

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1.1 Manajemen Strategi

Setiap organisasi selalu membutuhkan strategi untuk memperlancar seluruh kegiatan agar tujuan organisasi dapat terealisasi. Kata strategi dahulu sering digunakan di kalangan militer. Strategi diramu oleh seorang komandan perang yang bertanggungjawab mengatur taktik untuk memenangkan pertempuran. Pemilihan strategi sangat penting untuk mencapai kemenangan sebagai tujuan peperangan. Dalam konteks tersebut memberikan gambaran bahwa strategi adalah kiat, taktik, atau teknik dari seorang komandan untuk memenangkan pertempuran menjadi tujuan utamanya.

Menurut Nawawi (2012: 147), secara etimologis, penggunaan kata strategi dalam manajemen organisasi dapat diartikan sebagai kiat, cara, dan taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dan terarah pada tujuan strategi organisasi. Rancangan sistematis dalam suatu organisasi disebut perancangan strategi.

2.1.1 Aspek Manajemen Strategi

Menurut Nawawi (2012: 180), manajemen strategi memiliki beberapa aspek penting, antara lain:

1. Manajemen strategi merupakan proses pengambilan keputusan.
2. Keputusan yang ditetapkan bersifat mendasar dan menyeluruh yang berarti berkenaan dengan aspek yang penting dalam organisasi, terutama tujuan dan cara pelaksanaan atau pencapaiannya.
3. Pembuatan keputusan dilakukan dengan melibatkan pimpinan puncak, sebagai penanggungjawab utama dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi.
4. Pengimplementasian keputusan tersebut sebagai strategi organisasi dilakukan kepada seluruh jajaran organisasi. Seluruh anggota organisasi mengetahui wewenang dan tanggungjawab masing-masing.
5. Keputusan yang ditetapkan oleh manajemen puncak harus diterapkan oleh seluruh anggota dalam bentuk kegiatan yang mengarah pada tujuan organisasi. Suatu organisasi yang menerapkan manajemen strategi memperoleh berbagai manfaat. Manfaat utama dari manajemen strategi adalah membantu organisasi merumuskan strategi-strategi yang lebih baik melalui penggunaan pendekatan terhadap pilihan strategi yang lebih sistematis, logis, dan rasional. Bryson (2005: 24).

2.1.2 Manfaat Manajemen Strategi

Manfaat manajemen strategi juga dijelaskan oleh Steiner, Barry, Bryson, Freeman, dan Roering dalam buku yang ditulis oleh Bryson (2005: 12). Menyebutkan bahwa manajemen strategi dapat membantu suatu organisasi dalam hal:

1. Berfikir secara strategis dan mengembangkan strategi yang efektif;
2. Memperjelas arah masa depan;
3. Menciptakan prioritas;
4. Membuat keputusan sekarang dengan mengetahui resikonya di masa depan;
5. Mengembangkan landasan yang koheren dan kokoh bagi pembuatan keputusan;
6. Menggunakan keleluasaan yang maksimum dalam bidang-bidang yang berada di bawah kontrol organisasi;
7. Membuat keputusan yang melintas tingkat dan fungsi;
8. Memecahkan masalah utama organisasi;
9. Memperbaiki kinerja organisasi;
10. Menangani keadaan yang berubah dengan cepat secara efektif;
11. Mengembangkan kerja kelompok dan keahlian.

2.1.3 Unsur Manajemen Strategi

Proses manajemen strategi memberi keyakinan bahwa organisasi harus selalu memantau peristiwa atau kecenderungan internal dan eksternal. Model manajemen

strategi menurut Hunger dan Wheelen dalam buku Manajemen Strategi (2003: 9) ada empat elemen penting dalam proses manajemen strategi yaitu:

2.1.3.1 Pengamatan Lingkungan

Analisis eksternal terdiri dari variabel peluang dan ancaman yang berada diluar organisasi dan tidak dapat dikontrol oleh pemimpin organisasi. Pengamatan eksternal dapat dilihat dari dua bagian yaitu: lingkungan kerja dan lingkungan sosial.

Analisis internal terdiri dari variabel kekuatan dan kelemahan yang berasal dari dalam organisasi. Variabel tersebut membentuk suasana dalam pekerjaan yang dilakukan. Variabel tersebut meliputi struktur, budaya, dan sumber daya organisasi.

2.1.3.2 Perumusan Strategi

Perumusan strategi adalah pengembangan rencana jangka panjang dengan melihat kekuatan dan kelemahan organisasi serta kesempatan dan ancaman lingkungan.

