



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG  
TERTIB ADMINISTRASI DI PROGRAM  
PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

**Nanik Sri Haryati**

**NIM 7101409023**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2013**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Senin  
Tanggal : 10 Juni 2013

Pembimbing I

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.  
NIP 195604211985032001

Pembimbing II

Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198010142005011001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

PERPUSTAKAAN  
UNNES

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.  
NIP 195604211985032001

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 9 Juli 2013



Dr. S. Martono, M.Si.  
NIP 196603081989011001

## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juni 2013

Nanik Sri Haryati  
NIM 7101409023



## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **Motto**

Mengelola bukan hal yang instan  
melainkan serangkaian proses untuk  
mencapai *goal* (Nanik Sri Haryati)

### **Persembahan**

Skripsi ini saya dedikasikan kepada:

1. Kedua orang tuaku dan segenap keluarga besar atas limpahan dukungan yang tak terhingga
2. Almamaterku yang kubanggakan dan generasi penerusku



## PRAKATA

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang” ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Semarang.

Penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi strata satu di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah mengesahkan skripsi ini.
3. Dra. Nanik Suryani, M.Pd., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah membantu memberikan izin observasi dan penelitian skripsi ini, serta telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
4. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd., Dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu yang tak ternilai harganya selama belajar di Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Semarang.
6. Prof. Dr. Samsudi, M.Pd., Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian dan membantu terlaksananya penelitian ini.
7. Prof. Dr. Joko Widodo, M.Pd.; Drs. Adhi Setyanto, M.Pd.; Gunadi, S.Pd., M.Pd.; Moh. Mukti, S.Sos.; Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.; Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.; informan yang telah mendukung dan membantu terlaksananya penelitian ini.
8. Kepala dan staf administrasi masing-masing Subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang telah menjadi subjek dalam penelitian skripsi ini.
9. Sahabat-sahabatku seperjuangan di Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran (PAPARAZI) dan teman-teman Kost Anggit atas semangat dan dukungannya.
10. Semua pihak terkait yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga atas ijin Allah skripsi ini dapat berguna sebagaimana mestinya.

Semarang, Juni 2013

Penulis

## SARI

**Haryati, Nanik Sri.** 2013. *“Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I. Dra. Nanik Suryani, M.Pd. Pembimbing II. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.

**Kata kunci: Pengelolaan, Arsip, Administrasi.**

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang menyadari pentingnya keberadaan satu unit kerja yaitu Pusat Arsip Universitas Negeri Semarang. Namun, unit kerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang belum menerapkan pola klasifikasi kearsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan. Permasalahan yang terjadi di lapangan diantaranya terlihat tidak sistematisnya sistem pengarsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang, tidak adanya petugas khusus yang menangani pengelolaan bagian kearsipan pada struktur organisasi, dan terbatasnya tempat penyimpanan. Selama ini dalam pola klasifikasi kearsipan masih dijumpai antara masalah surat dengan kode surat kurang sesuai, sehingga akan menyulitkan dalam pengelompokan maupun penemuan kembali surat tersebut. Melihat permasalahan tersebut maka dilakukan penelitian kualitatif dengan mendeskripsikan Pengelolaan arsip. Sumber data dalam penelitian ini sebagai informan yaitu asisten direktur 2, kepala bagian tata usaha, kepala dan salah satu staf subbagian umum dan kepegawaian, ketua dan sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

Hasil penelitian yang diperoleh pada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip serta pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya pelimpahan wewenang pegawai/petugas arsip, pengalokasian anggaran, penyediaan peralatan dan perlengkapan, serta pengaplikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian arsip untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing Subbagian Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa didalam pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip. Rekomendasi yang dapat diberikan antara lain pada perencanaan arsip diperlukan ruangan khusus penyimpanan arsip dan pengkodean jenis-jenis arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip dibutuhkan arsiparis dan pengembangan sistem penyimpanan arsip berbasis IT serta penyimpanan secara manual dilakukan dengan sistem pokok soal berkode untuk mempermudah penemuan kembali arsip. Pemeliharaan arsip diperlukan usaha pengamanan arsip, pemusnahan dan peminjaman arsip agar arsip dapat terjaga kelestarian dan keamanannya dengan menerapkan prosedur penyimpanan arsip dilakukan dengan mencatat pada lembar peminjaman arsip dan disertai kartu bukti pinjam arsip.

## **ABSTRACT**

**Haryati, Nanik Sri.** 2013. *“Records Management in Supporting Order Administration at Post Graduate Program in Semarang State University”*. Final Project. Economics Education Departement. Faculty of Economics. Semarang State University. Advisor I. Dra. Nanik Suryani, M.Pd. Advisor II. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.

**Keywords: Management, Records, Administration.**

Semarang State University is one of the State Universities which realizes the importance of the Records Center as the work unit in Semarang State University. However, Post Graduate Program in Semarang State University has not applied a pattern classification which is in line with the guidelines of archival record keeping. The problems are the keeping records is unsystematical and inappropriate to the archival keeping guidelines of Semarang State University environment, there is no special officer who handles the archival management in organization structure, and it is limited of storage space. It is found that the pattern between the archival classification and the letter are not appropriate, so it is difficult for grouping and finding the letters. Then, it is needed the qualitative research of the records. The data sources of this study are informants; such as the second of assistant director, the head of the administration, the head of the subdivision of the general staff and personnel, the head and secretary of the Force Development and Document Records of Post Graduate Program in Semarang State University. The data were collected by interview, observation and documentation. The procedure of the study were the pre-field phase, field work phase, and the data analysis phase.

The results showed that on archival planning is needed by identifying the specific needs of records and archival storage space in the form of coding and classification of records. The organizing of records management are by delegating of authority employees/officers archives, budgeting allocation, providing of equipment and supplies, and the applying of archival storage systems. On actuating records, there was damaged archive by extrinsic factors, such as exterminating termites so they were attacked by anti-termite and cleaned regularly and put on shelves and filing cabinets from metal. Next, on controlling records is still done independently on each subdivision of Post Graduate Program in Semarang State University.

Based on the results above, it can be concluded that in the records management includes planning, organizing, actuating, and controlling the records. Then, it is recommended that special room is needed for archives storage and coding. Records management organization needs archivist and development of archives storage system based on IT and manually of archives storage with subject matter-coded system the recovery of archives easily. Maintenance records are done by securing, keeping and borrowing archives so they can be sustainable and safe with implementing records storage procedures performed by recording the sheet lending and card loan records.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>SARI</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Masalah</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Perumusan Masalah</b> .....	<b>5</b>
<b>C. Tujuan Penelitian</b> .....	<b>5</b>
<b>D. Kegunaan Penelitian</b> .....	<b>6</b>
<b>BAB II TELAAH PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
<b>A. Arsip</b> .....	<b>8</b>
1. Pengertian Arsip .....	<b>8</b>
2. Jenis-Jenis Arsip .....	<b>9</b>
3. Peranan Arsip .....	<b>11</b>
4. Pengorganisasian Arsip .....	<b>13</b>
5. Sistem Penyimpanan Arsip.....	<b>14</b>
6. Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	<b>17</b>
7. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip.....	<b>19</b>
8. Penyusutan Arsip.....	<b>25</b>
<b>B. Pengelolaan</b> .....	<b>30</b>
1. Pengertian Pengelolaan .....	<b>30</b>
2. Fungsi Manajemen .....	<b>30</b>
<b>C. Manajemen Kearsipan</b> .....	<b>32</b>

<b>D. Definisi Administrasi .....</b>	<b>34</b>
<b>E. Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>35</b>
<b>F. Kerangka Teoritik .....</b>	<b>37</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>38</b>
<b>A. Dasar Peneltian .....</b>	<b>38</b>
<b>B. Fokus dan Lokasi Penelitian.....</b>	<b>39</b>
<b>C. Sumber Data.....</b>	<b>40</b>
<b>D. Alat dan Teknik Pengumpulan Data .....</b>	<b>40</b>
<b>E. Objektivitas dan Keabsahan Data.....</b>	<b>44</b>
<b>F. Model Analisis Data.....</b>	<b>48</b>
<b>G. Prosedur Penelitian .....</b>	<b>52</b>
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>54</b>
<b>A. Profil Latar Penelitian.....</b>	<b>54</b>
1. Sejarah Singkat Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....	54
2. Struktur Organisasi dan Pengelolaan Program Studi .....	55
3. Visi, Misi dan Tujuan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.....	56
<b>B. Hasil Penelitian .....</b>	<b>58</b>
1. Perencanaan Arsip ( <i>Planning</i> ).....	58
2. Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip ( <i>Organizing</i> ).....	71
3. Pengendalian Arsip ( <i>Actuating</i> ) .....	92
4. Pengawasan Arsip ( <i>Controlling</i> ) .....	100
<b>C. Pembahasan.....</b>	<b>103</b>
1. Perencanaan Arsip ( <i>Planning</i> ).....	103
2. Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip ( <i>Organizing</i> ).....	110
3. Pengendalian Arsip ( <i>Actuating</i> ) .....	118
4. Pengawasan Arsip ( <i>Controlling</i> ) .....	124
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>126</b>
<b>A. Simpulan.....</b>	<b>126</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>127</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>128</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>130</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 3.1 Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data .....</b>	<b>42</b>
<b>Tabel 4.1 Data Dokumentasi Perencanaan Arsip .....</b>	<b>61</b>
<b>Tabel 4.2 Lembar Observasi .....</b>	<b>78</b>
<b>Tabel 4.3 Pelaksanaan Observasi .....</b>	<b>102</b>



## DAFTAR GAMBAR

Halaman

<b>Gambar 2.1</b>	<b>Kerangka Berpikir .....</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 3.1</b>	<b>Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif.....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar 16.1</b>	<b>Wawancara dengan Asisten Direktur 2 Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.....</b>	<b>220</b>
<b>Gambar 16.2</b>	<b>Wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.....</b>	<b>220</b>
<b>Gambar 16.3</b>	<b>Wawancara dengan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....</b>	<b>221</b>
<b>Gambar 16.4</b>	<b>Wawancara dengan Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.....</b>	<b>221</b>
<b>Gambar 16.5</b>	<b>Wawancara dengan Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....</b>	<b>222</b>
<b>Gambar 16.6</b>	<b>Wawancara dengan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.....</b>	<b>222</b>
<b>Gambar 17.1</b>	<b>Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.....</b>	<b>223</b>
<b>Gambar 17.2</b>	<b>Kondisi <i>Filing Cabinet</i> Menyimpan Arsip di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.....</b>	<b>223</b>
<b>Gambar 17.3</b>	<b>Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Sekretaris Direksi.....</b>	<b>224</b>
<b>Gambar 17.4</b>	<b>Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian.....</b>	<b>224</b>
<b>Gambar 17.5</b>	<b>Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip di Subbagian Akuntansi.....</b>	<b>225</b>
<b>Gambar 17.6</b>	<b>Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip di Subbagian Keuangan.....</b>	<b>225</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Observasi .....	129
Lampiran 2 Surat Ijin Penelitian .....	130
Lampiran 3 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian .....	131
Lampiran 4 Struktur Organisasi Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....	132
Lampiran 5 Surat Keputusan dan Daftar Nama Tenaga Administrasi Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....	133
Lampiran 6 Daftar Nama Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....	134
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang .....	136
Lampiran 8 Daftar Jumlah Mahasiswa Masih Aktif Kuliah di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang ...	137
Lampiran 9 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara dan Pengkodean .....	141
Lampiran 10 Pedoman Wawancara.....	146
Lampiran 11 Pedoman Observasi .....	153
Lampiran 12 Pedoman Dokumentasi.....	154
Lampiran 13 Matriks Hasil Wawancara .....	155
Lampiran 14 Transkrip Wawancara .....	177
Lampiran 15 Catatan Lapangan.....	200
Lampiran 16 Dokumentasi Wawancara .....	220
Lampiran 17 Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip .....	223

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap lembaga atau instansi termasuk Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Suatu badan korporasi, termasuk institusi pendidikan tinggi, di dalam fungsi dan kegiatannya sehari-hari menghasilkan informasi. Informasi merupakan sumber strategis atau sumber vital bagi organisasi apa pun di era modern ini. Tanpa informasi maka suatu organisasi tidak dapat berfungsi secara efektif karenanya proses perencanaan, pengaturan, dan penggunaan informasi untuk mendukung kegiatannya merupakan aktivitas yang penting, bersifat penting untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Informasi yang dibuat manusia maupun badan korporasi dapat berupa informasi terekam maupun tak terekam. Informasi terekam ada yang disimpan permanen dan ada pula yang disimpan sementara. Informasi terekam yang disimpan permanen disebut arsip, sementara informasi terekam yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah badan untuk menjalankan kegiatannya disebut arsip dinamis. (Udari. *Jurnal Dunia Sekretari Vol.1, No.1, Januari 2012*)

Selain itu, dengan telah terbitnya Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Salah satu lembaga kearsipan dimaksud adalah arsip perguruan tinggi. Kewajiban arsip perguruan tinggi adalah melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, dan civitas akademika di lingkungan

perguruan tinggi. Walaupun di dalam undang-undang ini yang wajib membentuk arsip perguruan tinggi adalah perguruan tinggi negeri, namun di dalam definisinya 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.

Mendengar kata arsip, orang seringkali berasumsi bahwa akan dihadapkan pada tumpukan kertas-kertas yang penuh dengan debu dan kotor. Ruangan yang kurang kondusif, berantakan, dan pegawainya yang minim. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap instansi. Apalagi para pegawai arsip tidak diberikan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian dari segi materiil/pendanaan. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era reformasi, maka suatu organisasi akan lebih sulit berkembang. “Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.” (Anwari. *Jurnal Madani Edisi I/November 2005*).

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang juga telah menyadari pentingnya keberadaan satu unit kerja yaitu Pusat Arsip Universitas Negeri Semarang. Tindakan nyatanya ditandai dengan diangkatnya Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang oleh Keputusan Direktur sejak tahun 2013 dengan pertimbangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder* di bidang kearsipan. Surat Keputusan pengangkatan gugus ini disebutkan bahwa

jabatan pegawai sesuai tugasnya masing-masing dan dalam melaksanakan pekerjaannya bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Namun eksistensi gugus ini masih perlu tindakan lebih lanjut misalnya melaksanakan kegiatan sepenuhnya sesuai jadwal kegiatan tim yang telah didesain melalui rapat pimpinan dan rapat kerja. Pelaksanaan kegiatan tersebut masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan sehingga hal ini dapat mengakibatkan pengelola arsip pada masing-masing Subbagian mengalami kendala di dalam melaksanakan program dan kegiatannya.

Pengangkatan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang telah disahkan dan untuk menunjang kegiatannya, Pusat Arsip Universitas Negeri Semarang telah memiliki buku Pedoman Tata Kearsipan dan Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang, dengan pola klasifikasi kearsipan yang bersifat unik. Namun, unit kerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang belum menerapkan pola klasifikasi kearsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan dalam pengelolaan kearsipannya.

Fokus penelitian ini adalah meneliti kendala-kendala dan masalah-masalah yang ditemukan di lapangan pada saat mengimplementasikan pedoman-pedoman dan kegiatan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Kendala yang selama ini terlihat diantaranya tidak sistematisnya sistem pengarsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang, tidak adanya petugas khusus yang menangani pengelolaan bagian kearsipan pada struktur organisasi, dan terbatasnya tempat penyimpanan. Selain itu, pola klasifikasi

kearsipan ini disusun berdasarkan masalah dan sebagai pedoman dalam menentukan kode surat. Selama ini masih dijumpai antara masalah surat dengan kode surat kurang sesuai, sehingga akan menyulitkan dalam pengelompokan maupun penemuan kembali surat tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut bahwa arsip bukan hanya berupa tumpukan-tumpukan kertas semata, tetapi lebih dari itu. Arsip memiliki arti dan peranan yang besar dalam organisasi. Sebuah arsip tidaklah terdiri dari kertas saja (dalam arti sebagai fisik), akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dapat direkam pada arsip. Selain itu, pada penelitian terdahulu salah satunya yang dilakukan oleh Kiki Tusianasari tahun 2011 dengan judul “Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati” dan penelitian lainnya yang pernah dilakukan oleh Krida Tya Yudha tahun 2009 yang berjudul “Sistem Kearsipan pada PT Askes (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang” menyatakan bahwa sistem kearsipan pada PT Askes (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang menggunakan sistem subyek dimana penataan arsip yang disimpan dalam ordner ataupun *fling cabinet* telah dibuat pada daftar klasifikasi dan indeksnya. Kedua penelitian terdahulu tersebut hanya menganalisis penyimpanan arsip dan tidak mengkaji pengelolaan arsipnya. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang”.

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan (*planning*) dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang?
2. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) guna mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang?
3. Bagaimana pengendalian arsip (*actuating*) yang dilakukan dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang?
4. Bagaimana pengawasan arsip (*controlling*) yang dilakukan dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang?

## C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan perencanaan (*planning*) dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
2. Mendeskripsikan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) guna mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

3. Mendeskripsikan pengendalian arsip (*actuating*) yang dilakukan dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
4. Mendeskripsikan pengawasan arsip (*controlling*) yang dilakukan dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Kegunaan teoritis dalam penelitian ini adalah mengetahui pengelolaan arsip yang diterapkan dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

2. Kegunaan Praktis

- a. Bagi penulis

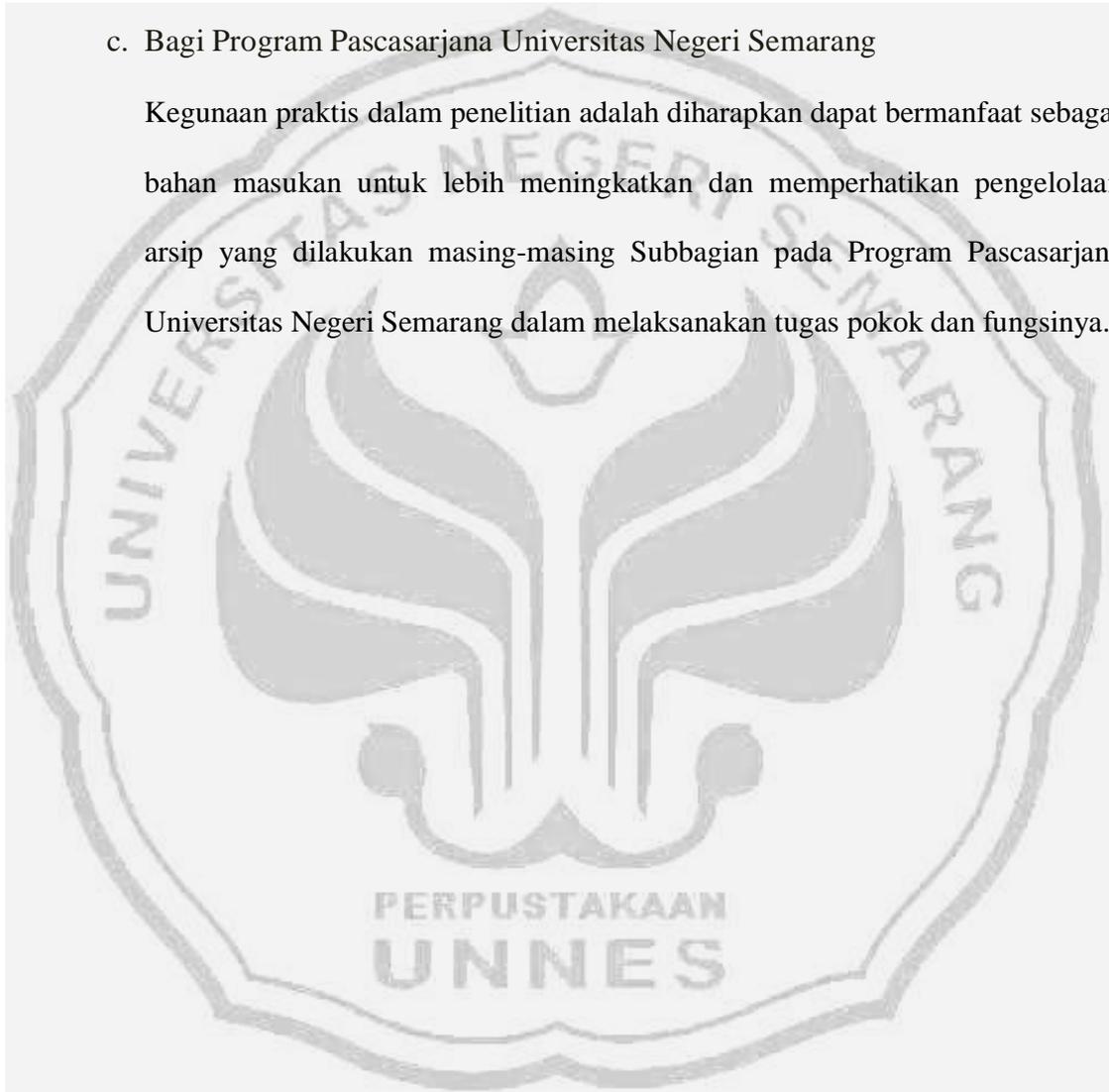
Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengelolaan arsip bagi perkembangan ilmu kearsipan dan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa di bidang kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.

b. Bagi akademik

Kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah untuk memperkaya keilmuan, konsep, teori terutama di bidang kearsipan dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan pihak-pihak yang terlibat.

c. Bagi Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Kegunaan praktis dalam penelitian adalah diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan dan memperhatikan pengelolaan arsip yang dilakukan masing-masing Subbagian pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.



## BAB II

### TELAAH PUSTAKA

#### A. Arsip

##### 1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian yang penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Peranan arsip sangat menunjang kemajuan lembaga tersebut. Menurut Sugiarto (2005: 3) istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “*arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan 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 kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. (Barthos, 2009: 2).

*Records are an important asset in any business, although perhaps the assets which far too many managers neglect to protect.* (Gunnlaugsdottir, 2002: 234). (Arsip merupakan salah satu aset penting pada bisnis apapun, meskipun barangkali aset tersebut selama ini banyak manajer melalaikan untuk melindunginya).

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat diketahui bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang berisikan informasi baik berupa bukti atau rekaman penting dan dihasilkan dari setiap kegiatan yang harus dikelola

secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

## 2. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Mulyono, Sularso dkk (2012: 7), berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

- a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
- b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Menurut Sugiarto (2005: 5), berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Menurut Amsyah (2005: 3) terdapat 2 (dua) jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan yaitu:

- a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran

(*out-put/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, jenis-jenis arsip dapat digolongkan berbagai macam yang terlihat dari sudut pandang berbeda-beda dengan fungsi yang sama yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi.

### 3. Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Menurut Sugiarto (2005: 9), peranan arsip adalah sebagai berikut:

a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

b. Sebagai bahan pengambilan keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam

arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.

c. Sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

*Evidence in the archival sense can be defined as the passive ability of documents and objects and their associated contexts to provide insight into the processes, activities, and events that led to their creation for legal, historical, archaeological, and other purposes.* (Myburgh, 2005: 25).

(Bukti arsip dapat didefinisikan sebagai kemampuan pasif dari dokumen dan objek dan mereka dihubungkan konteks untuk menyediakan pengertian yang mendalam kedalam proses, aktivitas, dan peristiwa yang memimpin penciptaannya secara legal, historis, arkeologis, dan tujuan lainnya).

d. Sebagai rujukan historis

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sehingga dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Menurut Sedarmayanti (2003: 19) bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

*Records as "information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business".* (Gunnlaugsdottir, 2002: 232).

(Arsip sebagai informasi dibuat, diterima dan dipelihara seperti bukti dan

keterangan oleh suatu organisasi atau orang, pada kepatuhan dengan kewajiban legal atau transaksi untuk bisnis).

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa walaupun arsip sering dipandang sebelah mata oleh beberapa kalangan yang tidak mengerti dan paham tentang kearsipan. Namun, arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi kelangsungan proses kegiatan setiap organisasi.

#### 4. Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto (2005: 22) ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

- a. Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
- b. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di Sentral Arsip.

Dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 asas pengorganisasian, menurut Sedarmayanti (2003: 21) yaitu:

##### a. Asas Sentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu titik khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak

melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

b. Asas Desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

c. Asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi atau asas desentralisasi. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), disimpan pada pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal ada 3 asas penyimpanan yang meliputi asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi keduanya.

## 5. Sistem Penyimpanan Arsip

Mulyono, Sularso dkk (2012: 14) memaparkan 5 macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, diantaranya:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.

b. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Masalah-masalah yang akan dijadikan sebagai kegiatan utama, kegiatan pembantu, dan kegiatan lanjutan harus ditentukan sebelum menetapkan pokok soal yang digunakan sebagai penentu penyimpanan. Dengan demikian perlu disusun daftar indeks untuk permasalahan organisasi tersebut.

c. Sistem Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

d. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar.

e. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric filing*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.

f. Sistem Wilayah (*Geographic Filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau maupun antar propinsi.

Sugiarto (2005: 51), menyatakan bahwa sistem penyimpanan pada dokumen yang dipergunakan agar kemudahan kerja penyimpanan dapat

diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sebagai berikut:

- a. Sistem Abjad  
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini. Dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.
- b. Sistem Geografis  
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
- c. Sistem Subjek  
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain system ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
- d. Sistem Nomor  
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filing system*).
- e. Sistem Kronologi  
Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.
- f. Sistem Warna  
Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu.

## 6. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, menurut Sugiarto (2005: 76) diantaranya:

### a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu:

- 1) Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
- 2) Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder

Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open shelf file*).

### b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file* lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat dibanding dengan *file cabinet*.

### c. Alat penyimpanan berat (*power file*)

*File* elektrik ini terdiri dari 3 (tiga) model dasar :

- 1) *File* kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- 2) *File* struktural yaitu *file* untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- 3) *File mobile* (bergerak) yaitu *file* yang dapat bergerak yang terletak di atas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, menurut Sedarmayanti (2003: 44) antara lain sebagai berikut:

### a. *Filing Cabinet*

Lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci dengan ukuran untuk setiap laci (standar); tinggi 26 cm, lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, dan kapasitas  $\pm$  5000 lembar kertas HVS.

- b. *Ordner*  
Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.
- c. *Letter Tray* (baki surat)  
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- d. *Safe Keeping Document* (brankas)  
Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia.
- e. Rak Buku (lemari terbuka)  
Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan odner dan sejenisnya.
- f. Lemari Arsip  
Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal rol film, odner, dan lain-lain.
- g. *Visible Record Cabinet*  
Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit didalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet.
- h. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*  
Adalah lemari penyimpan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.
- i. *Rotary Filing System*  
Adalah sistem file bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada/harmoni yang terpotong). Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat.
- j. *Compact Rotary Filing*  
Adalah sistem *file* bertingkat semacam *Rotary Filing System*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.
- k. *Mobiplan Filing System*  
Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.
- l. *Vertical Plan Filing System*  
Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).
- m. *Dataplan Tray Filing System* (Kardek)  
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, ataupun kombinasi antara horizontal dan

vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

n. *Retrix*

Adalah alat penyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul/diambil diantara permukaan arsip lainnya. *Retrix* tersedia dalam berbagai macam ukuran atau bentuk.

o. *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

p. *Microfilm*

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

q. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

r. *Desk Tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.

s. *Roliafile Trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda di bawahnya.

## 7. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung didalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik, menurut Sugiarto (2005: 83) sebagai berikut:

### a. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, sehingga perlu diketahui beberapa faktor penyebab

kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

1) Penyebab kerusakan arsip

a) Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.

b) Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

(1) Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip, antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.

(2) Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus.

(3) Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.

- (4) Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman, dan sebagainya.

## 2) Usaha pencegahan kerusakan

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan arsip sedapat mungkin gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem dan bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik daripada logam karena plastik anti karat.

Alat penyimpanan seperti lemari, *filing cabinet*, rak dan lain sebagainya terbuat dari logam tahan karat. Peralatan dan kayu disamping daya tahannya lebih kecil juga mudah terbakar dan rentan terhadap serangan rayap dan serangga lainnya. Adapun alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vaccum cleaner*), termohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire/smoke detector*), pemadam kebakaran, dan lain-lain.

Setiap 6 bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT, Dieldrin, Pryethrum dan sebagainya, tetapi jangan sampai mengenai barang-barang arsip. Untuk mencegah kecoak bisa menggunakan kapur barus di sela-sela buku/arsip yang kelihatan gelap.

Untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan pada celah-celah lantai. Cara terbaik untuk membunuh kutu buku dengan jalan fumigasi. Fumigasi dilakukan dengan memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu ke dalam ruangan itu

disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam. Setelah 3 jam semua telur dan larva kutu buku akan mati.

Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruangan harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan). Ruang tempat penyimpanan harus mempunyai ventilasi yang memadai. Demikian pula, tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.
- 2) Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap 6 bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau yang sejenis. Perlu dijaga agar penyemprotan dilakukan secara hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditujukan ke lantai, dinding, dan rongga ruangan. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku, yang dapat diletakkan di sela-sela penyimpanan arsip. Selain bahan-bahan pencegah yang telah disebutkan, sodium arsenit dan dildrin juga dapat digunakan untuk mencegah serangan anai-anai (rayap). Caranya, sodium diletakkan di celah-celah lantai dan dildrin dioleskan di rak tempat penyimpanan (kalau yang digunakan rak kayu).

3) Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga atau hewan lain ke dalam ruang tempat penyimpanan. Demikian pula, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok di ruangan. Selain asapnya dapat menimbulkan kerusakan kertas, nyala api untuk menghidupkan rokok, dan puntung rokok dapat membahayakan arsip. Disamping melarang tindakan tertentu, untuk mengamankan arsip dapat dipasang tabung pemadam kebakaran.

4) Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam. Kalau tempat arsip (rak arsip) dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misalnya kayu jati). Di pasaran tersedia tempat arsip dari logam, yaitu lemari (baca lemari arsip berlaci) yang dijual dengan nama *filing cabinet*. Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin. Di samping tempat yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdesakan, arsip harus terletak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat.

5) Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga kondisi arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana,

seperti kemucing (alat untuk membersihkan debu yang terbuat dari bahan bulu ayam) maupun dari peralatan modern, yaitu *vaccum cleaner* (penyedot debu).

b. Perawatan arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela).

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aselon, atau cairan thymol dengan spiritus, atau campuran foralin 40% dengan air. bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah

arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika kering. Bila kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul.

#### c. Pengamanan arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

#### 8. Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto (2005: 102), penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang

tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Apabila suatu organisasi menyimpan arsip yang terlalu banyak dan arsip tersebut tidak lagi memiliki nilai guna, maka hal itu sebagai sesuatu yang sia-sia dan suatu pemborosan dalam pengelolaan arsip pada khususnya. Jika suatu organisasi menyimpan arsip atau dokumen yang terlalu banyak dan tidak memiliki nilai guna, maka diperlukan suatu tahapan dalam pengelolaan arsip yaitu kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain (gudang arsip), sehingga *filig cabinet*, lemari, rak yang dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk penyimpanan arsip-arsip baru.

Kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor harus dilakukan dengan beberapa tahap. Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan untuk penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.

Salah satu kegiatan dalam penyusutan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang

sudah memasuki kategori inaktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok inaktif. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal, yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan lingkungan perusahaan.

Pemindahan dan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan berdasarkan:

- a. Jadwal retensi, yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada *file* aktif, *file* in-aktif dan kemudian dimusnahkan atau diabadikan.
- b. Pemindahan Massal menurut jangka waktu atau periode. Jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada di kantor.
- c. Pemindahan individual, yaitu pemindahan arsip yang dilakukan berdasarkan selesainya sesuatu kegiatan.

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Secara harfiah, jadwal retensi memiliki arsip penahanan. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan arsip tersebut. Jadwal retensi disusun oleh suatu

penitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Sebelum dilaksanakan penyusutan terlebih dahulu diadakan penilaian terhadap berkas arsip. Setelah itu baru diadakan atau dilaksanakan penyusutan atau pemindahan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003: 105), ada 2 macam metode penyusutan, yaitu:

a. Metode berkala

Suatu metode penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan sekaligus pada periode tersebut.

Metode berkala dapat dibagi tiga, yaitu:

- 1) Metode berkala 1 kali dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Metode berkala 2 kali dalam jangka waktu tertentu.
- 3) Metode berkala atas dasar waktu minimum-maksimum.

b. Metode berulang-ulang atau terus-menerus

Suatu metode penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu.

Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara antara lain:

a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus

dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah yang besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu, cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu). Apabila tidak dicek dapat terjadi masih ada kertas-kertas yang belum terbakar yang sepintas tidak kelihatan.

b. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus.

c. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tapi pasti.

## B. Pengelolaan

### 1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins dan Mary, 2010: 7). Sedangkan, menurut Daft (2006: 6) menyatakan manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan juga disebut sebagai manajemen yaitu proses merumuskan kebijaksanaan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

### 2. Fungsi Manajemen

Menurut Hasibuan (2004: 40), fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

#### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.

#### b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif

didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

c. Pengarahan (*actuating*)

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Menurut Harold Koontz dalam Hasibuan (2004: 41), pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.

Fungsi manajemen menurut Daft (2006: 7) mendefinisikan menjadi empat fungsi antara lain sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi manajemen yang berkaitan dengan menentukan tujuan untuk kinerja organisasi di masa depan, memutuskan tugas, dan penggunaan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi manajemen berkaitan dengan penentuan dan pengelompokan tugas ke dalam departemen, serta alokasi sumber daya ke dalam departemen.

c. Kepemimpinan (*Leading*)

Fungsi manajemen menggunakan pengaruh untuk memberikan motivasi kepada karyawan sehingga mencapai tujuan organisasi.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi manajemen berkaitan dengan pengawasan aktivitas karyawan, pertahanan organisasi pada jalur pemenuhan tujuan, dan pengoreksian bila diperlukan.

Berdasarkan pendapat di atas, fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen pada umumnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

### C. Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Menurut Sugiarto (2005: 16), ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. *Planning* (Perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Kegiatan dalam bidang *planning* (perencanaan) tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan. *Organizing* merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

1. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai.

4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah *Actuating*, yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

Lingkup manajemen kearsipan yang terakhir adalah *Controlling*, yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini, sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

*Management of records is an integral part of business processes, is associated with workflow, and is based on administrative and legal necessity.* (Myburgh, 2005: 25).

(Manajemen arsip merupakan bagian integral dari proses bisnis, dihubungkan dengan alur kerja dan didasarkan pada keperluan administratif dan legal).

*Records management is the "field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records".* (Gunnlaugsdottir, 2002: 232).

(Manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk mengawasi secara efisien dan sistematis mulai dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip, meliputi proses untuk

menangkap dan memelihara bukti dan informasi tentang aktivitas bisnis dan transaksi pada bentuk arsip).

Berdasarkan pendapat di atas dapat dikatakan pengertian manajemen arsip adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip.

#### **D. Definisi Administrasi**

Menurut P. Siagian (2001: 2), administrasi didefinisikan sebagai: keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Definisi administrasi dapat dilihat dalam pengertian sempit dan luas. Mengutip pendapat Ulbert (1999) dalam Umar (2004: 2), administrasi secara sempit didefinisikan sebagai:

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*). Kegiatan tata usaha terdiri dari rangkaian beberapa kegiatan, yaitu penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, dan pengiriman data dan informasi secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Sedangkan, administrasi secara luas dapat didefinisikan sebagai suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan/atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan/usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan organisasi didalam mencapai tujuan secara tertib, efisien dan efektif (Mulyono, 2009: 42).

Dari beberapa pendapat di atas, definisi administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha kerja sama dari sekelompok orang.

#### **E. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya oleh Krida Tya Yudha tahun 2009 yang berjudul “Sistem Kearsipan pada PT Askes (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang” menyatakan bahwa sistem kearsipan pada PT Askes (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang menggunakan sistem subyek dimana dalam penataan arsip disimpan dalam ordner ataupun *filig cabinet* yang telah dibuat daftar klasifikasi dan indeksnya.

Selain itu, penelitian pernah dilakukan oleh Dani Ari Kusuma tahun 2010 tentang “Sistem Penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah” menyatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan sistem rubrik. Sistem rubrik yaitu pengelompokan arsip berdasar atas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi. Dimana sistem rubrik ini berdasarkan pola klasifikasi kearsipan pemerintah provinsi daerah tingkat I Jawa Tengah meliputi : 000 umum, 100 pemerintah, 200

politik, 300 keamanan dan ketertiban, 400 kesejahteraan rakyat, 500 perekonomian, 600 PU dan ketenagaan, 700 Pengawasan, 900 keuangan.

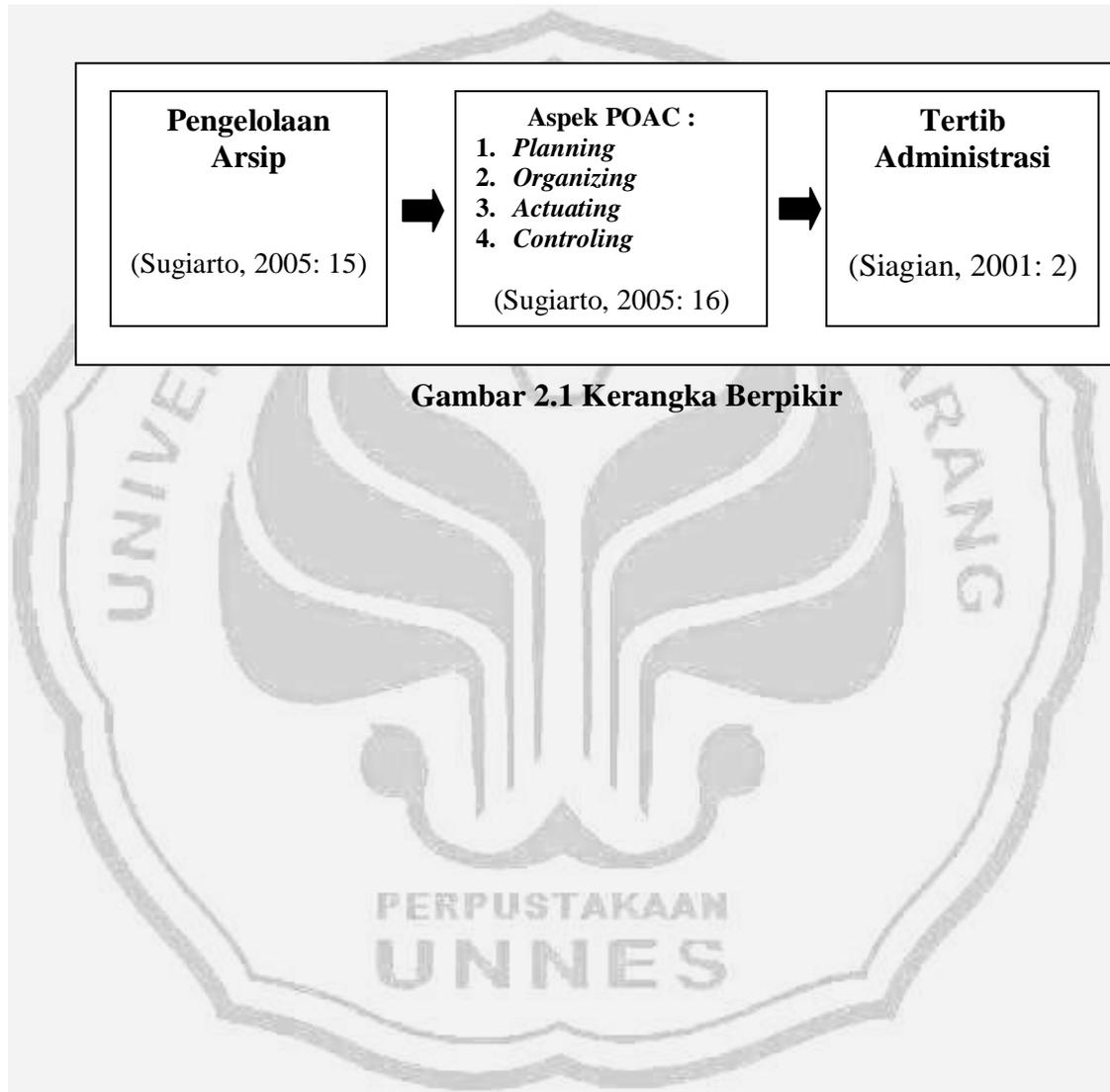
Penelitian juga pernah dilakukan sebelumnya oleh Kiki Tusianasari tahun 2011 dengan judul “Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati.

Sistem pengarsipan yang dilakukan pada kantor kecamatan menggunakan pola klasifikasi dalam bentuk numerik, dimana penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat 3 unsur, yaitu *file* utama, indeks, dan buku nomor. Sistem penyimpanannya mengacu pada buku pedoman yang sudah ditetapkan oleh pemerintah Kota Semarang mengenai prosedur penyimpanan arsip.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan ketiga penelitian tersebut lebih cenderung menganalisis sistem kearsipan, khususnya terkait sistem penyimpanan arsip. Sedangkan, penelitian ini mengenai Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang tidak hanya mengkaji sistem penyimpanan arsip, tetapi juga mengidentifikasi pengelolaan arsip yang mencakup lingkup manajemen kearsipan.

## F. Kerangka Teoritik

Ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam pengelolaan arsip (Sugiarto, 2005: 16) yang dapat dirumuskan kerangka berpikirnya adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Dasar Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi aspek perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengendalian (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Penggunaan pendekatan kualitatif ini dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti.

Sugiyono (2012: 1) menerangkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi mendeskripsikan secara jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian. Hasil dari penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa yang sebenarnya sebagaimana mestinya.

Penelitian ini dipilih dan ditetapkan dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena dalam pendekatan penelitian kualitatif, gejala-gejala, informasi-informasi, atau keterangan-keterangan dari hasil pengamatan selama proses penelitian mengenai pengelolaan arsip dengan mengambil tempat penelitian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Hal ini sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif yang antara lain mempunyai *natural setting*, peneliti sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, mengutamakan data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus-menerus sejak memasuki lapangan. Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

## **B. Fokus dan Lokasi Penelitian**

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, fokus penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Lokasi penelitian ini berada di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, yang beralamat di Kampus Pascasarjana, Bendan Ngisor, Semarang. Waktu penelitian ini dilakukan pada tanggal 20 Februari s.d. 19 April 2013.

### **C. Sumber Data**

Data yang dikumpulkan berhubungan dengan fokus penelitian yaitu pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Menurut Lofland dalam Moleong (2010: 157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah seperti dokumen dan lain-lain. Adanya fokus dan keterbatasan penelitian, maka jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu data utama dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu dari ucapan dan tingkah laku berkaitan dengan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh asisten direktur 2, kepala bagian tata usaha, kepala dan salah satu staf subbagian umum dan kepegawaian, ketua dan sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Sedangkan data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, seperti profil Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, data tenaga kependidikan dan mahasiswa di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi dan lain-lain.

### **D. Alat dan Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

## 1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2012: 72). Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara (Lampiran 10). Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa *interview* terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data yang ada mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, dan kamera.

