsipkan Seni Tradisi, Mengolah Interaksi", dalam Farah Wardani dan Yoshi Fajar Kresno Murti (ed.), *Arsipelago: Kerja Arsip dan Pengarsipan Seni Budaya di Indonesia Edisi 1* (Yogyakarta: Indonesian Visual Art Archive (IVAA), 2014), hlm. 140.

dan berharap khalayak mengaksesnya. Lembaga kearsipan perlu membuat program yang mampu mewadahi bentuk olahan arsip dapat diakses dalam format atau cara lain. Dengan demikian, masyarakat akan mempunyai lebih banyak pilihan dalam mengakses tawaran lembaga-lembaga arsip tersebut. Oleh sebab itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip yang andal sangat diperlukan, khususnya dengan menggunakan media komputer yang mampu mewadahi proses digitalisasi arsip.

III. ANALISIS

Proses digitalisasi arsip di Depo Arsip Suara Merdeka sudah berlangsung sejak 1996 ketika masih menjadi satu dengan redaksi di Kantor Harian Suara Merdeka Jalan Kaligawe km. 5 Semarang. Proses tersebut berlangsung hingga Depo Arsip Suara Merdeka berdiri sendiri

dengan menempati kantor redaksi lama di Jalan Merak 11 A Semarang pada tahun 2003. Tidak hanya pada tahun 2003 saja proses ini berlangsung, tetapi terus dilakukan hingga saat ini.

Koleksi koran Suara Merdeka dimulai sejak 11 Februari 1950 dan proses digitalisasi ditargetkan selesai pada 31 Desember 2001. Sampai saat ini proses tersebut sampai di koleksi Oktober 1998. Pada tahun 2002, koran Suara Merdeka sudah ada yang berbentuk *pdf*. Sementara itu, untuk semua koran yang sudah didigitalisasi disimpan dalam bentuk *jpg* di komputer Depo Arsip Suara Merdeka, sedangkan arsip fisiknya dijilid rapi dan disusun dalam rak-rak sesuai dengan urutan waktu penerbitannya.

A. Pengkategorian dan Pengaksesan Arsip Surat Kabar

Secara umum arsip surat

kabar Suara Merdeka dapat dikategorikan ke dalam dua jenis. Jenis pertama berdasarkan frekuensi penggunaannya dapat dikategorikan ke dalam arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya sudah menurun. Jenis kedua berdasarkan penggunaan langsung atau tidak langsung, maka dapat pula dikategorikan dalam arsip statis karena arsip ini memiliki nilai guna kesejarahan, sehingga penggunaannya secara langsung sangat dibatasi. Dalam contoh kasus arsip statis ini, pengelola Depo Arsip melakukan pembatasan bagi para pengguna arsip. Mereka hanya bisa memegang arsip koran yang terbit tahun 1970 hingga sekarang. Kurang dari tahun tersebut, koran hanya bisa dilihat melalui monitor komputer. Tujuan dari pembatasan ini adalah untuk menjamin keselamatan fisik

koran yang sudah mulai rapuh dan keefektifan pengguna arsip dalam mengakses arsip.

Bagi para pengguna yang menghendaki berita dalam kurun waktu 1950-1969, pengelola memberikan pelayanan pemotongan (*cropping*) berita yang sudah didigitalisasikan menggunakan program olahan *Photoshop*. Hanya satu bagian berita saja yang bisa diberikan, bukan satu lembar koran sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna. Hal ini digunakan untuk menghindari adanya penyalahgunaan arsip koran untuk kepentingan yang lain, seperti dikomersialisasikan. Depo Arsip Suara Merdeka memberikan berita yang diminta pengguna dalam bentuk *file jpg*, sehingga pengguna harus membawa *flashdisk* atau akan dikirim melalui *email* oleh pengelola. Pengguna cukup melampirkan identitas lengkap pada buku tamu atau

menyerahkan surat izin dari lembaga yang diwakilinya untuk mengakses arsip koran.

Suara Merdeka sebagai perusahaan media massa swasta yang menjadi salah satu penyelenggara kearsipan memberikan akses pada arsip korannya secara terbuka. Pengguna hanya perlu datang dan memenuhi persyaratan umum sebagai pengakses arsip. Setiap arsip yang diambil oleh pengguna arsip tidak dipungut biaya sama sekali. Tujuan Suara Merdeka mendirikan Depo Arsip ini adalah selain untuk menunjang aktivitas pengolahan berita redaksi koran harian, juga untuk turut serta menunjang pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan jargon yang diamanatkan Budi Santoso pada bagian pendahuluan.

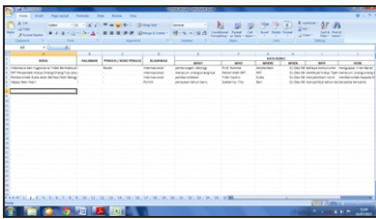
B. P e n c i p t a a n d a n P enginputan *Search Engine*

Konsistensi Suara Merdeka yang diimplementasikan oleh Depo Arsip Suara Merdeka dalam menciptakan pengelolaan arsip yang andal menemui jalannya ketika program mesin pencari berita (*search engine*) dikerjakan pada Januari 2015. Para pengelola depo arsip melihat realitas para pengguna arsip yang harus bersusah payah membaca berita satu demi satu. Kondisi ini sangat membuang-buang waktu, sehingga dibutuhkan terobosan akses arsip yang lebih mudah, cepat, dan tepat.

Program *Search Engine* ini dikerjakan oleh tim magang dari Jurusan Teknik Informatika Universitas Dian Nuswantoro (Udinus) selama tiga bulan⁹. Sebelum

⁹Teknik Informatika Universitas Dian Nuswantoro, "User Guide Pusat Data dan Analisa Suara Merdeka" (Semarang: Laporan Magang Teknik Informatika Universitas Dian Nuswantoro, 2015).

program ini selesai, penulis ditugaskan oleh redaksi untuk membuat program pencari berita dan penyimpanan yang sederhana, mudah, dan cepat. Penulis berhasil menyusun program tersebut dalam bentuk *Microsoft Excel*.



Gambar 1. program *Microsoft Excel*

Penyusunan sistem awal ini penulis sesuaikan dengan unsur-unsur utama yang melekat pada koran, yaitu judul, halaman, penulis/kode penulis, klasifikasi, dan enam unsur dasar dalam berita (apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana). Proses pengisian program awal dibantu oleh beberapa anak magang dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Proses terus berjalan hingga akhir tahun 2015 dan

ditargetkan berhasil menginput semua berita pada dekade 1950-an.

Input pada program sederhana ini sebagai berikut. Satu *file Microsoft Excel* mewakili satu bulan, sehingga diatur menjadi 31 *sheet* yang sudah memiliki kolom yang sama. Para peserta magang SMK menginput data-data sesuai dengan kolom program tersebut. Selain siswa SMK, ada juga beberapa mahasiswa Diploma 3 Kearsipan Universitas Diponegoro ikut serta membantu dalam kegiatan pelatihan program *search engine* koran digital dan temu balik selama tiga bulan.

Setelah program *Search Engine* dari tim magang Udinus selesai, maka mulai dilakukan percobaan dengan memindahkan data-data yang telah disusun dari *Microsoft Excel* ke dalam *Search Engine* yang secara

khusus dibedakan antara pengguna (*user*) dan penginput (*admin*).



Gambar 2. tampak depan program *Search Engine*

Program ini juga satu demi satu dikopi dan dipindahkan. Semua proses pemindahan ini dikerjakan oleh peserta magang SMK setelah input data *Microsoft Excel* mereka selesai.



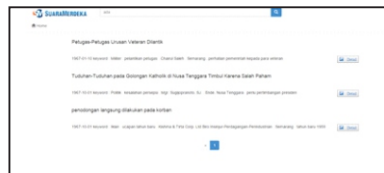
Gambar 3. admin *Search Engine* sebelum menginput data

Dengan demikian, dua proses penginputan terus dijalankan secara beriringan sampai sekarang.



Gambar 4. bagian admin input data

Hasil sementara yang dicapai adalah para pengguna bisa mengakses arsip jauh lebih cepat, khususnya pada berita antara 1950-1952 dan beberapa berita pada dekade 1950-an juga sudah diinput dalam *Search Engine*. Sementara data inputan yang belum masuk masih menunggu untuk dikerjakan segera.



Gambar 5. *user search engine* yang siap digunakan

Perubahan pelayanan arsip dengan sistem semacam ini sangat

membantu pengguna dalam mengakses arsip surat kabar yang terdiri dari ratusan berita yang ada di setiap edisinya.



Gambar 6. arsip koran yang ditampilkan di *user*

Evolusi kecil berupa penyesuaian diri dengan kemajuan teknologi mungkin hanya beberapa media massa nasional yang menggunakannya. Lebih dari itu semua, Depo Arsip Suara Merdeka ingin memberikan pelayanan dan pengelolaan arsip yang tidak ketinggalan zaman, sehingga dapat berkembang dan mempertahankan eksistensinya sebagai “gudang harta karun pengetahuan”.

IV. KESIMPULAN

Dari berbagai uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang andal oleh Depo Arsip Suara Merdeka bermuara pada pelaksanaan program *Search Engine*. Program ini mampu secara efektif dan efisien digunakan oleh para pengguna arsip koran Suara Merdeka. Suara Merdeka merupakan salah satu perusahaan swasta yang peduli terhadap pengembangan pengelolaan kearsipan sebagai sumber ilmu pengetahuan. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan seyogyanya mengikuti perkembangan teknologi.

V. SARAN

Saran-saran yang dapat penulis sampaikan dalam karya tulis ilmiah ini adalah bagi pemerintah dan lembaga-lembaga kearsipan swasta untuk ikut serta aktif bertukar pikiran mengenai pengelolaan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Dengan adanya aktivitas tersebut

diharapkan pelayanan arsip dalam berbagai bentuk dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selama ini yang khusus mengelola arsip surat kabar dengan lebih baik hanya beberapa instansi pemerintah dan segelintir perusahaan media massa.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Bisri, Ahmad Zaini, “Dari Konsektasi hingga Tema Politik Lokal: SM Jadi Jujugan Peneliti Mancanegara”, *Suara Merdeka*, 11 Februari 2014.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua* (Jakarta: Balai Pustaka, 1999).
- Kartodirdjo, Sartono, *Pemikiran dan Perkembangan Historiografi Indonesia: Suatu Alternatif* (Jakarta: PT Gramedia, 1982).
- Murti, Yoshi Fajar Kresno, “Daur Ulang!: Kerja Arsip dan Pengarsipan Seni Budaya di Indonesia”, dalam Farah Wardani dan Yoshi Fajar Kresno Murti (ed.), *Arsipelago: Kerja Arsip dan Pengarsipan Seni Budaya di Indonesia Edisi 1* (Yogyakarta: Indonesian Visual Art Archive (IVAA), 2014).
- Suryatmoko, Joned, “Arsip Bergerak: Mengarsipkan Seni Tradisi, Mengolah Interaksi”, dalam Farah Wardani dan Yoshi Fajar Kresno Murti (ed.), *Arsipelago: Kerja Arsip dan Pengarsipan Seni Budaya di Indonesia Edisi 1* (Yogyakarta: Indonesian Visual Art Archive (IVAA), 2014).
- Teknik Informatika Universitas Dian Nuswantoro, “User Guide Pusat Data dan Analisa Suara Merdeka” (Semarang: Laporan Magang Teknik Informatika Universitas Dian Nuswantoro, 2015).

