

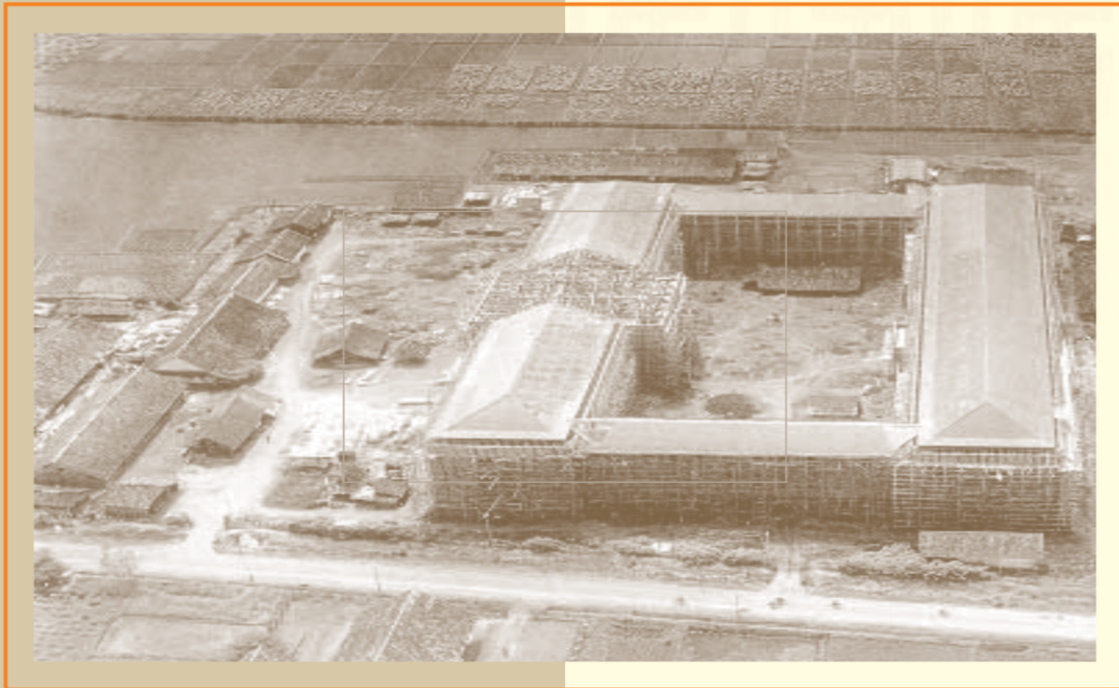


ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

# *Khazanah*

Jurnal Pengembangan Kearsipan



Inovasi Pendayagunaan Arsip Melalui Film Dokumenter  
sebagai Media Edukasi

Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas  
dalam Pembuatan Surat Dinas  
di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)

Proses Penyusunan  
Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada  
Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada  
(studi Kasus di Arsip Universitas Gadjah Mada)

Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai  
dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis  
di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang

Nilai-nilai Filosofis Gedung Pusat UGM  
dan Relevansinya bagi Pengembangan Ilmu

KHAZANAH	Volume 12	Nomor 2	Halaman 100-207	November 2019	ISSN Cetak: 1978-4880
----------	--------------	------------	--------------------	---------------	--------------------------

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

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

ISSN Cetak : 1978-4880  
ISSN Online : 2580-2186

## **KHAZANAH**

Jurnal Pengembangan Kearsipan

### **Pimpinan Redaksi**

Herman Setyawan

### **Redaktur Utama**

Kurniatun

### **Redaktur Pelaksana**

Heri Santosa, Sutirman

### **Redaktur Teknis**

Dinda Lutfia Nur Aisyah, Eko Paris B. Yulianto, Zuli Ermasanti

### **Mitra Bebestari**

Prof. Dr. Sulistyono Basuki (Prodi Ilmu Perpustakaan FIB Universitas Indonesia)

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (Prodi Sejarah FIB UGM)

Waluyo, S.S., M.Hum. (Prodi Kearsipan SV UGM)

Drs. Azmi, M.Si. (Arsip Nasional Republik Indonesia)

Prof. Dr. Nandang Alamsah Deliarnoor, S.H., M.Hum (Fisip Universitas Padjadjaran)

Drs. Ida Fajar Priyanto, M.A., Ph.D. (Perpustakaan UGM)

### **Diterbitkan oleh:**

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

### **Alamat Redaksi:**

Gedung L7 Lantai 2 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta

Telepon 0274-6492151, 6492152, 582907; Fax. 0274 582907

website: [jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah); surel: [khazanah@ugm.ac.id](mailto:khazanah@ugm.ac.id)

### **Foto Sampul Depan:**

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

---

**Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan**  
terbit setahun 2 kali (Mei dan November)  
sebagai media sosialisasi hasil pengkajian dan penelitian bidang kearsipan

- 100-119**      **Inovasi Pendayagunaan Arsip Melalui Film Dokumenter sebagai Media Edukasi**  
*Heri Santosa*
- 120-141**      **Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)**  
*Fitria Agustina, Wahyudi Kumorotomo, Ida Fajar Priyanto*
- 142-170**      **Proses Penyusunan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (studi Kasus di Arsip Universitas Gadjah Mada)**  
*Kurniatun*
- 171-185**      **Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota**  
*Agung Kuswantoro, Siswi Hartati*
- 186-207**      **Nilai-nilai Filosofis Gedung Pusat UGM dan Relevansinya bagi Pengembangan Ilmu**  
*Heri Santoso*

---

**Inovasi Pendayagunaan Arsip Melalui Film Dokumenter  
sebagai Media Edukasi**

---

**I N T I S A R I**

---

Arsip merupakan sumber informasi yang dapat digunakan sebagai media pendidikan. Salah satu metode penyajian informasi arsip agar menjadi lebih menarik yaitu dengan cara dikemas menjadi sebuah film dokumenter. Menyajikan informasi arsip menjadi informasi yang lebih menarik merupakan tantangan bagi arsiparis. Penelitian ini memberikan gambaran bagaimana proses mengemas ulang informasi arsip menjadi sebuah film dokumenter. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Tujuan inovasi ini adalah menyajikan informasi arsip agar lebih menarik, lebih hidup, bisa digunakan untuk mendukung kebijakan-kebijakan yang diambil UGM, menyampaikan contoh serpihan sejarah tentang nilai-nilai ke UGM-an, sebagai pendidikan karakter bagi mahasiswa dan civitas akademika UGM, sebagai materi pembelajaran/media edukasi bagi mahasiswa UGM, mendokumentasikan dan menyelamatkan informasi arsip yang tersimpan di Arsip UGM maupun yang masih tersimpan di memori ingatan para tokoh-tokoh penting UGM sebagai pelaku sejarah yang masih hidup dengan cara diwawancarai sebagai narasumber sehingga semua informasi tersebut bisa bermanfaat bagi sivitas akademika UGM dan masyarakat pada umumnya. Kegiatan inovasi kemas ulang informasi arsip menjadi sebuah film dokumenter merupakan cara yang efektif untuk sosialisasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat luas.

---

**A B S T R A C T**

---

*The archive is a source of information that can be used as a medium of education. One method for presenting archived information is to make it more interesting by packaging it into a documentary film. Presenting archived information to be more interesting information is a challenge for archivists. This study provides an overview of the process of repacking archived information into a documentary film. The method used in this research is a case study. The*

**PENULIS**

**Heri Santosa**

*Arsip Universitas Gadjah Mada  
herisantosa@ugm.ac.id*

**KATA KUNCI**

---

*arsip, edukasi, film dokumenter, inovasi, informasi, sosialisasi, Universitas Gadjah Mada*

**KEY WORDS**

---

*archive, education, documentary film, innovation, information, socialization, Universitas Gadjah Mada*

*purpose of this innovation is to present archived information to make it more interesting, more lively, can be used to support policies taken by UGM, convey examples of historical pieces of values to UGM, as character education for students and UGM academic community, as material learning / educational media for UGM students, documenting and saving archival information stored in the UGM Archives as well as those that are still stored in the memories of important UGM figures as historical actors who are still alive by being interviewed as resource persons so that all information can be useful for the civitas UGM academics and society in general. The innovation of repackaging archived information into a documentary film is an effective way to disseminate and disseminate information to the wider community.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Perkembangan media teknologi informasi saat ini, membuat orang lebih suka memanfaatkan *gadget* dan media *online* untuk mencari, melihat dan mendengarkan informasi terkini. Menurut Hutahaean (2014:09) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya. Sedangkan Menurut Keown dalam maxmanroe.com (2019:1), *Information Technology* adalah seluruh bentuk teknologi yang digunakan untuk menciptakan, mengubah, menyimpan dan menggunakan informasi dalam segala bentuknya.

Menurut data Perpustakaan Nasional tahun 2017 dalam media CNN Indonesia menunjukkan bahwa minat baca dan tulis masyarakat Indonesia masih kurang. Kebiasaan masyarakat Indonesia lebih senang melihat,

mendengar dan bercakap-cakap. Oleh karena itu banyak orang lebih memilih media elektronik untuk mencari informasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, media elektronik adalah segala informasi atau data yang dibuat, didistribusikan dan diakses menggunakan bentuk elektronik.

Media elektronik yang sering digunakan dalam dunia videografi untuk menyampaikan pesan yang inspiratif, edukatif maupun motivasi adalah film. Menurut Arsyad (2003:48) film atau gambar hidup merupakan gambar-gambar dalam frame dimana frame demi frame diproyeksikan melalui lensa proyektor secara mekanis sehingga pada layar terlihat hidup. Sumarno (1996:96) menyebut fungsi film memiliki nilai pendidikan. Nilai pendidikan sebuah film mempunyai makna sebagai pesan moral bagaimana bergaul dengan orang lain, bertingkah laku, berpenampilan dan

sebagainya. Selain itu, film juga dapat menjadi hiburan yang menarik untuk dinikmati. Film merupakan media komunikasi sosial yang terbentuk dari penggabungan dua indra, penglihatan dan pendengaran. Film yang paling sering ditemui dengan mengenalkan budaya dan tradisi adalah film dokumenter, karena film dokumenter adalah film yang mendokumentasikan kenyataan.

Sebelum membuat film dokumenter sebaiknya mempelajari ilmu sinematografi (*cinematography*). Menurut Nugroho (2014:11) *cinematography* terdiri atas dua suku kata, yaitu *cinema* dan *graphy* yang berasal dari bahasa Yunani *kinema* dan *graphoo*. *Kinema* berarti gerakan dan *graphoo* berarti menulis. Jadi *cinematography* bisa diartikan menulis dengan gambar yang bergerak. Sedangkan menurut Brata (2014: 78) *cinematography* dapat diartikan sebagai kegiatan menulis yang menggunakan gambar bergerak sebagai bahannya. *Cinematography* mempelajari bagaimana membuat gambar bergerak, seperti apakah gambar-gambar itu, bagaimana merangkai potongan-potongan gambar yang bergerak menjadi rangkaian gambar yang mampu menyampaikan maksud tertentu atau menyampaikan informasi atau mengkomunikasikan suatu ide tertentu. Teknik sinematografi juga merupakan tahapan cara/metode yang digunakan untuk mengambil gambar agar penonton mudah untuk menangkap

makna/pesan yang ingin disampaikan melalui sebuah gambar. Untuk itu seorang *Cinematographer* seharusnya dapat selalu menampilkan gambar yang menarik, mempunyai arti atau dengan kata lain, gambar kita harus mampu berbicara/*thinkthat every picture as statemen* (Semedhi, 2011:47).

Melihat fenomena tersebut, arsiparis mempunyai tantangan bagaimana mengemas informasi arsip agar menjadi sumber informasi yang menarik sebagai sarana pendidikan. Selama ini masyarakat menganggap bahwa arsip itu barang yang berdebu, kotor, baunya pengap dan kurang menarik sehingga orang yang akan mengakses arsip merasa enggan. Melihat kondisi tersebut sebagai seorang arsiparis, penulis bersama tim mempunyai ide kreatif pada tahun 2017-2018 membuat 3 film dokumenter. Judul film tersebut adalah Pahatan 5 Sila, Notonagoro Sang Idola dan Film Risalah Sardjito.

Kenapa film dokumenter perlu dibuat? Karena selama ini ketika arsip disajikan ke *user* hanya dalam bentuk aslinya, kurang diminati dan kurang menarik perhatian, padahal informasi yang ada dalam arsip itu sangat penting. Pengemasan informasi arsip dalam bentuk film dokumenter, diharapkan dapat memenuhi tuntutan zaman saat ini. Selain itu informasi arsip dapat disajikan dalam media yang lebih menarik sehingga pesan yang ada dalam arsip tersampaikan kepada sivitas akademika UGM

khususnya dan masyarakat pada umumnya.

### **Rumusan Masalah**

Pengemasan ulang informasi yang ada dalam arsip sangat diperlukan agar informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat, tepat dan sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip. Bentuk dari pengemasan ulang informasi harus menarik serta informatif, sehingga memiliki dampak positif baik bagi instansi yang bersangkutan, peneliti, maupun Arsiparis.

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: bagaimana mengemas informasi arsip agar menjadi sumber informasi yang menarik sebagai sarana pendidikan, apa saja alat yang diperlukan, kendala apa yang dihadapi dalam proses kemas ulang informasi arsip dan apa manfaat dari kegiatan proses kemas ulang informasi arsip ini.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk menyajikan informasi ke dalam bentuk kemasan yang lebih menarik, lebih mudah dimengerti, untuk mendukung kebijakan-kebijakan yang diambil UGM, menyampaikan contoh serpihan sejarah tentang nilai-nilai ke UGM-an, sebagai pendidikan karakter bagi mahasiswa dan civitas akademika UGM, sebagai materi pembelajaran/media edukasi bagi mahasiswa UGM, mendokumentasikan

dan menyelamatkan informasi arsip yang tersimpan di Arsip UGM maupun yang masih tersimpan di memori ingatan para tokoh-tokoh penting UGM sebagai pelaku sejarah yang masih hidup dengan cara diwawancarai sebagai narasumber sehingga semua informasi tersebut bisa bermanfaat bagi sivitas akademika UGM dan masyarakat pada umumnya.

### **Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Dalam penelitian kualitatif dikenal terminologi studi kasus (*case study*) sebagai sebuah jenis penelitian. Menurut Rahardjo (2017:2) studi kasus ialah suatu serangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam tentang suatu program, peristiwa, dan aktivitas, baik pada tingkat perorangan, sekelompok orang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh pengetahuan mendalam tentang peristiwa tersebut.

Data studi kasus diperoleh melalui wawancara, observasi, partisipasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari berbagai cara itu hakikatnya untuk saling melengkapi. Ketika data yang diperoleh dari wawancara belum lengkap, maka harus dicari lewat cara lain, seperti observasi, partisipasi, dan dokumentasi. Menurut Raharjo (2017:2) untuk mendapatkan informasi yang mendalam terhadap sebuah kasus, diperlukan informan yang handal yang memenuhi

syarat sebagai informan, yakni orang yang memahami tentang masalah yang diteliti, kendati tidak harus bergelar akademik tinggi.

### **Kerangka Pemikiran**

Ketika arsip disajikan kepada pengguna masih dalam bentuk aslinya, selama ini masih kurang dilirik oleh penggunanya. Untuk itu diperlukan suatu terobosan baru supaya informasi dalam arsip ketika disajikan dapat lebih menarik bagi yang membutuhkannya.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

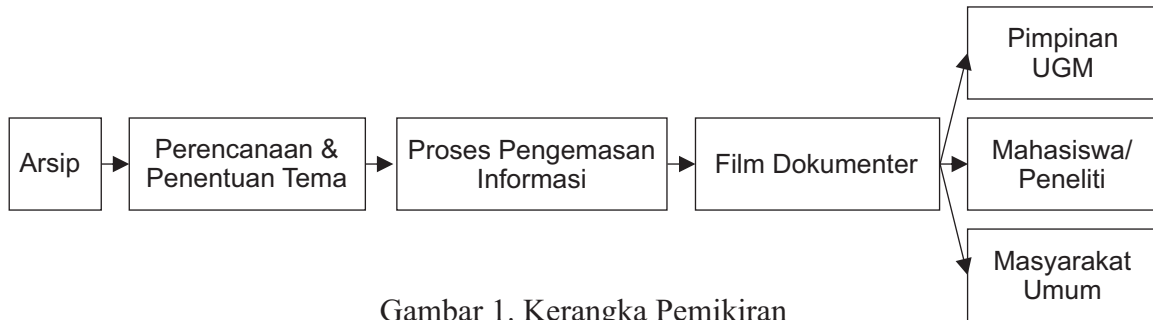
Berdasarkan pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan yang tercipta dalam bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini. Untuk itu penulis bersama tim membuat terobosan baru dengan mengemas ulang informasi arsip dalam bentuk film dokumenter. Harapannya agar informasi yang ada pada arsip dapat disampaikan

lebih menarik, lebih hidup, tidak membosankan dan bisa diterima oleh masyarakat umum.

Djamarin (2016:03) menyatakan bahwa pengemasan informasi adalah kegiatan yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai. Sementara menurut Widyawan (2014 :55) kemas ulang informasi merupakan proses sistematis untuk memberikan nilai tambah pada informasi, dimana penambahan nilai termasuk analisis dan sintesis, menyunting dan memformat, serta menerjemahkan dokumen. Selain itu, dengan adanya pengemasan informasi arsip kedalam film dokumenter akan memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi.

Menurut Toni (2017:138) film adalah susunan gambar yang ada dalam seluloid kemudian diputar dengan menggunakan teknologi proyektor yang menawarkan nafas demokrasi dan bisa ditafsirkan dalam berbagai makna. Sedangkan menurut Santyadiputra (2017:2) film dokumenter adalah film yang mendokumentasikan kenyataan. Sedangkan menurut Hapsari (2014:21) film dokumenter adalah suatu jenis film yang melakukan interpretasi terhadap subyek dan latar belakang yang nyata. Setelah informasi dikemas ulang ke dalam film dokumenter, hal yang tidak kalah





Gambar 1. Kerangka Pemikiran  
Sumber: Analisis Penulis

penting adalah penyebarannya atau diseminasi informasi yang seluas-luasnya. Film dokumenter yang telah dibuat oleh Arsip Universitas Gadjah Mada sangat efektif sebagai sarana sosialisasi baik kepada pimpinan universitas, mahasiswa/peneliti, maupun masyarakat pada umumnya.

## PEMBAHASAN

### Bentuk Inovasi Penyajian arsip

Saat ini setiap instansi baik pusat dokumentasi, pusat informasi, perpustakaan maupun kantor arsip dituntut untuk dapat memberikan pelayanan secara prima. Dalam artian setiap ada *user* yang akan mencari informasi maka setiap instansi harus dapat menyajikan informasi tersebut secara cepat, tepat efektif dan efisien. Untuk memenuhi hal tersebut, penulis bersama tim membuat inovasi mengemas ulang informasi arsip menjadi film dokumenter.

### Fungsi Inovasi Kemas Ulang Informasi Arsip

Adapun fungsi inovasi kemas ulang informasi arsip antara lain:

1. Menyajikan informasi arsip lebih

informatif dan menarik

2. Sarana sosialisasi yang sangat efektif.
3. Sebagai alat penerjemah terhadap suatu hal dengan cepat.
4. Membantu mempublikasikan hasil penelitian.
5. Menjadi media pembelajaran berbasis arsip.

### Proses Pembuatan Film Dokumenter

Sejarah pembuatan film dokumenter ini bermula ketika penulis bersama tim mengikuti pelatihan pembuatan film dokumenter yang diadakan oleh Pusat Inovasi dan Kajian Akademik (PIKA UGM) pada tahun 2017. Setelah pelatihan selesai, setiap unit kerja diberi tugas untuk membuat satu film dokumenter. Saat itu PIKA mengundang tentor dari *wacthdoc* Jakarta.

Berdasarkan materi dari pelatihan membuat film dokumenter, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan antara lain:

1. Mencari, menemukan dan merumuskan ide tema yang menarik

Tahapan ini adalah riset awal untuk merumuskan ide atau gagasan tema yang menarik yang menjadi

dasar bagi tahap selanjutnya. Kemudian menentukan siapa saja yang akan menonton film dokumenter ini. Walaupun bersifat mendidik, film dokumenter sebaiknya memilih tema yang sedang *trend* saat ini agar mendapat perhatian penonton. Supaya diterima penonton, tema yang dipilih adalah yang menarik perhatian banyak orang, selain itu, agar penonton fokus, pemilihan tema dibuat lebih spesifik.

“Dalam pembuatan film dokumenter, daftar pertanyaan untuk menggali informasi minimal memenuhi syarat 5W+1H (*what, who, when, where, why, how*). 5W+1H dapat diterjemahkan : Apa masalahnya, siapa saja orangnya, di mana masalah ini terjadi, kapan masalah ini terjadi, mengapa masalah ini terjadi, serta bagaimana usaha yang sudah dilakukan dalam mengatasi masalah. Semakin lengkap data-data yang diperoleh, maka akan semakin kuat dan leluasa untuk menentukan “sisi mana” yang harus ditonjolkan dalam film dokumenter.” (Tumpi. 2015. *Langkah Membuat Film Dokumenter Bagi Pemula*. <https://tumpi.id/membuat-film-dokumenter/> diakses tanggal 3 Agustus 2019, pukul 09.50 WIB)

Pada saat mencari dan merumuskan tema, saat itu penulis bersama tim di beri amanah untuk membantu panitia pengusulan Prof Sardjito menjadi Pahlawan Nasional. Untuk mendukung pengusulan tersebut, diputuskan bahwa tema film

dokumenter yang kami buat berhubungan dengan peran Prof Sardjito dikancah nasional dan internasional.

## 2. Membuat Rencana

Membuat film dokumenter yang baik harus direncanakan secara matang. Tahapan yang kami lakukan adalah menentukan siapa tokoh utamanya, menentukan garis besar cerita, menentukan jadwal *shooting*, menginventaris alat, menentukan tim produksinya, menentukan anggarannya, dari mana sumber dananya, menentukan siapa penontonnya, bagaimana cara pendistribusian film. Untuk menginventarisir semua rencana dan kebutuhan, langkah selanjutnya kami membuat proposal produksi film dokumenter. Proposal ini berfungsi sebagai *guideline* dan kami gunakan untuk mengajukan dana produksi ke pimpinan.

## 3. Hukum dan Hak Cipta

Supaya tidak melanggar hukum dan hak cipta, *Bacground* musik, foto-foto maupun *footage video* yang kami gunakan sebelumnya sudah mendapatkan izin dari pemiliknya.

## 4. Menulis Sinopsis

Dalam menulis sinopsis ada tahapan yang kami lakukan antara lain membuat garis besar cerita, meringkas garis besar inti cerita, menentukan

waktu dan tempat terjadinya peristiwa lengkap dengan suasana, dan penutup. Hasil pengamatan juga kami gunakan sebagai bahan dasar untuk menulis sinopsis.

5. Membuat *Storyline*

*Storyline* adalah sketsa yang menggambarkan keseluruhan isi cerita. Dalam membuat *Storyline* ada beberapa point yang kami tuliskan antara lain berisi urutan *shoot*, audio/substansi cerita, video/visual, lokasi, narasumber, dan durasi waktu.

6. Membuat daftar pengambilan gambar

Tahapan ini dilakukan agar dapat mengetahui gambar apa saja yang akan digunakan dalam film dokumenter. Dalam tahap ini yang kami lakukan adalah mendaftar siapa saja yang akan diwawancarai dan membuat daftar pertanyaan wawancara.

7. Pengambilan Gambar

Pengambilan gambar merupakan proses merekam menggunakan kamera dengan acuan daftar pengambilan gambar yang telah dibuat. Walaupun sudah mengacu pada daftar pengambilan gambar, namun sering kali di lapangan masih menemukan momen-momen penting yang harus di rekam.

Pada saat pengambilan gambar, tipe *shot* yang dipilih adalah yang sesuai dengan media penayangannya. Hal ini dilakukan untuk lebih aman sekaligus memperkaya *stokshot*,

sehingga setiap satu adegan dibuat beberapa tipe *shot*.



Foto 1

Pengambilan gambar dan wawancara dengan Prof. Koento Wibisono  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Foto 1 adalah proses pengambilan gambar dan wawancara dengan Prof. Koento Wibisono yang dilakukan oleh penulis dan tim di rumah beliau. Pada waktu mengambil gambar sesi wawancara ada beberapa variasi yang kami digunakan antara lain:

1. *Wide shoot*: proses pengambilan gambar jarak jauh
2. *Medium shoot*: proses pengambilan gambar jarak menengah, sebatas pinggang
3. *Close up*: proses pengambilan gambar jarak dekat.

1. *Logging*

*Logging* adalah suatu tahapan melihat dan mencatat hasil *shooting*. Pada tahap ini yang kami lakukan adalah mencatat semua bagian yang paling menarik untuk dimasukkan dalam film dokumenter, merapikan data hasil *shooting* agar ketika tahap berikutnya, yaitu

editing/penyuntingan berdasar naskah/*treatment*, dapat di lakukan dengan baik. Hal ini kami lakukan supaya editor cukup melihat catatan ini ketika mencari gambar/*shoot* yang di inginkannya.

## 2. *Transkripsi*

*Transkripsi* adalah proses mencatat hasil shooting wawancara dengan nara sumber. Catatan ini menjadi pedoman bagi penulis naskah untuk membuat naskah setelah *shooting*. Hal ini kami lakukan karena seringkali hasil *shooting* di lapangan isinya tidak sesuai dengan tema yang telah ditetapkan.

## 3. *Editing*

*Editing* adalah proses meyunun hasil rekaman audio dan visual supaya menjadi alur cerita yang menarik. Pada proses ini yang kami lakukan adalah menyusun *puzzle*, membolak-balikkan klip gambar, memotong, menyambung, dan menyusunnya secara berurutan sehingga menghasilkan satu kesatuan utuh yang menceritakan dan menggambarkan informasi yang menarik.



Foto 2  
Proses Editing Film Pahatan 5 Sila  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Pada proses editing ini, kami berusaha membuat alur cerita yang menarik sehingga mampu mempengaruhi emosi penonton. Dalam proses editing ini penulis bersama tim didampingi tenaga ahli dari *Watchdoc* dan *Cable News Network*(CNN) Indonesia.

### 1. Pengisian *Backsound* Musik

Pengisian *Backsound* musik ini bertujuan untuk memperkuat sajian dokumenter dari sisi suara. Selain itu, *backsound* musik juga harus sesuai dengan gambar yang ditampilkan.

### 2. *Mixing*

*Mixing* merupakan proses penggarapan suara film dokumenter secara keseluruhan, menyelaraskan antara suara asli hasil *shooting*, *Backsound* musik dan *sound effect*.

### 3. Proses penyimpanan dalam CD

Film dokumenter ini kami simpan dengan media VCD format MP4

### 4. Pendistribusian/Sosialisasi

Film dokumenter dibuat supaya informasi yang terdapat dalam arsip bisa ditampilkan lebih menarik dan bermanfaat bagi sebanyak mungkin orang. Film dokumenter hasil karya Arsip UGM ini distribusikan lewat Web Arsip UGM, diputar setiap hari pada jam kerja di TV depan kantor, diputar di Sekolah Vokasi UGM, diputar di Fakultas Filsafat UGM, diputar di tempat seminar nasional dan telah diputar di beberapa kota di Indonesia.

## Peralatan untuk Membuat Film Dokumenter

Pada saat ini dengan berbekal *smartphone* canggih yang memiliki resolusi kamera tinggi seseorang bisa membuat film dokumenter yang layak tonton. (Oktagon, Daily. 2016. Peralatan-wajib-untuk-membuat-video-dokumenter. <http://daily.oktagon.co.id/ini-10> diakses tanggal 1 Agustus 2019, pukul 10.20 WIB)

Berdasarkan materi yang didapatkan dalam pelatihan film dokumenter, ada beberapa alat yang bisa digunakan untuk membuat sebuah film dokumenter antara lain:

### 1. Kamera



Foto 3  
Kamera Canon Eos 6D  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Kamera merupakan instrumen utama dalam proses pembuatan film dokumenter. Untuk menghemat biaya produksi sebuah film dokumenter, bisa memakai jenis kamera DSLR atau *smartphone* yang memiliki fitur *Image Stabilization*. Fitur *Image Stabilizer* berfungsi untuk mengurangi gambar yang bergoyang atau *blur*. Pada saat pengambilan gambar maupun proses

pembuatan film dokumenter, penulis bersama tim menggunakan kamera Canon Eos 6D. Kamera ini menghasilkan gambar yang cukup jernih.

### 2. Tripod



Foto 4  
Foto Tripot  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Tripod berfungsi sebagai alat untuk menstabilkan hasil rekaman gambar supaya hasil rekaman gambarnya tidak goyang. Ketika merekam menggunakan *smartphone*, maka untuk menstabilkan gambar supaya tidak goyang memakai *Glidecam* atau *Steadicam*. Ketika *videografer* tidak membawa tripod, dapat menggunakan Rig yang berfungsi sebagai pengganti tripod supaya kamera bisa bergerak naik-turun, bisa dilengkapi dengan *tilt head* pada *monopod*, sehingga mendapatkan kualitas gambar yang prima. Tetapi pada saat pembuatan film dokumenter, penulis bersama tim hanya menggunakan *tripod* karena belum memiliki *rig*.

### 3. Lensa



Foto 5  
Foto Lensa  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Dalam proses pembuatan film dokumenter memerlukan lensa yang memiliki kemampuan *zoom* dan lensa-lensa unggulan (*prime lenses*). Pada proses pembuatan film dokumenter, penulis bersama tim menggunakan lensa Canon Zoom Lens eF 24-70 m dengan skala 1:4 Lis USM sudah memiliki image stabilizer ultrasonic dan lensa Canon Lens EF 50 m dengan skala 1,4. Kedua lensa ini menghasilkan gambar yang cukup jernih.

### 4. Lighting



Foto 6  
Foto Lighting  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Pencahayaan sangat dibutuhkan pada saat proses pengambilan gambar supaya menghasilkan gambar video yang tajam. Pada saat pengambilan gambar, kami memakai 2 buah lampu LED yang merk dan ukurannya sama.

### 5. Audio



Foto 7  
Foto Kamera dilengkapi dengan perekam suara eksternal  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Untuk menghasilkan suara yang jernih dan jelas kami memakai alat perekam suara eksternal. Selain menggunakan perekam suara eksternal, pada saat wawancara kami menggunakan *mic* jenis *clip-on*. Dengan menggunakan tambahan dua alat ini kami dapat menghasilkan suara yang jelas dan jernih.

### 6. Laptop



Foto 8  
Foto Laptop  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Proses editing hasil rekaman video, membutuhkan komputer/ *laptop* yang mumpuni. Spesifikasi komputer/ *laptop* tersebut antara lain prosesor minimal *Intel Core i5*, kapasitas memori (RAM) di atas 8 GB, dan kualitas VGA super yang mampu melakukan proses *rendering* lancar. Kapasitas *hard disk* minimal 1 TB mengingat fungsinya sebagai penyimpan file-file video dan hasil film yang berukuran besar. Ketika proses editing, ternyata *laptop* yang dimiliki oleh Kantor Arsip UGM tidak ada yang memenuhi spesifikasi yang disebutkan di atas, akhirnya dari Kantor Sekretaris Rektor UGM membeli *laptop* yang baru sesuai spesifikasi untuk proses editing.

