Prosedur Operasional Baku (POB)

# PENELUSURAN SEJARAH LISAN

POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

**KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI**
**DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN**
**PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS**
**UNIVERSITAS INDONESIA**
**2025**

| | | |
|---|---|---|
| KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI<br>DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN<br>UNIVERSITAS INDONESIA | NO. POB | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | REVISI | 01 |
| | TGL. DIBUAT | 9 Agustus 2024 |
| | TGL. REVISI | 30 Juli 2025 |
| | TGL. EFEKTIF | 30 September 2025 |
| | DIBUAT OLEH | Direktur Hukum dan Kearsipan,<br><br>Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H.<br>NIP 198304022021104001 |
| | DISETUJUI OLEH | Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal,<br><br>Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E.<br>NUP 060603404 |

## JUDUL POB: PENELUSURAN SEJARAH LISAN

| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009<br>3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip<br>4. Surat Keputusan Rektor Nomor 283/SK/R/UI/2009 Penetapan Kantor Arsip dan Uraian Tugas di Lingkungan Universitas indonesia | 1. Mampu mengidentifikasi kekurangan informasi dalam arsip statis<br>2. Memiliki pengetahuan mengenai sejarah Universitas Indonesia dan juga nasional.<br>3. Mampu melakukan riset pada tokoh dan peristiwa terkait |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. POB Donor Kenangan / Pencarian Daftar Arsip<br>2. POB Penyajian Informasi Arsip Statis | 1. Komputer<br>2. Alat rekam (kamera atau *recorder*)<br>3. Sumber tertulis |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Penelusuran Sejarah Lisan dilakukan untuk menyelamatkan informasi yang masih tersimpan pada individu tertentu. Jika hal tersebut tidak dilakukan, risiko kehilangan informasi dapat menghambat pendeskripsian sebuah arsip statis. | 1. Formulir Persetujuan Dokumentasi<br>2. Naskah Wawancara<br>3. Rekaman hasil wawancara |

## RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

| REV. | TGL | DIUSULKAN OLEH | URAIAN SINGKAT PERUBAHAN |
|---|---|---|---|
| 00 | 9 Agustus 2024 | Manajemen dan Layanan Arsip | Pertama kali diterbitkan. |
| 01 | 30 Juli 2025 | Kepala Kantor Arsip | Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB. |
| | | | |
| | | | |

## DISTRIBUSI DOKUMEN

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Direktur Hukum dan Kearsipan | Asli | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 2. | Ketua Majelis Wali Amanat | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 3. | Ketua Dewan Guru Besar | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 4. | Ketua Senat Akademik Universitas | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 5. | Rektor | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 6. | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 7. | Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 8. | Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 9. | Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 10. | Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 11. | Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 12. | Direktur Pendidikan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 13. | Direktur Internasionalisasi Pendidikan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 14. | Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 15. | Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 16. | Direktur Pengembangan Pendidikan Digital | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 17. | Direktur Perencanaan dan Kinerja | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 18. | Direktur Keuangan dan Akuntansi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 19. | Direktur Pengadaan Barang dan Jasa | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 20. | Direktur SDM dan Pengembangan Talenta | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 21. | Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 22. | Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 23. | Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 24. | Direktur Teknologi dan Sistem Informasi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 25. | Direktur Transformasi Digital | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 26. | Direktur Kesejahteraan Kampus | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 27. | Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 28. | Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 29. | Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 30. | Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 31. | Direktur Alumni dan Dana Abadi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 32. | Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 33. | Direktur Pengawasan dan Audit Internal | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 34. | Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 35. | Direktur Penjaminan Mutu Akademik | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 36. | Kepala Kantor Sekretariat Rektor | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | | | |
| 37. | Dekan Fakultas Kedokteran | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 38. | Dekan Fakultas Kedokteran Gigi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 39. | Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 40. | Dekan Fakultas Teknik | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 41. | Dekan Fakultas Hukum | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 42. | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 43. | Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 44. | Dekan Fakultas Psikologi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |

| No. | PEMEGANG DOKUMEN | STATUS DOKUMEN | NOMOR SALINAN |
|---|---|---|---|
| 45. | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 46. | Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 47. | Dekan Fakultas Ilmu Komputer | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 48. | Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 49. | Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 50. | Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 51. | Direktur Program Pendidikan Vokasi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 52. | Dekan Fakultas Farmasi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| 53. | Dekan Fakultas Ilmu Administrasi | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |
| | | | |
| 54. | Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan | Salinan | POB-20/UN2.HKR/OTL.03.00/2025 |