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN ARSIPARIS DI INDONESIA DAN TANTANGANNYA DALAM MENGHADAPI MASYARAKAT EKONOMI ASEAN (MEA)

Kurniatun¹

Abstrak

Dengan berlakunya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) 2015 tuntutan terhadap arsiparis pun ikut meningkat. Arsiparis Indonesia harus mampu bersaing dengan sumber daya kearsipan dari sesama negara Asean agar dapat menjadi tuan rumah di negara sendiri. Salah satu cara pembuktian bahwa arsiparis mempunyai kompetensi dalam bidang kearsipan adalah dengan sertifikasi arsiparis.

Kata kunci: *arsiparis, sertifikasi.*

A. Pendahuluan

Pada tahun 2015 sudah sering kita dengar atau baca istilah MEA baik di media elektronik maupun media cetak serta tuntutan kesiapan untuk menghadapinya. MEA 2015 merupakan realisasi pasar bebas di kawasan Asia Tenggara yang sudah dicanangkan pada Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) Asean di Singapura pada tahun 1992. Adapun tujuan dibentuknya MEA adalah untuk meningkatkan

stabilitas perekonomian di kawasan Asean dan diharapkan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan di bidang ekonomi antar negara anggota Asean. Dampak dari kesepakatan MEA tersebut adalah adanya aliran bebas barang dari dan ke negara-negara anggota Asean, arus bebas jasa, arus bebas investasi, arus bebas tenaga kerja, dan arus bebas modal. Hal itu dapat berdampak positif dan negatif bagi Indonesia. Dampak positifnya bagi

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

Indonesia adalah Indonesia dapat memperluas jangkauan investasi dan pemasaran produk-produk di kawasan Asia Tenggara dengan biaya yang lebih murah. Tenaga kerja Indonesia juga bisa bebas bekerja di kawasan Asean. Dampak negatifnya yaitu mutu pendidikan tenaga kerja yang masih rendah akan menjadi peluang bagi negara-negara Asean lainnya untuk mengisi sektor pasar tenaga kerja di Indonesia.

Oleh karena MEA sudah mulai berlaku, pemerintah Indonesia diharapkan dapat mempersiapkan dan melakukan langkah strategis dalam sektor pasar tenaga kerja ini dalam rangka memberikan perlindungan kepada warga negaranya agar dapat menjadi tuan rumah di negeri sendiri, termasuk dalam bidang kearsipan. Persaingan MEA yang ketat menuntut Indonesia untuk mempersiapkan arsiparis agar mampu bekerja dengan terampil, cerdas, dan kompetitif. Sebagai Lembaga Pembina Kearsipan Pusat, Arsip

Nasional Republik Indonesia sudah melakukan beberapa kebijakan dalam menghadapi MEA.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dapat dirumuskan permasalahan “Bagaimana kebijakan dan langkah-langkah strategis yang dilakukan oleh ANRI dalam mempersiapkan sektor kearsipan khususnya arsiparis dalam menghadapi MEA?”

C. Kerangka Pemikiran

Dalam kerangka teori ini disampaikan pengertian MEA dan beberapa istilah yang terkait dengan sertifikasi arsiparis. MEA merupakan kependekan dari Masyarakat Ekonomi Asean yang dalam bahasa Inggris-nya *Asean Economic Community* (AEC) adalah sebuah integrasi ekonomi Asean dalam menghadapi perdagangan bebas antar negara-negara Asean. Sepuluh negara anggota Asean (Filipina, Indonesia, Malaysia, Singapura, Thailand, Brunei

Darussalam, Vietnam, Laos, Myanmar, Kamboja) telah menyepakati perjanjian ini. MEA dirancang untuk mewujudkan *Wawasan Asean 2020* (https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat_Ekonomi_Asean).

Berikut adalah beberapa pengertian terkait dengan sertifikasi arsiparis:

1. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1(10)).
2. Sertifikasi adalah pernyataan kesesuaian dari pihak ke tiga terkait dengan produk, proses, sistem manajemen atau personal terhadap standar tertentu (http://www.kan.or.id/?page_id=70&lang=id)
3. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan (PP No 28 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).
4. Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan (<http://kompetensi.info/kompetensi-guru/apa-itukompetensi.html>)
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keahlian dan sikap atau perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya (Perka ANRI no. 6 Tahun 2016).
6. Sertifikasi Jabatan

Fungsional Arsiparis adalah proses pemberian sertifikat kompetensi kearsipan kepada Arsiparis PNS yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis (Perka ANRI no. 6 Tahun 2016).

7. Sertifikat Kompetensi Kearsipan adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh ANRI sebagai bentuk pengakuan formal yang menerangkan bahwa seseorang telah lulus uji kompetensi baik aspek pengetahuan, keterampilan maupun sikap kerja (perilaku) sehingga yang bersangkutan diakui kompeten dan dipercaya dapat melaksanakan pekerjaan kearsipan (Perka ANRI No. 6 Tahun 2016).
8. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disingkat menjadi Standar

Kompetensi Arsiparis adalah rumusan kemampuan kerja di bidang kearsipan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, sikap kerja yang minimal harus dimiliki Arsiparis dengan melaksanakan tugas sesuai kualifikasi kompetensi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Perka ANRI no. 6 Tahun 2016).

Produk hukum yang telah ditetapkan di Indonesia dalam rangka mempersiapkan SDM Indonesia menuju MEA, yang termasuk di dalamnya arsiparis adalah sebagai berikut:

1. UU No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. PP No. 23 tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
4. PP No. 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja

- Nasional (Sislatkernas);
5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 7. Permenaker No. 21 tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis; dan
 9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

D. Pembahasan

1. Kedudukan, Tugas, dan Wewenang Arsiparis

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, arsiparis mempunyai pekerjaan yang mandiri dan independen. Dengan predikat jabatan fungsional, arsiparis mempunyai kedudukan sebagai berikut:

- a. Sebagai tenaga profesional di bidang kearsipan yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kewenangannya pada lembaga negara, pemerintahan daerah termasuk desa dan perguruan tinggi negeri.
- b. Merupakan jabatan karier yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- c. Dalam kedudukannya sebagai tenaga profesional, arsiparis memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang kearsipan.

Adapun tugas dan fungsi arsiparis disebutkan pada PP No. 28 Tahun 2012 pasal 151 sebagai berikut:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol dan ormas;
 - b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- Sebagai jabatan fungsional, arsiparis mempunyai kewenangan dalam bidang kearsipan sebagaimana diatur dalam PP 28 Tahun 2012 Pasal 152 sebagai berikut:
- a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
 - b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

2. Pembagian Kategori Arsiparis

Sebagai jabatan karier, arsiparis mempunyai dua jenjang jabatan yaitu keterampilan dan keahlian. Pembagian jenjang jabatan arsiparis berdasarkan

PERMENPANRB 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan PERMENPAN Nomor 3 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Jenjang Jabatan Arsiparis

No.	Kategori	PERMENPAN RB No. 48 Tahun 2014	PERMENPAN No. 3 Tahun 2009
1	Keterampilan	Arsiparis Pemula	Arsiparis Pelaksana
		Arsiparis Terampil	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
		Arsiparis Mahir	Arsiparis Penyelia
		Arsiparis Penyelia	
2	Keahlian	Arsiparis Ahli Pertama	Arsiparis Ahli Pertama
		Arsiparis Ahli Muda	Arsiparis Ahli Muda
		Arsiparis Ahli Madya	Arsiparis Ahli Madya
		Arsiparis Ahli Utama	Arsiparis Ahli Utama

Sumber: PERMENPANRB Nomor 48 Tahun 2014 dan PERMENPAN Nomor 3 Tahun 2009.

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa ada perbedaan pada jenjang arsiparis keterampilan dimana pada PERMENPAN No. 3 Tahun 2009 hanya terdapat tiga level jabatan yaitu Arsiparis Pelaksana, Arsiparis Pelaksana Lanjutan

dan Arsiparis Penyelia, sedangkan berdasarkan PERMENPAN RB Nomor 48 Tahun 2014 terdapat empat level jabatan yaitu Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir dan Arsiparis Penyelia. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk

dapat menduduki jabatan Arsiparis Penyelia membutuhkan waktu dan proses yang lebih lama karena terdapat empat level jabatan, yang sebelumnya hanya tiga level jabatan. Sedangkan untuk arsiparis ahli tidak ada perubahan masih tetap empat level, yaitu arsiparis ahli pertama, arsiparis ahli muda, arsiparis ahli madya dan arsiparis ahli utama.

3. Arsiparis sebagai Tenaga Profesional

Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Hal ini sesuai dengan penjelasan Pasal 151 Ayat (1) PP No. 28 Tahun 2012.

Sebagai tenaga fungsional, arsiparis dituntut bekerja secara profesional. Tuntutan keprofesionalan arsiparis ini makin nyata dengan mulai diberlakukannya MEA di

kawasan Asia Tenggara. Dengan adanya MEA peluang bagi SDM bidang kearsipan sangat terbuka, apalagi Negara Indonesia masih kekurangan arsiparis. Oleh karena itu, kebijakan dalam bidang kearsipan terkait dengan berlakunya MEA sangat diperlukan dan sudah mendesak agar kearsipan di Indonesia dapat maju dan berkembang, serta arsiparis Indonesia dapat terlindungi dan mampu bersaing dengan sumber daya kearsipan dari negara-negara anggota Asean.

Selain tuntutan MEA, peningkatan kemampuan arsiparis sebenarnya merupakan kebutuhan arsiparis itu sendiri, sebagai tenaga profesional yang dituntut mandiri dan independen. Hal ini sesuai dengan PP 28 Tahun 2012 Pasal 151 Ayat (1) yang menyebutkan bahwa arsiparis sebagai tenaga profesional harus memiliki sifat kemandirian dan independen. Adapun yang dimaksud dengan kemandirian maksudnya adalah

bahwa dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya, sedangkan independen maksudnya adalah bahwa arsiparis bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar dapat mandiri dan independen arsiparis dituntut mempunyai kompetensi dasar. Adapun kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis adalah sebagai berikut:

1. Arsiparis berkewajiban untuk mengungkapkan informasi yang terolah dalam arsip
2. Arsiparis harus meramu dan mengolah informasi
3. Arsiparis harus mampu menyajikan informasi secara utuh, lengkap, akurat serta terpercaya kepada mereka yang tidak hanya memerlukan namun juga yang berhak
4. Arsiparis harus mengatur seberapa besar informasi dapat disajikan kepada siapa

5. Dalam sistem jaringan informasi kearsipan arsiparis berperan sebagai simpul (Noerhadi Magetsari, 2011).

4. Kebutuhan Jumlah Arsiparis Nasional

Menurut Andi Kasman (2015) jumlah kebutuhan arsiparis nasional adalah 143.630 orang, jumlah arsiparis yang sudah ada (per 2015) sebanyak 3.241 orang atau baru 2,25%. Dengan demikian saat ini Indonesia masih kekurangan arsiparis sebanyak 140.389 orang atau 97,75%. Hal ini tentu saja menjadi peluang yang besar baik bagi aparatur sipil negara (ASN) maupun bagi para pencari kerja. Apabila ASN maupun para pencari kerja di Indonesia tidak dapat mengisi kekosongan/kekurangan tersebut maka hal itu akan menjadi peluang bagi tenaga kerja dari kawasan Asia Tenggara. Oleh karena itu, pemerintah dalam hal ini ANRI harus terus berusaha menyiapkan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka mempersiapkan arsiparis, calon

arsiparis dan pengelola arsip agar mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang kearsipan agar kekurangan jumlah arsiparis di Indonesia tetap diisi oleh warga Negara Indonesia sendiri. Oleh karena pentingnya arsip bagi negara, sebaiknya posisi arsiparis tetap diisi oleh warga Negara Indonesia sendiri agar informasi dan rahasia negara tidak bocor ke negara lain.