### 7. Software Editing

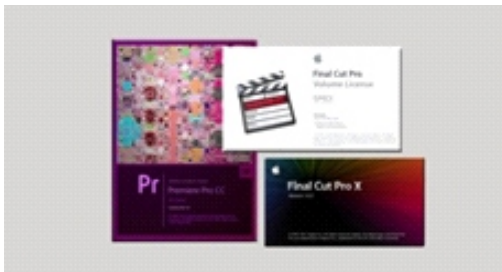


Foto 9  
Foto *Software Editing*  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Ada beberapa *software editing* yang bisa digunakan antara lain *Final Cut Pro*, *Adobe Premiere*, *Sony Vegas Pro*, *Pinnacle Studio*, dan *After Effect*. Selain itu juga menggunakan *software* penyuntingan suara seperti *Sound Forge* dan *Garage Band*. Pada saat proses editing, penulis dan tim menggunakan *Final Cut Pro* karena *software* ini lebih mudah digunakan.

### Hasil Inovasi Pembuatan Film Dokumenter

Inovasi kemas ulang informasi arsip pada tahun 2017-2018 yang penulis lakukan bersama tim menghasilkan tiga film dokumenter sebagai berikut:

#### 1. Film Dokumenter Pahatan 5 Sila



Gambar 2  
Gambar potongan Film Pahatan 5 Sila  
Sumber: Koleksi Penulis

Film dokumenter ini dibuat atas kerjasama antara Arsip UGM & Pusat Inovasi dan Kajian Akademik (PIKA) pada tahun 2017. Film ini bercerita tentang perjalanan memahat nilai-nilai Pancasila sejak jaman batu hingga saat ini. Selain itu juga menceritakan bagaimana kisah perjalanan UGM sebagai universitas Pancasila, menggali dasar pemikiran penetapan jati diri UGM sebagai Universitas Pancasila, peran tokoh-tokoh UGM dalam pengkajian dan pengembangan Pancasila, serta pengejawantahan jati diri UGM sebagai Universitas Pancasila dari sejak berdiri hingga sekarang.

Dalam film ini Prof. Koento Wibisono menyampaikan bahwa menggali dan mengajarkan Pancasila menjadi syarat mutlak tetap tegaknya ideologi bangsa. Pancasila menjadi

dasar dan jiwanya UGM. (Wawancara dengan Prof. Koento Wibisono Mantan Dekan Fakultas Filsafat UGM, 2017.)

Berikut ini adalah beberapa arsip yang dipakai untuk bahan membuat film dokumenter Pahatan 5 Sila

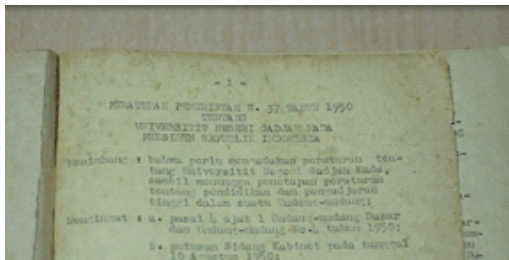


Foto 10  
Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 1950 tentang Universitas Gadjah Mada  
Sumber: [AS.SA/SC.PM/1](http://AS.SA/SC.PM/1)



Foto 11  
Penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa Presiden Soekarno  
Sumber: [AF1/AM.MC/1951](http://AF1/AM.MC/1951)

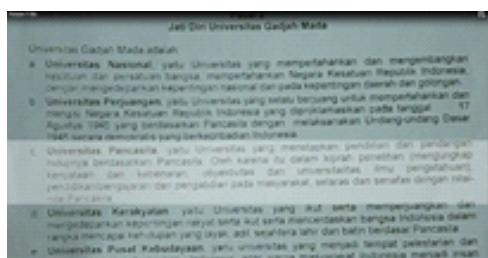


Foto 12  
Keputusan Majelis Wali Amanat UGM No 19/SK/MWA/2006 Tentang Jati Diri dan Visi UGM  
Sumber: AS/OA.SK.00/85



Foto 13  
Deklarasi UGM Sebagai Universitas Pancasila di Balai Senat UGM 22 Mei 2017  
Sumber: Foto Humas UGM

Ada beberapa alasan dibuat film dokumenter ini yaitu: 1) saat ini Indonesia sedang mengalami krisis Pancasila berskala nasional; 2) meneguhkan kembali jati diri UGM sebagai Universitas Pancasila; 3) penegasan kembali jati diri UGM sebagai Universitas Pancasila. Film dokumenter juga mempunyai manfaat bagi sivitas akademika UGM khususnya dan masyarakat pada umumnya yaitu: 1) menegaskan kembali ideologi bangsa adalah Pancasila; 2) memberikan solusi atas krisis Pancasila saat ini; 3) pembuktian bahwa UGM sebagai Universitas Pancasila; 4) sarana sosialisasi dan edukasi tentang esensi Pancasila; 5) membangkitkan kembali jiwa Pancasila, patriotisme, nasionalisme. Film dokumenter yang telah dibuat ini dapat di lihat melalui link: <https://www.youtube.com/watch?v=MKCcUzoiH-w>

2. Film Dokumenter Notonagoro Sang Idola





Gambar 3

Gambar potongan Film Notonagoro Sang Idola  
Sumber: Koleksi Penulis

Film dokumenter ini dibuat atas kerjasama antara Arsip UGM & Pusat Inovasi dan Kajian Akademik (PIKA) tahun 2017. Narasi film ini bercerita tentang Dekrit Presiden 5 Juli 1959 yang merupakan bagian penting dari sejarah perjalanan bangsa sehingga sampai saat ini Indonesia masih tegak sebagai NKRI. Sang Idola merupakan film yang mengangkat kisah sosok dibalik lahirnya Dekrit Presiden.

Pada saat diwawancarai Prof Koento menyampaikan:

“Dialah Notonagoro, filsuf Indonesia yang setia pada Pancasila. Prof. Notonagoro sebagai Begawan di UGM dan salah satu tokoh pemikir Indonesia, beliau memiliki pemikiran yang sangat cemerlang. Notonagoro bukan hanya guru yang mengesankan tetapi juga seorang negarawan yang berpikiran luas dan mendalam. Jiwa dan semangatnya sangat membekas pada murid-muridnya. Pemikirannya memberikan pengaruh yang cukup luas bukan hanya di perguruan tinggi tetapi juga di ketentaraan, angkatan laut, dan akademi militer. Sejak tahun 1950, saat orang-orang masih tidur nyenyak tidak memikirkan Pancasila, Notonagoro sudah mendalaminya secara filsafat.”

(Wawancara dengan Prof. Koento Wibisono Mantan Dekan Fakultas Filsafat UGM, 2017.)

Berikut ini adalah beberapa arsip yang dipakai untuk bahan membuat film dokumenter Notonagoro Sang Idola



Foto 14

Foto Karya Ilmiah Prof. Drs. Mr. Notonagoro tentang Pancasila sebagai Dasar Negara Republik Indonesia  
(Sumber: AS/PP.PG/107-109)



Foto 15

Pemikiran Prof. Notonagoro Tentang Filsafat Pancasila dimuat dalam Berita Kagama  
Sumber: AS/PA.BK/12



Foto 16

Prof. Drs. Notonagoro bersiap menerima gelar Doktor Honoris Causa Ilmu Filsafat  
Sumber: AF1/AM.MC/1973-1F

Film dokumenter Notonagoro Sang Idola ini dibuat dengan alasan: 1) mengungkap kembali sosok dibalik lahirnya Dekrit Presiden; 2) mengungkap kembali hasil karya Prof. Notonagoro; 3) notonagoro adalah filsuf Indonesia yang setia pada Pancasila. Film dokumenter tersebut juga mempunyai manfaat bagi civitas akademika UGM dan masyarakat pada umumnya yaitu: 1) mengenal dan mengenang Prof. Notonagoro; 2) meneladani perjuangannya dalam mengajarkan dan mengamalkan filsuf Pancasila; 3) mengungkap sejarah perjuangan Prof. Notonagoro dalam merintis berdirinya Fakultas Filsafat di UGM. Film ini dapat di lihat melalui link: <https://kanalpengetahuan.ugm.ac.id/?s=notonagoro+sang+idola>

### 3. Film Dokumenter Risalah Sardjito



Gambar 4  
Gambar potongan Film Risalah Sardjito  
Sumber: Koleksi Penulis

Film ini dibuat atas kerjasama antara Arsip UGM & Sekretaris Rektor UGM tahun 2018 untuk mendukung pengusulan Prof. Sardjito sebagai Pahlawan Nasional. Menurut Dachlan (1978:14) film ini mengisahkan tentang catatan perjuangan Prof. Dr Sardjito dan karya-karyanya di berbagai bidang antara lain perjuangan mendukung perang kemerdekaan RI, perjuangan dalam bidang kesehatan, perjuangan di Palang Merah Indonesia, perjuangan dalam bidang pendidikan, peletak dasar Tri Dharma Perguruan Tinggi, perjuangan dalam mengamalkan Pancasila, perjuangan dalam politik, perjuangan dalam menciptakan perdamaian dunia, perjuangan dalam bidang kebudayaan, dan ilmuwan yang multitalenta. Sosok yang mengabdikan dirinya untuk berjuang merebut, mempertahankan, dan mengisi kemerdekaan Republik Indonesia.

Berikut ini adalah beberapa arsip yang dipakai untuk bahan membuat film dokumenter Risalah Sardjito



Foto 17  
Prof. Sardjito dalam peresmian UGM  
Sumber: Koleksi Keluarga Prof. Sardjito



Foto 18  
Foto Piagam Penghargaan Bintang Gerilya  
Prof. Dr. Sardjito.  
Sumber: Koleksi Keluarga Prof. Sardjito



Gambar 5  
Potongan Film Risalah Sardjito  
tentang pemindahan vaksin cacar melalui kerbau  
oleh Prof. Sardjito.  
Sumber: Koleksi Video Arsip Nasional  
Republik Indonesia



Foto 19  
Berita Wafatnya Prof. Dr. Sardjito  
dimuat di Pantjangan UGM  
Sumber: [AS3/PA.PU/1](https://www.pantjanganugm.ac.id/)

Alasan dibuatnya film dokumenter ini adalah: 1) prof. dr. Sardjito merupakan Rektor Pertama UGM; 2) prof. dr. Sardjito berjasa di bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan dan Kebudayaan; 3) prof. dr. Sardjito berjasa sebagai delegasi Indonesia di forum internasional dalam rangka pembangunan Indonesia; 4) prof. dr. Sardjito diusulkan oleh UGM menjadi Pahlawan Nasional. Manfaat film

dokumenter ini bagi sivitas akademika UGM dan masyarakat pada umumnya adalah: 1) mengenal dan mengenang hasil karya Prof. dr. Sardjito; 2) menghargai Jasa Prof. Dr. Sardjito; 3) meneladani jiwa Prof. Dr. Sardjito; 4) Sumber referensi/ bahan pertimbangan pengusulan Prof. Dr. Sardjito sebagai Pahlawan Nasional. Film ini dapat di lihat melalui link: <https://www.youtube.com/watch?v=QNut14ahJOI>

### Tantangan bagi Arsiparis

Selama ini arsip dipandang sebelah mata dan orang kurang tertarik untuk berkunjung ke kantor arsip. Fenomena tersebut merupakan tantangan bagi arsiparis di Indonesia untuk merubah *image* masyarakat supaya dapat menikmati informasi arsip dengan senang hati. Solusi untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan cara mengemas informasi arsip ke dalam bentuk film dokumenter. Harapannya adalah agar menyenangkan dan mengundang pengguna datang lagi ke kantor arsip untuk memanfaatkan informasi yang ada. Alangkah menariknya jika arsip dapat dibuat tertata seperti supermarket/ swalayan, baik dari sistem penataannya, penyajiannya, maupun pemasaran produknya.

### Peran Strategis Arsiparis dalam Pembuatan Film Dokumenter

Arsiparis mempunyai peran strategis dalam proses mengemas informasi menjadi film dokumenter. Peran strategis

tersebut adalah sebagai penelusur data, *research* data dan mengolah dan menganalisis data arsip sehingga bisa ditampilkan karena film ini berbasis data bukan karangan atau rekayasa.



Foto 20

Proses penelusuran data arsip  
Sumber: Koleksi Foto Penulis



Foto 21

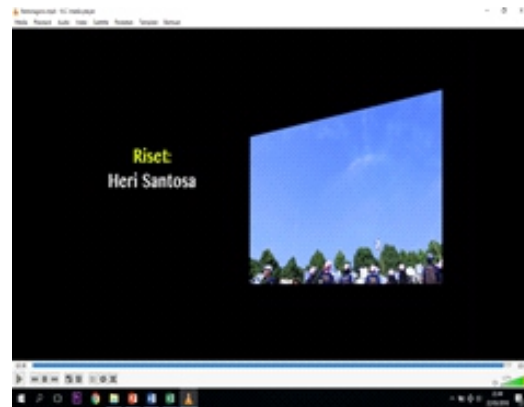
Proses digitalisasi arsip dan mengolah data arsip  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Proses pembuatan film dokumenter ini sangat menguras tenaga, waktu, maupun pikiran. Bahkan proses pengambilan/perekaman gambar dan suara di lapangan sering kami kerjakan di luar jam kerja sampai jam 02.00 pagi.



Gambar 6

*Closing Statement* di akhir Film Pahatan 5 Sila  
Sumber: Potongan Film Pahatan 5 Sila



Gambar 7

*Closing Statement* di akhir Film Pahatan 5 Sila  
Sumber: Potongan Film Pahatan 5 Sila

Pada saat mengemas informasi dalam film dokumenter, arsiparis harus menggunakan bahasa yang sederhana, tidak terlalu ilmiah, mudah dipahami, ditulis secara ringkas, jelas maksudnya, serta penyajian kemasan yang menarik.

### Pemanfaatan Film Dokumenter



Foto 22

Film Pahatan 5 Sila diputar pada Kongres Pancasila di Balai Senat UGM tanggal 19 Desember 2017  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Ketika Informasi arsip sudah dikemas menjadi sebuah film dokumenter, diharapkan banyak pengguna yang tertarik untuk melihat dan memanfaatkannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu tim pembuatan film dokumenter menyebutkan bahwa:

“Ke 3 film ini sudah beberapa kali ditayangkan di beberapa acara antara lain: Film Pahatan 5 Sila dan Notonagoro Sang Idola sudah ditampilkan di Web Kanal Pengetahuan UGM, di Sekolah Vokasi UGM, di Fakultas Filsafat UGM dan diputar dalam Kongres Pancasila yang diselenggarakan di Balai Senat UGM tanggal 19 Desember 2017 pesertanya dari seluruh Indonesia. Sedangkan film tentang Risalah Sardjito sudah ditayangkan beberapa kali dalam acara nonton bareng di beberapa kota di Indonesia antara lain Bantul, Sleman, Kota Yogyakarta, Bogor, Semarang, Bogor, Jakarta, Lampung, dan Lombok. Selain itu juga ditayangkan di Seminar Regional di Balai Senat UGM tanggal 25 Januari 2018 dan ditayangkan di Seminar Nasional di Hotel Indonesia Jakarta tanggal 27 Februari 2018. yang diikuti dari seluruh Indonesia. Film ini di Youtube sudah di tonton oleh 1,887 *views*.” (Wawancara dengan Muslichah, Produser Film Dokumenter Pahatan 5 Sila, Notonagoro Sang Idola dan Risalah Sardjito pada tanggal 21 Agustus 2019)



Foto 23

Rektor bersama Wakil Rektor UGM dan Guru Besar UGM menyaksikan Film Dokumenter Risalah Sardjito di selasar Balairung UGM  
Sumber: Koleksi Foto Penulis



Foto 24

Film Risalah Sardjito diputar pada seminar Nasional di Hotel Indonesia Jakarta.  
Sumber: Koleksi Foto Penulis

Produk film dokumenter ini dapat digunakan sebagai media edukasi dan transfer pengetahuan. Tiga film dokumenter ini sudah *diupload* di *channel youtube* dan dapat diakses siapapun, kapanpun dan dimanapun sehingga dapat bermanfaat bagi sivitas akademika UGM khususnya dan masyarakat pada umumnya.

## **PENUTUP**

Kegiatan inovasi kemas ulang informasi arsip menjadi sebuah film dokumenter merupakan strategi yang sangat efektif sebagai sarana sosialisasi dan edukasi kepada pengguna arsip. Bentuk dari pengemasan ulang informasi harus menarik, informatif, dan komunikatif sehingga memiliki dampak

positif baik bagi instansi yang bersangkutan, peneliti, maupun Arsiparis. Kegiatan kemas ulang informasi arsip ini bisa dilakukan oleh siapa saja termasuk arsiparis. Karena arsiparis merupakan salah satu profesi yang setiap hari mengolah, mengelola dan menyajikan informasi yang ada di instansinya. Sebenarnya setiap Arsiparis mampu mengembangkannya dan mempunyai potensi besar untuk menciptakan, mengemas, dan bahkan menjual kemasan informasi tersebut. Untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan kejelian, ketelatenan, ilmu fotografi, ilmu videografi, kemampuan editing, kemampuan analisa, kreatifitas, dana, dan dukungan dari pimpinan.

#### **Daftar Pustaka**

- Arsyad, Azhar. 2003. *Media Pembelajaran*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Brata, Bayu V. 2007. *Videografi dan Sinematografi praktis*. Bandung: Elex Media Komputindo.
- Dachlan, Na Gibb. 1978. *Memperingati Sewindu Wafatnya Prof. Dr. Sardjito, MD. MPH*. Yogyakarta.
- Djamarin, Mulida. 2016 *Pengemasan Informasi*, UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang.
- Fatmawati, Endang. 2009. *Kemas ulang informasi suatu tantangan bagi pustakawan*.  
<http://pustakawan.perpusnas.go.id/jurnal/2014/> diakses tanggal 3 Agustus 2019, pukul 13.30 WIB
- Hapsari, Diana Ayu, Urbani, Yunan H. 2014. *Pembuatan Film Dokumenter Wanita Tangguh Dengan Kamera DSLR Berbasis Multimedia*, *IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security - Volume 3 No 1 – Januari 2014* – <http://ijns.org>
- Hutahaean, Jeperson. 2014. *Konsep Sistem Informasi*, Katalog Dalam Terbitan (KDT) , Ed.1, Cet.1. Yogyakarta.
- Maxmanroe. *Teknologi informasi*.  
[www.maxmanroe.com/vid/teknologi/teknologi-informasi.html](http://www.maxmanroe.com/vid/teknologi/teknologi-informasi.html) diakses tanggal 4 Agustus 2019, pukul 14.30 WIB
- Muslichah, 2019. Pemanfaatan Film Dokumenter. Wawancara oleh Heri Santosa, (Arsip UGM, 21 Agustus 2019, pukul 14.00)
- Nugroho, Sarwo. 2014. *Teknik Dasar Videografi*, Yogyakarta: CV ANDI OFFSET.
- Oktagon, Daily. 2016. *Peralatan-wajib-untuk-membuat-video-dokumenter*.  
<http://daily.oktagon.co.id/ini-10> diakses tanggal 1 Agustus 2019, pukul 10.20 WIB
- Pratiwi, Priska Sari**. 2018. *Minat baca masyarakat Indonesia masih rendah*.  
<https://www.cnnindonesia.com/gaya-hidup/20180326160959-282-285982/> diakses tanggal 3 Agustus 2019, pukul 09.40 WIB
- Rahardjo, Mudjia. 2010. *Mengenal Lebih Jauh Tentang Studi Kasus*, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Program Pascasarjana
- Rahardjo, Mudjia. 2017. *Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif: Konsep*

- dan Prosedurnya Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Program Pascasarjana
- Santyadiputra, Gede Saindra. 2017. *Kumpulan Artikel Mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika (KARMAPATI) Volume 6, Nomor 1.*
- Semedhi, Bambang. 2011. *Sinematografi Videografi Suatu Pengantar*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Setiawan, Ebta. 2012-2019. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kamus versi online/daring (dalam jaringan)*. <https://kbbi.web.id/> diakses tanggal 6 Agustus 2019, pukul 08.10 WIB
- Sumarno, Marselli. 1996. *Dasar-Dasar Apresiasi Film*, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Toni, Ahmad dkk. 2017. *Studi Semiotika pada Film Dokumenter 'The Look of Silence: Senyap'*. Jurnal Komunikasi Vol 11, Nomor 2, April 2017.
- [Tumpi. 2015. Langkah Membuat Film Dokumenter Bagi Pemula. https://tumpi.id/membuat-film-dokumenter/ diakses tanggal 3 Agustus 2019, pukul 09.50 WIB](https://tumpi.id/membuat-film-dokumenter/)
- Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan**
- Wibisono, Koento. 2017. Peran Prof. Notonagoro sebagai Begawan Ilmu Filsafat di UGM. Wawancara oleh Heri Santosa , (Condong Catur, 20 Juli 2017 pukul 10.00)
- Widyawan, Rosa. 2014. *Agar Informasi Menjadi Lebih Seksi*. Jakarta: Madia

**Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas  
dalam Pembuatan Surat Dinas  
di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)**

**I N T I S A R I**

Naskah dinas merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan administrasi perguruan tinggi. Agar tercipta keseragaman naskah dinas, UGM menyusun kebijakan tata naskah dinas. Penelitian ini bertujuan untuk menilai kesesuaian antara tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas yang diimplementasikan di lingkungan UGM dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun unit kerja yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah fakultas yang telah mengikuti diklat tata naskah dinas. Fakultas yang terbagi dalam 4 klaster dipilih berdasarkan hasil penelitian awal yaitu fakultas yang sudah mengimplementasikan dan yang belum mengimplementasikan peraturan tata tata naskah dinas. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan cara memperoleh data adalah dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pengujian validitas data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa implementasi tata naskah dinas yang meliputi kelengkapan bagian surat, format, penomoran, dan kewenangan penanda tangan surat dilakukan belum sesuai dengan peraturan rektor. Faktor-faktor yang mempengaruhi ketidaksesuaian implementasi tata naskah dinas tersebut adalah standarisasi kode, sosialisasi, kompetensi pegawai, penggunaan sistem informasi, komitmen pimpinan, dan kebiasaan.

**A B S T R A C T**

*Official correspondence is one of the means of written communication used in the activities of the college administration. This research was carried out because of the irregularity of the official*

**PENULIS**

**Fitria Agustina  
Wahyudi Kumorotomo  
Ida Fajar Priyanto**

*Program Studi  
Magister Manajemen  
Pendidikan Tinggi UGM  
fitz\_08@ugm.ac.id*

**KATA KUNCI**

implementasi kebijakan,  
surat dinas, tata naskah dinas

**KEY WORDS**

*correspondence  
management, official  
correspondence, policy  
implementation*



*correspondence format used in UGM. This study aims to assess the suitability of the correspondence management in making official letters implemented at UGM with the Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM and the factors that influence them. The work units that are the speakers in this study are faculties that have participated in correspondence management training. The faculty which is divided into 4 clusters is selected based on the results of the initial research, namely the faculty that has implemented and has not implemented the rules for correspondence management. This research uses descriptive method and the way to obtain data is by interview, observation, and documentation. Testing the validity of the data in this study uses triangulation. The results obtained state that the implementation of correspondence management that include the completeness of the letter section, format, numbering, and the authority of the signatory to the letter are carried out not in accordance with the rector's regulation. The factors that influence the implementation of the correspondence management are code standardization, socialization, employee competency, use of information systems, leadership commitment, and habit.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Surat merupakan sarana penyampaian informasi dalam setiap organisasi. Meskipun terjadi percepatan perubahan teknologi informasi, keberadaan surat terus dipertahankan. Tidak hanya berbentuk tekstual, dengan perkembangan teknologi saat ini memungkinkan penggunaan surat elektronik karena lebih mudah dan lebih cepat penyampaiannya. Surat sebagai alat komunikasi perlu dikelola dengan baik dan tepat dalam menunjang efisiensi dan efektivitas organisasi.

Kemajuan teknologi yang menawarkan kemudahan dalam

pembuatan dan penyampaian surat juga rentan terhadap penyimpangan. Adanya teknologi yang canggih orang bisa melakukan kejahatan dengan menggunakan berbagai cara, salah satunya menggunakan modus surat. Oleh karena itu, untuk menjaga keamanan dan keautentikan surat perlu dibuat pedoman baku yang berlaku pada surat tekstual dan surat elektronik. Pedoman tersebut berupa kebijakan tata naskah dinas.

Pada pertengahan tahun 2018, ramai dibicarakan di kalangan arsiparis, pengelola arsip, dan pejabat kearsipan mengenai penipuan yang bermodus surat undangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan. Surat

u n d a n g a n n o m o r B - DL.00.02/91/VII/2018 tersebut tentang penyelenggaraan diklat yang mengatasnamakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sudah ada beberapa instansi yang menjadi korban penipuan tersebut karena telah mentransfer sejumlah uang sesuai dengan biaya keikutsertaan menjadi peserta diklat. Kejadian tersebut terjadi berulang kali dan ANRI telah memberikan klarifikasi melalui surat nomor B-HM.00/1656/2019. ANRI menyatakan bahwa surat undangan yang beredar tersebut palsu dan dapat dibuktikan menggunakan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan ANRI.

Kejadian serupa terjadi pada Oktober 2018 berupa penipuan dan pemerasan menggunakan surat perintah Deputy Pencegahan Badan Narkotika Nasional (BNN). Dari berita yang dimuat dalam [www.tribunnews.com](http://www.tribunnews.com) dinyatakan bahwa surat yang beredar tersebut adalah palsu. Informasi tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh Kepala Bagian Humas BNN, Sulistriandri, yang menyatakan bahwa telah ditemukan kejanggalan dan kesalahan dalam surat perintah tersebut. Berdasarkan tata naskah yang berlaku di lingkungan BNN, nomor yang tertera dalam surat tersebut bukan sistem penomoran yang ada di Deputy Bidang Pemberantasan BNN. Selain itu, tidak dicantumkan tanggal penandatanganan surat dan yang

membuktikan bahwa surat tersebut palsu adalah terkait dengan kewenangan penandatanganan surat.

Dalam manajemen kearsipan, posisi naskah dinas berada dalam tahap penciptaan. Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip, di mana tata naskah dinas berperan penting dalam kegiatan penciptaan tersebut. Berdasarkan contoh dua kasus tersebut menunjukkan bahwa peranan tata naskah dinas dalam suatu organisasi, terutama organisasi pemerintah sangat penting. Tidak hanya sebagai alat untuk membuktikan keautentikan surat apabila terjadi kejahatan yang menggunakan modus surat seperti dua kasus tersebut, tetapi juga nantinya surat akan menjadi arsip (dinamis maupun statis) yang merupakan bukti sejarah dari dinamika perjalanan suatu organisasi. Melalui arsip surat dapat diketahui perkembangan dan sejarah perjalanan organisasi.

Autentisitas dalam penciptaan arsip harus dilakukan berdasarkan tata naskah dinas yang digunakan. Hal ini sejalan dengan Azmi (2016:17) yang menyampaikan bahwa penguatan tata naskah dinas dalam pengelolaan arsip dinamis terkait dengan jaminan terhadap tingkat autentisitas dan reliabilitas arsip yang tercipta (yang dibuat dan diterima). Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan. Hal ini dilakukan karena pada saat arsip nantinya menjadi statis, arsip

yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang utuh, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Selain itu, arsip yang autentik dan utuh dapat menjadi bukti terpercaya, misalnya dalam pengadilan.

Hal senada disampaikan oleh Hendrawan dan Ulum (2017:21) menyatakan bahwa untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka dalam pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan instrumen baku kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pada tahapan pengelolaan arsip dinamis, yang dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, hingga tahap penyusutan arsip belum dilakukan dengan maksimal dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Azmi (2016:17) menyatakan bahwa salah satu faktor penyebab belum baiknya pengelolaan arsip dinamis tersebut adalah, karena tidak adanya keinginan kuat pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis secara benar melalui penerapan empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip dinamis. Keempat instrumen pokok ini berfungsi sebagai faktor pengontrol praktik setiap tahapan

dalam pengelolaan arsip dinamis mulai tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip sampai dengan tahap penyusutan arsip.

UGM sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia melaksanakan tri darma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu peran strategis dalam membangun peradaban bangsa. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, UGM menghasilkan arsip yang mempunyai bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat. Arsip yang diciptakan perguruan tinggi merupakan memori kolektif perguruan tinggi dan bagian dari memori kolektif bangsa.

Arsip memiliki peranan yang penting dalam menunjang kegiatan tri darma perguruan tinggi. Utomo (2012: 248) menjelaskan bahwa ketertiban dan kepatuhan merupakan syarat utama yang harus dipenuhi, tidak saja oleh organ kearsipan tetapi juga organ-organ bagian-bagian di universitas, apabila ingin memanfaatkan, mendayagunakan arsip sebagai penunjang terwujudnya universitas penelitian. Hal ini berarti dalam proses pengelolaan arsip, dari tahap penciptaan sampai dengan penyusutan harus sesuai dengan pedoman yang digunakan.

Surat dinas merupakan salah satu bentuk arsip yang tercipta di lingkungan UGM. UGM menggunakan surat baik tekstual maupun elektronik dalam melakukan komunikasi internal dan

eksternal. Pada manajemen kearsipan, posisi naskah dinas berada dalam tahap penciptaan arsip yang mempunyai kaitan langsung dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya (arsip statis). Agar arsip yang tercipta tersebut bersifat utuh, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan, perlu dijaga kualitas arsip sebagaimana adanya agar tidak mengalami perubahan. Kualitas arsip ditentukan pada saat penciptaannya.

Upaya yang dilakukan UGM untuk menjaga kualitas arsip yang tercipta adalah dengan menerbitkan peraturan Rektor tentang tata naskah dinas. Upaya tersebut sebagai bentuk respon dari Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemendikristekdikti).

Peraturan yang pertama adalah Peraturan Rektor UGM Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM. Kemudian pada akhir tahun 2016 Kantor Hukum dan Organisasi UGM bersama dengan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga UGM melakukan pengkajian ulang dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Rektor UGM Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang Tata Naskah Dinas UGM. Berdasarkan hasil kajian dan evaluasi tersebut perlu dilakukan perancangan ulang Peraturan Rektor UGM tentang Tata Naskah Dinas.

Menurut Adhi Firmana, dalam artikel yang diambil dari

[hkti.ugm.ac.id/v2/uji-publik-rancangan-peraturan-rektor-universitas-gadjah-mada-tentang-tata-naskah-dinas-universitas-gadjah-mada/](https://hkti.ugm.ac.id/v2/uji-publik-rancangan-peraturan-rektor-universitas-gadjah-mada-tentang-tata-naskah-dinas-universitas-gadjah-mada/), salah satu tahapan dalam penyusunan sebuah peraturan perundang-undangan adalah uji publik. Uji publik merupakan kegiatan pembahasan secara mendalam dan penjangkaran aspirasi dalam rangka penyempurnaan materi muatan yang diatur dalam sebuah peraturan. Demikian juga dengan rancangan Peraturan Rektor UGM tentang Tata Naskah Dinas perlu melalui tahapan uji publik. Hal ini dilakukan dalam rangka penyempurnaan proses pembentukan peraturan internal universitas yang lebih baik, dapat diimplementasikan, dan diterima oleh para subjek yang diatur dalam peraturan tersebut. Selanjutnya peraturan tersebut direvisi dalam Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM.