# DAFTAR ISI


LEMBAR PENGESAHAN ..... 1

RIWAYAT PERUBAHAN ..... 2

DISTRIBUSI DOKUMEN ..... 3

DAFTAR ISI ..... 6

1. TUJUAN ..... 7
2. RUANG LINGKUP ..... 7
3. PENGERTIAN ..... 7
4. KETENTUAN UMUM ..... 7
5. PERINCIAN PROSEDUR ..... 8
6. KONDISI KHUSUS ..... 10
7. DIAGRAM ALIR ..... 11
8. MUTU BAKU ..... 12
9. LAMPIRAN ..... 14

## 1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan Penelusuran Sejarah Lisan (PSL) dengan terekamnya informasi mengenai arsip, peristiwa, atau profil tokoh terkait Universitas Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap proses penelusuran sejarah lisan yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia. Informasi yang ditelusur harus memiliki kaitan dengan koleksi arsip statis yang tersedia, sejarah universitas, profil tokoh penting universitas, ataupun sejarah nasional yang memiliki hubungan dengan Universitas Indonesia. Prosedur penelusuran sejarah lisan meliputi tahap riset, penentuan narasumber, perencanaan, penulisan, komunikasi, pendekatan, perekaman, dan penyuntingan.

## 3. PENGERTIAN

3.1 **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.

3.2 **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.

3.3 **Sejarah lisan** adalah sejarah yang datanya diperoleh dari sumber lisan.

3.4 **Sumber lisan** adalah sumber sejarah berupa tuturan yang tidak tertulis.

3.5 **Narasumber** adalah orang yang mengetahui informasi tertentu.

## 4. KETENTUAN UMUM

4.1 Penelusuran Sejarah Lisan setidaknya dilaksanakan minimal 4 kali dalam setahun untuk menjaga memori tentang universitas dan sejarah nasional dari para narasumber.

4.2 Kantor Arsip sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Indonesia berhak dan memiliki wewenang melakukan penelusuran informasi mengenai arsip, peristiwa, dan profil tokoh penting Universitas Indonesia.

4.3 Penelusuran yang dilakukan didasarkan pada kurangnya informasi detail mengenai suatu peristiwa atau tokoh penting UI dan juga tidak adanya informasi penyerta dalam sebuah arsip.

4.4 Penelusuran dan pendokumentasian yang dilakukan Kantor Arsip memperhatikan dan mempertimbangkan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Universitas Indonesia dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4.5 Panitia penelusuran sejarah lisan dikategorikan sesuai tugasnya dan sekurang-kurang terdiri dari: produser; penulis naskah; videografer; penata suara; dan pewawancara.

## 5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. **Arsiparis** melakukan riset sejarah Universitas Indonesia ataupun nasional. Riset ini diperlukan untuk mengidentifikasi informasi yang belum tercatat ataupun terekam dalam sumber apapun. Jika informasi tersebut sudah diidentifikasi, arsiparis dapat mencari tahu tokoh-tokoh yang terlibat dalam peristiwa tersebut. Pencarian dilakukan dengan menanyakan pada pihak-pihak terdekat yang mengetahui kisah tersebut secara tidak langsung. Jika target utama adalah mencari profil tokoh yang masih hidup, **arsiparis** dapat langsung menentukan nama calon narasumber.

5.2. Setelah melewati tahap riset dan mendapatkan nama-nama calon narasumber, **arsiparis** dapat menyusun prioritas dari daftar narasumber yang ada. Prioritas dapat ditentukan berdasarkan alasan berikut.

a. Usia narasumber: usia paling tua menjadi prioritas untuk menghindari kemungkinan terburuk—kehilangan informasi karena meninggalnya narasumber.
b. Kepentingan Penyajian Arsip Statis: jika pada rancangan penyajian terdapat topik tertentu yang akan diangkat segera, maka diperlukan wawancara dengan narasumber yang berkaitan atau mengetahui topik tersebut.