5. Sertifikasi Arsiparis sebagai Upaya Peningkatan Mutu Arsiparis

Sertifikasi kompetensi merupakan proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus. Dalam rangka meningkatkan kompetensi arsiparis, ANRI telah melaksanakan kegiatan sertifikasi arsiparis.

Pelaksanaan sertifikasi arsiparis bersifat wajib dan sukarela. Bersifat wajib artinya pelaksanaan sertifikasi dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan oleh ANRI (Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi), sedangkan yang bersifat sukarela berarti pelaksanaan sertifikasi atas inisiatif melalui permohonan dan pendanaan dari pemohon/peserta.

Adapun tujuan sertifikasi arsiparis menurut Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis adalah sebagai berikut:

- a. M e n j a m i n m u t u penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
- b. Menjamin profesionalitas Arsiparis;
- c. Memelihara, meningkatkan, dan melindungi kompetensi jabatan fungsional arsiparis;
- d. Mengembangkan profesi Arsiparis; dan
- e. Memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi

jabatan fungsional arsiparis.

Sertifikasi kompetensi bidang teknis arsiparis yang diselenggarakan oleh ANRI ada empat bidang, yaitu:

- a. Sertifikasi pengelolaan arsip dinamis;
- b. Sertifikasi pengelolaan arsip statis;
- c. Sertifikasi pembinaan

kearsipan; dan

- d. Sertifikasi pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Berikut adalah tabel yang menunjukkan kegiatan sertifikasi kearsipan yang telah dilakukan oleh ANRI sejak tahun 2009 hingga 2015:

Dari jumlah seluruh arsiparis

Tabel 2
Sertifikasi Arsiparis Tahun 2009 s.d. 2015

Tahun	Bidang Kompetensi	Jumlah	Lulus
2009	1. Pemberkasan Arsip	23 Orang	7 Orang
	2. Pengelolaan Dokumen Arsip Vital	30 Orang	6 Orang
2010	1. Pemberkasan Arsip	31 Orang	12 Orang
2011	1. Tim Penilai Arsiparis	29 Orang	10 Orang
	2. Penyusunan JRA	34 Orang	17 Orang
2012	1. Pemberkasan Arsip	25 Orang	22 Orang
	2. Penyusutan Arsip	23 Orang	16 Orang
	3. Manajemen Arsip Statis	33 Orang	30 Orang
2013	1. Penyusunan JRA	34 Orang	32 Orang
	2. Manajemen Arsip Inaktif	34 Orang	32 Orang
	3. Pengelolaan Arsip Statis	34 Orang	32 Orang
2014	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	56 Orang	39 Orang
	2. Pengelolaan Arsip Dinamis	23 Orang	20 Orang
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis	38 Orang	22 Orang
	4. Pengelolaan Arsip Dinamis	65 Orang	32 Orang
	5. Pengelolaan Arsip Dinamis	66 Orang	32 Orang
	6. Pengelolaan Arsip Dinamis	81 Orang	38 Orang
	7. Pengelolaan Arsip Dinamis PT. PJB	41 Orang	24 Orang
	8. Pengelolaan Arsip Dinamis Pemda Jabar	51 Orang	40 Orang
2015	1. Pengelolaan Arsip Dinamis PT. Semen Padang	31 Orang	23 Orang
	2. Pengelolaan Arsip Dinamis Pemda Jatim	22 Orang	32 Orang
	Jumlah	804 Orang	509 Orang

Sumber: Abdullah Shobri, 2015 dalam Sertifikasi Arsiparis sebagai Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

yang ada di Indonesia saat ini sebanyak 3.241 orang, jumlah arsiparis yang tersertifikasi baru 24,8%. Oleh karena itu, ANRI diharapkan menambah kuota dan frekuensi sertifikasi untuk setiap jenis sertifikasi agar semua arsiparis dapat tersertifikasi sesuai dengan bidang pekerjaan arsiparis.

Sedangkan untuk sertifikasi jabatan fungsional arsiparis diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis. Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dilaksanakan dalam rangka:

- a. Penyesuaian ke dalam jabatan fungsional arsiparis (*inpassing*);
- b. Kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- c. Alih jabatan dari kategori keterampilan ke kategori keahlian;
- d. Pengangkatan kembali bagi PNS ke dalam jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan;

- e. Pengangkatan kembali bagi PNS ke dalam jabatan fungsional arsiparis kategori keahlian;
- f. Perpindahan jabatan dari jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional arsiparis; dan
- g. Perpindahan jabatan dari pejabat fungsional tertentu lainnya ke dalam jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan dan kategori keahlian.

Hasil kelulusan uji kompetensi kearsipan tersebut menjadi syarat untuk:

- a. Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis melalui jalur *inpassing*;
- b. Kenaikan jabatan fungsional arsiparis setingkat lebih tinggi;
- c. Alih jabatan dari arsiparis kategori keterampilan ke arsiparis kategori keahlian;
- d. Pengangkatan kembali ke dalam jabatan fungsional arsiparis kategori

- keterampilan dan/atau arsiparis kategori keahlian;
- e. Alih jabatan bagi pejabat struktural yang akan diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis; dan
 - f. Alih jabatan dari jabatan fungsional tertentu lainnya ke dalam jabatan fungsional arsiparis kategori keterampilan dan/atau arsiparis kategori keahlian.

Sertifikasi jabatan fungsional arsiparis berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tersebut sudah mulai dilaksanakan pada tahun 2016 ini. Hal ini sesuai dengan surat dari Deputi Pembinaan Kearsipan ANRI tanggal 24 Maret 2016. Salah satu syaratnya adalah “telah menduduki jabatan terakhir minimal 2 (dua) tahun”. Hal ini mengakibatkan arsiparis tidak bisa naik jabatan setiap tahun. Dengan kata lain setelah menduduki jabatan terakhir minimal dua tahun seorang arsiparis baru bisa mendaftarkan diri sebagai peserta sertifikasi jabatan arsiparis untuk

naik jabatan setingkat lebih tinggi. Dengan jumlah kuota sertifikasi jabatan yang terbatas tentu tidak semua arsiparis yang mendaftarkan diri bisa mengikuti sertifikasi jabatan pada tahun yang sama dengan pendaftarannya. Hal ini tentu akan menimbulkan antrian panjang bagi arsiparis. Serajin apapun arsiparis bekerja, termasuk rajin membuat Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), karena sudah terbentur persyaratan akan menimbulkan kerugian bagi arsiparis. Dengan demikian rumus 2:1 bagi fungsional arsiparis (dua tahun naik pangkat dan satu tahun naik jabatan) tidak berlaku lagi. Hal ini bisa berakibat menurunkan minat pegawai untuk menjadi arsiparis.

E. Penutup

1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa:

- a. Sertifikasi kearsipan bagi arsiparis merupakan tuntutan apabila dikaitkan dengan perkembangan bangsa dan negara

- khususnya dengan berlakunya MEA 2015 agar posisi arsiparis tidak digeser oleh SDM kearsipan dari negara-negara tetangga sesama anggota Asean.
- b. Sertifikasi kompetensi arsiparis menjadi kebutuhan bagi arsiparis itu sendiri apabila dikaitkan dengan persyaratan kenaikan jabatan arsiparis yang harus lulus sertifikasi untuk kenaikan Jabatan Fungsional Arsiparis setingkat lebih tinggi.
 - c. Persyaratan sertifikasi jabatan bagi arsiparis perlu dikaji ulang agar tidak menimbulkan kerugian bagi arsiparis.
- tidak bocor ke negara lain;
 - b. ANRI dan lembaga/instansi pemerintah yang terkait diharapkan menciptakan pembinaan arsiparis/tenaga kearsipan yang profesional dan andal melalui diklat yang berkualitas;
 - c. Pengembangan kemampuan arsiparis melalui sertifikasi sesuai kompetensi kearsipan masih perlu ditingkatkan sehingga jumlah pada masing-masing jenis sertifikasi perlu ditambah sehingga tidak menimbulkan antrian yang terlalu lama bagi arsiparis di Indonesia; dan
 - d. Pusdiklat Kearsipan ANRI perlu meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan diklat sehingga dapat membantu pemerintah dalam menciptakan arsiparis/sumber daya manusia kearsipan yang profesional dan mandiri.

2. Saran

Melalui tulisan ini, penulis memberikan masukan sebagai berikut:

- a. Terkait dengan MEA, sebaiknya posisi arsiparis tetap diisi oleh warga Negara Indonesia sendiri agar informasi dan rahasia negara

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang dan Peraturan:

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah No. 28 Th 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis.

Makalah:

Andi Kasman, 2015. “Kebijakan P e m b i n a a n d a n

P e n g e m b a n g a n S D M Kearsipan Pasca Peraturan Menteri PAN Dan RB Nomor 48 Tahun 2012 Tentang JFA”, makalah pada Workshop Sertifikasi Arsiparis yang dilaksanakan oleh Direktorat SDM dan Sertifikasi ANRI, Jakarta-ANRI.

Abdullah Shobri, 2015. “Sertifikasi Arsiparis Sebagai Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.” Makalah pada Workshop Sertifikasi Arsiparis yang dilaksanakan oleh Direktorat SDM dan Sertifikasi ANRI, Jakarta-ANRI.

Internet:

Masyarakat Ekonomi ASEAN (M E A), https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat_Ekonomi_ASEAN diakses tanggal 24 Februari 2016.

Komite Akreditasi Nasional, Apa perbedaan “akreditasi” dengan “sertifikasi”?, http://www.kan.or.id/?page_id=70&lang=id, diakses tanggal 3 Juni 2016.

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dan Perekonomian Indonesia, G.T. Suroso, 2015 <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonom-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia>, diakses tanggal 24 Februari 2016).

Apa itu Kompetensi?, <http://kompetensi.info/kompetensi-guru/apa-itu-kompetensi.html>, diakses pada tanggal 3 Juni 2016.

PENINGKATAN KUALITAS ARSIPARIS MELALUI *PERSONAL BRANDING*

Ully Isneni Effendi¹

Abstrak

Sumber daya manusia (SDM) sebagai penggerak organisasi dituntut untuk mempunyai kualitas yang baik. Perkembangan zaman yang terus berubah menuntut SDM untuk terus berubah, karena peningkatan kualitas SDM menjadi salah satu syarat yang utama, dan hal tersebut berlaku juga bagi arsiparis. Salah satu cara peningkatan kualitas SDM adalah dengan personal branding. Arsiparis dituntut untuk mempunyai personal branding yang lebih baik lagi agar dapat bersaing di pasaran (SDM).

Kata kunci: *personal branding, sumber daya manusia (SDM), arsiparis*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tidak banyak sumber daya manusia (SDM) yang mengetahui “nilai” (*value*) akan dirinya sendiri yang dapat “dijual” kepada “pasar” SDM. Potensi SDM bisa jadi kurang diketahui atau bahkan kurang disadari. Melihat kondisi saat ini, SDM dituntut untuk *‘ready to work’* atau lebih tepatnya adalah SDM mampu mempersiapkan diri kedalam persaingan pasar tenaga

kerja yang semakin lama semakin menuntut SDM untuk lebih banyak mengeksplor kemampuannya.

Dalam ilmu ekonomi dikenal dengan istilah *supply* dan *demand*, sama halnya dengan “pasar” SDM tersebut, ada *supply* dan *demand* juga. Di “pasar” tersebut akan ada namanya transaksi *supply* dan *demand* yang akan berakhir dengan keputusan “*buying*” atau “membeli” atau bahkan

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

keputusan “*cancel*” atau “membatalkan” rencana pembelian. Tanpa kita sadari, sebenarnya SDM-pun juga masuk ke dalam aktifitas “*market*” dan “*marketing*”. SDM yang berkualitas tinggi akan berbeda dengan SDM yang berkualitas rendah, baik dari segi nilai (*value*) maupun harga jualnya. Semuanya tergantung pada apa yang ada dalam diri SDM tersebut. Paket apa yang ada pada SDM tersebut, apakah paket lengkap ataukah paket hemat.