## 2. Observasi

Metode observasi (pengamatan) merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan (Ghony, Djunaidi dan Fauzan Almanshur, 2012: 165). Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subjek dan subjek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi. Hal-hal yang diobservasi dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi masing-masing subbagian yang menyimpan arsip dalam pengelolaan arsip.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi, misalnya mengenai profil gambaran umum Program Pascasarjana, data tenaga kependidikan dan mahasiswa di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Kisi-kisi penelitian dan sumber data dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data**

No.	Indikator	Sub Indikator	Sumber data	Metode Pengumpulan Data
1.	Perencanaan Arsip ( <i>planning</i> )	Penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip.	Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	<b>1. Wawancara</b> Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang <b>2. Observasi</b> Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dan Subbagian Pascasarjana Universitas Negeri Semarang <b>3. Dokumen</b>
2.	Pengelolaan Arsip ( <i>organizing</i> )	Pegawai arsip, pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan,	Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip	<b>1. Wawancara</b> Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua

		penerimaan dan pencatatan arsip, proses/alur dalam menyimpan arsip, sistem penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip.	dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang <b>2. Observasi</b> Subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
3.	Pengendalian arsip ( <i>actuating</i> )	Pemeliharaan dan pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, dan peminjaman serta penemuan arsip.	Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	<b>1. Wawancara</b> Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang <b>2. Observasi</b> Subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
4.	Pengawasan Arsip ( <i>controlling</i> )	Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip	Asisten Direktur 2, Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	<b>1. Wawancara</b> Asisten Direktur 2, Kepala dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang <b>2. Observasi</b> Subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

## E. Objektivitas dan Keabsahan Data

Penetapan objektivitas dan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moleong, 2010: 324).

### 1. Derajat Kepercayaan (*credibility*)

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengelolaan arsip. Dalam hal ini, dilakukan dengan membuat wawancara dengan butir pertanyaan yang sejenis kepada selain sumber utama, seperti mewawancarai mengenai data kebijakan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen, maka perlu dicocokkan dengan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen atau Kepala Bagian Tata Usaha. Jadi, data tersebut tidak hanya berasal dari Asisten Direktur 2 dan Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen. Jika jawaban dari Asisten Direktur 2 dan Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen didukung dengan jawaban wawancara dari Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen atau Kepala Bagian Tata Usaha, maka derajat kepercayaan mengenai kebijakan pengelolaan arsip dapat dipertanggung jawabkan.

Keabsahan data dalam penelitian ini peneliti dapat mengecek menggunakan teknik observasi secara *continue* di lapangan dan triangulasi. Observasi secara *continue* yang dimaksudkan adalah peneliti sering berkunjung ke Subbagian unit kerja dan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen

Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Peneliti mengamati perilaku dari ketua, sekretaris, dan anggota Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Peneliti selalu membuat catatan harian dalam pengamatan yang dikonfirmasi dengan hasil wawancara.

Hasil wawancara dari Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dikonfirmasi dengan Sekretaris dan Anggota Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen.

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Moleong, 2010: 330).

Triangulasi dilakukan dalam penelitian ini berupa sumber, metode, dan teori. Peneliti mengumpulkan data secara terus-menerus mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan sumber, metode, dan teori. Sumber data penelitian dilakukan dengan mengecek keabsahannya dari beberapa orang, data yang didapatkan dari Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dicek dengan pelaku pengelola arsip lainnya, seperti sekretaris dan anggota. Seperti data mengenai aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip peneliti menggunakan

sumber data yaitu Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen sebagai sumber utama, serta data masing-masing staf Subbagian sebagai sumber pendukung. Pengecekan metode dalam penelitian

ini adalah dengan mencocokkan hasil wawancara dengan dokumentasi dari keempat masing-masing Subbagian tempat menyimpan arsip, karena dalam penelitian ini dilakukan dengan metode studi dokumen untuk saling mengkroscekkan data dari subjek penelitian dengan data di lapangan. Selain itu, dengan observasi secara terus-menerus dari pengelolaan arsip. Pengecekan teori dilakukan dengan melihat teori yang ada dengan mencocokkan data yang ada di lapangan. Data yang ada di lapangan dicek dengan teori yang ada, karena tidak semua data yang diperoleh itu sesuai dengan fokus penelitian.

Secara keseluruhan triangulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data adalah membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil data wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen terkait, dan membandingkan perspektif seseorang dengan pendapat serta pandangan orang lain.

## 2. Keteralihan (*transferability*)

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam pengelolaan arsip tentang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari peneliti dan objek peneliti. Seperti peneliti mencari data pengelolaan arsip, untuk itu dibutuhkan observasi langsung di lapangan mengenai pengelolaan arsip pada masing-masing unit kearsipan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi keteralihan data, sehingga data tersebut adanya kesamaan empiris mengenai pengelolaan arsip.

### 3. Kebergantungan (*dependability*)

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dan masing-masing Subbagian. Peneliti sangat bergantung pada subjek yang akan dijadikan data, seperti Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan Salah Satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen serta salah satu staf masing-masing Subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Peneliti berkali-kali melakukan observasi dan wawancara pada sumber data. Dari beberapa data yang diperoleh diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

### 4. Kepastian (*confirmability*)

Kepastian dalam penelitian ini adalah tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan peneliti dalam meneliti pengelolaan arsip. Pendapat Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dapat dikatakan bahwa pengalaman seseorang itu subjektif, sedangkan jika disepakati oleh beberapa atau banyak orang, maka dapat dikatakan objektif. Menurut Sriven dalam Moleong (2010: 326) menyatakan selain itu masih ada unsur 'kualitas' yang melekat pada konsep objektivitas. Hal itu digali dari pengertian bahwa jika sesuatu itu objektif, berarti dapat dipercaya, faktual, dan dapat dipastikan. Jika informasi dari

Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen, serta Staf pada masing-masing subbagian dan dokumentasi pada masing-masing subbagian itu sesuai satu sama lain, maka data tersebut dapat dikatakan pasti, sehingga data tersebut dapat digunakan.

#### **F. Model Analisis Data**

Menurut Miles dan Huberman dalam Ghony, Djunaidi dan Fauzan Almansur (2012: 306) menyatakan bahwa analisis data kualitatif menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan. Analisis data meliputi: 1) reduksi data, 2) *display*/penyajian data, dan 3) mengambil kesimpulan lalu diverifikasi.

Menurut Milles dan Huberman ada dua jenis analisis data, yaitu: 1) analisis mengalir (*flow analysis*): dalam analisis mengalir, tiga komponen analisis yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan secara mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan. 2) analisis interaksi (*interactive analysis*): dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini menggunakan analisis yang kedua yaitu teknik analisis interaksi dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut:

### 1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan (Miles dan Huberman, 2007: 16). Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, peneliti mencatat secara teliti dan rinci. Setiap mendapatkan data, peneliti segera menganalisis dan mereduksi data-data yang tidak diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai perencanaan arsip, langkah-langkah dalam pengelolaan arsip, pengendalian arsip dan pengawasan arsip. Jika data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

### 2. *Display*/Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman, 2007: 17). Adapun penyajian yang baik

merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. *Display* data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

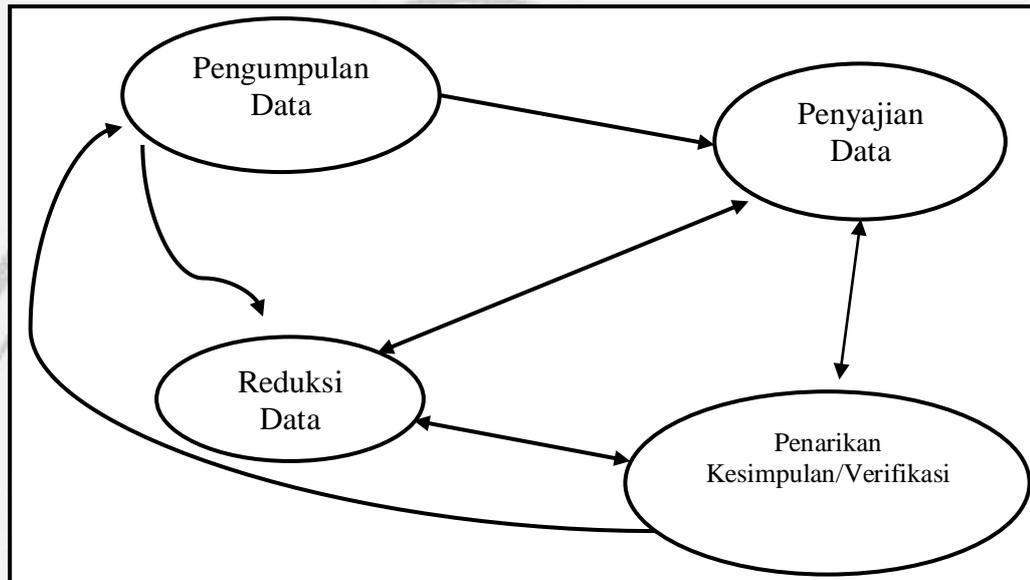
### 3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu kegiatan mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proporsi (Prastowo, 2012: 248). Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana, makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan pengelolaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah.

Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah

pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis. Tiga hal utama itu dapat kita lihat pada gambar di bawah ini yang proses kerjanya diterangkan oleh Miles dan Huberman (2007: 20) sebagai berikut:



**Gambar 3.1 Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif**

Keempat komponen tersebut di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut tahap pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang dikumpulkan sehingga diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi.

## G. Prosedur Penelitian

Tahap ini terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

### 1. Tahap Pra-lapangan

Tahap pra-lapangan diantaranya menyusun rancangan penelitian yaitu memilih lapangan penelitian, mengurus perijinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.

Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perijinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian. Kemudian memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

### 2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer ataupun sekunder yang mana secara garis besar data-data tersebut diperoleh dari informan maupun dokumen. Kemudian data tersebut digunakan untuk menjelaskan objek dari fokus penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti sehingga bisa menghasilkan data yang akurat terhadap kejelasan suatu objek yang akan diteliti.

### 3. Tahap analisis data

Setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan. Tahap ini hasil penelitian

disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar hasilnya dapat diketahui orang lain. Disamping itu, dengan disusun dan ditulis hasil penelitian, prosedur yang ditempuh dalam penelitian pun dapat juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran pekerjaan penelitian.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Profil Latar penelitian

##### 1. Deskripsi Singkat Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Program Pascasarjana (PPs) Universitas Negeri Semarang mulai berdiri sejak tahun 1997 dengan Program Studi Pendidikan Bahasa (S2) dan Pendidikan Olahraga (S2). Saat ini Program Pascasarjana (PPs) Universitas Negeri Semarang masih dipimpin oleh seorang direktur yaitu Prof. Dr. Samsudi, M.Pd. Pada tahun 2012 Pascasarjana Universitas Negeri Semarang mempunyai empat belas Program Studi S2 dan empat Program Studi S3. Empat belas Program Studi S2 yang dimaksud adalah Program Studi Pendidikan Olahraga, Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Program Studi Manajemen Pendidikan, Program Studi Pendidikan Matematika, Program Studi S2 Pendidikan IPS, Program Studi Pendidikan Seni, Program Studi Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran, Program Studi Bimbingan Konseling, Program Studi Pendidikan Dasar, Program Studi Penelitian dan Evaluasi Pendidikan, Program Studi Ekonomi, dan Program Studi Pendidikan Kejuruan. Adapun keempat Program Studi S3 dimaksud adalah Program Studi Manajemen Kependidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa, Program Studi Pendidikan Olahraga, Program Studi Pendidikan Seni.

Sejarah berdirinya Program Studi S2 Pendidikan Kejuruan dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja dosen, guru, pengelola, dan pemangku kebijakan dalam bidang pendidikan kejuruan dan vokasi, seiring dengan program dan kebijakan pemerintah dalam membangun pendidikan kejuruan dan vokasi. Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang memberikan respon dengan menampung animo masyarakat, khususnya masyarakat Jawa Tengah untuk meningkatkan kualifikasi akademik, serta kompetensi dalam penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan penelitian, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kejuruan dan vokasi. Program studi ini diselenggarakan untuk mewujudkan konservasi nilai-nilai budaya ilmiah, pembangunan karakter dan memberikan kontribusi dalam pengembangan dan pembangunan pendidikan kejuruan dan vokasi di Indonesia.

## 2. Struktur Organisasi dan Pengelolaan Program Studi

Tata pamong yang diterapkan Program Studi S2 PK PPs Unnes mengacu pada SK Rektor Nomor 61/J.27/PP/2002 tentang Tata Pamong di Lingkungan PPs Unnes. Tata Pamong dalam Prodi S2 PK PPs Unnes dapat dilihat dari struktur organisasi sesuai dengan SK Rektor 818/J.27/KP/2003.

Struktur organisasi Program Studi S2 PK PPs Unnes mengacu pada Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor 61/J.27/PP/2002 tentang Tata Pamong di Lingkungan Program Pascasarjana. Tata pamong dalam Program Studi S2 PK PPs Unnes dapat dilihat dari struktur organisasi sesuai dengan SK Rektor 818/J.27/KP/2003 yang terdiri atas:

- a. Direktur
- b. Asisten Direktur I Bidang Akademik (Asdir 1)
- c. Asisten Direktur II Bidang Administrasi Umum (Asdir 2)
- d. Kepala Bagian Tata Usaha
- e. Pengelola Program Studi (Kaprodi)
- f. Lembaga-Lembaga di bawah Naungan PPs, meliputi (1) Gugus Jurnal dan Buletin, (2) Gugus Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, (3) Gugus Pendidikan dan Pelatihan, (4) Gugus Teknologi Informasi, (5) Gugus Pengembangan Jaringan Internasional, (6) Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen.

Pada Prodi S2 PK PPs Unnes terdapat seorang Ketua Prodi yang memiliki tugas mengelola Prodi, melaksanakan fungsi koordinasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, koordinasi dengan dosen-dosen PPs, pengembangan Kemahasiswaan Prodi. Dalam menjalankan tugas administratif, Ketua Prodi dibantu oleh semua tenaga administratif sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, yang bernaung di bawah koordinasi Kepala Bagian Tata Usaha PPs Unnes.

### 3. Visi, Misi, dan Tujuan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Visi, misi dan tujuan Universitas Negeri Semarang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Visi sebagai tempat pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bertaraf internasional dan bernilai konservasi yang sehat, unggul, dan sejahtera.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan jenjang strata dua (S2) dan strata tiga (S3) kependidikan dan nonkependidikan yang berorientasi pada kebutuhan pembangunan nasional dan internasional dalam rangka peningkatan kualitas hidup yang bernilai konservasi, sehat, unggul, dan sejahtera.
- 2) Melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang kependidikan dan nonkependidikan dalam upaya meningkatkan kualitas hidup yang bernilai konservasi, sehat, unggul, dan sejahtera.
- 3) Menjalankan peran sebagai pasangan pemerintah, khususnya pemerintah daerah dalam memberikan bantuan konsultasi dan pelatihan dalam berbagai bidang (baik kependidikan maupun nonkependidikan) kepada aparat pemerintah dan atau masyarakat secara konstruktif dan produktif;

c. Tujuan

- 1) Menghasilkan tenaga akademik, dan profesi yang memiliki kompetensi unggul.
- 2) Menghasilkan karya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga yang bermakna dan bermanfaat.
- 3) Memberikan layanan profesional bidang pendidikan dan non kependidikan kepada masyarakat.

## B. Hasil Penelitian

### 1. Perencanaan Arsip (*Planning*)

Perencanaan arsip yang dilakukan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, diantaranya melalui rapat pimpinan dan rapat kerja yang telah diselenggarakan pada awal tahun ini dengan dibentuknya gugus baru yaitu Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Perencanaan arsip (*planning*) dalam pengelolaan arsip, antara lain meliputi penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip, dan ruang dan tempat penyimpanan arsip. Perencanaan arsip tersebut dilakukan oleh gugus pengembang arsip dan dokumen melalui pengidentifikasian kebutuhan arsip, penciptaan arsip hingga ruang dan tempat penyimpanan arsip yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk ketertiban arsip, menata kelengkapan dokumen dan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Sebagaimana dikemukakan oleh Asisten Direktur 2 yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau masalah arsip yang pertama yaitu ketertiban arsip, yang kedua kelengkapan dokumen, yang ketiga kecepatan didalam mencari kembali dokumen yang sudah ada...”. [I.A.a.1.(A)]

Perencanaan arsip juga berkaitan dengan perencanaan suatu organisasi, terutama di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang mengikuti sistem perencanaan operasional kegiatan organisasi. Sehubungan hal tersebut di atas ditambahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, yang menyatakan bahwa:

“Perencanaan arsip ini terkait juga dengan perencanaan sebuah organisasi yang akan mengikuti pada pola-pola perencanaan operasional kegiatan organisasi”. [I.A.a.1.(B)]

Pernyataan di atas diperkuat juga oleh Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengungkapkan bahwa:

“Saya rasa berdasarkan suatu sistem kearsipan menurut kebutuhannya. Mana yang paling sering digunakan, misalnya berupa subjek atau pokok soal itu yang harus segera direncanakan untuk diwujudkan, tergantung intensitas penggunaan dari arsip itu. Karena arsip itu sangat penting sebagai urat nadi sebuah kantor maka perlu juga untuk diciptakan. Kirakira seperti itu tergantung kebutuhan dari penggunaanya sendiri sehingga kita harus melayani dengan cepat sesuai dengan intensitas subjek atau pokok itu”. [I.A.a.1.(E)]

Perencanaan arsip perlu diciptakan dalam suatu organisasi karena untuk kerapian, ketertiban dan kemudahan dalam mencari dokumen guna mendukung kelancaran proses kegiatan organisasi. Apabila tidak ada perencanaan maka tidak ada tujuan yang jelas. Demikian halnya dikemukakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang mengemukakan bahwa:

“Untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi organisasi”. [I.A.a.2.(B)]

Hal tersebut di atas juga diungkapkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum Dan Kepegawaian yang mengungkapkan bahwa:

“Perencanaan itu perlu, kalau tidak ada perencanaan nantinya tidak ada arahan dan tujuan yang jelas. Tujuannya agar tertata rapi apabila dicari pimpinan atau lembaga yang membutuhkan itu bisa cepat, tanggap, dan ditemukan...”. [I.A.a.2.(D)]

Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen juga menambahkan apa yang telah dikemukakan tersebut di atas bahwa:

“Untuk bisa melayani orang yang membutuhkan atau pihak-pihak yang membutuhkan adanya dokumen atau kita sebut arsip, sebagai pelengkap atau mungkin mempunyai kekuatan, legal atau apapun sehingga perlu

diciptakan suatu sistem yang baik yang bisa sesegera mungkin melayani penggunaanya atau yang membutuhkan arsip itu”. [I.A.a.2.(E)]

Proses perencanaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang oleh Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip. Kebutuhan arsip yang diidentifikasi diantaranya permasalahan kearsipan, sarana prasarana, dan pegawai arsipnya. Sebagaimana dengan hal tersebut yang dipaparkan oleh Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen sebagai berikut:

“Perencanaan arsip dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pada kearsipan di Pascasarjana, kemudian kita juga perlu mengidentifikasi kebutuhan atau sarana prasarana pendukung yang sesuai dan jumlahnya mencukupi sehingga untuk mengelola arsip itu bisa benar-benar terwujud. Tentunya dengan dukungan dari pimpinan atau juga pihak terkait di kearsipan itu. Selain itu tenaga/pegawai arsip juga perlu dilakukan pelatihan”. [I.A.a.3.(E)]

Senada dengan pernyataan tersebut juga dikemukakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Proses perencanaan arsip seharusnya diidentifikasi kebutuhannya terlebih dahulu, untuk menata sebuah arsip atau menyusun sistem arsip yang baik dan juga sarana yang diperlukan, contohnya rak untuk menampung arsip manual, server untuk menampung arsip dengan sistem IT”. [I.A.a.3.(D)]

Perencanaan arsip ini juga didukung dengan dibentuknya gugus baru di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yaitu Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang dibentuk pada waktu Rapat Kerja bulan Februari 2013. Asisten Direktur 2 dan Kepala Bagian Tata Usaha juga mengungkapkan bahwa perencanaan arsip dilakukan ketika rapat pimpinan dan rapat kerja dalam satu periode pada awal tahun. Hal ini seperti yang dituturkan oleh

Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang menyampaikan bahwa:

“Perencanaan program kerja gugus arsip ketika rapat kerja pada bulan Januari 2013 bertempat di Jogja”. [I.A.a.4.(F)]

Pernyataan di atas didukung oleh dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang berupa data dokumentasi pada tabel 4.1 sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Data Dokumentasi Perencanaan Arsip**

No.	Dokumen PPs	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Rapat Pimpinan PPs Unnes	11 - 13 Januari 2013	Cakupan penyelenggaraan kegiatan RAPIM adalah Menyusun kegiatan-kegiatan akademik, non akademik, sarana prasarana, kemahasiswaan, kelembagaan, kerja sama yang disesuaikan dengan cakupan kegiatan yang tercantum dalam Renstra Bisnis 2013. Pada kegiatan ini dilakukan prediksi anggaran untuk masing-masing kegiatan yang telah direncanakan dan mendesain ulang gugus-gugus yang selama ini ada serta menentukan kembali personil yang akan bertanggung jawab pada masing-masing gugus. Pada tahun 2013 ini, sesuai dengan STOK Unnes yang baru, maka nama gugus diganti menjadi TIM.
2.	Rapat Kerja PPs Unnes	26 - 28 Januari 2013	Sebagai tindak lanjut RAPIM yang telah dilakukan di awal bulan Januari 2013 adalah Raker. Kegiatan Raker merupakan agenda penting, mengingat pada tahap ini ditetapkan bentuk-bentuk kegiatan yang muaranya adalah merintis terwujudnya visi dan misi PPs yang tertuang dalam RENSTRA.

			Selain itu, membentuk jadwal kegiatan Tim Pengembang Arsip dan Dokumen PPs Unnes.
3.	Keputusan Direktur Pengangkatan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen	26 Desember 2013	Dalam rangka meningkatkan pelayanan <i>stakeholder</i> di bidang kearsipan

Pernyataan yang berbeda terkait waktu penciptaan perencanaan arsip diungkapkan oleh Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen, mengungkapkan bahwa:

“Sekarang belum tercipta tetapi sedang tahap untuk merencanakan dan mengidentifikasi karena tim baru terbentuk berjalan 3 bulan...”.  
[I.A.a.4.(E)]

Standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan itu dimulai dari pengkodean, pengklasifikasikan jenis-jenis arsip termasuk peralatan dan perlengkapan, tempat atau ruang untuk menyimpan arsip serta standar kebutuhan petugas arsiparis yang kompeten dibidangnya. Hal senada disebutkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa:

“Standar kebutuhan arsip itu misalnya pengkodean, pengklasifikasikan jenis-jenis arsip sesuai golongan atau jenisnya, termasuk tempat untuk menampung arsip dan standar petugasnya minimal satu orang”.  
[I.A.a.5.(D)]

Selanjutnya ditegaskan dengan pernyataan Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen, menuturkan bahwa:

“Kita mempunyai standar sarana prasarana yang mendukung sistem yang direncanakan. Selain fisik, perangkat lunak juga ada *file* yang disimpan sehingga kita tahu letaknya sebelum dimasukkan kedalam lemari arsip (lemari fisik). Standar SDMnya juga harus terpenuhi minimal paham tentang arsip”. [I.A.a.5.(E)]

Dilain waktu ketika penulis melakukan wawancara secara langsung mengenai standar kebutuhan perencanaan arsip oleh Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen menambahkan pula seperti terungkap di bawah ini:

“Standar kebutuhan contohnya ruang arsip dan cara pinjam arsip karena selama ini kalau pinjam arsip ada yang tidak kembali. Maka sekarang harus dibentuk adanya kartu kendali dan sebagainya. Standar kebutuhannya saat ini baru mengidentifikasi secara fisik”. [I.A.a.5.(F)]

Pelayanan arsip diperlukan dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip, karena untuk melayani kepentingan baik mahasiswa maupun pihak lain yang membutuhkan (dalam maupun luar instansi) agar cepat dan tepat. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen bahwa diperlukan adanya pelayanan arsip untuk dapat memberikan arsip atau dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna dengan cepat dan tepat. Berdasarkan hasil wawancara secara terpisah juga ditambahkan oleh Asisten Direktur 2 yang mengutarakan bahwa:

“Setiap hari kita melayani kepentingan permintaan-permintaan dari mahasiswa, Kaprodi, dan beberapa pihak BPKP, BPK, Irjen, KAP, audit internal hampir sebulan sekali diperiksa. Selain itu, untuk kepentingan akreditasi juga, apabila dokumen tidak sesuai maka kami yang kesulitan sendiri”. [I.A.b.1.(A)]

Pelayanan arsip diberikan kepada pihak yang membutuhkan dokumen/arsip baik mahasiswa, pihak dalam maupun pihak luar instansi dimana pihak yang bersangkutan membutuhkan arsip dapat datang langsung ke tempat yang dituju. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau mahasiswa yang membutuhkan arsip bisa datang langsung, sedangkan orang yang dari gugus bisa via email”. [I.A.b.2.(F)]

Pendapat yang sama juga ditambahkan oleh Sekretaris Direksi, berdasar dari hasil observasi langsung di lapangan, pada hari Rabu, 20 Maret 2013, pukul 07.15-08.30 WIB yang mengemukakan bahwa:

“Langsung datang ke sini dan bertanya apa yang diperlukan, lalu kita bisa mencari arsip yang dibutuhkan di buku agenda surat keluar”. (Obs. 08)

Arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, sesuai dengan masing-masing subbagian yang berada di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang meliputi arsip akademik dan kemahasiswaan, arsip keuangan, arsip umum dan kepegawaian, dan arsip akuntansi. Sehubungan dengan hal tersebut seperti yang dituturkan oleh Asisten Direktur 2, mengemukakan bahwa:

“Pascasarjana Universitas Negeri Semarang mempunyai 4 subbagian, secara global, sesuai dengan Kasubbagnya, Subbag Akademik berarti tentang arsip keakademikan, Subbag umum dan kepegawaian berarti terkait masalah arsip kepegawaian yang meliputi arsip aset, arsip SIMAK BMN (sistem informasi manajemen barang milik negara), Di Subbag Akuntansi berarti arsip catatan keuangan, dan Subbag Keuangan berarti arsip keuangan sendiri.”[I.A.c.1.(A)]

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang sesuai dengan pernyataan Asisten Direktur 2. Pendapat lain dikatakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengatakan bahwa:

“....arsip manual, arsip elektronik, arsip sistem atau *software* atau IT”. [I.A.c.1.(D)]

Pertanyaan yang sama terkait arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen berbeda pendapat dari keempat informan di atas yang mengungkapkan bahwa:

“Arsip akademis dan non akademis, dimana arsip akademis seperti surat penelitian mahasiswa, penelitian dosen, portofolio dosen, biaya penelitian, kerjasama. Sedangkan, arsip non akademik, seperti arsip gaji TU, jumlah pegawai, nama pegawai, dan sebagainya”. [I.A.c.1.(F)]

Selain hasil wawancara tersebut di atas, juga didukung oleh pengamatan atau observasi lapangan, berdasarkan hasil catatan lapangan yang dilakukan oleh peneliti di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB dari narasumber salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, menyatakan bahwa:

“Pada prinsipnya kami bukan arsiparis, sebatas yang saya tahu di Subbagian Akademik sudah dibagi *job description*, kemudian saya sendiri yang menangani secara langsung arsip surat aktif kuliah, arsip penelitian, arsip pra survei, arsip pra observasi. *Job description* di Subbagian akademik pada ruang sebelah menangani arsip tentang pendaftaran wisuda, arsip SK Pembimbing Tesis dan Disertasi. Selain itu, ada juga yang menangani arsip presensi perkuliahan”. (Obs. 07)

Hal yang sama pada Subbagian Akuntansi berdasar hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti pada hari Kamis, 21 Februari 2013 pada pukul 09.30-10.00 WIB diperoleh data:

“Arsip yang disimpan di ruang Subbagian Akuntansihanya berupa arsip/dokumen dalam bentuk SPJ. Apabila ada surat masuk dan surat keluar, langsung dimasukkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian”. (Obs. 03)

Demikian halnya pada Subbagian Keuangan, dari hasil catatan lapangan yang dilakukan oleh peneliti pada hari Kamis, 21 Februari 2013 pukul 08.45-09.30 WIB, seperti terungkap sebagai berikut:

“Arsip yang disimpan di ruang Subbagian Keuangan berupa buku-buku dan dokumen-dokumen terkait beasiswa, SPJ, LPJ kegiatan, surat tugas, SPP, anggaran, audit intern dan Irjen, surat masuk dan surat keluar yang kapasitasnya hanya terbatas untuk lingkup di Subbagian Keuangan”. (Obs. 02)

Selanjutnya data lapangan ketika peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada Subbagian Keuangan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB, sebagaimana yang terungkap di bawah ini:

“Arsip yang disimpan di Subbagian Keuangan berupa surat masuk yang meliputi surat tugas ujian, surat tugas pembimbing, surat tugas mengajar, surat perjalanan dinas, laporan pertanggungjawaban per kegiatan. Sedangkan, surat keluar seperti surat pernyataan tanggung jawab belanja, surat rincian pembayaran per semester untuk mahasiswa, surat keterangan lunas pembayaran untuk mahasiswa. Arsip tersebut disimpan pada lemari, *filing cabinet* dan odner-odner di Subbagian Keuangan. (Obs. 06)

Selain itu, jenis arsip yang disimpan di ruang sekretaris direksi, sesuai hasil catatan lapangan yang dilakukan oleh peneliti kepada Sekretaris Direksi, pada hari Rabu, 20 Maret 2013, pukul 07.15-08.30 WIB, mengemukakan bahwa:

“Surat masuk, surat keluar, kemudian ada beberapa arsip atau dokumen-dokumen penting. Misalnya ada surat kerjasama dari luar”. (Obs.08)

Jumlah arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang menurut salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

“Kalau arsip setidaknya satu untuk satu jenis arsip. Istilahnya apabila dipinjam harus dikendali betul, diawasi dan dikembalikan lagi”. [I.A.c.2.(D)]

Hal senada juga disampaikan oleh Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen terkait jumlah arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas negeri Semarang, mengungkapkan bahwa:

“Kalau jumlahnya tak terhitung karena belum terkumpul semua. Kita hanya memastikan berdasarkan prodi ada 19 prodi berarti harus di setting pengkodeannya sejumlah itu”. [I.A.c.2.(F)]

Jumlah arsip yang disimpan di Subbagian Umum dan Kepegawaian setiap harinya, diutarakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan

Kepegawaian bahwa:

“Kalau surat masuk itu rata-rata kurang lebih ada 4 surat masuk setiap harinya. Sedangkan, surat keluar itu banyak, kalau rata-rata sehari bisa 10 surat keluar, terkadang hampir ratusan surat dan 2 surat juga pernah”. [I.A.c.3.(D)]

Sedangkan jumlah arsip yang disimpan pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan setiap harinya yang dikatakan oleh salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB, mengatakan bahwa:

“Kalau mendekati wisuda biasanya permintaan terhadap surat ijin penelitian sangat banyak. Kalau keseharian kami tidak bisa memprediksi, tetapi bisa dikalkulasi kalau setiap hari kurang lebih 50 surat, karena dengan perbandingan jumlah mahasiswa, dimana setiap mahasiswa bisa meminta surat aktif kuliah, surat ijin pra survei, surat observasi, surat penelitian, surat validator untuk ahli penelitian, dan surat yang sifatnya temporal seperti surat dosen pembimbing, surat pembimbing tesis dan disertasi. Surat pengembalian ke instansi ada surat-surat yang berkenaan dengan misalnya surat kunjungan kerja lapangan, kunjungan semacam PKL untuk mahasiswa”. (Obs. 07)

Arsip akan disimpan ketika penyelenggaraan suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, kemudian surat masuk dan surat keluar diarsip dimana surat yang telah diterima dan dibuat sesuai dengan prosedur atau proses alur surat-menyerurat. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen. Salah satu Staf Subbagian

Umum dan Kepegawaian menambahkan apa yang telah disampaikan dari pendapat sebelumnya, mengungkapkan bahwa:

“Arsip disimpan apabila arsip surat keluar telah dibuat, lalu dikoreksi dan diparaf oleh pimpinan serta ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang. Setelah itu, difotocopy sebanyak yang dibutuhkan dan dilebihkan satu. Kalau surat masuk ketika datang, secara langsung dicatat dibuku agenda, ada 2 jenis buku agenda surat masuk yaitu khusus surat undangan dan selain undangan, lalu diberi lembar disposisi yang akan diserahkan ke pimpinan, sementara itu diarsipkan yang fotokopiannya”. [I.A.c.4.(D)]

Jenis arsip yang sering digunakan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, seperti yang disampaikan oleh Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen bahwa:

“Frekuensi jenis arsip yang sering digunakan adalah terkait arsip mahasiswa pada subbagian akademik dan kemahasiswaan”. [I.A.c.5.(E)].

Selain itu, hal serupa juga diperkuat oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengungkapkan bahwa:

“Jenis arsip yang sering digunakan biasanya arsip nilai, arsip mahasiswa, arsip SK seperti SK pengangkatan pejabat, SK prodi atau SK direksi sangat dibutuhkan”. [I.A.c.5.(D)].

Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen mengemukakan bahwa tentang alasan arsip akademik dan kemahasiswaan tersebut yang sering digunakan karena:

“Di Program Pascasarjana banyak menangani terkait mahasiswa karena mereka pasti membutuhkan dokumen atau arsip, misalnya untuk KRS, registrasi dan lain-lain”. [I.A.c.6.(E)]

Hal senada juga ditambahkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, berpendapat bahwa:

“Karena *stakeholder* banyak yang membutuhkan arsip itu, kalau di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan biasanya dosen dan

mahasiswa yang membutuhkan. Kalau dari pihak luar jarang membutuhkan, misalnya dari dirjen dikti dan Kemendikbud hanya membutuhkan informasi prodi dan akreditasi serta arsip lulusan”.[I.A.c.6.(D)]

Ruang dan tempat menyimpan arsip di Program Pascasarjana Universitas

Negeri Semarang masih terpusat pada masing-masing subbagian, diantaranya Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Akuntansi, serta ruang sekretaris direksi. Hal tersebut diungkapkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen. Keterangan serupa juga ditambahkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau untuk di sini masih terpetak masing-masing 4 subbagian, yang terdiri dari subbagian akademik dan kemahasiswaan, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, dan subbagian akuntansi”. [I.A.d.1.(D)]

Pernyataan tersebut di atas juga didukung oleh hasil catatan lapangan yang dikemukakan oleh salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang mengemukakan bahwa:

“....arsip-arsip itu masih tersimpan di Subbagian masing-masing seperti di ruang Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, Subbag Umum, Subbag Akuntansi, Subbag Keuangan, dan ruang sekretaris direksi sehingga masih terpisah-pisah. Tetapi hal itu memang adakalanya baik karena apabila dibutuhkan itu tahu lokasinya dan dapat dengan cepat diambil...”. (Obs. 07)

Alasan arsip tersebut ditempatkan di ruang masing-masing subbagian, karena terkait dengan *job description* dan berdasarkan jenisnya sehingga untuk memudahkan pelayanan bagi yang membutuhkan arsip tersebut. Sehubungan

pernyataan tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Asisten Direktur 2 dan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kepala Bagian Tata Usaha menambahkan kedua pendapat sebelumnya yaitu:

“Arsip yang disimpan itu sesuai dengan *job description*nya masing-masing, misalnya subbagian akademik mengarsipkan surat lalu diarsipkan oleh subbagian umum sehingga tidak tahu tempat menyimpannya. Selain itu, keterbatasan SDM yang memiliki profesional dan berkompeten. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pelayanan bagi mereka yang membutuhkan arsip”. [I.A.d.2.(B)]

Keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip saat ini belum memadai karena kurang tertata dengan baik dan terbatasnya ruang serta tempat menyimpan arsip. Keempat informan berpendapat (Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala dan Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen) bahwa saat ini ruang dan tempat menyimpan arsip belum cukup memadai sehingga perlu dilakukan pembenahan. Hal tersebut juga ditambahkan oleh Asisten Direktur 2 yang menyampaikan bahwa:

“Kalau saya jujur memang belum ideal, karena yang ideal itu harus mempunyai ruangan yang luas untuk menyimpan arsip dan dijamin aman, dalam pengertian aman itu terhindar dari misal rayap, tikus, dan dengan tingkat suhu udara tertentu agar arsipnya awet”. [I.A.d.3.(A)]

Hal di atas juga diperkuat oleh pernyataan Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengemukakan bahwa:

“Standar masih *filing cabinet*, ditumpuk, dan masih disimpan di ruangan subbagian-subbagian (desentralisasi) sehingga saat ini belum standar. Saya rasa ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dimana arsip yang frekuensinya jarang digunakan desentralisasikan dan yang masih sering digunakan ditempatkan di subbagian-subbagian tersebut sehingga tidak terlalu *overcrowded*”. [I.A.d.3.(E)]

Pernyataan keenam informan di atas terkait keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip diperkuat oleh hasil catatan lapangan yang diungkapkan oleh salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang menyatakan bahwa:

“Kalau menurut saya, ada ruang khusus arsip, ada petugas yang memiliki latar belakang arsiparis, kemudian mengetahui kode penyimpanannya, klasifikasinya, tugasnya serta *standby* di tempat, sewaktu-waktu ada yang membutuhkan bisa cepat terlayani”. (Obs. 07)

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti pada salah satu ruang tempat penyimpanan arsip di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Kamis, 21 Februari 2013 seperti yang terungkap sebagai berikut:

“Arsip yang disimpan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan tersebut terletak di samping ruang A13, sebagai jalan keluar masuk pegawai yang bekerja di Pascasarjana (Khususnya masing-masing Subbagian) dan posisinya didalamnya terdapat toilet khusus karyawan di masing-masing Subbagian tersebut. Kondisi odner-odner arsip yang kurang tertata dengan rapi karena masih ada beberapa dokumen yang masih tercecer di rak bagian bawah dan rak bagian atas yang bertumpuk-tumpuk. Arsip yang disimpan di *filing cabinet* tidak berupa dokumen, tetapi berupa peralatan. Walaupun ada beberapa laci *filing cabinet* yang berupa dokumen, akan tetapi dokumennya hanya ditumpuk-tumpuk”. (Obs. 01)

## 2. Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip (*Organizing*)

Langkah-langkah atau pelaksanaan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang meliputi beberapa aspek antara lain pegawai arsip, pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, proses/alur penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip dan asas pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti

kepada salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola arsip mengemukakan bahwa beliau selama bekerja:

“Satu tahun dan saat ini sudah berakhir masa kerjanya, karena memang tidak ada honorinya dan SK dari rektor itu istilahnya bakti, semacam tambahan untuk mengarsip”. [II.A.a.1.(D)].