Perumusan meliputi:

Misi organisasi merupakan gambaran tujuan dari didirikannya suatu organisasi. Pernyataan misi merupakan deskripsi dari pengenalan siapa diri organisasi dan apa yang seharusnya dilakukan.

Tujuan organisasi adalah hasil akhir dari perencanaan. Tujuan akan menjelaskan mengenai apa yang akan diselesaikan dan kapan harus selesai, serta diukur jika perlu.

Strategi adalah perumusan perencanaan dari organisasi agar dapat mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi akan membuat strategi dengan memaksimalkan keungguaannya dan meminimalkan keterbatasannya.

Kebijakan adalah pedoman secara menyeluruh untuk membantu dalam pengambilan keputusan dalam organisasi. Kebijakan juga digunakan sebagai pedoman dalam penghubung antara perumusan dan implementasi strategi.

2.1.3.3 Implementasi Strategi

Proses implementasi strategi adalah proses manajemen dalam melaksanakan strategi yang telah direncanakan dan kebijakan melalui pengembangan program, anggaran dan prosedur. Program adalah langkah atau aktifitas yang digunakan untuk menyelesaikan rencana. Anggaran adalah program yang dinyatakan dalam biaya. Prosedur atau *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah langkah-langkah atau teknik yang menggambarkan secara berurutan mengenai gambaran dari bagaimana pekerjaan diselesaikan.

2.1.3.4 Evaluasi Strategi

Evaluasi strategi adalah proses terakhir dari manajemen strategi. Proses ini dilakukan dengan membandingkan kinerja yang diharapkan dengan kinerja yang telah dilaksanakan. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan pemecahan masalah. Proses evaluasi ini dapat menunjukkan kepada pemimpin dimana letak kelemahan dari strategi yang telah digunakan.

2.2 Akuisisi

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 tahun 1998 tentang Penggabungan, Peleburan, dan Pengambilalihan Perseroan Terbatas mendefinisikan akuisisi sebagai perbuatan hukum yang dilakukan oleh badan hukum atau perseorangan untuk mengambil alih baik seluruh atau sebagian besar saham perseroan yang dapat mengakibatkan beralihnya pengendalian terhadap perseroan tersebut.

Akuisisi memungkinkan pemilik baru untuk menggunakan aset yang telah diakuisisi sebagai bagian dari asetnya. Ada beberapa jenis akuisisi yaitu:

1. Akuisisi Horizontal

Akuisisi Horizontal yaitu suatu perusahaan mengakuisisi perusahaan lain yang memiliki produk atau jasa yang sama atau daerah pemasaran yang sama, dengan tujuan untuk memperbesar pangsa pasar.

2. Akuisisi Vertikal

Akuisisi dalam bentuk integrasi vertikal yaitu perusahaan mengakuisisi perusahaan lain yang bergerak dalam tahapan-tahapan produksi yang sama.

3. Akuisisi Konglomerat

Akuisisi terhadap perusahaan yang tidak terkait baik secara horizontal maupun vertikal

4. Akuisisi Eksternal

Akuisisi yang terjadi antara dua atau lebih perusahaan, masing-masing dalam grup yang berbeda, atau tidak dalam grup yang sama.

5. Akuisisi Internal

Dalam akuisisi internal perusahaan-perusahaan yang melakukan akuisisi masih dalam satu grup usaha.

6. Akuisisi Saham

Akuisisi perusahaan dimana yang diakuisisi adalah sahamnya. Baik dengan uang tunai atau dibayar dengan saham pengakuisisi.

7. Akuisisi Aset

Pengakuisisian terhadap aset perusahaan target dengan atau tanpa mengasumsi atau mengambil alih seluruh kewajiban perusahaan target terhadap pihak ketiga.

8. Akuisisi Kombinasi

Kombinasi antara akuisisi saham dengan akuisisi aset

9. Akuisisi Bertahap

Akuisisi yang tidak dilaksanakan sekaligus, misalnya dengan pembelian *convertible bonds* oleh perusahaan pengakuisisi, maka tahap pertama perusahaan pengakuisisi mendrop dana ke perusahaan target lewat pembelian *bonds* yang kemudian ditukar dengan *equity*.

10. Akuisisi Strategis

Akuisisi perusahaan yang dilakukan dengan latar belakang untuk meningkatkan produktivitas perusahaan, dengan akuisisi diharapkan dapat meningkatkan sinergi usaha.