Organisasi yang dinamis, terus berubah seiring dengan perkembangan zaman, akan membutuhkan SDM yang siap berubah, mau berubah, dan terus berubah. Segala sesuatu pasti mengalami perubahan, karena yang statis hanyalah perubahan itu sendiri. Proyeksi ke depan, permintaan pasar terhadap kualitas SDM akan semakin meningkat, karena SDM merupakan salah satu roda bergeraknya suatu organisasi. SDM tidak hanya sebagai SDM,

tetapi SDM juga sebagai aset suatu organisasi.

B. Rumusan Masalah

Permasalahannya sekarang adalah bagaimana membangun *personal branding* untuk meningkatkan kualitas arsiparis sebagai upaya memenuhi permintaan pasar dan mengikuti perkembangan zaman?

C. Kerangka Pemikiran

Pengertian SDM menurut Malayu Hasibuan (2005) adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki oleh suatu individu. Daya pikir tersebut diperoleh dari kecerdasan sejak lahir atau bawaan lahir, dimana hal tersebut merupakan modal dasar penentuan kualitas SDM, meskipun ada faktor-faktor lain (*e k s t e r n a l*) yang mempengaruhinya. Pelaku dan sifatnya dipengaruhi oleh lingkungan dan keturunannya, sedangkan prestasi kerja dimotivasi oleh keinginan agar bisa memenuhi kepuasan. SDM

menjadi unsur utama dan memegang peranan penting dalam setiap kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi. SDM menjadi penggerak untuk dapat mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Kualitas dan kecakapan SDM menjadi penting mengingat peranannya tersebut.

Konsep *personal branding* merupakan sebuah proses dalam diri (individu) untuk menghasilkan nilai (keahlian, sikap, kompetensi, dsb) yang menimbulkan ketertarikan individu lain dalam hal-hal tertentu yang dapat dimanfaatkan di kemudian hari. *Personal branding* dapat berupa keahlian fisik yaitu eksistensi melalui bidang yang ditekuni (untuk arsiparis berarti bidang kelimuan kearsipan) dan spiritual yaitu menunjukkan eksistensi diri karena faktor sikap, kepribadian, maupun hal-hal yang tidak dapat diukur dengan angka.

Terdapat banyak konsep atau pandangan mengenai

personal branding, salah satunya adalah menurut Rein and al (2006) yang mendefinisikan *personal branding* sebagai sebuah pendekatan individualistik. Ditambahkan oleh Peters (1997) yang mengatakan bahwa premis utama untuk *personal branding* adalah bahwa setiap orang dapat dianggap sebagai merek, setiap orang memiliki merek pribadi dan tanpa memandang usia, terlepas dari posisi, terlepas dari bisnis. Setiap orang memiliki kesempatan untuk menjadi merek dan apabila *personal branding* diterapkan dengan benar dapat mengubah setiap orang menjadi merek dalam bidang apapun.

Lain halnya dengan Montoya (2002), McNally and Speak (2002), Arruda and Dixson, (2007) yang sama-sama mengidentifikasikan *personal branding* sebagai sebuah konsep pemasaran baru yang terkait dengan strategi pemasaran dimana seseorang mengadopsi dalam rangka untuk

mempromosikan dirinya di pasar.

Menurut Ramparsad (2009) kebanyakan orang tidak menyadari bahwa setiap orang memiliki merek pribadi dan tidak mengelolanya strategis, konsisten, dan efektif. Sebuah proposisi penjualan utama adalah ketakutan bahwa jika individu tidak mengelola merek mereka sendiri, maka orang lain akan mengelola untuk mereka: "Jika Anda tidak memereki sendiri, orang lain akan", tulis Kaputa (2003), yang meneruskan: "Anda memberikan kekuatan kepada orang lain untuk merek Anda jika Anda tidak melakukannya sendiri"

Dari berbagai pendapat tentang *personal branding*, dapat dikatakan bahwa *personal branding* merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan seseorang atau dapat dikatakan sebagai merek pribadi. *Personal branding* dapat dilakukan dengan banyak cara. Menurut Hermawan Kertajaya dalam *Marketing Yourself*

(2005), yang perlu diingat adalah kemauan yang kuat dalam diri untuk melakukan *personal branding*. Menjadi diri sendiri, tunjukkan kelebihan diri, lakukan inovasi, bertanggung jawab dengan apa yang diri lakukan, membuat arah tujuan serta capaian diri, dan yang tidak kalah penting adalah buka wawasan. Sebenarnya *personal branding* dapat diawali dari diri sendiri, yaitu nama karena akan melekat dalam diri. Oleh karena itu, untuk membangun *personal branding* harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jangan menganggap nama hanya sekedar nama
Nama harus diketahui oleh banyak orang dan orang lain harus mengerti asosiasi yang melekat pada nama tersebut

2. *Build your own brand*

Setiap orang mempunyai kewajiban untuk membangun *brand* (merek) sendiri, walaupun pada awalnya hanya sedikit orang yang mengetahui tetapi lama-kelamaan semakin banyak

orang yang akan mengenal.

3. Menjaga nama baik

Nama mencerminkan diri kita, maka jangan sampai nama kita rusak, *because brand is value*.

Nama dan yang melekat dalam nama tersebut akan berpengaruh terhadap diri, berpengaruh terhadap nilai jual diri, dan nilai institusinya. Nama baik dan terkenal akan meningkatkan nilai diri beserta institusinya.

Selain itu, Prof. DR. Din Syamsudin menyebutkan bahwa *personal branding* merupakan hal yang sangat alamiah karena manusia memiliki kecenderungan untuk menonjolkan dirinya (www.kompasiana.com). *Personal branding* dapat terbentuk melalui sikap sehari-hari serta kesan orang lain, bahkan mengganti nama pun juga merupakan usaha untuk membangun *personal branding*. Dalam kehidupan sehari-hari pastilah melakukan kegiatan-kegiatan yang terus dilakukan

yang akhirnya memunculkan suatu kebiasaan. Kebiasaan-kebiasaan tersebut akan memunculkan karakter yang nantinya akan menjadi salah satu penilaian orang lain. Bahkan cara berpenampilan atau berpakaian juga dapat mencerminkan diri. Seseorang dengan penampilan kerja yang bersih, rapi, sopan, *fashionable*, wangi akan membuat *image* seseorang tersebut baik. Berbeda dengan seseorang yang berpenampilan kerja seadanya, tidak rapi, kumal, atau bahkan tidak sopan akan membuat *image* seseorang tersebut menjadi tidak baik.

Personal branding dapat dikatakan sebagai citra diri atau yang dapat menggambarkan diri seseorang (SDM). Citra diri tersebut mempunyai kekhasan atau citra tersendiri. Sebagai contoh adalah dr. Ryan Thamrin. Masyarakat umum mengenal Ryan Thamrin sebagai dokter muda pembawa acara Dr. OZ Indonesia di Trans TV, namun selain itu orang mengingat dr. Ryan Thamrin adalah seorang

yang muda, pintar, tampan, selalu *fresh*, mantan model *cover boy*, *good looking*, dsb. Hal yang telah disebutkan itu merupakan citra diri seorang dr. Ryan Thamrin. Orang lain menilai dari melihat apa yang ditampilkan dari diri dr. Ryan Thamrin dalam acara tersebut. Citra diri tersebut tidak secara langsung atau tidak secara instan muncul. Orang harus melihat secara berulang-ulang. Sama halnya dengan produk, sebagai contoh adalah *iPhone*, orang mengingat *iPhone* sebagai *smartphone* (*handphone* yang *smart*) yang canggih, desain elegan, fiturnya lengkap, harganya mahal, serta masuk di kelas premium. Dari mana itu muncul? Hal tersebut muncul dari yang ditampilkan secara fisik dari produk *iPhone* tersebut.

Itulah *personal branding*, mencitrakan diri sesuai dengan kapasitas serta kualitas yang dimilikinya. *Brand* menjadi penting ketika masyarakat melihat pada saat pertama kali atau pada saat perkenalan. Masyarakat akan berusaha

mencari tahu *brand* sebelum memberikan pilihannya terhadap *brand* tersebut. Masyarakat membutuhkan penguatan atau keyakinan akan *brand*. Dengan posisi *brand* yang kuat dan positif menyebabkan masyarakat menjadi percaya (*trust*) akan *brand* tersebut. *Brand* akan berbicara sendiri. Oleh karena itu, *brand* itu menjadi penting, sama halnya dengan *personal branding*.

II. PEMBAHASAN

A. SDM Kearsipan: Arsiparis

Pengertian arsiparis menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis adalah seorang pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan

kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri. Seorang arsiparis mempunyai tugas yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan yaitu kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

Terdapat kegiatan kearsipan yang sifatnya dikerjakan secara individu maupun tim, dan kegiatan yang berhubungan dengan orang lain diluar institusinya. Hal ini secara tidak langsung membutuhkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain. Kemampuan berkomunikasi

dan berinteraksi dengan orang lain juga sangat erat kaitannya dengan diri arsiparis tersebut, karena tiap arsiparis mempunyai karakter yang berbeda. Sebagai contoh ada arsiparis yang merupakan paket lengkap karena mempunyai kemampuan keilmuan kearsipan yang bagus ditambah dengan kemampuan berkomunikasi yang baik, penampilan menarik, dan *body language*-nya bagus. Tidak semua arsiparis mempunyai kemampuan seperti itu, tetapi tidak menutup kemungkinan arsiparis untuk meningkatkan kemampuannya dengan jalan mempelajarinya. Kegiatan kearsipan tersebut sangatlah lengkap, karena semuanya membutuhkan kombinasi antara ilmu dan ketrampilan teknis. Melihat tugas seorang arsiparis tersebut, dapat dikatakan bahwa seorang arsiparis dituntut untuk mampu dan menguasai banyak hal. Dibutuhkan tidak hanya segi keilmuan bidang kearsipan tetapi juga dibutuhkan kecakapan, kemampuan,

ketrampilan, dan keahlian lainnya yang mampu mendukung tugasnya.

B. Personal Branding Arsiparis

Masih banyak orang atau institusi yang menganggap arsiparis sebagai pekerjaan yang tidak populer, bahkan ada yang menganggap pekerjaan yang tidak bergengsi, kurang mendapat apresiasi, serta profesi yang dienggani (bukan disegani). Mengapa orang berpandangan seperti itu? Banyak alasan orang melihat profesi arsiparis seperti itu, salah satunya adalah dari diri SDM (arsiparis) itu sendiri. Tanpa disadari diri atau pribadi arsiparis turut berkontribusi dalam penyematan pekerjaan tidak populer, tidak bergengsi, dan “hanya menata arsip” pada diri mereka. Salah satu penyebabnya adalah kurang atau tidak adanya usaha meningkatkan kualitas atau nilai (*value*) diri arsiparis. Saat ini sudah tidak zamannya arsiparis “hanya” bekerja

“menata arsip”. Arsiparis mampu berkembang menjadi “lebih” dari itu.

Personal branding juga berlaku bagi profesi arsiparis. Arsiparis juga perlu memiliki *personal branding* sebagai usaha agar orang percaya (*trust*) akan profesi tersebut. Selain itu agar *brand* arsiparis menjadi lebih dibandingkan dengan *brand* arsiparis yang sudah ada. Langkah awal dalam membangun *personal branding* adalah mulailah mengenali diri sendiri, yaitu mengenali diri sendiri mengenai hal yang disukai, keahlian, *passion*, potensi, kelebihan dan kekurangan, dll. Langkah selanjutnya mulailah membangun dan menunjukkan *personal branding* dengan cara sebagai berikut:

1. berpikir positif

Berpikir positif berarti mencoba melihat, memandang serta menyikapi segala sesuatu secara positif dari sudut pandang yang lebih baik. Berpikir positif

akan membuat hal yang sulit menjadi lebih mudah dan mungkin untuk dilakukan.