Menurut Fatima dalam artikel yang diambil dari <https://sdm.ugm.ac.id/kegiatan/diklat-tata-naskah-dinas-menuju-standardisasi-tata-naskah-dinas-di-lingkungan-ugm/>, tujuan tata naskah dinas adalah untuk keseragaman dalam penerapan, identitas institusi, tertib administrasi, dan kualitas layanan administrasi. Harapan dari adanya peraturan ini adalah semua unit kerja di lingkungan UGM dapat mengimplementasikan dalam semua kegiatan administrasi yang mendukung kinerja universitas. Hal tersebut

disampaikan oleh panitia dalam Pendidikan dan Pelatihan Tata Naskah Dinas yang dilaksanakan pada 16-19 Oktober 2018.

Tujuan implementasi tata naskah dinas diperkuat dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 3775/A.A3/SE/2017 tentang Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. Surat Edaran tersebut menjelaskan beberapa ketentuan yang terkait dengan penggunaan surat dinas sebagai salah satu sarana komunikasi resmi di lingkungan Kemenristekdikti. Beberapa ketentuan yang disampaikan di antaranya bahwa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta penyeragaman tata naskah dinas agar mematuhi tata naskah sesuai dengan Permenristekdikti No. 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. Selain itu, demi terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang bersih dan efisien, pimpinan unit di lingkungan Kemenristekdikti agar waspada dan tidak melayani permintaan dari pihak-pihak yang mengatasnamakan kementerian yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Hal ini sebagai bentuk antisipasi kementerian untuk melindungi dari berbagai bentuk kejahatan kaitannya dengan penggunaan naskah dinas.

Selama ini, kondisi di UGM dalam pembuatan surat dinas belum ada keseragaman. Bahkan dalam kurun 3 tahun sejak peraturan rektor tentang

naskah dinas tersebut ditetapkan, masih dijumpai surat dinas yang belum sesuai dengan peraturan tata naskah dinas. Kondisi sekarang, setelah dilaksanakan sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM dan diklat tata naskah dinas, belum semua unit kerja menerima dengan baik dan berupaya mengimplementasikannya. Masih dijumpai ketidakseragaman dalam pembuatan naskah dinas.

Hal senada disampaikan oleh Dra. Emmy Indjatmiati, M.Si. perihal pentingnya penyamaan persepsi dalam penyusunan tata naskah dinas di setiap unit kerja yang merupakan satu kesatuan bagian dari UGM. Selanjutnya juga disampaikan bahwa ketidakseragaman bentuk tata naskah dinas yang dikeluarkan antar unit kerja merupakan permasalahan yang masih terjadi di UGM. Banyak unit kerja yang belum mengetahui susunan tata naskah dinas yang baku, yang seharusnya digunakan seragam di setiap unit di UGM. Hal tersebut sesuai dengan Fatima dalam artikel yang diambil dari <https://sdm.ugm.ac.id/kegiatan/diklat-tata-naskah-dinas-menuju-standardisasi-tata-naskah-dinas-di-lingkungan-ugm/>.

Salah satu tahapan terpenting dalam suatu kebijakan adalah implementasi. Winarno (2017: 155-156) menyebutkan bahwa implementasi kebijakan adalah salah satu tahap kebijakan publik, antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat

yang dipengaruhinya. Suatu kebijakan akan mengalami kegagalan jika kebijakan tersebut kurang diimplementasikan dengan baik oleh para pelaksana kebijakan.

Surat dinas merupakan salah satu jenis naskah dinas yang berkenaan dengan administrasi universitas. Surat dinas digunakan sebagai sarana komunikasi baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu, penelitian ini ditujukan untuk mengkaji implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas yang dilakukan oleh fakultas melalui implementasi Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Naskah Dinas di Lingkungan UGM dan penyebab fakultas belum mengimplementasikannya secara serentak di unit kerja masing-masing.

### **Rumusan Masalah**

Penelitian ini dibatasi hanya pada salah satu jenis naskah dinas yaitu surat dinas. Penelitian ini menganalisis kesesuaian antara implementasi pembuatan surat dinas dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Naskah Dinas di Lingkungan UGM. Kesesuaian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah memiliki kesamaan isi dan definisi sesuai dengan peraturan tata naskah dinas tersebut.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi tata naskah

dinas dalam pembuatan surat dinas yang diimplementasikan oleh fakultas, menilai kesesuaian antara implementasi pembuatan surat dinas dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Naskah Dinas di Lingkungan UGM, dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas melalui Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM.

### **Metodologi Penelitian**

Fokus penelitian ini adalah implementasi kebijakan tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas di UGM dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Agar mendapatkan data yang rinci, jelas, dan mendalam, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode deskriptif menjadi pilihan untuk memenuhi kebutuhan dalam menjawab permasalahan dalam penelitian ini yaitu mendapatkan gambaran secara menyeluruh dan mendalam mengenai implementasi peraturan rektor tentang tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas dan kendala yang dihadapi oleh UGM dalam rangka implementasinya. Penelitian deskriptif pada dasarnya merupakan langkah untuk reinterpetasi objektif tentang data dan fakta yang didapat sesuai dengan permasalahan yang sedang diteliti. Menurut Ibrahim (2015:59), penelitian deskriptif kualitatif

dimaksudkan untuk melukiskan, menggambarkan, atau memaparkan keadaan objek yang diteliti sebagaimana adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan.

Informan dipilih secara *purposive sampling*, yaitu pihak yang terlibat dalam penyusunan, sosialisasi, dan unit kerja di lingkungan UGM sebagai pengguna dari peraturan tersebut. Sebagai pengguna, fakultas yang dipilih adalah yang telah mendapatkan sosialisasi dan diklat tata naskah dinas yang dilaksanakan pada bulan Oktober 2018. Ada 9 fakultas yang dipilih berdasarkan klaster yaitu Fakultas Farmasi, Ilmu Budaya, MIPA, Kehutanan, Kedokteran Gigi, Kedokteran Hewan, Psikologi, Teknik, dan Sekolah Pascasarjana.

Metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang evaluasi implementasi kebijakan tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas di lingkungan UGM adalah melalui wawancara, observasi atau pengamatan langsung, dan studi dokumen.

Metode analisa data yang akan dilakukan dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data, klasifikasi data, dan interpretasi data. Pengujian validitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan triangulasi. Moelong (2016:330) memaknai triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau

sebagai pembandingan terhadap data itu.

### **Kerangka Pemikiran**

Salah satu tahapan terpenting dalam sebuah kebijakan adalah tahap implementasi. Implementasi merupakan kegiatan antara formulasi kebijakan dengan hasil kebijakan yang telah ditentukan. UGM menyusun pedoman pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan UGM yang termasuk dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 2/P/SK/HT/2015 dan kemudian direvisi dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM. Hal tersebut dilakukan dalam rangka menata kembali tata naskah dinas di lingkungan UGM agar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk mengetahui hasil kebijakan tersebut perlu dilihat proses implementasinya.

### **Implementasi Kebijakan**

Implementasi kebijakan merupakan tahap yang penting dalam proses kebijakan publik. Suatu kebijakan harus diterapkan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Menurut Nugroho (2003: 158) implementasi kebijakan adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Selanjutnya, Anderson (2003: 27) menjelaskan imlementasi adalah hal yang dilakukan untuk menerapkan suatu kebijakan yang diadopsi.

Van Meter dan Van Horn dalam Winarno (2017:135) mendefinisikan

implementasi kebijakan publik sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Adapun menurut Grindle (1980:6) “implementasi bertugas membentuk suatu kaitan yang memudahkan tujuan kebijakan dapat terealisasi sebagai dampak dari kegiatan pemerintah. Kebijakan tersebut diterjemahkan ke dalam program-program yang dapat dilakukan sehingga tujuan kebijakan dapat tercapai.”

Terdapat beberapa teori dari beberapa ahli mengenai implementasi kebijakan disampaikan Edward (1980: 10) yang berpandangan bahwa variabel dalam implementasi kebijakan publik yaitu komunikasi (*communication*), sumber daya (*resources*), disposisi atau sikap (*dispositions or attitudes*), dan struktur birokrasi (*bureaucratic structure*). Selanjutnya, menurut van Meter dan van Horn dalam Winarno (2017: 142-155) ada enam variabel yang membentuk kaitan antara kebijakan dengan kinerja yaitu ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan, sumber-

sumber kebijakan, komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan, karakteristik badan-badan pelaksana, kondisi-kondisi ekonomi, sosial, dan politik, dan kecenderungan pelaksana (implementor).

Keberhasilan implementasi menurut Grindle (1980: 8-15) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Isi kebijakan terdiri dari segala karakter yang ada dalam kebijakan tersebut, sedangkan lingkungan implementasi terdiri dari segala karakter yang ada di lingkungan proses implementasi berlangsung.

Isi kebijakan mencakup kepentingan yang dipengaruhi: jenis manfaat yang dihasilkan, derajat perubahan yang diinginkan, kedudukan pembuat kebijakan, pelaksana program, dan sumber daya yang dilibatkan. Lingkungan implementasi mencakup kekuasaan, kepentingan dan strategi aktor yang terlibat; karakteristik institusi dan rezim; dan kepatuhan dan daya tanggap.

### **Tata Naskah Dinas**

Tata naskah dinas merupakan tahap pertama dalam proses penciptaan arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, definisi tata naskah dinas adalah



pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Sedangkan naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/ BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 berisi Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UGM.

Dalam Modul Tata Naskah Dinas, tujuan tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. menciptakan adanya keseragaman baik yang menyangkut teknis maupun prosedural penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. mewujudkan keterpaduan tata naskah dinas dengan tata kearsipan yang semakin berdaya guna dan berhasil guna;
3. menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;
4. meningkatkan hasil guna dan daya guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan; dan
5. mencegah dan mengurangi terjadinya kesimpangsiuran, tumpang tindih,

salah tafsir dan pemborosan dalam komunikasi kedinasan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016: 44), asas penerapan tata naskah dinas terdiri dari asas efisiensi, asas pembakuan, asas pertanggungjawaban, asas keterkaitan, asas kecepatan dan ketepatan, dan asas keamanan.

## **PEMBAHASAN**

### **Implementasi Pembuatan Surat Dinas di UGM**

Menurut Muhidin dan Winata (2016: 44), salah satu asas penerapan tata naskah dinas adalah asas pembakuan yaitu, surat dinas atau naskah dinas pada waktu diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan. Dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh tiap-tiap instansi perlu diadakan pembakuan untuk instansi yang bersangkutan, dengan memperhitungkan kegiatan bersifat khusus yang khas bagi instansi yang bersangkutan agar diperoleh efisiensi dan efektivitas.

Pembakuan naskah dinas yang ada di lingkungan UGM diwujudkan dalam peraturan rektor. Kebijakan UGM terkait dengan tata naskah dinas mengalami perkembangan dan penyesuaian memakan waktu yang cukup lama. Saat ini kebijakan yang mulai diimplementasikan adalah Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM.

Untuk memperoleh gambaran tentang implementasi tata naskah dinas yang ada di UGM, pembahasan akan difokuskan pada jenis naskah dinas yaitu berupa surat dinas yang meliputi kelengkapan bagian surat, format, penomoran, dan kewenangan penanda tangan naskah dinas. Untuk mengetahui implementasi di unit kerja, analisis dilakukan terhadap contoh beberapa surat dinas yang dibuat pada tahun 2019. Analisis dilakukan dengan menilai kesesuaian antara surat yang dibuat oleh unit kerja dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018.

### **1. Kelengkapan Bagian Surat**

Pada Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2018, bagian surat dinas terdiri dari kepala surat, pembuka, isi

surat, dan penutup. Kelengkapan bagian surat menjadi penting karena segala sesuatu yang sudah diatur dalam peraturan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada. Hasil penelitian pada kelengkapan surat menunjukkan bahwa naskah dinas yang dibuat fakultas sudah lengkap bagiannya. Hanya saja masih ada dua fakultas yang belum menyertakan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat penanda tangan surat. Semua bagian surat seperti yang ada dalam peraturan rektor harus dicantumkan dalam pembuatan surat, kecuali ada klausul tidak harus ada seperti lampiran dan tembusan.

Berikut ini kelengkapan bagian surat pada masing-masing fakultas.

Tabel 1  
Kelengkapan Bagian Surat

No	Fakultas	Kepala surat	Pembuka	Isi	Penutup
1	Farmasi	ada	ada	ada	ada
2	Ilmu Budaya	ada	ada	ada	NIP tidak ada
3	MIPA	ada	ada	ada	ada
4	Kehutanan	ada	ada	ada	ada
5	Kedokteran Hewan	ada	ada	ada	ada
6	Kedokteran Gigi	ada	ada	ada	ada
7	Psikologi	ada	ada	ada	NIP tidak ada
8	Teknik	ada	ada	ada	ada
9	Sekolah Pascasarjana	ada	ada	ada	ada

Sumber: analisis peneliti, 2019

## 2. Format naskah dinas

Format yang akan dibahas adalah kepala surat dinas (kop surat) dan huruf yang digunakan.

### Kepala Surat Dinas

Pengaturan kepala naskah dinas yang benar sesuai peraturan rektor yang berbentuk surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut.

- a. pada kepala naskah dinas universitas dicantumkan lambang universitas, nama universitas, dan alamat dengan warna biru (RGB: 0, 30, 98);
- b. lambang universitas dicetak dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 2 cm;
- c. lambang universitas dicetak dengan batas dari tepi atas kertas 1,5 cm dan dari tepi kiri kertas 2 cm;
- d. nama UGM pada baris pertama dan fakultas/ sekolah serta Unit penunjang pada baris kedua dicetak dengan huruf kapital;
- e. nama UGM dicetak tebal apabila tidak diikuti nama fakultas/ sekolah dan unit penunjang;
- f. nama fakultas/ sekolah, pusat studi, dan unit penunjang dicetak lebih tebal dari pada nama UGM;
- g. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan, disertai kode

pos, nomor telepon, faksimile, dan laman apabila ada; dan

- h. penulisan nama UGM, fakultas/ sekolah, pusat studi, dan unsur penunjang menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 (enam belas), dan alamat menggunakan huruf *Arial* ukuran 10 (sepuluh).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa hampir semua fakultas menggunakan kepala surat yang belum sesuai dengan ketentuan dalam peraturan rektor. Implementasi format kepala naskah dinas yang sudah mengacu peraturan rektor ada yang sudah sesuai, ada yang belum sesuai, dan ada yang belum mengacu pada peraturan rektor. Biasanya kepala surat dinas ini sudah dalam bentuk cetak.

Kepala surat dinas yang tidak sesuai dengan peraturan rektor secara sekilas tidak ada perbedaan. Hanya saja, apabila lebih diperhatikan dengan seksama terdapat perbedaan yaitu pada ukuran lambang UGM yang lebih besar atau lebih kecil dari ketentuan. Penggunaan huruf pada nama dan alamat unit kerja juga tidak sesuai ukuran dan warnanya. Selain itu, jarak tepi atas dan tepi kiri kertas kurang atau lebih dari ketentuan.

Tabel 2  
Format Kepala Dinas

No.	Fakultas	Ukuran Lambang	Jenis Huruf, Ukuran dan Warna	Batas Tepi
1	Farmasi	tinggi: 1,8 cm lebar: 1,8 cm	nama: Arial 14 alamat: Arial 10 warna: biru	atas: 2,1 cm kiri: 2,8 cm
2	Ilmu Budaya	tinggi: 2,2 cm lebar: 2,2 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 10 warna: biru	atas: 1,9 cm kiri: 2,4 cm
3	MIPA	tinggi: 2,4 cm lebar: 2,4 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 10 warna: biru	atas: 2 cm kiri: 2,2 cm
4	Kehutanan	tinggi: 2 cm lebar: 2 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 10 warna: biru	atas: 1,9 cm kiri: 2,8 cm
5	Kedokteran Hewan	tinggi: 2 cm lebar: 2 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 10 warna: biru	atas: 1,5 cm kiri: 3 cm
6	Kedokteran Gigi	tinggi: 2,2 cm lebar: 2,2 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 9 warna: biru	atas: 0,9 cm kiri: 2 cm
7	Psikologi	tinggi: 2 cm lebar: 2 cm	nama: Arial 14 alamat: Arial 9	atas: 1,7 cm kiri: 2,2 cm
8	Teknik	tinggi: 1,7 cm lebar: 1,7 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 10 warna: hitam	atas: 3 cm kiri: 2 cm
9	Sekolah Pascasarjana	tinggi: 2,7 cm lebar: 2,6 cm	nama: Arial 16 alamat: Arial 10	atas: 1,5 cm kiri: 1,1 cm

Sumber: analisis peneliti, 2019

### Huruf yang digunakan

Ketentuan dalam peraturan rektor, huruf yang digunakan dalam pembuatan surat dinas adalah *Times New Roman* ukuran 12. Implementasinya, penggunaan huruf dalam pembuatan surat dinas masih

berbeda-beda. Ada yang sudah sesuai dengan peraturan rektor, yaitu menggunakan jenis *Times New Roman* ukuran 12, ada yang menggunakan jenis huruf lain yaitu *Arial* dan *Cambria*.

Tabel 3  
Jenis dan Ukuran Huruf

No.	Fakultas	Jenis huruf	Ukuran
1	Farmasi	Times New Roman	12
2	Ilmu Budaya	Arial	11
3	MIPA	Times New Roman	12
4	Kehutanan	Times New Roman, Arial	12 11 atau 12
5	Kedokteran Hewan	Times New Roman	12
6	Kedokteran Gigi	Times New Roman	12
7	Psikologi	Times New Roman	12
8	Teknik	Cambria	11
9	Sekolah Pascasarjana	Times New Roman	12

Sumber: analisis penulis, 2019

### 3. Penomoran

Salah satu bagian dalam surat dinas yang digunakan untuk melihat kesesuaian dengan peraturan rektor adalah penomoran surat. Nomor surat dinas terdiri dari nomor urut surat keluar, kode universitas, kode unit kerja, kode penanda tangan surat, kode unit pengolah surat, kode hal surat, dan tahun pembuatan surat.

Banyak fakultas yang masih menggunakan format penomoran yang

tidak sesuai dengan peraturan rektor. Ada yang masih menggunakan kode J01 yang sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 091/U/1995, ada yang menggunakan kode H1 yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006, dan ada yang menggunakan format penomoran sendiri.

Tabel 4  
Format Penomoran Surat

No.	Fakultas	Contoh Penomoran	Keterangan
1	Farmasi	19.04.04/UN1/FFA.1/SETPIM/PT/2019	sesuai
2	Ilmu Budaya	1915/UN1/FIB/TU/2019	tidak sesuai
3	MIPA	4/J01.1.28/PP.03.15/2019	tidak sesuai
4	Kehutanan	378/PD/2019	tidak sesuai
5	Kedokteran Hewan	1117/J01.1.22/TU/2019	tidak sesuai
6	Kedokteran Gigi	234/UN1/KG.1/Set.KG/PJ/2019	sesuai
7	Psikologi	2187/UN1/FPsi.1.2/TU/PK/2019	sesuai
8	Teknik	117/H1.17/PS/2019	tidak sesuai
9	Sekolah Pascasarjana	855/UN1/SPs.1/AKM/PT/2019	sesuai

Sumber: analisis penulis, 2019

#### **4. Kewenangan Penanda Tangan**

Kewenangan penanda tangan surat penting untuk mengontrol unit kerja dalam pembuatan surat. Kewenangan ini sudah diatur dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 2/P/SK/HT/2015. Akan tetapi, dengan adanya perubahan struktur organisasi di UGM mengharuskan adanya revisi terhadap peraturan tersebut. Hasil revisi adalah dengan terbitnya Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM.

Pada peraturan rektor yang baru, kewenangan penanda tangan surat dilengkapi sesuai dengan perubahan struktur organisasi. Kewenangan yang semula belum ada, ditambah dan disesuaikan. Misalnya pada peraturan lama pusat studi, Majelis Wali Amanat (MWA), Senat, Sekretaris Rektor, Sekretaris Direktur, Subdirektorat, Ketua Departemen, dan Kepala Laboratorium belum diatur. Kemudian dalam peraturan rektor yang baru, kewenangan tersebut ditambahkan.

Penanda tangan surat harus sesuai dengan kewenangannya. Apabila tidak sesuai, maka surat dianggap tidak sah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kewenangan penanda tangan surat yang dilakukan di fakultas sudah mengikuti alur kewenangan dalam peraturan rektor.

#### **Analisis Implementasi Pembuatan Surat Dinas di UGM**

Berdasarkan uraian terkait implementasi pembuatan surat dinas di lingkungan UGM yang dibahas berdasarkan sistem kluster dengan perwakilan beberapa fakultas telah menunjukkan bahwa surat dinas yang dibuat belum sesuai dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018.

Dalam hal kelengkapan surat, dari analisis yang telah dilakukan menunjukkan bahwa hampir semua fakultas menggunakan kepala surat yang belum sesuai dengan ketentuan dalam peraturan rektor. Implementasi format kepala surat dinas yang sudah mengacu peraturan rektor ada yang sudah sesuai, ada yang belum sesuai, dan ada yang belum mengacu pada peraturan rektor. Biasanya kepala surat dinas ini sudah dalam bentuk cetak.

Kepala surat dinas yang tidak sesuai dengan peraturan rektor secara sekilas tidak ada perbedaan. Hanya saja, apabila lebih diperhatikan dengan seksama terdapat perbedaan yaitu pada ukuran Lambang UGM yang lebih besar atau lebih kecil dari ketentuan. Penggunaan huruf pada nama dan alamat unit kerja juga tidak sesuai ukuran dan warnanya. Selain itu, jarak tepi atas dan tepi kiri kertas kurang atau lebih dari ketentuan.

Berdasarkan contoh kepala surat dinas di fakultas, diketahui bahwa fakultas belum mengimplementasikan format kepala surat dengan benar yang

meliputi ukuran lambang, ukuran dan warna huruf, dan jarak tepi kiri dan atas kertas. Warna huruf pada nama dan alamat adalah biru (RGB: 0, 30, 98). Penggunaan warna biru pada huruf di masing-masing fakultas berbeda. Ada yang lebih muda, ada yang lebih tua warnanya. Meskipun demikian, kertas yang sudah dicetak kepala surat tetap digunakan. Dengan adanya kesalahan dalam pencetakan kepala surat tersebut menandakan bahwa perhatian dan pemahaman terhadap isi peraturan rektor belum dilakukan.

Huruf yang digunakan dalam pembuatan surat dinas di beberapa fakultas berbeda-beda. Ada yang memang sudah sesuai dengan peraturan rektor, yaitu menggunakan jenis *Times New Roman* ukuran 12 (dua belas), ada yang menggunakan jenis huruf selain itu, misalnya *Arial* dan *Cambria*. Hal ini sesuai dengan pengamatan pada surat yang dibuat oleh unit kerja. Hasil pengamatan pada surat dan keterangan yang disampaikan oleh informan, penggunaan jenis huruf adalah sesuai dengan kebiasaan yang telah dilakukan selama ini.

Format penomoran surat terdiri dari nomor urut surat keluar, kode universitas,

kode unit kerja, kode penanda tangan surat, kode unit pengolah surat, kode hal surat, dan tahun pembuatan surat. Apabila surat yang dibuat menggunakan format penomoran tersebut, berarti unit kerja telah mengimplementasikan penomoran surat yang sesuai dengan peraturan rektor.

Hasil analisis menunjukkan banyak fakultas yang masih menggunakan format penomoran yang tidak sesuai dengan peraturan rektor. Ada yang masih menggunakan kode J01 yang sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 091/U/1995, ada yang menggunakan kode H1 yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006, dan ada yang menggunakan format penomoran sendiri.

Secara keseluruhan, dilihat dari kesesuaian dengan Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018, implementasi tata naskah di UGM menunjukkan bahwa belum ada unit kerja yang sepenuhnya dapat mengimplementasikan peraturan rektor tersebut dengan baik dan memenuhi semua unsur surat dinas. Hal ini ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 5  
Tabel Kesesuaian Implementasi Pembuatan Surat Dinas  
dengan Peraturan Rektor

NO	Fakultas	Unsur-unsur Surat Dinas				
		Kelengkapan Surat Dinas	Format Surat Dinas		Penomoran	Kewenangan Penanda Tangan
			Kepala Surat	Jenis dan ukuran huruf		
1	Farmasi	lengkap	tidak sesuai	sesuai	sesuai	sesuai
2	Ilmu Budaya	NIP tidak ada	tidak sesuai	tidak sesuai	tidak sesuai	sesuai
3	MIPA	lengkap	tidak sesuai	sesuai	tidak sesuai	sesuai
4	Kehutanan	lengkap	tidak sesuai	tidak sesuai	tidak sesuai	sesuai
5	Kedokteran Hewan	lengkap	tidak sesuai	sesuai	tidak sesuai	sesuai
6	Kedokteran Gigi	lengkap	tidak sesuai	sesuai	sesuai	sesuai
7	Psikologi	NIP tidak ada	tidak sesuai	sesuai	sesuai	sesuai
8	Teknik	lengkap	tidak sesuai	tidak sesuai	tidak sesuai	sesuai
9	Sekolah Pascasarjana	lengkap	tidak sesuai	sesuai	sesuai	sesuai

Sumber: analisis peneliti, 2019

Penggunaan unsur tata naskah dinas yang terdiri dari kepala naskah dinas, jenis dan ukuran huruf, format penomoran dan kelengkapan isi surat yang masih belum sesuai dengan peraturan rektor, dalam masa peralihan masih diperbolehkan. Namun demikian, upaya untuk mengimplementasikan tata naskah dinas sesuai dengan peraturan rektor harus terus dilakukan. Hal ini agar tujuan implementasi dapat dicapai.

Implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas yang dilakukan fakultas melalui Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018

belum sepenuhnya dilakukan dengan baik. Hal ini dimungkinkan karena pada saat ini masih dalam masa transisi dan terdapat beberapa faktor penghambat implementasi tata naskah dinas. Dalam peraturan disebutkan bahwa masa transisi implementasi adalah 1 (satu) tahun. Jadi, setelah melewati 1 (satu) tahun dari tanggal penetapan, semua unit kerja harus sudah mengimplementasikan peraturan tersebut.

#### **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi Pembuatan Surat Dinas**

Faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi tata naskah dinas dapat



menjadi beberapa faktor pendukung dan penghambat keberhasilan implementasi kebijakan tata naskah dinas di lingkungan UGM. Dalam penelitian ini dibahas faktor-faktor yang menjadi temuan yang merupakan penghambat dan atau pendukung keberhasilan implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas di lingkungan UGM melalui Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018.

### **1. Standarisasi Kode**

Dalam implementasi tata naskah dinas melalui Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018, isi kebijakan tata naskah dinas mempengaruhi unit kerja untuk mengimplementasikannya. Fakultas yang belum mengimplementasikan kebijakan tersebut menyatakan bahwa faktor isi kebijakan tata naskah dinas, terutama bagian penomoran, dianggap terlalu panjang dan terlalu banyak kode sehingga sulit dilakukan.

Berdasarkan temuan tersebut, adanya kesulitan menentukan kode dalam penomoran surat disebabkan oleh terlalu panjangnya standar format penomoran. Penomoran yang terdiri dari banyak kode dapat menimbulkan kebingungan petugas. Selain itu, penggunaan kode klasifikasi arsip yang belum familiar juga menyebabkan kesulitan petugas dalam menentukan kode.

### **2. Sosialisasi**

Dalam implementasi kebijakan

publik, komunikasi merupakan faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan tersebut. Komunikasi merupakan sarana untuk menyebarluaskan informasi terkait dengan kebijakan yang akan diimplementasikan.

Implementasi kebijakan tata naskah dinas di lingkungan UGM menitikberatkan pada usaha komunikasi antara tim pengawal peraturan yaitu Hukum dan Organisasi (Hukor) dan Tatas Usaha dan Rumah Tangga (TURT) dengan fakultas. Ada beberapa bentuk kegiatan yang telah dilakukan untuk menyebarluaskan informasi terkait dengan Peraturan Rektor UGM tentang Tata Naskah Dinas. Hukor sebagai pihak yang mengawal penyusunan Peraturan Rektor ini telah melakukan sosialisasi dengan cara mencetak peraturan dalam bentuk buku, kemudian mendistribusikan ke semua unit kerja di lingkungan UGM.

Dengan adanya beberapa bentuk sosialisasi yang telah dilakukan yaitu cetak peraturan, sosialisasi, workshop, uji publik, dan diklat tata naskah dinas, seharusnya implementasi tata naskah dinas di fakultas dapat berjalan dengan lancar. Namun, ternyata implementasi yang dilakukan belum sepenuhnya atau masih setengah-setengah, bahkan belum dilaksanakan. Komunikasi dapat mendukung implementasi

kebijakan apabila transmisi atas kebijakan dapat dilakukan dengan baik. Selain itu, komunikasi yang dilakukan harus jelas dan konsisten. Hal ini sesuai dengan teori George C. Edward III terkait dengan faktor komunikasi sebagai variabel yang mempengaruhi implementasi kebijakan. Apabila komunikasi yang dilakukan dalam rangka implementasi tata naskah dinas yang sesuai dengan peraturan rektor dapat dilakukan dengan pemahaman yang baik, jelas dan dilakukan secara konsisten oleh semua pihak yang terlibat, maka implementasi tata naskah dinas dapat dilakukan dengan baik.

### **3. Kompetensi Pegawai**

Sumber Daya Manusia (SDM) berperan sangat penting dalam implementasi kebijakan. Implementasi tidak akan berjalan efektif apabila sumber daya manusia yang terlibat untuk melaksanakan kebijakan kurang berkompeten, meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan dengan jelas dan konsisten

Pegawai pelaksana teknik pembuatan naskah dinas sangat penting sebagai pelaksana kebijakan tata naskah dinas. Mengingat setiap fakultas mempunyai struktur organisasi yang cukup besar, kebutuhan SDM sebagai pelaksana teknis dalam pembuatan naskah dinas juga banyak. Setiap pegawai yang menangani pembuatan surat harus

memahami isi peraturan tata naskah dinas. Kompetensi sebagai pengelola surat juga sangat mendukung keberhasilan implementasi tata naskah dinas.

Faktor kompetensi pegawai ini sesuai dengan teori dari Edward III yang menyatakan bahwa sumber daya yang dapat mendukung implementasi kebijakan dapat efektif dilakukan yaitu berupa staf yang relatif cukup jumlahnya dan mempunyai keahlian dan keterampilan dalam melaksanakan kebijakan. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai yang berkompeten akan berdampak baik dalam implementasi kebijakan.

### **4. Penggunaan Sistem Informasi**

Fasilitas yang berperan dalam implementasi tata naskah dinas di fakultas adalah adanya sistem informasi. Pada implementasi tata naskah dinas, ada fakultas yang telah menggunakan sistem informasi untuk menunjang kelancaran pemrosesan surat. Namun, ada fakultas yang justru mengalami kendala dalam penomoran surat. Semua bagian surat sudah mengacu pada peraturan rektor, tetapi dengan adanya sistem informasi yang belum disesuaikan, penomoran justru belum menggunakan format penomoran yang benar.

Penggunaan sistem informasi dalam implementasi tata naskah dinas seharusnya disertai dengan penyesuaian setiap unsur naskah dinas

yang sesuai dengan peraturan rektor. Hal ini dilakukan agar sistem informasi yang digunakan bukan sebagai penghambat, tetapi sebagai pendorong dalam implementasi tata naskah dinas.

