

MEMAHAMI MANAJEMEN ARSIP PERGURUAN TINGGI (MANAGEMENT OF UNIVERSITY ARCHIVE)

Lolytasari

Abstrak

Tulisan ini bertujuan untuk memahami perlunya didirikan Arsip Perguruan Tinggi atau dalam bahasa Inggris *University Archive* sebagai lembaga yang mengelola arsip yang ditimbulkan oleh Perguruan Tinggi. Hal ini mengacu pada Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 27 yang menyatakan bahwa Perguruan Tinggi Negeri wajib membentuk Arsip Perguruan Tinggi.

Kata kunci: Arsip Perguruan Tinggi, Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu bentuk institusi atau lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan, dimana dalam kegiatan sehari-hari maupun kegiatan secara historis tidak akan terlepas dari aktifitas penciptaan arsip baik itu arsip dinamis aktif, arsip dinamis in-aktif dan arsip statis.

Oleh sebab itu keberadaan Unit Kearsipan perguruan tinggi sebagai pengelola arsip sangat diperlukan. Hal ini sesuai dengan bunyi pasal 27 ayat (1) yang menyatakan bahwa perguruan tinggi negeri diwajibkan memiliki Unit yang mengelola Arsip Perguruan Tinggi atau *University Archive*. Walau sudah ada payungnya, hingga saat ini baru ada sekitar 22 Perguruan Tinggi Negeri yang telah membentuk Unit pengelola yang menangani bidang Kearsipan.

Selain itu, kehadiran UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dalam pasal 52 mengatur sanksi untuk badan publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/ atau tidak menerbitkan informasi publik. Melihat kutipan perundangan diatas, jelas bahwa arsip memegang peran penting dalam keterbukaan informasi publik yang juga telah diatur dalam Undang-Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009.

Permasalahan klasik yang masih sering muncul dalam suatu lembaga yang mengatur kearsipan adalah berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran yang masih terbatas. Padahal jika lembaga tidak menyadari dan tidak peduli dalam mengelola arsip, maka lembaga akan kehilangan harta kekayaan yang tidak tergantikan. Sebagaimana yang telah dialami oleh Universitas Gadjah Mada Yogyakarta hilangnya arsip berakibat pada: (1) Hilangnya memori organisasi dan bukti kesejarahan, (2) Hilangnya Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property*), (3) Hilangnya Hak. Konon ada salah satu Fakultas di Universitas Gadjah Mada yang SK pendiriannya belum ditemukan. Karena hilangnya SK inilah fakultas yang bersangkutan tidak bisa mengikuti berbagai hibah kompetisi atau block grant. Program yang banyak menawarkan dana dalam jumlah besar itu terpaksa lewat karena mensyaratkan SK pendirian dari setiap lembaga pesertanya (Arsip Universitas Gadjah Mada: 2012).

Hal ini sudah dinyatakan pula oleh Sumrahyadi (2009: 57) bahwa munculnya unit Arsip Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Kearsipan diharapkan menjadi solusi di mana selama ini arsip perguruan tinggi belum dikelola secara optimal. Arsip yang bernilai guna kesejarahan yang dipandang sebagai arsip statis belum ditangani oleh unit kerja khusus. Demikian pula pembinaan terhadap sistem kearsipan dinamis belum ditangani secara sistematis oleh unit yang bertanggungjawab.

Ditambah lagi dengan hadirnya Undang-Undang KIP (Keterbukaan Informasi Publik) tahun 2008 setidaknya menunjukkan esensi dasar sebuah arsip. Arsip yang selama ini tenggelam oleh aspek fisik mulai dilihat dari sisi informasi.

Pengertian Arsip

Arsip menurut pasal 1 Undang-Undang No. 43 tahun 2009 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.

Fungsi arsip dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dibedakan menjadi 3 yakni: (1) Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis disamakan dengan rekod. (2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. (3) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip yang dikelola oleh Arsip Perguruan Tinggi pada dasarnya adalah mengelola arsip statis.

Pengertian Arsip Perguruan Tinggi

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Tugas Arsip Perguruan Tinggi menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diantaranya adalah: (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas, (2) mengelola arsip civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, (3) mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, dan (4) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pembentukan arsip universitas menurut Machmoed Effendhie, bertujuan untuk membantu institusi perguruan tinggi dalam mempertahankan dan menumbuh kembangkan misi edukasi yang dilandasi oleh Tri Dharma Perguruan Tinggi. Arsip universitas berfungsi mengelola dan menyelamatkan arsip yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian. Machmoed mencontohkan koleksi arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi di Indonesia, misalkan Arsip Universitas Gadjah Mada, mengelola arsip yang berkaitan dengan universitas dari berbagai jenis, antara lain

arsip kantor, arsip personal, koleksi referensi, arsip akademik, dan arsip publikasi (Marlia, 2008).