Beliau mengatakan lebih lanjut tentang pengalaman yang diperoleh beliau selama bekerja sebagai pengelola arsip adalah sebagai berikut:

“...sejak tahun 2001 saya mulai bekerja di Subbagian Akademik yang berkaitan dengan arsip. Ketika itu masih dibagi setiap petugas menangani prodi tertentu, saat itu saya menangani 3 prodi yaitu Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Seni (S2). Apabila membutuhkan arsip tersebut bisa menghubungi saya”. [II.A.a.2.(D)]

Hal tersebut didukung oleh hasil catatan lapangan di ruang Sekretaris Direksi pada hari Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.30 WIB, dimana Sekretaris Direksi yang juga disertai tugas mengelola arsip mengatakan bahwa pengalaman beliau bekerja di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang:

“Saya bekerja sudah hampir 4 tahun, kendalanya memang agak kesulitan karena arsip-arsip itu disimpan di beberapa tempat...”. (Obs. 08)

Kendala yang pernah ditemui selama mereka bekerja mengelola arsip terkait dengan keterbatasan pegawai arsip dan sarana prasarana yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil catatan lapangan oleh Sekretaris Direksi pada hari Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.30 WIB, menjelaskan bahwa:

“Ketika kita memerlukan arsip harus menghubungi salah satu, misalnya di subbagian akademik, subbagian umum, sehingga kita harus ke sana kemari. Misalnya ada mahasiswa yang memerlukan arsip lama yang telah tersimpan. Hal tersebut agak kesulitan kalau tidak dikelola oleh satu orang...”. (Obs.08)

Hal yang senada juga diutarakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola arsip, mengutarakan bahwa:

“Kendala-kendala yang pernah saya temukan yaitu sarana prasarannya yang terbatas, istilahnya kita bekerja tidak bisa sendiri apalagi tidak bisa mengambil kebijakan sehingga teman-teman mengarsipkan sendiri. Kadang-kadang arsip yang dicari tidak diketemukan pada tempat penyimpanannya”. [II.A.a.2.(D)]

Penanggung jawab arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang melekat pada masing-masing Kepala Subbagian yang ditunjuk. Hal itu sebagaimana yang dikemukakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang mengatakan bahwa:

“Penanggung jawab arsip itu di masing-masing subbagian adalah Kasubbagnya”. [II.A.a.4.(B)]

Pernyataan senada juga ditambahkan oleh Asisten Direktur 2 yang mengungkapkan bahwa:

“Secara umum memang Kasubbagnya masing-masing, kemudian siapa yang bekerja secara teknis sesuai dengan *job description*nya, bahkan ada yang mengurus barang milik negara, yang di subbagian akademik misalnya siapa yang mengurus tentang ijin mahasiswa dan surat keterangan, siapa yang mengurus tentang jadwal dan nilai itu ada, siapa yang mengurus tentang ujian tesis, disertasi, mulai dari proposal sampai selesai ada bagian sendiri yang menanganinya”. [II.A.a.4.(A)]

Pendapat tersebut juga disampaikan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian terkait penanggung jawab pengelola arsip bahwa:

“Penanggung jawabnya yang pertama adalah Asisten Direktur 2 atas nama direktur. Sebetulnya penanggung jawab arsip yang kedua, setelah Asdir 2 yaitu Kabag TU. Penanggung jawab yang ketiga adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian. Secara struktural yaitu Asdir 2 atas nama Direksi, dibawahnya ada Kabag TU, dibawahnya lagi Kassubag Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya Gugus pengembang arsip dan dokumen sebagai penasihat secara struktural”. [II.A.a.4.(D)]

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, didukung dengan hasil catatan lapangan kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB terkait penanggung jawab arsip diperoleh keterangan yaitu:

“Kalau masing-masing Subbagian pada *job description* sudah ada dan jelas. Setiap Kasubbag mempunyai *job description* masing-masing untuk stafnya. Contohnya Subbag Akademik yang menangani penelitian, surat aktif kuliah, surat validator, surat penelitian, surat observasi, surat pengembalian ke lembaga dan legalisir serta keperluan alumni, itu yang menangani saya dan Mbak Tatik. Maka kalau saya pribadi arsip itu ada. Contohnya ruang sebelah ada Mas Rochmadi menangani tentang ujian tesis, disertai dan ujian proposal juga ada...”.(Obs. 07)

Pegawai yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip, menurut Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa:

“Pegawai yang diberi tugas menata arsip, termasuk Pak Mukti, dibantu dengan Pak Wasito, Pak Agus, Pak Sudiman, dan Pak Bangun, karena itu masih umum dan belum ada petugas khususnya”. [II.A.a.5.(C)]

Hal yang sama juga diungkapkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengungkapkan bahwa:

“Petugas yang menata arsip tidak hanya saya sendiri, tapi dibantu staf di Subbagian umum dan staf administrasi pada masing-masing Subbagiannya. Saya hanya memantau dan mengklarifikasi apakah sudah benar atau belum”. [II.A.a.5.(D)]

Jumlah pegawai yang berada pada masing-masing subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, secara khusus belum ada pegawai arsip yang sesuai dengan bidang keahliannya. Demikian halnya seperti yang dikatakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Kalau saat ini di kearsipannya sendiri secara langsung memang tidak ada, untuk sementara hanya saya karena memang keterbatasan sumber daya manusia”. [II.A.a.6.(D)]

Kepala Bagian Tata Usaha menambahkan dari pendapat di atas terkait jumlah pegawai yang berada pada masing-masing subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, mengemukakan bahwa:

“Jumlah pegawainya sangat kurang karena mahasiswa yang dilayani sekitar 2500 lebih. Sementara ini SDM nya hanya sekitar 30-an orang. Kita butuhnya sekitar 40-an pegawai. Selain itu, sebaiknya harus ada pegawai yang memang menguasai kearsipan sesuai kualifikasi dan bidangnya keahliannya. Oleh karena itu saya butuh ada semacam pelatihan bagi mereka agar mengetahui cara mengelola arsip yang baik”. [II.A.a.6.(B)]

Pegawai arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang didalam memproses surat meliputi agendaris/pencatat, penyimpan arsip, ekspeditor, kurir/pengirim surat, dan petugas pengganda arsip. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian terkait masing-masing tugas pegawai arsip mengemukakan bahwa:

“Surat masuk dikelola oleh Mas Agus Susilo yang mencatat di buku agenda. Surat keluar bisa juga ke Mbak Awalia. Nanti prosesnya bisa ke Mas Bangun, Mas Mukti atau saya sendiri. Misal Mas Agus mencatat di buku agenda, yang mengetik bisa Mas Bangun, Mas Mukti, bisa saya sendiri kalau sedang sibuk semua, sedangkan yang mengantarkan surat Pak Sadiman”. [II.A.a.7.(C)]

Hal serupa juga diungkapkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menambahkan bahwa:

“Secara resmi tidak ada suratnya sebagai petugas arsip, kalau di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mencatat surat masuk adalah Mas Agus Susilo. Sedangkan, surat keluar pada masing-masing pembuat surat. Kalau hanya minta nomor suratnya tetap di Subbagian Umum dan Kepegawaian ke Mas Agus. Kalau yang mencatat dan menyimpan surat keluar, kembali pada yang membuat surat. Setelah itu, digandakan sesuai kebutuhan dan diarsip oleh yang bersangkutan pada masing-masing subbagian. Setiap surat ada penomorannya dan pengolahnya siapa, kita bisa melacak”. [II.A.a.7.(D)]

Kedua pendapat di atas didukung pula oleh hasil pengamatan peneliti kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang menjelaskan bahwa:

“Pegawai arsip seharusnya satu orang untuk menangani surat keluar dan surat masuk. Terkadang pada *job description* Subbagian Umum dan Kepegawaian SDM nya terbatas. Kita memanfaatkan yang ada, seperti surat masuk dan surat keluar oleh Mas Agus, sedangkan mas Agus masih dibebani dengan pekerjaan tambahan misalnya kalau ada tamu membuat minum, sehingga terkadang tidak *standby* di ruangan. Alternatifnya misalnya ada yang menghendaki nomor surat, terkadang langsung meminta dan menulis sendiri. Kalau surat keluar setelah ditulis harapannya segera didistribusikan, ada petugasnya sendiri/kurir yaitu Pak Sadiman. Pak Sadiman juga terkendala di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang masih dibebani dengan sebagian pekerjaan untuk petugas kebersihan di gedung A”. (Obs. 07)

Anggaran pembiayaan arsip untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip tetap dianggarkan dari dana PNBPU Universitas Negeri Semarang dan sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan arsip. Anggaran pembiayaan arsip tersebut dari ketiga informan yaitu Asisten Direktur 2, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berpendapat sama bahwa anggaran tersebut sudah mencukupi sesuai kebutuhan. Hal senada juga diutarakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Secara standar anggaran pembiayaan arsip sudah memenuhi kebutuhan dan bisa berjalan dengan baik. Kalau anggaran tahun ini, saya melihat sudah cukup memadai untuk pengembangan arsip bahkan akan dibentuk sistem kearsipan yang programnya dari tim Gugus”. [II.A.b.1.(D)]

Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen berpendapat, mengungkapkan bahwa:

“Kalau ingin sempurna, anggaran pembiayaan arsip belum mencukupi dan masih tahap pembenahan seperlunya”. [II.A.b.1.(E)]

Asisten Direktur 2, Kepala Tata Usaha, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengungkapkan bahwa anggaran pembiayaan arsip tersebut berasal dari anggaran PNBPN. Sedangkan, Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen berpendapat bahwa anggaran pembiayaan arsip berasal dari:

“Kebijakan dari Pascasarjana yang menganggarkan arsip dan dikonsultasikan ke Unnes”. [II.A.b.2.(E)]

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Program Pascasarjana antara lain berupa *filing cabinet* besi, rak kayu, lemari besi/metal, rak besi, odner, map, dan lain-lain. Hal hampir sama disampaikan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau peralatan manual ada rak, pembatas buku, *filing cabinet*, lemari besi, lemari kayu, rak kayu, dan rak besi. Kalau IT nya juga ada komputer, termasuk buku-buku agenda, semacam *filebox*, odner, CD, dan lain-lain”. [II.A.c.1.(D)].

Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen menambahkan dari pernyataan di atas yaitu:

“Standar arsip harus ada lemari penyimpanan, tempat penyimpanan khusus, perlengkapan arsip minimal ada folder, snelhecter, kemudian ada juga yang mengurus dokumen dengan memberi nomor, cap, dan lain-lain. Saat ini sedang direncanakan untuk arsip yang digital...” [II.A.c.1.(E)].

Pendapat di atas diperkuat dengan hasil pengamatan yang dapat dilihat pada tabel 4.2 di bawah ini:

**Tabel 4.2 Lembar Observasi**

Hari, tanggal : Rabu, 27 Februari 2013  
 Waktu : 07.30 – 10.00 WIB  
 Kegiatan : Pengamatan Peralatan Penyimpanan Arsip  
 Tempat : Gedung A PPs Unnes

No.	Aspek yang diamati	Jumlah	Kondisi	Kode Ruang	Uraian Ruang/lokasi
1.	Filing Cabinet Besi	1	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
2.	Filing Cabinet Besi	22	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
3.	Filing Cabinet Besi	14	Rusak berat	A13	Subbag Akademik & Mawa
4.	Filing Cabinet Besi	23	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
5.	Filing Cabinet Besi	24	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
6.	Filing Cabinet Besi	25	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
7.	Filing Cabinet Besi	26	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
8.	Filing Cabinet Besi	27	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
9.	Filing Cabinet Besi	28	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
10.	Filing Cabinet Besi	29	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
11.	Filing Cabinet Besi	12	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
12.	Filing Cabinet Besi	16	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
13.	Filing Cabinet Besi	2	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
14.	Filing Cabinet Besi	30	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
15.	Filing Cabinet Besi	31	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
16.	Filing Cabinet Besi	32	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
17.	Filing Cabinet Besi	10	Baik	A21	Prodi Manaj. Pendidikan
18.	Filing Cabinet Besi	17	Baik	A21	Prodi Manaj. Pendidikan
19.	Filing Cabinet Besi	39	Baik	A210	Ruang Gugus Int. Corner
20.	Filing Cabinet Besi	4	Baik	A211	Prodi Pend. Olahraga
21.	Filing Cabinet Besi	8	Baik	A211	Prodi Pend. Olahraga
22.	Filing Cabinet Besi	13	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg.
23.	Filing Cabinet Besi	19	Baik	A23	Kasubbag Umum & Kepeg.
24.	Filing Cabinet Besi	33	Baik	A23	Kasubbag Umum & Kepeg.
25.	Filing Cabinet Besi	34	Baik	A24	Ruang Gugus ICT
26.	Filing Cabinet Besi	35	Baik	A24	Ruang Gugus ICT
27.	Filing Cabinet Besi	18	Baik	A25	Kabag. Tata Usaha
28.	Filing Cabinet Besi	21	Baik	A26	Subbag. Keuangan
29.	Filing Cabinet Besi	36	Baik	A26	Subbag. Keuangan
30.	Filing Cabinet Besi	37	Baik	A26	Subbag. Keuangan
31.	Filing Cabinet Besi	20	Baik	A28	Subbag. Akuntansi
32.	Filing Cabinet Besi	38	Baik	A28	Subbag. Akuntansi
33.	Filing Cabinet Besi	5	Baik	A29	Kasubbag. Keuangan
34.	Rak Kayu	47	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
35.	Rak Kayu	48	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
36.	Rak Kayu	49	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
37.	Rak Kayu	4	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
38.	Rak Kayu	1	Baik	A16	Ruang Asdir II
39.	Rak Kayu	2	Baik	A17	Ruang Asdir I
40.	Rak Kayu	46	Baik	A17	Ruang Asdir I
41.	Rak Kayu	39	Baik	A21	Prodi Manaj. Pendidikan
42.	Rak Kayu	44	Baik	A210	Ruang Gugus Int. Corner
43.	Rak Kayu	28	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg.

44.	Rak Kayu	29	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg.
45.	Rak Kayu	45	Baik	A23	Kasubbag Umum & Kepeg.
46.	Rak Kayu	42	Baik	A25	Kabag. Tata Usaha
47.	Rak Kayu	15	Baik	A28	Subbag Akuntansi
48.	Rak Kayu	27	Baik	A30	Gudang Gd. A
49.	Rak Kayu	6	Baik	A30	Gudang Gd. A
50.	Rak Kayu	7	Baik	A30	Gudang Gd. A
51.	Rak Kayu	8	Baik	A30	Gudang Gd. A
52.	Rak Kayu	9	Baik	A30	Gudang Gd. A
53.	Lemari Besi/Metal	12	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
54.	Lemari Besi/Metal	13	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
55.	Lemari Besi/Metal	14	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
56.	Lemari Besi/Metal	4	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
57.	Lemari Besi/Metal	5	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
58.	Lemari Besi/Metal	15	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
59.	Lemari Besi/Metal	16	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
60.	Lemari Besi/Metal	17	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
61.	Lemari Besi/Metal	18	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
62.	Lemari Besi/Metal	19	Baik	A15	Subbag Akademik & Mawa
63.	Lemari Besi/Metal	24	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg
64.	Lemari Besi/Metal	25	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg
65.	Lemari Besi/Metal	26	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg
66.	Lemari Besi/Metal	6	Baik	A23	Kasubbag Umum & Kepeg
67.	Lemari Besi/Metal	20	Baik	A26	Subbag Keuangan
68.	Lemari Besi/Metal	7	Baik	A26	Subbag Keuangan
69.	Lemari Besi/Metal	10	Baik	A27	Ruang Penjaminan Mutu
70.	Lemari Besi/Metal	23	Baik	A27	Ruang Penjaminan Mutu
71.	Lemari Besi/Metal	3	Baik	A27	Ruang Penjaminan Mutu
72.	Lemari Besi/Metal	9	Baik	A28	Subbag Akuntansi
73.	Rak Besi	18	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
74.	Rak Besi	19	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
75.	Rak Besi	20	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
76.	Rak Besi	21	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
77.	Rak Besi	22	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
78.	Rak Besi	23	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
79.	Rak Besi	24	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
80.	Rak Besi	25	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
81.	Rak Besi	26	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
82.	Rak Besi	27	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
83.	Rak Besi	28	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
84.	Rak Besi	29	Baik	A27	Ruang Penjaminan Mutu
85.	Lemari Plastik	3	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
86.	Lemari Plastik	4	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
87.	Lemari Plastik	5	Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
88.	Lemari Plastik	1	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
89.	Lemari Plastik	2	Baik	A13	Subbag Akademik & Mawa
90.	Odner	30	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg.
91.	Odner	25	Baik	A28	Subbag Akuntansi
92.	Odner	29	Baik	A26	Subbag Keuangan
93.	Odner	28	Baik		Ruang Sekretaris Direksi
94.	Odner	252	Cukup Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
95.	Filebox	151	Cukup Baik	A12a	Lobi Gd. A Lt. 1
96.	Filebox	5	Baik	A22	Subbag Umum & Kepeg.

97.	<i>Filebox</i>	6	Baik	A28	Subbag Akuntansi
98.	<i>Filebox</i>	5	Baik	A26	Subbag Keuangan
99.	<i>Filebox</i>	7	Baik		Ruang Sekretaris Direksi

Jenis peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang masih bisa mewakili dan masih standar untuk menyimpan arsip (peralatan dan perlengkapan arsip) tersebut demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian dokumen. Berkaitan hal tersebut sesuai dengan yang dinyatakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Karena sampai saat ini peralatan dan perlengkapan arsip tersebut masih bisa mewakili dan masih cukup memadai untuk menyimpan arsip”. [II.A.c.2.(D)].

Hal senada juga diungkapkan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengemukakan bahwa:

“Jenis peralatan dan perlengkapan tersebut masih tetap digunakan karena demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian, terutama rapi dan ada unsur seninya”. [II.A.c.2.(C)].

Berdasarkan hasil catatan lapangan dari salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang mendukung beberapa informasi di atas, menjelaskan bahwa:

“Kalau saya pribadi untuk memudahkan, contoh misalnya saya menyimpan arsip prodi IPA, prodi Bahasa Indonesia (sambil menunjuk ke odner), dan IPS. Peralatan seperti odner yang digunakan karena praktis dan ada penjepitnya sehingga tidak mudah lepas. Penggunaan lemari besi lebih besar manfaatnya atau masa berlakunya karena awet”. (Obs. 07)

Selain peralatan dan perlengkapan arsip yang telah disebutkan di atas, masih ada peralatan dan perlengkapan lain yang digunakan misalnya dalam bentuk *file* yang disimpan baik di *harddisk* komputer maupun CD. Pernyataan

tersebut serupa dengan yang disampaikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mengungkapkan bahwa:

“Arsip yang tidak berwujud fisik juga ada, misalnya dalam bentuk data yang disimpan di *harddisk* atau di CD”. [II.A.c.3.(C)].

Hal tersebut di atas didukung oleh hasil catatan lapangan dimana Sekretaris Direksi, pada hari Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15 – 08.30 WIB yang menuturkan bahwa:

“....sekiranya memang arsip itu penting, kita *scan* dan simpan. Tidak hanya arsip dalam bentuk kertas, kita juga simpan dalam bentuk *file*”. (Obs. 08)

Alur/proses penyimpanan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar hingga surat tersebut disimpan. Setiap ada surat masuk diterima pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk oleh pengagenda surat masuk, sedangkan buku agenda surat masuk tersebut ada 2 buku agenda yaitu buku agenda surat masuk biasa/umum dan buku agenda khusus surat undangan. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat masuk adalah tanggal penerimaan surat, nomor urut, nomor surat, tanggal surat (yang tertera pada surat), asal surat, isi surat, dan keterangan. Surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda, kemudian disertakan lembar disposisi warna kuning sebagai kendali surat.

Begitu pula, setiap ada surat keluar yang dibuat oleh masing-masing Subbagian, kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar di Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor surat pada surat keluar tersebut oleh Bapak Bangun. Setelah itu, di paraf kepala bagian tata usaha dan dimintakan tanda tangan ke pimpinan atau direktur atau asisten direktur

Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Kemudian, diserahkan kepada kurir atau pengirim surat dan dicatat pada buku ekspedisi. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat keluar hampir sama dengan buku agenda surat masuk yaitu tanggal surat dikeluarkan, nomor surat, alamat yang dituju, isi surat, penandatanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan. Sedangkan, hal-hal yang dicatat dalam buku ekspedisi, meliputi unit pengolah/penerima, tanggal penyampaian, nomor urut, nomor surat/asal surat, kepada, nomor agenda, dan perihal.

Berkaitan dengan hal tersebut dijelaskan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mengungkapkan terkait alur penerimaan dan pencatatan surat yang akan diarsip, baik surat masuk maupun surat keluar bahwa:

“Surat masuk langsung diterima, lalu dicatat di buku agenda surat masuk, kemudian isi surat dicatat pada lembar disposisi dengan meminta memo dari direktur ke Kabag, lalu kasubbag, setelah itu dibalas surat masuk tersebut dan diarsipkan. Setelah surat balasan surat masuk tersebut dibuat, yang nantinya menjadi surat keluar, didistribusikan sesuai prosedur melalui beberapa proses dan diarsipkan”. [II.A.d.1.(C)].

Hal yang senada dengan pernyataan di atas oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menambahkan bahwa:

“Apabila ada surat masuk dari pengirim atau kurir instansi lain datang, lalu diterima oleh satpam dan pengirim surat ditunjukkan ke lantai 2 di A22 ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Kemudian surat masuk tersebut diterima oleh Subbagian umum dan kepegawaian dan ditandatangani penerimaannya. Surat masuk dicatat dibuku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi untuk diproses ke pihak yang dituju sesuai dengan nama/alamat tujuan surat. Sedangkan, surat keluar misalnya ada permintaan atau perintah membuat surat dari mahasiswa atau dosen. Surat yang diminta tersebut dibuat, diparaf, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan digandakan sesuai dengan kebutuhan permintaan atau perintah. Sebelumnya surat keluar tersebut dicatat, diberi nomor surat dan diarsip”. [II.A.d.1.(D)].

Kedua pendapat di atas didukung juga dengan hasil catatan lapangan oleh peneliti kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang menyatakan bahwa:

“Surat masuk yang menerima satpam dan diarahkan langsung ke Subbagian Umum dan Kepegawaian dicatat oleh petugas pencatat/penerima surat. Namun, terkadang petugas tersebut terkendala dengan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan sehingga tidak *standby* di tempat apabila dibutuhkan. Kemudian setelah diagenda di buku surat masuk, lalu diberi lembar disposisi semacam ini (Pak Rudi sambil menunjukkan lembar disposisi), ada tanggal terima, peruntukannya siapa, kalau untuk Pak Direktur dimasukkan ke sekretarisnya, sekretaris direksi juga mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk direksi, setelah itu dimasukkan ke ruangan Pak Direktur. Selanjutnya pak direktur mendisposisikan kepada siapa, misalnya kepada Pak Asdir 2 atau Kabag atau Kasubbag. Kalau sudah sampai kepada petugas yang dituju, contoh kepada Kasubbag Akademik yang juga akan mendistribusikan dan mendisposisikan surat itu kepada stafnya sesuai *job description*nya, misalnya di suatu lembaga meminta surat aktif kuliah atas nama mahasiswa yang bersangkutan. Sambil surat masuk tersebut disimpan dan surat balasan/surat keluar sudah dibuat, kemudian diarsip pada petugas yang bersangkutan. Surat keluar yang saya buat, contoh surat ijin penelitian kepada instansi lain, yang pertama ada permohonan dari mahasiswa, kami mempunyai formulirnya dan nantinya akan dilakukan secara *online*. Mahasiswa mengisi formulir sendiri secara *online*, lalu petugas mencetak dan meminta tandatangan kepada pejabat yang bersangkutan, tetapi selama ini masih manual”. (Obs. 07)

Hal serupa diperkuat oleh hasil catatan lapangan yang dilakukan oleh peneliti pada Kamis, 21 Februari 2013 pukul 08.45-09.30 WIB kepada salah satu Staf Subbagian Keuangan yang menyimpan arsip mengemukakan bahwa:

“Kalau surat keluar diterima dan dicatat pada Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kemudian dilihat nama/alamat surat tersebut ditujukan, jika ke pimpinan yang diagendakan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, setelah itu pimpinan mendisposisikan ke siapa. Sedangkan, surat keluar masing-masing subbagian bisa membuatnya, tetapi yang mencatat tetap di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kalau mengarsip surat kembali lagi pada masing-masing subbagian dan seharusnya Subbagian Umum dan Kepegawaian juga ikut mengarsipkan surat tersebut”. (Obs. 02)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh pengamat pada Senin, 25 Februari pukul 09.00-11.30 WIB di Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa Apabila ada surat masuk diagenda oleh petugas pengagenda/pencatat surat masuk, dimana buku agenda surat masuk ada 2 jenis yaitu surat masuk biasa/umum dan surat masuk khusus undangan. Apabila ada surat masuk dari instansi lain, pengagenda/pencatat langsung mencatat di buku agenda surat masuk tersebut dan dilihat dulu isi surat masuk tersebut termasuk kedalam surat masuk biasa/umum atau undangan. Kebetulan surat yang masuk adalah surat undangan dari BAAK, berarti dicatat pada buku agenda surat masuk khusus undangan. Setelah dicatat, surat tersebut dilampirkan lembar disposisi warna kuning yang berfungsi sebagai alur/proses surat tersebut sampai ke tujuan, surat tersebut ditujukan ke siapa dan kepentingannya apa serta untuk melacak atau mengkroscek bagi ekspeditor/pengirim surat, apakah sudah diproses atau belum dan surat tersebut sudah diterima siapa.

Peneliti juga menemukan lembar disposisi beserta surat masuk yang diletakkan di atas meja pengagenda surat masuk oleh pengagenda/pencatat surat yang belum diarsipkan kedalam odner. Lembar disposisi tersebut tertera surat diterima tanggal 5 Februari 2013, tanggal suratnya 1 Februari 2013, nomor surat 092/FKIP/11.3.AU/F/2013, hal (kode) seminar internasional Malindo III. Padahal secara kronologi dan prosedural surat masuk tersebut diproses, mulai tanggal masuk surat diterima 5 Februari 2013 setelah dicatat oleh agendaris surat masuk, surat tersebut dilampirkan lembar disposisi dan diberikan kepada yang dituju, seperti pada surat ini yang dituju Direktur

Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Setelah sampai di Sekretaris Direksi juga mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk direksi. Lalu dari Direktur mendisposisikan kepada Kabag TU dengan isi disposisi nomor 13 yang berisi edaran. Setelah dari Kabag TU ditujukan/didisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan isi disposisi misal edaran. Kemudian surat tersebut kembali ke agendaris surat masuk Subbagian Umum dan kepegawaian untuk mengarsipkan surat edaran tersebut. (Obs. 04)

Hasil catatan lapangan pada hari lain yaitu Rabu, 27 Februari 2013, pukul 07.00-10.00 WIB, peneliti menemukan di ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa ketika peneliti memasuki ruang tersebut, mengamati pengagenda surat masuk. Beliau sedang mencatat/mengagenda surat masuk undangan yang dicatat di buku agenda surat masuk khusus undangan dan dilampirkan lembar disposisi pada surat tersebut dan ditujukan ke direksi untuk diproses. (Obs. 05)

Peneliti mengamati buku agenda surat masuk yang terdiri dari surat masuk umum dan surat masuk khusus undangan. Ternyata kapasitas dan intensitas surat masuk undangan lebih banyak dibandingkan surat masuk umum/biasa. Ketika peneliti membuka-buka buku agenda surat masuk undangan, ditemukan 2 surat masuk beserta lembar disposisinya warna kuning yang masih diletakkan di dalam buku agenda surat masuk undangan dan belum diarsipkan kedalam odner, padahal surat tersebut sudah lama tanggalnya untuk

segera diarsipkan. Hal ini dikarenakan staf yang bertugas belum sempat mengarsipkan surat tersebut karena pekerjaannya yang rangkap. (Obs. 05)

Buku agenda surat keluar biasanya diletakkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, kebetulan pada saat ini dibuat kesepakatan bahwa untuk buku agenda surat keluar terkadang diletakkan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan. Ketika observer/peneliti mengamati buku agenda surat keluar tersebut sudah berada di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan karena surat keluar yang dikeluarkan oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang lebih banyak dikeluarkan dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk kepentingan pendidikan dan pengajaran sehingga lebih banyak mahasiswa dan dosen yang sering membutuhkan surat-surat keluar tersebut. (Obs. 05)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, mulai dari pengidentifikasian kebutuhan arsip dan kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Demikian halnya yang dikemukakan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengungkapkan bahwa:

“Menurut saya yang paling ideal adalah misalnya arsip surat undangan dan arsip surat tugas itu tersendiri dalam satu odner serta sesuai dengan jenisnya”. [II.A.d.2.(C)]

Selanjutnya hal tersebut di atas juga diutarakan oleh Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengutarakan bahwa:

“Untuk saat ini sedang dilakukan identifikasi kebutuhan, misal pengkodean dan sebagainya”. [II.A.d.2.(F)].

Pernyataan yang sama juga ditambahkan oleh Asisten Direktur 2 terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip yang menyatakan bahwa:

“Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah kecepatan menemukan kembali arsip itu”. [II.A.d.2.(A)].

Berdasarkan pernyataan di atas juga didukung dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti kepada Sekretaris Direksi, pada hari Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15 – 08.30 WIB yang mengemukakan bahwa:

“Hal-hal yang diperhatikan misalnya ada surat masuk, ketepatan dalam pengklasifikasian perlu diperhatikan sehingga apabila diperlukan kita mudah untuk mencari. Kita juga harus mencatat pada lembar disposisi untuk surat masuk, dari lembar disposisi tersebut kita mengetahui proses/alur surat itu. Selain itu, misalnya surat masuk dan surat keluar diberi keterangan dan dicatat, sehingga apabila diperlukan mudah untuk mencarinya”. (Obs. 08)

Petugas yang mencatat surat masuk oleh pengagenda surat masuk yang merupakan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian dan begitu pula untuk surat keluarnya dicatat serta dikirim oleh ekspeditor/kurir. Hal tersebut sesuai dengan yang dituturkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum Dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Kalau di sini petugasnya saya dan dibantu teman-teman seperti Mas Agus. Pencatat/pengagenda surat masuk diserahkan kepada Mas Agus”. [II.A.d.3.(D)].

Hampir sesuai dengan pernyataan di atas juga ditambahkan oleh Kepala Subbagaian Umum dan Kepegawaian yang mengemukakan bahwa:

“Surat masuk oleh Mas Agus Susilo dan surat keluar yang mengantar Pak Sadiman misal yang ke gedung H, ke fakultas lain. Sedangkan pencatat surat oleh Mas Agus, Pak Wasito, Pak Mukti”. [II.A.d.3.(C)].

Lamanya arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk surat biasa hingga 5 tahun, sedangkan untuk arsip

keuangan disimpan hingga 15 tahun. Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen menyatakan terkait lamanya arsip yang disimpan yaitu:

“Arsip disimpan selama 5 tahun. Patokannya adalah akreditasi borang atau prodi, saat ini masih dalam tahap penyingkiran dimasukkan ke gudang”. [II.A.d.4.(F)].

Sehubungan dengan pernyataan tersebut ditambahkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengungkapkan bahwa:

“Dalam peraturan untuk surat biasa/umum disimpan sampai 5 tahun harus masih terjaga dan tidak boleh hilang. Sedangkan, khusus untuk arsip keuangan disimpan sampai 15 tahun, kemudian bisa dihilangkan atau dihancurkan”. [II.A.d.4.(D)].

Kedua pendapat di atas diperkuat pula dengan hasil catatan lapangan oleh peneliti kepada Sekretaris Direksi pada hari Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.30 WIB yang mengatakan bahwa:

“Selama satu tahun/periode disimpan kedalam odner dan setiap tahun arsipnya diganti dengan odner baru. Arsip yang tahun sebelum-sebelumnya masih tetap disimpan”. (Obs. 08)

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang masih konvensional/manual, dimana masing-masing subbagian mempunyai kode masing-masing sesuai dengan subjek atau pokok soal. Hal tersebut di atas sebagaimana dengan pernyataan dari Kepala Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang menyampaikan bahwa

“Sejauh ini masih konvensional biasa”. [II.A.e.1.(E)].

Sedangkan, Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen berpendapat lain bahwa:

“Saat ini belum ada aturan pasti sistem apa yang digunakan karena individunya masing-masing subbagian berbeda-beda. Misal Subbagian

Keuangan, mereka mempunyai kode menyimpan sendiri, subbagian lain juga berbeda”. [II.A.e.1.(F)].

Pendapat oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Sistem penyimpanan arsipnya dengan manual, IT, dan elektronik”. [II.A.e.1.(D)].

Berdasarkan hasil catatan lapangan terkait sistem penyimpanan arsip di Pascasarjana yang dilakukan pengamat kepada Sekretaris Direksi pada hari Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.30 WIB mengungkapkan bahwa:

“Hal itu berkaitan dengan pengklasifikasiannya, misalnya surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat tugas”. (Obs. 08)

Sistem penyimpanan arsip tersebut masih diterapkan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang karena untuk kemudahan dan kecepatan dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Hal itu sebagaimana yang dikemukakan Oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen berpendapat sama. Hal senada juga diutarakan oleh Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengutarakan bahwa:

“Karena sistem penyimpanan arsip tersebut dirasa lebih mudah, lebih cepat menangani, dan praktis sesuai dengan frekuensi mahasiswanya tersebut”. [II.A.e.2.(E)].

Sehubungan halnya tersebut di atas juga didukung oleh hasil pengamatan yang dilakukan oleh pengamat kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB yang mengungkapkan bahwa:

“Sistem penyimpanan arsip tersebut masih digunakan karena ketidaktahuan dari masing-masing petugasnya tentang misalnya kode-kode yang barangkali “rumit”. Misalnya kode KM untuk kemahasiswaan, LT untuk penelitian, TU untuk Tata Usaha, dan sebagainya. Saya kira sistem tersebut hanya untuk memudahkan dan secara kasat mata bisa dibaca. Tetapi untuk kerahasiaan arsip memang agak kurang karena setiap orang yang bisa lewat dan mengetahui arsip yang disimpan”. (Obs. 07)

Kelebihan yang diperoleh dengan menerapkan sistem kearsipan yang digunakan tersebut untuk memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip sehingga praktis dalam pelayanannya, sedangkan kelemahan dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut apabila arsip yang manual/fisik sewaktu-waktu dapat rusak karena terkena rayap dan sebagainya. Senada pernyataan tersebut oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengemukakan bahwa:

“Kelebihannya apabila manual dapat dilihat wujud fisiknya secara langsung sebagai tanda bukti otentik. Sedangkan, kalau menggunakan sistem elektronik bisa diambil kepraktisannya. Kelemahannya kalau arsip manual bisa terkena rayap sehingga dapat rusak”. [II.A.e.3.(D)].

Sedangkan, hal yang serupa juga ditambahkan oleh Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengungkapkan bahwa:

“Kelebihannya saat ini terbukti masih bisa berjalan dan praktis. Mahasiswa maupun pejabat/pegawai masih bisa terlayani apabila membutuhkan arsip tersebut. Kelemahannya standar arsip mungkin belum bisa terpenuhi bahwa arsip harus disimpan ditempat yang aman dan terlindungi dari kerusakan”. [II.A.e.3.(E)].

Berdasarkan hasil catatan lapangan terkait kelebihan dan kelemahan menggunakan sistem penyimpanan arsip tersebut pada Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB dari informan yang merupakan salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, mengatakan bahwa:

“Saya kira kelebihanannya masing-masing staf dapat segera menemukan arsip kembali apabila dibutuhkan. Sedangkan, staf lainnya belum tentu mengetahui secara langsung arsip yang telah disimpan tersebut. Kekurangannya adalah kerahasiaannya memang agak kurang apabila ada orang yang melewati tempat arsip itu disimpan pasti mengetahui dan barangkali itu arsip negara dan sangat penting”. (Obs. 07)

Sistem penyimpanan arsip saat ini belum sesuai dengan buku pedoman penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku dan harapannya akan menyesuaikan sesuai kebutuhan arsip. Berkaitan dengan pernyataan tersebut yang dikemukakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa:

“Saat ini sistem kearsipan tersebut belum sesuai dengan buku pedoman penataan arsip di Universitas Negeri Semarang”. [II.A.e.4.(D)].

Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen mengemukakan bahwa:

“Kalau ingin menyesuaikan dengan buku pedoman, kebutuhan arsipnya bertambah banyak, sehingga di pascasarjana mencukupi atau tidak. Maka kita harus mempunyai sistem sendiri dengan berdasarkan prodi itu lebih mudah”. [II.A.e.4.(F)].

Asas pengelolaan arsip dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, saat ini masih desentralisasi atau terpusat pada masing-masing subbagian. Hal tersebut dipaparkan oleh Kepala dan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen, keduanya berpendapat bahwa saat ini masih desentralisasi. Hal senada juga dipertegas oleh Asisten Direktur 2 yang mengungkapkan bahwa:

“Masih desentralisasi untuk tingkat pasca karena setiap prodi memang tidak menyimpan arsip karena ruangnya kecil dan tenaganya juga terbatas”. [II.A.f.1.(A)].

Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen mengatakan masih menggunakan asas desentralisasi dikarenakan bahwa:

“Untuk kemudahan karena tugasnya masing-masing sehingga kalau disentralkan belum bisa”. [II.A.f.2.(E)].

Demikian halnya juga diperkuat oleh Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang mengemukakan bahwa:

“Organisasi ini sudah berjalan, ketika gugus baru dibentuk saya ingin untuk menerapkan asas sentralisasi kombinasi, sehingga nanti penyimpanannya ada di masing-masing subbagian dan di gugus arsip juga ada”. [II.A.f.2.(F)].

### 3. Pengendalian Arsip (*Actuating*)

Pengendalian arsip yang telah dilakukan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang masih dalam tahap pemeliharaan arsip, ternyata masih ditemukan arsip yang rusak karena terserang rayap. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menyampaikan bahwa:

“Awalnya arsip tersebut masih utuh, lambat laun rayap ganas datang tiba-tiba menyerang dan terkena air yang bocor”. [III.A.a.1.(C)].

Terkait pemeliharaan dan pengamanan arsip dikatakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

“Kalau rusak arsipnya hanya sedikit dan mungkin hanya tersobek sedikit tetapi masih bisa dipakai sebagai bukti arsip. Tidak ada yang benar-benar rusak secara signifikan”. [III.A.a.1.(D)]

Pernyataan di atas juga didukung oleh hasil catatan lapangan terkait pemeliharaan arsip oleh salah satu Staf Subbagian Akademik dan

Kemahasiswaan pada Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB yang mengungkapkan bahwa:

“Ada beberapa yang rusak karena kendala di luar teknis, contohnya dikotori dan dikerikiti oleh tikus serta disebabkan oleh faktor *human error*. Selain itu, barangkali arsip tersebut terburu-buru belum dimasukkan kedalam odner dan berserakan di lantai yang dianggap tidak penting dan ditemukan oleh petugas kebersihan sehingga terkadang ikut terbuang. Beberapa kali petugas kesulitan mencari arsip, mungkin dikarenakan faktor tersebut”. (Obs. 07)

Cara menangani arsip yang terkena rayap, dibasmi dengan obat anti rayap dan secara rutin arsip dibersihkan dengan melihat umur arsip tersebut disimpan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian terkait cara menangani kerusakan arsip yaitu:

“Kita harus mencari dan menggunakan obat anti rayap, tetapi rayap sudah menggerogoti dan dari luar tidak kelihatan terserang rayap”. [III.A.a.2.(C)]

Pernyataan Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen terkait cara menangani kerusakan arsip ialah:

“Arsip tetap dikumpulkan dan tidak dibuang serta ditemukan ada yang masih utuh suratnya tetapi mapnya sudah rusak”. [III.A.a.2.(F)]

Asisten Direktur 2 menambahkan kedua pendapat di atas, menyatakan bahwa:

“Selama ini kami berusaha bagaimana supaya rayap itu tidak datang lagi. Setiap saat dilihat dan ditata kembali sehingga kalau terlihat ada yang sudah rusak segera dipaketkan dan juga melihat usia arsip tersebut. Apabila umur arsipnya sudah tidak mempunyai nilai guna, maka digudangkan”. [III.A.a.2.(A)]

Pendapat-pendapat di atas diperkuat juga dengan hasil catatan lapangan dari narasumber salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

pada Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB yang mengemukakan bahwa:

“Kalau memang masih bisa diselamatkan segera diselamatkan. Surat itu ada yang disimpan dalam bentuk *file* dan di *back up* pada komputer. Misalnya surat aktif kuliah yang sering dibuat dengan temporalnya itu satu semester sehingga semester yang akan datang membuat yang baru lagi”. (Obs. 07)

Selanjutnya hal yang sama juga disampaikan lagi oleh salah satu Staf

Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB yang mengungkapkan bahwa:

“Karena lokasi dan situasinya di dekat kamar mandi, beberapa arsip memang pernah ditemukan rayap. Kalau terkena air (kecipratan) juga pernah, tapi barangkali bisa diselamatkan. Rayap di lantai 2 waktu itu pernah ada dan sudah tidak bisa diselamatkan. Selama ini di Subbagian Umum dan Kepegawaian belum mengupayakan bahwa arsip itu memang dirawat dan dijaga dengan baik”. (Obs. 07)

Upaya pencegahan kerusakan arsip dilakukan dengan menggunakan rak dan lemari arsip dari bahan besi serta memeliharanya secara rutin dengan ditata dan dibersihkan. Kepala dan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian berpendapat sama bahwa cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip di lemari besi/rak besi dan dibersihkan secara rutin untuk menghindari rayap. Pendapat Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen menyatakan bahwa:

“Diamankan dulu dan diletakkan di gudang”. [III.A.a.3.(F)]

Terkait pengamanan arsip, kemungkinan kecil arsip yang telah disimpan hilang, terkecuali diketemukan ada yang rusak atau peletakkannya yang tidak sesuai dengan odner dan lemari arsipnya. Menurut Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, selama ini belum diketahui ada arsip yang telah disimpan

hilang. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Asisten Direktur 2 yang menambahkan bahwa:

“Kalau hilang mungkin tidak tetapi rusak, sehingga arsip hilang karena rusak yang disebabkan oleh rayap.... Karena rayap itu luar biasa sehingga dari sisi kelengkapan, fasilitas, gudang arsip itu sebenarnya ada persyaratan-persyaratan tertentu, misal suhu ruangnya harus sesuai standar dan tingkat kelembabannya juga diatur...”. [III.A.a.4.(A)]

Dilain pihak salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian

berpendapat bahwa:

“Saya yakin dahulu pernah tetapi dapat diatasi dengan arsip yang secara IT dan dicetak ulang kembali karena masih ada *filenya* yang tersimpan”. [III.A.a.4.(D)]

Hasil catatan lapangan yang dilakukan peneliti kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB, menjelaskan bahwa:

“Setahun saya di sini, dahulu memang pernah ada bukunya, dicatat dan identitasnya diminta karena memang beberapa kejadian bukunya hilang, tapi mengembalikannya terlambat. Ketika kita mencari arsip itu tidak ada sehingga harapannya lebih tertib dengan identitas yang ditinggalkan”. (Obs. 07)

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang perlu dilakukan karena ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip juga terbatas. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dengan alasan tempat penyimpanan dan umur arsip yang terbatas. Hal yang sama diungkapkan oleh Asisten Direktur 2 yang menyatakan bahwa:

“Pemusnahan dan penyusutan tentunya dilakukan, dimana setiap saat teman-teman melihat kembali arsip yang ada di gudang dan dilemari sehingga dapat dipilah-pilah arsip apa yang perlu dibuang”. [III.A.b.1.(A)]

Salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan hari Rabu, 6

Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB, mengutarakan bahwa:

“Saya belum pernah melihat, belum kearah penyusutan dan pemusnahan. Barangkali arsip tersebut disimpan hingga sekitar 5-10 tahun, setelah itu baru bisa dimusnahkan, kalau memang dianggap tidak penting”.(Obs. 07)

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang minimal 5 tahun untuk arsip biasa, sedangkan arsip keuangan minimal 15 tahun. Saat ini telah dilakukan penyusutan dengan hanya meletakkan di gudang dan belum dilakukan pemusnahan arsip. Pernyataan tersebut dikemukakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyampaikan bahwa penyusutan arsip pernah dilakukan ketika:

“Selama arsip tidak diperlukan sebaiknya dimusnahkan. Pemerintah memiliki peraturan minimal 5 tahun untuk dimusnahkan, tetapi Unnes mengambil kebijakan sampai dengan 10 tahun yang disampaikan oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan apabila ingin dihapus harus dikirim satu ke pusat arsip di tingkat Universitas. Sekarang sudah mempunyai mesin penghancur dokumen. Tujuannya agar tidak disalahgunakan orang pihak lain. Kendalanya terlalu banyak arsip yang dihancurkan karena sementara tenaganya yang terbatas”. [III.A.b.2.(D)]

Hal senada ditambahkan oleh Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan

Dokumen yang mengemukakan bahwa:

“Akhir tahun kemarin, ditumpuk-tumpuk, dan dimasukkan ke gudang”. [III.A.b.2.(F)]

Pernyataan di atas didukung pula dari hasil pengamatan/catatan lapangan kepada Sekretaris Direksi pada Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.30 WIB yang menyatakan bahwa:

“Kalau pemusnahan arsip jarang dilakukan, tiap tahun arsip-arsip disimpan di odner. Sekiranya ada yang sudah tidak diperlukan hanya ditumpuk”. (Obs. 08)

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mengatakan terkait cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna bahwa:

“Ada mesin pemotong kertas”. [III.A.b.3.(C)]

Hal yang sama juga dikemukakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengemukakan bahwa:

“Arsipnya dihancurkan dengan mesin penghancur dokumen. Tujuannya agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain”. [III.A.b.3.(D)]

Arsip yang telah disimpan ada yang dipinjam dan biasanya terkait dengan akademik dan akreditasi. Sekretaris Gugus Pengembang arsip dan Dokumen dan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian berpendapat sama terkait peminjaman arsip, akan tetapi ditambahkan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

“Kalau dipinjam tentunya ada, contohnya surat akreditasi prodi. Mahasiswa berasal dari berbagai instansi biasanya sebagian sudah bekerja sehingga membutuhkan agar bisa diijinkan masuk ke instansi yang dituju tersebut harus sudah terakreditasi, maka meminjam dan mengcopy arsip”. [III.A.c.1.(D)].

Sedangkan, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berpendapat:

“Tidak sering dipinjam dan bisa setahun sekali misal untuk keperluan akreditasi sehingga membutuhkan SK”. [III.A.c.1.(C)].