#### **5. Komitmen Pimpinan**

Faktor ini menyoroti pada sikap para implementor berupa komitmen pimpinan dalam implementasi tata naskah dinas. Setelah mengikuti diklat tata naskah dinas, para pimpinan yang berkomitmen kuat segera melakukan evaluasi diri terkait dengan pembuatan surat yang selama ini dilakukan. Komitmen pimpinan sangat berpengaruh terhadap implementasi tata naskah dinas. Komitmen pimpinan dapat berupa edaran atau perintah untuk melakukan implementasi tata naskah dinas dan kemudahan dalam sosialisasi tata naskah dinas di fakultas. Pimpinan yang mempunyai komitmen yang baik akan segera memberikan dukungan terhadap implementasi. Pimpinan yang kurang berkomitmen menyebabkan dukungan terhadap implementasi hampir tidak ada, sehingga secara tidak langsung akan menghambat unit kerja untuk segera mengimplementasikan tata naskah dinas yang sesuai dengan peraturan rektor.

#### **6. Kebiasaan**

Salah satu faktor yang menjadi penyebab fakultas belum melakukan implementasi pembuatan surat dinas sesuai dengan peraturan rektor adalah kebiasaan yang dilakukan oleh pegawai yang menangani pembuatan surat dinas. Beberapa fakultas masih melakukan kebiasaan yang selama ini dilakukan dalam pembuatan surat dinas, misalnya dalam penggunaan huruf dan sistem penomoran surat.

#### **KESIMPULAN**

Implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas melalui Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 belum sepenuhnya dilakukan oleh fakultas. Surat dinas yang dibuat oleh fakultas belum semua memenuhi kelengkapan bagian surat. Dalam hal format surat dinas, kepala surat dan huruf yang digunakan belum sesuai dengan ketentuan dalam peraturan rektor. Penomoran surat dinas sebagian sudah sesuai dengan format yang telah ditentukan, sebagian mengacu pada peraturan lain, dan sebagian yang lain menggunakan format sendiri berdasarkan kebiasaan yang dilakukan selama ini. Pada hal kewenangan penanda tangan naskah dinas, semua fakultas telah melaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi tata naskah dinas dalam

pembuatan surat dinas di lingkungan UGM ada 6 (enam) yaitu standarisasi kode, sosialisasi, kompetensi pegawai, penggunaan sistem informasi, komitmen pimpinan, dan kebiasaan.

Agar keberhasilan implementasi tata naskah dinas dapat dicapai, dalam melakukan sosialisasi peraturan rektor, pihak yang terkait sebaiknya menggandeng Arsip UGM yang salah satu tugasnya adalah melakukan pembinaan kearsipan, terutama dalam penggunaan kode klasifikasi arsip. Selain itu, perlu dilakukan pengawasan kearsipan untuk mengawal implementasi tata naskah dinas dan di tingkat fakultas atau unit kerja sebaiknya ada penanggung jawab yang memastikan bahwa dalam pembuatan surat dinas sudah sesuai dengan peraturan rektor.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Anderson, James E. 2003. *Public Policy Making an Introduction*. Houghton Mifflin Company, New York.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Tata Naskah Dinas*. ANRI, Jakarta.

Azmi. 2016. Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan*. Vol. 11/ANRI/12/2016.

Dunn, William N.. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik Edisi Kedua*. Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.

Edwards III, George C. 1980. *Implementing Public Policy*. D.C.: Congressional Quarterly Inc,

Washington.

Grindle, Merilee S.. 1980. *Politics and Policy Implementation in the Third World*. Princeton, Princeton University Press, New Jersey.

Hendrawan, Muhammad Rosyidan, dan Ulum, Muchamad Chazienul. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press, Malang.

Ibrahim. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Panduan Penelitian Beserta Contoh Proposal Kualitatif*. CV. Alfabeta, Bandung.

Moelong, Lexy J. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Remaja Rosdakarya, Bandung.

Muhidin, Sambas Ali, dan Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia, Bandung.

Nogroho D., Riant. *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi, dan Analisis*. Elex Media Komputindo, Jakarta.

Utomo, Warsito. 2012. *Administrasi Publik Baru Indonesia Perubahan Paradigma dari Administrasi Negara ke Administrasi Publik*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

Winarno, Budi. 2017. *Kebijakan Publik Era Globalisasi Teori, Proses, dan Studi Kasus Komparatif*. CAPS, Jakarta.

#### **Peraturan:**

ANRI. 2014. Peraturan Kepala Arsip Nasional ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang *Pedoman Tata Naskah Dinas*. Jakarta.

UGM. 2015. Peraturan Rektor UGM Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang *Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM*. Yogyakarta.

UGM. 2018. Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang *Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM*. Yogyakarta.

**Dokumen:**

Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti Nomor 3775/A.A3/SE/2017 tentang Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti.

Surat Sekretaris Utama ANRI Nomor B-HM.00/1656/2019 tentang Penipuan Mengatasnamakan Pusdiklat Kearsipan ANRI.

Surat Undangan Nomor B-DL.00.02/91/VII/2018 tentang Undangan Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis 2018.

**Internet:**

Aco, Hasanudin. 2018. Penipuan dan Pemasaran Menggunakan Surat Perintah Deputi Pencegahan BNN. [www.tribunnews.com](http://www.tribunnews.com). Diakses 16 Januari 2019 (10.45).

Fatima. 2018. Diklat Tata Naskah Dinas: Menuju Standardisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan U G M . <https://sdm.ugm.ac.id/kegiatan/diklat-tata-naskah-dinas-menuju-standardisasi-tata-naskah-dinas-di-lingkungan-ugm/>. Diakses pada 18 Desember 2018 (10.58).

Firmana, Adhi. 2017. Uji Publik Rancangan Peraturan Rektor UGM tentang Tata Naskah Dinas UGM. [hktl.ugm.ac.id](http://hktl.ugm.ac.id). Diakses pada 24 Januari 2019 (21.35).

**Proses Penyusunan  
Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada  
Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada  
(studi Kasus di Arsip Universitas Gadjah Mada)**

**I N T I S A R I**

Penelitian ini memberikan gambaran bagaimana proses pembuatan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada (UGM) tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM sejak penyusunan draf hingga diproses di Bagian Hukum dan Organisasi (Hukor) UGM. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *action research* dan penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan sejak proses penyusunan draf klasifikasi arsip sampai dengan menjadi Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM. Proses pembuatan peraturan rektor ini cukup rumit dengan waktu yang relatif panjang yaitu sejak tahun 2015 sampai dengan 2019. Saat proses pembuatan peraturan rektor ini masih berjalan, UGM mendapat undangan dari Kemenristekdikti untuk terlibat dalam pembahasan/penyusunan peraturan tentang klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. UGM turut berkontribusi dalam penyusunan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

**A B S T R A C T**

*This study provides an overview of the process of making Rector's Regulation of Universitas Gadjah Mada (UGM) concerning Archive Classification in UGM since the preparation of the draft until it is processed in the Law and Organizational Division (Hukor) UGM. The research methods used in this study are action research and descriptive research. This research was carried out since the process of drafting the classification of the archive until it became the Rector's Regulation on the Classification of Archives in*

**PENULIS**

**Kurniatun**

*Arsip Universitas Gadjah Mada*  
kurniatun@ugm.ac.id

**KATA KUNCI**

arsip, klasifikasi arsip,  
peraturan rektor

**KEY WORDS**

*archive,  
archive classification,  
rector's regulations*

*UGM. The chancellor making process is quite complicated with a relatively long period of time, from 2015 to 2019. When the rector's decision-making process was still ongoing, UGM received an invitation from Kemenristekdikti to be involved in discussing regulations regarding about the classification of archives, archival retention schedules, and systems security classification and archive access. By bringing the draft, it can be said that UGM contributed to the drafting of Permenristekdikti Number 23 of 2018 concerning Archive Classification, Archival Retention Schedule, and Security Classification System and Dynamic Archive Access in the Ministry of Research, Technology and Higher Education.*

---

## **Pendahuluan**

Saat ini, setiap orang tidak bisa lepas dari benda yang bernama *hand phone*. *Hand phone* merupakan salah satu alat komunikasi untuk mendapatkan informasi dalam kehidupan sehari-hari. Begitu pula dengan suatu instansi atau organisasi, tidak bisa lepas dari informasi. Oleh karena itu, agar informasi dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi, maka informasi harus dikelola dengan baik sesuai dengan perkembangan teknologi sehingga organisasi siap menghadapi perubahan zaman yang berkembang dengan sangat cepat. Arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi organisasi. Untuk itu, arsip harus dikelola dengan baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Demi kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada saat diperlukan, maka pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan harus menggunakan sistem yang tepat, sesuai dengan karakteristik organisasi. Salah satu

instrumen yang dapat membantu kemudahan dalam penciptaan dan penyimpanan arsip adalah klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip belum banyak digunakan di lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM), walaupun ada yang menggunakan klasifikasi arsip masih sangat sedikit (baca: sebelum tahun 2015). Unit kerja yang telah menggunakan klasifikasi arsip rata-rata baru unit kerja yang menggunakan sistem subjek atau masalah pokok saja. Diantara unit kerja yang telah menggunakan klasifikasi arsip tersebut tidak ada yang seragam, misalnya: ada yang menggunakan klasifikasi buatan internal unit kerja, ada yang memakai Pola Klasifikasi dari Departemen Pendidikan Nasional Nomor 41268/A.A1/KP/2008, dan lain sebagainya.

Kebanyakan pemberkasan dan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan nomor urut agenda surat masuk dan surat keluar (kronologi waktu) sehingga surat masuk dan surat keluar

disimpan terpisah. Sistem kronologi waktu cocok digunakan bagi organisasi yang relatif kecil dengan volume arsip yang tercipta tidak begitu banyak. Unit kerja di lingkungan UGM kurang cocok menggunakan sistem kronologi karena volume arsip yang tercipta sangat tinggi, sehingga penyimpanan arsip berdasarkan pada kronologi waktu tanpa menggunakan klasifikasi arsip akan menimbulkan kesulitan pada saat temu balik arsip dan penyusutan arsip. Hal itu disebabkan arsip tidak disimpan dalam satu kesatuan informasi tetapi hanyaurut sesuai dengan kronologi waktu saja. Selain itu, ada juga pemberkasan yang dilakukan atas dasar inisiatif petugas kearsipan tanpa dengan menuliskan kode klasifikasi dan indeks arsip. Tentu saja hal ini akan menyebabkan kesulitan bagi petugas itu sendiri jika dia lupa dan menyulitkan akses arsip bagi petugas lain apabila petugas yang bersangkutan tidak berada di tempat.

Berdasarkan keadaan tersebut, maka Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT) yang berkewajiban melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM, tergerak untuk segera membuat pembakuan klasifikasi arsip yang berlaku di seluruh UGM sebagai salah satu upaya untuk menertibkan kearsipan di lingkungan UGM.

Rumusan masalah yang disajikan dalam penelitian ini adalah bagaimana

proses pembuatan draf klasifikasi arsip sampai menjadi Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada (UGM) tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM, sejak proses pengumpulan data untuk penyusunan draf, penyempurnaan draf hingga draf final dikirim ke Bagian Hukum dan Organisasi (Hukor) UGM untuk proses penetapan sebagai peraturan rektor. Merujuk kepada rumusan masalah penelitian di atas, maka tulisan ini menyajikan informasi tentang: 1) Pembuatan draf awal klasifikasi arsip; 2) Proses pengumpulan data lapangan dalam rangka perbaikan draf awal klasifikasi arsip di lingkungan UGM; 3) Proses memperbaiki draf klasifikasi; dan 4) Proses menjadi Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM.

### **Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *action research* dan penelitian deskriptif. Menurut Sujarwadi (2014:10) yang dimaksud dengan *penelitian tindakan* adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk menemukan metode yang paling efektif dalam kegiatan sehari-hari dalam suatu instansi, organisasi maupun perusahaan. Melalui metode ini peneliti berharap dapat menyeimbangkan antara teori dan praktik. Pelaksanaan metode ini dilakukan dengan:

1. Identifikasi permasalahan tentang klasifikasi arsip unit kerja;



2. Perencanaan survei klasifikasi arsip;
3. Pelaksanaan survei klasifikasi arsip di unit kerja di lingkungan UGM;
4. Perbaikan draf klasifikasi arsip dengan memasukkan data tambahan yang diperoleh dari unit kerja; dan
5. Evaluasi dengan melihat dampak yang ditimbulkan dari kegiatan survei antara draf awal klasifikasi arsip yang dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dan pasca kegiatan survei klasifikasi arsip dari unit kerja di lingkungan UGM.

Metode penelitian yang kedua adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Adapun yang dimaksud dengan metode penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha mengungkap fakta suatu kejadian, objek, aktivitas, proses dan manusia secara “apa adanya” pada waktu sekarang atau jangka waktu yang masih memungkinkan dalam ingatan responden (Prastowo, 2016:203). Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh informasi deskriptif tentang fenomena sosial yang diteliti. Melalui data deskriptif, penulis berharap dapat mengidentifikasi mengapa, apa dan bagaimana klasifikasi arsip yang digunakan di lingkungan UGM atau bahkan mengapa, apa dan bagaimana unit kerja tidak menggunakan klasifikasi arsip. Tujuan penggunaan metode penelitian deskriptif dalam penelitian ini dimaksudkan agar penulis dapat mendeskripsikan, menjelaskan, dan memvalidasi temuan penelitian yang

sudah dilakukan. Melalui metode penelitian deskriptif ini, penulis berharap dapat:

1. Menganalisis penggunaan klasifikasi arsip di unit kerja di lingkungan UGM;
2. Melakukan pengamatan tentang penggunaan klasifikasi arsip di unit kerja di lingkungan UGM secara apa adanya; dan
3. Dimungkinkan untuk dilakukan kombinasi penelitian kualitatif dan kuantitatif.

### **Kerangka Pemikiran**

Dua hal yang dibahas pada kerangka pemikiran dalam artikel ini adalah tentang arsip dan klasifikasi arsip. Ricks, Swafford & Gow (1992:3) dalam Sumartini menjelaskan bahwa:

*A record is recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful on the operation. Record include all books, papers, photographs, maps, or other documentary materials, regardless of physical or characteristic, made or received for legal and business.*

Arsip adalah informasi yang direkam, terlepas dari media atau karakteristik, yang dibuat atau diterima oleh organisasi yang berguna bagi operasional organisasi, yang mencakup semua media baik buku, kertas, foto, peta, atau bahan dokumenter lainnya, terlepas dari fisik atau karakteristiknya, dibuat atau diterima untuk keperluan hukum dan bisnis.

Pengertian tersebut hampir sama dengan pengertian arsip menurut Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 1 (2) UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan dua pengertian tentang arsip tersebut maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi dalam segala bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi.

Setelah diketahui pengertian tentang arsip, selanjutnya adalah pembahasan tentang klasifikasi arsip. Hadiwardoyo (2002:63) menyatakan bahwa “klasifikasi arsip merupakan identifikasi sistematis dan pengaturan terhadap informasi mengenai kegiatan kerja ke dalam katagori-katagori menurut kesepakatan, metoda, dan ketentuan prosedural yang terstruktur secara logis, yang terwujud dalam sistem klasifikasi.”

Selain itu, Hadiwardoyo (2002:63) juga memberikan penjelasan tentang model klasifikasi. Model klasifikasi dikembangkan dari kerangka teoritis bahwa arsip yang

tercipta pada sesuatu instansi atau organisasi merupakan endapan informasi yang terekam mengenai segala hal yang menjadi kompetensinya. Selanjutnya, Hadiwardoyo (2002:65) memberikan penjelasan tentang kode klasifikasi arsip. Adapun yang dimaksud kode klasifikasi adalah:

Seperangkat aturan untuk menandai data, karakteristik dan pesan yang digunakan dalam sistem klasifikasi pengelolaan berkas. Kode disusun secara hirarkis sehingga tampak hubungan keterkaitan nyata antara tanda pada tingkat seri arsip/ butir klasifikasi, berkas, dan folder/ naskah. Dengan melihat kode akan dapat diperoleh kepastian bahwa sesuatu naskah terdapat dalam folder/berkas yang relevan.

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (KA, JRA, SKKAA) di Lingkungan Kemenristekdikti dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, skema/ pola klasifikasi adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Tujuan diterapkannya pola klasifikasi arsip adalah untuk menjamin pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Hal ini dimaksudkan agar arsip yang diciptakan

atau diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi dapat diatur dengan mudah sehingga apabila diperlukan dengan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat. Demikian pula pada saat penyusutan juga akan lebih mudah karena arsip sudah memberkas dalam satu kesatuan.

Sambas Ali dan Hendri Winata (Ratu Fauziah, 2018:31) menyatakan bahwa kegunaan skema klasifikasi arsip, yaitu:

1. Pedoman baku untuk penataan arsip yang didasarkan pada sistem pemberkasan subjek;
2. Keutuhan informasi, arsip dari aktivitas atau masalah yang sama akan mengelompok dalam satu berkas;
3. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
4. Mendukung secara langsung penyusutan arsip; dan
5. Sebagai sarana pengendalian dan membantu mempercepat penemuan kembali arsip.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya klasifikasi arsip berfungsi untuk:

1. Mempermudah pada saat penyimpanan arsip;
2. Mempermudah pada saat penemuan kembali arsip; dan
3. Mempermudah pada saat proses penyusutan arsip.

## **Pembahasan**

### **1. Perencanaan**

Kegiatan penyusunan klasifikasi arsip diawali dengan kegiatan perencanaan yang meliputi perencanaan dalam bidang anggaran dan teknis. Terkait dengan anggaran, kegiatan penyusunan klasifikasi arsip ini dimasukkan dalam program kerja Arsip UGM Tahun 2015 dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Arsip UGM tahun 2016. Tahun 2015 belum membutuhkan anggaran karena baru dalam tahap penyusunan draf. Kegiatan penyusunan klasifikasi arsip perlu masuk RKAT 2016 karena dalam pelaksanaannya akan membutuhkan biaya yang cukup banyak, yaitu: biaya untuk penggandaan draf klasifikasi arsip yang akan dikirimkan ke unit kerja, biaya *Focus Group Discussion* (FGD) untuk membahas penyempurnaan draf, honorarium narasumber, dan lain-lain.

Setelah mendapatkan kepastian bahwa kegiatan penyusunan klasifikasi arsip ini masuk dalam RKAT Arsip UGM tahun 2016, maka kegiatan ini pun dapat mulai dilaksanakan. Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan penyusunan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip. Anggota tim terdiri dari para arsiparis yang ditunjuk oleh Kepala Arsip UGM dan ditetapkan dengan surat tugas.

## 2. Penyusunan Draft

Penyusunan draft klasifikasi arsip dilakukan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip. Tim ini terdiri dari beberapa arsiparis Arsip UGM yang ditunjuk oleh Kepala Arsip UGM pada tahun 2015. Adapun dasar hukum yang digunakan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dalam rangka penyusunan draft klasifikasi adalah

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada; dan
- j. Peraturan Majelis Wali Amanat

Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Gadjah Mada Pengganti Antar Waktu Periode 2012-2017.

Langkah pertama yang dilakukan dalam pembuatan draf awal klasifikasi arsip adalah dengan melakukan pencematan terhadap klasifikasi arsip yang digunakan oleh Arsip UGM. Draft awal klasifikasi arsip disusun pada tahun 2015 dengan mengadopsi Keputusan Sekretaris Jenderal

Departemen Pendidikan Nasional (SK Sekjen Depdiknas) Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas. Klasifikasi arsip yang digunakan di Arsip UGM berdasarkan peraturan tersebut, namun sudah diberi tambahan-tambahan sesuai dengan kondisi yang ada di Arsip UGM pada khususnya dan UGM pada umumnya. Adapun *main* subjek dalam draf klasifikasi arsip adalah

Tabel 1  
Masalah Pokok (Subjek) Klasifikasi Arsip

<b>MASALAH FASILITATIF</b>		
<b>No.</b>	<b>Kode</b>	<b>Masalah</b>
1.	KU	Keuangan
2.	KP	Kepegawaian
3.	HK	Hukum
4.	OT	Organisasi dan Tata Kerja
5.	HM	Kehumasan
6.	PR	Perencanaan
7.	LK	Perlengkapan
8.	TU	Ketatausahaan
9.	TI	Teknologi Informasi dan Komunikasi
10.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
11.	PG	Penelitian dan Pengembangan
12.	WS	Pengawasan
<b>MASALAH SUBSTANTIF</b>		
<b>No.</b>	<b>Kode</b>	<b>Masalah</b>
1.	DM	Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	DT	Pendidikan Tinggi
3.	NF	Pendidikan Nonformal dan Informal
4.	PB	Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
5.	KG	Kegrafikan
6.	BK	Pembukuan
7.	KJ	Pengembangan Kualitas Jasmani
8.	TP	Teknologi Pendidikan
9.	PD	Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
10.	PP	Perkuliahan/ Penyelenggaraan Pendidikan
11.	KS	Koordinasi Perguruan Tinggi

Sumber: SK Sekjen Depdiknas) Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas.

Selain mengadopsi dari SK Sekjen Depdiknas Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas, sumber lain yang menjadi rujukan menyusun draf klasifikasi arsip adalah Peraturan Rektor UGM Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di

Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Dari peraturan rektor tersebut diperoleh item-item arsip yang tercipta pada berbagai bidang/ masalah di lingkungan UGM sehingga dapat digunakan/ ditambahkan dalam penyusunan draf klasifikasi arsip. Tabel 2 menunjukkan contoh klasifikasi arsip pada *main* subjek “Ketatausahaan”:

Tabel 2  
Klasifikasi Arsip “Ketatausahaan” Berdasarkan SK Sekjen Depdiknas No. 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas

<b>TU</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>
	TU.00 Persuratan
	TU.01 Penggandaan
	TU.02 Kearsipan
	TU.03 Kerumahtanggaan
	00 Kendaraan dinas
	01 Konsumsi dan akomodasi
	02 Perawatan
	03 Perjalanan dinas
	04 Pengurusan VISA/ Paspor
	05 Mess, Rumah Jabatan, rumah dinas, wisma, villa, hotel, penginapan
	06 Telekomunikasi
	07 Kebersihan dan taman
	TU.04 Keamanan dan Ketertiban
	00 Personil
	01 Dokumen
	02 Material/ fisik

Sumber: SK Sekjen Depdiknas Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Depdiknas.

Tabel 2 menunjukkan bahwa klasifikasi arsip untuk *main* subjek (masalah pokok) “Ketatausahaan” terdiri atas lima subsubjek (submasalah) yaitu persuratan; penggandaan; kearsipan; kerumahtanggaan; dan keamanan dan ketertiban, sedangkan yang sampai dengan sub sub subjek adalah “kerumahtanggaan” dan “keamanan dan ketertiban”. Subsubjek “kerumahtanggaan” mempunyai 10 (sepuluh) sub subsubjek, yaitu: kendaraan dinas; konsumsi dan akomodasi; perawatan, perjalanan dinas; pengurusan VISA/ paspor; *mess*, rumah jabatan, rumah dinas,

wisma, villa, hotel, penginapan; telekomunikasi; kebersihan dan taman; listrik, air, AC; dan sepeda kampus, sedangkan subsubjek “Keamanan dan Ketertiban” mempunyai tiga sub subsubjek, yaitu: personil; dokumen; dan material/fisik.

Kenyataan di lapangan ternyata klasifikasi arsip untuk *main* subjek “Ketatausahaan” belum cukup mengakomodir dari beragamnya arsip yang tercipta di Arsip UGM. Penambahan-penambahan yang telah dilakukan untuk klasifikasi arsip *main* subjek “Ketatausahaan” seperti tercantum pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3  
Klasifikasi Arsip “Ketatausahaan” yang Digunakan di Arsip UGM

**TU KETATAUSAHAAN**

TU.00 Persuratan

- 00 Surat Tugas/ surat keterangan
- 01 Ucapan terima kasih, pengantar pengiriman barang
- 02 Ucapan selamat
- 03 Pengumuman/ pemberitahuan/ permohonan
- 04 Undangan

TU.01 Penggandaan

TU.02 Kearsipan

- 00 Arsip Dinamis
- 01 Undangan (terkait kearsipan), notulen
- 02 Data pengelola/ arsiparis
- 03 Pengelolaan arsip
- 04 Forum kearsipan
- 05 Akuisisi
- 06 Keanggotaan ICA
- 07 Pelayanan Arsip
- 08 Penyusutan Arsip

TU.03 Kerumahtangaan

- 00 Kendaraan dinas
- 01 Konsumsi dan akomodasi
- 02 Perawatan
- 03 Perjalanan dinas
- 04 Pengurusan VISA/ Paspor
- 05 Mess, rumah jabatan, rumah dinas, wisma, villa, hotel, penginapan
- 06 Telekomunikasi
- 07 Kebersihan dan taman
- 08 Listrik, air, AC
- 09 Sepeda kampus

TU.04 Keamanan dan Ketertiban

- 00 Personil
- 01 Dokumen
- 02 Material/fisik
- 03 Penutupan jalan/parkir/ penertiban lingkungan

Sumber: Arsip UGM, 2015



Berdasarkan tabel 3 dapat diketahui bahwa pada subsubyek “Persuratan” dilakukan penambahan 5 (lima) sub subsubyek yaitu surat tugas/ surat keterangan; ucapan terima kasih, pengantar pengiriman barang; ucapan selamat; pengumuman/ pemberitahuan/ permohonan; dan undangan. Begitu juga untuk subsubyek “Kearsipan” juga terjadi penambahan 9 (sembilan) sub subsubyek. Begitu pula dengan ‘Kerumahtanggaan’ terjadi penambahan 2 (dua) sub subsubyek sehingga yang awalnya 8 (delapan) menjadi 10 (sepuluh), yaitu dengan penambahan listrik, air, AC dan sepeda kampus. Subsubyek “Keamanan dan Ketertiban” juga mendapat tambahan satu sub subsubyek yaitu penutupan jalan/ parkir/ penertiban lingkungan. Demikian contoh penambahan yang dilakukan dalam pola klasifikasi arsip sehingga terwujud draf awal klasifikasi. Draft awal klasifikasi arsip ini selesai disusun pada akhir tahun 2015 sehingga awal tahun 2016 survei klasifikasi arsip siap dilaksanakan.

### **3. Survei Lapangan**

Setelah draf awal klasifikasi arsip selesai dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dan diadakan pencermatan bersama oleh seluruh arsiparis di Arsip UGM pada akhir tahun 2015, draf awal klasifikasi arsip kemudian digandakan sebanyak

jumlah unit kerja yang menjadi target survei klasifikasi arsip. Awal tahun 2016 dilakukan survei klasifikasi arsip di lingkungan UGM di beberapa fakultas, seluruh direktorat, beberapa pusat studi, bidang usaha, pamong universitas dan unit kerja lainnya. Fakultas yang disurvei terdiri dari beberapa fakultas eksakta dan beberapa noneksakta. Metode yang digunakan dalam survei ini adalah draf dikirim terlebih dahulu ke unit kerja (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) agar bisa dicermati dan dipelajari terlebih dahulu sehingga saat Tim Survei dari Arsip UGM datang, unit kerja sudah siap dengan data-data tambahan yang berkaitan dengan arsip yang tercipta di unit kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan kata lain, unit kerja sudah siap saat disurvei dan dapat memberikan masukan-masukan untuk draf klasifikasi arsip.

Survei dilakukan oleh para arsiparis dengan didampingi seorang kepala bidang. Tim survei bertanggung jawab untuk mencatat atau merekam data-data yang diberikan oleh unit kerja dalam rangka perbaikan draf klasifikasi arsip. Tabel 4 menyajikan informasi tentang jadwal survei klasifikasi arsip pada tahun 2016.

Tabel 4  
Jadwal Survei Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM

No	Hari/ Tanggal	Unit Kerja	Waktu	Kelompok	Pend.
1	Senin, 29 Februari 2016	Fakultas ISIPOL	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid.
2	Senin, 29 Februari 2016	Fakultas Kedokteran	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Databa
3	Senin, 29 Februari 2016	Fakultas Peternakan	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid.
4	Selasa, 1 Maret 2016	Fakultas Teknik	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Databa
5	Selasa, 1 Maret 2016	Sekolah Vokasi	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid.
6	Selasa, 1 Maret 2016	Sekolah Pascasarjana	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Databa
7	Rabu, 2 Maret 2016	Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid.
8	Rabu, 2 Maret 2016	Pusat Studi Pancasila	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Databa
9	Rabu, 2 Maret 2016	Pusat Studi Pedesaan dan Kawasan	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid.
10	Kamis, 3 Maret 2016	Majelis Wali Amanah	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Databa
11	Kamis, 3 Maret 2016	Majelis Guru Besar	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid.
12	Kamis, 3 Maret 2016	Senat Akademik	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Databa
13	Senin, 7 Maret 2016	Sekretariat Universitas	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid.

14	Senin, 7 Maret 2016	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Databa
15	Senin, 7 Maret 2016	Direktorat Penelitian	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid.
16	Selasa, 8 Maret 2016	Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Databa
17	Selasa, 8 Maret 2016	Direktorat Kemahasiswaan	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid.
18	Selasa, 8 Maret 2016	Direktorat Perencanaan	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid. Databa
19	Kamis, 10 Maret 2016	Direktorat Keuangan	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid.
20	Kamis, 10 Maret 2016	Direktorat Sumber Daya Manusia	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Databa
21	Kamis, 10 Maret 2016	Direktorat Aset	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid.
22	Jumat, 11 Maret 2016	Direktorat Kemitraan dan Alumni	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Databa
23	Jumat, 11 Maret 2016	Direktorat Usaha dan Inkubasi	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid.
24	Jumat, 11 Maret 2016	Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid. Databa
25	Senin, 14 Maret 2016	Perpustakaan	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid.

30	Selasa, 15 Maret 2016	Kantor Audit Internal	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Database
31	Rabu, 16 Maret 2016	Kantor Urusan Internasional	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid.
32	Rabu, 16 Maret 2016	Kantor Jaminan Mutu	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
33	Rabu, 16 Maret 2016	Pusat Inovasi dan Kajian Akademik	13.00-15.00	Kelompok II	Kabid.
34	Kamis, 17 Maret 2016	Pusat Keamanan dan Ketertiban Kampus	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Database
35	Kamis, 17 Maret 2016	Pusat Inovasi Agroteknologi	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid.
36	Kamis, 17 Maret 2016	Pusat Pelatihan Bahasa	13.00-15.00	Kelompok III	Kabid.
37	Jumat, 18 Maret 2016	Badan Penerbitan	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid.
38	Jumat, 18 Maret 2016	Gajah Mada Medical Center (GMC)	09.00-11.00	Kelompok II	Kabid. Database
39	Jumat, 18 Maret 2016	Rumah Sakit Akademik (RSA)	13.00-15.00	Kelompok I	Kabid. Layanan
40	Senin, 21 Maret 2016	Pusat Kebudayaan Koesnadi Hardjasoemantri (PKKH)	09.00-11.00	Kelompok III	Kabid. Database
41	Senin, 21 Maret 2016	University Club (UC)	09.00-11.00	Kelompok I	Kabid. Layanan

Sumber: Arsip UGM, 2016

Setelah dilakukan pencermatan ternyata ada unit kerja yang belum masuk dalam target survei klasifikasi arsip. Untuk itu, dibuat susulan permohonan survei klasifikasi

arsip ke beberapa unit kerja. Adapun unit kerja yang menjadi tambahan/ susulan untuk dilakukan survei klasifikasi arsip adalah seperti yang tercantum pada tabel 5.