Saat ini di Indonesia yang telah memiliki Arsip Perguruan Tinggi diantaranya adalah Universitas Gadjah Mada (UGM) Yogyakarta, Universitas Indonesia (UI), Institut Pertanian Bogor (IPB), Universitas Hasanuddin (UNHAS), Universitas Negeri Malang, dan Universitas Katolik Indonesia Atmajaya Jakarta.

Program Kegiatan Arsip Perguruan Tinggi

Program Arsip Perguruan Tinggi diharapkan dapat mengelola khasanah arsip yang diciptakan oleh Perguruan Tinggi sebagaimana yang dinyatakan oleh Maher (1992: 372-373) bahwa misi pokok dari pembentukan Arsip Perguruan Tinggi yakni sebagai berikut:

1. Menilai, mengumpulkan, mengorganisasikan, menggambarkan, menyediakan dan melestarikan arsip yang mengandung nilai historis, nilai hukum, keuangan, dan/ atau nilai administratif bagi kepentingan sebuah perguruan tinggi;
2. Menyediakan fasilitas yang memadai bagi penyimpanan dan pelestarian arsip-arsip;
3. Memberikan layanan informasi yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan perguruan tinggi;
4. Memberikan layanan penelitian dengan menyediakan khasanah kearsipan yang diperlukan dalam penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi sivitas akademika dan masyarakat pada umumnya;
5. Meningkatkan pemahaman tentang asal usul, tujuan, program dan sasaran perguruan tinggi serta kemungkinan pengembangannya;
6. Memfasilitasi program/ kegiatan manajemen arsip secara efisien;
7. Menyediakan sumber informasi guna mendorong dan membangkitkan kreatifitas terhadap pengajaran dan pembelajaran.

Pelaksanaan misi pokok yang dilakukan oleh Arsip Perguruan Tinggi sebagaimana dinyatakan oleh Maher di atas, didasari dengan adanya pedoman kerja. Namun belum semua program kegiatan kearsipan dibuat pedoman, dikarenakan masih minimnya pengetahuan tenaga kearsipan. Pelaksanaan

program kearsipan dapat diadopsi dari pedoman yang telah dibuat oleh beberapa lembaga yang telah membuat pedoman, diantara contohnya adalah:

1. Pedoman Akuisisi

Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, mengartikan akuisisi sebagai pengumpulan arsip-arsip yang mempunyai nilai guna permanen di lingkungan universitas. Proses akuisisi yang dilakukan Arsip Perguruan Tinggi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta bersifat aktif, artinya terus menerus dilakukan karena pertumbuhan arsip-arsip di unit-unit kerja di lingkungan universitas tidak pernah berhenti (Machmoed Effendhie).

Pelaksanaan akuisisi dibuat suatu pedoman dengan tujuan: (1) membantu agar semua unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip pada unit kerja masing-masing dan mempersiapkan penyerahan arsip yang bernilai guna permanen ke Arsip Universitas Gadjah Mada; (2) membantu pelaksanaan jika unit kerja, civitas akademika, dan perorangan akan menyerahkan atau meminjamkan arsip-arsip bernilai guna permanen ke Arsip Universitas; dan (3) memberikan kewenangan Arsip Universitas untuk melakukan akuisisi arsip-arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan Universitas Gadjah Mada, baik dengan metode donasi, transfer, pinjaman, maupun pembelian (Universitas Gadjah Mada: 2011).

Hasil dari pelaksanaan akuisisi akan mengumpulkan arsip statis yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional antara lain: (1) Arsip yang berisikan pembentukan lembaga/organisasi dan tata kerja (bagaimana lembaga diciptakan, dikembangkan, diubah, atau diatur); (2) Arsip-arsip yang berisikan kerjasama/kontrak, perjanjian yang berhubungan dengan universitas yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus; (3) Arsip-arsip yang berisikan kebijakan/petunjuk baik secara langsung/tidak langsung. (4) Usaha-usaha universitas yang berhubungan dengan produk ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya. (5) Arsip-arsip yang berisikan ketetapan berkaitan dengan personil, penyusunan kebijakan. (6) Arsip-arsip yang berisikan perencanaan dan program pelaksanaan. (7) Arsip-arsip tokoh

nasional, Pejabat Eselon I dan II, Pegawai Negeri setingkat Gol. Ruang IV/d dan IV/e di lingkungan UGM. (8) Arsip-arsip tentang peristiwa/kasus yang menonjol. (9) Arsip tentang prestasi intelektual antara lain: hasil penelitian, disertasi, pidato pengukuhan, pidato Dies Natalis, dan lain-lain (Universitas Gadjah Mada: 2011).