Berdasarkan hasil catatan lapangan yang dilakukan oleh peneliti kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang menyatakan bahwa:

“Beberapa mahasiswa pernah meminjam, termasuk staf dari fakultas waktu itu. Ada yang meminjam dari Unnes sendiri, ada yang dari luar kampus. Tapi terkait dengan mahasiswa itu, contoh mahasiswa X yang bersangkutan kuliah di sini, kemudian akan ijin belajar di instansinya sehingga pihak instansi yang bersangkutan tersebut tanpa sepengetahuan mahasiswa itu mengkroscek ke Pascasarjana, apakah mahasiswa ini memang benar-benar aktif kuliah atau tidak”. (Obs. 07)

Pendapat di atas didukung pula dengan hasil catatan lapangan oleh peneliti kepada Sekretaris Direksi pada Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.30 WIB yang diperoleh pernyataan bahwa:

“Arsip yang sering dipinjam berkaitan dengan SK Rektor, naskah kerjasama, dan akreditasi prodi untuk *dicopy*. Jika perlu arsip yang asli, kita harus meminta tanda terimanya”. (Obs. 08)

Pegawai yang menyimpan arsip dalam menemukan kembali arsip membutuhkan waktu sekitar 10-20 menit. Pernyataan tersebut sesuai dengan yang dikatakan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, terkait penemuan kembali arsip bahwa:

“Harapan saya tidak lama misalkan mencari surat undangan. Tahun dan bulan berapa sampai berapa, misal surat tugas, sekali pegang odner pasti ada ditempatnya”. [III.A.c.2.(C)]

Salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Maksimal 20 menit baru dapat ditemukan arsip itu”. [III.A.c.2.(D)]

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Sekretaris Direksi dari hasil catatan lapangan peneliti pada Rabu, 20 Maret 2013, pukul 07.15-08.30 WIB yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau berapa lama mencarinya masih dalam tahun-tahun ini sekitar 10-15 menit. Kita bisa mencari di buku agenda dan kita memasukkan ke odner atau lemari mana itu ada”. (Obs. 08)

Hal serupa juga didukung dari hasil catatan lapangan pada Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB oleh peneliti kepada salah satu Staf di Subbagian

Akademik dan Kemahasiswaan yang menjelaskan bahwa:

“Kalau saya pribadi tidak sampai 2 menit karena odner dan lemari arsip dekat dengan meja kerja, misalnya sudah penuh diletakkan di bawah. Selama ini memang belum saya jilid, tapi masih dikareti. Ada keterangan tanggalnya, nomor suratnya, sehingga mudah dicari. Tetapi untuk arsip yang sifatnya adalah barangkali sudah lebih dari 5 tahun, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama. Teman-teman pernah mengalami kasusistis adalah pembimbing tesis mahasiswa 2002 tetapi sudah meninggal sehingga mengajukan dosen pembimbing baru. Sedangkan, mahasiswa itu SK pembimbing nya yang dulu sudah hilang. Petugasnya dalam hal ini adalah Mas Angga yang harus mencari arsip lama tersebut dan butuh waktu”. (Obs. 07)

Arsip tidak diketemukan kembali pernah terjadi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dimana arsip manualnya tidak diketemukan ketika dibutuhkan dan masih ada *back up filenya* di komputer. Selain itu, mungkin lupa mengarsipkannya atau sudah diarsipkan dan *stakeholder* seperti dosen minta untuk dicopikan dan lupa tidak dikembalikan lagi. Hal tersebut dikemukakan oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, terkait arsip yang tidak diketemukan ketika arsip tersebut dicari kembali yaitu:

“Arsip manual pernah tidak diketemukan, tetapi ada *back up* di IT itu, sehingga dapat di *print* kembali. Mungkin lupa mengarsipkan atau sudah diarsipkan, misal ada *stakeholder* dosen minta dicopykan dan lupa tidak mengembalikan lagi”. [III.A.c.3.(D)].

Berdasarkan hasil pengamatan, salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013, pukul 08.00-10.00 WIB, menyampaikan bahwa:

“Kalau saya pribadi tidak pernah karena masih kebaruan semua sehingga mudah dicari. Saya yang membuat, mengetik, dan menyimpan sehingga mengetahui persis tempatnya. Tetapi kalau kasuistis, saya pernah melihat bahwa yang lebih riskan adalah nilai, karena dahulu belum menggunakan sistem *online* ....kadang-kadang yang sudah lama itu pernah hilang beberapa kali”. (Obs. 07)

Upaya penanganannya dari arsip yang tidak diketemukan tersebut oleh salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, dinyatakan bahwa:

“Upaya penanganannya dari arsip yang tidak diketemukan dengan dicari sumber asalnya di komputer, kemudian di *print* kembali dan minta tandatangan kepada yang berwenang, dengan menyampaikan mohon maaf karena arsip tersebut tidak ditemukan dan memohon untuk menandatangani ulang untuk diarsip”. [III.A.c.4.(D)].

#### 4. Pengawasan Arsip (*Controlling*)

Pelaksanaan pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang belum terlalu baik sesuai dengan standar yang efektif dan efisien. Terkait hal tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mengemukakan bahwa:

“Kalau dievaluasi saya kira sudah bagus tapi belum maksimal. Setiap awal tahun, kita mengadakan Rapat pimpinan”. [IV.A.a.1.(C)].

Pendapat salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian mengutarakan bahwa:

“Kalau kontrol secara intensif itu tidak. Kita hanya memantaunya sebulan sekali melihat per periode, saya mengecek beberapa sampel sudah sesuai tidak isinya”. [IV.A.a.1.(D)].

Hal senada pun juga disampaikan Asisten Direktur 2 yang berpendapat bahwa:

“Kalau terlalu baik saya pikir tidak tetapi dengan standar-standar yang dimiliki Unnes, kita melihat di SOP nya, termasuk di masing-masing subbagian, dokumen apa saja yang harus ada yaitu harus sudah sesuai

dengan standar yang ada. Maka dijamin sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan di Unnes”. [IV.A.a.1.(A)].

Harapan pengelolaan arsip untuk kedepannya agar tercipta suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik dari Universitas Negeri Semarang maupun standar arsip itu sendiri dengan sarana prasarana yang meliputi peralatan dan perlengkapan arsip, ruang dan tempat menyimpan arsip, pegawai arsip serta pelayanan arsip yang baik. Sehubungan dengan pernyataan tersebut harapan dari Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen mengungkapkan bahwa:

“Harapannya menciptakan suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik itu dari Unnes maupun standar arsip itu sendiri dengan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan pelayanan yang baik”. [IV.A.a.2.(E)].

Hal serupa juga diungkapkan oleh Asisten Direktur 2 yang mengutarakan bahwa:

“Harapannya mempunyai gudang arsip yang representatif dan memenuhi persyaratan, dimana dapat tertata rapi dengan baik sehingga mobilitas arsip itu bisa terjaga, maka perlu dilakukan pemilahan mana yang harus disimpan dan mana yang harus digunakan setiap hari”.

Pernyataan di atas juga didukung dengan hasil catatan lapangan peneliti kepada salah satu Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada hari Rabu, 6 Maret 2013 pukul 08.00-10.00 WIB yang mengatakan bahwa:

“Evaluasi yang pertama, lebih kepada unsur manajer, dalam hal ini adalah Kasubbagnya pada subbagian masing-masing. Pimpinan tak henti-hentinya mengingatkan stafnya untuk mengarsipkan surat sesuai tempat penyimpanannya dengan rapi. Evaluasi yang kedua, harapannya mempunyai lemari arsip untuk masing-masing staf dan diberi label/kode. Selain itu, perlu diadakan pelatihan arsip secara *continue* dan dilakukan *follow up* yang dilaksanakan pada masing-masing unit”. (Obs. 07)

Selanjutnya hal tersebut didukung pula oleh pernyataan Sekretaris Direksi. Hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti pada Rabu, 20 Maret 2013 pukul 07.15-08.00 WIB, diperoleh pernyataan bahwa:

“Harapan saya, ada satu orang yang bertanggung jawab mengenai arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen penting. Selain itu, pengelola yang bertanggung jawab atau arsiparis harus ada”. (Obs. 08)

Sedangkan pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini:

**Tabel 4.3 Pelaksanaan Observasi**

No.	Kegiatan	Hari, Tanggal	Keterangan
1.	Perencanaan Arsip a. Pengidentifikasian kebutuhan arsip b. Pelayanan Arsip c. Jenis-jenis arsip di masing-masing Subbagian d. Ruang dan tempat menyimpan Arsip	Kamis, 21 Februari 2013	Mengidentifikasi kebutuhan arsip, mengamati pelayanan arsip, jenis-jenis arsip dan ruang serta tempat menyimpan arsip pada masing-masing Subbagian.
2.	Langkah-langkah pengelolaan arsip a. Pegawai arsip di masing-masing subbagian b. Kondisi Peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip c. Proses/alur penyimpanan arsip	Senin, 25 Februari 2013 Rabu, 27 Februari 2013 Rabu, 6 Maret 2013	Melihat aktivitas pekerjaan pegawai/staf dalam menyimpan arsip, mengamati kondisi peralatan dan perlengkapan arsip, mengamati proses/alur penyimpanan arsip.
3.	Pengendalian Arsip a. Pemeliharaan arsip b. Peminjaman arsip c. Penemuan kembali arsip	Rabu, 6 Maret 2013 Rabu, 20 Maret 2013	Melihat pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip
4.	Pengawasan arsip	Kamis, 28 Maret 2013	Melihat supervisi arsip oleh masing-masing Kepala Subbagian

## C. Pembahasan

### 1. Perencanaan Arsip (*Planning*)

Perencanaan merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian pula dalam kegiatan pengelolaan arsip untuk mendukung tertib administrasi. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan dalam mendukung kelancaran tertib administrasi suatu kegiatan dalam organisasi. Adapun aspek perencanaan arsip meliputi “masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi” (Sugiarto, 2005: 16).

Pengelolaan arsip dalam merencanakan arsip perlu diciptakan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, di mana penyusunan rencana arsip yang akan disimpan sangat menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Dokumen-dokumen yang sekiranya perlu dipersiapkan pertanggung jawabannya tentu akan melibatkan arsip didalamnya, sehingga bukti-bukti nyata, benar dan lengkap perlu diselamatkan atau dijaga keberadaannya. Perencanaan arsip ini terkait juga dengan perencanaan sebuah organisasi sehingga akan mengikuti pada pola-pola perencanaan operasional kegiatan organisasi.

Arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dengan intensitas penggunaannya, baik itu mahasiswa, karyawan maupun pejabat berdasarkan bagaimana merencanakan suatu sistem kearsipan sesuai dengan

kebutuhannya. Sistem subjek atau pokok soal akan segera direncanakan dan diwujudkan tergantung intensitas penggunaan arsip itu. Arsip dianggap sangat penting karena arsip itu sebagai urat nadi sebuah kantor sehingga perlu diciptakan agar bisa tertata rapi.

Perencanaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang benar-benar perlu diciptakan adalah ketertiban arsip, kelengkapan dokumen, dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh penggunanya baik itu mahasiswa maupun karyawan dan pejabat berdasarkan bagaimana merencanakan suatu sistem kearsipan menurut kebutuhan itu. Sistem kearsipan tersebut yang direncanakan sebagai salah satu pengidentifikasian arsip yang berupa baik arsip manual maupun arsip virtual.

Perencanaan arsip itu perlu diciptakan karena apabila tidak ada perencanaan nantinya tidak ada arahan dan tujuan yang jelas. Tujuan dari perencanaan yang diciptakan itu, agar tertata rapi apabila pimpinan atau lembaga yang membutuhkan arsip itu dapat dengan cepat dalam penemuan kembali arsip yang ditemukan. Selain itu, perencanaan arsip sebagai sumber informasi dan untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan adanya dokumen/arsip. Selain itu perencanaan arsip yang diciptakan guna mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi organisasi.

Proses perencanaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang diidentifikasi kebutuhannya terlebih dahulu dalam menata atau menyusun sistem sebuah arsip, misalnya sarana yang dibutuhkan untuk

menampung arsip manual dan *server* untuk menampung arsip elektronik seperti kaset, CD, dan lain-lain. Selain itu diidentifikasi pula kebutuhan sumber daya manusia atau pegawai arsip yang berkompeten dibidangnya. Maka tahun ini baru dibentuk Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang bertujuan agar ada yang mengelola atau bertanggung jawab terkait arsipnya.

Saat ini tim Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang baru dibentuk sedang mulai mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pada unit kearsipan/masing-masing subbagian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Setelah diidentifikasi pokok permasalahan kearsipannya, kemudian mengidentifikasi kebutuhannya sesuai standar yang telah ditetapkan. Oleh karena itu proses perencanaan arsip yang diciptakan melalui rapat pimpinan dan rapat kerja, dengan mengidentifikasi permasalahan kearsipan yang dihadapi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, kemudian mengidentifikasi kebutuhannya, misal sarana prasarana pendukung dan pegawai arsipnya yang memiliki *background* keahlian kearsipan.

Perencanaan arsip mulai diciptakan dalam waktu 1 periode kurun anggaran ketika dilaksanakannya Rapat Pimpinan dan dilanjutkan dengan Rapat Kerja untuk merancang program kerja atau kegiatan pada tahun mendatang. Perencanaan arsip ini juga didukung dengan dibentuknya gugus baru di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yaitu Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang dibentuk pada waktu Rapat Kerja bulan

Februari 2013. Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen yang baru terbentuk tahun ini, masih dalam tahap mengidentifikasi atau mengeksplorasi arsip.

Standar kebutuhan perencanaan arsip yang diciptakan antara lain pengkodean, pengklasifikasikan jenis-jenis arsip sesuai golongan termasuk tempat dan ruang untuk menyimpan arsip serta standar kebutuhan petugas arsiparis yang berkompeten dibidangnya. Selain itu, kebutuhan akan sistem penyimpanan arsip baik secara fisik maupun virtual juga perlu diperhatikan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan operasional sebuah organisasi, anggota organisasi akan sangat terbantu jika didukung dengan kelengkapan data. Tidak semua data yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh saat ini, akan tetapi bisa juga yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh pada masa lalu. Data tersebut untuk membantu dan memperlancar kegiatan operasional sebuah organisasi dan pelayanan arsip pun harus dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut.

Pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang karena untuk melayani kepentingan baik mahasiswa maupun pihak lain yang membutuhkan (dari dalam maupun luar instansi) agar cepat dan tepat terlayani. Pelayanan arsip diberikan kepada pihak yang membutuhkan dokumen/arsip baik mahasiswa, pegawai, maupun pihak luar instansi tersebut dimana pihak yang bersangkutan datang langsung ke tempat yang dituju.

Hal tersebut di atas tidak sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang (2009), dimana penggunaan dan

layanan arsip aktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas. Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 2 (dua) hari kerja. Sedangkan, prosedur layanan arsip dilakukan dengan tahapan permintaan baik melalui lisan maupun tulisan, pencarian arsip di lokasi simpan, penggunaan tanda keluar, pencatatan, pengambilan atau pengiriman, pengendalian, pengembalian, dan penyimpanan kembali.

Arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sesuai dengan masing-masing subbagian yang memiliki *job description* yang meliputi arsip akademik dan kemahasiswaan, arsip keuangan, arsip subbagian umum dan kepegawaian dan arsip akuntansi. Arsip yang disimpan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, diantaranya arsip surat aktif kuliah, arsip penelitian, arsip pra survei, arsip pra observasi, arsip tentang pendaftaran wisuda, arsip SK Pembimbing Tesis dan Disertasi, arsip presensi perkuliahan, dan sebagainya.

Selain itu, Arsip yang disimpan di ruang Subbagian Keuangan berupa buku-buku dan dokumen-dokumen terkait beasiswa, SPJ, LPJ kegiatan, surat tugas, SPP, anggaran, audit intern dan Irjen, surat masuk, surat keluar yang kapasitasnya hanya terbatas untuk lingkup di Subbagian Keuangan. Arsip yang disimpan di Subbagian Keuangan berupa surat masuk yang meliputi surat tugas ujian, surat tugas pembimbing, surat tugas mengajar, surat perjalanan dinas, laporan pertanggungjawaban per kegiatan. Sedangkan, surat keluar seperti surat pernyataan tanggung jawab belanja, surat rincian pembayaran per semester untuk mahasiswa, surat keterangan lunas pembayaran untuk

mahasiswa. Arsip tersebut disimpan pada lemari, *filing cabinet* dan *odner-odner* di Subbagian Keuangan. Surat masuk tersebut misalnya surat tugas itu berasal dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, untuk memproses pencairan dana/honor kepada yang diberi tugas dalam surat tugas tersebut.

Selain itu, dalam proses pencairan dana didukung dengan sistem secara *online* melalui [www.sikeu.unnes.ac.id](http://www.sikeu.unnes.ac.id). Staf di Subbagian Keuangan juga memiliki *job description* masing-masing dalam melaksanakan tugasnya, sekaligus mengarsipkan, masing-masing staf tersebut mempunyai arsip sendiri-sendiri yang tersimpan didalam *filing cabinet*, lemari dan *odner*.

Arsip yang disimpan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, antara lain surat tugas, presensi karyawan, SP2D, surat masuk, surat keluar, surat ijin dan cuti karyawan, SK Rektor, kerjasama/MoU, surat tugas direktur, dan lain-lain. Jenis arsip yang disimpan di ruang sekretaris direksi, seperti surat tugas, surat masuk, surat keluar, peraturan, berita acara dan daftar hadir, edaran dan pengumuman, arsip aktif, akreditasi, hibah tesis, surat perjanjian kerjasama, dan sebagainya. Sedangkan, arsip yang disimpan di Subbagian Akuntansi hanya berupa arsip/dokumen dalam bentuk SPJ dan apabila ada surat masuk dan surat keluar langsung dimasukkan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Arsip yang tersimpan di masing-masing Subbagian, apabila dihitung jumlahnya tak terhingga setiap harinya seberapa banyaknya surat masuk dan surat keluar yang disimpan. Arsip yang tersimpan paling banyak itu di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan karena Pascasarjana Universitas Negeri Semarang bergerak dibidang pendidikan sehingga Subbagian tersebut

sebagai motorik dalam mendukung kegiatan akademik Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

Arsip yang akan disimpan tersebut baik surat masuk maupun surat keluar harus sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar yang dicatat dengan menggunakan buku agenda. Apabila surat keluar tersebut yang dibuat, kemudian dikoreksi pimpinan dan diparaf, lalu ditandatangani oleh pimpinan yang bersangkutan. Apabila sudah ditandatangani, kemudian *dicopy* sebanyak yang dibutuhkan dilebihkan satu untuk diarsip. Sedangkan, pada saat surat masuk diterima, seketika itu juga dicatat pada buku agenda yang terbagi menjadi 2 jenis buku agenda surat masuk yaitu khusus buku agenda surat undangan dan buku agenda surat masuk biasa (selain undangan). Setelah itu *dicopy* satu dan diagendakan serta diberi lembar disposisi, kemudian diserahkan kepada pimpinan yang dituju dan tertera pada bagian kolom lembar disposisi tersebut. Terakhir, pada kolom tersebut pada bagian akhir surat tersebut telah diproses sampai tujuan dan ada keterangan diarsip kepada petugas arsip dituju.

Arsip aktif (dinamis aktif) atau arsip yang sering digunakan dan dibuat di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan akademik. Arsip tersebut sering digunakan karena Pascasarjana merupakan sebagai instansi atau lembaga pendidikan, dimana penggunaannya banyak yang membutuhkan arsip tersebut terkait akademik dan kemahasiswaan.

Ruang dan tempat menyimpan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang terpusat pada masing-masing subbagian sesuai dengan *job descriptionnya*, antara lain Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Keuangan, Subbagian Akuntansi serta ruang Sekretariat Direksi. Tujuan arsip tersebut ditempatkan di masing-masing subbagian karena terkait dengan *job descriptionnya* dan berdasarkan jenisnya pula, sehingga untuk memudahkan pelayanan bagi yang membutuhkan arsip tersebut.

Keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip saat ini terlihat masih terbatas ruang dan tempat menyimpan arsip serta setiap harinya banyak surat masuk dan surat keluar yang harus dikelola oleh masing-masing subbagian, sehingga akan bertambah arsip yang disimpan. Oleh karena itu, dibutuhkan satu ruangan khusus untuk menyimpan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Sedangkan, ruang dan tempat Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen belum ada karena Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen baru dibentuk tahun ini dan sedang dalam tahap pengidentifikasian kebutuhan arsip.

## 2. Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip (*Organizing*)

Langkah-langkah pelaksanaan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana (*planning*) tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa dan berjalan sesuai apa yang dikehendaki. Demikian pula dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-

langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip sebagai tindak lanjut setelah proses perencanaan arsip, antara lain sebagai berikut:

- a. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c. Peralatan yang memadai.
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- e. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Seorang pimpinan memiliki keterbatasan-keterbatasan dalam menjalankan tugas organisasi sehingga mereka dibantu pegawai atau anggota-anggota dalam organisasi tersebut. Pimpinan organisasi akan memberikan sebagian tugas dan tanggung jawabnya kepada pegawai atau anggota-anggotanya tersebut. Delegasi yang diberikan oleh pimpinan organisasi baik besar maupun kecil, dalam melakukan pendelegasian seorang pemimpin harus mampu menyesuaikan dengan kebutuhan dalam pendelegasian itu sendiri dan menyesuaikan kemampuan bawahan. Pengorganisasian dalam mengorganisir kearsipan perlu adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tegas dan jelas. Pemilihan petugas atau anggota dalam organisasi untuk menangani bidang kearsipan harus dilaksanakan sesuai dengan kemampuan dan keahliannya.

Seorang petugas kearsipan dituntut harus sesuai dengan persyaratan tertentu, karena arsip merupakan sebagai bahan-bahan informasi yang

berkaitan dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pimpinan. Kearsipan yang baik mempunyai korelasi yang positif terhadap produk-produk keputusan yang diambil oleh pimpinan suatu organisasi. “Petugas kearsipan untuk melayani tiga unsur kearsipan yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip, dimana harus memenuhi 4 syarat yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan” (Mulyono, Sularso dkk, 2010: 39).

Pegawai atau petugas arsip di Program Pascasarjana secara strukturisasi belum ada, dimana masih diserahkan pada staf masing-masing subbagian sesuai dengan *job description*nya untuk menyimpan arsip sendiri-sendiri. Selain itu, pegawai atau staf dalam mengelola arsipnya di masing-masing subbagian, pendidikannya belum ada yang sesuai dengan kualifikasi bidang keahlian kearsipan dan keterbatasan sumber daya manusia di masing-masing subbagian untuk menangani kegiatan administrasi, terutama salah satunya mengelola arsip.

Temuan tersebut di atas, dimana pegawai atau petugas arsip di Pascasarjana yang dibutuhkan belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang, menyatakan bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan arsip yang efektif dan efisien maka pelaksana teknis pengelolaan arsip pada setiap unit kearsipan dan unit pengolah I, salah satunya pada Pascasarjana dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip. 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 (UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Bab I, Pasal 1, 2010: 4).

Penanggung jawab arsip melekat pada masing-masing Subbagian tersebut yaitu Kasubbag masing-masing dan stafnya sebagai pelaksananya. Walaupun tidak ada pegawai atau petugas khusus yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dalam menangani arsip, tetapi setiap staf di masing-masing Subbagian dengan *job description*nya, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar hingga diarsipkan. Secara umum, pengelolaan surat masuk dan surat keluar mulai dari penerimaan surat, pencatatan surat, pengiriman surat hingga penyimpanan arsip dikelola oleh staf di Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Keuangan atau anggaran sangat mendukung pelaksanaan tugas-tugas kearsipan terutama dalam pembiayaan untuk membeli tempat penyimpanan arsip, seperti alat-alat yang digunakan dalam menyusun arsip agar tertata rapi dan teratur, biaya pemeliharaan dan perawatan arsip agar tetap tahan lama dan terhindar dari serangan rayap, jamur dan debu/kotoran. Pembiayaan kearsipan tersebut berasal dari dana DIPA PNBP Universitas Negeri Semarang, anggaran PNBP ini dalam memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan arsip sudah mencukupi, akan tetapi belum maksimal.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, antara lain *file box*, *filing cabinet* besi, *filing cabinet* plastik, odner, lemari besi/metal, rak kayu, rak besi,

brankas, map, buku agenda, stempel Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, mesin penghancur kertas, perforator, mesin ketik elektronik, mesin *fotocopy* dan besi pembatas buku. Selain itu, ada peralatan lain dalam bentuk komputer berbasis IT (*Information Technology*) untuk *memback up* arsip-arsip penting yang suatu ketika nanti dibutuhkan kembali dapat mempermudah penemuan kembali arsip dan *back up* dokumen tersebut hanya terbatas pada dokumen data mahasiswa, misalnya nilai-nilai hasil studi mahasiswa dan presensi perkuliahan melalui sistem IT. Peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan karena masih bisa mewakili sesuai standarnya untuk menyimpan arsip demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian. Peralatan dan perlengkapan kearsipan tersebut digunakan untuk memperlancar proses administrasi terutama salah satunya kegiatan kearsipan.

Penerimaan dan pencatatan arsip berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pencatatan baik surat masuk maupun surat keluar. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan bagian dari administrasi pekerjaan kantor yang penting. Surat masuk dan surat keluar dikelola terpusat pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, dimana stafnya mempunyai *job description* masing-masing dalam mengelola baik surat masuk maupun surat keluar. Selain itu, staf di Subbagian Umum dan Kepegawaian masih dibebani dengan tugas yang lain di luar tugas administrasi.

Peneliti mengamati buku agenda surat masuk yang terdiri dari surat masuk umum dan surat masuk khusus undangan. Ternyata kapasitas dan intensitas surat masuk undangan lebih banyak dibandingkan surat masuk

umum/biasa. Ketika peneliti mengamati buku agenda surat masuk undangan, ditemukan 2 surat masuk beserta lembar disposisinya warna kuning yang masih diletakkan di dalam buku agenda surat masuk undangan dan belum diarsipkan kedalam odner, padahal surat tersebut sudah lama tanggalnya untuk segera diarsipkan. Hal ini dikarenakan staf yang bertugas belum sempat mengarsipkan surat tersebut dan masih dibebani dengan tugas yang lain.

Setiap ada surat masuk yang diterima pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk oleh Bapak Agus Susilo, sedangkan buku agenda surat masuk tersebut ada 2 buku agenda yaitu buku agenda surat masuk biasa/umum dan buku agenda khusus surat undangan. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat masuk adalah tanggal penerimaan surat, nomor urut, nomor surat, tanggal surat (yang tertera pada surat), asal surat, isi surat, dan keterangan. Surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda, kemudian disertakan lembar disposisi warna kuning sebagai kendali surat.

Begitu pula, setiap ada surat keluar yang dibuat oleh masing-masing Subbagian, kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar di Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor surat pada surat keluar tersebut oleh Bapak Bangun. Setelah itu, diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan dimintakan tandatangan kepada pimpinan atau direktur atau asisten direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Kemudian, diserahkan kepada kurir atau pengirim surat dan dicatat pada buku ekspedisi. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat keluar hampir sama dengan buku agenda surat

masuk yaitu tanggal surat dicatat/dikeluarkan, nomor surat, alamat yang dituju, isi surat, penandatanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan. Sedangkan, hal-hal yang dicatat dalam buku ekspedisi, meliputi unit pengolah/penerima, tanggal penyampaian, nomor urut, nomor surat/asal surat, kepada, nomor agenda, dan perihal.

Proses/alur dalam menyimpan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang berkaitan dengan proses/alur penerimaan dan pencatatan arsip baik surat masuk maupun surat keluar. Surat masuk yang telah diterima dan diagenda serta didisposisikan kepada siapa yang dituju tertera pada lembar disposisi, yang terakhir isi disposisinya adalah arsip dan tertera dari dan kepada siapa surat tersebut diminta untuk diarsipkan. Sedangkan, surat keluar yang telah diproses langsung diarsipkan pada masing-masing Subbagian yang membuat surat tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk saat ini dilakukan identifikasi kebutuhan, mulai dari ruangan khusus penyimpanan arsip, pengelola atau pegawai kearsipan, dan pengkodean arsip yang disimpan pada *odner*, *filebox*, lemari dan *filing cabinet* hingga kecepatan dalam penemuan kembali arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yaitu masih konvensional/manual, dimana masing-masing subbagian mempunyai kode sesuai subjek atau pokok soal yang berdasarkan jenis suratnya. Sistem penyimpanan berdasar pokok soal atau subjek yang digunakan agar memudahkan untuk menemukan arsip kembali

apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip pada masing-masing Subbagian belum sesuai dengan pedoman kearsipan di Universitas Negeri Semarang, dimana dalam buku pedoman kearsipan sistem pokok soal dengan kode dan masing-masing subbagian masih diberi kewenangan untuk menyimpan arsip berdasarkan jenisnya sesuai kebutuhan. Kalau sistem penyimpanan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sistem pokok soal atau subjek tetapi tidak berkode. Saat ini memang belum bisa menyesuaikan dengan pedoman kearsipan yang telah berlaku. Namun dengan dibentuknya Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen secara perlahan kedepannya sistem penyimpanannya akan menyesuaikan dengan pedoman kearsipan Universitas Negeri Semarang.

Kelebihan dari sistem penyimpanan yang masih digunakan tersebut untuk mempermudah pegawai dalam menemukan kembali arsip sehingga praktis dalam pelayanannya. Sedangkan, kelemahannya arsip yang manual/fisik sewaktu-waktu bisa rusak karena terkena rayap dan kerahasiaan arsipnya masih kurang.

Asas pengelolaan arsip yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan menerapkan asas desentralisasi. Asas desentralisasi tersebut diterapkan pada masing-masing subbagian unit kerja, dimana belum terpusat pada satu unit atau satu ruangan khusus menyimpan arsip sehingga masih terpisah-pisah pada masing-masing subbagian. Selain itu, asas desentralisasi ini sudah sesuai dengan *job description* masing-masing subbagian yang bertujuan memudahkan

pegawai atau staf yang menyimpan arsip tersebut dalam menemukan kembali arsipnya apabila dibutuhkan. Sebenarnya asas pengelolaan arsip di Program Pascasarjana belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang, dimana asas pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang tercantum adalah gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

### 3. Pengendalian Arsip (*Actuating*)

Pengendalian arsip (*actuating*) dalam kearsipan ini merupakan langkah berikutnya yang harus ditempuh setelah pengorganisasian arsip. Proses *actuating* dalam kearsipan dilakukan sejak lahirnya arsip dibuat sampai pemusnahan termasuk didalamnya terkait pemeliharaan arsip. Oleh karena itu proses ini juga membutuhkan perhatian khusus dari pimpinan organisasi karena pada aspek ini merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan dari pengelolaan arsip sebuah organisasi.

Proses pengendalian arsip (*actuating*) dalam kearsipan, antara lain sebagai berikut:

#### a. Mengidentifikasi Kerusakan Arsip

Proses pelaksanaan pengelolaan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan rencana sehingga arsip dapat terhindar dari kerusakan. Meskipun sejak awal arsip sudah dilakukan antisipasi agar arsip tidak mengalami kerusakan, namun kemungkinan kerusakan arsip bisa terjadi. Oleh karena itu seorang pegawai arsip atau pegawai yang menyimpan arsip harus dapat mengantisipasi dan mengidentifikasi arsip-arsip yang dimungkinkan

mengalami kerusakan karena disebabkan faktor usia atau faktor pengganggu lainnya.

Faktor yang menyebabkan kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, lem perekat, dan lain-lain. Sedangkan, faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip, diantaranya lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

Beberapa arsip yang telah tersimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang juga mengalami kerusakan yang disebabkan oleh faktor ekstrinsik. Posisi arsip yang diletakkan pada lemari kayu atau rak kayu dapat menimbulkan adanya rayap yang menyerang arsip tersebut. Selain itu, arsip yang penempatannya di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan yang lokasinya dekat dengan toilet, sehingga sering dilalui pegawai yang bekerja di gedung A Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Hal tersebut sekaligus juga dipengaruhi oleh faktor lingkungan fisik karena letak tempat penyimpanan arsip khususnya di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan yang dekat dengan toilet sehingga kelembaban udaranya cukup tinggi. Selain itu, faktor kelalaian manusia pun bisa terjadi pula karena penempatannya yang dekat dengan toilet sewaktu-waktu dapat terkena air (apabila mereka selesai dari toilet membawa tetesan air ketika melewati tempat penyimpanan arsip).

#### b. Upaya Pencegahan Kerusakan Arsip

Upaya pencegahan yang dilakukan apabila terjadi kerusakan arsip, pada dasarnya telah dilaksanakan oleh petugas kearsipan atau orang yang diberi tugas untuk menyimpan arsip sesuai *job description*nya dimulai sejak penyimpanan arsip. Ketika penyimpanan arsip harus digunakan peralatan yang benar-benar aman dari musuh-musuh arsip, kemudian pemeliharaan arsip dilakukan secara *continue* agar terhindar dari kerusakan atau dapat mengantisipasi kerusakan arsip sejak dini.

Usaha pencegahan yang dilakukan diantaranya dengan penggunaan bahan yang bermutu tinggi seperti lem, pita mesin, tinta, karbon dan bahan-bahan lainnya agar lebih awet. Apabila ada arsip yang sudah terlanjur rusak harus segera diduplikatkan atau digandakan, sedangkan untuk arsip yang hilang harus segera dicari atau diselamatkan apabila masih memiliki nilai guna. Selain itu, upaya dalam mencegah kerusakan arsip yaitu dengan menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi.

#### c. Mengidentifikasi Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar tidak hilang dan isi atau informasi didalamnya tidak diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan. Pengamanan arsip itu sendiri perlu dilakukan, dimana petugas arsip harus dapat mengetahui persis arsip yang disimpan sesuai baik klasifikasi maupun jenisnya yang dapat tersimpan secara rahasia. Pengamanan arsip pada masing-masing subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, dimana pegawai yang menyimpan arsip

tersebut belum dapat menyimpan arsip tersebut secara rahasia, contohnya arsip yang disimpan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan letak penyimpanannya belum representatif. Selain itu, salah satu aspek pengamanan arsip yaitu belum dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Upaya pengamanan informasi arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang hanya dilakukan dengan menunjukkan kartu identitas pribadi ketika akan meminjam arsip kepada pegawai yang menanganinya.

#### d. Perawatan Arsip

Upaya perawatan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar arsip yang telah tersimpan tidak mengalami kerusakan yang bertambah parah. Penjagaan atau perawatan arsip secara fisik dimaksudkan agar arsip tidak mengalami kerusakan atau hilang. Sedangkan, penjagaan dilihat dari materi artinya agar isi atau informasi yang terkandung didalamnya tidak diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.

Perawatan atau penjagaan arsip secara fisik di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dilakukan dengan membersihkan ruangan dan tempat menyimpan arsip, seperti rak dan lemari sekurang-kurangnya seminggu sekali dengan alat pembersih, menggunakan racun serangga (obat antirayap), dan melakukan larangan masuk ke ruangan penyimpanan arsip kecuali petugas yang berwenang.

e. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan karena mengingat keterbatasan ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip yang tidak memiliki nilai guna kembali. Salah satu proses dalam penyusutan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dilakukan dari ruangan masing-masing subbagian ke gudang arsip. Arsip yang dipindah adalah arsip yang sudah berumur kurang lebih 5 tahun dan merupakan arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna. Hal ini bertujuan untuk mengurangi beban arsip pada masing-masing subbagian.

Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang karena mulai tahun berdirinya hingga saat ini masih berumur 15 tahun, sehingga penyusutan arsip masih dalam tahap penyingkiran arsip kedalam gudang penyimpanan. Namun, pusat arsip Universitas Negeri Semarang dari pedoman kearsipan yang telah dibuat untuk diberlakukan di masing-masing lembaga/unit dibawahnya, didalamnya juga terkandung adanya kebijakan terkait pemusnahan arsip. Penyusutan/pemusnahan arsip minimal 5 tahun untuk arsip biasa, sedangkan untuk arsip keuangan minimal 15 tahun. Saat ini hanya dilakukan penyusutan dengan meletakkan arsip digudang dan belum dilakukan pemusnahan.

f. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Proses peminjaman arsip belum ada prosedur resmi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, misal ada peminjam dari pihak dalam (dosen, pegawai/staf, mahasiswa) langsung datang ke subbagian dimana arsip tersebut disimpan, kemudian bertemu dengan pegawai di ruangan tersebut untuk meminjam arsip. Setiap ada arsip yang dipinjam tidak dicatat karena setiap yang meminjam arsip harus langsung difotocopy dan yang asli harus segera dikembalikan. Menurut Sedarmayanti (2003: 78), bahwa prosedur peminjaman arsip dilakukan dengan dicatat pada lembar peminjaman arsip dan disertai dengan kartu bukti pinjam arsip.

Selain peminjam dari pihak dalam instansi, pihak luar pun juga ada yang meminjam arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dan pihak luar tersebut hanya ingin mengkroscek atau mencari informasi alumni mahasiswa, apakah mahasiswa tersebut yang akan atau telah bekerja di instansinya sebelumnya benar-benar pernah menempuh pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang atau tidak.

Penemuan kembali arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sangat diperlukan karena apabila sewaktu-waktu dibutuhkan mudah untuk ditemukan. Arsip surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan dapat melihat pada buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar dan melihat nomor surat serta kapan surat tersebut masuk dan dikeluarkan. Kemudian secara langsung dapat dicari pada lemari, rak, *filing*

*cabinet* dan odner dimana arsip tersebut disimpan sesuai dengan jenis klasifikasinya.

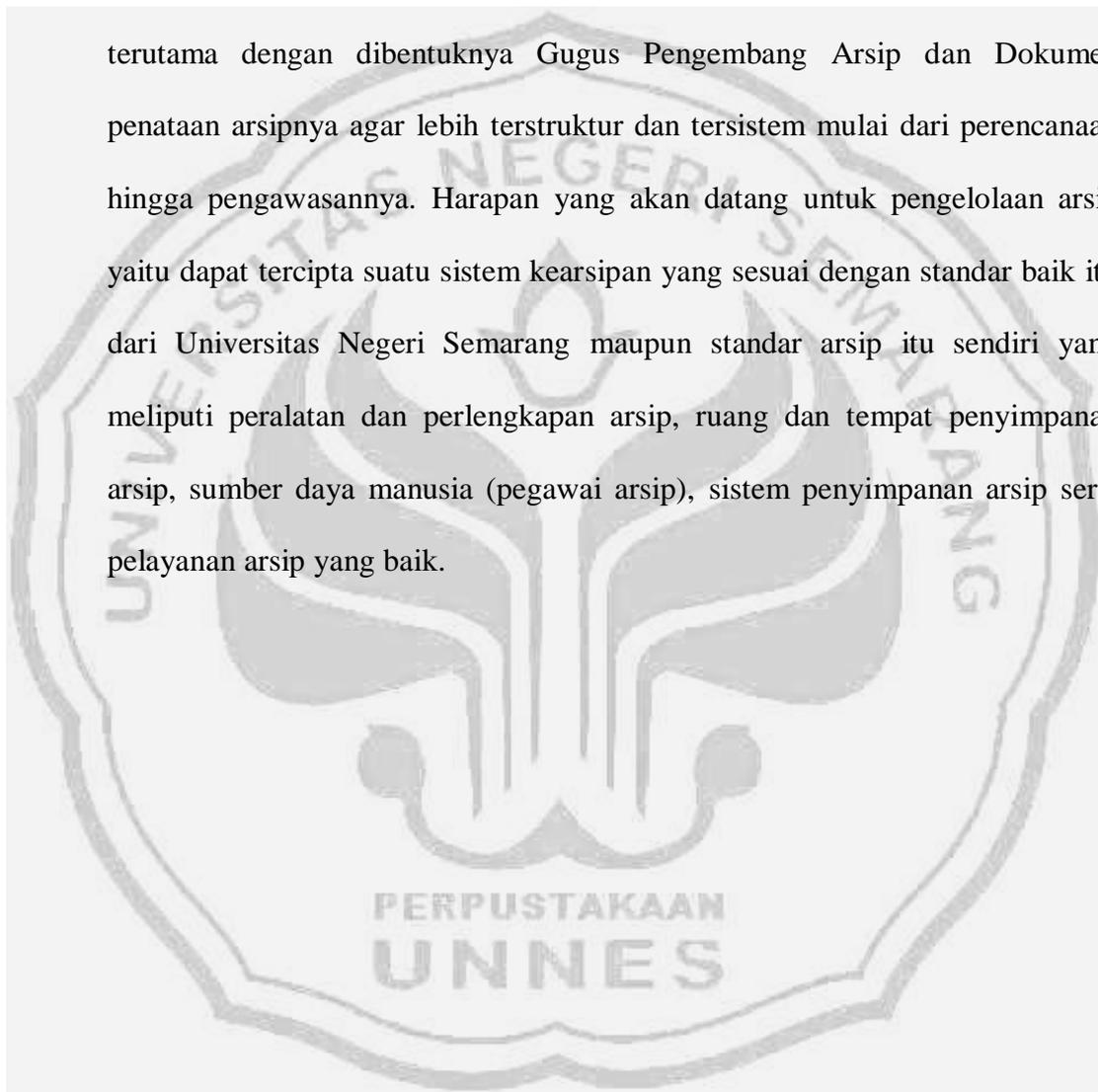
Arsip yang telah tersimpan dibutuhkan kembali, dalam pencarian menemukan kembali arsip tersebut butuh waktu yang relatif tidak lama. Hal ini tergantung lamanya arsip tersebut disimpan dan jenis arsip yang disimpan, misalnya masih dalam masa periode tahun ini mencarinya hanya butuh waktu kurang lebih 2-5 menit. Tetapi jika arsip yang disimpan umurnya sudah cukup lama hingga tahunan membutuhkan waktu yang relatif lama hingga 10-20 menit, karena penyimpanannya hanya ditumpuk-tumpuk dan arsip tidak sering digunakan. Arsip yang dicari tersebut ketika dibutuhkan terkadang tidak diketemukan arsipnya, karena arsip yang disimpan tersebut masih manual dan belum tersistem secara elektronik.

#### 4. Pengawasan Arsip (*Controlling*)

Pengawasan arsip (*controlling*) bertujuan untuk mengusahakan supaya apa yang direncanakan dapat terealisasi. Fungsi dari pengawasan adalah suatu proses untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan (*controlling*) berkaitan dengan evaluasi dari setiap pekerjaan atau kegiatan yang sudah berlangsung dilaksanakan. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Sedarmayanti (2003: 80) bahwa salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan adalah mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada.

Pengawasan arsip yang dilakukan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang belum dilakukan secara intensif di masing-masing subbagian dan pelaksanaan pengelolaan arsipnya sudah cukup baik tetapi belum maksimal. Oleh karena itu perlu dilakukan *follow up* pengelolaan yang lebih baik, terutama dengan dibentuknya Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen penataan arsipnya agar lebih terstruktur dan tersistem mulai dari perencanaan hingga pengawasannya. Harapan yang akan datang untuk pengelolaan arsip yaitu dapat tercipta suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik itu dari Universitas Negeri Semarang maupun standar arsip itu sendiri yang meliputi peralatan dan perlengkapan arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip, sumber daya manusia (pegawai arsip), sistem penyimpanan arsip serta pelayanan arsip yang baik.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan arsip yang dilakukan oleh Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip, baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip.
2. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, antara lain adalah pelimpahan wewenang/tugas pegawai atau petugas arsip, pengalokasian anggaran untuk arsip, penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip, serta pengaplikasian sistem penyimpanan arsip.
3. Pengendalian arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi.
4. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing Subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

## B. Saran

Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan arsip diperlukan standar kebutuhan arsip, seperti ruangan khusus penyimpanan arsip yang disimpan di masing-masing Subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dan pengkodean jenis-jenis arsip disesuaikan dengan pengklasifikasiannya.
2. Pelaksanaan pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang membutuhkan pegawai atau petugas arsip yang memiliki kompetensi keahlian dibidang kearsipan dan dilakukan pengembangan sistem penyimpanan arsip berbasis IT (informasi teknologi) serta penyimpanan secara manual dilakukan dengan sistem pokok soal berkode untuk mempermudah penemuan kembali arsip.
3. Pemeliharaan arsip diperlukan usaha pengamanan arsip, pemusnahan dan peminjaman arsip agar arsip dapat terjaga kelestarian dan keamanannya dengan menerapkan prosedur penyimpanan arsip dilakukan dengan mencatat pada lembar peminjaman arsip dan disertai kartu bukti pinjam arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Anwari, Ahmad. 2005. "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik". Dalam *Jurnal Madani Edisi I/November 2005*.