Tabel 5  
Jadwal Susulan Survei Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM

No	Hari/ Tanggal	Unit Kerja	Kelompok	Pend
1.	Senin, 21 Maret 2016	Dewan Audit	Kelompok I	Kabid.
2.	Senin, 21 Maret 2016	PT. Gama Multi Usaha Mandiri (PT. GMUM)	Kelompok II	Kabid. Database
3.	Senin, 21 Maret 2016	UGM Residence	Kelompok III	Kabid. Layanan
4.	Senin, 21 Maret 2016	Pusat Studi Energi	Kelompok I	Kabid. Database
5.	Senin, 21 Maret 2016	Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu (LPPT)	Kelompok II	Kabid. Layanan

Sumber: Diolah dari Korespodensi Arsip UGM, 2016.

Kebanyakan pada saat survei arsip ini, Tim Survei diterima oleh pejabat yang membawahi bidang tata usaha dan kearsipan di unit kerja tersebut beserta arsiparis atau petugas/ pengelola arsip unit kerja. Dengan demikian masukan-masukan yang diberikan kepada Tim Survei benar-benar informatif dan berkualitas tentang arsip-arsip yang tercipta di unit kerja masing-masing sehingga dapat dipergunakan untuk perbaikan draf klasifikasi arsip.

#### 4. Kompilasi Data Hasil Survei

Hasil dari survei lapangan yang telah dilakukan, diperoleh banyak data tambahan tentang item-item arsip yang tercipta di unit kerja. Data-data hasil survei tersebut kemudian dianalisis oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dan setelah itu dimasukkan kedalam draf awal klasifikasi arsip untuk perbaikan draf sebelumnya. Dengan demikian,

hasil yang diperoleh dari survei ini benar-benar diakomodir oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip untuk merevisi draf awal klasifikasi arsip.

#### 5. Penyempurnaan Draft

##### a. *Focus Group Discussion* (FGD)

FGD dilakukan dalam rangka mendapatkan masukan dari berbagai pihak terkait untuk penyempurnaan draf klasifikasi arsip. FGD ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 September 2016. FGD diselenggarakan dengan mengundang seluruh Kepala Kantor Fakultas di lingkungan UGM, perwakilan pusat studi, perwakilan dari laboratorium, perwakilan dari unit kerja di Kantor Pusat UGM, dan para arsiparis/ pengelola arsip di lingkungan UGM. Tabel 6 menunjukkan para peserta FGD Penyempurnaan Draft Klasifikasi Arsip:

Tabel 6  
Peserta FGD Penyempurnaan Draft Klasifikasi

No.	Nama/ Pejabat	Unit Kerja
1.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Biologi
2.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Ekonomika dan Bisnis
3.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Farmasi
4.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Filsafat
5.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Geografi

6.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Hukum
7.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Ilmu Budaya
8.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas ISIPOL
9.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kedokteran
10.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kedokteran Gigi
11.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kedokteran Hewan
12.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Kehutanan
13.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas MIPA
14.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Pertanian
15.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Peternakan
16.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Psikologi
17.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Teknik
18.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Fakultas Teknologi Pertanian
19.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Sekolah Vokasi
20.	Kepala Kantor Administrasi (KKA)	Sekolah Pascasarjana
21.	Sigit Sasongko, A.Md.	Fakultas Farmasi
22.	Noorsa Andjani, A.Md.	Fakultas Kedokteran
23.	Fidya Alfian Rahmawati, A.Md.	Fakultas Kedokteran Gigi
24.	Indriana Rinukti, A.Md.	Fakultas MIPA
25.	Sri Darwanti	Fakultas Pertanian

26.	Sri Lestari, S.IP.	Fakultas Peternakan
27.	Tri Muryani	Fakultas Psikologi
28.	Ari Marwanti, A.Md.	Magister Administrasi Pul (MAP)
29.	Silva Meliana, A.Md., S.Pd.	Pusat Studi Pancasila
30.	Fitria Yuniarti, S.H.	HUKOR
31.	Rustanti	TURT
32.	Mawaddah	Laboratorium Penelitian d Pengujian Terpadu (LPPT
33.	Pratiwi Muji Astuti, S.Psi	Pusat Inovasi Agro- Teknologi (PIAT)
34.	Ully Isnaeni Effendi, A.Md., S.E.	Arsip UGM
35.	Herman Setyawan, A.M.d., S.Pd.	Arsip UGM
36.	Kurniatun, A.Md., S.I.P.	Arsip UGM
37.	Musliichah, A.Md., S.I.P.	Arsip UGM
38.	Fitria Agustina, A.Md., S.I.P.	Arsip UGM
39.	Heri Santosa, A.Md., S.ST.Ars.	Arsip UGM
40.	Anna Riasmiati, A.Md., S.E.	Arsip UGM
41.	Isti Maryatun, A.Md.	Arsip UGM
42.	Eko Paris B.Y., S.Kom.	Arsip UGM

Sumber: Arsip UGM, 2016

Berdasarkan diskusi yang dilakukan dalam FGD tersebut diperoleh banyak masukan yang sistematis dan terarah mengenai item-item arsip yang tercipta di unit kerja di lingkungan UGM, baik dari para kepala kantor

maupun para arsiparis/ pengelola arsip. Dengan demikian draf awal yang sebelumnya telah direvisi oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dengan memasukkan data hasil survei lapangan pun berubah lagi. Draft terakhir pasca



penyelenggaraan FGD pun kemudian disebut Draf Klasifikasi Arsip pasca FGD. Draf ini kemudian dibahas internal Arsip UGM oleh pimpinan Arsip dan seluruh arsiparis.

Setelah pembahasan internal, draf Klasifikasi Arsip ini disosialisasikan kepada arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM dalam pertemuan yang

diadakan pada tanggal 29 November 2016. Hal ini dimaksudkan agar para arsiparis dan pengelola arsip memahami isi dari draf Klasifikasi Arsip dan mengetahui proses penyusunannya yang kemudian akan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Rektor UGM. Tabel 7 menyajikan data peserta sosialisasi draf Klasifikasi Arsip.

Tabel 7  
Unit Kerja Peserta Sosialisasi Draf Klasifikasi Arsip

No	Unit Kerja	No	Unit Kerja
1	Fakultas Biologi	22	Badan Penerbit dan Publikasi
2	Fakultas Ekonomika & Bisnis	23	MAP
3	Fakultas Farmasi	24	Sekolah Pascasarjana
4	Fakultas Farmasi	25	Perpustakaan
5	Fakultas Farmasi	26	Bagian TURT
6	Fakultas Filsafat	27	PKKK
7	Fakultas Geografi	28	HUKOR
8	Fakultas Hukum	29	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
9	Fakultas Isipol	30	Direktorat Keuangan
10	Fakultas Ilmu Budaya	31	Direktorat Aset
11	Fakultas Kedokteran	No	Unit Kerja
12	Fakultas Kedokteran	32	Direktorat Perencanaan
13	Fakultas Kedokteran Gigi	33	Direktorat Pengabdian Masyarakat
14	Fakultas Kedokteran Hewan	34	Direktorat Kemahasiswaan
15	Fakultas Kehutanan	35	Direktorat SDM
16	Fakultas MIPA	36	DBSMB SV UGM
17	Fakultas Pertanian	37	Pusat Studi Pancasila
18	Fakultas Peternakan	38	PIAT
19	Fakultas Psikologi	39	LPPT
20	Fakultas Teknik	40	RSA UGM
21	Fakultas Tekn. Pertanian	41	Arsip UGM

Sumber: Diolah dari Arsip UGM, 2016

Pada saat Sosialisasi Draft Klasifikasi Arsip tersebut masih banyak masukan dari arsiparis dan pengelola arsip unit kerja. Hal ini tentu saja membuat Tim Penyusun Klasifikasi Arsip bekerja kembali untuk merevisi draft pasca FGD tersebut. Setelah draft Klasifikasi Arsip terakhir selesai diperbaiki kemudian dicermati oleh seluruh arsiparis Arsip UGM, draft terakhir tersebut (draft final) kemudian diproses ke Bagian Hukum dan Organisasi (Hukor) UGM melalui sistem aplikasi *Electronic Legal Drafting* (ELEGAN) dengan laman <https://elegant.simaster.ugm.ac.id>. Aplikasi ini merupakan suatu sistem informasi yang dikembangkan Hukor UGM bekerja sama Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI) UGM untuk mempermudah dan mempercepat proses pengajuan suatu peraturan atau surat keputusan.

Melalui aplikasi ELEGAN ini, proses komunikasi antara Arsip UGM dengan Hukor UGM berjalan dengan lebih cepat dan baik dalam rangka penyempurnaan draft Klasifikasi Arsip untuk diproses menjadi Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip (tahun 2016-2017).

Namun, pada tahun 2017 UGM mendapat undangan dari Kemenristekdikti untuk menghadiri

acara uji publik rancangan Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Pimpinan Arsip UGM mendapat tugas dari pimpinan UGM untuk menghadiri kegiatan tersebut. Dalam waktu yang hampir bersamaan Arsip UGM mendapat undangan dari Kemenristekdikti untuk berkontribusi dalam penyusunan Permenristekdikti tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (fokus pembahasan penulis pada klasifikasi arsip). Hal ini mengakibatkan proses pembuatan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip harus “dipending” atau dihentikan terlebih dahulu sampai dua peraturan dari Kemenristekdikti tersebut disahkan/ diundangkan karena dua peraturan tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam memperbaiki draft klasifikasi yang sudah ada.

#### **b. Pembahasan Klasifikasi Arsip di Kemenristekdikti**

Sebelum peraturan tentang klasifikasi arsip disahkan, perlu ditetapkan aturan umumnya terlebih dahulu yaitu aturan tentang penyelenggaraan kearsipan. Begitupun dengan Kemenristekdikti, untuk mengatur masalah kearsipan secara umum maka peraturan tentang

penyelenggaraan kearsipan di perguruan tinggi disusun terlebih dahulu. UGM diundang oleh Kemenristekdikti dalam kegiatan Uji Publik Rancangan

Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti. Keterlibatan UGM dapat dilihat pada table 8.

Tabel 8  
Peranserta UGM dalam Kegiatan Uji Publik dan Sosialisasi Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Tahun 2017-2018

No.	Tanggal	Acara/ Kegiatan
1.	26-27 Okt 2017	Uji Publik Rancangan Permenristekdikti tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti.
2.	26-27 April 2018	Sosialisasi Permenristekdikti No. 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti.

Sumber: Agenda Surat Masuk Arsip UGM, 2017-2018

Dengan disahkannya Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti (tertanggal 20 Desember 2017) maka peraturan rektor yang berkaitan dengan bidang kearsipan harus disesuaikan dengan peraturan ini. Termasuk Peraturan Rektor UGM tentang Tata Naskah Dinas juga harus direvisi. Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM disahkan tanggal 16 Agustus 2018 menggantikan

Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2/P/SK/HT/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM. Dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 sudah disebutkan tentang Klasifikasi Arsip.

Namun, sebelum Permenristekdikti Nomor 78 Tahun 2017 disahkan, dalam waktu yang hampir bersamaan peraturan tentang klasifikasi arsip juga sedang disiapkan (dikerjakan) oleh Kemenristekdikti. Hal ini dapat diketahui dari undangan

Kemeristekdikti untuk beberapa PTN termasuk UGM untuk turut berkontribusi dalam rangka penyusunan Permenristekdikti tentang KA, JRA, SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti. Dengan membawa dan menyampaikan draf yang sudah

tersusun sebelumnya dalam kegiatan tersebut, dapat dikatakan bahwa UGM turut berkontribusi dalam penyusunan Permenristekdikti tersebut. Peranserta UGM dalam kegiatan tersebut dapat dilihat pada tabel 9.

Tabel 9  
Peranserta UGM dalam Kegiatan Penyusunan Permenristekdikti tentang KA, JRA, SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti Tahun 2017-2018

No.	Tanggal	Acara/Kegiatan
1.	21 April 2017	Memberikan Testimoni Terkait Pola Klasifikasi Arsip UGM.
2.	21 April 2017	Penyusunan KA, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Perguruan Tinggi dan Kopertis.
3.	4-5 Sept 2017	Penyempurnaan KA, JRA, SKKAA di lingkungan Kemenristekdikti.
4.	18-20 September 2017	Kunjungan kerja dalam rangka finalisasi penyusunan KA, JRA, SKKAA
5.	26-27 September 2017	Finalisasi KA, JRA, SKKAA
6.	20-22 Des 2017	Sinkronisasi SKKA Arsip Dinamis dengan daftar informasi publik di lingkungan PTN
7.	2-3 Mei 2018	Penyesuaian draf tentang KA, JRA dan SKKAA
8.	15-17 Nov 2018	Bimtek Permenristekdikti No.23 Tahun 2018 tentang KA, JRA & SKKA

Sumber: Agenda Surat Masuk Arsip UGM, 2017-2018

Setelah pembahasan beberapa kali akhirnya Permenristekdikti yang ditunggu pun disahkan yaitu Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (KA, JRA dan SKKAA) di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti), tertanggal 23 Juli 2018.

#### 6. Sinkronisasi dengan Permenristekdikti

Dengan keluarnya Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di

Lingkungan Kemenristekdikti, maka draf yang sudah dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip harus disesuaikan dengan kode-kode subjek di Permenristekdikti tersebut. Perubahan kode ini sangat jauh apabila dibandingkan dengan kode-kode pada tabel 1. Namun, secara isi tidak jauh berbeda hanya terdapat penambahan-penambahan untuk sub subjek dan sub sub subjek pada *main* subjek tertentu serta perubahan letak item-item arsip. Tabel 10 menunjukkan kode klasifikasi fungsi substantif dan fasilitatif yang telah disesuaikan dengan Permenristekdikti No. 23 Tahun 2018.

Tabel 10  
Fungsi Substantif dan Fungsi Fasilitatif

<b>FUNGSI SUBSTANTIF</b>		
<b>No.</b>	<b>Kode</b>	<b>Subjek</b>
1.	TM	Penerimaan Mahasiswa
2.	KR	Kurikulum
3.	TD	Tenaga Pendidik
4.	KM	Kemasiswaan
5.	PK	Perkuliahan
6.	DI	Data, Informasi dan Pengembangan Akademik
7.	TA	Penunjang Akademik
8.	PT	Penelitian
9.	PM	Pengabdian kepada Masyarakat
10.	PJ	Publikasi Jurnal/ Buku
11.	WA	Wisuda dan Alumni
12.	JM	Penjaminan Mutu
13.	TP	Tata Pamong (Organ Universitas)

<b>FUNGSI FASILITATIF</b>		
<b>No.</b>	<b>Kode</b>	<b>Subjek</b>
1.	PR	Perencanaan
2.	HK	Hukum
3.	OT	Organisasi dan Ketatalaksanaan
4.	KA	Kearsipan
5.	TR	Ketatausahaan dan Kerumahtanggan
6.	PL	Perlengkapan
7.	HM	Hubungan Masyarakat
8.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
9.	TI	Teknologi Informasi dan Komunikasi
10.	PA	Pengawasan
11.	KP	Kepegawaian
12.	KU	Keuangan
13.	BU	Badan Usaha

Sumber: Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti

Proses sinkronisasi antara draf yang dibuat oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip dengan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan pencermatan terhadap nama subjek, kode subjek, subsubyek dan sub subsubyek;
- b. Melakukan pencermatan perubahan dan perpindahan sub subsubyek yang satu ke subjek atau subsubyek yang lainnya;
- c. Membahas apakah suatu sub subsubyek yang ada di Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 sesuai dengan di UGM atau tidak;
- d. Melakukan penyesuaian

(melakukan penggantian nama subjek, kode subjek, subsubyek dan sub subsubyek) dengan Klasifikasi Arsip sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018;

- e. Menambahkan permasalahan sub subjek atau sub subsubyek yang belum ada di Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 namun ada di UGM; dan
- f. Finalisasi draf dengan penyesuaian sesuai dengan ketentuan format peraturan rektor dan bahasa hukum.

Adapun proses sinkrosinasi draf Klasifikasi Arsip dapat dilihat pada table 11.

Tabel 11  
Proses Sinkronisasi Draf Klasifikasi Arsip

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	24 Januari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode: TM, TD, TI
2.	1 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode: KM, PK, DI
3.	6 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:TA, PT, PM.
4.	11 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:WA, JM, TP
5.	12 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:PR, HK
6.	15 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:OT, KA, TR
7.	19 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:PL, HM
8.	25 Februari 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode: DL, TI
9.	14 Maret 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:PA, KP
10.	20 Maret 2019	Pembahasan oleh Tim Penyusun Klasifikasi Arsip	Kode:KU, BU
11.	16 April 2019	Upload draf ke sistem aplikasi ELEGAN	Draf Final

Sumber: Data Primer, 2019

### 7. Proses Pengajuan sebagai Peraturan Rektor

Setelah sempat di-*pending* (dihentikan sementara) karena menunggu keluarnya Permenristekdikti Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kemenristekdikti dan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun

2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti; serta Peraturan Rektor UGM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UGM, maka draf Klasifikasi Arsip yang telah disesuaikan dengan tiga peraturan tersebut kembali diproses sebagai peraturan rektor dengan diajukan ke

Hukor UGM melalui aplikasi ELEGAN-*Electronic Legal Drafting* (<https://elegant.simaster.ugm.ac.id>). Melalui aplikasi ini usulan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip

dilakukan secara *online*, sehingga bisa lebih cepat, efektif, dan efisien. Adapun proses perbaikan draf setelah dikirim melalui ELEGAN disajikan pada tabel 12.

Tabel 12  
Proses Penetapan sebagai Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	16 April 2019	Upload draf ke sistem aplikasi ELEGAN	Draf Final
2.	14 Mei 2019	Membahas lampiran peraturan rektor	Setelah mendapat permintaan dari Hukor UGM
3.	20 Juni 2019	Membahas naskah urgensi (Naskah Akademik) sebagai syarat pengajuan draf peraturan rektor	Dibuat setelah mendapatkan permintaan dari Hukor UGM karena ini merupakan hal yang baru
4.	11 Juli 2019	Koordinasi dengan staf Hukor UGM	Membahas lampiran Peraturan Rektor dan penyelarasan draf agar sesuai dengan bahasa hukum.
5.	23 Juli 2019	Finalisasi draf (sudah dilengkapi dengan naskah urgensi dan petunjuk penggunaan kode klasifikasi arsip) dan <i>editing</i> terakhir	Disampaikan ke pimpinan Arsip untuk mohon <i>review</i> dan izin diproses ke ELEGAN kembali.
6.	5 Agustus 2019	Upload draf final ke ELEGAN	Menunggu penetapan dari Rektor
7.	19 Agustus 2019	Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM	Ditetapkan

Sumber: Data Primer, 2019



Setelah mengikuti semua prosedur dan saran perbaikan dari Hukor UGM dipenuhi, akhirnya pada tanggal 19 Agustus 2019 Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM pun disahkan (Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM).

### **Penutup**

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat diketahui bahwa proses pembuatan draf klasifikasi arsip sampai dengan menjadi Peraturan Rektor UGM tentang Klasifikasi arsip di Lingkungan UGM membutuhkan proses yang panjang dan rumit. Pembuatan peraturan rektor ini membutuhkan waktu selama empat tahun yaitu sejak tahun 2015 sampai 2019. UGM melalui Arsip UGM turut berkontribusi dalam pembuatan Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang KA, JRA dan SKKAA di Lingkungan Kemenristekdikti. Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor UGM Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan UGM ini diharapkan agar semua unit kerja di lingkungan UGM dapat menerapkan klasifikasi arsip sejak penciptaan arsip, pemberkasan dan penyimpanan arsip. Penerapan klasifikasi arsip dengan baik akan mempermudah pada saat penyimpanan arsip; mempermudah pada saat penemuan kembali arsip; dan mempermudah pada saat proses penyusutan arsip. Dengan penerapan klasifikasi arsip yang baik di

lingkungan UGM diharapkan kearsipan di UGM dapat lebih baik dan semakin maju serta dapat turut menyukseskan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) demi generasi yang akan datang.

### **Daftar Pustaka**

- Andi Prastowo, 2016, *Memahami Metode-metode Penelitian, Suatu Tinjauan Teoritis dan Praktis*, Ar Ruzz Media, Yogyakarta.
- Sauki Hadiwardoyo, 2002, *Terminologi Kearsipan*, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- V. Wiratna Sujarwadi, 2014, *Metodologi Penelitian*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.
- Ratu Fauziah. 2018. Penerapan Skema Klasifikasi dalam Sistem Kearsipan Elektronik di K.A.P X, Y, Z dan Rekan. *Skripsi*. Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di

- Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor 41268/A.A1/KP/2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- “*Pengantar Kearsipan*”, <http://docplayer.info/31728652-Pengantar-kearsipan-dra-sumartini.html>, diakses 1 Agustus 2019 pukul 12.15 WIB.

## Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang

### INTISARI

Arsip memiliki peranan penting di suatu organisasi, salah satunya di kantor kelurahan. Pengelolaan kearsipan di kantor kelurahan dipengaruhi oleh beberapa aspek, diantaranya kompetensi pegawai dan sarana serta prasarana kearsipan. Populasinya adalah seluruh pegawai kelurahan di Kecamatan Gunungpati Kota Semarang sejumlah 90 (sembilan puluh) pegawai. Penelitian ini menggunakan *sampling* jenuh. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi dan kuesioner (angket). Teknik analisis data menggunakan analisis regresi berganda dan analisis deskriptif persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis regresi berganda diperoleh persamaan: Pengelolaan Arsip (PA) = 4,025 (konstanta ( $\alpha$ )) + 0,340 kompetensi pegawai (KP) + 0,405 sarana prasarana kearsipan (SP). Besarnya pengaruh secara simultan kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar 81,2%. Secara parsial untuk kompetensi pegawai berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar 57,61% dan sarana prasarana kearsipan berpengaruh sebesar 38,94% terhadap pengelolaan arsip dinamis.

### ABSTRACT

*Archives have an important role in an organization, one of them in the Village Office. Management of archives in the Village Office is influenced by several aspects, including employee competence and facilities and archiving infrastructure. The population of this research was all the village officials in Kelurahan Office of Gunungpati Sub-district, Semarang City amounted 90 employees. This research used surfeited sample. The methods of data collection were done by observation, interview, questionnaire, and documentation. The methods of data analysis were using multiple linear regression analysis and percentage descriptive analysis. The*

### PENULIS

**Agung Kuswantoro**  
**Siswi Hartati**

*Universitas Negeri Semarang*  
*(UNNES)*

agungbinmadik@mail.unnes.ac.id  
siswihartati08@gmail.com

### KATA KUNCI

kompetensi pegawai,  
pengelolaan arsip,  
sarana prasarana

### KEY WORDS

*Archive Management,*  
*Employee Competence,*  
*Filing Infrastructure*

*results of this research showed that the equation gained from multiple regression analysis was:  $PA = 4.025 + 0.340 KP + 0.405 SP$ . The magnitude of influence simultaneously of employee competence and filling infrastructure is 81.2%. Where as the influence of partially employee competence on dynamic archive management is 57.61% and filling infrastructure is 38.94% on dynamic archive management.*

---

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi dalam kegiatan organisasinya pasti membutuhkan informasi. Oleh karena itu, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta membutuhkan pengelolaan administrasi yang baik. Proses kerja administrasi didukung dengan sebuah informasi. Arsip merupakan sumber informasi yang penting untuk menunjang proses administrasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Organisasi tentunya memiliki dokumen-dokumen yang nantinya harus disimpan menjadi sebuah arsip. Arsip memiliki banyak sekali informasi, seperti kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan, telah dijalankan, maupun informasi

mengenai sejarah berdirinya organisasi. Oleh karena itu, selain sebagai pusat sejarah, arsip juga dijadikan sebagai ingatan atau rekaman bagi sebuah organisasi dan sebagai bahan pertimbangan bagi organisasi untuk menetapkan kebijakan. Barthos (2009:2) menyatakan bahwa:

“Kearsipan meliputi segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan”.

Saeroji (2014) menyatakan bahwa: “Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip, dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang jelas, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/ efisien”.

Banyak organisasi pemerintah yang kurang memperhatikan pola pengelolaan arsipnya, padahal arsip tersebut masih sering digunakan untuk kepentingan organisasi. Rosalin (2017:10) menyatakan bahwa:

“Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran”.

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Peranan arsip dinamis salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Kegiatan administrasi salah satunya adalah penyajian informasi atau pelayanan bagi pimpinan maupun masyarakat luas. Apabila dalam penataan arsip tidak maksimal, artinya jika dibutuhkan kembali susah dalam pencariannya yang mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lamban dan tidak memuaskan.

Kecamatan Gunungpati terdiri dari 16 (enam belas) kantor kelurahan dengan jumlah pegawai sebanyak 90 (sembilan puluh) orang pegawai di seluruh kelurahan dengan masing-masing pegawai pada setiap kelurahannya tidak lebih dari 8 (delapan) orang termasuk dengan tambahan pegawai K2. Kantor

kelurahan yang pada umumnya merupakan kantor pemerintah berskala kecil yang berfungsi melayani kepentingan umum, sehingga kegiatan administrasi yang dilakukan bersifat rutin. Arsip pada kantor pemerintah terus bertambah dikarenakan kegiatan administrasi terus berlangsung setiap harinya, sehingga arsip perlu dikelola secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil angket pendahuluan terhadap 30 (tiga puluh) responden yang merupakan perangkat kelurahan di Kecamatan Gunungpati, diketahui bahwa rata-rata pengelolaan arsip dinamis diperoleh skor sebesar 50,97% termasuk dalam kriteria rendah yang terletak pada interval  $36\% < \text{Skor} \leq 52\%$ . Nilai variabel pengelolaan arsip dinamis dengan skor tertinggi terletak pada indikator penciptaan arsip yaitu sebesar 53,6% dan nilai dengan skor terendah terletak pada indikator penyusutan arsip yaitu sebesar 48,7%. Skor untuk indikator pemeliharaan arsip sebesar 51,6% dan untuk variabel penggunaan arsip sebesar 50,0%. Pengelolaan arsip dinamis dalam kriteria rendah, artinya pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Gunungpati masih belum maksimal. Hal ini diketahui dari angket awal penelitian bahwa masih banyak perangkat kelurahan yang belum memahami tentang tata cara mengelola arsip dinamis.

“Arsip masih dikelola seadanya, karena tidak adanya petugas khusus

yang mengelola arsip sehingga arsip dikelola bersama-sama. Terbatasnya sarana prasarana, dan belum pernah dilakukan pemusnahan arsip juga menjadi kendala dalam mengelola arsip di Kelurahan Gunungpati". (wawancara dengan Bapak Mulyono, 21/02/2019).

Kemudian, didukung dengan pernyataan salah satu pegawai kelurahan bahwa:

"Pengelolaan arsip yang dilakukan di kelurahan masih kurang maksimal dilaksanakan". (wawancara dengan Ibu Musfiyati, 21/02/2019).

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan tentunya ada hal-hal ataupun faktor yang mempengaruhinya. Gie (2012:126) menyatakan bahwa "pengelolaan kearsipan yang baik apabila didukung sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir". Hendrawan dan Ulum (2017:87) menyatakan bahwa dalam "kegiatan kearsipan setidaknya terdapat beberapa elemen yang utama, yaitu sistem, sumber daya manusia (SDM) kearsipan, kelembagaan, dan sarana prasarana". Sugiarto dan Wahyono (2005:439) menjelaskan bahwa upaya meningkatkan pengelolaan arsip harus terus dilakukan oleh setiap organisasi. Oleh karena itu, sesuai dengan kewenangannya pimpinan organisasi perlu menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan pengelolaan arsip di lingkungannya. Sumber daya pendukung

yang dibutuhkan untuk mengelola arsip terdiri atas sarana prasarana, SDM, serta pendanaan. Penelitian yang dilakukan Atmaja dan Oktarina (2017) menunjukkan bahwa ada pengaruh positif dan simultan antara kompetensi petugas kearsipan dan sarana prasarana terhadap kelancaran pengelolaan arsip.

Faktor yang diduga mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu kompetensi pegawai. Sebagaimana Gie (2012:150) mengatakan bahwa:

"Tetapi segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi".

Lebih lanjut Hendrawan dan Ulum (2017:87) menyatakan bahwa "pengaruh SDM kearsipan dalam kegiatan kearsipan secara menyeluruh sangat penting, karena apalah artinya sistem, kelembagaan, atau sarana dan prasarana jika tidak didukung oleh SDM yang mampu dan handal". Faktor yang memiliki andil besar dalam kegiatan pengelolaan arsip yaitu SDM, karena SDM merupakan subjek yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip.

Kompetensi seorang pegawai dapat diketahui dari jenjang pendidikan yang pernah ditempuh. Kegiatan pengelolaan arsip tidak semua orang mampu melakukannya dengan baik, karena kegiatan pengelolaan arsip selain harus memiliki pengetahuan juga sangat

memerlukan keterampilan dibidang kearsipan. (Sedarmayanti, 2018:164). Tingkat pendidikan pegawai kelurahan di Kecamatan Gunungpati sudah cukup baik terbukti dari pendidikan terakhir pegawai paling banyak adalah S1 yaitu sebanyak 45 (empat puluh lima) orang dan tingkat SMA sebanyak 41 (empat puluh satu) orang, tingkat pendidikan D3 dan S2 masing-masing sebanyak 2 (dua) orang. Hal ini berarti bahwa jika dilihat dari tingkat pendidikannya, pegawai sudah memiliki kompetensi yang baik karena salah satu aspek dari kemampuan adalah tingkat pendidikan seseorang.

Gie (2012:150) menyatakan bahwa “untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 (empat) syarat yakni ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian”. Penelitian Atmaja dan Oktarina (2017) menunjukkan bahwa “secara parsial kompetensi petugas kearsipan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang”, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Salgiarti dan Suryani (2017) menunjukkan bahwa “kompetensi pegawai berpengaruh paling besar terhadap sistem pengelolaan arsip yaitu sebesar 7,673%”.

Selain kompetensi pegawai, sarana prasarana juga diduga mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis. Sarana prasarana terdiri dari peralatan dan

perlengkapan yang menunjang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Kantor kelurahan di Kecamatan Gunungpati sudah mempunyai peralatan dan perlengkapan kerja. Arsip yang dikategorikan masih aktif disimpan di sebuah *ordner* dan didalam map, sedangkan untuk arsip yang inaktif disimpan di *filling cabinet* dan lemari arsip. Akan tetapi, peralatan dan perlengkapan kerja yang ada juga belum digunakan dengan maksimal. Hal ini menyebabkan arsip kurang tertata rapi dan mengakibatkan sulitnya menemukan arsip jika dibutuhkan. Selain itu, beberapa kantor kelurahan belum menggunakan perlengkapan kearsipan seperti buku agenda untuk pencatatan surat masuk dan keluar, lembar disposisi, secara optimal terutama penggunaan buku agenda surat keluar dan lembar disposisi. Amsyah (2005:178) menyatakan bahwa “untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya”. Keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

Penelitian Atmaja dan Oktarina (2017) menunjukkan bahwa “secara parsial sarana prasarana kearsipan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang”. Hasil penelitian Masruri (2007) menunjukkan bahwa “dari variasi tiga variabel independen yaitu waktu, sarana prasarana serta dana, sarana prasarana berpengaruh paling dominan terhadap pengelolaan arsip”. Umami (2015) menunjukkan bahwa sarana dan prasarana kearsipan mempunyai pengaruh yang paling tinggi terhadap kelancaran pengelolaan arsip.