2. memiliki dan membangun sikap yang simpatik dan baik

3. mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan bidang kerja

Kegiatan yang diikuti adalah yang ada kaitannya dengan bidang kerja seorang arsiparis, baik itu secara internal maupun eksternal.

4. meningkatkan motivasi secara terus menerus dengan bergabung dengan kelompok atau komunitas yang sesuai dengan bidang kerja

Bergabung dengan kelompok atau komunitas sesama arsiparis akan meningkatkan motivasi. Arsiparis dapat menjadi anggota forum arsiparis baik skala lokal maupun nasional seperti Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada (FORSIPAGAMA), Forum Masyarakat Kearsipan

(FMK), Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), dsb.

5. *sharing* ilmu, inovasi dan ide baru kepada orang lain

Berbagi dapat dilakukan dengan saling bertukar pengalaman atau pengetahuan kepada orang lain, baik yang berkaitan dengan bidang kearsipan ataupun tentang bidang lainnya. Berbagi akan membuat kita akan kaya, kaya ilmu, wawasan, manfaat, dll.

6. berkarya

Seperti ungkapan filsuf Rene Descartes yaitu "*cogito ergo sum*" yang artinya adalah aku berpikir maka aku ada. Ungkapan tersebut dimaknai bahwa manusia yang berpikir adalah manusia yang diakui keberadaannya atau eksis akan lebih lengkap dengan berkarya. Berkarya merupakan aktivitas yang menghasilkan sesuatu yang bisa dirasakan dan diapresiasi oleh orang lain.

Salah satu contoh berkarya bagi seorang arsiparis adalah dengan cara menulis tentang kearsipan maupun topik lainnya sesuai dengan keahliannya.

7. berprestasi

Prestasi merupakan hal yang diperoleh dari upaya yang telah dilakukan, dengan mengandalkan kemampuan intelektualnya. Prestasi dapat berupa penghargaan, promosi, dll.

Setiap SDM pada dasarnya memiliki kekuatan atau kelebihan masing-masing, dimana kekuatan atau kelebihan tersebut dapat diolah dan dikembangkan menjadi potensi. Kekuatan atau kelebihan tersebut tidak selalu harus berkaitan langsung dengan bidang ilmu kearsipan atau profesi arsiparis. Kekuatan atau kelebihan tersebut dapat berupa keahlian masing-masing SDM. Permasalahannya adalah apakah arsiparis tersebut mengenali keahlian masing-masing? Arsiparis harus mulai mengenali

diri sendiri, hal ini berguna dalam menganalisa apa yang disukai, keahlian, *passion*, potensi, kelebihan dan kekurangan dirinya. Apabila telah teranalisa maka dapat diambil langkah selanjutnya atau rencana untuk maju atau berkembang dengan tujuh langkah tersebut.

U s a h a m e m b a n g u n *personal branding* lainnya adalah bahwa pada era teknologi informasi yang semakin canggih ini, memungkinkan arsiparis untuk berkomunikasi dengan dunia luar selain dengan internal institusinya. Media sosial seperti *blog, website, youtube, facebook, twitter, instagram, path*, dsb. dapat digunakan sebagai media untuk membangun *personal branding*. Media sosial tersebut dapat digunakan sebagai tempat untuk menuangkan ide, inovasi, gagasan, penemuan atau bahkan penelitian terkait dengan bidang ilmu kearsipan atau terkait profesi arsiparis kepada dunia luar. Media sosial dapat

d i g u n a k a n u n t u k memperkenalkan diri SDM (arsiparis) melalui kegiatan-kegiatan diri yang berkaitan dengan bidang ilmu kearsipan dan profesi arsiparis sehingga dunia luar dapat mengetahui kegiatan apa saja yang dapat dilakukan oleh seorang arsiparis. Caranya adalah dengan mengunggah kegiatan-kegiatan ke dalam media sosial. Memperluas jaringan dengan sesama rekan seprofesi tetapi lain institusi, atau dengan profesi yang berlainan, serta orang-orang baru yang bahkan tidak ada hubungannya dengan profesi arsiparis sebagai sarana untuk bertukar pikiran. Arsiparis juga dapat meningkatkan kualitasnya dengan cara menambah wawasan atau pengetahuan yang tidak berhubungan langsung dengan bidang ilmunya tetapi dapat mendukung dirinya sebagai seorang arsiparis. Semakin arsiparis dikenal, maka *personal branding* akan semakin kuat, dan tentunya akan semakin

diingat. Hal yang perlu diingat adalah harus dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan, karena *personal branding* merupakan sebuah proses yang dilakukan terus menerus.

Selain melalui media sosial, cara lain yang dapat dilakukan arsiparis sebagai usaha peningkatan *personal branding* arsiparis salah satunya adalah meningkatkan kualitas diri dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kualifikasi arsiparis, spesialisasi (keilmuan), serta bidang tugas arsiparis. Sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 30 yaitu pengembangan SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Pendidikan dan pelatihan tersebut sangat beragam, sebagai contoh adalah pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis yang diadakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) seperti:

1. pengelolaan arsip dinamis

2. dasar-dasar kearsipan
3. program arsip vital
4. *training of trainers (TOT)* kearsipan
5. penyusutan arsip
6. akuisisi
7. alih media arsip
8. dll.

Diklat tersebut akan semakin memperkaya keilmuan serta kualitas diri arsiparis, karena diklat tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, kecakapan, dan ketrampilan arsiparis. Cara lainnya adalah dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang mendukung bidang kerjanya, seperti pelatihan bahasa asing yang berguna dalam pengolahan arsip, mengingat banyak terdapat arsip-arsip yang menggunakan bahasa asing. Ditambahkan pula bahwa selain pendidikan dan pelatihan tersebut, peningkatan kualitas SDM dengan jalan sertifikasi kompetensi jabatan arsiparis yang diselenggarakan oleh ANRI, agar arsiparis mampu

menyelenggarakan kegiatan kearsipan dengan efektif dan efisien.

Personal branding penting dimiliki oleh arsiparis saat ini, di tengah era persaingan yang sangat ketat. Institusi tidak hanya membutuhkan arsiparis yang hanya memiliki kemampuan teoritis dalam bidang kearsipan namun juga membutuhkan arsiparis yang mampu beradaptasi dengan perubahan yang ada. Membangun *personal branding* akan memberikan banyak manfaat bagi arsiparis itu sendiri, sebagai contoh adalah masyarakat atau orang lain akan cenderung lebih mudah mengenali arsiparis, bahkan nilai tambahnya adalah menghormati. Ditambah lagi dengan prestasi serta pencapaian akan suatu keberhasilan, akan semakin menambah nilai arsiparis, yang menghasilkan kepercayaan (*trust*) yang kemudian akan meningkatkan nilai (*value*). Kualitas arsiparis tidak hanya

ditentukan oleh ketrampilan saja tetapi juga ditentukan oleh pendidikan (pengetahuan), pengalaman serta kematangan dan sikap serta nilai-nilai yang dimilikinya. Arsiparis akan mempunyai karakter atau ciri khas yang unik, mampu bersaing, serta mempunyai daya jual yang tinggi. Tidak dapat dipungkiri bahwa keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan tersebut, *personal branding* dapat diartikan sebagai sebuah proses dalam diri SDM atau individu untuk menghasilkan nilai (*value*) dirinya dengan berbagai usaha dan cara agar dapat menghasilkan nilai (*value*) yang diharapkan. Nilai (*value*) tersebut dapat berupa

kompetensi, keahlian, sikap, dll. Nilai (*value*) tersebut dapat menimbulkan ketertarikan bagi individu lain dalam hal-hal tertentu untuk dapat bermanfaat dikemudian hari, sebagai contoh adalah seperti institusi yang tertarik untuk mempekerjakan SDM dengan nilai (*value*) tersebut.

Bagi SDM kearsipan, dalam hal ini adalah arsiparis, setiap arsiparis memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Kelebihan berupa kekuatan, baik yang terkait dengan kompetensi dan keahlian bidang kearsipan maupun bidang lain yang mendukung "*personal branding*"-nya. Ditengah era persaingan yang sangat ketat saat ini, *personal branding* penting untuk dimiliki setiap arsiparis. Institusi yang maju tidak hanya membutuhkan SDM yang memiliki kemampuan akademis saja, tetapi juga kemampuan lainnya seperti kemampuan beradaptasi menyesuaikan

dengan perubahan lingkungan yang cepat serta kemampuan untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah.

B. Saran

Tidak mudah membangun *personal branding* tetapi juga tidak sulit untuk memulai untuk berubah ke arah yang lebih baik lagi. Setiap arsiparis dapat membentuk *personal branding*-nya sendiri. Mengingat profesi arsiparis yang dibutuhkan di berbagai institusi dan persaingan SDM yang semakin ketat, mau tidak mau menuntut arsiparis untuk lebih maju dan berwawasan luas agar tidak tergeser dan tenggelam. Oleh karena itu, arsiparis dituntut untuk berubah, salah satunya dengan *personal branding* sebagai

usaha penguatan akan dirinya sendiri. Tidak boleh dilupakan bahwa setiap arsiparis memiliki *personal branding* sendiri-sendiri, hanya saja seberapa kuat *personal branding* itu mampu terekam dengan kuat di benak orang lain itu yang berbeda-beda. Selain itu perlu diperhatikan juga bahwa akan ada dampak yang dihasilkan dari *personal branding* yaitu dampak negatif atau positif yang akan berpengaruh terhadap diri arsiparis itu sendiri. Tinggal bagaimana arsiparis tersebut memilih, apakah positif atau negatif. **M u l a i l a h** meningkatkan kualitas diri sebagai langkah penguatan diri agar dapat bersaing dengan SDM lainnya. *Let's improve your qualities!!*

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 48 Tahun 2014 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Arruda, W. & Dixson, K. 2007. *Career Distinction, Stand Out by Building Your Brand*, New Jersey: JohnWiley & Sons, Inc., Hoboken.
- Hasibuan, Malayu SP. 2005. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kertajaya, Hermawan. 2005. *Marketing Yourself: Kiat Sukses Meniti Karir dan Bisnis*. Jakarta: MarkPlus & Co. PT Ikrar Mandiri Abadi.
- Khedher, Manel, “Personal Branding Phenomenon”. *International Journal of Information Business and Management*, Vol. 6, No. 2, 2014.
- McNally, D. & Speak, K.D. 2002. *Be your own brand – a breakthrough formula for standing out from the crowd*, San Fransisco: Berrett-Koehler.
- Peters, T. 1997. *The Brand Called You*. Fast Company, 10, 83-90.
- Rein, I., Kotler, P., Hamlin, M., & Stoller, M. (2005). *High Visibility: Transforming Your Personal and Professional Brand*. McGraw-Hill.
- http://www.kompasiana.com/sam_me/membangun-personal-branding-yang-mempesonabuk-an-manipulatif_54f7b4d5a33311641e8b4800. Diakses tanggal 21 Maret 2016.