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Daft. L. Richard. 2006. *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Dani Ari Kusuma. 2010. "Sistem Penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan perpustakaan propinsi Jawa Tengah". *Tugas Akhir*. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Gunnlaugsdottir, Johanna. 2002. "An International Standard On Records Management: An Opportunity for Librarians". *Libri*, 2002, vol. 52, pp. 231–240 Department of Library and Information Sciences. University of Iceland, Reykjavik, Iceland.

Ghony, Djunaidi dan Fauzan Almansur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kiki Tusianasari. 2011. "Analisis Sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Gunungpati". *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Krida Tya Yudha. 2009. "Sistem Kearsipan pada PT Askes (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang". *Tugas Akhir*. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Miles dan Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.

Moleong, J. Lexy. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yoyakarta: Ar-Ruzz Media.

Mulyono, Sularso. Partono, dan Agung Kuswantoro. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Myburgh, Sue. 2005. "Records Management and Archives: Finding Common Ground". *The Information Management Journal* March/April 2005.

*Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang*. 2009. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Prastowo, Andi. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

P. Siagian, Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Robbins, P. Stephen dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Erlangga

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta.

Udari, Margaretha Sri. 2012. "Manajemen Pusat Arsip: Studi Kasus Di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya". Dalam *Jurnal Dunia Sekretari Vol.1, No.1, Januari 2012*. Jakarta: Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.

Umar, Husein. 2004. *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

*Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. 2010. Yogyakarta: Pustaka Timur.

## Lampiran 1 Surat Ijin Observasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,  
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : **1818** /UN37.I.7/PP/2012  
Hal : **Ijin Observasi**

3... Oktober 2012

Yth. Direktur Program Pasca Sarjana Unnes  
Kampus Pasca Sarjana, Bendan Ngisor Gedung A  
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Nanik Sri Haryati  
NIM : 710 140 9023  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /P. A. P

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik "Identifikasi Perencanaan Penataan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi di Prtogram Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di Program Pasca Sarjana Unnes, dengan alokasi waktu bulan September 2012 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Dekan  
Penasihat Dekan Bidang Akademik,

Tembusan Yth. :  
1. Dekan  
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Unnes

Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si  
NIP 197510101999031001

## Lampiran 2 Surat Ijin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang.  
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 246 /UN37.1.7/PP/2013

...12. Februari 2013

Hal : Ijin Penelitian

Yth. Direktur Program Pascasarjana Unnes  
Kampus Pascasarjana, Bendan Ngisor Gedung A  
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

N a m a : Nanik Sri Haryati  
N I M : 710 140 9023  
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi / P.A.P.

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul: "Identifikasi Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Februari 2013 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



a.n. Dekan  
Dan bantu Dekan Bidang Akademik,

Tembusan Yth.:  
1. Dekan  
2. Kejur. Pend. Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Unnes

Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si  
NIP. 197510101999031001

FM-05-AKD-24

### Lampiran 3 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
PROGRAM PASCASARJANA**

Kampus Universitas Negeri Semarang Bendan Ngisor Semarang 50233  
Telepon : (024) 8440516, (024) 8449017, Faximile : (024) 8449969.  
Laman: <http://pps.unnes.ac.id>, email: [pps@unnes.ac.id](mailto:pps@unnes.ac.id)

Nomor : 4425/UN37.2/TU/2013

23 Mei 2013

Lampiran :-

Hal : **Pemberitahuan pelaksanaan penelitian  
a.n. Nanik Sri Haryati**

**Yth. Dekan Fakultas Ekonomi**  
Kampus Sekaran Gunungpati Gedung C.7  
Semarang

Berkenaan dengan surat Saudara nomor : 1818/UN37.1.7/PP/2012 tanggal 3 Oktober 2012 perihal izin penelitian, bersama ini kami beritahukan bahwa :

N a m a : Nanik Sri Haryati

N I M : 7101409023

Prog. Studi : Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran) / FE

Telah melaksanakan penelitian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dengan judul " Identifikasi Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang" pada tanggal 20 Februari s.d. 19 April 2013.

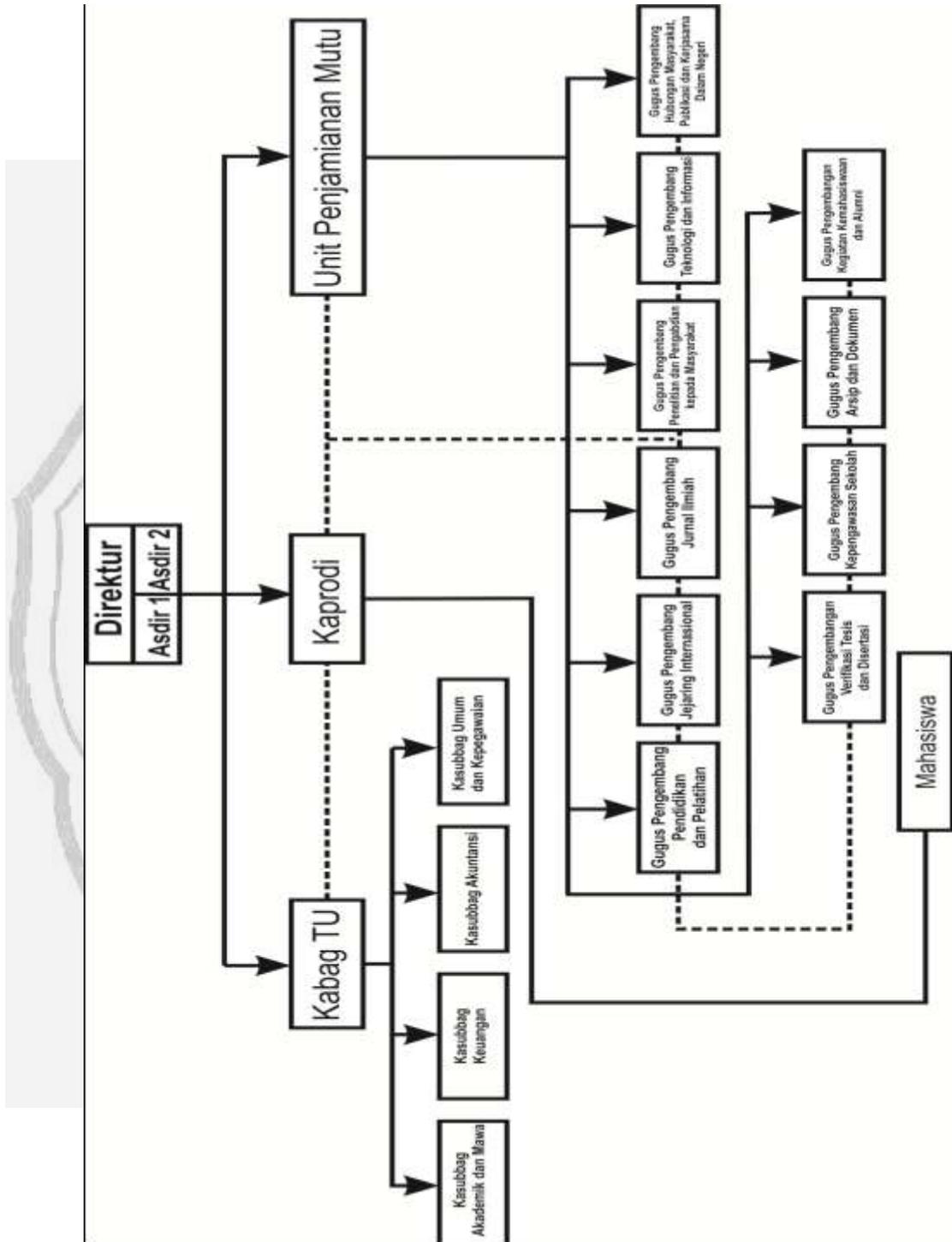
Demikian pemberitahuan kami untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Direktur  
Asisten Direktur I,  
  
Prof. Dr. rer.nat. Wahyu Hardyanto, M.Si.  
NIP.196011241984031002

Tembusan :

1. Direktur PPs
  2. Asisten Direktur II PPs
  3. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi FE
  4. Kabag. Tata Usaha PPs
- Universitas Negeri Semarang

Lampiran 4 Struktur Organisasi Pascasarjana Program Universitas Negeri Semarang



## Lampiran 5 Daftar Nama Tenaga Administratif Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

### DAFTAR NAMA TENAGA ADMINISTRATIF PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

No.	Nama	NIP	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Gol Ruang	Pendidikan Terakhir	Bidang Ilmu
1	Drs. Adhi Setyanto, M.Pd.	1963 1119 1988 031002	11/19/1963	L	IV/b	S2	Manaj. Pendidikan
2	Gunadi, S.Pd., M.Pd.	1966 0516 1993 031002	5/16/1966	L	III/c	S2	Manaj. Pendidikan
3	Nur Istiqomah, S.Pd., M.M.	1963 0617 1987 102001	6/17/1963	P	III/d	S2	Manajemen
4	Dra. Nunuk Aramiati	1961 1023 1982 032001	10/23/1961	P	III/d	S1	Pendidikan Geografi
5	Dra. Rini Arini	1959 0827 1987 032000	8/27/1959	P	III/d	S1	Pengemb. Kurikulum
6	Sadiman	1965 0615 1993 031002	6/15/1965	L	II/c	SLTA	IPS
7	Antonius Bangun Hadi, S.Pd.	1966 0505 1987 031001	5/5/1966	L	III/b	S1	PLS
8	Rohupadi, S.Kom.	1975 0325 2006 041002	3/25/1975	L	III/a	S1	Komputer
9	Soleh Adi Waluyo, S.E.	1975 1217 2005 011002	12/17/1975	L	III/b	S1	Akuntansi
10	Moh. Mukti, S.Sos.	1969 0125 2009 101001	1/25/1969	L	III/a	S1	Administrasi Negara
11	Ismail Okta Kurniawan, A.Md.	1981 1007 2005 011002	10/7/1981	L	II/d	D3	Teknik Informatika
12	Juarno	1968 1011 2007 011002	10/11/1968	L	II/a	SLTA	
13	Indi purnomo, S.E.	7406 0608 011085	6/6/1974	L		S1	Ekonomi Manajemen
14	Budi Astuti, S.Pd.	8003 1908 012032	3/19/1980	P		S1	Adm. Perkantoran
15	Tatik Atmini, S.Pd.	7711 1508 012034	11/15/1977	P		S1	Pend. Akuntansi
16	Agus Susilo	8011 2208 011066	11/22/1980	L		SMEA	Manajemen
17	Edi Susanto	7905 0408 011067	5/4/1979	L		SMK	Teknik Mesin
18	Ahmad Mundzir, S.Pd.	7807 1008 011071	7/10/1978	L		S1	Pend. Teknik Elektro
19	Budiyanto	8001 0508 011084	1/5/1980	L		SMK	Teknik Elektro
20	Angga Rizky P., A.Md.	8109 1508 021096	9/15/1981	L		D3	Teknik Elektro
21	Umi Salamah, S.E.	8306 0708 072131	6/7/1983	P		S1	Akuntansi
22	Susanto, S.Si.	8108 2509 011144	8/25/1981	L		S1	Ilmu Keolahragaan
23	Jazilatul Ulya, S.E.	8603 1809 022159	3/18/1986	P		S1	Akuntansi
24	Zaim Mansur	7003 3009 021169	3/30/1970	L		SLTA	IPS
25	Awalia Nurahlikah A., S.Pd.	8608 3009 052179	8/30/1986	P		S1	Adm. Perkantoran
26	Wasito	7711 2908 011073	11/29/1977	L		SLTA	IPS
27	Hermawan Angga Nugraha, S.Pd., M	8203 2310 091250	3/23/1982	L		S1	Administrasi Publik
28	Denny Wahyu Wicaksono, S.Kom.	8501 1510 091250	1/15/1985	L		S1	Komputer
29	Rudi Salam, S.Pd.	8411 1208 021112	11/12/1984	L		S1	Pend. Sejarah
30	Bayu Widiyatmoko, S.E., MSM.	8507 0811 121280	7/8/1985	L		S2	Manajemen
31	Purwanto, A.Md.	8612 1711 121306	12/17/1986	L		D3	Manajemen
32	Vitadebse Noekent, S.E.	8607 3011 122311	7/30/1986	P		S1	Manajemen
33	Nur Kanip	7708 1208 011094	8/12/1977	L		SLTA	
34	Nova Riska Budianto	8211 2208 021123	11/22/1982	L		SLTA	
35	Heru Winamo	8208 1708 021118	17/08/1982	L		SMK	Teknik Mesin
36	Driana Wahyu Prasetyasari, S.E.	8409 0813 052381	9/8/1984	P		S1	Akuntansi
37	Syarifatul Niyah, S.Kom.	9111 2713 052389	11/27/1991	P		S1	Komputer



**Lampiran 6 Surat Keputusan dan Daftar Nama Gugus Pengembang Arsip  
dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**



**KEPUTUSAN  
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
Nomor : 1568/P/PPs/2012  
Tentang  
PENGANGKATAN GUGUS PENGEMBANG ARSIP DAN DOKUMEN  
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

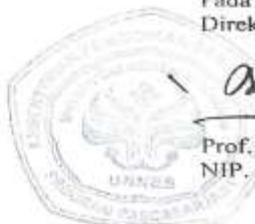
Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa  
Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

- Menimbang :** bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada stakeholder di bidang kearsipan maka perlu untuk mengangkat Gugus Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang tahun 2013.
- Mengingat :**
1. Keputusan Presiden RI No. 124 tahun 1999 tentang Perubahan IKIP Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas.
  2. Keputusan Menteri Keuangan No.362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Keuangan Badan Layanan Umum.
  3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.
  4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59/P/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.
  5. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang No.17/O/2003 tentang Organisasi Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
  6. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang No.162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
  7. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang No.264/P/2011 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.
  8. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang No.265/P/2011 tentang Pengangkatan Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana Antar Waktu Universitas Negeri Semarang.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan:**
- Pertama :** Mengangkat pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini pada tugasnya masing-masing.
- Kedua :** Kepada pegawai yang diangkat diberikan honorarium setiap bulan dari anggaran DIPA Unnes sesuai peraturan yang berlaku.
- Ketiga :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari – 31 Desember 2013, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 26 Desember 2012  
Direktur,



Prof. Dr. Samsudi, M.Pd.  
NIP. 196008081987021001

- Tembusan:**
1. Asisten Direktur I
  2. Asisten Direktur II
  3. Kabag TU
  4. Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

## Lampiran Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Nomor : 1568/P/PPs/2012

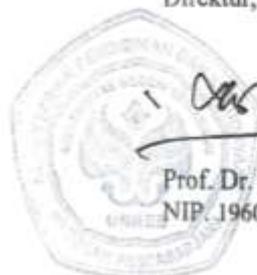
Tanggal : 26 Desember 2012

Tentang : Pengangkatan Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

Daftar Nama Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen  
Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang Yang Diangkat

No	Nama, NIP, NRP	Jabatan, pangkat, golru	Jabatan dalam tugas
1	Prof. Dr. Samsudi, M.Pd. NIP. 196008081987021001	Direktur Pembina Utama Muda, IV/c	Penasehat
2	Prof. Dr. rer.nat. Wahyu Hardyanto, M.Si. NIP 19601124 198403 1 002	Asisten Direktur I Pembina Utama Muda, IV/c	Pengarah Bidang Akademik
3	Prof. Dr. Joko Widodo, M.Pd. NIP. 196701061991031003	Asisten Direktur II Pembina, IV/a	Pengarah Bidang Adm. Umum & Keuangan
5	Drs. Adhi Setyanto, M.Pd NIP. 19631119 198803 1 002	Kabag TU Pembina Tk. I, IV/b	Penanggungjawab
4	Hengky Pramusinto S. Pd., M.Pd. NIP. 198010142005011001	Dosen Penata Muda, III/a	Ketua
6	Agung Kuswanto, S.Pd., M.Pd NIP. 198211072009031001	Dosen Pramubhakti	Sekretaris
7	Dra. Rini Arini NIP. 19590827 198703 2 001	Kasubbag Akad dan Mawa Penata Tk I, III/d	Koordinator Sekretariat
8	Moh. Mukti, S.Ses NIP. 19690125 200910 1 001	Staf TU Penata Muda, III/a	Anggota
9	Susanto, S.Si NRP. 81082509011144	Staf TU Pramubakti	Anggota
10	Denny Wahyu Wicaksono, S.Kom NRP. 85011510091250	Staf TU Pramubakti	Anggota
11	Gunadi, S.Pd., M.Pd NIP.196605161993031002	Kasubbag Umum & Kepegawaian, Penata, III/c	Koordinator Umum dan Perlengkapan
12	Sadiman NIP.19650615199303 1 002	Staf TU Pengatur, II/c	Anggota
13	Agus Susilo NRP. 801122 0801 1 066	Staf TU Pramubakti	Anggota

Direktur,

Prof. Dr. Samsudi, M.Pd.  
NIP. 196008081987021001



**Lampiran 8 Daftar Jumlah Mahasiswa Masih Aktif Kuliah di Program  
Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

**DAFTAR JUMLAH MAHASISWA MASIH AKTIF KULIAH  
DI PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

No.	PRODI	KONSENTRASI	JENJANG	ANGKATAN	JUMLAH
1	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2001	4
2	Manajemen Pendidikan		S2	2001	17
3	Bimbingan Konseling		S2	2001	4
4	Pendidikan Seni		S2	2001	5
5	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2001	2
6	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2001	2
7	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2001	3
8	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2001	4
9	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2001	1
10	Pendidikan Olahraga		S2	2001	2
11	Pendidikan Olahraga		S3	2001	6
12	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2002	4
13	Manajemen Pendidikan		S2	2002	7
14	Bimbingan Konseling		S2	2002	5
15	Pendidikan Seni		S2	2002	4
16	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2002	3
17	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2002	2
18	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2002	2
19	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2002	4
20	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2002	10
21	Pendidikan Olahraga		S2	2002	2
22	Pendidikan Olahraga		S3	2002	1
23	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2003	6
24	Manajemen Pendidikan		S2	2003	15
25	Manajemen Kependidikan		S3	2003	3
26	Bimbingan Konseling		S2	2003	2
27	Pendidikan Seni		S2	2003	4
28	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2003	3
29	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2003	10
30	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2003	3
31	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2003	2
32	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2003	3
33	Pendidikan Olahraga		S2	2003	2
34	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2004	1
35	Manajemen Pendidikan		S2	2004	16
36	Manajemen Kependidikan		S3	2004	7
37	Bimbingan Konseling		S2	2004	2
38	Pendidikan Seni		S2	2004	1
39	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2004	1
40	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2004	10
41	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2004	1
42	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2004	1
43	Pendidikan Matematika		S2	2004	8
44	Pendidikan Olahraga		S2	2004	5
45	Pendidikan Olahraga		S3	2004	1
46	Manajemen Pendidikan		S2	2005	16
47	Manajemen Kependidikan		S3	2005	12
48	Pendidikan Seni		S2	2005	4

No.	PRODI	KONSENTRASI	JENJANG	ANGKATAN	JUMLAH
49	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2005	3
50	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2005	5
51	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2005	5
52	Pendidikan Matematika		S2	2005	1
53	Manajemen Pendidikan		S2	2006	8
54	Manajemen Pendidikan	IPS	S2	2006	2
55	Manajemen Pendidikan	BK	S2	2006	4
56	Manajemen Kependidikan		S3	2006	8
57	Pendidikan Seni		S2	2006	1
58	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2006	1
59	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2006	5
60	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2006	4
61	Pendidikan Matematika		S2	2006	4
62	Pendidikan Dasar		S2	2007	8
63	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2007	4
64	Manajemen Pendidikan		S2	2007	6
65	Manajemen Kependidikan		S3	2007	12
66	Bimbingan Konseling		S2	2007	1
67	Pendidikan Seni		S2	2007	1
68	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2007	7
69	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2007	8
70	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2007	6
71	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2007	2
72	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2007	2
73	Pendidikan Matematika		S2	2007	11
74	Pendidikan Olahraga		S2	2007	7
75	Pendidikan Dasar	Pendidikan Matematika	S2	2008	6
76	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2008	3
77	Manajemen Pendidikan		S2	2008	16
78	Manajemen Kependidikan		S3	2008	14
79	Bimbingan Konseling		S2	2008	4
80	Pendidikan Seni		S2	2008	6
81	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2008	8
82	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2008	14
83	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2008	5
84	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2008	7
85	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2008	5
86	Pendidikan Matematika		S2	2008	9
87	Pendidikan Olahraga		S2	2008	4
88	Pendidikan Olahraga		S3	2008	5
89	Pendidikan Dasar	Pendidikan Matematika	S2	2009	3
90	Pendidikan Dasar	Pendidikan IPA	S2	2009	5
91	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2009	4
92	Manajemen Pendidikan		S2	2009	8
93	Manajemen Kependidikan		S3	2009	26
94	Bimbingan Konseling		S2	2009	24
95	Pendidikan Seni		S2	2009	1
96	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2009	35
97	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2009	31
98	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2009	10
99	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2009	6

No.	PRODI	KONSENTRASI	JENJANG	ANGKATAN	JUMLAH
100	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2009	20
101	Pendidikan Matematika		S2	2009	17
102	Pendidikan Olahraga		S2	2009	12
103	Pendidikan Olahraga		S3	2009	19
104	Pendidikan Dasar	Pendidikan Matematika	S2	2010	11
105	Pendidikan Dasar	Pendidikan IPA	S2	2010	12
106	Pendidikan Dasar	Pendidikan Bahasa Indonesia	S2	2010	12
107	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan		S2	2010	10
108	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2010	8
109	Manajemen Pendidikan		S2	2010	26
110	Manajemen Kependidikan		S3	2010	35
111	Bimbingan Konseling		S2	2010	39
112	Pendidikan Seni		S2	2010	7
113	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2010	28
114	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2010	37
115	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2010	21
116	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2010	24
117	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2010	45
118	Pendidikan Matematika		S2	2010	24
119	Pendidikan Olahraga		S2	2010	12
120	Pendidikan Olahraga		S3	2010	8
121	Pendidikan Dasar	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S2	2011	25
122	Pendidikan Dasar	Pendidikan Anak Usia Dini	S2	2011	12
123	Pendidikan Dasar	Pendidikan Matematika	S2	2011	6
124	Pendidikan Dasar	Pendidikan IPA	S2	2011	27
125	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan		S2	2011	8
126	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2011	16
127	Manajemen Pendidikan		S2	2011	78
128	Manajemen Kependidikan		S3	2011	48
129	Bimbingan Konseling		S2	2011	67
130	Pendidikan Seni		S2	2011	21
131	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2011	42
132	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2011	128
133	Ilmu Pendidikan Bahasa		S3	2011	18
134	Ilmu Pendidikan Bahasa	Bahasa Inggris	S3	2011	1
135	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial		S2	2011	37
136	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam		S2	2011	99
137	Pendidikan Matematika		S2	2011	82
138	Pendidikan Olahraga		S2	2011	63
139	Pendidikan Olahraga		S3	2011	10
140	Pendidikan Ekonomi		S2	2011	13
141	Pendidikan Dasar	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S2	2012	67
142	Pendidikan Dasar	Pendidikan Anak Usia Dini	S2	2012	21
143	Pendidikan Dasar	Pendidikan Matematika	S2	2012	28
144	Pendidikan Dasar	Pendidikan IPA	S2	2012	12
145	Pendidikan Dasar	Pendidikan IPS	S2	2012	2
146	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan		S2	2012	14
147	Kurikulum dan Teknologi Pembelajaran		S2	2012	18
148	Manajemen Pendidikan		S2	2012	60
149	Manajemen Pendidikan	Kepengawasan Sekolah	S2	2012	42
150	Manajemen Kependidikan		S3	2012	72

No.	PRODI	KONSENTRASI	JENJANG	ANGKATAN	JUMLAH
151	Bimbingan Konseling		S2	2012	81
152	Pendidikan Seni		S2	2012	35
153	Pendidikan Seni		S3	2012	12
154	Pendidikan Bahasa Indonesia		S2	2012	59
155	Pendidikan Bahasa Inggris		S2	2012	163
156	Ilmu Pendidikan Bahasa	Bahasa Indonesia	S3	2012	8
157	Ilmu Pendidikan Bahasa	Bahasa Inggris	S3	2012	6
158	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	Pend. IPS	S2	2012	45
159	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	Pend. Kependudukan dan Lingkungan Hidup	S2	2012	1
160	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Pend. Fisika	S2	2012	39
161	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Pend. Biologi	S2	2012	28
162	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Pend. Kimia	S2	2012	19
163	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Pend. IPA	S2	2012	2
164	Pendidikan Matematika		S2	2012	105
165	Pendidikan Kejuruan		S2	2012	7
166	Pendidikan Olahraga		S2	2012	85
167	Pendidikan Olahraga		S3	2012	18
168	Pendidikan Ekonomi		S2	2012	24
Jumlah					2919

Kepala Bagian Tata Usaha  
Program Pascasarjana Unnes



Drs. Adhi Setyanto, M.Pd.  
NIP. 196311191988031002

PERPUSTAKAAN  
UNNES

## Lampiran 9 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara dan Pengkodean

## KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA DAN PENGKODEAN

No.	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
<b>I.</b>	Perencanaan Arsip ( <i>planning</i> )  <b>A</b>	Penciptaan Arsip  <b>a</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?</li> <li>2. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?</li> <li>3. Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?</li> <li>4. Kapan perencanaan arsip diciptakan?</li> <li>5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?</li> </ol>	<p>Asisten Direktur 2 (A)</p> <p>Kabag TU (B)</p> <p>Kasubbag Umum dan Kepegawaian (C)</p> <p>Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian (D)</p> <p>Ketua Gugus Pengembang Arsip dan dokumen (E)</p>
		Pelayanan Arsip  <b>b</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?</li> <li>2. Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?</li> <li>3. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?</li> </ol>	Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen (F)
		Jenis Arsip  <b>c</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?</li> <li>2. Berapa jumlah arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes, berdasarkan jenisnya?</li> <li>3. Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya?</li> </ol>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kapan arsip tersebut disimpan?</li> <li>5. Jenis arsip apakah yang sering digunakan?</li> <li>6. Mengapa arsip tersebut sering digunakan?</li> </ol>
		Ruang dan Tempat menyimpan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?</li> <li>2. Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang tersebut?</li> <li>3. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?</li> </ol>
<b>II.</b>	Langkah-langkah Pengelolaan Arsip ( <i>organizing</i> )	Pegawai arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah berapa lama Saudara bekerja di Program Pascasarjana Unnes?</li> <li>2. Bagaimana pengalaman Saudara selama bekerja di Program Pascasarjana Unnes?</li> <li>3. Selama Saudara bekerja mengelola arsip, apakah Saudara pernah menemui kendala dalam mengarsipkan? Jika ada kendala, bagaimana solusi dalam menanganinya?</li> <li>4. Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/subbagian?</li> <li>5. Siapa yang diberi tugas dalam melaksanakan</li> </ol>

			<p>penyimpanan arsip?</p> <p>6. Berapa jumlah pegawai yang berada di unit kearsipan/subbagian?</p> <p>7. Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, petugas arsip/arsiparis, ekspeditor, kurir, petugas pengganda?</p>	
		<p>Pembiayaan arsip</p> <p><b>b</b></p>	<p>1. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?</p> <p>2. Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?</p> <p>3. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?</p>	
		<p>Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan</p> <p><b>c</b></p>	<p>1. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem kearsipan yang dilakukan?</p> <p>2. Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam menyimpan arsip?</p> <p>3. Selain itu, apakah ada peralatan dan perlengkapan lain yang dipergunakan?</p>	
		<p>Proses/alur penyimpanan arsip</p> <p><b>d</b></p>	<p>1. Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat</p>	

			<p>keluar?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?</li> <li>Siapa yang menerima dan mencatat arsip, baik surat masuk maupun surat keluar?</li> <li>Berapa lama arsip tersebut disimpan, berdasarkan jenisnya?</li> </ol>	
		<p>Sistem penyimpanan arsip</p> <p>e</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?</li> <li>Mengapa menggunakan sistem tersebut?</li> <li>Apa kelebihan dan kelemahan yang diperoleh dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan tersebut?</li> <li>Apakah system penyimpanan arsip tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku?</li> <li>Jika belum sesuai, mengapa tidak menyesuaikan dengan pedoman yang berlaku?</li> </ol>	
		<p>Asas pengelolaan arsip</p> <p>f</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?</li> <li>Mengapa menggunakan asas pengelolaan arsip tersebut?</li> </ol>	
<b>III.</b>	Pengendalian Arsip	Pemeliharaan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apakah arsip yang disimpan ada yang</li> </ol>	

	( <i>actuating</i> )  <b>A</b>	pengamanan arsip  <b>a</b>	rusak? 2. Jika ada, bagaimana cara menanganinya? 3. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip? 4. Terkait pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan hilang?	
		Penyusutan dan pemusnahan arsip  <b>b</b>	1. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu, mengapa? 2. Kapan dilakukan penyusutan arsip? 3. Bagaimana cara untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?	
		Peminjaman dan penemuan kembali arsip  <b>c</b>	1. Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam? Jika ada, jenis arsip apa yang sering dipinjam? 2. Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip? 3. Apakah pernah terjadi arsip tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari? mengapa? 4. Bagaimana upaya menanganinya?	
<b>IV.</b>	Pengawasan Arsip ( <i>controlling</i> )  <b>A</b>	Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Arsip  <b>a</b>	1. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien? 2. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan)?	

## Lampiran 10 Pedoman Wawancara

### PEDOMAN WAWANCARA

#### Asisten Direktur 2 Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
3. Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?
4. Kapan perencanaan arsip diciptakan?
5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
6. Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?
7. Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
8. Jenis arsip apakah yang disimpan di pascasarjana Unnes?
9. Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang masing-masing Subbagian?
10. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
11. Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/subbagian?
12. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?
13. Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?
14. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?
15. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?
16. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?
17. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
18. Bagaimana cara menangani arsip yang rusak ketika disimpan?
19. Terkait pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan hilang?
20. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu, mengapa arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan?
21. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien?
22. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang?

**Kepala Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
3. Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?
4. Kapan perencanaan arsip diciptakan?
5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
6. Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?
7. Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
8. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
9. Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?
10. Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?
11. Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang tersebut?
12. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadaikah? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
13. Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/subbagian?
14. Berapa jumlah pegawai yang berada di unit kearsipan/subbagian?
15. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?
16. Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?
17. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?

**Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Kapan perencanaan arsip diciptakan?
3. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
4. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
5. Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?
6. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadaikah? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
7. Siapa yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip?
8. Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, petugas arsip/arsiparis, ekspeditor/kurir, dan petugas pengganda?
9. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?
10. Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?

11. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?
12. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan penyimpanan arsip yang dilakukan?
13. Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam menyimpan arsip?
14. Selain itu, apakah ada peralatan dan perlengkapan lain yang dipergunakan?
15. Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?
16. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?
17. Siapa yang menerima dan mencatat arsip, baik surat masuk maupun surat keluar?
18. Berapa lama arsip tersebut disimpan, berdasarkan jenisnya?
19. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?
20. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
21. Apa kelebihan dan kelemahan yang diperoleh dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan tersebut?
22. Apakah sistem kearsipan tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku?
23. Apakah arsip yang disimpan ada yang rusak?
24. Jika ada, bagaimana cara mengatasinya?
25. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip?
26. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu, mengapa?
23. Kapan dilakukan penyusutan arsip?
24. Bagaimana cara untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?
27. Apakah arsip yang telah disimpan dipinjam? Jika ada, jenis arsip apa yang sering dipinjam?
28. Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip?
29. Apakah pernah terjadi arsip yang tidak diketemukan ketika arsip tersebut dicari? Mengapa?
30. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien?

#### **Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
3. Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?
4. Kapan perencanaan arsip diciptakan?
5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
6. Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?
7. Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
8. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?

9. Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?
10. Berapa jumlah arsip yang disimpan di pascasarjana Unnes, berdasarkan jenisnya?
11. Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya?
12. Kapan arsip tersebut disimpan?
13. Jenis arsip apakah yang sering digunakan?
14. Mengapa arsip tersebut sering digunakan?
15. Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?
16. Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang tersebut?
17. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
18. Sudah berapa lama Saudara bekerja di Program Pascasarjana Unnes?
19. Bagaimana pengalaman Saudara selama bekerja di Program Pascasarjana Unnes? Jika ada kendala, bagaimana solusi dalam menanganinya?
20. Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/subbagian?
21. Siapa yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip?
22. Berapa jumlah pegawai yang berada di unit kearsipan/subbagian?
23. Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, petugas arsip/arsiparis, ekspeditor, kurir, petugas pengganda?
24. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?
25. Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?
26. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?
27. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan?
28. Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam menyimpan arsip?
29. Selain itu, apakah ada peralatan dan perlengkapan lain yang dipergunakan?
30. Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?
31. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?
32. Siapa yang menerima dan mencatat arsip, baik surat masuk maupun surat keluar?
33. Berapa lama arsip tersebut disimpan, berdasarkan jenisnya?
34. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?
35. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
36. Apa kelebihan dan kelemahan yang diperoleh dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan tersebut?
37. Apakah sistem penyimpanan arsip tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku?
38. Jika belum sesuai, mengapa tidak menyesuaikan dengan pedoman yang berlaku?

39. Apakah arsip yang disimpan ada yang rusak?
40. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip ?
41. Terkait pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan hilang?
42. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu, mengapa?
43. Kapan dilakukan penyusutan arsip?
44. Bagaimana cara untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?
45. Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam? Jika ada, jenis arsip apa yang sering dipinjam?
46. Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip?
47. Apakah pernah terjadi arsip yang tidak diketemukan ketika arsip tersebut dicari? Mengapa?
48. Bagaimana upaya menanganinya?
49. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien?

**Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

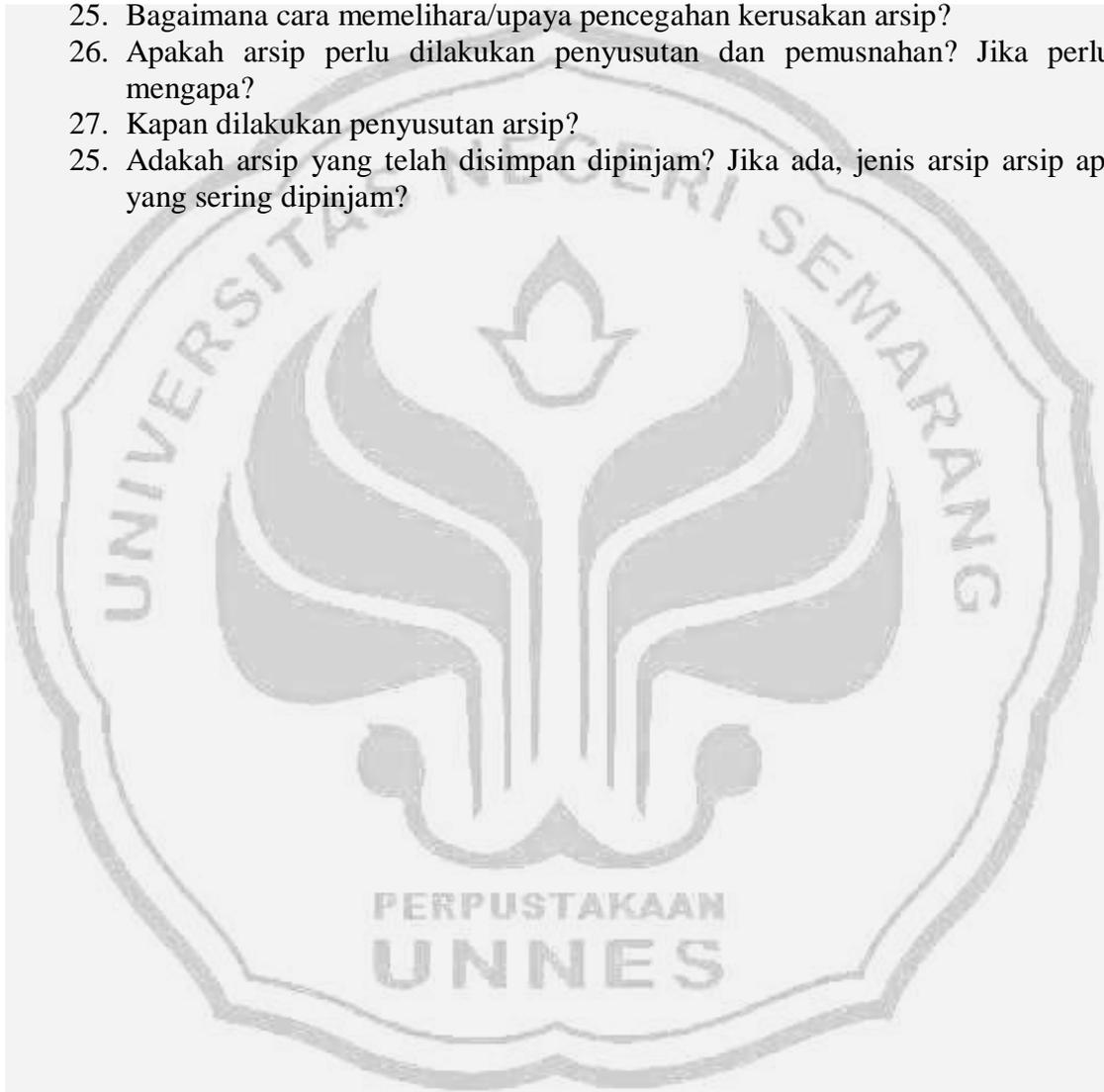
1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
3. Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?
4. Kapan perencanaan arsip diciptakan?
5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
6. Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?
7. Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
8. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
9. Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?
10. Kapan arsip tersebut disimpan?
11. Jenis arsip apakah yang sering digunakan?
12. Mengapa arsip tersebut sering digunakan?
13. Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?
14. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
15. Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?
16. Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?
17. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?
18. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem kearsipan yang dilakukan?
19. Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam menyimpan arsip?

20. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?
21. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
22. Apa kelebihan dan kelemahan yang diperoleh dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan tersebut?
23. Apakah sistem penyimpanan arsip tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku?
24. Jika belum sesuai, mengapa tidak menyesuaikan dengan pedoman yang berlaku?
25. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
26. Mengapa menggunakan asas pengelolaan arsip tersebut?
27. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien? Jika belum, mengapa hal tersebut terjadi?
28. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang?

**Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

1. Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?
2. Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?
3. Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?
4. Kapan perencanaan arsip diciptakan?
5. Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?
6. Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?
7. Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
8. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
9. Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?
10. Berapa jumlah arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes, berdasarkan jenisnya?
11. Kapan arsip tersebut disimpan?
12. Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?
13. Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang tersebut?
14. Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk penyimpanan arsip?
15. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan?
16. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?
17. Berapa lama arsip tersebut disimpan, berdasarkan jenisnya?
18. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?
19. Mengapa menggunakan sistem tersebut?

20. Apakah sistem kearsipan tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku?
21. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
22. Mengapa menggunakan asas pengelolaan arsip tersebut?
23. Apakah arsip yang disimpan ada yang rusak?
24. Jika ada, bagaimana cara menanganinya?
25. Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip?
26. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu, mengapa?
27. Kapan dilakukan penyusutan arsip?
25. Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam? Jika ada, jenis arsip arsip apa yang sering dipinjam?