2. Pedoman Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi (Arsip Nasional Republik Indonesia: 2001).

Sebagian besar lembaga mengikuti penilaian arsip berdasarkan pengertian penilaian arsip yang dinyatakan oleh ANRI. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara (Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Lembaga yang mengikuti penilaian arsip yang dikeluarkan oleh ANRI diantaranya adalah Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Dalam pelaksanaan penilaian Arsip Universitas Gadjah Mada Unsur sebagaimana dinyatakan oleh Machmoed Effendhie terdapat 2 tahap dalam proses penilaian arsip yakni tahap seleksi arsip dan penentuan penilaian arsip. Tahap seleksi arsip antara lain yaitu upaya mengidentifikasi arsip yang akan disimpan, jenis-jenis arsip, media arsip, unit-unit yang mempunyai arsip permanen.

Tahap berikutnya adalah penentuan nilai arsip yang layak disimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada berdasarkan nilai evidential dan informationalnya. Terdapat tiga jenis utama arsip-arsip yang mempunyai nilai evidential diantaranya adalah: (1) Arsip-arsip yang memberikan penjelasan tentang perubahan dan perkembangan organisasi, asal-usul, struktur, peran administrasi dan operasional; (2) Arsip-arsip yang menjelaskan bukti-bukti

keberadaan organisasi dan fungsi-fungsinya; (3) Arsip-arsip yang menjelaskan fungsi-fungsi, keputusan dan kebijakan, prosedur, dan aktivitas lainnya yang berkaitan dengan aspek finansial, hukum, dan kepemilikan. Adapun yang mempunyai nilai informational yaitu arsip-arsip yang memberikan informasi penting terhadap unit-unit kerja dan para peneliti (terutama *still images*) yang terkait dengan perorangan, benda, tempat, peristiwa, dan lain-lain (Machmoed Effendhie).

3. Pedoman Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan langkah dalam penyusutan arsip yang dinyatakan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Sebagian besar Kementerian Negara memiliki pedoman dalam menyusutkan arsipnya, diantaranya adalah Kementerian Agama (Depag: 2008), sementara Perguruan Tinggi dapat mengadopsi dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta.

Perguruan Tinggi yang telah membuat Pedoman Jadwal Retensi Arsip adalah Universitas Gadjah Mada. Dibuat pada tahun 2010, ditetapkan oleh Rektor melalui Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (Arsip Universitas Gadjah Mada: 2010).

Untuk mengetahui arsip yang memasuki masa retensi, maka dapat melihat pedoman yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional republik Indonesia Nomor SE/01/1981, yang menyatakan bahwa kategori arsip yang akan dimusnahkan diantaranya adalah:

- a. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
- b. Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan, dengan ketentuan bahwa:
 - 1) Untuk arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
 - 2) Untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
 - 3) Untuk arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuanketentuan yang berlaku untuk itu.
- c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundangundangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
- d. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

4. Layanan

Layanan Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta merupakan pelayanan pada civitas akademika dan publik Adapun layanan pada pengguna arsip ini dapat dikelompokkan menjadi tiga, yakni layanan informasi, publikasi naskah sumber, dan program pendidikan bagi pengguna arsip. Layanan informasi ditujukan untuk memberikan informasi langsung pada pengguna. Oleh karena itu, terdapat dua komponen penting layanan informasi yakni fasilitas (ruang baca yang nyaman, alat bantu baca, buku referensi, buku panduan jalan masuk (*finding aids*) arsip, buku koleksi arsip dll), dan tenaga profesional petugas layanan informasi (Machmoed Effendhie).

Penerbitan naskah sumber juga diperlukan bila terdapat arsip-arsip yang sering diakses oleh pengguna. Atau informasi-informasi penting lainnya yang perlu diketahui publik. Program pendidikan bagi pengguna dimaksudkan untuk mendekatkan koleksi Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dengan publik. Diseminasi koleksi dapat dilakukan melalui antara lain pameran, seminar atau workshop, dan penerbitan jurnal kearsipan (Machmoed Effendhie).

5. Pedoman Perawatan dan Pemeliharaan

Tujuan kegiatan tahap ini adalah menyelamatkan arsip permanen baik penyelamatan fisik dan informasinya serta upaya memperpanjang usia arsip dengan cara menghindarkan dan menanggulangi unsur-unsur perusak arsip serta restorasi. Sementara ini, Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta sedang melakukan alih media, terutama arsip-arsip foto, kedalam bentuk dokumen *imaging* (Machmoed Effendhie).