2.3 Akuisisi Arsip

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna sejarah sehingga perlu diselamatkan baik bentuk fisik maupun informasinya. Penyelamatan arsip statis bertujuan sebagai pelestarian memori kolektif suatu bangsa. Arsip statis dilestarikan dan diselamatkan di lembaga kearsipan melalui penyerahan arsip statis dari instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Akuisisi berasal dari kata *acquisition* yang artinya pengadaan atau perolehan. Pengertian mengenai akuisisi arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 yang menyatakan bahwa akuisisi arsip adalah penambahan khasanah arsip statis dari instansi pencipta kepada lembaga kearsipan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya.

Akuisisi arsip statis dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kaidah kearsipan. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara menarik arsip statis dari instansi pencipta ke lembaga kearsipan atau lembaga kearsipan menerima arsip statis dari instansi pencipta yang berkewajiban untuk dapat menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Berdasarkan pada pasal 95 Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, akuisisi juga dapat dilakukan melalui ganti rugi atau memberikan imbalan kepada masyarakat dengan menyerahkan arsip statis yang dimilikinya kepada lembaga kearsipan berdasarkan perundang-undangan.

Kegiatan penyerahan arsip statis tidak hanya diwajibkan bagi instansi pemerintah. Lembaga kearsipan juga dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan penyelamatan arsip, sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 Undang-

Undang Nomor 43 tahun 2009 bahwa masyarakat dapat berperan dalam kegiatan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

Penyerahan arsip statis yang dimiliki oleh organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan merupakan wujud peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan negara. Dalam konteks penyelenggaraan negara, penyerahan arsip statis tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban dari organisasi masyarakat, organisasi politik, atau perseorangan dalam melaksanakan tugasnya, khususnya terhadap kegiatan yang menggunakan dana anggaran negara atau bantuan dari luar negeri.

2.3.1 Penyeleksian Akuisisi Arsip

Pelaksanaan akuisisi arsip statis bertujuan untuk supaya arsip statis dapat berdaya guna kembali untuk masyarakat. Dalam rangka mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak simpan maka lembaga kearsipan melakukan penyeleksian terhadap organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan yang akan menyerahkan arsip statisnya. Penyeleksian terhadap arsip pencipta dilakukan dengan melihat karakteristik yang dimiliki oleh instansi pencipta. Karakteristik Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan perseorangan yang wajib menyerahkan arsip statis adalah:

1. Organisasi Politik peserta pemilu, harus sudah terdaftar atau tercatat resmi pada kementerian Hukum dan HAM sebagai partai politik, telah lolos verifikasi

yang ditetapkan Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai peserta pemilu di Indonesia, dan menerima dana dari pemerintah.

2. Organisasi Masyarakat yang telah terdaftar atau tercatat resmi pada Kementerian Dalam Negeri atau kementerian lain sebagai organisasi kemasyarakatan yang bergerak dibidang pendidikan, sosial, budaya, kesenian, keagamaan, ekonomi, hukum dan sejenisnya, memiliki tujuan untuk memberdayakan lingkungan atau masyarakat, menerima anggaran dari pemerintah atau luar negeri yang diketahui oleh Bappenas.
3. Arsip dari perseorangan yang harus memenuhi salah satu kriteria yaitu: tokoh yang diakui sebagai pahlawan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah, pernah menjadi pejabat negara, pendiri atau pemimpin organisasi politik atau organisasi masyarakat.

2.3.2 Kriteria Arsip Statis

Arsip yang dimiliki organisasi, tidak semua dapat diserahkan kepada lembaga kearsipan maka diperlukan kriteria terhadap arsip statis. Kriteria arsip statis merupakan tolak ukur yang menjadi dasar penetapan nasib arsip yang diserahkan dan mencegah perolehan arsip yang tidak layak disimpan. Dalam modul pedoman penyerahan arsip statis bagi organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan, terdapat enam kriteria arsip statis yaitu:

1. Arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;

2. Arsip yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebugkutan (*evidentia*), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik;
3. Informasi arsip statis yang menggambarkan / menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam mengatur jalannya roda pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa bak secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
4. Arsip statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat, dan tetap;
5. Arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli (*original*);
6. Fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali (ANRI, 2012: 8).

2.3.3 Prosedur Akuisisi Arsip

Pengertian prosedur akuisisi adalah suatu proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan melalui tahapan monitoring, panilaian dan verifikasi, hingga serah terima arsip statis (ANRI, 2011: 5)

2.3.3.1 Tahap *Monitoring*

Tahap *Monitoring* dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip. Penelusuran dilakukan dengan pencarian informasi secara lengkap mengenai keberadaan dan pemilik arsip.