SEJARAH FAKULTAS SASTRA DAN KEBUDAJAAN UGM 1946 – 1982

Musliichah¹

Perkembangan fakultas di lingkungan UGM sangat dinamis. Hal ini ditunjukkan dengan pendirian, pembubaran, penggabungan, pemekaran/pemecahan, maupun pergantian nama fakultas. Salah satu bukti dinamika tersebut adalah keberadaan Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM yang saat ini menjadi Fakultas Ilmu Budaya UGM. Nama Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM berlaku sejak tahun 1955 (sebelum tahun 1955 bernama Fakultas Sastra, Pedagogik dan Filsafat UGM) dan berakhir tahun 1982 (kemudian bernama Fakultas Sastra UGM). Fakultas Sastra UGM kemudian berganti nama menjadi Fakultas Ilmu Budaya UGM. Tulisan ini menyajikan informasi tentang perkembangan Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM dimulai dari embrio pendiriannya tahun 1946 hingga tahun 1982, ketika berganti

nama menjadi Fakultas Sastra UGM. Informasi-informasi ini ditulis berdasarkan sumber arsip yang tersimpan di Arsip UGM sehingga penyebutan nama-nama lembaga atau unit-unit kerja masih menggunakan ejaan lama sesuai dengan kutipan pada sumber arsip.

A. Sejarah Pendirian Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1950 yang ditetapkan di Jogjakarta tanggal 14 Agustus 1950 tentang Mengubah Bentuk dan Susunan Universitas Gadjah Mada pasal 4 disebutkan bahwa telah resmi didirikan Fakultit Sastra, Pedagogik, dan Filsafat pada tanggal 23 Januari 1951. Sebagai Ketua Fakultit Sastra, Pedagogik, dan Filsafat saat itu adalah Prof. Drs. A. Sigit.

¹ *Arsiparis Arsip UGM*



Prof. Drs. A. Sigit, saat menjadi pemrasaran dalam Seminar Kembali ke UUD 1945 dan *Follow up*-nya di Sitihiinggil 26 April 1959 (Sumber: AF2/AM.MS/1959-1K)

Fakultit Sastra, Pedagogik, dan Filsafat merupakan penjelmaan dari Fakultit Sastra dari Universitas Gadjah Mada yang telah berdiri sejak permulaan revolusi di Jogjakarta. Fakultas ini didirikan pada tanggal 3 Maret 1946. Ketika didirikan, fakultas ini bernama Faculteit Sastra, Filsafat, dan Keboedajaan.

Ketua Jajasan Fakultit Sastra adalah Prof. Dr. R. Prijono yang kemudian digantikan oleh Prof. Dr. M. Ng. Poerbatjaraka. Tenaga pengajar/dosen pada masa itu adalah sebagai berikut:

1. R.J. Katamsi, yang kemudian menjadi dosen tidak tetap di Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM

2. Ki R. D. D. Hadiwijono, yang kemudian menjadi dosen tidak tetap di Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM
3. Ir. Marsito, yang kemudian menjadi dosen tidak tetap di Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM
4. R. Soemadi Soemowidagdo, yang kemudian menjadi dosen tetap Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM
5. Siti Baroroh Baried, yang kemudian menjadi dosen tetap Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM
6. Tudjimah, yang kemudian menjadi dosen di Universitas Indonesia
7. R.M. Kuntjaraningrat
8. R. B. Slamet Muljono
9. R.M. Soetjipto Wirjosoeparto

Tahun 1955 terbit Putusan Menteri PP & K No. 53579/Kab tanggal 15 September 1955 tentang Melengkapkan Susunan UGM. Pada pasal 5 dijelaskan:

1. Bagian Sastra dan Filsafat dari Fakultas Sastra, Pedagogik dan Filsafat diubah menjadi:

- a. Fakultas Sastra dan Kebudayaan yang terdiri atas Bagian Sastra dengan mempunyai Jurusan Sejarah dan Jurusan Ilmu Bumi Alam dan Ilmu Bumi Sosial dan Bagian Kebudayaan
 - b. Fakultas Filsafat yang mempunyai tingkat pelajaran Baccalaureat Ilmu Filsafat
2. Bagian Pedagogik dari Fakultas Sastra, Pedagogik dan Filsafat diubah menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan yang terdiri atas Bagian Pendidikan dan Bagian Pendidikan Djasmani
 3. Untuk kepentingan koordinasi Fakultas Sastra dan Kebudayaan dan Fakultas Ilmu Pendidikan buat sementara waktu dipersatukan dalam suatu persatuan fakultas disebut Persatuan Fakultas Sastra dan Kebudayaan dan Fakultas Ilmu Pendidikan.

Sejak tahun ajaran 1955/1956 dengan terbitnya Putusan Menteri PP & K No. 53579/Kab tanggal 15 September 1955 menandai resminya nama Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM.



Foto Suasana dan Gedung Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM Tahun 1974
(Sumber: AF1/IP.IG/1974-19A)

B. Perkembangan dan Perubahan

Dalam perjalanan sejarahnya, fakultas ini mengalami enam kali perubahan nama, yaitu Faculteit Sastra dan Filsafat (19 Desember 1949 – 13 Agustus 1950), Faculteit Sastra, Pedagogik, dan Filsafat (14 Agustus 1950 - 14 Oktober 1955), Fakultas Sastra dan Kebudayaan (15 Oktober 1955 - 6 Oktober 1982), Fakultas Sastra (7 Oktober 1982 - 22 Juni 2001), dan Fakultas Ilmu Budaya (23 Juni 2001 - sekarang). Perubahan nama dari Faculteit Sastra, Filsafat, dan Keboedajaan menjadi Faculteit Sastra dan Filsafat itu bertepatan dengan berdirinya Universitas Gadjah

Mada pada tanggal 19 Desember 1949 sebagai Universitas Negeri pertama di Indonesia. (Sumber: <http://www.fib.ugm.ac.id>)

Tahun 1963, terjadi pemekaran Fakultas Sastra dan Kebudayaan menjadi dua fakultas yaitu Fakultas Sastra dan Kebudayaan dan Fakultas Geografi. Terbitnya Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 109 Tahun 1963 menjadi dasar pemisahan Jurusan Ilmu Bumi Alam dan Ilmu Bumi Sosial dari Bagian Sastra Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM menjadi Fakultas Geografi. (Sumber: AS1/SC.PM/3.4).

Perjalanan sejarah menunjukkan bahwa beberapa fakultas yang ada di Universitas Gadjah Mada saat ini, seperti Bagian Ilmu Bumi yang menjadi Fakultas Geografi, Bagian Filsafat yang menjadi Fakultas Filsafat, dan Bagian Pedagogik yang menjadi Fakultas Psikologi, semula merupakan bagian dari Fakultas Ilmu Budaya. Bahkan, Fakultas Ilmu Budaya

merupakan cikal bakal lembaga pendidikan yang kemudian berkembang menjadi IKIP Yogyakarta atau sekarang Universitas Negeri Yogyakarta.

(Sumber: <http://ugm.ac.id/id/akademik/1451-fakultas.ilmu.budaya>)

C. Penyelenggaraan Pendidikan

Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM bertujuan mendidik dan mempersiapkan tenaga-tenaga ahli dalam ilmu sastra dan kebudayaan, sedang bagian Pendidikan Guru menyelenggarakan pendidikan tenaga-tenaga pengajar sekolah lanjutan atas dalam mata pelajaran sastra dan kebudayaan. Ketua Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM pada saat berdiri adalah Prof. Dr. R.M. Ng. Poerbatjaraka. Sekretaris Ketua Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM adalah R. Soemadi Soemowidagdo. Penyelenggaraan pendidikan dibantu oleh ketua-ketua jurusan. Pada tanggal 15 Juni 1961 dikeluarkan “Penetapan UGM

sebagai Universitas Sosialis-Indonesia” dan Rancangan Kerja Universitas untuk menunaikan darma baktinya bagi Pembangunan Nasional-Semesta Berentjana. Hal ini mendorong Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM untuk melakukan perubahan kurikulum.

Tahun 1961 Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM memiliki jurusan:

1. Djurusan Sastra Indonesia, dipimpin Dra. Nj. Siti Baroroh Baried
 2. Djurusan Sastra Djawa, dipimpin oleh Dra. Nj. Siti Baroroh Baried
- Kedua jurusan ini merupakan pecahan dari Djurusan Sastra Timur yang pada hakikatnya dan sesungguhnya memuat Djurusan Sastra Indonesia dan Sastra Djawa
3. Djurusan Sastra Inggris, dipimpin oleh Dra. Soeratning
 4. Djurusan Sejarah, dipimpin oleh Drs. A. Sartono Kartodirdjo
 5. Djurusan Ilmu Bumi,

dipimpin oleh Prof. Ir. R. Harjono Danusastro

Fakultas ini mengajarkan berbagai bahasa daerah Indonesia seperti bahasa Madura dan bahasa Minangkabau. Bahasa dan kebudayaan negara lain juga diajarkan seperti bahasa dan kasusasteraan Tionghoa dan kebudayaan Tiongkok.

Perkuliahan Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM diselenggarakan di 4 lokasi yaitu:

1. Pusat, Sastra Indonesia, dan Djawa di Jalan Judonegaran Nomor 37 Jogjakarta
2. Sastra Inggris di Jalan P. Senopati Nomor 2 Jogjakarta dan Jalan Judonegaran nomor 37 Jogjakarta
3. S e d j a r a h di Jalan Judonegaran Nomor 5/38 Jogjakarta
4. Ilmu Bumi di Dalem Tjondrokiranan P.B.I/11 Jogjakarta

Fasilitas Perpustakaan

Berdasarkan Pedoman Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM TA

1961/1962, perpustakaan terdiri dari:

1. Perpustakaan Pusat UGM berlokasi di Gedung Unit V Sekip
2. Perpustakaan Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM di Jalan Judonegaran nomor 37
3. Perpustakaan jurusan yang terdiri dari:
 - a. Perpustakaan Djurusan Sastra Indonesia/Djawa di Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM dan di Perpustakaan Prof. Dr. P. J. Zoetmulder di Gereja Kemetiran
 - b. Perpustakaan Djurusan Sastra Inggris di Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM
 - c. Perpustakaan Djurusan Sejarah di Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM
 - d. Perpustakaan Djurusan Ilmu Bumi di Dalem Tjondrokiranan

Buku-buku koleksi perpustakaan diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan hibah/bantuan dari negara-negara asing, yayasan, badan-badan, dan perseorangan. Beberapa Negara dan badan yang memberikan bantuan buku adalah *British Council*, *USIS*, *ICA*, Keduataan Besar Rusia,

Colompo Plan, dan negara-negara Eropa.

Peraturan Perkuliahan

Dalam Pedoman Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM TA 1961/1962 dijelaskan bahwa tahun pengajaran Fakultas Sastra dan Kebudajaan mulai tanggal 1 September dan berakhir pada tanggal 31 Agustus. Dalam tiap tahun ajaran ada libur kuliah sebagai berikut:

1. Liburan bulan puasa selama enam minggu yang mulai pada hari kerja terakhir sebelum tanggal 1 puasa;
2. Satu atau dua liburan kwartalan, masing-masing satu sampai dua minggu menurut ketetapan Presiden Universitas
3. Liburan semester selama dua sampai tiga minggu menurut ketetapan Presiden Universitas
4. Liburan akhir tahun pengajaran selama enam minggu yang berakhir pada hari sebelum permulaan tahun pengajaran
5. Pada hari-hari raya resmi tidak diadakan perkuliahan

Selain hari libur, ada hari-hari penting tingkat universitas yaitu :

1. Tiap tanggal 19 September

diadakan rapat Senat Terbuka UGM

2. Tiap tanggal 19 Desember diadakan peringatan Dies Natalis UGM

Seluruh Mahasiswa Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM wajib mengikuti mata kuliah *stadium generale* yang diberikan mulai tingkat pertama sampai tingkat terakhir dan merupakan mata kuliah wajib. Pelaksanaan *stadium generale* dilaksanakan oleh Fakultas Filsafat dan Umum. Mata kuliah ini baru diujikan sebagai testimonium pada tingkat doktoral.