Hasil akhir dari proses ini adalah daftar narasumber yang kemudian diserahkan pada **Koordinator & Kepala Kantor.**

5.3. **Koordinator & Kepala Kantor** menjadi pihak yang mengevaluasi daftar narasumber. Berikut skema alur persetujuan dari proses ini.

a. Menolak/merevisi: **koordinator & kepala kantor** dapat menyerahkan kembali daftar tersebut untuk disusun kembali dan memberikan arahan terkait evaluasi yang ada.
b. Menerima: **koordinator & kepala kantor** memberikan persetujuan untuk mewancarai narasumber yang ada pada daftar dan selanjutnya **arsiparis** dapat membuat rencana wawancara.

Setelah sesuai, maka diteruskan kepada Pihak C untuk proses lebih lanjut.

5.4. **Arsiparis** menyusun rencana yang di dalamnya terdapat lini masa dan rencana produksi. Lini masa ditentukan sesuai urutan prioritas narasumber (lihat 5.2.) dan rencana produksi berisikan daftar keperluan, seperti panitia, undangan, izin, dan alat-alat. Hasil dari tahap ini adalah rencana wawancara yang menjadi acuan untuk terlaksananya kegiatan Penelusuran Sejarah Lisan.

5.5. **Arsiparis**—yang bertugas sebagai penulis naskah—selanjutnya melakukan riset yang spesifik mengenai peristiwa yang ingin dibahas dan juga profil narasumber. Hasil riset tersebut kemudian disusun menjadi naskah wawancara yang berguna sebagai acuan wawancara agar hasil wawancara sesuai dengan target pencarian informasi. Selanjutnya naskah wawanacara diberikan pada **Koordinator & Kepala Kantor** untuk dievaluasi.

5.6. **Koordinator & Kepala Kantor** mengevaluasi naskah wawancara untuk menilai apakah ada informasi sensitif, pertanyaan yang jauh dari topik, ataupun terdapat topik penting yang terlewat untuk diangkat. Jika ada hal tersebut, **Koordinator & Kepala Kantor** memberikan arahan dan mengembalikan naskah pada **arsiparis** untuk direvisi. Jika tidak ada evaluasi, maka naskah tersebut dapat digunakan untuk wawancara.

5.7. Pada tahap selanjutnya, **arsiparis** mengundang narasumber dengan mengirimkan surat undangan resmi dan juga komunikasi non-formal melalui pesan elektronik. Keduanya perlu dilakukan untuk meyakinkan **narasumber** bahwa wawancara penting untuk dilakukan. Selain undangan, **arsiparis** juga mengirimkan naskah wawancara untuk memberikan gambaran wawancara pada **narasumber**.

5.8. **Narasumber** kemudian menerima undangan dari **arsiparis.** Pada tahap ini **narasumber** akan memberikan persetujuan wawancara ataupun evaluasi terhadap naskah wawancara yang dilampirkan dalam undangan. Berikut detail dari skema yang ada.

a. Menolak: **arsiparis** dapat kembali melakukan riset sejarah dan narasumber untuk mencari pengganti **narasumber** yang menolak.
b. Menerima dengan evaluasi: **narasumber** memberikan evaluasi terhadap naskah wawancara—narasumber dapat menolak sebagian topik wawancara.
c. Menerima: arsiparis melanjutkan ke tahap pendekatan dan survei dengan mengonfirmasi melalui surat resmi ataupun pesan elektronik.

5.9. Setelah **narasumber** menerima tawaran wawancara, arsiparis dapat melakukan pendekatan untuk menambah kepercayaan **narasumber** pada **arsiparis**. Hal itu dapat dilakukan dengan cara menyampaikan tujuan wawancara secara langsung dan memberikan gambaran wawancara. Pada fase pendekatan tersebut, arsiparis memiliki peluang mendapat informasi tambahan, rekomendasi narasumber, atau potensi **Donor Kenangan**. Selain pendekatan, dilakukan juga survei lokasi rekaman baik itu di kediaman atau kantor narasumber, maupun lokasi peristiwa berlangsung. Survei tersebut berguna untuk menghasilkan gambar terbaik yang nantinya akan digunakan dalam **Penyajian Arsip Statis**.