2.3.3.2 Tahap Penilaian dan Verifikasi.

Penilaian arsip adalah proses penentuan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik dan nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan. Tahap verifikasi merupakan tahap penilaian kembali arsip statis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip statis akan ditarik lembaga kearsipan apabila tercantum di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai arsip permanen atau tidak tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) tetapi memiliki nilai kesejarahan didukung bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Tahap verifikasi dibedakan menjadi dua yaitu verifikasi langsung dan tidak langsung. Verifikasi langsung dilakukan kepada instansi pencipta yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), sedangkan untuk verifikasi tidak langsung dapat dilakukan pada instansi pencipta yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2.3.3.3 Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima arsip merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan instansi pencipta selaku pihak yang menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pada tahap ini, terdapat peralihan tanggungjawab /

wewenang pengelolaan dan pelestarian arsip statis dari instansi pencipta kepada lembaga kearsipan.

2.4 Akuisisi Arsip Tokoh

Akuisisi merupakan kegiatan untuk memperoleh arsip. Dalam rangka mendapatkan arsip sebagaimana yang direncanakan maka arsiparis dalam hal ini tim akuisisi harus menerapkan sebuah strategi untuk melancarkan jalannya proses akuisisi.

2.5 Strategi Akuisisi Arsip Tokoh

Akuisisi arsip dari seorang tokoh tidak sama dengan proses akuisisi arsip lembaga, dimana arsip dapat diperoleh dengan kewajiban penyerahan dari lembaga atau organisasi sehingga arsip terakuisisi sesuai jadwal akuisisi yang telah disepakati. Untuk arsip tokoh, tim akuisisi melakukan upaya persiapan yang matang dengan memperhitungkan berbagai hal yang mempengaruhi usaha memperoleh arsip dari seorang tokoh. Sehingga memerlukan strategi khusus untuk dapat berhasil dalam kegiatan akuisisi. Menurut Rusidi (2016: 5) agar proses akuisisi arsip tokoh berjalan lancar tim akuisisi perlu melakukan hal-hal yang paling mempengaruhi berjalannya proses akuisisi sebagai berikut:

2.5.1 Mengetahui Latar Belakang Tokoh

Komunikasi merupakan masalah yang sangat mempengaruhi segi kehidupan manusia. Banyak rencana tujuan yang dibangun matang-matang telah gagal disebabkan oleh buruknya komunikasi. Komunikasi dapat berjalan dengan baik

asalkan kedua belah pihak dapat saling memahami akan maksud dan harapan dari kedua belah pihak, sehingga terciptanya komunikasi yang efektif. Rusidi (2016: 5)

Pada awal mengakuisisi arsip milik seorang tokoh, memahami latar belakang tokoh merupakan keharusan bagi tim akuisisi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara membaca buku/ karya-karya tokoh tersebut, menanyakan kepada teman seprofesinya, menanyakan kepada tetangga / saudaranya. Banyak hal yang harus di ketahui sehingga nantinya tidak salah dalam menyampaikan sesuatu kepada pemilik arsip. Beberapa hal yang tim akuisisi ketahui antara lain: Hobi, kesenangan, dan kebiasaan; status, agama, dan keluarga; profesi/pekerjaan; pendidikan

2.5.2 Meyakinkan Pemilik Arsip dan Keluarga

Dalam hal ini arsiparis harus dapat meyakinkan pemilik arsip bahwa arsip tersebut mempunyai manfaat bagi masyarakat luas, terlebih lagi untuk bangsa dan negara. Untuk masalah akuisisi arsip tokoh terdapat kondisi dimana tokoh tersebut sudah meninggal dunia dan arsipnya disimpan oleh keluarga dari tokoh tersebut, diperlukan usaha untuk meyakinkan keluarga agar pemilik arsip dengan suka rela mau menyerahkan arsip yang dimiliki untuk dikelola di lembaga kearsipan. Dengan di kelolanya arsip tersebut di lembaga kearsipan maka akan aman, lestari, dan lebih bermanfaat untuk masyarakat secara umum. Rusidi (2016: 6)

2.5.3 Tidak Membebani Pemilik Arsip

Tidak sedikit dari kalangan masyarakat salah mengartikan akuisisi arsip. Populernya istilah akuisisi dalam bidang perusahaan yang mengartikan akuisisi sebagai penarikan bahkan ada yang menyebut pencaplokan atau pengambil alihan

secara paksa merupakan kesalahan pemahaman yang umum dalam masyarakat. Pemilihan istilah akuisisi hendaknya tidak ditonjolkan yang akan menjadikan pemilik arsip menjadi salah paham dan pada akhirnya tidak tertarik arsipnya diakuisisi. Rusidi (2016: 7)

Pemilik arsip sebaiknya tidak dibebani dengan pekerjaan administrasi. Mendaftar arsip yang akan diserahkan, membuat berita acara penyerahan, serta membuat sejarah tercipta arsipnya dapat dikerjakan oleh tim akuisisi. Hal tersebut dapat meringankan pemmilik arsip dalam penyerahan arsip karena dianggap tidak menambah beban pekerjaan pemilik arsip. Dengan menemui pemilik arsip sudah terbuka terkait dengan arsip yang dimiliki dan bersedia menyerahkannya merupakan keuntungan yang besar bagi lembaga kearsipan.

2.5.4 Menciptakan Rasa Senang Pemilik Arsip

Agar arsiparis yang bertindak sebagai tim akuisisi dapat memperoleh arsip yang diinginkan maka selayaknya terlebih dahulu patut membuat pemilik arsip merasa senang. Guna menambah rasa kedekatan antara pemilik arsip dan arsiparis, arsiparis hendaknya mengunjungi kediaman pemilik arsip dan berdiskusi secara pribadi. Menyenangkan dan mendekati pemilik arsip sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses akuisisi, hal tersebut merupakan kewajiban bagi tim akuisisi. Rusidi (2016: 8)

2.6 Penelitian Terdahulu

Tinjauan pustaka dalam penelitian mengenai “Analisis Strategi Akuisisi Arsip Perseorangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah” ini, penulis mendapat beberapa referensi berupa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Beberapa penelitian tersebut diharapkan mampu menjadi bahan rujukan yang tepat bagi peneliti. Terdapat tiga bahan rujukan terdiri dari skripsi, dan jurnal internasional.

1. Penelitian kedua yaitu penelitian yang ditulis oleh Catherine Hobbs pada tahun 2001 dengan judul “*The Character of Personal Archives: Reflections on the Value of Records of Individuals*” atau dalam bahasa Indonesianya adalah “Karakter Arsip Perseorangan: Refleksi Nilai Catatan Perorangan”. Pada artikel tersebut membahas mengenai karakteristik arsip perseorangan serta refleksi nilai dari arsip perseorangan tersebut. Persamaan penelitian penulis dengan artikel dari Catherine Hobbs (2001) ini adalah sama-sama mengkaji dan menjelaskan tentang arsip perseorangan.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian ini lebih membahas mengenai karakteristik arsip perseorangan, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis adalah mengenai strategi akuisisi arsip perseorangan.

2. Penelitian ketiga yaitu penelitian yang ditulis oleh *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* pada tahun 2008 dengan judul “*Archives Division (DGA): Acquisition Process for Private Archives*” atau dalam bahasa

Indonesianya adalah “Divisi Arsip (DGA): Proses Akuisisi untuk Arsip Pribadi”. Pada artikel tersebut membahas mengenai proses akuisisi arsip pribadi yang bertujuan untuk data kegiatan perniagaan dan sosial kemasyarakatan di provinsi Québec, Kanada. Persamaan penelitian penulis dengan artikel dari *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (2008) ini adalah sama-sama mengkaji dan menjelaskan tentang proses akuisisi arsip milik perseorangan.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian ini membahas mengenai strategi akuisisi perseorangan secara umum di Provinsi Québec, Kanada, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis adalah mengenai strategi akuisisi arsip perseorangan tokoh yang berpengaruh di wilayah Provinsi Jawa Tengah.

3. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Supraysitno pada tahun 2013 dengan judul “Implementasi Akuisisi Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada.” Penelitian ini membahas mengenai bagaimana implementasi arsip statis dalam lingkungan kearsipan Universitas Gadjah Mada. Arsip statis dalam lingkup perguruan tinggi sangat vital dalam kelangsungan perguruan tinggi itu sendiri. Penerapan atau implementasi arsip statis pada perguruan tinggi Tujuan dari penelitian ini adalah memahami kegiatan akuisisi arsip di Universitas Gadjah Mada secara lebih mendalam. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah sama-sama membahas mengenai akuisisi arsip.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah dari tempat penelitiannya, yaitu lingkungan Kearsipan Universitas Gadjah Mada dengan Lingkungan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Kemudian perbedaan terkait dengan sumber pencipta arsip antara pencipta arsip universitas dengan pencipta arsip perseorangan.