### Lampiran 11 Pedoman Observasi

#### PEDOMAN OBSERVASI

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Perencanaan Arsip a. Pengidentifikasian kebutuhan arsip b. Pelayanan Arsip c. Jenis-jenis arsip di masing-masing Subbagian d. Ruang dan tempat menyimpan Arsip	Mengidentifikasi kebutuhan arsip, mengamati pelayanan arsip, jenis-jenis arsip dan ruang serta tempat menyimpan arsip pada masing-masing Subbagian.
2.	Langkah-langkah pengelolaan arsip a. Pegawai arsip di masing-masing subbagian b. Kondisi Peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip c. Proses/alur penyimpanan arsip	Melihat aktivitas pekerjaan pegawai/staf dalam menyimpan arsip, mengamati kondisi peralatan dan perlengkapan arsip, mengamati proses/alur penyimpanan arsip.
3.	Pengendalian Arsip a. Pemeliharaan arsip b. Peminjaman arsip c. Penemuan kembali arsip	Melihat pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip
4.	Pengawasan arsip	Melihat supervisi arsip oleh masing-masing Kepala Subbagian

## Lampiran 12 Pedoman Dokumentasi

### PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Jenis Dokumen	Keterangan
1.	Pascasarjana Universitas Negeri Semarang a. Sejarah berdirinya Pascasarjana Universitas Negeri Semarang b. Struktur Organisasi dan Pengelolaan Program Studi c. Visi, Misi, dan Tujuan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang d. Surat Keputusan Pengangkatan dan Jadwal Kegiatan Tim Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen	Dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung penelitian
2.	Data Tenaga Kependidikan a. Daftar Nama Tenaga Kependidikan b. Profil singkat Tenaga Kependidikan	
3.	Data Mahasiswa Jumlah mahasiswa masing-masing program studi S2 dan S3 yang masih aktif kuliah	

## Lampiran 13 Matriks Hasil Wawancara

## MATRIKS HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Informan						Kesimpulan
		Asdir 2 (A)	Kabag TU (B)	Kasubbag Umum & Kepegawaian (C)	Staf Subbagian Umum & Kepegawaian (D)	Ketua Gugus Pengembang Arsip & Dokumen (E)	Sekretaris Gugus Pengembang Arsip & Dokumen (F)	
1.	Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?	Kalau masalah arsip yang pertama yaitu ketertiban arsip, yang kedua kelengkapan dokumen, yang ketiga kecepatan didalam mencari kembali dokumen yang sudah ada....	Perencanaan arsip ini terkait juga dengan perencanaan sebuah organisasi yang akan mengikuti pada pola-pola perencanaan operasional kegiatan organisasi.	Kalau tentang arsip, misalnya kalau ada surat masuk itu semestinya ada seluruhnya ada arsipnya. Walaupun surat itu nantinya akan diedarkan ke mana tentu ada arsipnya karena dokumen itu bisa untuk pengingat kita.	Penciptaan arsip sebetulnya terkait dengan kegiatan sebuah lembaga/unit itu sendiri. Seperti di PPs ini karena didalamnya mahasiswa PPs Unnes S2 dan S3 serta dosennya, semua arsip terkait dengan mereka...	Saya rasa berdasarkan suatu sistem kearsipan menurut kebutuhannya. Mana yang paling sering digunakan, misalnya berupa subjek atau pokok soal itu yang harus segera direncanakan untuk diwujudkan, tergantung intensitas penggunaan dari arsip itu. Karena arsip itu sangat penting sebagai urat nadi sebuah kantor maka perlu juga untuk diciptakan. Kirakira seperti itu tergantung kebutuhan dari penggunaannya sendiri sehingga kita harus melayani dengan cepat sesuai dengan intensitas subjek atau pokok itu.	Pertama yang direncanakan arsip manual dan arsip virtual. Walaupun itu belum berjalan, tapi masih harus dilakukan. Kalau tahun kemarin masih manual dan belum mempunyai sistem, istilahnya belum tersistem, hanya mengumpulkan. Itu terkait perencanaan, mulai setahun ini mulai ditata baik yang manual maupun yang virtual. Virtual dalam artian <i>file</i> .	Perencanaan arsip yang benar-benar perlu diciptakan adalah ketertiban arsip, kelengkapan dokumen, dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh penggunaanya baik itu mahasiswa maupun karyawan dan pejabat berdasarkan bagaimana merencanakan suatu sistem kearsipan menurut kebutuhan itu. Selain itu yang direncanakan arsip manual dan arsip virtual.
2.	Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?	Kita harus mendesain supaya apa yang kita harapkan itu bisa tercapai. Desain-desain itu seperti tadi yang saya katakan itu,	Untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi organisasi.		Perencanaan itu perlu, kalau tidak ada perencanaan nantinya tidak ada arahan dan tujuan yang jelas. Tujuannya agar tertata rapi apabila dicari pimpinan atau lembaga yang	Untuk bisa melayani orang yang membutuhkan atau pihak-pihak yang membutuhkan adanya dokumen atau kita sebut arsip, sebagai pelengkap	Ya perlu sebagai sumber informasi. Kalau Pasca itu dokumen-dokumen tersebar. Jadi kalau kita butuh itu susah.	Perencanaan arsip perlu diciptakan karena sebagai sumber informasi dan untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan

		rapi, tertib, kemudian dalam mencari dokumen mudah lengkap dan sebagainya. Itu harus didesain, untuk mencapai desain itu perencanaannya harus jelas.		membutuhkan itu bisa cepat, tanggap, dan ditemukan...	atau mungkin mempunyai kekuatan, legal atau apapun sehingga perlu diciptakan suatu sistem yang baik yang bisa sesegera mungkin melayani penggunaannya atau yang membutuhkan arsip itu.	Sekarang saya lagi butuh borang akreditasi S3, kalau mencari "ndadak ngamen".	adanya dokumen/arsip. Selain itu juga untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi organisasi.
3.	Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan?	Kalau perencanaan arsip sebenarnya saya lebih mempercayakan kepada teman-teman di bagiannya masing-masing. Tetapi tentu saja saya selalu melibatkan mereka, kira-kira bagaimana caranya arsip kita itu bisa tertata baik. Sebenarnya kebutuhannya apa, masalahnya apa yaitu kita rembug bareng bagaimana caranya, termasuk kenapa harus dibutuhkan gugus dokumen kearsipan salah satunya karena dibutuhkan nampaknya orang yang memang kompeten dibidangnya, bisa menata arsip di sini, membantu ikut	Di sini diselenggarakan rapat pimpinan. Pimpinan mendesain kebijakan umum, <i>job description</i> , direksi, struktural Kabag dan Kasubbag, ada BPOM, BPPnya. Setelah itu diadakan rapat kerja. Unsur-unsur yang masuk rapat itu kalau di sini ada program Kaprodi, kalau di S1 ada Kejur, ada gugus-gugus yang merupakan benteng dari direksi. Jadi untuk merumuskan program kegiatan yang sifatnya lebih ke akademik. Seperti di sini ada gugus arsip untuk mengelola arsip.	Proses perencanaan arsip seharusnya diidentifikasi kebutuhannya terlebih dahulu, untuk menata sebuah arsip atau menyusun sistem sebuah arsip yang baik dan juga sarana yang diperlukan, contohnya rak untuk menampung arsip manual, server untuk menampung arsip dengan sistem.	Perencanaan arsip dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pada kearsipan di Pascasarjana, kemudian kita juga perlu mengidentifikasi kebutuhan atau sarana prasarana pendukung yang sesuai dan jumlahnya mencukupi sehingga untuk mengelola arsip itu bisa benar-benar terwujud. Tentunya dengan dukungan dari pimpinan atau juga pihak terkait di kearsipan itu. Selain itu tenaga/pegawai arsip juga perlu dilakukan pelatihan.	Targetnya tahun ini Gugus arsip mengidentifikasi semua arsip. Arsip masuk pada tempatnya, dijadikan satu sentral. Belum ke tahap evaluasi dan aplikasi itu belum. Pokoknya untuk tahun ini masih perencanaan, gugus arsipnya saja baru terbentuk.	Proses perencanaan arsip yang diciptakan melalui rapat pimpinan dan rapat kerja, dengan mengidentifikasi permasalahan kearsipan yang dihadapi di Program Pascasarjana, kemudian mengidentifikasi kebutuhannya, misal sarana prasarana pendukung dan pegawai arsipnya.

		menata arsip yang ada di sini.						
4.	Kapan perencanaan arsip diciptakan?	Kapan untuk dilakukan, di sini itu ada namanya forum rapat pimpinan, rapat pimpinan itu yang pesertanya adalah direksi dan Kabag, Kasubbag, beberapa perwakilan prodi, kemudian beberapa staf yang kita anggap memiliki kecakapan tertentu, sehingga dia bisa memberikan masukan kepada pimpinan, setelah itu kita mengadakan rapat kerja dan semua pegawai/tenaga ikut.	Mulai kapan itu dalam waktu 1 kurun anggaran, kadang bisa pada akhir anggaran untuk merancang anggaran itu. Kemarin kita Rapim bulan Januari, di bulan Januari dan mengadakan Raker juga. Ketika Rapim dan Raker itu kita menelaah apa yang sudah kita lakukan di tahun sebelumnya kemudian merancang, bukan merancang tetapi tindak lanjut operasional di tahun sekarang program dan kegiatan, kemudian merencanakan untuk tahun depan. Karena anggaran kita berbasis program, berbasis kinerja. Jadi suatu anggaran itu dilakukan berdasarkan program dan kegiatan.	Ketika orang itu sudah beraktivitas di situ. Sebaiknya memang sudah melaksanakan itu karena setiap hari pasti tidak tentu untuk surat-surat yang masuk.	Sebetulnya perencanaan arsip dimulai sejak ada lembaga itu PPs berdiri sejak tahun 1997.	Sekarang belum tercipta tetapi sedang tahap untuk merencanakan dan mengidentifikasi karena tim baru terbentuk berjalan 3 bulan...	Perencanaan program kerja gugus arsip ketika rapat kerja pada bulan Februari 2013 bertempat di Jogja.	Perencanaan arsip mulai diciptakan ketika dilaksanakannya rapat pimpinan dan rapat kerja. Untuk gugus pengembang arsip dan dokumen yang baru terbentuk tahun ini, masih dalam tahap mengidentifikasi/mengeksplore arsip.
5.	Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan? Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya?	Kalau arsip itu ada pedomannya dan petunjuknya. Kita memang acuannya standar-standar itu, maka teman-teman kalau misalkan ada pelatihan-pelatihan	Ya perlu. Sebetulnya saya sangat berkepentingan dengan SDM. Saat ini yang kita kelola mahasiswa sekitar 2000 lebih. Setiap kita rekrut sekitar 1000 mahasiswa, kalau	Tempat arsip itu ada, pertama almari-almari pun mungkin kalau itu almari besi tidak bisa dilihat langsung. Mungkin kalau saya boleh memilih almari besi tapi pintunya	Standar kebutuhan arsip itu misalnya pengkodean, pengklasifikasikan jenis-jenis arsip sesuai golongan atau jenisnya, termasuk tempat untuk menampung arsip dan standar petugasnya minimal satu orang.	Kita mempunyai standar sarana prasarana yang mendukung sistem yang direncanakan. Selain fisik, perangkat lunak juga ada <i>file</i> yang disimpan sehingga kita tahu letaknya sebelum	Standar kebutuhan contohnya ruang arsip dan cara pinjam arsip karena selama ini kalau pinjam arsip ada yang tidak kembali. Maka sekarang harus dibentuk adanya kartu kendali	Standar kebutuhan arsip mulai dari sarana prasarana, pengkodean maupun pengklasifikasian jenis-jenis arsip, sistem penyimpanannya baik secara fisik maupun

		kearsipan yang diselenggarakan Unnes pasti kita kirim. Bahkan di sini ada peningkatan keterampilan teman-teman melalui diklat yang kita selenggarakan sendiri.	kemarin 1070 mahasiswa dalam setahun perekrutan. Setahun kita rekrut sekali. Sementara kita rekrut, semester 3 masih ada sekitar 1000-an. Sementara yang belum lulus masih di sini, kita durasinya dua tahun untuk S2 nya, harapannya 2 tahun selesai, tapi banyak juga yang belum menyelesaikan. Sehingga kita melayani 2500-an mahasiswa. Sementara ini kita mempunyai SDM hanya beberapa ada 30-an orang. Kita itu inginnya sekitar 40-an orang. Jadi ada tenaganya yang memang betul-betul menguasai kearsipan pada bidangnya. Kita butuh tenaga arsip yang kualifikasi dan akademiknya juga menguasai arsip.	yang berkaca. Walaupun didalam bisa dilihat langsung. Odnernya pun juga harus urut dari tanggal, bulan, tahunnya, odner ini penuh berarti disambung odner yang baru lagi.	dimasukkan kedalam lemari arsip (lemari fisik). Standar SDMnya juga harus terpenuhi minimal paham tentang arsip.	dan sebagainya. Standar kebutuhannya saat ini baru mengidentifikasi secara fisik.	virtual, SDM/pegawai arsip yang sesuai bidang keahliannya, dan ruang penyimpanan arsip khusus.
1.	Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?	Pasti	Tentunya seperti itu perlu.	Kalau itu otomatis. Karena memang yang namanya arsip itu untuk dibutuhkan maka perlu dilayani dalam arti mahasiswa seumpamanya butuh dibuatkan atau minta surat penerimaan guru.	Perlu	Perlu	Pelayanan arsip diperlukan alam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip.

					Semestinya dicarikan diarsipnya berarti butuh pelayanan. Termasuk dosen juga butuh. Ada yang minta data mahasiswa tahun ini sampai ini. Tidak ada alasan tidak, mesti harus ada.			
2.	Jika perlu, mengapa pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?	Setiap hari kita melayani kepentingan permintaan-permintaan dari mahasiswa, Kaprodi, dan beberapa pihak BPKP, BPK, Irjen, KAP, audit internal hampir sebulan sekali diperiksa. Selain itu, untuk kepentingan akreditasi juga, apabila dokumen tidak sesuai maka kami yang kesulitan sendiri.	Meskipun pekerjaannya sibuk, pada waktu kita butuh arsip. Kalau ini arsip umum, itu sudah minta untuk dicatat berdasarkan tanggal masuk, berdasarkan tanggal surat dikeluarkan. Nanti ditata dimasukkan kedalam satu folder tertentu, di akademik mempunyai arsip sendiri. Jadi yang dilorong bawah itu untuk menyimpan arsip di Sub-Bagian Akademik dan kemahasiswaan. Itupun arsip itu mesti bertambah terus, jadi masalah lagi adalah selain SDMnya, tempat juga terbatas.		Karena kalau tidak ada, tidak akan berjalan, otomatis kalau menyusun borang akhirnya pincang. Jadi tidak representatif untuk sebuah laporan.	Untuk bisa memberikan arsip atau dokumen yang dibutuhkan oleh penggunaannya itu secepatnya dan tepat, apa yang dibutuhkan bisa sesegera mungkin.	Pengelolaannya agar tepat guna. Selain itu, cepat mencarinya tidak kemana-mana.	Pelayanan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip karena untuk melayani kepentingan baik mahasiswa maupun dari pihak lain yang membutuhkan (dalam maupun luar instansi) agar cepat dan tepat.
3.	Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan		Pelayanan arsip dilakukan kepada teman-teman yang bukan petugas arsip. Jadi mereka sendiri yang memberi	Kembali lagi pada subbagian saya kira. Karena saya tidak tahu subbagian yang lain masing-masing. Kalau di Subbagian	Kalau pelayanan arsip itu sama dengan pelayanan administrasi atau birokrasi. Jadi <i>stakeholder</i> , istilahnya datang meminta, istilahnya ada standar waktu mungkin,	Sejauh ini saya rasa berjalan, apa yang dibutuhkan saya rasa bisa ditangani. Walaupun untuk yang spesifik <i>skill</i> nya arsip belum Karena	Kalau mahasiswa yang membutuhkan arsip bisa datang langsung, sedangkan orang yang dari gugus bisa via Email	Pelayanan arsip diberikan kepada pihak yang membutuhkan dokumen/arsip baik mahasiswa, pegawai, maupun pihak luar

	pengelolaan arsip?		pelayanan kepada mahasiswa. Artinya ada petugas, jadi mereka yang menerima itu yang melayani arsip mahasiswa itu.	Umum sudah ada di lemari dan di odner. Misalnya ada perlu untuk mencari surat apa, tinggal kita tunjukkan.	menunggu antrian juga tapi mestinya tidak ada waktunya maksimal berapa, istilahnya tidak boleh melebihi berapa hari tergantung bentuk arsipnya, kalau surat keterangan mahasiswa itu maksimal 3 hari sudah harus jadi, ataupun ijin penelitian 3 hari sudah jadi dengan catatan syaratnya terpenuhi syarat administrasi.	masih terbatas SDM nya.		instansi tersebut dimana pihak yang bersangkutan datang langsung ke tempat yang dituju.
1.	Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes?	Pascasarjana Universitas Negeri Semarang mempunyai 4 subbagian, secara global, sesuai dengan Kasubbagnya, Subbag Akademik berarti tentang arsip keakademikan, Subbag Umum dan kepegawaian berarti terkait masalah arsip kepegawaian yang meliputi arsip aset, arsip SIMAK BMN (sistem informasi manajemen barang milik negara), Di Subbag Akuntansi berarti arsip catatan keuangan, dan Subbag Keuangan berarti arsip keuangan sendiri.	Semua arsip yang terkait pada bidang-bidang yang ada di sini. Diantaranya ada kearsipan keuangan, kearsipan akuntansi, kearsipan umum dan kepegawaian, kearsipan akademik.	Misalnya dengan surat undangan atau surat tugas kemudian bisa juga SK pegawai.	Arsip manual, arsip elektronik, arsip sistem atau <i>software</i> atau IT.	Sesuai bidang masing-masing, kalau mahasiswa tentu arsip mahasiswa, kalau keuangan tentu arsip keuangan, kepegawaian begitu pula arsip kepegawaian, kalau sarpras tentu sarana prasarana. Mereka saya rasa masih terpusat di bagian-bagian.	Arsip akademis dan non akademis, dimana arsip akademis seperti surat penelitian mahasiswa, penelitian dosen, portofolio dosen, biaya penelitian, kerjasama. Sedangkan arsip non akademis, seperti arsip gaji TU, jumlah pegawai di sana, nama pegawai, dan sebagainya.	Arsip yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes sesuai dengan subbagian-subbagian yang meliputi arsip akademik dan kemahasiswaan, arsip keuangan, arsip subbagian umum dan kepegawaian dan arsip akuntansi.
2.	Berapa jumlah				Kalau arsip setidaknya satu		Kalau jumlahnya tak	Arsip yang disimpan

	arsip yang disimpan di pascasarjana Unnes, berdasarkan jenisnya?				untuk satu jenis arsip. Istilahnya apabila dipinjam harus dikendali betul, diawasi dan dikembalikan lagi.		terhitung karena belum terkumpul semua. Kita hanya memastikan berdasarkan prodi ada 19 prodi berarti harus di setting pengkodeannya sejumlah itu.	jumlahnya tak terbatas karena masing-masing subbagian menyimpan arsipnya sendiri-sendiri.
3.	Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya?				Kalau surat masuk itu rata-rata kurang lebih ada 4 surat masuk setiap harinya. Sedangkan, surat keluar itu banyak, kalau rata-rata sehari bisa 10 surat keluar, terkadang hampir ratusan surat dan 2 surat juga pernah.			
4.	Kapan arsip tersebut disimpan?				Arsip disimpan apabila arsip surat keluar telah dibuat, lalu dikoreksi dan diparaf oleh pimpinan serta ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang. Setelah itu, difotocopy sebanyak yang dibutuhkan dan diletakkan satu. Kalau surat masuk ketika datang, secara langsung dicatat dibuku agenda, ada 2 jenis buku agenda surat masuk yaitu khusus surat undangan dan selain undangan, lalu diberi lembar disposisi yang akan diserahkan ke pimpinan, sementara itu diarsipkan yang fotokopiannya.	Setelah terjadi kegiatan untuk penyelenggaraan suatu kegiatan, langsung diarsip.	Ketika surat itu dikeluarkan dan dibuat.	Arsip tersebut disimpan ketika surat tersebut selesai dibuat melalui beberapa proses alur surat-menyurat.
5.	Jenis arsip apakah yang sering digunakan?				Jenis arsip yang sering digunakan biasanya arsip nilai, arsip mahasiswa, arsip	Frekuensi jenis arsip yang sering digunakan adalah terkait arsip mahasiswa		Arsip yang sering digunakan adalah arsip yang berhubungan

					SK seperti SK pengangkatan pejabat, SK prodi atau SK direksi sangat dibutuhkan.	pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.		dengan akademik dan kemahasiswaan.
6.	Mengapa arsip tersebut sering digunakan?				Karena <i>stakeholder</i> banyak yang membutuhkan arsip itu, kalau di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan biasanya dosen dan mahasiswa yang membutuhkan. Kalau dari pihak luar jarang membutuhkan, misalnya dari dirjen dikti dan Kemendikbud hanya membutuhkan informasi prodi dan akreditasi serta arsip lulusan.	Di Program Pascasarjana banyak menangani terkait mahasiswa karena mereka pasti membutuhkan dokumen atau arsip, misalnya untuk KRS, registrasi dan lain-lain.		Arsip tersebut sering digunakan karena Pascasarjana merupakan instansi/lembaga pendidikan sehingga pengguna banyak yang membutuhkan arsip tersebut terkait kemahasiswaan.
1.	Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?		Melekat pada subbagian-subbagian itu.		Kalau untuk di sini masih terpetak masing-masing 4 subbagian, yang terdiri dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Akuntansi.	Masih di bagian-bagian yang menangani per bidang dan masih terpusat di situ untuk kemudahan.	Ruang tidak ada. Semua kerja di unit, unit terbagi sub unit, sub unit terbagi prodi-prodi dan masing-masing sub unit menyimpan arsip.	Arsip tersebut disimpan pada masing-masing subbagian, antara lain Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Keuangan, Subbagian Akuntansi, serta ruang sekretaris direksi.
2.	Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang tersebut?	Karena ingin cepat untuk bisa melayani, tapi arsip-arsip pokok, kita taruh tersendiri di gudang arsip.	Arsip yang disimpan itu sesuai dengan <i>job descriptionnya</i> masing-masing, misalnya subbagian akademik mengarsipkan surat lalu diarsipkan oleh subbagian umum sehingga tidak tahu tempat menyimpannya. Selain itu, keterbatasan		Untuk memudahkan pelayanan dan mestinya penyimpanannya sendiri juga. Memudahkan pelayanan dalam arti apabila butuh, dekat disampingnya. Idealnya menurut saya tetap 1 ruang, tapi yang representatif.		Untuk saat ini seperti itu dulu yang di lapangan. Memang kalau butuh susah, makanya perlu disentralisasi.	Arsip tersebut ditempatkan di masing-masing subbagian karena terkait dengan <i>job descriptionnya</i> itu, berdasarkan jenisnya pula, sehingga untuk memudahkan pelayanan bagi yang membutuhkan arsip tersebut.

			SDM yang memiliki profesional dan berkompeten. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pelayanan bagi mereka yang membutuhkan arsip.					
3.	<p>Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip? Sudah memadai? Kalau belum memadai, ruang dan tempat yang bagaimanakah yang diperlukan untuk bagian kearsipan dan untuk penyimpanan arsip yang diperlukan?</p>	<p>Kalau saya jujur memang belum ideal, karena yang ideal itu harus mempunyai ruangan yang luas untuk menyimpan arsip dan dijamin aman, dalam pengertian aman itu terhindar dari misal rayap, tikus, dan dengan tingkat suhu udara tertentu agar arsipnya awet.</p>	<p>Belum cukup memadai.</p>	<p>Belum memadai karena saya cita-citanya arsip itu dalam satu ruangan di PPs Unnes.</p>	<p>Kalau ruang tempat penyimpanan arsip saat ini masih kurang sebetulnya, kurang bisa tertata dengan baik karena disamping fasilitas yang ada dengan keterbatasan tempat, belum cukup memadai, tapi setidaknya sudah bisa untuk berjalan.</p>	<p>Standar masih <i>filing cabinet</i>, kemudian juga ditumpukan, tapi kalau masih sering digunakan di ruangan bagian-bagian itu masih terdesentralisasi. Kalau standar belum saat ini. Sebaiknya ada ruang tersendiri yang menyimpan, dengan frekuensinya yang jarang digunakan disentralisasikan. Kalau misalnya arsipnya masih sering dibutuhkan saya rasa ditempatkan di bagian-bagian tersebut, jadi tidak terlalu <i>overcrowded</i>.</p>	<p>Sebenarnya tidak memadai, tapi perlu diperbaiki dan dibenahi.</p>	<p>Keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip saat ini belum memadai karena kurang tertata dengan baik, selain sarana prasarana yang kurang, juga keterbatasan tempat/ ruang penyimpanan arsip.</p>
1.	<p>Sudah berapa lama Saudara bekerja di Pascasarjana Unnes?</p>				<p>Satu tahun dan saat ini sudah berakhir masa kerjanya, karena memang tidak ada honorinya dan SK dari rektor itu istilahnya bakti, semacam tambahan untuk mengarsip.</p>			
2.	<p>Bagaimana pengalaman Saudara selama</p>				<p>....sejak tahun 2001 saya mulai bekerja di Subbagian akademik yang berkaitan</p>			

	bekerja di Program Pascasarjana Unnes?				dengan arsip. Ketika itu masih dibagi setiap petugas menangani prodi tertentu, saat itu saya menangani 3 prodi yaitu Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Seni (S2). Apabila membutuhkan arsip tersebut bisa menghubungi saya.		
3.	Selama Saudara bekerja mengelola arsip, apakah Saudara pernah menemui kendala dalam mengarsipkan? Jika ada kendala, bagaimana solusi dalam menanganinya?				Kendala-kendala yang pernah saya temukan yaitu sarana prasarannya yang terbatas, istilahnya kita bekerja tidak bisa sendiri apalagi tidak bisa mengambil kebijakan sehingga teman-teman mengarsipkan sendiri. Kadang-kadang arsip yang dicari tidak diketemukan pada tempat penyimpanannya.		
4.	Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/subbagian?	Secara umum memang Kasubbagnya masing-masing, kemudian siapa yang bekerja secara teknis sesuai dengan <i>job descriptionnya</i> , bahkan ada yang mengurus barang milik negara, yang di subbagian akademik misalnya siapa yang mengurus tentang ijin mahasiswa dan surat keterangan, siapa yang mengurus	Penanggung jawab arsip itu di masing-masing subbagian adalah Kasubbagnya.		Penanggung jawabnya yang pertama adalah Asisten Direktur 2 atas nama direktur. Sebetulnya penanggung jawab arsip yang kedua, setelah Asdir 2 yaitu Kabag TU. Penanggung jawab yang ketiga adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian. Secara struktural yaitu Asdir 2 atas nama Direksi, dibawahnya ada Kabag TU, dibawahnya lagi Kassubag Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya Gugus pengembang arsip dan dokumen sebagai penasihat secara struktural.		Penanggung jawab arsip melekat pada masing-masing subbagian yaitu Kasubbagnya.

		tentang jadwal dan nilai itu ada, siapa yang mengurus tentang ujian tesis, disertasi, mulai dari proposal sampai selesai ada bagian sendiri yang menanganinya.					
5.	Siapa yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip?		Pegawai yang diberi tugas menata arsip, termasuk Pak Mukti, dibantu dengan Pak Wasito, Pak Agus, Pak Sudiman, dan Pak Bangun, karena itu masih umum dan belum ada petugas khususnya.	Petugas yang menata arsip tidak hanya saya sendiri, tapi dibantu staf di Subbagian umum dan staf administrasi pada masing-masing Subbagiannya. Saya hanya memantau dan mengklarifikasi apakah sudah benar atau belum.			Secara umum, di subbagian umum dan kepegawaian yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip Pak Mukti, dibantu oleh Pak Agus, Pak Wasito, Pak Bangun, Pak Sadiman. Selain itu, pada masing-masing subbagian juga ada yang menyimpan arsip.
6.	Berapa jumlah pegawai yang berada di unit kearsipan/subbagian?		Jumlah pegawainya sangat kurang karena mahasiswa yang dilayani sekitar 2500 lebih. Sementara ini SDM nya hanya sekitar 30-an orang. Kita butuh sekitar 40-an pegawai. Selain itu, sebaiknya harus ada pegawai yang memang menguasai kearsipan sesuai kualifikasi dan bidangnya keahliannya. Oleh karena itu saya	Kalau saat ini di kearsipannya sendiri secara langsung memang tidak ada, untuk sementara hanya saya karena memang keterbatasan sumber daya manusia.			Jumlah pegawai pada masing-masing di PPs, secara khususnya belum ada pegawai yang sesuai dengan bidang keahliannya.

			butuh ada semacam pelatihan bagi mereka agar mengetahui cara mengelola arsip yang baik.				
7.	Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, petugas arsip/arsiparis, ekspeditor, kurir, petugas pengganda?			Surat masuk dikelola oleh Mas Agus Susilo yang mencatat di buku agenda. Surat keluar bisa juga ke Mbak Awalia. Nanti prosesnya bisa ke Mas Bangun, Mas Mukti atau saya sendiri. Misal Mas Agus mencatat di buku agenda, yang mengetik bisa Mas Bangun, Mas Mukti, bisa saya sendiri kalau sedang sibuk semua, sedangkan yang mengantarkan surat Pak Sadiman.	Secara resmi tidak ada suratnya sebagai petugas arsip, kalau di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mencatat surat masuk adalah Mas Agus Susilo. Sedangkan, surat keluar pada masing-masing pembuat surat. Kalau hanya minta nomor suratnya tetap di Subbagian Umum dan Kepegawaian ke Mas Agus. Kalau yang mencatat dan menyimpan surat keluar, kembali pada yang membuat surat. Setelah itu, digandakan sesuai kebutuhan dan diarsip oleh yang bersangkutan pada masing-masing subbagian. Setiap surat ada penomorannya dan pengolahnya siapa, kita bisa melacak.		Surat masuk diagendakan oleh Pak Agus Susilo di buku agenda. Surat keluar masing-masing pembuat surat pada masing-masing subbagian. Nomor surat bisa dimintakan ke Pak Bangun, ekspeditor sekaligus kurir oleh Pak Sadiman.
1.	Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip?	Ada	Ada	Ada	Ada	Dianggaran ada	Ada anggaran untuk pembiayaan arsip.
2.	Jika ada, apakah anggaran pembiayaan	Kalau kita selalu memenuhi apa yang menjadi kebutuhan	saya kira sudah mencukupi.	Setahu saya tahun ini sudah sesuai. Cirinya daya serapnya di akhir	Secara standar anggaran pembiayaan arsip sudah memenuhi kebutuhan dan bisa	Kalau ingin sempurna, anggaran pembiayaan arsip belum mencukupi	Sudah cukup memenuhi yang menjadi kebutuhan akan tetapi belum

	tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?	teman-teman, bahkan saya termasuk orang yang paling mendorong, kalau tidak ada, harus diadakan kalau itu memang penting. Jadi menurut saya ada perubahan yang sangat signifikan, mulai tahun 2008, mulai saya beada di sini bersama teman-teman direksi yang lain, dari sisi akademik, perubahan dari sisi umum, keuangan, perubahannya cukup signifikan.		tahun kelihatan hampir 100%. Kalau daya serap 50% uang kembali lagi kesana. Kalau 90% lebih berarti berhasil.	berjalan dengan baik. Kalau anggaran tahun ini, saya melihat sudah cukup memadai untuk pengembangan arsip bahkan akan dibentuk sistem kearsipan yang programnya dari tim Gugus.	dan masih tahap pembenahan seperlunya.		maksimal.
3.	Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?	Dari anggaran PNBPN.	Dari anggaran PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) itu masuk dalam APBN, APBN terdiri dari anggaran eksekutif, anggaran eksproyek dan anggaran PNBPN.	DIPA Unnes dana PNBPN.	DIPA Unnes.	Kebijakan dari Pascasarjana sendiri yang menganggarkan arsip dan juga sudah dikonsultasikan ke Unnes.		Anggaran pembiayaan dari dana PNBPN.
1.	Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan?			Ada rak, lemari, <i>filing cabinet</i>	Kalau peralatan manual ada rak, pembatas buku, <i>filing cabinet</i> , lemari besi, lemari kayu, rak kayu, dan rak besi. Kalau IT nya juga ada komputer, termasuk buku-buku agenda, semacam <i>filebox</i> , odner, CD, dan lain-lain.	Standar arsip harus ada lemari penyimpanan, tempat penyimpanan khusus, perlengkapan arsip minimal ada folder, <i>snelhecter</i> , kemudian ada juga yang mengurus dokumen dengan memberi nomor, cap, dan	Contoh lemari kayu tidak standar untuk arsip, sekarang sudah ada lemari-lemari besi. Yang dulu belum tertata, sekarang mulai tertata. Sekarang sudah memadai, tinggal di tata.	Peralatan menyimpan arsip meliputi rak, <i>filing cabinet</i> , lemari, odner, map, <i>filebox</i> . Perlengkapan menyimpan arsip ada folder, <i>snelhecter</i> , mengurus dokumen dengan memberi nomor, cap, dan

						lain-lain. Saat ini sedang direncanakan untuk arsip yang digital....		lain-lain.
2.	Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam menyimpan arsip?			Jenis peralatan dan perlengkapan tersebut masih tetap digunakan karena demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian, terutama rapi dan ada unsur seninya.	Karena sampai saat ini peralatan dan perlengkapan arsip tersebut masih bisa mewakili dan masih cukup memadai untuk menyimpan arsip.	Standar untuk menyimpan arsip.		Peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan karena masih standarnya dan masih bisa mewakili untuk menyimpan arsip demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian.
3.	Selain itu, apakah ada peralatan dan perlengkapan lain yang dipergunakan?			Arsip yang tidak berwujud fisik juga ada, misalnya dalam bentuk data yang disimpan di <i>harddisk</i> atau di CD.	Saya yakin ada, saya sulit menyampaikannya karena saya belum ingat.			
1.	Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?			Surat masuk langsung diterima, lalu dicatat di buku agenda surat masuk, kemudian isi surat dicatat pada lembar disposisi dengan meminta memo dari direktur ke Kabag, lalu kasubbag, setelah itu dibalas surat masuk tersebut dan diarsipkan. Setelah surat balasan surat masuk tersebut dibuat, yang nantinya menjadi surat keluar, didistribusikan sesuai prosedur melalui beberapa proses dan	Apabila ada surat masuk dari pengirim atau kurir instansi lain datang, lalu diterima oleh satpam dan pengirim surat ditunjukkan ke lantai 2 di A22 ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Kemudian surat masuk tersebut diterima oleh Subbagian umum dan kepegawaian dan ditandatangani penerimaannya. Surat masuk dicatat dibuku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi untuk diproses ke pihak yang dituju sesuai dengan nama/alamat tujuan surat. Sedangkan, surat keluar misalnya ada permintaan atau			Setiap ada surat masuk diterima pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk oleh pengagenda surat masuk, sedangkan buku agenda surat masuk tersebut ada 2 buku agenda yaitu buku agenda surat masuk biasa/umum dan buku agenda khusus surat undangan. Surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda, kemudian disertakan lembar disposisi warna kuning sebagai kendali surat. Begitu pula, setiap

				diarsipkan.	perintah membuat surat dari mahasiswa atau dosen. Surat yang diminta tersebut dibuat, diparaf, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan digandakan sesuai dengan kebutuhan permintaan atau perintah. Sebelumnya surat keluar tersebut dicatat, diberi nomor surat dan diarsip		ada surat keluar yang dibuat oleh masing-masing Subbagian, kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar di Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor surat pada surat keluar tersebut oleh Bapak Bangun. Setelah itu, di paraf kepala bagian tata usaha dan dimintakan tanda tangan ke pimpinan atau direktur atau asisten direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Kemudian, diserahkan kepada kurir atau pengirim surat dan dicatat pada buku ekspedisi.
2.	Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah kecepatan menemukan kembali arsip itu.		Menurut saya yang paling ideal adalah misalnya arsip surat undangan, arsip surat tugas itu tersendiri dalam satu odner dan sesuai dengan jenisnya.	Tentunya urut dalam arti harus sesuai dengan tempatnya, rapi dan bersih.	Untuk saat ini identifikasi kebutuhan, misal pengkodean dan sebagainya.	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip mulai dari pengidentifikasian kebutuhan arsip, kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
3.	Siapa yang menerima dan mencatat arsip, baik surat masuk maupun surat keluar?			Surat masuk oleh Mas Agus Susilo dan surat keluar yang mengantar Pak Sadiman misal yang ke gedung H, ke fakultas lain. Sedangkan pencatat	Kalau di sini petugasnya saya dan dibantu teman-teman seperti Mas Agus. Pencatat/pengagenda surat masuk diserahkan kepada Mas Agus.		Petugas yang mencatat surat masuk oleh pengagenda surat masuk yang merupakan salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian dan begitu pula untuk surat keluarnya dicatat

				surat oleh Mas Agus, Pak Wasito, Pak Mukti.			serta dikirim oleh ekspeditor/kurir.	
4.	Berapa lama arsip tersebut disimpan, berdasarkan jenisnya?			Surat masuk datang dan digandakan. Lalu diedarkan sesuai yang dituju kemudian disimpan. Kalau waktu relatif menurut saya. Misalnya itu keadaan normal, surat datang ke Mas Agus. Surat masuk itu harus diantar ke direksi, biar didisposisi baru kembali lagi ke sini dan digandakan.	Dalam peraturan untuk surat biasa/umum disimpan sampai 5 tahun harus masih terjaga dan tidak boleh hilang. Sedangkan khusus untuk arsip keuangan disimpan sampai 15 tahun, kemudian bisa dihilangkan atau dihancurkan.		Arsip disimpan selama 5 tahun. Patokannya adalah akreditasi borang atau prodi, masih dalam tahap penyingkiran dimasukkan ke gudang.	Arsip tersebut disimpan untuk surat biasa hingga 5 tahun. Sedangkan untuk arsip keuangan disimpan hingga 15 tahun.
1.	Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes?	Sistemnya apa saya ikuti teman-teman, justru saya membentuk gugus itu, agar sistemnya jelas. Artinya sistem yang jelas itu, kalau sekarang teman-teman itu berdasarkan insting saja, dengan ada gugus yang paham tentang kearsipan, pasti akan diarahkan pada sistem abjad, atau sistem apa.		Sistem penyimpanan kurang begitu tahu mbak, kalau sesuai macamnya seperti surat undangan, surat tugas itu masing-masing di odner, dilubangi pakai alat pelubang itu dimasukkan ke odner. Di sisi samping odner ada tulisannya tanggal, bulan, tahun harus ada karena itu untuk memudahkan kita.	Sistem penyimpanan arsipnya dengan manual, IT, dan elektronik.	Sejauh ini masih konvensional biasa.	Saat ini belum ada aturan pasti sistem apa yang digunakan karena individunya masing-masing subbagian berbeda-beda. Misal subbagian keuangan, mereka mempunyai kode menyimpan sendiri, subbagian lain juga berbeda.	Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes masih konvensional/ manual, masing-masing subbagian punya kodenya sendiri-sendiri sesuai subjek atau pokok soal.
2.	Mengapa menggunakan sistem tersebut?			Biar mudah untuk mencari.	Memang itu sarana yang ada dan dirasa masih cukup memadai untuk sampai saat ini.	Karena sistem penyimpanan arsip tersebut dirasa lebih mudah, lebih cepat	Mereka biar cepat. Itulah tugas gugus untuk menyatukan semuanya.	Sistem tersebut masih diterapkan karena untuk kemudahan dan kecepatan dalam mencari

					menangani, dan praktis sesuai dengan frekuensi mahasiswa tersebut.		kembali.	
3.	<p>Apa kelebihan dan kelemahan yang diperoleh dengan menerapkan sistem yang digunakan tersebut?</p>			<p>Kelemahannya kalau dibanding di era teknologi ini lebih irit yang teknologi IT ini dengan yang di CD, <i>harddisk</i>. Tapi kalau di CD, <i>harddisk</i> tidak ada seninya kita letakkan dilemari dengan odner itu. Odner itu sebenarnya juga mengandung seni. Mungkin kedua-keduanya bisa dilaksanakan di arsip yang seperti itu di odner dan ada yang di <i>harddisk</i> lebih bagus.</p>	<p>Kelebihannya apabila manual dapat dilihat wujud fisiknya secara langsung sebagai tanda bukti otentik. Sedangkan, kalau menggunakan sistem elektronik bisa diambil kepraktisannya. Kelemahannya kalau arsip manual bisa terkena rayap sehingga dapat rusak.</p>	<p>Kelebihannya saat ini terbukti masih bisa berjalan dan praktis. Mahasiswa maupun pejabat/pegawai masih bisa terlayani apabila membutuhkan arsip tersebut. Kelemahannya standar arsip mungkin belum bisa terpenuhi bahwa arsip harus disimpan ditempat yang aman dan terlindungi dari kerusakan.</p>	<p>Kelebihan dari sistem penyimpanan tersebut untuk memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip sehingga praktis dalam pelayanannya. Sedangkan, kelemahannya arsip yang manual/fisik sewaktu-waktu bisa rusak karena terkena rayap dan sebagainya.</p>	
4.	<p>Apakah sistem penyimpanan arsip tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku?</p>			<p>Menurut kerapihan, keindahan, keamanan sementara itu.</p>	<p>Saat ini sistem kearsipan tersebut belum sesuai dengan buku pedoman penataan arsip di Universitas Negeri Semarang.</p>	<p>Saat ini belum.</p>	<p>Kalau ingin menyesuaikan dengan buku pedoman, kebutuhan arsipnya bertambah banyak, sehingga di pascasarjana mencukupi atau tidak. Maka kita harus mempunyai sistem sendiri dengan berdasarkan prodi itu lebih mudah.</p>	<p>Sistem penyimpanan arsip tersebut belum sesuai dengan buku pedoman Penataan arsip Universitas Negeri Semarang yang berlaku.</p>
5.	<p>Jika belum sesuai, mengapa tidak menyesuaikan dengan pedoman</p>			<p>Kita berusaha menyesuaikan, bukannya tidak menyesuaikan yang nantinya akan menyesuaikan. Cuma</p>	<p>Kita berusaha menyesuaikan tapi semuanya proses, jadi mungkin kalau sempurna</p>		<p>Akan berusaha untuk menyesuaikan kedepannya sesuai kebutuhan</p>	

	yang berlaku?			memang butuh waktu untuk menyesuaikan itu.	belum.		
1.	Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?	Masih desentralisasi untuk tingkat pasca karena setiap prodi memang tidak menyimpan arsip karena ruangnya kecil dan tenaganya juga terbatas.			Sekarang masih desentralisasi, per bagian-bagian.	Masih desentralisasi.	Asas pengelolaan arsip masih desentralisasi.
2.	Mengapa menggunakan asas pengelolaan arsip tersebut?				Untuk kemudahan karena petugasnya masing-masing sehingga kalau disentralkan belum bisa.	Organisasi ini sudah berjalan, ketika gugus baru dibentuk saya ingin untuk menerapkan asas sentralisasi kombinasi, sehingga nanti penyimpanannya ada di masing-masing subbagian dan di gugus arsip juga ada.	Karena untuk kemudahan dalam penemuan kembali arsip.
1.	Apakah arsip yang disimpan ada yang rusak?			Awalnya arsip tersebut masih utuh, lambat laun rayap ganas datang tiba-tiba menyerang dan terkena air yang bocor.	Kalau rusak arsipnya hanya sedikit dan mungkin hanya tersobek sedikit tetapi masih bisa dipakai sebagai bukti arsip. Tidak ada yang benar-benar rusak secara signifikan.	Pasti ada.	Arsip ada yang rusak, disebabkan oleh rayap maupun tikus.
2.	Jika ada, bagaimana cara menanganinya?	Selama ini kami berusaha bagaimana supaya rayap itu tidak datang lagi. Setiap saat dilihat dan ditata kembali sehingga kalau terlihat ada yang sudah rusak segera dipaketkan dan juga melihat usia arsip		Kita harus mencari dan menggunakan obat anti rayap, tetapi rayap sudah menggerogoti dan dari luar tidak kelihatan terserang rayap.		Arsip tetap dikumpulkan dan tidak dibuang, ditemukan ada yang masih utuh suratnya tetapi mapnya sudah rusak.	Cara menangani arsip yang terkena rayap dengan dibasmi obat anti rayap dan setiap rutin dibersihkan serta dilihat usia arsip tersebut sudah disimpan.

		tersebut. Apabila umur arsipnya sudah tidak mempunyai nilai guna, maka digudangkan.					
3.	Bagaimana cara memelihara/upaya pencegahan kerusakan arsip?		Lemari terbuat dari besi agar aman. Secara rutin memeliharanya entah 3 hari disulaki atau dirapikan.	Kita berusaha tidak menaruh arsip itu langsung pada lantai, sehingga dibutuhkan rak. Walaupun masih ada rak, harus tetap dibersihkan dalam arti tiap hari harus dibersihkan. Meskipun kalau ada gejala datangnya rayap pasti ketahuan.		Diamankan dulu dan diletakkan digudang.	Upaya pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan rak dan lemari arsip dari bahan besi dan memelihara secara rutin ditata dan dibersihkan.
4.	Terkait pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan hilang?	Kalau hilang mungkin tidak tetapi rusak, sehingga arsip hilang karena rusak yang disebabkan oleh rayap.... Karena rayap itu luar biasa sehingga dari sisi kelengkapan, fasilitas, gudang arsip itu sebenarnya ada persyaratan-persyaratan tertentu, misal suhu ruangnya harus sesuai standar dan tingkat kelembabannya juga diatur...		Saya yakin pernah dahulu tetapi dapat diatasi dengan arsip yang secara IT dan dicetak ulang kembali karena masih ada <i>filenya</i> yang tersimpan.			Kemungkinan kecil arsip ini hilang, terkecuali ada yang rusak, atau peletakkannya yang tidak sesuai dengan odner maupun lemari arsipnya.
1.	Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu, mengapa?	Pemusnahan dan penyusutan tentunya dilakukan, dimana setiap saat teman-teman melihat	Kalau dimusnahkan memang tidak ada tempatnya dan kalau memang masih ada tempatnya dibiarkan	Perlu. Kalau tidak, tempatnya nanti tidak kebagian.		Perlu. Karena arsip itu umurnya terbatas.	Penyusutan dan pemusnahan arsip perlu dilakukan karena ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip

		kembali arsip yang ada digudang dan dilemari sehingga dapat dipilah-pilah arsip apa yang perlu dibuang.		di situ saja.			juga terbatas.
2.	Kapan dilakukan penyusutan arsip?			Saya belum tahu persis kalau 10 tahun mungkin, kalau ada mahasiswa alumni yang masih mencari.	Selama arsip tidak diperlukan sebaiknya dimusnahkan. Pemerintah memiliki peraturan minimal 5 tahun untuk dimusnahkan, tetapi Unnes mengambil kebijakan sampai dengan 10 tahun yang disampaikan oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan apabila ingin dihapus harus dikirim satu ke pusat arsip di tingkat Universitas. Sekarang sudah mempunyai mesin penghancur dokumen. Tujuannya agar tidak disalahgunakan orang pihak lain. Kendalanya terlalu banyak arsip yang dihancurkan karena sementara tenaganya yang terbatas.	Akhir tahun kemarin, ditumpuk-tumpuk, dan dimasukkan ke gudang.	Penyusutan/pemusnahan arsip minimal 5 tahun untuk arsip biasa, sedangkan arsip keuangan minimal 15 tahun. Saat ini dilakukan penyusutan dengan meletakkan di gudang dan belum dilakukan pemusnahan.
3.	Bagaimana cara untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?			Ada mesin pemotong kertas.	Arsipnya dihancurkan dengan mesin penghancur dokumen. Tujuannya agar tidak disalahgunakan orang pihak lain.		Arsip dimusnahkan dengan alat penghancur kertas.
1.	Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam? Jika ada, Jenis arsip apa yang sering			Tidak sering dipinjam dan bisa setahun sekali misal untuk keperluan akreditasi sehingga membutuhkan SK.	Kalau dipinjam tentunya ada, contohnya surat akreditasi prodi. Mahasiswa berasal dari berbagai instansi biasanya sebagian sudah bekerja, sehingga membutuhkan agar	Ada biasanya akademik.	Arsip yang telah disimpan ada yang dipinjam, biasanya terkait akademik maupun akreditasi.

	dipinjam?				bisa diijinkan masuk ke instansi yang dituju tersebut harus sudah terakreditasi. Maka meminjam dan <i>mengcopy</i> .		
2.	Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip?			Harapan saya tidak lama misalkan mencari surat undangan. Tahun dan bulan berapa sampai berapa, misal surat tugas, sekali pegang odner pasti ada ditempatnya.	Maksimal 20 menit baru dapat ditemukan arsip itu.		Pegawai yang menyimpan arsip dalam menemukan kembali arsip butuh waktu sekitar 10-20 menit.
3.	Apakah pernah terjadi arsip tidak ditemukan ketika arsip tersebut dicari? Mengapa?			Kalau penataannya seperti tadi mustahil tidak ketemu.	Arsip manual pernah tidak ditemukan, tetapi ada <i>back up</i> di IT itu, sehingga dapat di print kembali. Mungkin lupa mengarsipkan atau sudah diarsipkan, misal ada <i>stakeholder</i> dosen minta <i>dicopy</i> kan dan lupa tidak mengembalikan lagi.		Arsip tidak ditemukan kembali pernah terjadi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang dimana arsip manualnya tidak ditemukan ketika dibutuhkan dan masih ada <i>back up filenya</i> di komputer. Selain itu, mungkin lupa mengarsipkannya atau sudah diarsipkan dan <i>stakeholder</i> seperti dosen minta untuk <i>dicopy</i> kan dan lupa tidak dikembalikan lagi.
4.	Bagaimana upaya penanganinya?				Upaya penanganannya dari arsip yang tidak ditemukan dengan dicari sumber asalnya di komputer, kemudian di <i>print</i> kembali dan minta tandatangan kepada yang		

					berwenang, dengan menyampaikan mohon maaf karena arsip tersebut tidak ditemukan dan memohon untuk menandatangani ulang untuk diarsip.		
1.	Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai dengan standar serta efektif dan efisien?	Kalau terlalu baik saya pikir tidak tetapi dengan standar-standar yang dimiliki Unnes, kita melihat di SOP nya, termasuk di masing-masing subbagian dokumen apa saja yang harus ada yaitu harus sudah sesuai dengan standar yang ada. Maka dijamin sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan di Unnes.		Kalau dievaluasi saya kira sudah bagus tapi belum maksimal. Setiap awal tahun, kita mengadakan Rapat pimpinan.	Kalau kontrol secara intensif itu tidak. Kita hanya memantaunya sebulan sekali melihat per periode, saya mengecek beberapa sampel sudah sesuai tidak isinya.	Kalau efektif dan efisien saya rasa di indikator bisa menangani tapi saya rasa juga masih proses ke situ.	Pelaksanaan pengelolaan arsip belum terlalu baik sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.
2.	Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan)?	Harapannya mempunyai gudang arsip yang representatif dan memenuhi persyaratan, dimana dapat tertata rapi dengan baik sehingga mobilitas arsip itu bisa terjaga, maka perlu dilakukan pemilahan mana yang harus disimpan dan mana yang harus digunakan setiap hari.				Harapannya menciptakan suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik itu dari Unnes maupun standar arsip itu sendiri dengan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan pelayanan arsip yang baik.	Harapan kedepan untuk pengelolaan arsip yaitu dapat tercipta suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik itu dari Unnes ataupun standar arsip itu sendiri dengan sarana prasarana yang meliputi peralatan perlengkapan arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip, sumber daya manusia (pegawai arsip), dan pelayanan arsip yang baik

## Lampiran 14 Transkrip Wawancara

### TRANSKRIP WAWANCARA (Wawancara 01)

Topik wawancara : Perencanaan dan Pengorganisasian Arsip  
 Informan : Asisten Direktur 2 Program Pascasarjana  
 Universitas Negeri Semarang)

Hari, tanggal : Kamis, 28 Maret 2013

Waktu : 11.00 – 11.30 WIB

Tempat : Ruang Asisten Direktur 2 Program Pascasarjana Unnes

Kode Informan : A

P : Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan di Program Pascasarjana Unnes Pak?

I : Kalau masalah arsip yang pertama yaitu ketertiban arsip, yang kedua kelengkapan dokumen, yang ketiga kecepatan didalam mencari kembali dokumen yang sudah ada....

P : Mengapa perencanaan arsip tersebut benar-benar perlu diciptakan?

I : Kita harus mendesain supaya apa yang kita harapkan itu bisa tercapai. Desain-desain itu seperti tadi yang saya katakan itu, rapi, tertib, kemudian dalam mencari dokumen mudah lengkap dan sebagainya. Itu harus didesain, untuk mencapai desain itu perencanaannya harus jelas.

P : Bagaimana proses perencanaan arsip itu sendiri Pak?

I : Kalau perencanaan arsip sebenarnya saya lebih mempercayakan kepada teman-teman di bagiannya masing-masing. Tetapi tentu saja saya selalu melibatkan mereka, kira-kira bagaimana caranya arsip kita itu bisa tertata baik. Sebenarnya kebutuhannya apa, masalahnya apa yaitu kita rembug bareng bagaimana caranya, termasuk kenapa harus dibutuhkan gugus dokumen kearsipan salah satunya karena dibutuhkan nampaknya orang yang memang kompeten dibidangnya, bisa menata arsip di sini, membantu ikut menata arsip yang ada di sini.

P : Kapan perencanaan arsip itu diciptakan Pak?

I : Kapan untuk dilakukan, di sini itu ada namanya forum rapat pimpinan, rapat pimpinan itu yang pesertanya adalah direksi dan Kabag, Kasubbag, beberapa perwakilan prodi, kemudian beberapa staf yang kita anggap memiliki kecakapan tertentu, sehingga dia bisa memberikan masukan kepada pimpinan, setelah itu kita mengadakan rapat kerja dan semua pegawai/tenaga ikut.

P : Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang diciptakan tersebut Pak?

I : Kalau arsip itu ada pedomannya dan petunjuknya. Kita memang acuannya standar-standar itu, maka teman-teman kalau misalkan ada pelatihan-pelatihan kearsipan yang diselenggarakan Unnes pasti kita kirim. Bahkan di sini ada peningkatan keterampilan teman-teman melalui diklat yang kita selenggarakan sendiri.

- P : Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip tersebut Pak?
- I : Yaitu pasti. Setiap hari kita melayani kepentingan permintaan-permintaan dari mahasiswa, Kaprodi, dan beberapa pihak BPKP, BPK, Irjen, KAP, audit internal hampir sebulan sekali diperiksa. Selain itu, untuk kepentingan akreditasi juga, apabila dokumen tidak sesuai maka kami yang kesulitan sendiri.
- P : Terkait jenis arsipnya disini, jenis arsip yang apakah yang disimpan di Pascasarjana Pak?
- I : Pascasarjana Universitas Negeri Semarang mempunyai 4 subbagian, secara global, sesuai dengan Kasubbagnya, Subbag Akademik berarti tentang arsip keakademikan, Subbag Umum dan kepegawaian berarti terkait masalah arsip kepegawaian yang meliputi arsip aset, arsip SIMAK BMN (sistem informasi manajemen barang milik negara), Di Subbag Akuntansi berarti arsip catatan keuangan, dan Subbag Keuangan berarti arsip keuangan sendiri.
- P : Terkait dengan tempat penyimpanan arsipnya nggih Pak, mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang tiap-tiap Kasubbag tersebut Pak?
- I : Karena ingin cepat untuk bisa melayani, tapi arsip-arsip pokok, kita taruh tersendiri di gudang arsip.
- P : Bagaimana menurut bapak, keadaan ruang tempat menyimpan arsip saat ini?
- I : Kalau saya jujur memang belum ideal, karena yang ideal itu harus mempunyai ruangan yang luas untuk menyimpan arsip dan dijamin aman, dalam pengertian aman itu terhindar dari misal rayap, tikus, dan dengan tingkat suhu udara tertentu agar arsipnya awet.
- P : Siapa yang ditunjuk menjadi penanggung jawab arsip tersebut Pak?
- I : Secara umum memang Kasubbagnya masing-masing, kemudian siapa yang bekerja secara teknis sesuai dengan *job description*nya, bahkan ada yang mengurus barang milik negara, yang di subbagian akademik misalnya siapa yang mengurus tentang ijin mahasiswa dan surat keterangan, siapa yang mengurus tentang jadwal dan nilai itu ada, siapa yang mengurus tentang ujian tesis, disertasi, mulai dari proposal sampai selesai ada bagian sendiri yang menanganinya.
- P : Apakah ada anggaran kearsipan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip Pak?
- I : Ya ada.
- P : Jika ada, apakah sudah memenuhi kebutuhan yang ditetapkan sesuai standar itu Pak?
- I : Kalau kita selalu memenuhi apa yang menjadi kebutuhan teman-teman, bahkan saya termasuk orang yang paling mendorong, kalau tidak ada, harus diadakan kalau itu memang penting. Jadi menurut saya ada perubahan yang sangat signifikan, mulai tahun 2008, mulai saya beada di sini bersama teman-teman direksi yang lain, dari sisi akademik, perubahan dari sisi umum, keuangan, perubahannya cukup signifikan.
- P : Berasal dari mana anggaran yang disediakan itu Pak?
- I : Dari anggaran PNBPN.
- P : Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip?

- I : Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah kecepatan menemukan kembali arsip itu.
- P : Terkait dengan sistem penyimpanan arsip sendiri, sistem penyimpanan arsip apa yang dipergunakan di Pascasarjana Unnes ini Pak?
- I : Sistemnya apa saya ikuti teman-teman, justru saya membentuk gugus itu, agar sistemnya jelas. Artinya sistem yang jelas itu, kalau sekarang teman-teman itu berdasarkan insting saja, dengan ada gugus yang paham tentang kearsipan, pasti akan diarahkan pada sistem abjad, atau sistem apa.
- P : Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan Pak?
- I : Masih desentralisasi untuk tingkat pasca karena setiap prodi memang tidak menyimpan arsip karena ruangnya kecil dan tenaganya juga terbatas.
- P : Nggih pak. Terkait dengan pengamanan arsip itu sendiri pak, sepengetahuan pak Prof. Joko, apakah selama ini ada arsip yang rusak atau hilang begitu Pak?
- I : Kalau hilang mungkin tidak tetapi rusak, sehingga arsip hilang karena rusak yang disebabkan oleh rayap.... Karena rayap itu luar biasa sehingga dari sisi kelengkapan, fasilitas, gudang arsip itu sebenarnya ada persyaratan-persyaratan tertentu, misal suhu ruangnya harus sesuai standar dan tingkat kelembabannya juga diatur...
- P : Terkait dengan pemeliharannya, seperti tadi ada rayap kemudian arsipnya rusak itu bagaimana pemeliharannya Pak?
- I : Selama ini kami berusaha bagaimana supaya rayap itu tidak datang lagi. Setiap saat dilihat dan ditata kembali sehingga kalau terlihat ada yang sudah rusak segera dipaketkan dan juga melihat usia arsip tersebut. Apabila umur arsipnya sudah tidak mempunyai nilai guna, maka digudangkan.
- P : Apakah perlu arsip tersebut dilakukan penyusutan dan pemusnahan Pak?
- I : Ya perlu. Pemusnahan dan penyusutan tentunya dilakukan, dimana setiap saat teman-teman melihat kembali arsip yang ada digudang dan dilemari sehingga dapat dipilah-pilah arsip apa yang perlu dibuang.
- P : Terkait dengan evaluasinya nggih Pak, apakah pelaksanaan pengelolaan arsip ini di Pascasarjana sudah berhasil Pak sesuai dengan standarnya?
- I : Kalau terlalu baik saya pikir tidak tetapi dengan standar-standar yang dimiliki Unnes, kita melihat di SOP nya, termasuk di masing-masing subbagian dokumen apa saja yang harus ada yaitu harus sudah sesuai dengan standar yang ada. Maka dijamin sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan di Unnes.
- P : Ya Pak. Harapan dari pak Prof Joko sendiri pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Unnes ini bagaimana Pak?
- I : Harapannya mempunyai gudang arsip yang representatif dan memenuhi persyaratan, dimana dapat tertata rapi dengan baik sehingga mobilitas arsip itu bisa terjaga, maka perlu dilakukan pemilahan mana yang harus disimpan dan mana yang harus digunakan setiap hari.
- P : Nggih pak. Terimakasih Pak Prof. Joko.

**TRANSKIP WAWANCARA**  
(Wawancara 02)

Topik wawancara : Perencanaan dan Pengorganisasian Arsip  
 Informan : Kepala Bagian Tata Usaha  
 Hari, tanggal : Rabu, 20 Februari 2013  
 Waktu : 08.00 – 08.40 WIB  
 Tempat : Ruang Kabag TU  
 Kode Informan : B

P : Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan Pak?

I : Perencanaan arsip ini terkait juga dengan perencanaan sebuah organisasi yang akan mengikuti pada pola-pola perencanaan operasional kegiatan organisasi..

P : Mengapa perencanaan arsip perlu diciptakan?

I : Untuk mendukung proses kegiatan organisasi dan kelancaran administrasi organisasi.

P : Bagaimana proses perencanaan arsip itu untuk diciptakan Pak?

I : Di sini diselenggarakan rapat pimpinan. Pimpinan mendesain kebijakan umum, *job description*, direksi, struktural Kabag dan Kasubbag, ada BPOM, BPPnya. Setelah itu diadakan rapat kerja. Unsur-unsur yang masuk rapat itu kalau di sini ada program Kaprodi, kalau di S1 ada Kejur, ada gugus-gugus yang merupakan benteng dari direksi. Jadi untuk merumuskan program kegiatan yang sifatnya lebih ke akademik. Seperti di sini ada gugus arsip untuk mengelola arsip.

P : Mulai kapan perencanaan arsip diciptakan?

I : Mulai kapan itu dalam waktu 1 kurun anggaran, kadang bisa pada akhir anggaran untuk merancang anggaran itu. Kemarin kita Rapim bulan Januari, di bulan Januari dan mengadakan Raker juga. Ketika Rapim dan Raker itu kita menelaah apa yang sudah kita lakukan di tahun sebelumnya kemudian merancang, bukan merancang tetapi tindak lanjut operasional di tahun sekarang program dan kegiatan, kemudian merencanakan untuk tahun depan. Karena anggaran kita berbasis program, berbasis kinerja. Jadi suatu anggaran itu dilakukan berdasarkan program dan kegiatan.

P : Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan Pak? Jika perlu, apa standar kebutuhannya pak?

I : Perlu, sebetulnya saya sangat berkepentingan dengan SDM.

P : SDM nya Pak?

I : SDM nya sangat kurang sekali.

P : Mengapa Pak?

I : Saat ini yang kita kelola mahasiswa sekitar 2000 lebih. Setiap kita rekrut sekitar 1000 mahasiswa, kalau kemarin 1070 mahasiswa dalam setahun perekrutan. Setahun kita rekrut sekali. Sementara kita rekrut, semester 3 masih ada sekitar 1000-an. Sementara yang belum lulus masih di sini, kita durasinya dua tahun untuk S2 nya, harapannya 2 tahun selesai, tapi banyak juga yang belum menyelesaikan. Sehingga kita melayani 2500-an mahasiswa. Sementara ini kita mempunyai SDM hanya beberapa ada 30-an orang. Kita

itu inginnya sekitar 40-an orang. Jadi ada tenaganya yang memang betul-betul menguasai kearsipan pada bidangnya. Kita butuh tenaga arsip yang kualifikasi dan akademiknya juga menguasai arsip.

P : Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip?

I : Tentu saja seperti itu perlu.

P : Nggih Pak.

I : Meskipun pekerjaannya sibuk, pada waktu kita butuh arsip. Kalau ini arsip umum, itu sudah minta untuk dicatat berdasarkan tanggal masuk, berdasarkan tanggal surat dikeluarkan. Nanti ditata dimasukkan kedalam satu folder tertentu, di akademik mempunyai arsip sendiri. Jadi yang dilorong bawah itu untuk menyimpan arsip di Sub-Bagian Akademik dan kemahasiswaan. Itupun arsip itu mesti bertambah terus, jadi masalah lagi adalah selain SDMnya, tempat juga terbatas.

P : Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?

I : Pelayanan arsip dilakukan kepada teman-teman yang bukan petugas arsip. Jadi mereka sendiri yang memberi pelayanan kepada mahasiswa. Artinya ada petugas, jadi mereka yang menerima itu yang melayani arsip mahasiswa itu.

P : Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes ini Pak?

I : Semua arsip yang terkait pada bidang-bidang yang ada di sini. Diantaranya ada kearsipan keuangan, kearsipan akuntansi, kearsipan umum dan kepegawaian, kearsipan akademik.

P : Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan?

I : Melekat pada subbagian-subbagian itu.

P : Mengapa arsip tersebut ditempatkan di masing-masing subbagian itu Pak?

I : Arsip yang disimpan itu sesuai dengan *job description*nya masing-masing, misalnya subbagian akademik mengarsipkan surat lalu diarsipkan oleh subbagian umum sehingga tidak tahu tempat menyimpannya. Selain itu, keterbatasan SDM yang memiliki profesional dan berkompeten. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pelayanan bagi mereka yang membutuhkan arsip.

P : Menurut bapak, bagaimana keadaan ruang/tempat menyimpan arsip?

I : Ya belum cukup memadai.

P : Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/subbagian?

I : Penanggung jawab arsip itu di masing-masing subbagian adalah Kasubbagnya..

P : Penanggung jawab mempunyai tugas mengarsipkan atau ada stafnya Pak?

I : Stafnya itu yang melakukan tugas, Kassubag yang memonitor yang melekat pada *job description* masing-masing subbagian.

P : Berapa jumlah pegawai yang berada di unit kearsipan/subbagian?

I : Jumlah pegawainya sangat kurang karena mahasiswa yang dilayani sekitar 2500 lebih. Sementara ini SDM nya hanya sekitar 30-an orang. Kita butuhnya sekitar 40-an pegawai. Selain itu, sebaiknya harus ada pegawai yang memang menguasai kearsipan sesuai kualifikasi dan bidangnya keahliannya. Oleh

karena itu saya butuh ada semacam pelatihan bagi mereka agar mengetahui cara mengelola arsip yang baik.

P : Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip? Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan?

I : Ada. Saya kira sudah mencukupi.

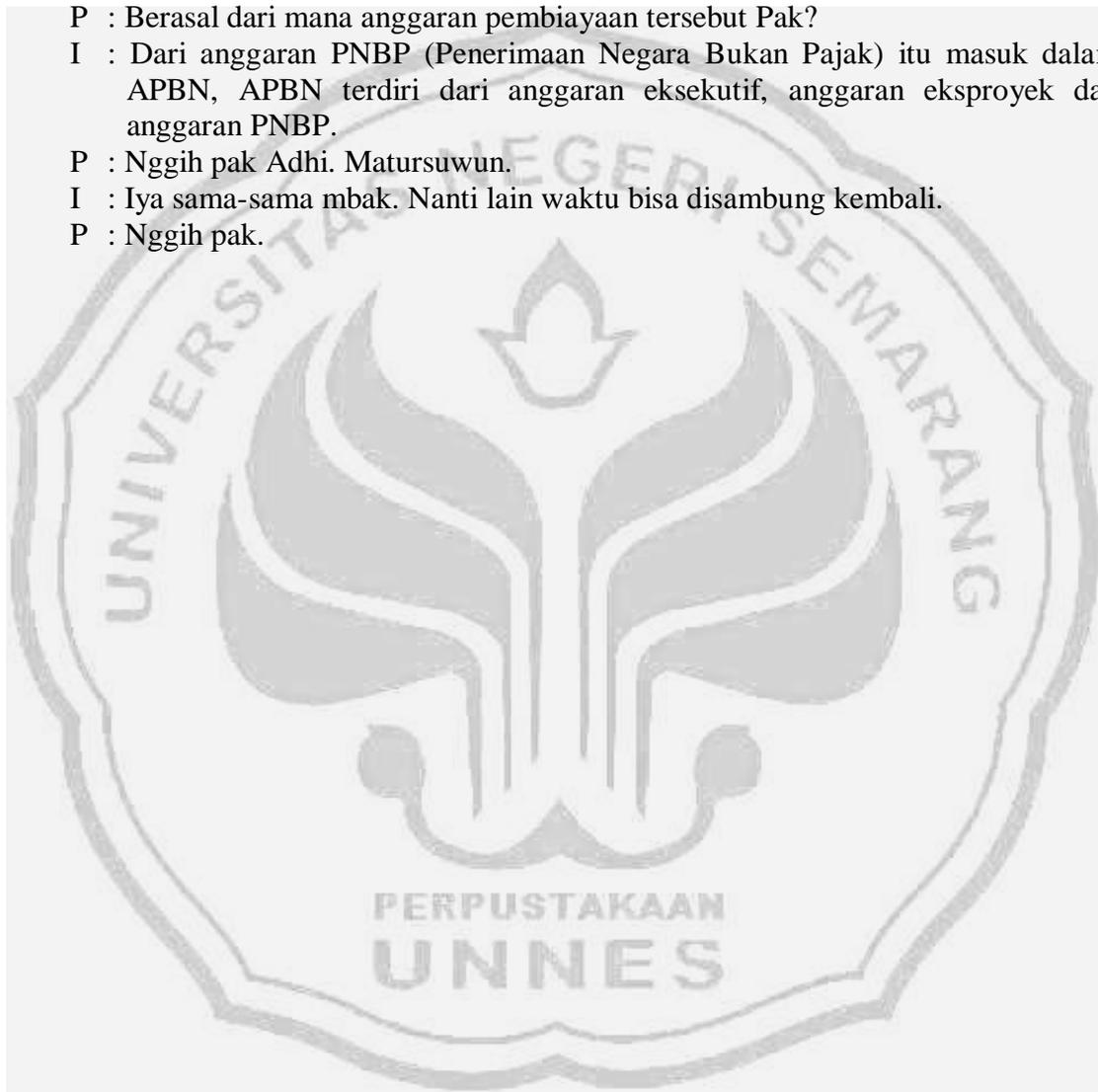
P : Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut Pak?

I : Dari anggaran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) itu masuk dalam APBN, APBN terdiri dari anggaran eksekutif, anggaran eksproyek dan anggaran PNB.

P : Nggih pak Adhi. Matursuwun.

I : Iya sama-sama mbak. Nanti lain waktu bisa disambung kembali.

P : Nggih pak.



**TRANSKRIP WAWANCARA**  
**(Wawancara 03)**

Topik wawancara : Perencanaan, Pengorganisasian dan Pengendalian Arsip  
 Informan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Hari, tanggal : Jumat, 22 Februari 2013  
 Waktu : 08.25 – 09.30 WIB  
 Tempat : Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian (R.A30)  
 Kode Informan : C

P : Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan Pak?

I : Kalau tentang arsip, misalnya kalau ada surat masuk itu semestinya seluruhnya ada arsipnya. Walaupun surat itu nantinya akan diedarkan ke mana tentu ada arsipnya karena dokumen itu bisa untuk pengingat kita.

P : Mulai kapan perencanaan arsip mulai dilakukan Pak?

I : Ketika orang itu sudah beraktivitas di situ. Sebaiknya memang sudah melaksanakan itu karena setiap hari pasti tidak tentu untuk surat-surat yang masuk.

P : Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan Pak?

I : Tempat arsip itu ada, pertama almari-almari pun mungkin kalau itu almari besi tidak bisa dilihat langsung. Mungkin kalau saya boleh memilih almari besi tapi pintunya yang berkaca. Walaupun didalam bisa dilihat langsung. Odnernya pun juga harus urut dari tanggal, bulan, tahunnya, odner ini penuh berarti disambung odner yang baru lagi.

P : Mengapa seperti itu Pak?

I : Agar kita tidak sulit mencari.

P : Tapi kenyataannya Pak?

I : Kenyataan itu karena si pengelola mungkin tidak satu orang karena belum ada khusus yang mengurus arsip. Jadi semua orang bisa mengumpulkan di situ.

P : Terkait pelayanan arsipnya bagaimana Pak?

I : Kembali lagi pada subbagian saya kira. Karena saya tidak tahu subbagian yang lain masing-masing. Kalau di Subbagian Umum sudah ada di lemari dan di odner. Misalnya ada perlu untuk mencari surat apa, tinggal kita tunjukkan.

P : Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes Pak?

I : Misalnya dengan surat undangan atau surat tugas kemudian bisa juga SK pegawai.

P : Ruangnya sudah memadai atau belum Pak?

I : Belum memadai karena saya cita-citanya arsip itu dalam satu ruangan di PPs Unnes.

P : Siapa yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip?

I : tugas menata arsip, termasuk Pak Mukti, dibantu dengan Pak Wasito, Pak Agus, Pak Sudiman, dan Pak Bangun, karena itu masih umum dan belum ada petugas khususnya.

P : Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, petugas arsip/arsiparis, ekspeditor, kurir, petugas pengganda?

- I : Surat masuk dikelola oleh Mas Agus Susilo yang mencatat di buku agenda. Surat keluar bisa juga ke Mbak Awalia. Nanti prosesnya bisa ke Mas Bangun, Mas Mukti atau saya sendiri. Misal Mas Agus mencatat di buku agenda, yang mengetik bisa Mas Bangun, Mas Mukti, bisa saya sendiri kalau sedang sibuk semua, sedangkan yang mengantarkan surat Pak Sadiman.
- P : Terkait pembiayaan arsip, apakah ada anggarannya Pak?
- I : Untuk arsip tidak ada.
- P : Kapan pembelian *filing cabinet*, rak, lemari Pak?
- I : Kalau itu ada. Odner itu memang beli apalagi kalau yang *filing cabinet* atau lemari.
- P : Apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi sesuai dengan kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan arsip Pak?
- I : Setahu saya tahun ini sudah sesuai. Cirinya daya serapnya di akhir tahun kelihatan hampir 100%. Kalau daya serap 50% uang kembali lagi kesana. Kalau 90% lebih berarti berhasil.
- P : Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut Pak?
- I : Ya dari DIPA Unnes dana PNPB.
- P : Nggih pak. Jenis peralatan dan perlengkapan arsip apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem kearsipan yang dilakukan?
- I : Ada rak, lemari, *filing cabinet* mbak.
- P : Mengapa menggunakan peralatan dan perlengkapan tersebut untuk menyimpan arsip Pak?
- I : Jenis peralatan dan perlengkapan tersebut masih tetap digunakan karena demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian, terutama rapi dan ada unsur seninya.
- P : Selain itu, apakah ada peralatan dan perlengkapan lain yang dipergunakan Pak?
- I : Arsip yang tidak berwujud fisik juga ada, misalnya dalam bentuk data yang disimpan di *harddisk* atau di CD.
- P : Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar.
- I : Surat masuk langsung diterima, lalu dicatat di buku agenda surat masuk, kemudian isi surat dicatat pada lembar disposisi dengan meminta memo dari direktur ke Kabag, lalu kasubbag, setelah itu dibalas surat masuk tersebut dan diarsipkan. Setelah surat balasan surat masuk tersebut dibuat, yang nantinya menjadi surat keluar, didistribusikan sesuai prosedur melalui beberapa proses dan diarsipkan.
- P : Pertama kali surat masuk, siapa yang pertama kali menerimanya Pak?
- I : Surat masuk mas Agus Susilo.
- P : Untuk surat keluar yang menyerahkannya?
- I : Surat keluar yang mengantar Pak Sadiman misal yang ke gedung H dan ke fakultas lain.
- P : Yang mencatat?
- I : Yang mencatatnya bisa Mas Agus, Pak Wasito, Pak Mukti.
- P : Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip itu apa Pak?
- I : Menurut saya yang paling ideal adalah misalnya arsip surat undangan, arsip surat tugas itu tersendiri dalam satu odner dan sesuai dengan jenisnya.

- P : Berapa lama arsip itu untuk disimpan?
- I : Surat masuk datang dan digandakan. Lalu diedarkan sesuai yang dituju kemudian disimpan. Kalau waktu relatif menurut saya. Misalnya itu keadaan normal, surat datang ke Mas Agus. Surat masuk itu harus diantar ke direksi, biar didisposisi baru kembali lagi ke sini dan digandakan.
- P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes Pak?
- I : Sistem penyimpanan kurang begitu tahu mbak, kalau sesuai macamnya seperti surat undangan, surat tugas itu masing-masing di odner, dilubangi pakai alat pelubang itu dimasukkan ke odner. Di sisi samping odner ada tulisannya tanggal, bulan, tahun harus ada karena itu untuk memudahkan kita.
- P : Mengapa menggunakan sistem seperti itu Pak?
- I : Biar mudah untuk mencari.
- P : Kelebihan dan kelemahannya yang diperoleh dengan menerapkan sistem yang digunakan tersebut Pak?
- I : Kelemahannya kalau dibanding di era teknologi ini lebih irit yang teknologi IT ini dengan yang di CD, *harddisk*. Tapi kalau di CD, *hardisk* tidak ada seninya kita letakkan dilemari dengan odner itu. Odner itu sebenarnya juga mengandung seni. Mungkin kedua-keduanya bisa dilaksanakan di arsip yang seperti itu di odner dan ada yang di *harddisk* lebih bagus.
- P : Apakah sistem tersebut sudah sesuai dengan buku pedoman kearsipan di Universitas Negeri Semarang Pak?
- I : Menurut kerapihan, keindahan, keamanan sementara itu.
- P : Terkait pemeliharaan dan pengamanan arsip, apakah arsip yang disimpan ada yang rusak?
- I : Awalnya arsip tersebut masih utuh, lambat laun rayap ganas datang tiba-tiba menyerang dan terkena air yang bocor.
- P : Ada penanganannya tidak pak, kalau melihat kondisi seperti itu?
- I : Kita harus mencari dan menggunakan obat anti rayap, tetapi rayap sudah menggerogoti dan dari luar tidak kelihatan terserang rayap.
- P : Bagaimana cara pemeliharaan dan pencegahannya Pak?
- I : Lemari terbuat dari besi agar aman. Secara rutin memeliharanya entah 3 hari disulaki atau dirapikan.
- P : Apakah perlu arsip itu dimusnahkan Pak?
- I : Kalau dimusnahkan memang tidak ada tempatnya dan kalau memang masih ada tempatnya dibiarkan di situ saja.
- P : Kapan dilakukan penyusutan arsip Pak?
- I : Saya belum tahu persis kalau 10 tahun mungkin, kalau ada mahasiswa alumni yang masih mencari.
- P : Bagaimana cara untuk memusnahkan arsipnya yang tidak memiliki nilai guna Pak?
- I : Ada mesin pemotong kertas.
- P : Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam Pak?
- I : Tidak sering dipinjam dan bisa setahun sekali misal untuk keperluan akreditasi sehingga membutuhkan SK.
- P : Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip?

I : Harapan saya tidak lama misalkan mencari surat undangan. Tahun dan bulan berapa sampai berapa, misal surat tugas, sekali pegang odner pasti ada ditempatnya.

P : Apakah pernah terjadi arsip tidak diketemukan ketika arsip tersebut dicari? Mengapa?

I : Kalau penataannya seperti tadi mustahil tidak ketemu.

P : Terkait pengawasannya, apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai standar serta efektif dan efisien pak?

I : Kalau dievaluasi saya kira sudah bagus tapi belum maksimal. Setiap awal tahun, kita mengadakan Rapat pimpinan.



**TRANSKRIP WAWANCARA**  
(Wawancara 04)

Topik wawancara : Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian dan Pengawasan Arsip  
 Informan : Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Hari, tanggal : Jumat, 22 Februari 2013  
 Waktu : 13.30 – 14.30 WIB  
 Tempat : Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian (R.A30)  
 Kode Informan : D

P : Terkait perencanaan arsip, perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan Pak ?

I : Penciptaan arsip sebetulnya terkait dengan kegiatan sebuah lembaga/unit itu sendiri. Seperti di PPs ini karena didalamnya mahasiswa Pps Unnes S2 dan S3 serta dosennya, semua arsip terkait dengan mereka...

P : Nggih pak. Mengapa perlu perencanaan arsip perlu diciptakan Pak?

I : Perencanaan itu perlu, kalau tidak ada perencanaan nantinya tidak ada arahan dan tujuan yang jelas. Tujuannya agar tertata rapi apabila dicari pimpinan atau lembaga yang membutuhkan itu bisa cepat, tanggap, dan ditemukan...

P : Bagaimana proses perencanaan arsip diciptakan Pak?

I : Proses perencanaan arsip seharusnya diidentifikasi kebutuhannya terlebih dahulu, untuk menata sebuah arsip atau menyusun sistem sebuah arsip yang baik dan juga sarana yang diperlukan, contohnya rak untuk menampung arsip manual, server untuk menampung arsip dengan sistem.

P : Mulai kapan perencanaan arsip diciptakan Pak?

I : Sebetulnya Sebetulnya perencanaan arsip dimulai sejak ada lembaga itu PPs berdiri sejak tahun 1997.

P : Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang akan diciptakan pak?

I : Kalau standar kebutuhan saya yakin ada karena ada pedomannya juga minimal harus sesuai standar itu.

P : Misalnya apa Pak standar kebutuhan itu?

I : Standar kebutuhan arsip itu misalnya pengkodean, pengklasifikasikan jenis-jenis arsip sesuai golongan atau jenisnya, termasuk tempat untuk menampung arsip dan standar petugasnya minimal satu orang..

P : Terkait pelayanan arsipnya Pak, apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi pengelolaan arsip?

I : Kalau itu otomatis. Karena memang yang namanya arsip itu untuk dibutuhkan maka perlu dilayani dalam arti mahasiswa seumpamanya butuh dibuatkan atau minta surat penerimaan guru. Semestinya dicarikan diarsipnya berarti butuh pelayanan. Termasuk dosen juga butuh. Ada yang minta data mahasiswa tahun ini sampai ini. Tidak ada alasan tidak, mesti harus ada.

P : Mengapa dibutuhkan pelayanan arsip dalam pengelolaan arsip Pak?

I : Karena kalau tidak ada, tidak akan berjalan, otomatis walaupun menyusun borang akhirnya pincang. Jadi tidak representatif untuk sebuah laporan.

- P : Bagaimana memberikan pelayanan arsip tersebut dengan baik untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Pak?
- I : Kalau pelayanan arsip itu sama dengan pelayanan administrasi atau birokrasi. Jadi *stakeholder*, istilahnya datang meminta, istilahnya ada standar waktu mungkin, menunggu antrian juga tapi mestinya tidak ada waktunya maksimal berapa, istilahnya tidak boleh melebihi berapa hari tergantung bentuk arsipnya, kalau surat keterangan mahasiswa itu maksimal 3 hari sudah harus jadi, ataupun ijin penelitian 3 hari sudah jadi dengan catatan syaratnya terpenuhi syarat administrasi.
- P : Jenis arsip apakah yang disimpan di Program Pascasarjana Unnes Pak?
- I : Arsip manual, arsip elektronik, arsip sistem atau *software* atau IT.
- P : Berapa jumlah arsip yang disimpan itu Pak?
- I : Kalau arsip setidaknya satu untuk satu jenis arsip. Istilahnya apabila dipinjam harus dikendali betul, diawasi dan dikembalikan lagi.
- P : Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar?
- I : Kalau surat masuk itu rata-rata kurang lebih ada 4 surat masuk setiap harinya. Sedangkan, surat keluar itu banyak, kalau rata-rata sehari bisa 10 surat keluar, terkadang hampir ratusan surat dan 2 surat juga pernah.
- P : Nggih pak, kapan arsip tersebut disimpan Pak?
- I : Arsip disimpan apabila arsip surat keluar telah dibuat, lalu dikoreksi dan diparaf oleh pimpinan serta ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang. Setelah itu, *difotocopy* sebanyak yang dibutuhkan dan dilebihkan satu. Kalau surat masuk ketika datang, secara langsung dicatat dibuku agenda, ada 2 jenis buku agenda surat masuk yaitu khusus surat undangan dan selain undangan, lalu diberi lembar disposisi yang akan diserahkan ke pimpinan, sementara itu diarsipkan yang fotokopiannya.
- P : Jenis arsip apakah yang sering digunakan Pak?
- I : Jenis arsip yang sering digunakan biasanya arsip nilai, arsip mahasiswa, arsip SK seperti SK pengangkatan pejabat, SK prodi atau SK direksi sangat dibutuhkan.
- P : Mengapa arsip itu sering digunakan Pak?
- I : Karena *stakeholder* banyak yang membutuhkan arsip itu, kalau di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan biasanya dosen dan mahasiswa yang membutuhkan. Kalau dari pihak luar jarang membutuhkan, misalnya dari dirjen dikti dan Kemendikbud hanya membutuhkan informasi prodi dan akreditasi serta arsip lulusan.
- P : Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan Pak?
- I : Kalau untuk di sini masih terpetak masing-masing 4 subbagian, yang terdiri dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Akuntan.
- P : Berarti ada 4 ruang nggih Pak untuk menyimpan arsip?
- I : Ya, sebetulnya masih ada satu Mbak, khusus direksi sekretaris itu menyimpan arsip juga yang terkait dengan kegiatan direksi. Istilahnya sekretaris itu melayani direksi dalam hal kegiatan pelaksanaan dan disana ada buku agenda sendiri khusus di sekretaris itu. Istilahnya agenda untuk surat masuk untuk

direksi, kalau surat keluarnya tidak. Surat keluar tetap ikut kesini. Untuk disana khusus surat masuk direksi, walaupun sudah diagenda, disana mengagenda juga.

P : Mengapa arsip tersebut ditempatkan di ruang masing-masing subbagian?

I : Untuk memudahkan pelayanan dan mestinya penyimpanannya sendiri juga. Memudahkan pelayanan dalam arti apabila butuh, dekat disampingnya. Idealnya menurut saya tetap 1 ruang, tapi yang representatif.

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat menyimpan arsip Pak?

I : Kalau ruang tempat penyimpanan arsip saat ini masih kurang sebetulnya, kurang bisa tertata dengan baik karena disamping fasilitas yang ada dengan keterbatasan tempat, belum cukup memadai, tapi setidaknya sudah bisa untuk berjalan.

P : Terkait dengan pengelolaan arsip, sudah berapa lama bapak Mukti bekerja disini?

I : Satu tahun dan saat ini sudah berakhir masa kerjanya, karena memang tidak ada honorinya dan SK dari rektor itu istilahnya bakti, semacam tambahan untuk mengarsip.

P : Bagaimana pengalaman bapak selama bekerja di sini?

I : ...sejak tahun 2001 saya mulai bekerja di Subbagian akademik yang berkaitan dengan arsip. Ketika itu masih dibagi setiap petugas menangani prodi tertentu, saat itu saya menangani 3 prodi yaitu Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Seni (S2). Apabila membutuhkan arsip tersebut bisa menghubungi saya.

P : Apakah bapak menemui kendala dalam mengelola arsip?

I : Kendala-kendala yang pernah saya temukan yaitu sarana prasarananya yang terbatas, istilahnya kita bekerja tidak bisa sendiri apalagi tidak bisa mengambil kebijakan sehingga teman-teman mengarsipkan sendiri. Kadang-kadang arsip yang dicari tidak diketemukan pada tempat penyimpanannya.

P : Siapa yang menjadi penanggung jawab arsip baik arsip secara terpusat maupun masing-masing unit/subbagian Pak?

I : Penanggung jawabnya yang pertama adalah Asisten Direktur 2 atas nama direktur. Sebetulnya penanggung jawab arsip yang kedua, setelah Asdir 2 yaitu Kabag TU. Penanggung jawab yang ketiga adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian. Secara struktural yaitu Asdir 2 atas nama Direksi, dibawahnya ada Kabag TU, dibawahnya lagi Kassubag Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen sebagai penasihat secara struktural.

P : Siapa yang diberi tugas dalam melaksanakan penyimpanan arsip?

I : Petugas yang menata arsip tidak hanya saya sendiri, tapi dibantu staf di Subbagian umum dan staf administrasi pada masing-masing Subbagiannya. Saya hanya memantau dan mengklarifikasi apakah sudah benar atau belum.

P : Berapa jumlah pegawai yang berada di unit kearsipan/subbagian?

I : Kalau saat ini di kearsipannya sendiri secara langsung memang tidak ada, untuk sementara hanya saya karena memang keterbatasan sumber daya manusia.

- P : Adakah pegawai arsip yang meliputi agendaris/pencatat, petugas arsip/arsiparis, ekspeditor, kurir, petugas pengganda?
- I : Secara resmi tidak ada suratnya sebagai petugas arsip, kalau di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mencatat surat masuk adalah Mas Agus Susilo. Sedangkan, surat keluar pada masing-masing pembuat surat. Kalau hanya minta nomor suratnya tetap di Subbagian Umum dan Kepegawaian ke Mas Agus. Kalau yang mencatat dan menyimpan surat keluar, kembali pada yang membuat surat. Setelah itu, digandakan sesuai kebutuhan dan diarsip oleh yang bersangkutan pada masing-masing subbagian. Setiap surat ada penomorannya dan pengolahnya siapa, kita bisa melacak.
- P : Terkait pembiayaan arsip, apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan arsip?
- I : Ada.
- P : Jika ada Pak. Apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan?
- I : Secara standar anggaran pembiayaan arsip sudah memenuhi kebutuhan dan bisa berjalan dengan baik. Kalau anggaran tahun ini, saya melihat sudah cukup memadai untuk pengembangan arsip bahkan akan dibentuk sistem kearsipan yang programnya dari tim Gugus.
- P : Berasal dari mana pak anggaran tersebut?
- I : Ya dari DIPA Unnes.
- P : Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang dipergunakan yang sesuai dengan sistem penyimpanan arsip di sini Pak?
- I : Kalau peralatan manual ada rak, pembatas buku, *filing cabinet*, lemari besi, lemari kayu, rak kayu, dan rak besi. Kalau IT nya juga ada komputer, termasuk buku-buku agenda, semacam *filebox*, odner, CD, dan lain-lain.
- P : Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan dalam menyimpan arsip?
- I : Karena sampai saat ini peralatan dan perlengkapan arsip tersebut masih bisa mewakili dan masih cukup memadai untuk menyimpan arsip.
- P : Selain itu, ada peralatan dan perlengkapan lain yang digunakan?
- I : Saya yakin ada, saya sulit menyampaikannya karena saya belum ingat.
- P : Bagaimana alur penerimaan dan pencatatan arsip yang disimpan, baik surat masuk maupun surat keluar?
- I : Apabila ada surat masuk dari pengirim atau kurir instansi lain datang, lalu diterima oleh satpam dan pengirim surat ditunjukkan ke lantai 2 di A22 ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Kemudian surat masuk tersebut diterima oleh Subbagian umum dan kepegawaian dan ditandatangani penerimaannya. Surat masuk dicatat dibuku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi untuk diproses ke pihak yang dituju sesuai dengan nama/alamat tujuan surat. Sedangkan, surat keluar misalnya ada permintaan atau perintah membuat surat dari mahasiswa atau dosen. Surat yang diminta tersebut dibuat, diparaf, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan digandakan sesuai dengan kebutuhan permintaan atau perintah. Sebelumnya surat keluar tersebut dicatat, diberi nomor surat dan diarsip
- P : Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip?