5.10. Setelah pendekatan & survei dilakukan, **arsiparis** melakukan perekaman wawancara di lokasi yang ditentukan bersama dengan **narasumber**. Perekaman setidaknya dilakukan dengan kamera digital dan mikrofon sehingga hasil gambar dan suara maksimal. Sebagai bukti dan izin perekaman, **arsiparis** menyerahkan formulir persetujuan dokumentasi untuk ditandatangani **narasumber.**

5.11. Hasil perekaman kemudian disunting oleh arsiparis untuk membuang rekaman yang tidak diperlukan atau pembicaraan *off the record*—jika narasumber memberikan catatan pada saat perekaman—yang terekam.

5.12. Hasil penyuntingan kemudian diberikan pada **narasumber** untuk dievaluasi. **Narasumber** dapat meminta revisi jika berubah pikiran untuk menghilangkan topik tertentu yang masih ada dalam rekaman. Jika **narasumber** sudah menerima hasil suntingan, **arsiparis** menyerahkannya pada **Koordinator & Kepala Kantor** untuk dievaluasi.

5.13. Hasil penyuntingan yang sudah dievaluasi **narasumber** kemudian dievaluasi kembali oleh **Koordinator & Kepala Kantor.** Evaluasi tersebut dilakukan sebagai persetujuan akhir untuk hasil rekaman yang aman untuk dikonsumsi publik karena rekaman tersebut akan menjadi arsip statis universitas. Jika ada evaluasi, arsiparis akan kembali ke tahap 5.11. untuk disunting kembali. Jika hasil penyuntingan sudah diterima, maka rekaman tersebut menjadi hasil akhir dari program Penelusuran Sejarah Lisan.

## 6. KONDISI KHUSUS

6.1. Jika dalam proses penyuntingan narasumber meninggal, proses persetujuan maka dapat diajukan kepada keluarga dekat (istri/suami, anak, kakak/adik, ahli waris).

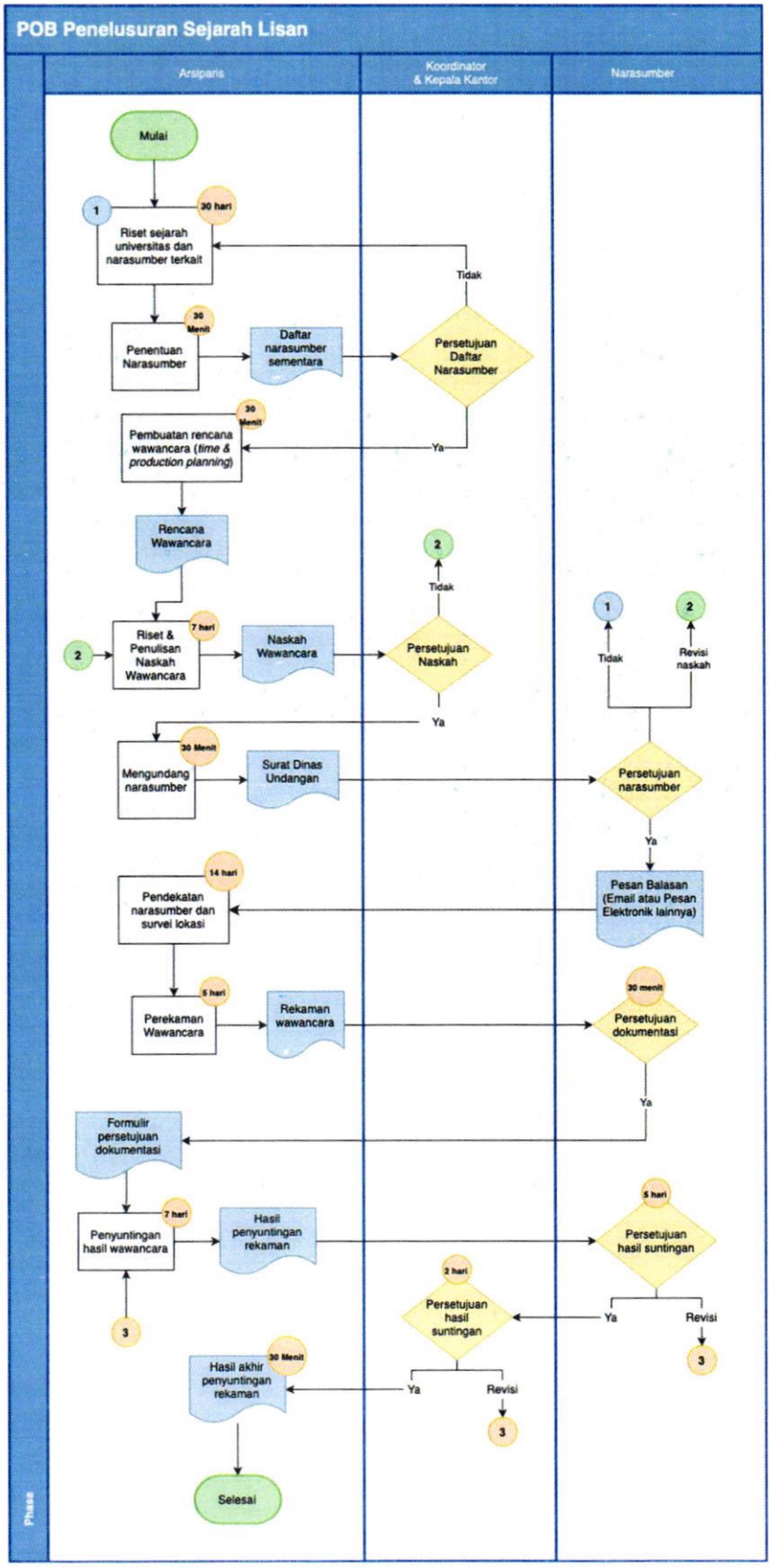
6.2. Jika narasumber meninggal setelah hasil akhir perekaman, maka hak cipta yang tercantum dalam formulir persetujuan dokumentasi dialihkan pada ahli waris.