Berdasarkan temuan di lapangan yang dilakukan peneliti di delapan kantor kelurahan di Kecamatan Gunungpati, masih ditemukan beberapa gejala: 1) arsip disimpan belum pada tempatnya; 2) terbatasnya jumlah lemari arsip dan ruangan penyimpanan arsip mengakibatkan peletakan lemari dijadikan satu dengan ruang kerja; 3) beban kerja yang tinggi membuat pegawai lupa melakukan penyimpanan arsip; 4) pengelolaan arsip dilakukan secara bersama-sama dan tidak ada pegawai khusus yang ditugaskan untuk mengelola arsip; 5) pegawai kurang teliti dalam proses penciptaan arsip pada saat penerimaan dan pembuatan arsip; 6) belum adanya pemeliharaan khusus yang dilakukan sehingga arsip hanya dibersihkan dengan kemoceng; 7) banyaknya arsip yang rusak karena ditumpuk begitu saja; dan 8) tidak adanya prosedur peminjaman arsip.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan di

kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati belum terlaksana secara optimal. Sehingga peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang”.

### **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: 1) Apakah ada pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis; 2) Apakah ada pengaruh positif dan signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis; dan 3) apakah ada pengaruh positif dan signifikan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini yaitu: 1) Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan antara kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang; 2) Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang; dan 3) Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh positif dan signifikan sarana prasarana terhadap



pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

### **Metodologi Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan desain kausalitas. Desain kausalitas yaitu “penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab akibat antar variabel” (Sanusi, 2011:14). Populasi penelitian ini seluruh pegawai kelurahan di Kecamatan Gunungpati sejumlah 90 (sembilan puluh) pegawai. Sampel penelitian ini seluruh populasi, teknik yang digunakan yaitu sampel jenuh.

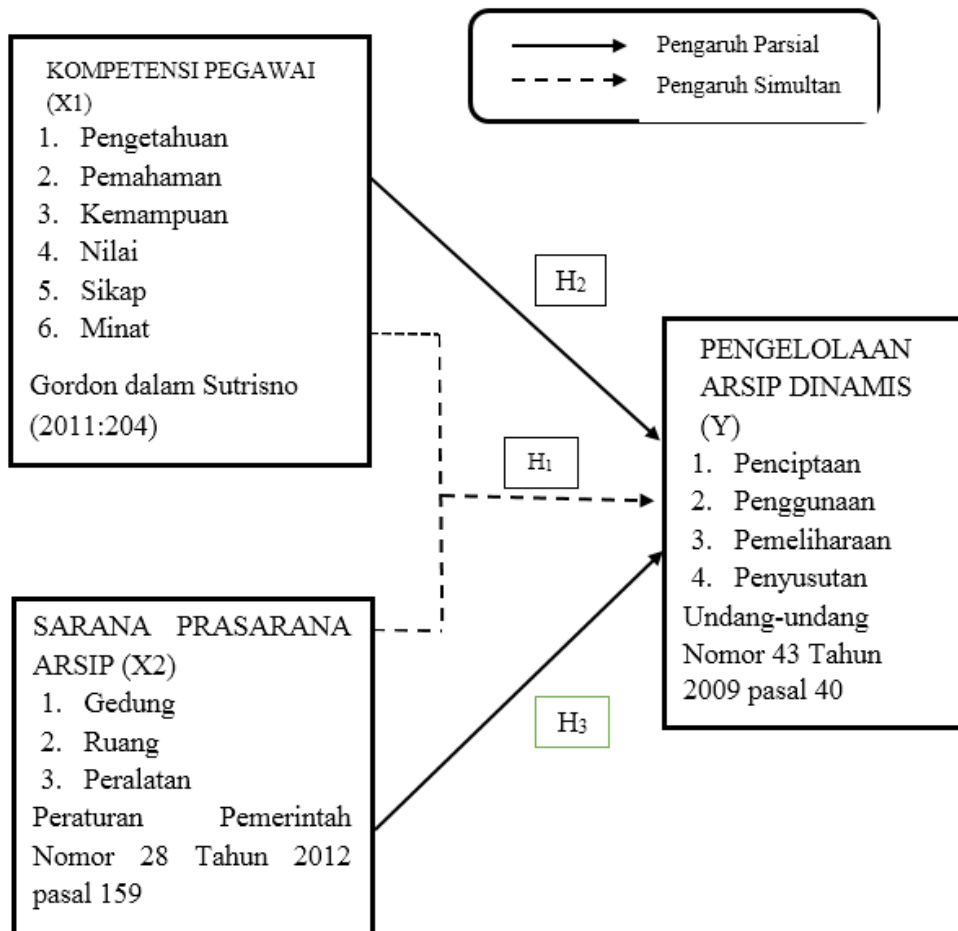
Variabel yang akan diukur adalah kompetensi pegawai dengan indikator “pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat” (Gordon dalam Sutrisno, 2011:204). Sarana dan prasarana kearsipan dengan indikator Gedung, ruangan, dan peralatan (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 159). Kemudian untuk variabel terikat pengelolaan arsip dinamis (Y) dengan indikator penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Data diperoleh dari metode kuesioner, wawancara, observasi dan dokumentasi. Kuesioner yang disusun adalah jenis kuesioner tertutup. Observasi dilakukan secara tidak terstruktur, dan untuk dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan nama pegawai dan pendidikan terakhir pegawai. Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan uji asumsi klasik, analisis

regresi linier berganda, uji hipotesis, dan analisis deskriptif persentase.

### **Kerangka Pemikiran**

Teori utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori *lifespan of control archive/* lingkaran kehidupan arsip yang meliputi tahap penciptaan, pengurusan dan pengendalian, tahap referensi, dan tahap penyusutan (Asriel, 2019:76). Penelitian ini akan mengukur variabel kompetensi pegawai, sarana prasarana kearsipan, dan pengelolaan arsip dinamis. “Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi: 1) penciptaan arsip; 2) penggunaan arsip; 3) pemeliharaan arsip; dan (4) penyusutan arsip” (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012). Kompetensi pegawai diukur menggunakan indikator dari Gordon dalam Sutrisno (2011:204) menjelaskan bahwa untuk mengukur variabel kompetensi pegawai, yaitu: “1) pengetahuan; 2) pemahaman; 3) kemampuan; 4) nilai; 5) sikap; dan 6) minat”. Selanjutnya untuk sarana prasarana kearsipan dapat diukur dengan indikator menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menyatakan bahwa “sarana dan prasarana kearsipan yang dimaksud meliputi: 1) gedung; 2) ruangan; dan 3) peralatan”. Berikut bagan kerangka berpikirnya:



Gambar 1

Kerangka Berpikir

Sumber Gambar: Data yang Diolah Peneliti/ Penulis, 2019

## PEMBAHASAN

Uji F digunakan untuk mengetahui pengaruh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. “Apabila nilai signifikansi < 0,05 maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima, yang berarti semua variabel bebas secara simultan dapat menjelaskan variabel terikat secara signifikan. Sebaliknya apabila nilai signifikansi > 0,05 maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak yang berarti semua variabel bebas tidak mampu menjelaskan variabel terikat secara signifikan” (Ghozali, 2011:98).

Berdasarkan hasil uji simultan diperoleh F hitung sebesar 193,475 dengan signifikansi 0,000 karena nilai Sig. < 0,05

maka  $H_1$  yang menyatakan “ada pengaruh secara simultan kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang”. Hasil uji T untuk hipotesis alternatif pertama pada uji parsial menyatakan bahwa kompetensi pegawai berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis. Pada model nilai t sebesar 10,879 dengan signifikansi 0,000 artinya hipotesis alternatif diterima dan dapat disimpulkan bahwa kompetensi pegawai berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis. Hipotesis alternatif yang kedua menyatakan bahwa sarana prasarana kearsipan berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan Tabel 2 pada model nilai t

sebesar 7,448 dengan signifikansi 0,000 artinya hipotesis alternatif diterima dan dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana kearsipan berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis.

“Analisis regresi, selain mengukur kekuatan hubungan antara dua variabel atau lebih, juga menunjukkan hubungan antara variabel *dependent* (terikat) dengan variabel *independent*/ bebas” (Ghozali, 2016:94). Analisis ini digunakan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen. Hasil analisis regresi berganda yang diperoleh koefisien konstanta sebesar 4,025, koefisien variabel kompetensi pegawai sebesar 0,340, dan koefisien variabel sarana prasarana kearsipan sebesar 0,405. Jadi, analisis regresi berganda diperoleh persamaan sebagai berikut:

$$PA = 4,025 + 0,340 KP + 0,405 SP$$

Persamaan regresi tersebut dapat diartikan bahwa 1) Konstanta ( $\alpha$ ) = 4,025, artinya jika persepsi kompetensi pegawai (KP), dan sarana prasarana kearsipan (SP) bernilai 0, maka pengelolaan arsip (PA) memiliki nilai sebesar 4,025. 2) Variabel kompetensi pegawai diperoleh koefisien (KP) = 0,340, artinya apabila variabel independen lain nilainya tetap dan kompetensi pegawai mengalami kenaikan 1 (satu) satuan, maka pengelolaan arsip dinamis (PA) akan mengalami kenaikan sebesar 0,340. Koefisien bernilai positif artinya terjadi hubungan yang positif antara kompetensi pegawai dengan pengelolaan arsip dinamis, semakin kompetensi pegawai tinggi maka pengelolaan arsip akan semakin tinggi. 3) Sarana prasarana kearsipan (SP) diperoleh koefisien 0,405 artinya apabila

variabel independen lain nilainya tetap dan sarana prasarana kearsipan mengalami kenaikan 1 (satu) satuan, maka pengelolaan arsip dinamis (PA) akan mengalami kenaikan sebesar 0,405. Koefisien bernilai positif artinya terjadi hubungan yang positif antara sarana prasarana kearsipan dengan pengelolaan arsip dinamis semakin tinggi sarana prasarana kearsipan, maka pengelolaan arsip dinamis akan semakin tinggi.

Koefisien determinasi simultan ( $R^2$ ) pada dasarnya adalah “untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen” (Ghozali, 2016:97). Hasil uji koefisien determinasi simultan ( $R^2$ ) diperoleh nilai *Adjusted R*<sup>2</sup> = 0,812 = 81,2%. Hal ini berarti besarnya pengaruh kompetensi pegawai, dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis adalah 81,2% dan sisanya 18,8% dipengaruhi oleh variabel lain. Hasil uji koefisien determinasi parsial ( $r^2$ ) masing-masing variabel menunjukkan besarnya pengaruh variabel kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis dapat dilihat pada nilai  $r^2$ . Nilai  $r^2$  pada kompetensi pegawai sebesar  $(0,759)^2 \times 100\% = 57,60\%$ . Secara parsial kompetensi berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar 57,60%, sedangkan sarana prasarana arsip berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar  $(0,624)^2 \times 100\% = 38,94\%$ .

Analisis deskriptif persentase

variabel kompetensi pegawai diukur menggunakan 6 (enam) indikator yaitu “pengetahuan, pemahaman, kemampuan/keterampilan, nilai, sikap, dan minat”. Hasil distribusi analisis deskriptif persentase variabel kompetensi pegawai sebanyak 55 (lima puluh lima) responden menjawab kompetensi pegawai dalam kategori sangat baik dengan persentase (61,11%), terdapat 23 (dua puluh tiga) responden memberikan jawaban bahwa kompetensi pegawai di kantor tersebut dalam kategori baik dengan persentase (25,56%) dan hanya 12 (dua belas) responden yang memberikan jawaban bahwa kompetensi pegawai dalam kategori cukup dengan persentase (13,33%). Berdasarkan uraian di atas diketahui kompetensi pegawai di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati sudah dalam kategori baik dengan rata-rata jawaban dari 90 (sembilan puluh) responden pegawai kelurahan sebesar (83,21%).

Analisis deskriptif persentase sarana prasarana kearsipan diukur dengan 3 (tiga) indikator yaitu gedung, ruang, dan peralatan. Hasil distribusi analisis deskriptif persentase variabel sarana prasarana kearsipan diperoleh hasil sebanyak 13 (tiga belas) responden menjawab sarana prasarana kearsipan dalam kategori sangat baik dengan persentase (14,44%), terdapat 43 (empat puluh tiga) responden memberikan jawaban bahwa sarana prasarana kearsipan di kantor tersebut dalam

kategori baik dengan persentase (47,78%) dan 34 (tiga puluh empat) responden yang memberikan jawaban bahwa sarana prasarana arsip dalam kategori cukup dengan persentase (37,78%). Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa kompetensi pegawai di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati sudah dalam kategori baik dengan rata-rata jawaban dari 90 (sembilan puluh) responden pegawai kelurahan sebesar (73,44%).

Pengaruh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis. Regresi linear berganda diperoleh persamaan  $PA = 4,025 + 0,340 KP + 0,405 SP$ . Maksud dari persamaan tersebut yakni dari skor pengelolaan arsip dinamis sebesar satu satuan dipengaruhi oleh kompetensi pegawai berpengaruh sebesar 0,340, dan besarnya pengaruh sarana prasarana 0,405 pada konstanta 4,025. Persamaan regresi berganda adalah nilai konstanta sebesar 4,025 dan bernilai positif, artinya pengelolaan arsip dinamis dipengaruhi variabel kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan sebesar 4,025. Perubahan variabel kompetensi pegawai (KP) meningkat satu poin, maka akan mengakibatkan perubahan positif pada tingkat pengelolaan arsip dinamis sebesar 0,340 dengan asumsi variabel sarana prasarana kearsipan (SP) tetap. Begitu juga dengan perubahan variabel sarana prasarana kearsipan (SP) meningkat satu poin maka akan mengakibatkan perubahan yang positif pada pengelolaan

arsip dinamis sebesar 0,405 dengan asumsi variabel kompetensi pegawai (KP) tetap.

Hasil penelitian menunjukkan adanya nilai signifikansi 0,000 pada uji F yang artinya kurang dari 0,05 sehingga  $H_{a1}$  **diterima**. Sementara uji hipotesis yaitu koefisien determinasi simultan menunjukkan bahwa kontribusi yang diberikan kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang secara simultan sebesar 81,2%. Hal ini bisa dilihat dari hasil uji koefisien simultan ( $R^2$ ), besarnya *Adjusted R Square* sebesar 0,812 ( $0,812 \times 100\%$ ) = 81,2%.

Dilihat dari analisis deskriptif persentase yang dilakukan peneliti didapatkan hasil penelitian yang menunjukkan variabel kompetensi pegawai yang diukur dengan 6 (enam) indikator yaitu pengetahuan, pemahaman, nilai, kemampuan dan sikap. Kesimpulan dari perhitungan analisis deskriptif untuk variabel kompetensi pegawai masih dalam kategori baik dengan persentase skor 83,21%. Variabel sarana prasarana kearsipan yang diukur dengan 3 (tiga) indikatornya yakni gedung, ruang, peralatan tergolong baik dengan persentase skor sebesar 73,44%.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai signifikansi variabel kompetensi pegawai kurang dari 0,05 yang berarti kompetensi pegawai berpengaruh terhadap pengelolaan arsip

dinamis. Jika dilihat dari uji hipotesis secara parsial, nilai t hitung sebesar 10,879 signifikansi  $< 0,05$  yang artinya nilai t hitung signifikan dan  $H_{a2}$  yang menyatakan “ada pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati” **diterima**. Besarnya kontribusi kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang adalah sebesar  $(0,759^2) = 0,576081$  atau 57.61%. Kesimpulannya semakin baik kompetensi pegawai maka semakin baik pula pengelolaan arsip dinamis. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kompetensi pegawai memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan arsip dinamis. Jadi semakin baik kompetensi pegawai maka semakin baik pula pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif hasil perhitungan untuk masing-masing indikator tergolong dalam kriteria baik. Persentase dari indikator pengetahuan yaitu sebesar 82,89%, pemahaman dengan persentase 82,00%, kemampuan dengan persentase 81,67%, nilai dengan persentase 83,33%, persentase indikator sikap 83,50 % untuk dan minat dengan persentase 85,89%. Jika dilihat dari distribusi jawaban responden berdasarkan kriteria jawaban, sebanyak 61,11% responden menjawab sangat baik, 26,67% baik, dan 12,22% cukup baik.

Dari 6 (enam) indikator kompetensi

pegawai, indikator kemampuan mempunyai persentase terendah sebesar 81,67%. Item pernyataan nomor 11 (sebelas) yaitu “Bapak/ Ibu mampu melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis” mempunyai skor terendah dari item pernyataan lainnya. Hal tersebut menunjukkan bahwa pegawai belum sepenuhnya memiliki kemampuan dalam pengelolaan kearsipan terutama dalam hal penggunaan arsip hal ini dikarenakan pegawai tidak memiliki latar belakang pendidikan terkait dengan kearsipan serta masih kurangnya pelatihan kearsipan yang diikuti. Perlu adanya peningkatan kompetensi pegawai dengan semua pegawai diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan sehingga pegawai mempunyai pengetahuan dan pemahaman secara menyeluruh dalam mengelola arsip.

Pengaruh sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis. nilai  $t$  hitung sarana prasarana kearsipan 7,448 dengan signifikansi  $< 0,05$  yang artinya nilai  $t$  hitung signifikan dan  $H_{a2}$  yang menyatakan “ada pengaruh sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis” **diterima**. Uji hipotesis yaitu koefisien determinasi parsial menunjukkan bahwa besarnya kontribusi sarana prasarana arsip terhadap pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang adalah sebesar  $(0,624^2) = 0,389376$  atau 38,94%. Hasil tersebut

menunjukkan bahwa sarana prasarana kearsipan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif hasil perhitungan untuk masing-masing indikator tergolong dalam kriteria baik. Persentase dari indikator gedung yaitu sebesar 71,83%, ruang dengan persentase 73,33%, dan peralatan dengan persentase 75,17%. Jika dilihat dari distribusi jawaban responden berdasarkan kriteria jawaban, sebanyak 13,33% menjawab sangat baik, 48,89% baik, dan 37,78% cukup baik. Hal tersebut menunjukkan variabel sarana prasarana kearsipan di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dilihat dari keseluruhan indikator termasuk dalam kriteria baik berdasarkan persentase rata-rata skor dari tiap indikatornya.

Berdasarkan 3 (tiga) indikator sarana prasarana kearsipan yaitu indikator gedung mempunyai persentase paling rendah dari indikator yang lainnya, yaitu sebesar 71,83%. Kemudian, item pernyataan nomor 24 (dua puluh empat), yaitu “gedung untuk mengelola arsip di kantor kelurahan jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan dan mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip” memiliki nilai indeks yang paling rendah dari pernyataan lainnya. Hal itu disebabkan karena gedung yang digunakan masih belum memenuhi standar dan belum dilakukannya perawatan gedung untuk

mengelola arsip sehingga dapat membahayakan atau mengganggu fisik arsip. Oleh karena itu, kelurahan sebaiknya melakukan perawatan gedung yang digunakan untuk menyimpan arsip secara rutin agar tidak menimbulkan rayap yang dapat merusak arsip. Pegawai sebaiknya tidak merokok di dalam gedung agar tidak menyebabkan kebakaran yang dapat membahayakan fisik dan informasi arsip. Amsyah (2005:178) menyatakan bahwa:

“Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut”.

Hasil penelitian diperoleh sarana prasarana di kantor kelurahan belum optimal dan hal ini akan berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan karena berdasarkan hasil uji t bahwa peningkatan variabel sarana prasarana juga akan berpengaruh terhadap peningkatan pengelolaan kearsipan. Kurang optimalnya sarana prasarana tersebut disebabkan karena belum terselenggaranya sarana prasarana tersebut serta mereka menganggap bahwa sarana prasarana tersebut tidak terlalu penting dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Berdasarkan pengamatan yang

dilakukan, banyak dari para pegawai belum menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan dengan optimal. Seluruh kantor kelurahan di Kecamatan Gunungpati semua sudah memiliki *filing cabinet* dan *ordner*, namun dalam penggunaannya belum maksimal, misalnya *filing cabinet* yang seharusnya digunakan untuk menyimpan arsip namun digunakan untuk menyimpan barang-barang bahkan ada yang kosong. Arsip yang seharusnya disimpan di *filing cabinet* hanya diletakkan dan ditumpuk di meja.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa perlu adanya peningkatan sarana prasarana yang menunjang dalam pelaksanaan kearsipan dan penyuluhan kepada para pegawai untuk memanfaatkan serta menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan dengan optimal sehingga pelaksanaan pengelolaan kearsipan dapat dilakukan dengan lebih baik.

## **SIMPULAN**

Simpulan penelitian ini yaitu kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan memberikan pengaruh dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Pengaruh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis adalah 81,2% dan sisanya 18,8% dipengaruhi oleh variabel lain. Variabel kompetensi memberikan sumbangan terhadap pengelolaan arsip dinamis

sebesar 57,60%. Variabel sarana prasarana arsip memberikan sumbangan terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar 38,94%. Kompetensi pegawai lebih besar pengaruhnya dibanding sarana prasarana kearsipan di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Model regresi menunjukkan bahwa antara variabel kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan menunjukkan arah positif, artinya jika ada kenaikan kompetensi pegawai dan sarana prasarana, akan berdampak pada kenaikan pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Pihak kelurahan sebaiknya memberikan kesempatan kepada semua pegawai untuk mengikuti pelatihan kearsipan sehingga semua pegawai mempunyai pengetahuan dan pemahaman secara menyeluruh dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Kelurahan sebaiknya melakukan perawatan gedung yang digunakan untuk menyimpan arsip secara rutin agar tidak menimbulkan rayap yang dapat merusak arsip. Selain itu pegawai sebaiknya tidak merokok di dalam gedung agar tidak menyebabkan kebakaran yang nantinya dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Asriel, Silvia, Armida. 2019. *Manajemen Kearsipan*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Atmaja, Bagas Surya dan Nina Oktarina. 2017. Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, Volume 3 No. 6, Hal. 936-946. Universitas Negeri Semarang, Semarang.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Ghozali, Imam. 2016. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 23*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty, Yogyakarta.
- Hendrawan, Rosyihan dan Chazienul Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press, Malang.
- Masruri, Muhammad. 2007. Faktor-Faktor yang Berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian



- Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang. *Jurnal Fokus Ekonomi*, 2(1): 85-95. Kudus: Universitas Muria Kudus.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. <http://www.anri.go.id/assets/download/58PP-No-28-Tahun-2012-tentang-Pelaksanaan-UU-No-43-Tahun-2009.pdf>. Diakses 11 Januari 2019.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press, Malang.
- Saeroji, Ahmad. 2014. Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (E-Arsip) Berbasis Microsoft Office Access. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, 9(2): 177-185. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Salgiarti, Shinta dan Nanik Suryani. 2017. Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai terhadap Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara. *Economic Education Analysis Journal*, 2(6): 339-351. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Salemba Empat, Jakarta.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Sudarmanto, R Gunawan. 2005. *Analisis Regresi Linear Ganda dengan SPSS*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Alfabeta, Bandung.
- Sutrisno, Edy. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana, Jakarta.
- Umami, Fauza. 2015. Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip. *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang, Semarang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. <https://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-tentang-Kearsipan.pdf>. Diakses 11 Januari 2019.

## Nilai-nilai Filosofis Gedung Pusat UGM dan Relevansinya bagi Pengembangan Ilmu

### I N T I S A R I

Penelitian ini ditujukan untuk: (1) menginventarisasi, mensistematisasi, dan mengeksplisitasi nilai-nilai filsafat kehidupan yang terkandung dalam unsur-unsur utama arsitektur Gedung Pusat UGM; (2) mengevaluasi secara kritis dan menyusun suatu konsepsi relevansi filsafat kehidupan yang terkandung dalam arsitektur Gedung Pusat UGM bagi pengembangan keilmuan di pendidikan tinggi. Penelitian ini menggunakan model penelitian filosofis di lapangan, dengan memadukan data kepustakaan yang ditunjang dengan data lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: *Pertama*, nilai-nilai filosofis Gedung Pusat UGM dapat digali dari sejarah dan ajaran filsafat hidup para pendirinya serta makna simbolik yang diwujudkan dalam bentuk arsitektur bangunannya. *Kedua*, Para pendiri Gedung Pusat UGM mengajarkan tentang keluhuran budi (pengabdian kepada bangsa, keikhlasan, kesabaran, kegigihan, keuletan dan pantang menyerah), serta keluasan ilmu dan pengetahuan yang mampu mengharmoniskan berbagai aliran pemikiran kefilsafatan yang sedang berkembang di masanya, dan merupakan puncak-puncak peradaban dunia; *Ketiga*, Arsitektur Gedung Pusat UGM mengajarkan tentang keberhasilan ilmuwan UGM, meramu berbagai aliran-aliran pemikiran yang berkembang di dunia dalam ramuan khas Indonesia yang berujung pada karya yang baik, benar, indah dan sakral. *Keempat*, filosofi Gedung Pusat UGM memberi dasar dan orientasi bagi pengembangan ilmu di UGM pada khususnya dan perguruan tinggi di Indonesia pada umumnya untuk senantiasa membangun berdasarkan jati diri, dengan tetap belajar dan bekerjasama dengan dunia luar demi kemanfaatan dan peningkatan peradaban umat manusia.

### PENULIS

**Dr. Heri Santoso**

*Fakultas Filsafat  
Universitas Gadjah Mada  
herisantoso@ugm.ac.id*

### KATA KUNCI

nilai-nilai, filosofi,  
gedung pusat, UGM

---

**A B S T R A C T**

---

*The aims of this research are: (1) inventorying, systematizing, and exploring the philosophical values in the main elements of UGM main building architectural; (2) critical evaluate and construct the conception of philosophical values in the UGM main building architectural for the development of science at higher education. This study use philosophical model through field study and library research. The result of this research showed that: First, the philosophical values of the UGM main building can be cultivated from the history and philosophical teachings by the founders of UGM as well as the symbolic meaning embodied in the architectural of the UGM main building. Second, the founders of the UGM teach about nobility such as dedication to the nation, sincerity, patience, perseverance, tenacity, and loyalty), and insight into knowledge which is able to harmonize the various philosophical thought as part of culmination of the peak of world civilization. Third, the architecture of the UGM main building teaches about the works of UGM scientists in developing various schools of thoughts in the world and concoction into good, true, beautiful and sacred works. Fourth, the philosophy of the UGM main building provides the basis and orientation for the development of knowledge at UGM in particular and universities in Indonesia in general. It is always build identity, by continuing to learn and cooperate with the outside world for the benefit and improvement of human civilization.*

---

**KEY WORDS**

*values, philosophy, main building of UGM*

**PENGANTAR**

**Latar Belakang**

Ada kisah unik, ketika Presiden RI Joko Widodo menjadi *Keynote Speaker* dalam acara Pembukaan Kongres Pancasila IX, 2017 di halaman Gedung Pusat UGM. Presiden Jokowi dengan gaya santai sambil berdiri di halaman Gedung Pusat UGM ini, Presiden Jokowi terkenang masa lalunya, ketika masih menjadi mahasiswa Fakultas Kehutanan UGM. Beliau berceritera, bahwa bila sedang menunggu kuliah pagi, saat dosen

belum datang, maka beliau belajar di bawah pohon bodhi atau di tangga batu Balairung Gedung Pusat UGM. Presiden Jokowi dengan beranda mengatakan, "Jika ingin jadi presiden, maka belajarlah di situ (sambil menunjuk Gedung Pusat UGM dan tempat di bawah pohon bodhi)", yang kemudian disambut senyum dan tawa para hadirin.

Sekelumit kisah di atas memberi gambaran bahwa bagi sejumlah tokoh, Gedung Pusat dan pohon bodhi di UGM memiliki makna yang mendalam, terkait

dengan nilai-nilai historis dan filosofis yang dikandungnya. Beberapa konsep, teori, dan gerakan telah dilahirkan dari gedung bersejarah ini. Beberapa tokoh nasional telah dilahirkan dari gendung ini. Kiranya sudah waktunya untuk menggali secara lebih mendalam dalam wujud kajian akademis filosofis, nilai-nilai filosofis yang terkandung dalam sejarah dan simbol-simbol arsitektur Gedung Pusat UGM.

Objek material penelitian ini adalah sejarah, simbol-simbol, dan pemikiran tentang arsitektur Gedung Pusat UGM. Sementara itu objek formal yang digunakan adalah filsafat hidup, yang berorientasi pada kajian tentang asal mula dan tujuan kehidupan serta nilai-nilai yang harus dijunjung tinggi dalam hidup dan kehidupan.

Penelitian ini merupakan penelitian lanjutan dari beberapa artikel yang pernah penulis susun dalam buku: (1) *Filosofi UGM, 2009*, diterbitkan SA UGM, Sub Dir PPKB, dan PSP UGM; (2) *Filosofi Gedung Pusat UGM, 2010*, PSP Press, Yogyakarta, ed. Sutaryo dan Heri Santoso; (3) *Nilai-nilai Ke-UGM-an sebagai Landasan Filosofis Pengembangan Ilmu*, Disertasi, 2015, Fakultas Filsafat UGM. Ketiga pustaka tersebut telah memuat beberapa nilai-nilai yang terkandung dalam Gendung Pusat UGM, namun masih dapat dilengkapi dengan dokumen lain yang belum menjadi referensi pada saat penulisan kedua pustaka di atas. Penelitian ini sedikit lebih

maju dengan maksud menyusun konsepsi pengembangan ilmu dan pendidikan tinggi yang bersumber pada nilai-nilai filosofis Gedung Pusat UGM.

Mengingat kompleksitas permasalahan yang ada, maka penelitian ini difokuskan untuk menjawab pertanyaan penelitian antara lain:

- a. Apa nilai-nilai filsafat kehidupan yang terkandung dalam unsur-unsur utama arsitektur Gedung Pusat UGM?
- b. Apa relevansi filsafat kehidupan yang terkandung dalam arsitektur Gedung Pusat UGM bagi pengembangan keilmuan dan pendidikan tinggi?

Merujuk kepada rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Menginventarisasi, mensistematisasi, dan mengeksplisitasi nilai-nilai filsafat kehidupan yang terkandung dalam unsur-unsur utama arsitektur Gedung Pusat UGM.
- b. Mengevaluasi secara kritis dan menyusun suatu konsepsi relevansi filsafat kehidupan yang terkandung dalam arsitektur Gedung Pusat UGM bagi pengembangan keilmuan dan pendidikan tinggi

### **Kerangka Pemikiran**

Gedung Pusat UGM, menurut pakar Arsitektur UGM, Sudaryono (2012) bukan semata-mata bangunan, melainkan telah memenuhi kriteria menjadi karya karya arsitektur yang monumental.

Perbedaan sederhana dari bangunan dan karya arsitektur adalah jika bangunan sekedar merupakan kumpulan material yang ditata, dibentuk dan diberi fungsi. Sementara karya arsitektur lebih dari itu, karya arsitektur adalah jiwa yang membadan, atau ruh yang menubuh. Karya arsitektur mengandung sejuta simbol dan sejuta makna. Pemaknaan atas simbol sangat tergantung pada kedalaman simbol dan keluasan wawasan sang subjek sebagai penghayat simbol.