Di sisi lain, arsip juga sangat perlu menjaga arsip dari kehilangan sebagaimana dituang dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 81, diutarakan ketentuan sebagai berikut : *“Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).”*

Pasal 83 Undang-Undang No. 43 tahun 2009 lebih tegas menyatakan bahwa *“Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).”*

Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1999, sumber daya manusia yang berkompeten mengelola arsip adalah arsiparis. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Pernyataan di atas menyatakan dengan jelas bahwa seorang arsiparis diharuskan orang yang berkompetensi dalam mengelola arsip, sebagaimana dikatakan oleh Betty R. Ricks (1992:302) bahwa arsiparis adalah seorang yang bertanggungjawab dalam kegiatan kearsipan diantaranya adalah penilaian dan penyusutan, pembuatan aksesibilitas, preservasi arsip dan lingkungannya, penataan fisik dan informasi, deskripsi, layanan referensi, pameran atau publikasi.

Senada yang dinyatakan dalam Keputusan Menpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 pasal 3 ayat 2, bahwa arsiparis adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki tugas pokok diantaranya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi: (1) ketatalaksanaan kearsipan, (2) pembuatan petunjuk kearsipan, (3) pengolahan arsip, (4) penyimpanan arsip, (5) konservasi arsip, (6) layanan kearsipan, (7) publikasi kearsipan, (8) pengkajian dan pengembangan kearsipan, (9) pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Sulitnya memenuhi criteria yang telah ditentukan oleh Keputusan MENPAN maupun Keputusan Presiden tentang pengelola arsip, maka sebagian besar lembaga memanfaatkan tenaga administrasi sebagai tenaga pengelola arsip. Sebagaimana dinyatakan oleh Agus Rifai dalam penelitiannya (2008:85) bahwa hampir disemua satuan kerja tidak terdapat staf terdidik (profesioal) yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan dokumen. Namun demikian dalam tulisan ini, penulis mencontohkan susunan organisasi Arsip Perguruan Tinggi yang telah dilakukan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.

Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada tanggal 18 Oktober 2003 nomor 12/SK/MWA/2003 menyatakan bahwa keberadaan institusi Arsip

Universitas Gadjah Mada diakomodasi ke dalam Unsur Penunjang Universitas (UPU). Pasal 78 menetapkan bahwa susunan organisasi Arsip Universitas Gadjah Mada terdiri dari: (1) Kepala Arsip Universitas, setingkat eselon dua atau kepala Biro yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor (2) Sekretaris, (3) Bidang Pengolahan dan Penyimpanan Arsip (Kepala Bidang Data Base), (4) Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Layanan Informasi (Kepala Bidang Layanan Informasi), (5) Kelompok Fungsional Arsiparis, (6) Konsultan Teknis/Ahli (Machmoed Effendhie).

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2001. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 07 Tahun 2001 Tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha Dan Swasta*
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 1981. *Surat Edaran Kepala Arsip RI Nomor SE/01/1981 Tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksana Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip.*
- Arsip Universitas Gadjah Mada. 2012. *Urgensi Penyelamatan Dan Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi Sebuah Diskripsi Pengalaman Di Universitas Gadjah Mada.* Diakses tanggal 10 Desember 2012. <http://arsip.ugm.ac.id/buletindetil.php?id=66>
- Arsip Universitas Gadjah Mada. 2010. *Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.* Diakses tanggal 10 Desember 2012. <http://arsip.ugm.ac.id/beritadetil.php?id=37>
- Departemen Agama. 2008. *Jadual Retensi Arsip Departemen Agama Republik Indonesia.* Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
- Kementerian Agama. 2010. *Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.* Jakarta: Sekretariat Jenderal Biro Umum Kementerian Agama Republik Indonesia
- Kementerian Pendidikan Nasional. 2006. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta*
- Machmoed Effendhie. *Program University Archives Ugm: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang Dan Mendatang*
- Maher, William J. 1992. *The Management of College and University Archives.* Metuchen N. J. The Society American Archivists and The Scarecrow Press, Inc.
- Republik Indonesia. 2009. *Keputusan Menteri PAN Nomor PER/3/M.PAN/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*
- Republik Indonesia. 1999. *Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.*

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Ricks, Betty R et.al. 1992. *Information And Imange Management*. Cincinnati: South-Westren Publishing Corp
- Rifa'i, Agus et.al. 2008. *Evaluasi terhadap pengelolaan dokumen/arsip di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Jakarta: LEMLIT UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Sumrahyadi. (2009). Kelembagaan yang proporsional, efisien dan efektif untuk mendukung reformasi birokrasi dalam mewujudkan *good governance*. Jurnal Kearsipan Vol 4/ ANRI/ 12/ 2009. Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI, 57-79.
- Universitas Gadjah Mada. 2011. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 192/P/SK/HT/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada