



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR: KE.00/106/2023
NOMOR: 6220/UN1.FIB/Sek.Dek/2023**

TENTANG

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS, PENINGKATAN KUALITAS AKADEMIK,
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN**

Pada hari ini, Jumat tanggal tiga belas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga bertempat di Yogyakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. RINI AGUSTIANI, SH, MAP** : Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ANRI, berkedudukan di Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2. Prof. Dr. SETIADI, S.Sos., M.Si.** : Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada (UGM), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UGM, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA disebut sebagai PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan bahwa:

PARA PIHAK terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

Untuk selanjutnya **PARA PIHAK** berdasarkan Kesepahaman Bersama antara Arsip Nasional Republik Indonesia Dengan Universitas Gadjah Mada Nomor: KE.00.00/105/2023 dan Nomor 6220/UN1.FIB/Sek.Dek/2023 tentang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat di Bidang Kearsipan telah sepakat dan menyetujui untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama Pengelolaan Arsip Statis, Peningkatan Kualitas Akademik, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan dan sinergitas antara **PARA PIHAK** dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis, Peningkatan Kualitas Akademik, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini mencakup:

1. Penyelenggaraan Kegiatan Magang Pengelolaan Arsip Statis;
2. Penyelenggaraan Program Wawancara Arsip Sejarah Lisan;
3. Pengiriman dosen tamu oleh **PIHAK PERTAMA** ke **PIHAK KEDUA**;
4. Pengiriman narasumber dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh **PARA PIHAK**;
5. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia **PIHAK PERTAMA** melalui pendidikan yang diselenggarakan **PIHAK KEDUA**;
6. Kegiatan lain yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama yang meliputi rencana kegiatan, penanggung jawab, waktu pelaksanaan, alokasi anggaran serta tanggung jawab **PARA PIHAK** akan diatur dalam Rencana Kerja Tahunan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada **PARA PIHAK** sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

PASAL 5
KERAHASIAAN

- 1) Dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** dapat saling melakukan pertukaran data dan/atau informasi.
- 2) **PARA PIHAK** wajib bertanggungjawab menjaga data dan/atau informasi yang bersifat rahasia.
- 3) **PIHAK KEDUA** wajib menjaga kerahasiaan informasi arsip yang sedang diolah melalui penandatanganan surat pernyataan bermaterai oleh peserta magang pengolahan arsip.

PASAL 6
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

- (1) **PARA PIHAK** bersama-sama melaksanakan pemantauan dan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu sesuai kewenangan dan kebutuhan **PARA PIHAK**.
- (2) **PARA PIHAK** akan menunjuk pejabat yang terkait untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

PASAL 7
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 tahun sejak tanggal ditandatangani, dan apabila dikehendaki dapat diperpanjang, diubah atau diakhiri atas kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** berkeinginan untuk memperpanjang, mengubah atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, maka **PIHAK** tersebut wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 2 (dua) bulan sebelumnya.
- (3) Apabila Perjanjian Kerja Sama ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau diakhir sebelum jangka waktunya, maka pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini tidak berpengaruh terhadap tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh **PARA PIHAK** yang telah disepakati.

PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Dalam hal terjadi keadaan memaksa, antara lain bencana alam, kebakaran, gangguan keamanan, dan hal-hal lain yang mengakibatkan **PARA PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, kerugian yang dialami **PARA PIHAK** ditanggung oleh **PARA PIHAK** dan **PARA PIHAK** dibebaskan dari tuntutan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini termasuk tuntutan atas kerugian yang timbul akibat dari keadaan memaksa ini.
- (2) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki hubungan sebab akibat secara langsung dengan kerugian yang dialami **PARA PIHAK** serta dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pejabat Berwenang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak secara langsung membatalkan Perjanjian Kerja Sama ini oleh karena itu **PARA PIHAK** berkewajiban melakukan upaya untuk memulihkan kembali keadaan, kecuali ditentukan lain oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan **PARA PIHAK** dalam menafsirkan isi Perjanjian Kerja Sama atau bagian-bagian daripadanya, maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.

PASAL 10
PEMBERITAHUAN

- (1) Setiap pemberitahuan dan/atau permintaan yang berkaitan dengan Kesepahaman Bersama ini harus dibuat secara tertulis dan diserahkan langsung atau dikirimkan melalui pos, surat elektronik, atau melalui fax dengan alamat sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Alamat : Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan 12560

u.p. : Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Jalan

Telepon : (021) 7805851

Fax : (021) 7810280

Email : kerjasama@anri.go.id

PIHAK KEDUA

FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Alamat : Gedung Poerbatjaraka Lt. 1, Fakultas Ilmu Budaya UGM
Jl. Sosiohumaniora 3, Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta
5281

u.p. : Unit Kerjasama Fakultas Ilmu Budaya

Telepon : 0274-513096

Fax : 0274-550451

Email : fib@ugm.ac.id

- (2) Pembatalan/perubahan alamat yang dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini berlaku jika pemberitahuan pembatalan/perubahan secara tertulis telah diterima oleh **PIHAK** lainnya, sehingga segala akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab **PIHAK** yang melakukan perubahan tersebut.

PASAL 11

LAIN-LAIN

- (1) Perubahan atas Kesepahaman Bersama ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam *addendum* yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (3) Hal-hal lain yang timbul di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat dan tetap terkait dengan Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 12

PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat rangkap 2 (dua) asli, bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, yaitu satu untuk **PIHAK PERTAMA**, satu untuk **PIHAK KEDUA** dan berlaku setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA



RINI AGUSTIANI, SH, MAP

PIHAK KEDUA



Prof. Dr. SETIADI, S.Sos., M.Si.

Lampiran
 Perjanjian Kerja Sama
 Nomor: KE.00/106/2023
 Nomor: 6220/UN1.FIB/Sek.Dek/2023

RENCANA KERJA TAHUNAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN UNIVERSITAS GADJAH MADA
TAHUN 2023 – 2026

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					ANRI	UGM	
1.	Penyelenggaraan Kegiatan Magang Pengelolaan Arsip Statis	Magang dalam rangka wawancara sejarah lisan	ANRI: Direktorat Akusisi UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 - 2026	1. Menyediakan tempat bekerja selama pelaksanaan magang 2. Memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang 3. Memberikan penilaian selama pelaksanaan magang	1. Mengirimkan mahasiswa magang selama 2-3 bulan sebagai bagian dari kegiatan MBKM. 2. Menentukan jumlah SKS dan membuat pemetaan mata kuliah magang yang dilakukan mahasiswa. 3. Membuat kerangka penilaian yang dibutuhkan untuk pemenuhan mata kuliah magang yang diikuti mahasiswa.	ANRI mengharapkan setidaknya 8 (delapan) orang mahasiswa magang dari FIB untuk setiap semester.
		Magang dalam rangka pengolahan arsip statis	ANRI: Direktorat Pengolahan UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 - 2026			
		Magang dalam rangka peningkatan akses arsip statis	ANRI: Direktorat Layanan dan Pemanfaatan UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 - 2026			
		Magang dalam rangka penelusuran untuk pameran dan penerbitan naskah sumber arsip	ANRI: Direktorat Layanan dan Pemanfaatan UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 – 2026			

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					ANRI	UGM	
		Magang dalam rangka akuisisi, pengolahan, layanan dan pemanfaatan arsip kepresidenan	ANRI: Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 – 2026			
2.	Penyelenggaraan Program Wawancara Arsip Sejarah Lisan	Pelaksanaan wawancara sejarah lisan dengan tema yang disepakati oleh PARA PIHAK	ANRI: Direktorat Akuisisi UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 - 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan tema, panduan pertanyaan, dan narasumber wawancara sejarah lisan dengan PIHAK KEDUA 2. Memfasilitasi pelaksanaan wawancara sejarah lisan yang dilakukan oleh mahasiswa dari PIHAK KEDUA 3. Melakukan penyimpanan hasil wawancara dalam data base bersama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan tema penelitian dan panduan pertanyaan berdasarkan tema yang telah disepakati bersama dengan PIHAK PERTAMA 2. Mempersiapkan dan menugaskan mahasiswa untuk melakukan sejarah lisan dengan kesepakatan PIHAK PERTAMA 3. Mempersiapkan publikasi dan jenis pemanfaatan hasil penelitian sejarah lisan lainnya 	

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					ANRI	UGM	
						dengan kesepakatan PIHAK PERTAMA	
3.	Pengiriman dosen tamu oleh PIHAK PERTAMA ke PIHAK KEDUA	Penyelenggaraan kegiatan praktisi mengajar dari PIHAK PERTAMA ke PIHAK KEDUA	ANRI: Biro Organisasi. Kepegawaian dan Hukum UGM: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	2023 - 2026	1. Menerima surat permintaan pengajar dari pihak mitra kepada Kepala ANRI 2. Menugaskan pegawai yang ditunjuk oleh Kepala ANRI untuk mengajar di lingkungan PIHAK KEDUA 3. Melakukan evaluasi secara berkala bersama dengan PIHAK KEDUA	1. Menugaskan tenaga dosen untuk memberikan pelatihan atau pengajaran sesuai permintaan PIHAK KEDUA 2. Mengirimkan surat permintaan kepada PIHAK PERTAMA untuk mengisi kegiatan praktisi mengajar dalam rangka MBKM dan program lainnya yang diselenggarakan PIHAK KEDUA 3. Melakukan evaluasi secara berkala dengan PIHAK KEDUA	

NO	RUANG LINGKUP	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PELAKSANAAN	TANGGUNG JAWAB		CATATAN
					ANRI	UGM	
4.	Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia PIHAK PERTAMA melalui pendidikan yang diselenggarakan PIHAK KEDUA	Pengiriman pegawai ANRI untuk menempuh pendidikan pascasarjana di Fakultas Ilmu Budaya UGM	ANRI: Biro Organisasi. Kepegawaian dan Hukum UGM: Fakultas Ilmu Budaya	2023 - 2026	1. Melakukan seleksi pegawai yang memenuhi syarat di lingkungan internal ANRI 2. Menugaskan pegawai yang telah lulus pendaftaran dan mendapatkan beasiswa dari LPDP.	1. Mengembangkan mata kuliah/kurikulum yang memenuhi kebutuhan pendidikan pegawai lingkungan PIHAK PERTAMA 2. Menugaskan tenaga pengajar-tenaga pengajar untuk memberikan pembelajaran kepada pegawai PIHAK PERTAMA	

PIHAK PERTAMA,



RINI AGUSTIANI, SH, MAP

PIHAK KEDUA,



PROF. DR. SETIADI, M.Si.