Gedung pusat sebagai karya monumental arsitektur yang kaya simbol, sesungguhnya dari perspektif ilmiah filosofis memberikan banyak cerita dan pelajaran berharga. Pelajaran itu dapat kita gali dari hal yang tersurat maupun yang masih tersirat dalam sejarah pendirian hingga perkembangan Gedung Pusat UGM. Kita dapat belajar filosofi Gedung Pusat UGM dari sikap, tindakan, pemikiran, dan hasil karya para tokoh pembangunnya yaitu Sri Sultan HB IX, Sardjito, Bung Hatta, Bung Karno, dan BPH Hadinegoro (Santoso, 2015).

GPH Hadinegoro sebagai sang arsitek memiliki tafsir tersendiri tentang makna keberadaan UGM di Yogyakarta, menurut beliau UGM yang terletak di kota Yogyakarta ini sangat strategis karena: (1) Di pusat bekas-bekas kesenian Djawa-Hindu dan di tengah-tengah kebudayaan Djawa; (2) Mudah dijangkau dengan memakai jalan raya dan kereta api dari utara, barat, dan timur; (3) Di atas lereng Gunung Merapi, kering, tidak terlalu

panas, tidak jauh dari laut (Pidato GPH Hadinegoro pada peletakan batu pertama pembangunan gedung pusat UGM, 1951).

Mengapa Gedung Pusat UGM menghadap ke utara dan selatan menurut sang arsitek (GPH Hadinegoro) karena mengacu pada filosofi dua polar yaitu Gunung Merapi dan Laut Selatan sebagai axis imajiner. Axis imajiner ini diikuti secara konsisten dalam *site plan* kampus dan *site plan* gedung pusat. As: utara-selatan, simetris dan geometris. Pintu masuk tepat pada as selatan. Orientasi matahari barat dan timur (Harun Hadinegoro, 2013).

Ditinjau dari dimensi arsitektur, Gedung Pusat dan Kawasan Kampus UGM dihadirkan berdasarkan perpaduan puncak-puncak pikiran arsitektur yang ada sampai saat itu (1951-1959): Mesir, Yunani, Romawi, Eropa, Hindu, dan Jawa. Beberapa makna penting Gedung Pusat antara lain: (1) Arsitektur Gedung Pusat adalah *state of the arts* (ujung sejarah) arsitektur saat itu; (2) Gedung Pusat dibangun dengan menggunakan skala agung dan geometri suci, sehingga telah melahirkan mahakarya arsitektur yang sampai saat ini belum ada yang melampauinya; (3) Penggunaan skala agung dan geometri suci itu telah menjadikan Gedung Pusat sebagai maha karya yang sangat berwibawa, mencekam tetapi memberi damai, merengkuh tetapi membiarkan, membuka tetapi membatasi, memanggil tetapi mengantar, menciutkan tetapi

membesarkan (Sudaryono, 2012).

Selain Gedung Pusat, kawasan kampus UGM juga ditata berdasarkan filosofi tertentu yang sarat makna. Sudaryono (2012) berkesimpulan bahwa konsep tata ruang UGM mirip dengan konsep tata ruang *sangha mandala* dalam konsep tata ruang Bali, namun dengan dilakukan beberapa modifikasi.

Penelusuran kepustakaan di atas menunjukkan bahwa Gedung Pusat UGM secara historis dan arsitektur bukanlah sekedar tumpukan batu dan semen, melainkan ada jiwa, yaitu jiwa keikhlasan, kesabaran, kerakyatan, jiwa proklamasi, *sepi ing pamrih rame ing gawe* (ikhlas dan bersemangat), dan jiwa-jiwa mulia lainnya. Semua wasiat itu kiranya masih relevan hingga kini dan di masa depan sebagai pandangan hidup *civitas akademika* Gadjah Mada dalam rangka mengembangkan ilmu dan pendidikan tinggi.

Ada banyak pendapat para filsuf tentang pengertian tentang nilai, begitu banyaknya pendapat, kadang justru membingungkan. Salah seorang ilmuwan UGM yang serius mengkaji masalah pengertian nilai ini di antaranya adalah The Liang Gie (1993 yang berkesimpulan bahwa pengertian nilai dapat dimaknai dari pendekatan yang digunakan, yaitu nilai : (1) etis; (2) psikologis; (3) sosial; (4) metafisis; dan (5) religius. The Liang Gie (1993) berkesimpulan bahwa sekalipun ada perbedaan pendapat tentang arti nilai, namun dari berbagai perbedaan tersebut

masih dapat ditemukan beberapa persamaan yang merupakan inti dari nilai yaitu bahwa nilai pada pokoknya merupakan suatu objek keinginan manusia. Keinginan ini mencakup unsur-unsur kebutuhan, minat, dan ketertarikan yang bersifat positif.

Selain The Liang Gie, Sudarminta mampu memberikan pengertian yang jernih dan jelas tentang apa yang dimaksud dengan nilai itu? Berikut kutipan lengkap pandangan Sudarminta tentang arti nilai.

“Manusia tidak dapat hidup tanpa nilai. Nilai, sebagai sesuatu sifat atau kualitas yang membuat sesuatu berharga, layak diingini atau dikehendaki, dipuji, dihormati, dan dijunjung tinggi, pantas dicari, diupayakan dan dicita-citakan perwujudannya, merupakan pemandu dan pengarah hidup kita sebagai manusia.” (Sudarminta, dalam Wahono, 2004).

Pengulangan kata “nilai”, menjadi “nilai-nilai” menunjukkan bahwa yang dimaksud tidak hanya satu nilai, nilai berjumlah banyak, atau jamak.






Sementara itu, makna filosofi atau filsafat juga bermacam-macam. Damardjati Supadjar memperkenalkan arti filsafat dalam lima pengertian, yaitu: (1) filsafat adalah pengantar hikmah; (2) filsafat adalah sistem hakikat; (3) filsafat adalah (pandangan-pen) sinoptik eksistensial; (4) filsafat adalah induk segala (ilmu) pengetahuan; dan (5) filsafat adalah pandangan hidup (Supadjar, dalam

Tabloid Sangkala, ed. 1, 2013: 2). Sementara itu Ali Mudhofir menyederhanakan berbagai pengertian filsafat tersebut secara terminologis menjadi sekurang-kurangnya enam arti utama, yaitu: (1) filsafat adalah sikap terhadap kehidupan dan alam; (2) filsafat sebagai metode berpikir reflektif dan penyelidikan yang beralasan; (3) filsafat sebagai kelompok masalah; (4) filsafat

sebagai kelompok teori; (5) filsafat sebagai analisis logis tentang bahasa dan istilah, dan (6) filsafat sebagai usaha untuk memperoleh pandangan yang menyeluruh (Mudhofir dan Santoso, 2010: 7-11).

Notonagoro berpendapat bahwa dalam mempraktekkan filsafat, manusia dihadapkan pada tingkatan-tingkatan yang dapat ditunjukkan dalam skema berikut

Skema 1  
Penggunaan Filsafat Secara Praktis

Tujuan hidup	Tingkat terakhir pengetahuan filsafat
	
Sikap/cara hidup ( <i>way of life</i> )	Dengan sikap hidup ini, hidup menjadi bertujuan
	
Pegangan hidup	Pedoman hidup yang sudah tidak dilepaskan lagi kecuali ada perubahan luar biasa
	
Pedoman hidup	Filsafat sudah lebih dari pada kebiasaan peninjauan, filsafat sudah dijadikan pedoman
	
Filsafat hidup	Hidup sudah berinti-isi; disusun dari sistem filsafat
	
Ilmu filsafat	Sistem-sistem filsafat: logika, etika, dll

(Sumber : Notonagoro, 1968, *Diktat Kuliah Azas-azas Filsafat*, stensilan, Kodema Fak. Filsafat UGM, Yogyakarta)

Tidak semua pemikiran filsafat begitu lahir langsung dimaksudkan sebagai sistem filsafat yang lengkap sebagaimana sistem-sistem kefilosofatan yang telah mapan di dunia akademik, seperti metafisika, epistemologi, aksiologi, metodologi, logika, etika, dan estetika. Ataupun sistem aliran pemikiran kefilosofatan yang sudah mapan, seperti idealisme, realisme, empirisisme, rasionalisme, dan lain-lain. Beberapa pemikiran mendasar tentang hidup dan kehidupan juga dapat diklasifikasikan sebagai filsafat, namun lebih tepat dipandang sebagai pandangan atau filsafat hidup. Pada perkembangannya kemudian, pandangan atau filsafat hidup ini bila dikembangkan terus menerus untuk menyelesaikan berbagai persoalan mendasar hidup dan kehidupan yang lebih luas dan memiliki ciri khas dibandingkan aliran pemikiran lain, maka pandangan hidup atau filsafat hidup ini dapat berkembang menjadi aliran pemikiran kefilosofatan dan cabang kefilosofatan.

Pandangan hidup atau filsafat hidup dapat diartikan sebagai kesatuan dari nilai-nilai luhur dan merupakan wawasan menyeluruh terhadap kehidupan itu sendiri disebut sebagai pandangan hidup. Pandangan hidup berfungsi sebagai acuan, baik untuk menata pribadi maupun untuk menata hubungan antara manusia, masyarakat dan alam sekitarnya. Pandangan hidup tersebut merupakan landasan serta dasar untuk membentuk lembaga yang penting bagi kehidupannya

itu (BP 7 dalam Slamet Sutrisno, 2006: 21).

Di dalam beberapa kepustakaan, para ilmuwan ada yang menyamakan antara pandangan hidup dengan etika atau filsafat hidup, sebagaimana ditemukan dalam tulisan Mihardja, 1956: 7-8), sebagai berikut.

”Etika itu sering dinamakan filsafat hidup... Biasanya sikap hidup dari pada manusia itu kita namakan pandangan hidupnya, atau filsafat hidupnya.... Djadi pandangan hidup atau filsafat hidup dari pada manusia itu adalah kejakinan atau pendirian dari pada seseorang, golongan orang, bangsa dan sebagainya, jang mendukung, mendorong, dan menghela hidupnya.

Jang dimaksud kejakinan itu adalah kepertjajaan, yang bersandarkan suatu ajaran agama; dan pendirian adalah suatu pengertian dan kesimpulan jang diambil oleh seseorang (golongan orang, suku bangsa, bangsa, dll.) jang berdasarkan penjelidikannya sendiri. Filsafat hidup itu pertamata-merta mempersoalkan tentang soal hidup kebatinan dari pada manusia. (Mihardja, 1956: 7-8)

Jadi dapat disimpulkan, berdasarkan pendapat Mihardja di atas, pandangan hidup itu dapat disamakan dengan etika dan filsafat hidup.

Suparlan Suhartono pada bukunya yang berjudul *Dasar-Dasar Filsafat--*, membedakan antara filsafat hidup (pandangan hidup) dengan filsafat akademik. Untuk memudahkan pemahaman, penulis mencoba menyusun



tabel komparasi tentang filsafat hidup dan filsafat akademik berdasarkan hasil interpretasi atas tulisan Suhartono (2004), sebagai berikut.

Tabel 1  
Komparasi Filsafat Hidup dan Filsafat Akademik

<b>Aspek</b>	<b>Filsafat Hidup</b>	<b>Filsafat Akademik</b>
Ruang Lingkup Kajian	Kehidupan sehari-hari	Kehidupan akademik
Pengertian	Pandangan hidup yang menjadi pedoman pengaturan sikap, cara dan tingkah laku sehari-hari dalam rangka mencapai tujuan hidup	Pandangan hidup yang menjadi pedoman pengaturan sikap, cara dan tingkah laku kehidupan akademik/keilmuan
Subjek	Setiap orang atau kelompok orang pasti memiliki filsafat/pandangan hidup (dari filsafat hidup yang sederhana hingga kompleks)	Tidak setiap orang atau kelompok orang pasti memiliki filsafat akademik (hanya orang-orang tertentu yang menggelutinya)
Sifat	Emosional dan tertutup, dalam arti ditentukan oleh norma-norma keagamaan, adat istiadat, dan budaya sosial yang berlaku	rasional, terbuka, sistematis dan metodik, dalam arti norma-norma keagamaan, adat istiadat, dan budaya sosial yang berlaku tidak langsung diterima begitu saja melainkan diuji akademik.
Contoh	Filsafat hidup orang Bugis, Jawa, Minang, dll.	Metafisika Jawa, Epistemologi Minang, Etika Bugis, dll.
Tujuan hakiki	Kebahagiaan, melalui pengaturan sikap, cara dan tingkah laku sehari-hari dalam rangka mencapai tujuan hidup	Kebahagiaan, melalui pengembangan ilmu dan teknologi sebagai sarana penyelenggaraan hidup sehari-hari.
Hubungan	Filsafat hidup menjadi penyebab munculnya filsafat akademik	Filsafat akademik ada disebabkan karena ada filsafat hidup

(Sumber : Suhartono, 2004, diolah berdasarkan interpretasi penulis)

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik beberapa kesimpulan, antara lain: *pertama*, ada pendapat yang menyamakan antara pandangan hidup dengan filsafat hidup dan etika. *Kedua*, ada pendapat yang menempatkan filsafat hidup, sebagai bagian dari filsafat yang dibedakan dengan filsafat akademik. Pendapat yang menyatakan bahwa pandangan hidup itu sama dengan filsafat hidup atau etika, kiranya perlu diberi catatan kritis, karena pandangan ini bisa jadi benar, namun bisa jadi tidak benar atau kurang tepat. Sebagaimana dipahami bersama bahwa sumber pandangan hidup itu dapat bermacam-macam, yaitu pandangan hidup yang berasal dari agama atau kepercayaan, sistem budaya, ideologi, atau filsafat tertentu.

Pandangan hidup yang berasal dari sistem atau aliran kefilosofatan tertentu ini tepat jika diberi nama filsafat hidup. Untuk dapat menjadi filsafat hidup, pandangan hidup tersebut harus digali dan diolah secara rasional, reflektif, kritis, radikal dan komprehensif. Sementara itu, jika pandangan hidup itu bersifat dogmatis, kiranya kurang tepat jika disebut filsafat hidup, sebab salah satu sifat asasi filsafat adalah tidak bersifat dogmatis. Dalam konteks tulisan ini, penulis menggunakan istilah filsafat hidup dengan maksud pandangan hidup yang merupakan hasil renungan kefilosofatan.

## **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian filosofis (Bakker dan Zubair, 1994) dengan menggunakan data utama berupa data kepustakaan yang didukung dengan data lapangan. Data kepustakaan utama berupa pustaka yang memuat tentang sejarah dan filosofi arsitektur Gedung Pusat UGM. Untuk keperluan analisis data kepustakaan yang digunakan terutama buku-buku ke-UGM-an dan filsafat kehidupan.

Sementara itu, untuk melengkapi data kepustakaan, penelitian akan dilengkapi data lapangan yang digali melalui observasi dan wawancara mendalam terhadap para pakar yang relevan. Data hasil observasi dan wawancara mendalam dianalisis dengan menggunakan metode interpretasi, heuristika, dan konsepsi filosofis pribadi peneliti.

## **PEMBAHASAN**

### **Sekilas Sejarah Pendirian Gedung Pusat**

Pertanyaan yang wajar dalam mendeskripsikan sejarah Gedung Pusat UGM adalah mempertanyakan kapan Gedung ini didirikan, siapa tokoh-tokoh pendirinya dan apa maksud dan tujuan pendiriannya dan bagaimana perkembangannya. Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut peneliti melakukan kajian kepustakaan dan

terlibat secara aktif dalam berbagai rapat-rapat dan seminar tentang Gedung Pusat ini. Berikut ini ringkasan dari hasil penelusuran data.

Jika ada pertanyaan siapa penggagas dan pelaksana pembangunan Gedung Pusat UGM, maka untuk menjawab pertanyaan tersebut perlu dicari dokumen dan informasi dari para tokoh yang terlibat dalam pembangunannya. Berdasarkan informasi yang dapat dikumpulkan terutama keterangan dari Prof Sardjito (1958), transkrip pidato Ir. Soekarno (1959) pada saat peresmian Gedung Pusat UGM, Prof. Hardjosoprodjopangarso (2000), dan dari Ir. Harun Hadinegoro (2008) maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

*Pertama*, gagasan pendirian gedung pusat ini pertama kali dilontarkan secara resmi oleh Presiden Universitas pada Dies Natalis pertama UGM 19 Desember tahun 1950, dan mendapat tanggapan dari PJM Wakil Presiden Mohammad Hatta yang kemudian ditindaklanjuti dengan mengundang dan membahas gagasan tersebut bersama Dewan Kurator (Sri Sultan HB IX dkk.). Peletakan batu pertama dimulai pada tanggal 19 Desember 1951, dengan peletakan batu pertama oleh PJM Presiden RI Dr. IR. Soekarno, dan menurut kontrak harus selesai pada tanggal 1 Februari 1955 (Sardjito, 1958). Pada kenyataannya karena banyaknya kesulitan yang dihadapi, gedung ini baru diresmikan pada tanggal 19 Desember 1959 oleh

Presiden Soekarno.

*Kedua*, Arsitek Gedung Pusat UGM, adalah orang Indonesia asli yaitu GPH Hadinegoro (Soekarno, 1959 dan Hadinegoro, 2008) dari Jawatan Gedung-Gedung. Semula berkantor di Yogyakarta, kemudian setelah Ibu Kota kembali ke Jakarta, maka Jawatan pindah ke Bandung. *Ketiga*, Panitia Pembangunan Gedung sebagai ketua pada awalnya dijabat oleh Prof. Ir. Wreksodiningrat dan kemudian dilanjutkan oleh Prof. Ir. Poerbodiningrat. Anggota lainnya, misalnya Prof. Ir. Soewanti, dan Saudara Soedarman, Kepala Gedung-Gedung PU DIY, termasuk Harjoso Prodjopangarso (Prodjopangarso, 2000).

Pada tanggal 19 Desember 1951 Bung Karno berkenan pula meletakkan batu pertama pembangunan kampus Universitas Gadjah Mada dengan sendok semen yang berlapis perak. Suatu *event* yang semua pihak mengakui dimulainya pembangunan pendidikan tinggi di Republik Indonesia. Dalam pidatonya beliau memperkenalkan arsiteknya, GPH Hadinegoro (Hadinegoro, dalam Sutaryo dan Santoso, ed., 2008: 21). Tulisan Harun Hadinegoro yang merupakan anak kandung GPH Hadinegoro ini menunjukkan bahwa arsitek Gedung Pusat UGM adalah GPH Hadinegoro, orang Indonesia asli. Hal ini tidak banyak diketahui publik hingga tahun 2008-an.

Berkenaan dengan dipindahkannya Kementrian Pekerjaan Umum ke Bandung pada tahun 1952, GPH

Hadinegoro dan seluruh keluarga pindah ke Bandung. Sementara itu penyelesaian pembangunan Kampus Universitas Gadjah Mada tetap menjadi tanggung jawabnya. Jabatannya adalah Kepala Jawatan Gedung Gedung Pusat Bagian Perancang, yang terus dipangkunya sampai pensiun pada tahun 1960 (Hadinegoro, dalam Sutaryo dan Santoso, ed., 2008: 22)

### **Deskripsi Identitas Gedung Pusat UGM Dewasa Ini**

Nama awal ketika Gedung Pusat UGM dirancang dan didirikan adalah Kantor Pusat Tata Usaha Universitas Gadjah Mada, maka disingkat KPTU UGM. Pada perkembangannya kemudian, lebih dikenal dengan istilah Gedung Pusat UGM. Lokasi Gedung Pusat UGM terletak di kawasan Kampus Bulaksumur, Catur Tunggal, Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kawasan Bulaksumur ini pada awalnya merupakan *Sultan Ground* yang diberikan kepada masyarakat dan selanjutnya dibebaskan dengan ganti rugi oleh negara untuk Universitas Gadjah Mada.

Penentuan lokasi Gedung Pusat UGM berdasarkan data dan pengakuan para pelaku sejarah menunjukkan bahwa ada beberapa pertimbangan, antara lain : *pertama*, Sejak jaman dahulu, kawasan Yogyakarta dan Jawa Tengah merupakan tanah yang subur dan merupakan pusat perjuangan dan pengembangan ilmu pengetahuan, kebudayaan dan peradaban

di Nusantara, mulai dari kerajaan Kalingga, Medang Kamulan, Mataram Kuno, Mataram Islam, Kasultanan dan Pura Pakualaman, perjuangan sebelum kemerdekaan dan perjuangan mempertahankan kemerdekaan. Pada masa mempertahankan kemerdekaan Yogyakarta pernah menjadi Ibu Kota (1946-1950).

*Kedua*, pada saat perencanaan (*masterplan*) penentuan lokasi Gedung Pusat UGM ini juga mempertimbangkan filosofi setempat (filosofi Jawa), misalnya adanya *axis* antara utara dengan selatan. Utara adalah Gunung Merapi sedangkan selatan adalah Segara Kidul (Laut Selatan). Bangunan inipun mengikuti kaidah *axis* utara selatan serta menghadap ke selatan, dan dilatarbelakangi gunung atau tanah dengan latar depan laut atau air (Hadinegoro, 2008)

Jika ditinjau dari fungsinya, maka fungsi utama Gedung Pusat UGM sejak awalnya dimaksudkan sebagai kantor pusat untuk layanan tata usaha Universitas, termasuk untuk kantor Rektor beserta Pimpinan Universitas lainnya. Pada perkembangannya kemudian ketika beberapa fakultas belum memiliki gedung yang memadai untuk menyelenggarakan perkuliahan, maka selain dipergunakan untuk kantor Rektor dan tata usaha, maka gedung ini juga difungsikan sebagai tempat perkuliahan dan wisuda (1970an sd 1995-an). Fakultas yang pernah menggunakan Gedung Pusat UGM sebagai tempat kuliah antara lain

Fakultas Filsafat, Fakultas Psikologi dan D3 Ekonomi.

Pada saat ini Gedung Pusat pada Lantai 1 difungsikan untuk kegiatan administrasi terkait dengan kehumasan, protokol, keuangan, dan kemahasiswaan. Lantai 2 difungsikan untuk kegiatan administrasi dan kantor kelembagaan seperti kantor Rektor, kantor Dewan Guru Besar, Kantor Senat Akademik, Balai Senat UGM, Kantor Urusan Internasional, Kantor Wakil Rektor, kantor hubungan kelembagaan, dan ruang seminar. Sedangkan, lantai 3 difungsikan untuk kantor PIKA, ruang multimedia, kantor pelayanan administrasi lainnya.

### **Filsafat Hidup yang Diajarkan Para Pendiri Gedung Pusat UGM**

Gedung pusat sebagai karya monumental arsitektur yang kaya simbol, sesungguhnya dari perspektif ilmiah filosofis memberikan banyak cerita dan pelajaran berharga. Pelajaran itu dapat kita gali dari hal yang tersurat maupun yang masih tersirat. Tulisan ini akan difokuskan menggali hikmah yang tersurat dan tersirat dari sikap, tindakan, pemikiran, dan hasil karya para tokoh pembangun Gedung Pusat UGM. Khusus untuk artikel ini dibatasi pada tokoh Sri Sultan HB IX, Prof. Sardjito, Bung Hatta, Bung Karno, dan BPH Hadinegoro.

### **1. Ajaran Keikhlasan dan Tanggungjawab dari Sri Sultan HB IX**

Sumbangan besar Sultan Hamengku Buwono IX bagi UGM tidak dapat dilukiskan hanya dengan kata dan kalimat. Beliau adalah tokoh yang berperan besar dalam membidani lahirnya BPT Gajah Mada (yang masih bersifat swasta pada waktu itu) sebagai cikal bakal embrio UGM. Fasilitas BPT Gajah Mada semua disediakan oleh Keraton, bahkan Sri Sultan rela mengorbankan kepentingan keluarga, kerabat, dan abdi dalem keraton demi jabang bayi “Gajah Mada” ini. Fasilitas Keraton dipinjamkan untuk perkuliahan, laboratorium dan rumah sakit. Perkuliahan BPT Gajah Mada menempati Pagelaran, Mangkubumen, Dalem Wijilan dll.

Ketika BPT Gajah Mada telah digabungkan dengan berbagai akademi dan sekolah tinggi yang pada akhirnya diberi nama Universitas Gajah Mada (tahun 1949). Kampus masih dipinjami oleh Keraton. Menyadari akan kebutuhan pengembangan sebuah perguruan tinggi yang besar, maka Sri Sultan merelakan *Sultan Ground* yang berada di kawasan “bulak” (tanah lapang dan luas yang tidak ditumbuhi pohon besar) yang ada sumurnya (kemudian dikenal sebagai Bulaksumur) di sebelah utara kota Yogyakarta pada masa itu, untuk

dijadikan lahan kampus terpadu UGM. Tanggunjawab, kebesaran hati, dan keikhlasan hati seorang Sultan inilah yang tiada duanya sekarang ini. Sultan memiliki visi yang jauh ke depan, visi yang benar-benar futuristik dengan harapan dan cita besar, bahwa untuk membangun peradaban baru Indonesia dan peradaban baru dunia dibutuhkan pengorbanan dan perjuangan melalui perguruan tinggi.

Peran strategis Sri Sultan tidak hanya pada tataran makro, namun juga pada tataran operasional sebagaimana digambarkan dalam Laporan Tahunan Rektor (1953:10)

*“Membikin gambar proyek untuk bestek dari bangunan yang bersifat besar memakan tempo berbulan-bulan lamanya, maka dicari jalan supaya dikerjakan juga lain bagian dari bangunan komplek UGM di Bulaksumur itu. Dengan berdirinya Jajasan Guna Dharma dengan Sri Sultan sebagai motornya, dapat menarik kantor Planologi dengan Prof. Ir. Poerbodiningrat sebagai pemimpin dan Praktik Ir Djojosoegardo sebagai ontwerpernya, maka tambahlah tenaga-tenaga yang turut memikirkan, merancang, menciptakan, membangun, bagian-bagian lain dari bangunan yang bersifat besar itu. (LTR, 1953: 10)*

Sri Sultan telah mengajarkan kepada kita bahwa seorang pemimpin harus bertanggungjawab dengan masa depan pendidikan bangsanya. *“Sepi ing pamrih, rame ing gawe”*, artinya berangkat dari niat ikhlas (sepi dari kepentingan pribadi, tetapi bersungguh-sungguh dalam bekerja), kiranya itu pelajaran berharga yang dapat kita petik dari sumbangsih Sri Sultan untuk UGM.

## **2. Ajaran Ketekunan dan Kesabaran dari Prof. Sardjito**

Di dalam pidato Rektor UGM, dalam rangka Dies Natalis UGM IX, yang diucapkan pada Rapat Senat Terbuka, 19 Desember 1958, Prof. Dr. Sardjito menggambarkan betapa susah payahnya mewujudkan impian membangun Gedung Pusat UGM. Ada banyak kendala, baik kendala pendanaan, kendala teknis, kendala material, dan lain-lainnya. Prof. Sardjito mengajarkan betapa kritik yang pedas telah dilontarkan dan didengarnya, karena pembangunan yang tak kunjung selesai (dimulai tahun 1950 dan baru diresmikan 19 Desember 1949). Semua kritik itu diterima oleh Prof Sardjito sebagai pemacu semangat, tetapi sekaligus menantang para kritikusnya untuk tidak semata-mata mengkritik tetapi turut berkontribusi menyelesaikan berbagai permasalahan pelik dalam membangun gedung pusat ini.

Di masa kepemimpinan Prof. Sardjito inilah Senat UGM pada akhirnya memutuskan untuk merubah rancangan awal atap gedung pusat, yang semula dirancang datar, pada akhirnya Senat memberi masukan dan disepakati untuk membuat atap gedung pusat seperti atap Majapahit. Bukankah Gadjah Mada adalah Mahapatih Majapahit (Prodjopangarso, dalam Sutaryo dan Heri Santoso, 2013: 28)

### **3. Ajaran Kepedulian, Komitmen, Kerja keras dan Kemandirian dari Bung Hatta**

Kalau Bung Karno tampil biasanya penuh kharisma, gelora, dan gegap gempita, namun bila Bung Hatta tampil biasanya lebih tenang, teliti, dan sabar. Peran Bung Hatta (pada masa itu sebagai Wakil Presiden RI) dalam rangka pembangunan gedung pusat UGM ini dilukiskan oleh Prof. Sardjito sebagai berikut:

*Pada Dies Natalis pertama dari Universitas kita pada tanggal 19 Desember 1950. Rektor UGM melaporkan segala kesukaran yang dijumpai usaha gedung-gedung dan ruangan-ruangan kuliah. Laporan tadi telah menarik perhatian PJM Wakil Presiden (Moh Hatta) sedemikian rupa sehingga setelah upacara Dies selesai, Dewan Kurator dan Pengurus Senat Universitas*

*Gadjah Mada dipanggil untuk membicarakan tentang pembelian tanah dan pendirian gedung-gedung Universitas. Hasil pembicaraan dengan PJM Wakil Presiden itu yalah akan diusahakannya kredit sebesar lima belas juta rupiah untuk pembelian tanah seluas 100 Ha, terletak di sebelah utara kota Yogyakarta. (Sardjito, 1958)*

Mengenai cara bekerjanya, oleh PJM Wakil Presiden telah dianjurkan supaya Universitas janganlah menggantungkan nasibnya pada anggaran belanja negara setiap tahun, melainkan berusaha mendapat pinjaman uang dengan tanggungan Pemerintah Pusat. Universitas harus juga mempunyai sumber penghasilan tertentu, yang dapat juga menjamin tertibnya pembayaran kembali dari uang pinjaman (Sardjito, 1958)

L a g i - l a g i , B u n g H a t t a mengajarkan pada civitas akademika UGM dengan ketauladanan, sedikit bicara banyak kerja, mandiri dan tidak menggantungkan diri pada orang lain.

### **4. Ajaran Filsafat Hidup dari Bung Karno**

Ketika Bung Karno (waktu itu Presiden RI) meresmikan Gedung Pusat UGM tahun 1959. Bung Karno memberikan butir-butir wasiat yang sangat berharga bagi

civitas akademika Universitas Gadjah Mada, yaitu:

*Pertama, "... gedung ini, didirikan dengan uang rakjat, thus sebenarnya milik rakjat dan untuk rakjat."* (Soekarno, 1959). Bung Karno mengingatkan agar Civitas Akademika UGM tidak lupa diri bahwa mereka bisa hidup dan berkembang karena dukungan rakyat, maka tugas kebudayaan UGM adalah mengabdikan diri untuk kesejahteraan rakyat.

*Kedua, "... siapa arsitek daripada gedung ini, sebab biasanja sang arsitek itu dilupakan...arsiteknya ialah Sdr. Pangeran Hadinegoro..."* (Soekarno, 1959). Bung Karno memotivasi kepada civitas akademika UGM khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya, bahwa sekalipun banyak arsitek Belanda yang memboikot tidak mau bekerjasama dengan pemerintah Indonesia, arsitek-arsitek dari anak negeri terbukti mampu membuat bangunan yang megah, artistik, dan agung tidak kalah dari arsitek-arsitek asing. Bung Karno ingin menumbuhkan kepercayaan diri bahwa bangsa ini memiliki anak-anak bangsa yang hebat, sehingga tidak perlu minder.