Tenaga Pengajar

Sesuai dengan Pedoman Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM TA 1961/1962, tenaga pengajar Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM terdiri dari:

1. Guru Besar: Prof. Dr. R. M. Ng. Purbatjaraka dan Prof. Dr. P. J. Zoetmulder
2. Buru Besar Luar Biasa: Prof. Mr. M.M. Djojodiguno; Prof. Ir. R. Harjono Danusastro; Prof. Iso Reksohadiprodjo; Prof. Dr. R. M. Kuntjaraningrat; Prof. Drs. Mr.

Notonagoro; Prof. Mr. Notosusanto; dan Prof. Dr. R.B. Slamet Muljono

3. Guru Besar Ikatan Dinas Pendek: Prof. Dr. M. Halim Khan
4. Dosen Ikatan Dinas Pendek: R.S. Hornsey, B.A.; Prof. K.H. Lendon, B.A. Ph.D.; S.B. Mookherjee, MA.; dan R.A. Owen, B.A.
5. Lektor Kepala: R. Soemadi Soemowidagdo dan R. Soeroso Notohadiprawiro.
6. Lektor: Drs.A.Sartono Kartodirdjo dan Dra. Nj. Siti Baroroh Baried.
7. Lektor Muda
8. Dosen Luar Biasa
9. Asisten Ahli Luar Biasa
10. Asisten Kepala
11. Asisten
12. Asisten Luar Biasa
13. Mahasiswa Pembantu

Penelitian dan Penerbitan

Sesuai dengan Pedoman Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM TA 1961/1962, Fakultas Sastra dan Kebudayaan UGM memiliki unit-unit penelitian dan penerbitan yang meliputi:

1. Bidang Bahasa, Sastra, dan Budaya
Bidang ini melaksanakan usaha dan

kegiatan yang meliputi:

- a. mengadakan ceramah-ceramah
- b. mengadakan perlengkapan studi seperti pengadaan buku, pembuatan diktat, terjemahan, dll.
- c. mengadakan penelitian ilmiah bidang bahasa, sastra, dan budaya
- d. mengusahakan publikasi hasil-hasil penelitian

Pengurus bidang ini terdiri dari:

Koordinator : Drs. Moch. Ramelan

Sekretaris : Dra. Siti Ismusilah
Purbaningrat

Untuk melaksanakan usaha dan kegiatan-kegiatan tersebut, Bidang Bahasa, Sastra dan Budaya terdiri dari:

a. Bahasa dan Sastra

1) Seksi Kesusasteraan Indonesia

Pimpinan : Dra. Siti Sundari
Tjitrosubono

Anggota : Ramly Leman dan
J. Soekardjo

2) Seksi Bahasa Indonesia

Pimpinan : Drs. Moch. Ramelan

Anggota : Sjukur Widyotanojo
dan Anton Lake

3) Seksi Bahasa dan Kesusasteraan
Djawa

Pimpinan : Dra. Sri Soekesi
Adiwimarto

Anggota : Sudardjo
Padmowisastro

4) Seksi Bahasa dan Kesusasteraan
Melaju

Pimpinan : Dra. Siti Baroroh
Baried

Anggota : Narantaka, B.A.

5) Seksi bahasa dan Kesusasteraan
Djawa Kuno

Pimpinan : Drs. Supomo
Surjohudojo

6) Seksi Bahasan dan Kesusasteraan
Daerah

Pimpinan : Amin Soedoro

b. Budaya

1) Seksi Sejarah Lokal

Pimpinan : Drs. Benny Oetojo

Anggota : Soetedjo

2) Seksi Sejarah Kolonial

Pimpinan: Soehardjo

Harmosoeprobo,

B.A.

Anggota : Darsiti Soeratman,
B.A. dan Darmono,
B.A.

3) Seksi Sejarah Pergerakan dan
Revolusi Nasional

Pimpinan : T. Ibrahim Alfian,
M.A.

Anggota : Taufil Abdullah,
B.A. dan Arief
Iskandar, B.A.

- 4) Seksi Sejarah Hubungan
Indonesia dengan Negeri Luar
Pimpinan : Soeri Soeroto,
M.A.

Anggota : R.M. Soedarsono,
B.A.

- 5) Seksi Archeologi
Pimpinan : Sudiman
Anggota : Djoko Soemitro,
B.A. dan Ibnu
Ruslan

- 6) Seksi Antropologi Budaya
Pimpinan : Soetjipto, B.A.
Anggota : Dra. Soemarti
Soeprajitno

c. Penerbitan

Pimpinan : Ibrahim Alfian, M.A.
Anggota : Djoko Soemitro, B.A.
dan Ibnu Ruslan

Pada tahun 1969, Fakultas Sastra
dan Kebudayaan UGM
menerbitkan buletin dengan nama
“Buletin Fakultas Sastra dan
Kebudayaan”

2. Bidang Ilmu Bumi

Bidang Ilmu Bumi terdiri
dari:

- a. Seksi-seksi Penelitian:

- 1) Sosial Ekonomi, dipimpin oleh
Prof. Dr. M. Halim Khan

- 2) Morfologi, dipimpin oleh Drs.
Kardono Darmojuwono

- 3) Kartografi, dipimpin oleh Drs.
Basuki Sudihardjo

- b. Lembaga *Research* dipimpin
oleh Prof. Dr. M. Halim Khan

c. Majalah

Redaksi/Pengurus Harian terdiri
dari: Prof. Dr. M. Halim Khan,
Drs. R. Bintarto, Basuki
Sudihardjo, R. Soetanto, B.A.,
Emon Supardjan, B.A.,
Riendarti Soewito, B.A., dan
Poetoet Agoeng, B.A. Majalah
yang telah diterbitkan adalah
“Majalah Ilmu Bumi Indonesia”.



Foto salah satu kegiatan Fakultas Sastra
dan Kebudayaan
berupa pameran Tahun 1973
(Sumber: AF1/AA.AD/1973-13N)

Organisasi Mahasiswa

Organisasi Mahasiswa Fakultas
Sastra dan Kebudayaan UGM
berdasarkan Pedoman Fakultas Sastra

dan Kebudayaan UGM TA 1961/1962 terdiri dari:

1. Dewan Mahasiswa UGM
2. Dewan Mahasiswa Komisariat Fakultas Sastra dan Kebudajaan
3. Sub Komisariat Jurusan-Jurusan
4. Badan Pengurus Angkatan:
 - a. Doktoral
 - b. Bakaloreat

Organisasi tersebut memiliki seksi-seksi yang terdiri dari:

1. Seksi Pendidikan Mahasiswa

Seksi ini bertugas untuk mengusahakan diskusi-diskusi ilmiah, penerbitan diktat, dan penerbitan majalah.

2. Seksi Kesejahteraan

Seksi ini bertugas untuk mengusahakan kesejahteraan mahasiswa dan umum.

3. Seksi Kesenian

Seksi ini bertugas untuk menggerakkan bidang seni, membentuk klub drama, dan melakukan pentas seni.

4. Seksi Keolahragaan

Seksi ini bertugas untuk menggiatkan kegiatan olahraga dan melakukan pertandingan antar fakultas.

5. Seksi Keputrian

Seksi ini khusus bergerak di bidang keputrian.

6. Seksi Penerangan-Dokumentasi

Seksi ini bertugas untuk memberikan penerangan tentang kemahasiswaan baik ke dalam maupun ke luar, menerbitkan brosur-brosur yang bersifat informatif, dan mengadakan dokumentasi peristiwa-peristiwa penting di lingkungan fakultas.

Organisasi Informal

Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM memiliki organisasi informal terdiri dari:

1. Ikatan Keluarga Fakultas Sastra dan Kebudajaan

Organisasi ini dibentuk untuk menjalin hubungan dan kekeluargaan antara dosen, asisten, dan pegawai. Susunan pengurus terdiri dari:

Ketua : Soeri Soeroto, M.A.

Penulis : Sabarijo

Bendahara : Drs. Soedarmo

Anggota : Drs. Supomo
Surjohudojo, Drs. Djalinus Sjah,
BA. dan Soewolo

2. Badan Penasehat Keputrian

Organisasi ini dibentuk untuk memberikan pendampingan kepada mahasiswa putri Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM pada umumnya dan khususnya mereka yang berasal dari luar daerah Yogyakarta. Badan Penasehat Keputrian ini beranggotakan: Dra. Siti Baroroh Baried, Dra. Sri Soekesi Adiwimarto, Dra. Soeratning, Dra. Siti Sundari Tjitrosubono, Dra. Soelastin Soetrisno, Dra. Siti Ismusilah Purbadinigrat, Soekilah Bongsodjemiko, M.A. dan Moentiari Bakri, B.A.

Sumber:

1. Buku Pedoman Fakultas Sastra dan Kebudajaan UGM TA 1961/1962 (AS/RC.PF/7.2)
2. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 109 Tahun 1963 (AS1/SC.PM/3.4)
3. Buletin Fakultas Sastra dan

K e b u d a j a a n N o m o r 1
(AS4/PA.TF/2)

4. Surat Perjanjian Pemborongan Pembangunan Gedung Kuliah Fakultas Sastra dan Kebudayaan 2 l a n t a i T a h u n 1 9 8 0 (AS6/IP.TG.01/7.1)
5. Surat Perjanjian Pemborongan Pembangunan Gedung Kuliah/ Lab. Fakultas Sastra dan Kebudayaan 3 lantai 1996 (AS6/IP.TG.01/7.5)
6. Foto Gedung Fakultas Sastra dan Kebudayaan Tahun 1974 (AF1/IP.IG/1974-19A)
7. Foto Dekan Fakultas Sastra dan Kebudajaan sebagai Pemateri dalam Seminar Kembali ke UUD 1945 dan *Follow up*-nya 26 April 1959 (AF2/AM.MS/1959-1K)
8. Foto Stand pameran ilmiah Fakultas Sastra dan Kebudayaan (AF1/AA.AD/1973-13N).

MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK

Fitria Agustina¹



Judul : Manajemen Kearsipan Elektronik
 Penulis : Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono
 Cetakan : ke-1
 Penerbit : Gava Media
 Tahun : 2014
 ISBN : 979-602-8545-46-4
 Halaman : x + 202 halaman

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini berjalan dengan sangat cepat. Pemanfaatan teknologi informasi dilakukan dalam berbagai bidang. Salah satu bidang yang telah memanfaatkan teknologi adalah pelayanan administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan dalam rangka pelayanan administrasi perkantoran. Permasalahan pengelolaan arsip secara konvensional masih sering terjadi. Solusi pengelolaan arsip saat ini adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Pemanfaatan teknologi informasi

dalam aktivitas kantor membawa dampak terhadap meningkatnya jumlah arsip elektronik yang harus dikelola. Sistem kearsipan elektronik (*electronic filing system*) merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik di kantor. Efektivitas dalam pelayanan arsip dan efisiensi dalam pengelolaan menjadi alasan utama dalam pemanfaatan sistem kearsipan elektronik pada perkantoran modern.

Sistem kearsipan elektronik dirancang dan dibangun berdasarkan konsep manajemen kearsipan secara konvensional. Penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap

¹ *Arsiparis Arsip UGM*

merupakan tujuan utama dalam manajemen kearsipan elektronik. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan arsip kepada semua pihak, termasuk pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan. Melihat fenomena seperti itulah, penulis menyusun buku dengan judul “Manajemen Kearsipan Elektronik”.

Buku ini terdiri dari 7 bab. Pembahasannya diawali dengan uraian mengenai manajemen perkantoran modern, konsep pengelolaan arsip secara konvensional dan diakhiri dengan bahasan tentang kearsipan elektronik. Selain itu juga disertai dengan contoh aplikasi yang digunakan oleh Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana (FEB UKSW).

Bab pertama adalah manajemen perkantoran modern yang menjelaskan tentang manajemen yang baik yang dapat diterapkan dalam suatu kantor. Fungsi manajemen yang dapat diterapkan dalam melaksanakan tugas perkantoran adalah fungsi

perencanaan (*planning*), penataan (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), serta fungsi pengendalian dan pengawasan (*controlling*). Manajemen perkantoran modern menggunakan perangkat teknologi informasi untuk mengelola informasi. Melalui otomasi kantor, sebuah kantor akan mendapatkan berbagai keuntungan dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan kata lain, penerapan alat-alat modern melalui otomasi, suatu kantor bisa menghasilkan kualitas pelayanan informasi yang lebih baik kepada semua pihak.

Pada bab 2 dijelaskan mengenai peranan arsip dalam manajemen perkantoran. Tugas utama manajemen perkantoran adalah memberikan pelayanan informasi kepada pemangku kepentingan dalam suatu organisasi. Agar bisa memberikan layanan informasi, manajemen perkantoran harus melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pendistribusian informasi. Informasi tersebut akan dijadikan bahan dalam proses pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Informasi yang dihasilkan dalam proses administrasi berupa arsip. Arsip memiliki kontribusi yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas manajemen perkantoran. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik dengan manajemen kearsipan agar arsip tersimpan, terpelihara, dan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

Pengenalan tentang manajemen kearsipan dijelaskan dalam bab 3. Pemahaman beberapa konsep penting dalam kearsipan perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaan arsip, baik secara konvensional maupun secara elektronik. Pemahaman akan pengertian arsip dan jenis-jenisnya sangat diperlukan oleh pengelola arsip. Ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek *POAC* yaitu singkatan dari *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Manajemen kearsipan merupakan upaya pengelolaan arsip atau dokumen sejak tercipta sampai disusutkan, dengan memperhatikan beberapa asas pengelolaan arsip. Penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap menjadi tujuan utama dalam manajemen

kearsipan.

Pembahasan selanjutnya dalam bab 4 adalah pengelolaan arsip secara konvensional. Sebelum membahas tentang manajemen kearsipan secara elektronik, dalam bab ini akan dijelaskan mengenai konsep pengelolaan arsip secara konvensional. Mengapa pengelolaan arsip secara konvensional ini penting? Karena hasil dari pengelolaan arsip secara konvensional ini akan menjadi dasar dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Arsip dapat diolah secara elektronik apabila arsip sudah tertata dengan baik.

Dengan membaca bab 4 ini, pembaca akan dapat mengetahui beberapa langkah pengelolaan arsip secara konvensional yang dijelaskan dengan rinci. Uraian langkah-langkah tersebut disertai dengan contoh cara memahami sistem kearsipan yang baik, pengorganisasian kearsipan, prosedur pencatatan, prosedur penyimpanan, cara mengindeks arsip, sistem penyimpanan, sistem pengendalian dan pengawasan, sistem pemeliharaan dan keamanan, serta penyusutan arsip.

Pada bab 5 dibahas mengenai manajemen arsip elektronik yang diawali dengan pengenalan tentang arsip elektronik. Daur hidup arsip elektronik pada dasarnya sama dengan daur hidup arsip konvensional yaitu dimulai dari penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pengolahan, pendistribusian, dan penyusutan. Penggunaan sistem kearsipan elektronik memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Dengan membaca pemaparan dalam bab ini, pembaca akan lebih yakin untuk segera bermigrasi menggunakan sistem kearsipan elektronik karena banyak kemudahan yang akan diperoleh. Selain itu, pengetahuan lain yang dapat menjadi pertimbangan sebelum memutuskan menggunakan sistem kearsipan elektronik adalah mengenai media penyimpanan, perangkat yang akan digunakan, dan pertimbangan keamanan dokumen yang dikelola.

Fitur-fitur sistem kearsipan elektronik dipaparkan dalam bab 6. Sebelum melakukan pengembangan aplikasi kearsipan elektronik, perlu dipahami beberapa hal yang penting

untuk proses pengembangan. Pertama adalah pembuatan *file* arsip elektronik yang dapat dilakukan dengan cara membuat secara langsung melalui aplikasi komputer dan dengan cara pemindahan. Pemindahan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindaian (*scanning*), konversi *file*, dan *importing file*. Kedua adalah pertimbangan fitur keamanan aplikasi. Sistem keamanan harus bisa memberikan jaminan bahwa hanya pihak-pihak yang mempunyai otoritaslah yang bisa mengakses aplikasi dan jaringan. Ketiga adalah fitur pengelolaan arsip elektronik yang meliputi input dan pencarian arsip elektronik. Keempat, pendistribusian arsip yang dapat dilakukan dengan cara pembukaan isi arsip di monitor, dicetak, disimpan dalam media lain, atau dikirim melalui jaringan.

Bab ketujuh dijelaskan mengenai pengembangan aplikasi sistem kearsipan elektronik. Tahapan yang dapat dilakukan dalam pengembangan sistem bisa dilakukan dengan berbagai metode. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah metode *waterfall* yang biasa

digunakan oleh para pengembang *software*. Tahapan identifikasi dan analisis kebutuhan pengguna merupakan langkah awal dalam proses pengembangan sistem kearsipan. Tahapan selanjutnya adalah melakukan perancangan sistem, arsitektur sistem, dan desain sistem. Langkah berikutnya adalah pengembangan atau pembangunan aplikasi, yang diikuti dengan implementasi dan pengujian sistem kearsipan elektronik. Pengujian sistem bertujuan untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi pada sistem. Contoh aplikasi yang diberikan dalam bab ini adalah aplikasi berbasis *web* yang digunakan di FEB UKSW. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola arsip dinamis terutama arsip aktif berupa surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini mirip dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang dibuat dan dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Buku ini layak dibaca oleh pengelola arsip, arsiparis, tenaga IT, mahasiswa, dan masyarakat umum sebagai referensi dalam rangka

melakukan pengelolaan arsip secara elektronik, melakukan pemahaman, dan inovasi pengelolaan arsip kantor melalui teknologi informasi. Menariknya lagi, pada bagian akhir buku ini juga dilampirkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang akan semakin memudahkan pembaca untuk memahami konsep kearsipan di Indonesia. Akan tetapi ada beberapa penjelasan yang kurang lengkap, salah satunya yaitu mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip. Tidak ada bahasan mengenai cara yang dapat dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip. Hal ini penting untuk diketahui oleh pembaca untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sebelum mereka mengelola arsip secara elektronik. Selain itu, penulisan banyak menggunakan simbol-simbol yang kurang tepat bila digunakan dalam buku. Akan lebih baik jika penulis juga memperhatikan pedoman penulisan yang baik dan benar agar buku semakin mudah dipahami, tampilan yang menarik, serta sesuai dengan pedoman.

Kunjungan Kerja dan Studi Banding

Arsip UGM menerima beberapa kunjungan pada periode Maret – Juni 2016. Kunjungan tersebut di antaranya:

1. Dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan Inspektorat Jendral Kementerian Keuangan RI, pada tanggal 10 Maret 2016, delapan orang staf dari lembaga tersebut melakukan studi banding di Arsip UGM. Studi banding terfokus pada pengelolaan arsip dinamis.
2. Tiga orang staf UPT Kearsipan Universitas Sam Ratulangi melakukan kunjungan ke Arsip UGM yang dipimpin oleh Prof. Dr. Ir. John S. Kekenusa, M.S. (Guru Besar Statistika) selaku Kepala UPT Kearsipan. Kunjungan pada tanggal 13 April 2016 tersebut dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas layanan arsip.
3. Sehubungan akan dilaksanakannya standarisasi tata kearsipan koperasi KOPMA UGM,

BERITA

beberapa staf KOPMA UGM melakukan kunjungan ke arsip UGM pada tanggal 28 April 2016.

4. Dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip di RSUP Dr. Sardjito, sebanyak dua belas staf rumah sakit tersebut melakukan kunjungan ke Arsip UGM. Peserta kunjungan berasal dari Bagian Humas, Bagian Umum, Bagian SDM, dan Bagian Keuangan. Kunjungan dilaksanakan pada 12 Mei 2016.
5. PT. Pendidikan Maritim dan Logistik Indonesia melakukan kunjungan ke Arsip UGM dipimpin oleh Manajer Pengelolaan Pengetahuan dan Perpustakaan, Lira Redata. Kunjungan dilaksanakan pada 17 Mei 2016.
6. Tujuh orang pegawai Biro Umum Kementerian Perindustrian melakukan studi banding tentang tata kelola arsip di Arsip UGM yang dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi. Studi banding dilaksanakan pada 16 Juni 2016.

Pra Workshop NSPK Kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kompetensi arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada, Arsip UGM bekerja sama dengan Forum Kearsipan Universitas Gadjah Mada (FORSIPAGAMA) menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Kearsipan berupa pra-workshop NSPK tentang Pola Klasifikasi Kearsipan. Pra-workshop dilaksanakan pada tanggal 3 Mei 2016 di RM Griyo Wono, Gunungkidul. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaring masukan dari unit kerja atas draf pola klasifikasi yang telah disusun oleh tim arsiparis di Arsip UGM, yang pada akhirnya para pengelola arsip di lingkungan UGM dapat lebih memahami pola kearsipan arsip. Acara tersebut dihadiri oleh para pimpinan Arsip UGM, arsiparis, serta pengelola arsip di lingkungan UGM.

Magang , PKL, dan Penelitian Kearsipan

1. Arsip UGM menerima kegiatan magang dua orang mahasiswa

Universitas Brawijaya. Magang tersebut merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Vokasi pada Program Diploma III Universitas Brawijaya.

2. Selain magang, Arsip UGM juga menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM untuk menambah wawasan di bidang kearsipan.
3. Arsip UGM juga melayani penelitian yang dilakukan oleh dua orang mahasiswa Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Universitas Airlangga, serta satu orang mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro.

Bimtek

Pada tahun ini Arsip UGM membuka kesempatan untuk berbagi pengetahuan di bidang kearsipan melalui kegiatan Bimtek. Bimtek terprogram dilaksanakan pada Bulan Agustus dan November, terbuka untuk masyarakat umum. Selain bimtek tersebut, Arsip UGM juga

melayani bimtek sesuai permintaan (bimtek khusus).

Observasi

Sebanyak dua puluh mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta melakukan observasi di Arsip UGM. Selain untuk memenuhi tugas mata kuliah kearsipan, kegiatan ini bertujuan untuk melihat secara langsung sarana dan prasarana kearsipan, sistem informasi kearsipan, dan metode preservasi

arsip.

Selain itu, sebanyak tiga orang mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga melakukan observasi di Arsip UGM dalam rangka memenuhi tugas Semester Gasal 2015/2016.

Akusisi

Pada Bulan Maret 2016, Arsip UGM menerima penyerahan arsip statis dari Fakultas Hukum UGM. Arsip yang diserahkan sebanyak 469 berkas. Penyerahan arsip disertai dengan berita acara penyerahan dan dilampiri daftar arsip statis.



Kunjungan Kerja
Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI
10 Maret 2016



Kunjungan Universitas Sam Ratulangi
13 April 2016



Pra-Workshop
NSPK tentang Pola Klasifikasi Kearsipan
3 Mei 2016



Magang Kearsipan di Arsip UGM
Maret-Juni 2016



Kunjungan Kerja
Staf RSUP Dr. Sardjito ke Arsip UGM
12 Mei 2016



Studi Banding
PT. Pendidikan Maritim dan Logistik Indonesia
17 Mei 2016

“ Dari semua aset negara yang ada,
 arsip adalah aset yang paling berharga.
 Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi
 yang perlu dipelihara dan dilestarikan.
 Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat
 dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”
 (Sir Arthur Doughty, 1924)

SiKS

Sistem Informasi Kearsipan Statis

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

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

2 Login
 - Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan Akun Email UGM.

- Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

3 Pencarian Arsip
 - Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip". Silahkan masukkan katakunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenistertentu.

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