6.3. Jika ada potensi hasil rekaman digunakan untuk kepentingan komersil, maka pihak Kantor Arsip dan Manajemen Informasi akan mengalihkan komunikasi pada pihak yang berkepentingan ke narasumber atau ahli warisnya.

6.4. Jika narasumber meninggal sebelum proses perekaman, maka proses akan ditunda dan narasumber akan digantikan dengan narasumber terkait lainnya.

6.5. Jika ada keterlibatan kolaborator (fakultas atau unit kerja lainnya), maka pembagian pekerjaan disesuaikan dengan hasil musyawarah bersama.

## 7. DIAGRAM ALIR



## 8. MUTU BAKU

| No. | Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Maks.) | *Output* | |
| 1. | Arsiparis melakukan riset sejarah & narasumber | - | 30 hari | Daftar narasumber sementara (draf) | |
| 2. | Penentuan narasumber | Daftar narasumber sementara (draf) | 30 menit | Daftar narasumber | |
| 3. | Arsiparis membuat rencana wawancara | Daftar narasumber | 30 menit | TOR & RAB PSL atau Rencana Wawancara | |
| 4. | Arsiparis melakukan riset & penulisan wawancara | Daftar narasumber | 7 hari | Naskah wawancara | |
| 5. | Arsiparis mengundang narasumber | Undangan wawancara & Naskah Wawancara | 30 menit | Surat tanggapan atau pesan elektronik | |
| 6. | Pendekatan narasumber dan survei lokasi | Surat tanggapan atau pesan elektronik | 14 hari | Naskah wawancara | |
| 7. | Arsiparis melakukan perekaman wawancara | Naskah wawancara | 5 hari | Rekaman wawancara | |
| 8. | Narasumber menyetujui dokumentasi | Rekaman wawancara & Formulir Persetujuan Dokumentasi (belum ditandatangani) | 30 menit | Formulir Persetujuan Dokumentasi (sudah ditandatangani) | |
| **9.** | Arsiparis menyunting rekaman wawancara | Rekaman wawancara | 7 hari | Hasil akhir penyuntingan rekaman | Termasuk dengan persetujuan atau revisi |
| **10.** | Narasumber menyetujui suntingan rekaman | Rekaman wawancara | 5 hari | Hasil akhir penyuntingan rekaman | Termasuk dengan persetujuan atau revisi |

| No. | Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Maks.) | *Output* | |
| **11.** | Kepala Kantor dan Koordinator menyetujui suntingan rekaman | Rekaman wawancara | 2 hari | Hasil akhir penyuntingan rekaman | Termasuk dengan persetujuan atau revisi |
| **12.** | Hasil Akhir Penyuntingan Rekaman | Rekaman wawancara | 2 hari | Hasil akhir penyuntingan rekaman | |

## 9. LAMPIRAN

-