*Ketiga, Bung Karno berwasiat tentang pentingnya jiwa proklamasi. Beliau berwasiat sbb:*

*"...kita sedjak dari mulanja berdjiwa hendak membangun sebagaimana telah saja katakan, bahwa djiwa proklamasi 17 Agustus 1945 mempunyai unsur **membangun dari ketiadaan** disamping unsur djiwa merdeka, disamping unsur djiwa persatuan, disamping unsur djiwa berkorban dan ichlas"* (Soekarno, 1959).

Dengan ungkapan lebih sederhana, Bung Karno sesungguhnya mengingatkan pentingnya jiwa proklamasi harus menjiwai civitas akademika UGM, yaitu (1) jiwa merdeka; (2) jiwa persatuan; (3) jiwa berkorban dan ikhlas; dan (4) jiwa membangun.

*Kelima, pentingnya jiwa b e s a r . B u n g K a r n o mengingatkan,"Apa arti batu-batu ini, dan genteng-genteng ini, dan kaju ini, dan lantai ini, djikalau di dalam gedung ini tidak diisikan **djiwa jang besar*** (Soekarno, 1959). Bung Karno mengingatkan sesungguhnya tidak ada artinya bila civitas akademika ini berbangga-bangga dengan gedung besar dan fasilitas yang hebat dan megah, namun jiwa para penghuni dan pengguna fasilitas tidak berjiwa besar. Jiwa besar jauh lebih mulia dari sekedar gedung besar.

*Keenam, membangun*



gedung pusat simbol membangun peradaban baru bangsa Indonesia. *"Bahkan saja berkata manakala kita membangun gedung-gedung ini, sebenarnya kita membangun barang jang lebih besar daripada gedung-gedung ini. Kita membangun hari kemudian bangsa kita"* (Soekarno, 1959)

*Ketujuh*, membangun UGM ini dalam kerangka membangun NKRI, yaitu (1) membangun satu NKRI dari Sabang sampai ke Merauke; (2) mengisi NKRI itu, dengan satu masyarakat adil dan makmur; (3) menempatkan dan membangun dunia baru, menempatkan Republik Indonesia ini dalam dunia baru, persaudaraan daripada bangsa-bangsa.

*Kedelapan*, Bung Karno mengingatkan tentang empat ajaran penting Mahapatih Gadjah Mada yang masih sangat relevan bagi civitas akademika Gadjah Mada, yaitu:

*"Nomor satu: trisna, tan satrisna*, artinya jangan pilih kasih –tidak mempunyai percintaan siapa pun juga— yaitu (barangkali) tidak pilih kasih.

*Nomor dua: Gadjah Mada* berkata, *haniakan musuh. Haniakan musuh*, artinya meniadakan permusuhan, *haniakan musuh*, kata Pak

Purbocaroko, terima kasih. Jadi terhadap musuh, seperti dikatakan oleh Prof. Dr. Priyono itu tadi, jangan ada kompromi. *An haniakan musuh*, hancur-leburkan musuh. Salah satu musuh kita ialah imperialisme monopoli kapitalis.

*Nomor tiga*, Sang Mahapatih Gadjah Mada berkata, *satya haprabu. Satya haprabu*, artinya taat kepada pembesar, kata Prof. Dr. Purbocaroko, saya angkat lebih tinggi, setia kepada prabu zaman sekarang, yaitu setia kepada negara. Benar Pak Purbo? Setia kepada negara yang kita proklamasikan, setia kepada Republik Indonesia.

*Nomor empat: ginong prati dina, ginong prati dina, ginong prati dina*, artinya dibuat besar saban hari.

Kedelapan butir wasiat Bung Karno tersebut kiranya masih relevan untuk menjadi penunjuk jalan dan pengarah bila civitas akademika sedang kesulitan mengambil keputusan. Bahkan dalam kesempatan yang lain, masih sejalan dengan jiwa gedung pusat, Bung Karno memberi wasiat kepada mahasiswa Gadjah Mada sebagai berikut:

Dan engkau...

engkau adalah mahasiswa-mahasiswa pada Universitas Putera-Amal dan Putera-Perjuangan itu,

engkau adalah asuhan-asuhannya,  
engkau adalah laksana anak-anak  
rajawali,  
*adelaarsjong-adelaarjong,*  
maka tetap setia kepada jiwa  
dan cita-cita indukmu ini.

sekarang dan kelak,  
jikalau engkau telah masuk ke dalam  
prakteknya masyarakat  
dan prakteknya hidup.  
hidupkanlah terus garis pahlawan *geest-*  
*wil-daad,*  
hidupkanlah terus garis perjuangan  
*geest-wil-daad!*

Gajah Mada adalah mata-airmu,  
Gajah Mada adalah sumber airmu,  
tinggalkanlah kelak Gajah Mada ini  
bukan untuk mati-tergenang  
dalam rawanya ketiadaan-amalan  
atau rawanya kemuktian diri sendiri,  
tetapi mengalirlah ke laut,  
tujulah ke laut,  
capailah laut,  
Lautnya pengabdian kepada Negara dan  
Tanah Air,  
yang berirama,  
bergelombang,  
bergelora!

(Ir. Soekarno, dalam Notonagoro, 1962:

4)

### **5. Ajaran Filsafat Hidup dari GPH Hadinegoro**

Pribadi sang arsitek kiranya juga

patut diteladani, menurut penuturan puteranya, GPH Hadinegoro “*seorang yang correct, rapih, sistematis, segala sesuatu direncanakan dengan matang, disiplin, hemat, tetapi juga selalu tampil serasi, lembut dan berselera humor tinggi.*” (Harun Hadinegoro, 2008).

GPH Hadinegoro memiliki tafsir tersendiri tentang makna keberadaan UGM di Yogyakarta, menurut beliau UGM yang terletak di kota Yogyakarta ini sangat strategis karena: (1) Di pusat bekas-bekas kesenian Djawa-Hindu dan di tengah-tengah kebudayaan Djawa; (2) Mudah dihampiri dengan memakai jalan raja dan kereta api dari utara, barat, dan timur; (3) Di atas lereng gunung Merapi, kering, tidak terlalu panas, tidak jauh dari laut (Pidato GPH Hadinegoro pada peletakan batu pertama pembangunan gedung pusat UGM, 1951)

Mengapa Gedung Pusat UGM menghadap ke utara dan selatan menurut sang arsitek (GPH Hadinegoro) karena mengacu pada filosofi dua polar yaitu Gunung Merapi dan Laut Selatan sebagai axis imajiner. Axis imajiner ini diikuti secara konsisten dalam *site plan* kampus dan *site plan* gedung pusat. As: utara-selatan, simetris dan geometris. Pintu masuk tepat pada as selatan. Orientasi matahari barat dan timur (Harun Hadinegoro, 2013).

Uraian di atas membuktikan bahwa ketika para tokoh nasional dan

tokoh Gadjah Mada membangun gedung pusatnya, ada filosofi, ada sejuta harapan, sejuta wasiat dan pesan untuk para calon penghuni dan anak cucunya. Filosofi pembangunan Gedung Pusat UGM adalah bahwa para tokoh pendiri ini mengajarkan bahwa membangun gedung pusat bukan sekedar menumpuk batu dan semen, melainkan menanamkan jiwa, yaitu jiwa keikhlasan, kesabaran, kerakyatan, jiwa proklamasi, *sepi ing pamrih rame ing gawe* (ikhlas dan bersemangat), dan jiwa-jiwa mulia lainnya demi peradaban dan kejayaan bangsa dan negara. Semua wasiat itu kiranya masih relevan hingga kini dan di masa depan sebagai pandangan hidup civitas akademika Gadjah Mada.

## **Dimensi-dimensi Filosofis Gedung Pusat UGM**

### **1. Dimensi Metafisis**

Keberadaan gedung pusat UGM secara ruang dan waktu memiliki dimensi metafisis yang didalamnya terkandung makna yang mendalam. Pada aspek dimensi ruang, gedung pusat UGM memiliki posisi garis imajiner atau sering disebut sumbu imajiner. Makna sumbu imajiner ini menegaskan bahwa gedung pusat UGM didesain dan dirumuskan tata letak mengikuti filosofi garis imajiner laut selatan, keraton Yogyakarta, dan gunung merapi. Dalam konteks gedung pusat UGM, posisi yang diletakkan ialah garis imajiner filosofis yaitu

gunung merapi, keraton Yogyakarta, dan laut selatan. Meskipun secara faktual, apabila ditarik garis sumbu atau garis tersebut tidak benar-benar linear atau presisi. Makna dari gedung pusat UGM memiliki dimensi metafisis berarti bahwa keberadaan gedung pusat UGM memiliki aspek ruang dan waktu yang menggabungkan antara makro kosmos dan mikro kosmos, yang tampak dan yang tidak tampak, yang dhohir dan yang bathin.

### **2. Dimensi Epistemologis**

Pada saat dibangun, Gedung Pusat UGM didasarkan atas sumber-sumber pengetahuan arsitektur kearifan dunia. Artinya Gedung Pusat UGM merupakan perpaduan pengetahuan kebudayaan Mesir, Yunani, Romawi, Eropa, Hindu, dan Jawa menyatu menjadi mahakarya (Sudaryono, 2012). Elemen fisik bangunan yang menunjukkan jejak-jejak pengaruh pengetahuan kebudayaan Mesir Kuno terlihat dari elemen pilar-pilar di Balairung. Elemen kebudayaan Yunani, Romawi, dan Eropa terlihat dari pilar-pilar pada sayap utara, selatan, timur dan barat gedung pusat. Elemen kebudayaan Hindu dan Jawa Kuno terlihat jelas pada atap gedung yang semula direncanakan gaya Eropa (beratap datar) oleh Senat UGM diubah menjadi seperti atap bangunan Majapahit (Prodjopangarso, 2000)

Proses kreasi pembangunan Gedung Pusat UGM menggambarkan diskursus epistemologis yang menarik, perpaduan dari hasil cipta, rasa dan karsa. Artinya tidak semata-mata hasil olah pikir (nalar), tetapi juga olah rasa (estetis) dan olah karsa (etis) melalui perenungan dan permusyawaratan. Para pendiri gedung pusat mengajarkan kepada kita tentang cara memperoleh pengetahuan yaitu dengan menggali puncak-puncak pengetahuan dan peradaban dunia kemudian disesuaikan dengan situasi geografis-sosio-kultural Indonesia.

### **3. Dimensi Aksiologis**

Pangeran Hadinegoro menunjukkan epistemologi yang diramu dengan keyakinan metafisis dan aksiologis yang mempertemukan Barat dan Timur dalam ramuan yang harmoni, benar, indah, sekaligus agung dan sakral. Selain nilai-nilai tersebut Gedung Pusat UGM juga memiliki dimensi aksiologis yang tergambar dalam nilai-nilai keterbukaan, kesederhanaan, keharmonisan, dan persatuan. Nilai-nilai keterbukaan menunjukkan bahwa Gedung Pusat UGM dibangun dengan latar yang memberi ruang bagi orang untuk bisa masuk tanpa pintu, setiap sudut dan bagian gedung pusat memiliki area terbuka, lalu kemudian terdapat pintu untuk masuk ruangan. Sedangkan area untuk masuk ke gedung dalam kondisi

terbuka dari berbagai arah. Nilai kesederhaan, dapat ditunjukkan bahwa bangunan Gedung Pusat UGM dibangun dari kesederhanaan bangsa Indonesia yang sedang berjuang dan memiliki hasrat untuk membangun. Kesederhanaan ini dapat ditunjukkan dengan kesederhanaan ornamen umumnya dan dalam penataan bangunannya.

Nilai keharmonisan dan persatuan nampak ketika Gedung Pusat UGM hendak mengekspresikan keharmonisan dimana posisi Gedung Pusat UGM selalu mengarahkan pada posisi untuk harmonis dengan lingkungan sekitarnya, dan merajut persatuan dengan bangunan Gedung Pusat UGM yang terhubung satu dengan yang lainnya, sehingga bangunannya berbentuk persegi panjang tanpa putus.

Gedung Pusat UGM juga mengisyaratkan filosofi tersebut tentang adanya dimensi spiritualitas, kebangsaan, dan keberagaman. Dimensi spiritualitas ini tersimbolisasi dengan bagus melalui konstruksi pintu dan bentuk bangunan tengah Gedung Pusat UGM, yaitu konstruksi 7, 5, 3, dan 1 yang merupakan geometri suci. Angka tujuh ditunjukkan dengan pintu di Balairung yang berjumlah tujuh (*pitu-jw*) yang dapat dimaknai *pitu-tur* (pembicaraan), *pitu-duh* (petunjuk), dan *pitu-lungan* (pertolongan), artinya segenap sivitas akademika harus

senantiasa terbuka terhadap segala macam ide, gagasan, teori, konsep agar dapat memberikan pembahasan, pengarahan dan pertolongan bagi siapa saja yang membutuhkan. Puncak dari Gedung Pusat adalah menara kecil mirip stupa yang menggambarkan bahwa yang paling tinggi, sakral dan mengatasi segala bangunan adalah Tuhan Yang Maha Kuasa yang disimbolisasikan seperti stupa mengarah ke atas (langit).

Jika ditinjau dari dimensi estetis, terasa sekali Gedung Pusat UGM memancarkan keindahan. Keindahan tersebut terlihat secara jelas dalam komposisi dan struktur bangunan yang serasi, selaras dan seimbang. Ada unsur keagungan, kegagahan, dan kemegahan, tetapi ada unsur keterbukaan, kesederhanaan, kelembutan dan pengayoman.

Ornamen Gedung Pusat juga mengajarkan tentang estetika yang tinggi, yaitu selain indah juga mengandung banyak makna, antara lain pilar-pilar penyangga Gedung Pusat yang pada ujung atasnya seperti pohon papyrus menyimbolkan pergulatan hidup manusia menuju keabadian. Gelang-gelang yang melingkari pilar tiang penyangga di Balairung menggambarkan lilitan naga sebagai simbol keilmuan dan penghubung antar dunia. Di sisi-sisi utara dan selatan gedung digambarkan adanya kala-makara, yang dimaksudkan

sebagai tolak bala artinya menolak berbagai keburukan yang datang dari kehidupan yang nyata maupun ghoib. K a l a m a k a r a s e k a l i g u s menggambarkan kesadaran tentang regenerasi, penghubung antar waktu.

### **Relevansi Filosofi Gedung Pusat UGM bagi Pengembangan Ilmu**

Uraian di atas menunjukkan bahwa pembangunan Gedung Pusat UGM tidak hanya mengejar fungsi, tetapi penuh maknawi, penuh filosofi, baik yang diwasiatkan oleh para pendirinya melalui tulisan dan ajaran-ajarannya, maupun melalui pesan simbolik yang diabadikan dalam berbagai bentuk dan ornamen arsitektur.

Para tokoh pendiri Gedung Pusat UGM telah mengajarkan tentang bagaimana menyatukan berbagai puncak peradaban dan pemikiran dunia dalam suatu ramuan konsepsi filosofis yang terwujud dalam arsitektur. Inti dari semua itu adalah keyakinan bahwa kita mampu mengembangkan segala sesuatu (termasuk ilmu pengetahuan) berbekal potensi yang ada dari seluruh kekayaan yang ada di Indonesia ini diramu dengan berbagai puncak-puncak peradaban dunia. Dengan demikian ilmu yang seharusnya dikembangkan di Indonesia, adalah ilmu yang manfaat dan berjatidiri Indonesia, artinya ilmu yang dikembangkan harus bermanfaat bagi anak-anak bangsa sendiri, dengan tidak menutup diri untuk bekerjasama dan

belajar dari puncak-puncak peradaban dan keilmuan bangsa lain, untuk diolah dan dikembangkan sesuai dengan karakter atau jati diri bangsa.

Para pendiri Gedung Pusat juga mengajarkan bahwa ilmu itu harus didasarkan pada nilai-nilai kebudayaan bangsa Indonesia sendiri agar kita tidak kehilangan jati diri, namun dengan tetap terbuka pada berbagai perubahan dan masukan dari dunia luar sejauh masih sejalan dengan jati diri kita. Hasil dari pemanfaatan ilmu tersebut dapat dilihat dari arsitektur gedung pusat, yang secara pengetahuan bermuatan nilai benar, baik, indah, dan sakral.

## **KESIMPULAN**

1. Nilai-nilai filosofis Gedung Pusat dapat digali dari ajaran filsafat hidup para pendirinya sekaligus makna simbolik yang diwujudkan dalam bentuk arsitektur bangunannya. Nilai-nilai tersebut antara lain :
  - a. Para pendiri Gedung Pusat UGM mengajarkan tentang keluhuran budi (pengabdian kepada bangsa, keikhlasan, kesabaran, kegigihan, keuletan dan pantang menyerah), serta keluasan pengetahuan yang mampu mengharmoniskan berbagai aliran pemikiran kefilosofatan yang berkembang di puncak-puncak peradaban dunia.
  - b. Arsitektur Gedung Pusat UGM mengajarkan tentang keberhasilan

memusyawarahkan aliran-aliran pemikiran yang berkembang di dunia dalam ramuan yang berujung pada hasil yang baik, benar, indah dan sakral.

2. Relevansi filosofi Gedung Pusat UGM bagi pengembangan ilmu antara lain: Para tokoh pendiri Gedung Pusat UGM telah mengajarkan tentang bagaimana menyatukan berbagai puncak peradaban dan pemikiran keilmuan di dunia dalam suatu ramuan konsepsi filosofis yang terwujud dalam arsitektur. Inti dari semua itu adalah keyakinan bahwa kita mampu mengembangkan segala sesuatu (termasuk ilmu pengetahuan) berbekal potensi yang ada dari seluruh kekayaan yang ada di Indonesia ini diramu dengan berbagai puncak-puncak peradaban dunia. Dengan demikian ilmu yang seharusnya dikembangkan di Indonesia, adalah ilmu yang bermanfaat untuk membangun peradaban yang berjatidiri Indonesia, dengan tidak menutup diri untuk bekerjasama dan belajar dari puncak-puncak keilmuan bangsa lain.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Bakker, A. & Zubair, A.C., 1994, *Metodologi Penelitian Filsafat*, Kanisius, Yogyakarta.
- Djadihardja, S., 1956, *Etika*, Penerbit Soeroengan, Jakarta.
- Hadinegoro, GPH, 1951, "Pada

- peletakan batu pertama pembangunan Gedung Pusat UGM”.
- Hadinegoro, Harun, 2008, “Gusti Pangeran Haryo Hadinegoro Sang Arsitek Gedung Pusat UGM”, dalam *Filosofi Gedung Pusat UGM*, penyunting Sutaryo dan Heri Santoso, PSP Press, PSP UGM, Yogyakarta.
- Prodjopangarso, Hardjoso, 2000, “Keterangan Mengenai Gedung Induk (Pusat) Universitas Gadjah Mada”, dalam *Filosofi Gedung Pusat UGM*, penyunting Sutaryo dan Heri Santoso, PSP Press, PSPUGM, Yogyakarta.
- Notonagoro, 1968, Pengantar dan Asas Filsafat, *Diktat Kuliah*, Fakultas Filsafat UGM.
- Santoso, Heri, 2008, *Filosofi UGM*, SA UGM, Dir PPKB Dirmawa UGM, dan PSP UGM.
- \_\_\_\_\_, 2015, Heri Santoso, 2015, “Nilai-Nilai Ke-UGM-an sebagai Landasan Filosofis Pengembangan Ilmu”, *Disertasi*, Program Doktor Ilmu Filsafat, Fakultas Filsafat UGM, Yogyakarta.
- Soekarno, 1959, *Pidato Presiden pada Pembukaan Gedung UGM*, di Bulaksumur, Yogyakarta, 19 Desember 1959.
- Sudaryono, 2012, “Filosofi Arsitektur Gedung Pusat, Tinjauan Intertekstual”, dalam *Seminar Filosofi dan Arsitektur Gedung Pusat*, UGM, Yogyakarta.
- Suhartono, Suparlan, 2004, *Dasar-Dasar Filsafat*, Penerbit Ar Ruzz, Yogyakarta.
- Sutaryo dan Heri Santoso, ed., 2008, *Filosofi Gedung Pusat UGM*, PSPUGM, Yogyakarta.

### **Dokumen dan Peraturan Perundang Undangan**

Peraturan Pemerintah RI No. 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.

Tulisan ini merupakan hasil penyuntingan dan penyempurnaan atas artikel yang pernah penulis kirimkan sebagai bahan penulisan buku *Filosofi dan Arsitektur Gedung Pusat UGM*, 2013, Direnbang UGM, dan disertasi “Nilai-Nilai Ke-UGM-an sebagai Landasan Filosofis Pengembangan Ilmu”, *Disertasi*, Program Doktor Ilmu Filsafat, Fakultas Filsafat UGM, Yogyakarta.

## **Panduan Penulisan Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan**

1. Artikel belum pernah dipublikasikan dalam media lain dan tidak mengandung unsur plagiat.
2. Tulisan dapat berupa artikel hasil penelitian, kajian maupun konseptual (lepas) dan aplikasi teori, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar dan laporan kasus. Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 20-25 halaman termasuk daftar pustaka, foto, gambar, dan tabel, kertas A4 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm dengan menggunakan tipe huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan spasi 1,5.
3. Pada artikel dicantumkan nama penulis, apabila hasil penulisan kelompok maka urutan nama penulis harus sudah berdasarkan kesepakatan semua penulis. Nama Penulis ditebalkan dan dimiringkan menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12.
4. Artikel harus disertai alamat penulis meliputi: Nama lembaga asal penulis serta alamat email. Penulisan alamat untuk penulis artikel menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12 tetapi tidak ditebalkan dan tidak dimiringkan.
5. Artikel harus disertai dengan intisari dalam bahasa Indonesia dan *abstract* dalam bahasa Inggris dengan jumlah kata maksimum 200 kata, menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12, spasi 1. Penulisan kata INTISARI untuk artikel berbahasa Indonesia dan *ABSTRACT* untuk artikel berbahasa Inggris menggunakan huruf kapital, *Times New Roman* ukuran *font* 12 ditebalkan. Intisari dan *Abstract* harus disertai dengan Kata Kunci dan *Keywords* masing-masing terdiri 3-5 kata disusun secara alfabeth dengan spasi 1. Penulisan kata kata kunci menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan ditebalkan. Untuk kata *keywords* ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, cetak tebal dan miring.
6. Artikel terdiri dari PENGANTAR, PEMBAHASAN, dan KESIMPULAN.
7. PENGANTAR ditulis huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pengantar berisikan latar belakang masalah; rumusan masalah; tujuan dan manfaat penelitian; metodologi penelitian; dan kerangka pemikiran. Pengantar mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian/kajian.
8. PEMBAHASAN ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pembahasan meliputi: sajian secara sistematis, hanya data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian/kajian. Tujuan Pembahasan adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil penelitian/kajian.
9. KESIMPULAN diketik dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan, berisi kesimpulan dan saran yang melebur tidak berdiri sendiri.



## 10. Teknik Penulisan Kutipan

Artikel yang menggunakan kutipan wajib mencantumkan sumbernya/sitasi, dengan menyebutkan nama penulis, tahun dan halaman yang dikutip. Adapun cara penulisan kutipan sebagai berikut:

### a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikitpun.

Contoh:

“... pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya” (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015:96).

Etty Indriati (2003:5) menyatakan bahwa:

Tabel harus bisa berdiri sendiri tanpa teks. Oleh karenanya, satuan-satuan ukuran yang digunakan harus dicantumkan dalam tabel. Singkatan-singkatan yang ada perlu diterangkan pula kepanjangannya dibagian bawah tabel. Demikian pula judul tabel harus menggambarkan variabel-variabel yang ada dalam isi tabel.

“Rudestam & Newton (1992) dalam Etty Indriati (2003:5) menekankan bahwa tugas penulisan hasil adalah untuk memberikan laporan yang lengkap secara singkat, jelas, sederhana tanpa harus mendiskusikan arti hasil penelitian atau mengulang semua informasi yang ada di dalam tabel”.

“Pedoman Tata Kelola Arsip sudah ada berupa pola klasifikasi dan peraturan Bupati Banyumas tetapi penataan belum sesuai dengan prosedur kearsipan” (wawancara dengan Karsidi, 23/8/2017).

### b. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulisan dengan kata-kata penulis sendiri, yang dikutip hanya pokok-pokok pikiran atau ringkasan, kesimpulan dari sebuah tulisan.

Contoh:

Dibalik pertumbuhan itu, dalam konteks dunia akademis universitas dan perguruan tinggi, gelombang pasang dokumen di kita yang dihasilkan fakultas dan mahasiswa serta kebutuhan membuat dokumen-dokumen ini lebih banyak tersedia (Falk, 2003:375).

**c. Kutipan langsung dari internet**

Contoh:

“Arsip tidak bisa lepas dari kegiatan administrasi, dalam arti kegiatan administrasi pasti akan menghasilkan arsip. Arsip tidak hanya dikelola dan disimpan oleh unit kerja atau lembaga kearsipan saja, namun seorang individu personal juga bisa melakukan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip” (<http://arsip.ugm.ac.id/2018/04/05/benchmarking-dari-rsup-dr-sardjito/>, diakses tanggal 6 September 2018).

**d. Kutipan tidak langsung dari internet**

Contoh:

Menurut Absurditas Malka dalam blognya <http://absurditasmalka.blogspot.co.id/2017/01/cara-menulis-daftar-pustaka-dari-internet.html>, kita boleh menjadikan informasi dari internet sebagai daftar pustaka.

**11. Teknis Penggunaan Foto, Tabel dan Gambar.**

Semua tabel, gambar dan foto yang anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan urutan 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi *reviewer* untuk mencermati makna gambar.

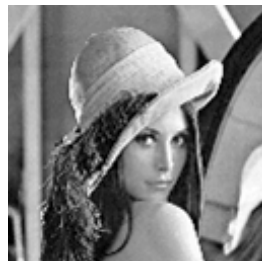


Foto 1  
Keterangan Foto  
Sumber: ....

Tabel 1  
Keterangan Tabel

Algoritma	Waktu Proses	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98 %	200 KB
B	105 ms	95 %	415 KB

Sumber: ....



Gambar 1  
Keterangan Gambar  
Sumber: ....

Cara penulisan sumber foto, tabel, dan gambar:

- Jika sumber berasal dari data primer penulisan: data primer, tahun.  
Contoh: Data Primer, 2000.
- Jika sumber berasal dari buku: nama penulis, tahun: halaman.  
Contoh: Joko, 1998:18.
- Jika sumber berasal dari jurnal: nama penulis, tahun, nama jurnal, (edisi/volume), halaman.  
Contoh: Antok, 2001, Khazanah (2), 8-10.
- Jika sumber berasal dari manuskrip/arsip: nama lembaga pemilik arsip/manuskrip, judul arsip, nomor arsip/manuskrip (jika ada).  
Contoh: Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993, AS1/IP.LU/1.  
Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993.

## 12. Penulisan **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Dalam daftar pustaka judul buku dicetak miring. Penulisan daftar pustaka urutan penulisannya sebagai berikut: nama pengarang, tahun terbit ditulis tanpa tanda kurung, judul buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

- **Rujukan dari buku: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku (cetak miring)*, edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.**  
  
Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetak Pertama. Salemba Empat, Jakarta.

Merna T. Dan F.F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2<sup>nd</sup> ed. John Welly and Sons Ltd, England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3<sup>rd</sup> ed. Mc. GrowHill, Los Angeles.

- **Rujukan dari Buku Teks Terjemahan: Nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku asli (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structure*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Desain: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi kedua belas. Jilid 2 Erlangga, Jakarta.

- **Rujukan Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi, aturan penulisannya: Nama Lembaga/ Badan/ Organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN, Jakarta.

- **Rujukan buku terbitan Lembaga/badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya). Aturan penulisannya: Nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/ UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/ UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009), DSAK-IAI, Jakarta.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Koperti) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sun-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII, Surabaya.

- **Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan), aturan penulisannya sebagai berikut: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/ penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/ penerbitan.**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009) tentang *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta.

- **Artikel dalam Jurnal aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.**

Riduwan, A., I. Triyuwono, G.Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia*. 7(1): 38-60.

Veronica, S. Dan Y.S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159-173.

Riduwan, A.2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

- **Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding), aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.**

Dewi, A.R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119-159.

- **Artikel Seminar/Simposium (Cetak Lepas), aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel.**

Kalana, L.S.Ngumar, dan L.B.Rihardjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Heerbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

- **Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editur buku, penerbit, kota penerbit.**

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perpektif Historis. Dalam *Nilai-nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa, Bandung.

Barth, M.E.2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Dicipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C.Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press, Cambridge.

- **Rujukan dari Skripsi/Tesis/Disertasi, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/ tesis/ disertasi, skripsi/ tesis/ disertasi (cetak miring), nama program studi dan/ atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.**

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. Tesis. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA), Surabaya.

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990: 2-2007:1. *Disertasi*. Program Pascasarjana Universitas Airlangga, Surabaya.

- **Rujukan dari artikel dari Internet, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat email (cetak miring), tanggal dan jam unduh.**

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan [info@harunyahya.com](mailto:info@harunyahya.com). Diakses 27 Januari 2008 (14:35).

- **Rujukan Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, sifat/tujuan makalah (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.**

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

- **Rujukan Artikel dari Majalah atau Surat Kabar, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul artikel (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.**

Mangunwijaya, Y.B.1992. Pendidikan Manusia Merdeka. *Harian Kompas*. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

- **Rujukan berita dari Majalah atau Surat Kabar, aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, judul berita (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika), tanggal, halamn, kota penerbit.**

Koran Tempo. 2002. Belajar dari Skandal Enron.5 Februari. Halaman 21. Jakarta.  
Majalah Tempo. 2002. Jatuhnya Enron. No.XXXVIII.23 Januari. Halaman 18. Jakarta.

- **Rujukan berita berasal dari Arsip atau Manuskrip, aturan penulisan: nama lembaga pemilik arsip atau manuskrip, judul arsip atau manuskrip, nomor arsip (jika ada).**

Arsip UGM, Kliping Media September 1998, AS1/PA.KM/129.

Arsip UGM, Kliping Media September 1998.

13. Penulis dapat mengirimkan naskah secara daring melalui [jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah), disertai foto profil dan *curriculum vitae* terbaru.
14. Penyunting berhak menyeleksi dan mengedit naskah yang masuk. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan kepada penulis. Prioritas pemuatan naskah didasarkan pada penilaian substansi dan urutan naskah yang masuk ke **KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan**. Substansi artikel sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Naskah yang tidak dimuat tidak akan dikembalikan.

**Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan** telah diterbitkan secara daring sejak tahun 2017 dengan **ISSN Online: 2580-2186**. **Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan** terbit dua kali dalam satu tahun pada bulan Mei dan November.

Penulis dapat mengumpulkan naskah secara daring melalui laman <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah> , sebelumnya penulis dapat melakukan registrasi di <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/user/register>.

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan telah terindeks pada :



## Redaksi

### **Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan**

Arsip Universitas Gadjah Mada, Gedung L7 Lantai 3, Komplek Perpustakaan UGM

Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta 55281

Tlp. 0274-582907, 6492151, 6492152, Fax. 0274-582907

Email. [khazanah@ugm.ac.id](mailto:khazanah@ugm.ac.id)



“ 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 Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gadjah 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.