- I : Tentunya urut dalam arti harus sesuai dengan tempatnya, rapi dan bersih.
- P : Siapa yang menerima dan mencatat arsip, baik surat masuk maupun surat keluar?
- I : Kalau di sini petugasnya saya dan dibantu teman-teman seperti Mas Agus. Pencatat/pengagenda surat masuk diserahkan kepada Mas Agus.
- P : Berapa lama arsip tersebut disimpan Pak?
- I : Dalam peraturan untuk surat biasa/umum disimpan sampai 5 tahun harus masih terjaga dan tidak boleh hilang. Sedangkan khusus untuk arsip keuangan disimpan sampai 15 tahun, kemudian bisa dihilangkan atau dihancurkan.
- P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes ini Pak?
- I : Manual, IT, dan elektronik.
- P : Mengapa menggunakan sistem itu Pak?
- I : Memang itu sarana yang ada dan dirasa masih cukup memadai untuk sampai saat ini.
- P : Apa yang menjadi kelebihan dan kelemahan menerapkan sistem tersebut Pak?
- I : Kelebihannya apabila manual dapat dilihat wujud fisiknya secara langsung sebagai tanda bukti otentik. Sedangkan, kalau menggunakan sistem elektronik bisa diambil kepraktisannya. Kelemahannya kalau arsip manual bisa terkena rayap sehingga dapat rusak.
- P : Apakah sistem penyimpanan arsip tersebut sudah sesuaikah dengan dengan buku pedoman penataan arsip?
- I : Saat ini sistem kearsipan tersebut belum sesuai dengan buku pedoman penataan arsip di Universitas Negeri Semarang.
- P : Mengapa tidak menyesuaikan pedoman yang berlaku Pak?
- I : Kita berusaha menyesuaikan, bukannya tidak menyesuaikan yang nantinya akan menyesuaikan. Cuma memang butuh waktu untuk menyesuaikan itu.
- P : Terkait dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip. Apakah arsip yang disimpan tersebut ada yang rusak Pak?
- I : Kalau rusak arsipnya hanya sedikit dan mungkin hanya tersobek sedikit tetapi masih bisa dipakai sebagai bukti arsip. Tidak ada yang benar-benar rusak secara signifikan.
- P : Bagaimana cara memeliharanya pak dalam upaya pencegahan arsip agar tidak rusak?
- I : Kita berusaha tidak menaruh arsip itu langsung pada lantai, sehingga dibutuhkan rak. Walaupun masih ada rak, harus tetap dibersihkan dalam arti tiap hari harus dibersihkan. Meskipun kalau ada gejala datangnya rayap pasti ketahuan.
- P : Terkait pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan hilang Pak?
- I : Saya yakin pernah dahulu tetapi dapat diatasi dengan arsip yang secara IT dan dicetak ulang kembali karena masih ada *filenya* yang tersimpan.
- P : Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan Pak?
- I : Perlu. Kalau tidak, tempatnya nanti tidak kebagian.
- P : Kapan dilakukan penyusutan arsip itu Pak?

I : Selama arsip tidak diperlukan sebaiknya dimusnahkan. Pemerintah memiliki peraturan minimal 5 tahun untuk dimusnahkan, tetapi Unnes mengambil kebijakan sampai dengan 10 tahun yang disampaikan oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan apabila ingin dihapus harus dikirim satu ke pusat arsip di tingkat Universitas. Sekarang sudah mempunyai mesin penghancur dokumen. Tujuannya agar tidak disalahgunakan orang pihak lain. Kendalanya terlalu banyak arsip yang dihancurkan karena sementara tenaganya yang terbatas.

P : Bagaimana cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?

I : Arsipnya dihancurkan dengan mesin penghancur dokumen. Tujuannya agar tidak disalahgunakan orang pihak lain.

P : Adakah arsip yang telah disimpan itu dipinjam Pak?

I : Kalau dipinjam tentunya ada, contohnya surat akreditasi prodi. Mahasiswa berasal dari berbagai instansi biasanya sebagian sudah bekerja, sehingga membutuhkan agar bisa diijinkan masuk ke instansi yang dituju tersebut harus sudah terakreditasi. Maka meminjam dan meng*copy*.

P : Butuh waktu berapa lama dalam penemuan kembali arsip tersebut?

I : Maksimal 20 menit baru dapat ditemukan arsip itu.

P : Apakah pernah terjadi arsip tidak diketemukan ketika arsip tersebut dicari? Mengapa?

I : Arsip manual pernah tidak diketemukan, tetapi ada *back up* di IT itu, sehingga dapat di print kembali.

P : Mengapa pak arsip yang manual itu tidak ditemukan Pak?

I : Mungkin lupa mengarsipkan atau sudah diarsipkan, misal ada *stakeholder* dosen minta di*copy*kan dan lupa tidak mengembalikan lagi.

P : Bagaimana upaya menanganinya Pak?

I : Upaya penanganannya dari arsip yang tidak diketemukan dengan dicari sumber asalnya di komputer, kemudian di *print* kembali dan minta tandatangan kepada yang berwenang, dengan menyampaikan mohon maaf karena arsip tersebut tidak ditemukan dan memohon untuk menandatangani ulang untuk diarsip.

P : Terkait pengawasan arsip. Apakah pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai standar serta efektif dan efisien?

I : Kalau kontrol secara intensif itu tidak. Kita hanya memantaunya sebulan sekali melihat per periode, saya mengecek beberapa sampel sudah sesuai tidak isinya.

**TRANSKRIP WAWANCARA**  
(Wawancara 05)

Topik wawancara : Perencanaan dan Pengorganisasian Arsip  
 Informan : Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen  
 Pascasarjana Universitas Negeri Semarang  
 Hari, tanggal : Jumat, 19 April 2013  
 Waktu : 09.30 – 09.50 WIB  
 Tempat : Ruang Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi  
 Kode Informan : E

P : Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan dalam pengelolaan arsip tersebut Pak?

I : Saya rasa berdasarkan suatu sistem kearsipan menurut kebutuhannya. Mana yang paling sering digunakan, misalnya berupa subjek atau pokok soal itu yang harus segera direncanakan untuk diwujudkan, tergantung intensitas penggunaan dari arsip itu. Karena arsip itu sangat penting sebagai urat nadi sebuah kantor maka perlu juga untuk diciptakan. Kira-kira seperti itu tergantung kebutuhan dari penggunaannya sendiri sehingga kita harus melayani dengan cepat sesuai dengan intensitas subjek atau pokok itu.

P : Mengapa perencanaan arsip tersebut perlu diciptakan Pak?

I : Untuk bisa melayani orang yang membutuhkan atau pihak-pihak yang membutuhkan adanya dokumen atau kita sebut arsip, sebagai pelengkap atau mungkin mempunyai kekuatan, legal atau apapun sehingga perlu diciptakan suatu sistem yang baik yang bisa sesegera mungkin melayani penggunaannya atau yang membutuhkan arsip itu

P : Yang membutuhkan itu siapa Pak?

I : Kalau di Pasca terutama mahasiswa kemudian juga karyawan ataupun pegawai maupun juga pihak luar yang benar-benar mungkin ingin menjalin suatu hubungan dengan Pasca saya rasa itu perlu adanya dukungan dari arsip atau dokumen yang tertata atau mungkin bisa digunakan cepat.

P : Terkait prosesnya pak, bagaimana proses perencanaan arsip tersebut Pak?

I : Perencanaan arsip dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pada kearsipan di Pascasarjana, kemudian kita juga perlu mengidentifikasi kebutuhan atau sarana prasarana pendukung yang sesuai dan jumlahnya mencukupi sehingga untuk mengelola arsip itu bisa benar-benar terwujud. Tentunya dengan dukungan dari pimpinan atau juga pihak terkait di kearsipan itu. Selain itu tenaga/pegawai arsip juga perlu dilakukan pelatihan.

P : Kapan arsip tersebut diciptakan Pak?

I : Sekarang belum tercipta tetapi sedang tahap untuk merencanakan dan mengidentifikasi karena tim baru terbentuk berjalan 3 bulan...

P : Apakah perlu standar kebutuhan arsip yang akan diciptakan tersebut Pak?

I : Ya perlu.

P : Jika perlu, apa saja standar kebutuhannya Pak?

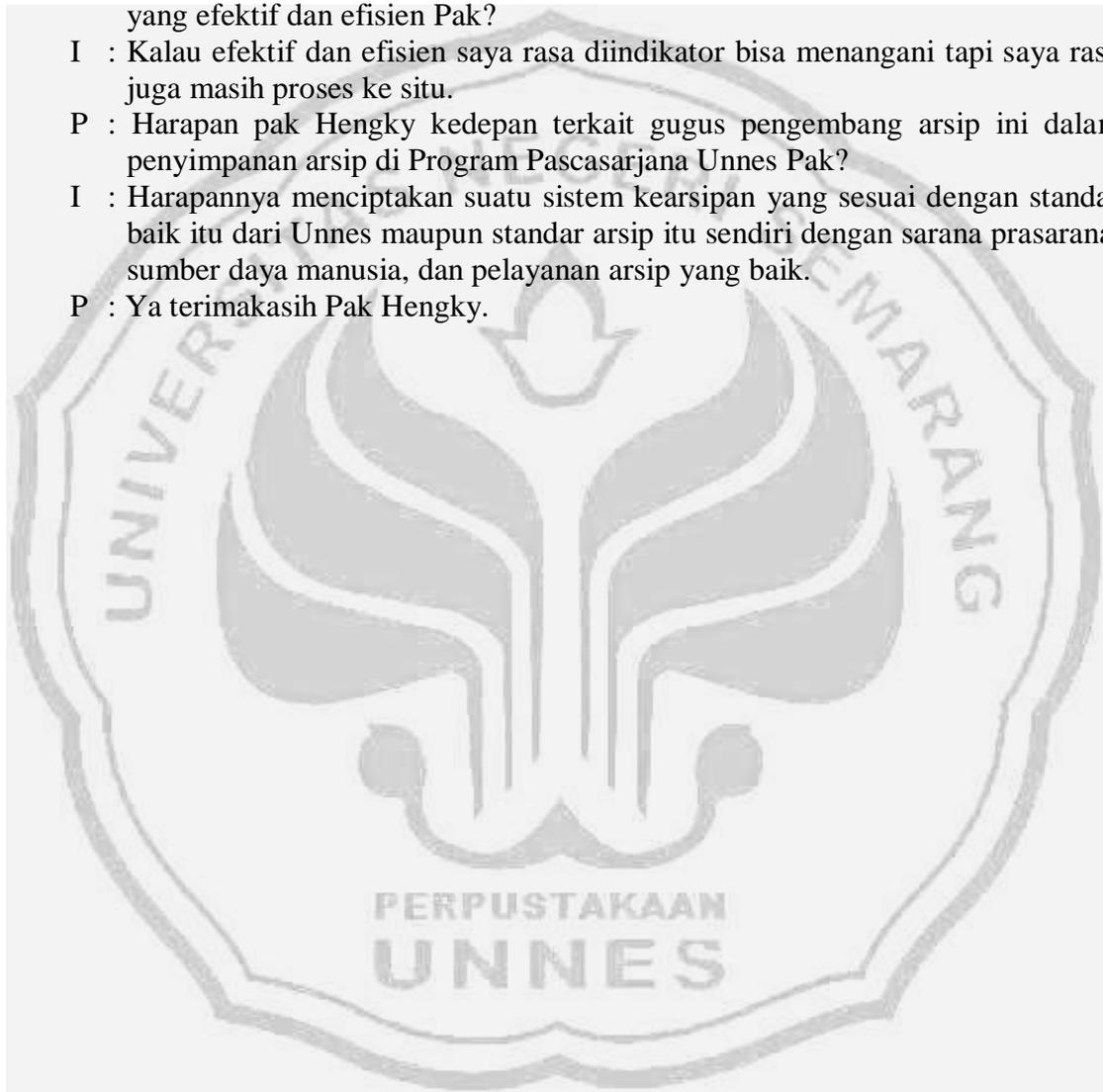
I : Standar kebutuhan untuk mengelola arsip?

P : Ya.

- I : Kita mempunyai standar sarana prasarana yang mendukung sistem yang direncanakan. Selain fisik, perangkat lunak juga ada *file* yang disimpan sehingga kita tahu letaknya sebelum dimasukkan kedalam lemari arsip (lemari fisik). Standar SDMnya juga harus terpenuhi minimal paham tentang arsip.
- P : Apakah SDM di sana sudah memenuhi standarnya Pak?
- I : Kalau memenuhi standar saya rasa belum tapi untuk melayani saya rasa bisa begitu kan. Tapi untuk standar seorang arsiparis sepertinya belum seperti itu. Karena masih juga tugasnya banyak dan juga personilnya terbatas.
- P : Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi pengelolaan arsip tersebut Pak?
- I : Ya perlu.
- P : Jika perlu, mengapa pelayanan arsip tersebut dibutuhkan dalam pengelolaan arsip Pak?
- I : Untuk bisa memberikan arsip atau dokumen yang dibutuhkan oleh penggunanya itu secepatnya dan tepat, apa yang dibutuhkan bisa sesegera mungkin.
- P : Bagaimana dalam pelayanan arsip dalam memberikan pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip tersebut Pak?
- I : Sejauh ini saya rasa berjalan, apa yang dibutuhkan saya rasa bisa ditangani. Walaupun untuk yang spesifik *skill* nya arsip belum Karena masih terbatas SDM nya.
- P : Terkait jenis arsipnya yang disimpan di Pascasarjana Unnes, jenis arsip apakah yang disimpan di Pascasarjana Unnes?
- I : Sesuai bidang masing-masing, kalau mahasiswa tentu arsip mahasiswa, kalau keuangan tentu arsip keuangan, kepegawaian begitu pula arsip kepegawaian, kalau sarpras tentu sarana prasarana. Mereka saya rasa masih terpusat di bagian-bagian.
- P : Kapan arsip tersebut disimpan Pak?
- I : Setelah terjadi kegiatan untuk penyelenggaraan suatu kegiatan, langsung diarsip.
- P : Jenis arsip apakah yang sering digunakan di Pascasarjana Unnes Pak?
- I : Frekuensi jenis arsip yang sering digunakan adalah terkait arsip mahasiswa pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- P : Mengapa Pak?
- I : Di Program Pascasarjana banyak menangani terkait mahasiswa karena mereka pasti membutuhkan dokumen atau arsip, misalnya untuk KRS, registrasi dan lain-lain.
- P : Terkait dengan penyimpanannya Pak, dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan Pak?
- I : Masih di bagian-bagian yang menangani per bidang dan masih terpusat di situ untuk kemudahan.
- P : Bagaimana keadaan tempat dan ruang menyimpan arsip di sana Pak?
- I : Standar masih *filing cabinet*, kemudian juga ditumpukan, tapi kalau masih sering digunakan di ruangan bagian-bagian itu masih terdesentralisasi.

- P : Ya pak. Apakah ruang dan tempat menyimpan arsip di Pascasarjana sudah memadai Pak?
- I : Kalau standar belum saat ini.
- P : Menurut Pak Hengky sebaiknya bagaimanakah ruang dan tempat menyimpan arsip yang memenuhi standar tersebut?
- I : Sebaiknya ada ruang tersendiri yang menyimpan, dengan frekuensinya yang jarang digunakan disentralisasikan. Kalau misalnya arsipnya masih sering dibutuhkan saya rasa ditempatkan di bagian-bagian tersebut, jadi tidak terlalu *overcrowded*.
- P : Terkait pembiayaan pak, apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip di Program Pascasarjana Pak?
- I : Dianggarkan ada.
- P : Jika ada, apakah anggaran pembiayaan tersebut sudah memenuhi pak sesuai kebutuhan dalam melengkapi peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip disana?
- I : Kalau ingin sempurna, anggaran pembiayaan arsip belum mencukupi dan masih tahap pembenahan seperlunya.
- P : Berasal dari mana anggaran pembiayaan arsip tersebut Pak?
- I : Kebijakan dari Pascasarjana sendiri yang menganggarkan arsip dan juga sudah dikonsultasikan ke Unnes.
- P : Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan Pak?
- I : Standar arsip harus ada lemari penyimpanan, tempat penyimpanan khusus, perlengkapan arsip minimal ada folder, snelhecter, kemudian ada juga yang mengurus dokumen dengan memberi nomor, cap, dan lain-lain. Saat ini sedang direncanakan untuk arsip yang digital....
- P : Mengapa jenis peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan untuk penyimpanan arsip pak?
- I : Yaitu standar untuk menyimpan arsip.
- P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Pascasarjana Unnes Pak?
- I : Sejauh ini masih konvensional biasa.
- P : Mengapa masih menggunakan sistem tersebut Pak?
- I : Karena sistem penyimpanan arsip tersebut dirasa lebih mudah, lebih cepat menangani, dan praktis sesuai dengan frekuensi mahasiswa tersebut.
- P : Menurut Pak Hengky, apa kelebihan dan kelemahan yang diperoleh dengan menerapkan system tersebut?
- I : Kelebihannya saat ini terbukti masih bisa berjalan dan praktis. Mahasiswa maupun pejabat/pegawai masih bisa terlayani apabila membutuhkan arsip tersebut. Kelemahannya standar arsip mungkin belum bisa terpenuhi bahwa arsip harus disimpan ditempat yang aman dan terlindungi dari kerusakan.
- P : Apakah sistem kearsipan tersebut sudah sesuai pak dengan buku pedoman atau panduan penataan arsip di Pascasarjana?
- I : Saat ini belum.
- P : Kalau belum, mengapa tidak menyesuaikan dengan buku pedoman yang ada di universitas?

- I : Kita berusaha menyesuaikan tapi semuanya proses, jadi mungkin kalau sempurna belum.
- P : Terkait asas pengelolaannya pak, dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan pak? Mengapa?
- I : Sekarang masih desentralisasi, per bagian-bagian. Untuk kemudahan karena tugasnya masing-masing sehingga kalau disentralkan belum bisa.
- P : Apakah dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berhasil sesuai standar yang efektif dan efisien Pak?
- I : Kalau efektif dan efisien saya rasa diindikator bisa menangani tapi saya rasa juga masih proses ke situ.
- P : Harapan pak Hengky kedepan terkait gugus pengembang arsip ini dalam penyimpanan arsip di Program Pascasarjana Unnes Pak?
- I : Harapannya menciptakan suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan standar baik itu dari Unnes maupun standar arsip itu sendiri dengan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan pelayanan arsip yang baik.
- P : Ya terimakasih Pak Hengky.



**TRANSKRIP WAWANCARA**  
(Wawancara 06)

Topik wawancara : Perencanaan dan Pengorganisasian Arsip  
 Informan : Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen  
 Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang  
 Hari, tanggal : Jumat, 1 Maret 2013  
 Waktu : 14.50 – 15.20 WIB  
 Tempat : Ruang Jurusan Pendidikan Ekonomi, S1  
 Kode Informan : F

P : Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan Pak?

I : Pertama yang direncanakan arsip manual dan arsip virtual. Walaupun itu belum berjalan, tapi masih harus dilakukan. Kalau tahun kemarin masih manual dan belum mempunyai sistem, istilahnya belum tersistem, hanya mengumpulkan.

P : Mengapa perlu perencanaan arsip tersebut Pak?

I : Ya perlu sebagai sumber informasi. Kalau Pasca itu dokumen-dokumen tersebar. Jadi kalau kita butuh itu susah. Sekarang saya lagi butuh borang akreditasi S3, kalau mencari “*ndadak ngamen*”.

P : Ngamen dalam artian bagaimana Pak?

I : Mencari dokumen.

P : Bagaimana proses perencanaan arsipnya Pak?

I : Targetnya tahun ini Gugus arsip mengidentifikasi semua arsip. Arsip masuk pada tempatnya, dijadikan satu sentral. Belum ke tahap evaluasi dan aplikasi itu belum. Pokoknya untuk tahun ini masih perencanaan, gugus arsipnya saja baru terbentuk.

P : Kapan perencanaan arsip tersebut dibuat Pak?

I : Perencanaan program kerja gugus arsip ketika rapat kerja pada bulan Februari 2013 bertempat di Jogja.

P : Apakah perlu standar kebutuhan perencanaan arsip yang diciptakan itu Pak?

I : Ya perlu.

P : Apa saja Pak?

I : Standar kebutuhan contohnya ruang arsip dan cara pinjam arsip karena selama ini kalau pinjam arsip ada yang tidak kembali. Maka sekarang harus dibentuk adanya kartu kendali dan sebagainya. Standar kebutuhannya saat ini baru mengidentifikasi secara fisik

P : Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip Pak?

I : Perlu.

P : Mengapa perlu Pak?

I : Pengelolaannya agar tepat guna. Selain itu, cepat mencarinya tidak kemana-mana.

P : Bagaimana memberikan pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan arsip?

- I : Kalau mahasiswa yang membutuhkan arsip bisa datang langsung, sedangkan orang yang dari gugus bisa via email.
- P : Jenis arsip apakah yang disimpan di PPs Unnes Pak?
- I : Arsip akademis dan non akademis.
- P : Yang akademis dan non akedemis itu bagaimana Pak?
- I : Arsip akademis seperti surat penelitian mahasiswa, penelitian dosen, portofolio dosen, biaya penelitian, kerjasama. Sedangkan arsip non akedemik, seperti arsip gaji TU, jumlah pegawai di sana, nama pegawai, dan sebagainya.
- P : Berapa jumlah arsip disana Pak berdasarkan jenisnya?
- I : Kalau jumlahnya tak terhitung karena belum terkumpul semua. Kita hanya memastikan berdasarkan prodi ada 19 prodi berarti harus di setting pengkodeannya sejumlah itu.
- P : Kapan arsip tersebut disimpan Pak?
- I : Ketika surat itu dikeluarkan dan dibuat.
- P : Dimana ruang dan tempat menyimpan arsip Pak?
- I : Ruang tidak ada. Semua kerja di unit, unit terbagi sub unit, sub unit terbagi prodi-prodi dan masing-masing sub unit menyimpan arsip.
- P : Mengapa arsip-arsip tersebut ditempatkan di masing-masing subbagian tersebut Pak?
- I : Untuk saat ini seperti itu dulu yang di lapangan. Memang kalau butuh susah, makanya perlu desentralisasi.
- P : Bagaimana kondisi ruang tempat menyimpan arsip saat ini Pak?
- I : Sebenarnya tidak memadai, tapi perlu diperbaiki dan dibenahi.
- P : Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan agar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan Pak?
- I : Contoh lemari kayu tidak standar untuk arsip, sekarang sudah ada lemari-lemari besi. Yang dulu belum tertata, sekarang mulai tertata. Sekarang sudah memadai, tinggal di tata.
- P : Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip itu Pak?
- I : Untuk saat ini identifikasi kebutuhan, misal pengkodean dan sebagainya.
- P : Berapa lama arsip tersebut disimpan?
- I : Arsip disimpan selama 5 tahun. Patokannya adalah akreditasi borang atau prodi, masih dalam tahap penyingkiran dimasukkan ke gudang.
- P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes Pak?
- I : Saat ini belum ada aturan pasti sistem apa yang digunakan karena individunya masing-masing subbagian berbeda-beda. Misal subbagian keuangan, mereka mempunyai kode menyimpan sendiri, subbagian lain juga berbeda.
- P : Mengapa menggunakan sistem penyimpanan arsip seperti itu Pak?
- I : Mereka biar cepat. Itulah tugas gugus untuk menyatukan semuanya.
- P : Apakah sudah sesuai dengan buku pedoman kearsipan di Unnes Pak?
- I : Kalau ingin menyesuaikan dengan buku pedoman, kebutuhan arsipnya bertambah banyak, sehingga di pascasarjana mencukupi atau tidak. Maka kita harus mempunyai sistem sendiri dengan berdasarkan prodi itu lebih mudah.
- P : Asas pengelolaan apa yang digunakan Pak?
- I : Ya masih desentralisasi.

P : Mengapa menggunakan asas itu Pak?

I : Organisasi ini sudah berjalan, ketika gugus baru dibentuk saya ingin untuk menerapkan asas sentralisasi kombinasi, sehingga nanti penyimpanannya ada di masing-masing subbagian dan di gugus arsip juga ada.

P : Apakah arsip yang disimpan itu ada yang rusak Pak?

I : Ya ada pasti.

P : Bagaimana menanganinya jika ditemukan arsip yang rusak itu Pak?

I : Arsip tetap dikumpulkan dan tidak dibuang, ditemukan ada yang masih utuh suratnya tetapi mapnya sudah rusak.

P : Bagaimana cara memeliharanya Pak, untuk mencegah kerusakan arsip tersebut?

I : Diamankan dulu dan diletakkan digudang.

P : Apakah perlu arsip tersebut dilakukan pemusnahan dan penyingkiran?

I : Ya perlu. Karena arsip itu umurnya terbatas.

P : Kapan dilakukan pemusnahan arsip tersebut Pak?

I : Akhir tahun kemarin, ditumpuk-tumpuk, dan dimasukkan ke gudang.

P : Adakah arsip yang telah disimpan dipinjam?

I : Ada.

P : Jenis arsip apa yang pernah dipinjam?

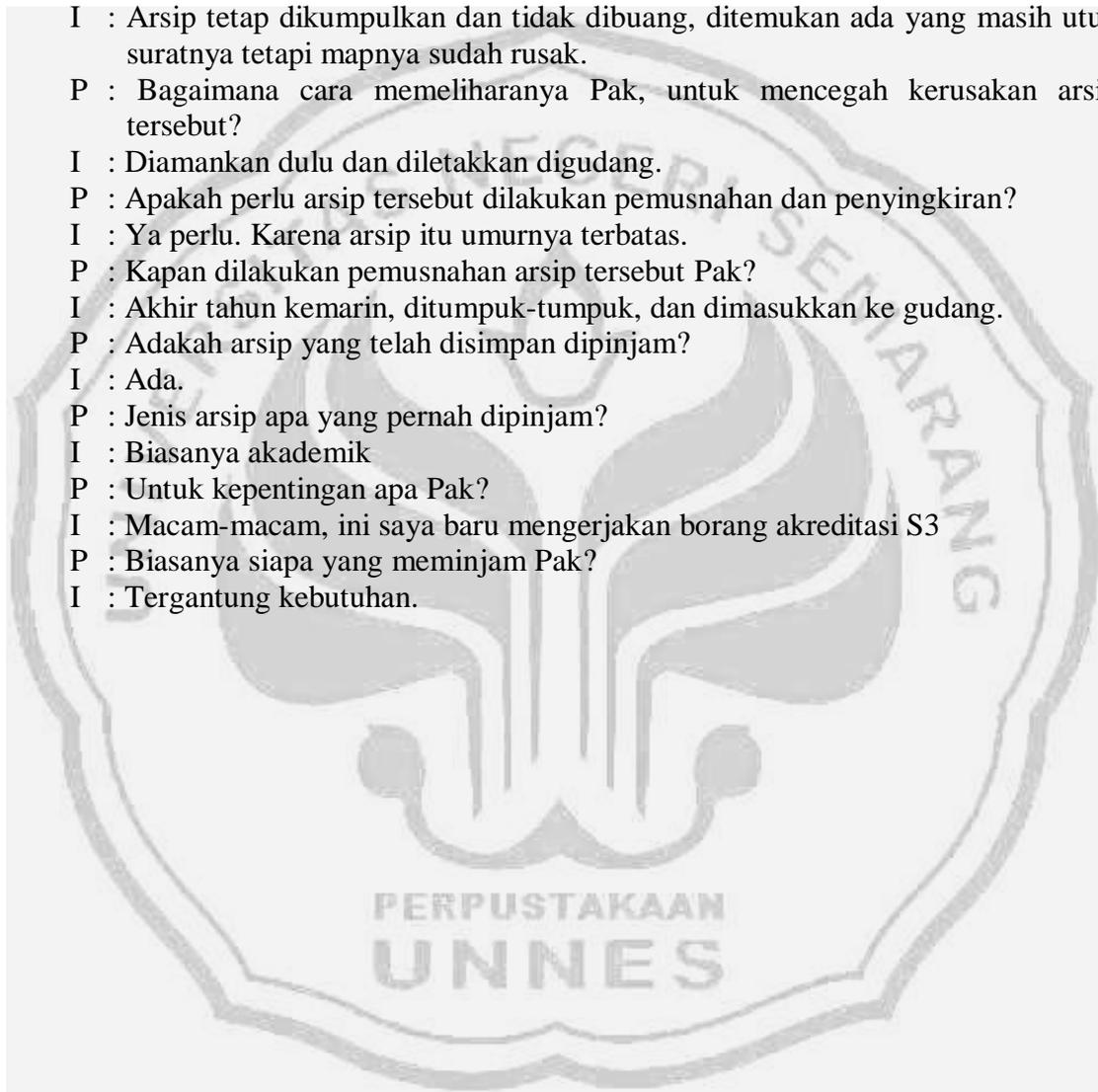
I : Biasanya akademik

P : Untuk kepentingan apa Pak?

I : Macam-macam, ini saya baru mengerjakan borang akreditasi S3

P : Biasanya siapa yang meminjam Pak?

I : Tergantung kebutuhan.



## Lampiran 15 Catatan Lapangan

### CATATAN LAPANGAN (Observasi 01)

Topik : Pengelolaan Arsip  
 Hari, tanggal : Kamis, 21 Februari 2013  
 Waktu : 07.30 – 08.30 WIB  
 Tempat : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan (R. A13)  
 Kode : Obs. 01

Pukul 07.30 saya tiba di Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, setibanya di sana saya menemui Bu Rini Arini selaku Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan. Kami melakukan percakapan dan hasil percakapannya sebagai berikut:

P : Selamat pagi bu Rini Arini.

I : Ya Selamat pagi mbak.

P : Saya Nanik Sri Haryati dari Jurusan Pendidikan Ekonomi Unnes S1 Bu Rini, yang akan melakukan penelitian skripsi di Pascasarjana Unnes ini bu.

I : Ya.

P : Kemarin di sini dibentuk gugus pengembang arsip dan dokumen nggih, Bu. Itu baru dibentuk Bu?

I : Ya, baru dibentuk tahun ini.

P : Terkait dengan arsip di sini, Bu. Menurut ibu, arsip itu sendiri bagaimana bu?

I : Sebetulnya dulu sudah pernah ditata, untuk nilai apa namanya misalnya mencari data mahasiswa, apa-apa itu sudah ditata. Tapi berhubung untuk mencarinya biar lebih mudah, makanya minta Anda dan Mbak Nina untuk menatanya, biar lebih mudah untuk mengelompokkan bidangnya, yang lebih paham mungkin dari administrasi perkantoran.

P : Nggih bu. Terkait dengan perencanaan arsip bu. Judul skripsi saya pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di PPs Unnes ini yang meliputi 4 bagian yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan arsip.

I : Kalau itu njenengan di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kalau saya hanya sekedar mengarsip. Arsip itu fokusnya di Subbagian Umum dan Kepegawaian, kalau saya di Subbagian Kemahasiswaan dan Akademik. Karena itu pekerjaannya mereka, *job description*nya mereka itu mengarsip, pengadaan, dan lain-lain itu subbagian umum.

P : Misalkan untuk menulis di buku agenda. Apakah di subbagian ini memiliki buku agenda atau tidak?

I : Tidak ada buku agenda.

P : Kalau ada surat keluar yang ada nomor itu ditulis di buku agenda subbagian umum dan kepegawaian. Kalau nilai mahasiswa tidak diagendakan nanti bunyinya apa di buku agenda. Kalau kita butuh menyurati seperti ini (menunjuk surat undangan). Surat undangan ini sebetulnya umum yang membuat, tapi ditandangi sendiri di Subbagian sini biar cepat, seperti minta

nomor surat itu harusnya di Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang disana tidak mencukupi orangnya, akhirnya dikerjakan sendiri.

P : Kalau seperti surat undangan berarti di sini mengeluarkan surat bu?

I : Ya, kalau di sini buat sendiri. Kalau keuangan yang membuat Subbagian Keuangan sendiri. Seharusnya dibuat di subbagian umum, kalau dipasrahkan semuanya di sana kalang kabut. Kalau di sini, teman-teman cuma memasukan langsung ke dalam odner suratnya yang ada.

P : Ada yang menyimpan arsipnya tiap subbagian, ada yang hanya membuat surat, ada yang mencatat di buku agenda juga?

I : Langsung ke atas di Subbagian umum.

P : Berarti surat dari sini?

I : Ya, di subbbagian umum minta nomornya.

P : Berarti surat dibuat di masing-masing subbagian, minta nomornya di subbagian umum, berarti untuk menyimpannya setelah diberi nomor?

I : Ya, di sini di masing-masing subbagian dan di subbagian umum tidak memungkinkan karena tidak ada orang. Saya simpan sendiri, teman-teman staf yang membuat. Harusnya itu kita minta surat kesana, nomor surat, di subbagian umum harusnya mengarsip, tapi tidak ada orang.

P : Berarti diarsip sendiri di sini nggih Bu?

I : Kalau dulu saya pegang di BAAK, tak simpan sendiri dan menata sendiri, tak kasih checklist sendiri, biar mudah dicari apabila dibutuhkan. Tak kasih kode sendiri per tahun, ada kodenya masing-masing didalamnya *filebox* itu *filenya* saya tulis sendiri, kalau mencari biar mudah, kalau tidak ada dicari lagi. Kalau mengurus surat-surat di subbagian umum tidak mencukupi, makanya dibuat di masing-masing subbagian.

Setelah kami bercakap-cakap, saya memohon ijin kepada Bu Rini Arini untuk mengamati di Ruang tempat menyimpan arsip pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan. Arsip yang disimpan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan tersebut terletak di samping ruang A13, sebagai jalan keluar masuk pegawai yang bekerja di Pascasarjana (Khususnya masing-masing Subbagian) dan posisinya didalamnya terdapat toilet khusus karyawan di masing-masing Subbagian tersebut. Kondisi odner-odner arsip yang kurang tertata dengan rapi, karena masih ada beberapa dokumen yang masih tercecer di rak bagian bawah dan rak bagian atas yang bertumpuk-tumpuk. Arsip yang disimpan di *filing cabinet* tidak berupa dokumen, tetapi berupa peralatan. Walaupun ada beberapa laci *filing cabinet* yang berupa dokumen, akan tetapi dokumennya hanya ditumpuk-tumpuk. Ketika saya mengamati dan memotret ruang tempat menyimpan arsip tersebut, selang 30 menit kemudian ada staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan yang memasukkan surat ke dalam salah satu odner. Sistem penyimpanan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan menggunakan sistem Pokok soal atau Subjek berdasarkan prodi Pascasarjana.

**Refleksi**

Arsip yang disimpan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan berupa dokumen-dokumen oleh masing-masing staf sesuai dengan *job description*nya. Namun, penyimpanan arsip di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan masih perlu dilakukan penataan odner-odner untuk menyimpan arsip dan *filing cabinet* sebaiknya digunakan sebagaimana mestinya dalam menyimpan arsip berupa dokumen, bukan peralatan maupun perlengkapan (barang). Selain itu, sebaiknya diberi pembatas/sekat untuk menempatkan dokumen tersebut agar lebih mudah dalam mencari dan menemukan arsip dokumen tersebut apabila dibutuhkan.



**CATATAN LAPANGAN  
(Observasi 02)**

Topik : Penyimpanan Arsip  
 Hari, tanggal : Kamis, 21 Februari 2013  
 Waktu : 08.45 – 09.30 WIB  
 Tempat : Subbagian Keuangan  
 Kode : Obs. 02

P : Selamat pagi Bu Nunuk Arumiati (Selaku Kasubbag Keuangan).  
 I : Ya Selamat pagi mbak.  
 P : Bagaimana pengelolaan surat masuk di sini.  
 I : Ya ke sini saya tunjukkan ke ruang Subbagian Keuangan, ada staf-staf saya.  
 P : Nggih bu Nunuk.  
 I : Ini teman-teman yang berada di Subbagian keuangan mbak.  
 P : Nggih bu Nunuk,  
 I : Silahkan bisa tanya-tanya ke Mas Bayu atau Mas Soleh.  
 P : Nggih bu Nunuk, terimakasih.

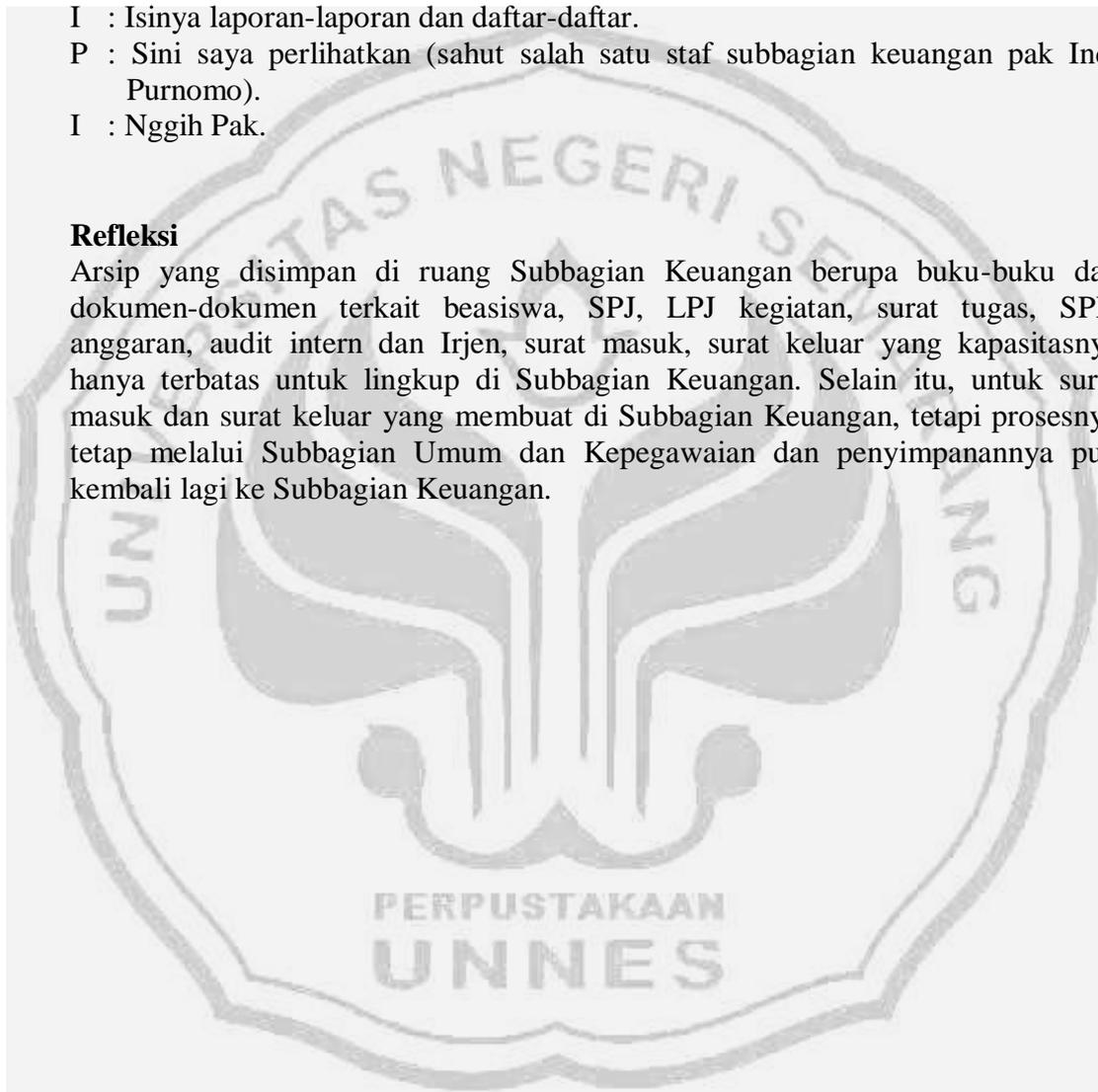
Peneliti mencari informasi ke salah satu staf subbagian keuangan yang bernama Bapak Sholeh.

P : Selamat pagi Pak.  
 I : Ya pagi, ada apa Mbak?  
 P : Ya pak. Saya mau bertanya tentang penyimpanan arsip di sini?  
 I : Di subbagian keuangan ini atau di PPs?  
 P : Di subbagian keuangan ini Pak?  
 I : Surat masuk atau surat keluar?  
 P : Surat keluar maupun surat masuk Pak?  
 I : Kalau surat keluar, masuknya tetap dari subbagian umum. Kalau ditujukannya ke pimpinan, diagendakan di subbagian umum, baru ke pimpinan mendisposisikan ke bawahan.  
 P : Berarti untuk surat masuknya, subbagian ini tidak menerimanya Pak?  
 I : Tidak menerimanya, kalau surat tetap satu pintu di subbagian umum. Kalau surat keluar masing-masing subbagian bisa membuatnya, tapi yang mencatat tetap ke sana (subbagian umum). Kalau mengarsip, saya bisa mengarsip dan di subbagian umum harusnya juga ikut mengarsip.  
 P : Ada buku agendanya tidak pak?  
 I : Buku agendanya tetap di subbagian umum.  
 P : Berarti disini tidak ada?  
 I : Tidak ada. Misal ada surat masuk disposisinya ke sini, kita yang mengarsip. Tetapi untuk surat keluar tetap satu pintu, sama disini satu pintu melalui subbagian umum.  
 P : Untuk penyimpanan arsip di sini apa saja pak?  
 I : Surat masuk dan surat keluar. Tapi untuk surat keluar nomornya tetap di subbagian umum tapi saya yang mengarsip.  
 P : Berarti semua arsip di sini yang mencatat di subbagian umum pak?

- I : Ya, di subbagian sini tidak mencatat.  
P : Jenis surat/arsip yang disimpan di sini subbagian keuangan apa pak?  
I : Surat masuk ada, surat keluar ada, surat tugas, tapi pencatatannya tidak di sini, di subbagian umum.  
P : Boleh lihat surat/arsipnya Pak?  
I : Kalau surat saya taruh dibawah meja saya odner-odner.  
P : Kalau *filig cabinet*nya isinya apa Pak?  
I : Isinya laporan-laporan dan daftar-daftar.  
P : Sini saya perlihatkan (sahut salah satu staf subbagian keuangan pak Indi Purnomo).  
I : Nggih Pak.

### **Refleksi**

Arsip yang disimpan di ruang Subbagian Keuangan berupa buku-buku dan dokumen-dokumen terkait beasiswa, SPJ, LPJ kegiatan, surat tugas, SPP, anggaran, audit intern dan Irjen, surat masuk, surat keluar yang kapasitasnya hanya terbatas untuk lingkup di Subbagian Keuangan. Selain itu, untuk surat masuk dan surat keluar yang membuat di Subbagian Keuangan, tetapi prosesnya tetap melalui Subbagian Umum dan Kepegawaian dan penyimpanannya pun kembali lagi ke Subbagian Keuangan.



**CATATAN LAPANGAN  
(Observasi 03)**

Topik : Penyimpanan Arsip  
Hari, tanggal : Kamis, 21 Februari 2013  
Waktu : 09.30 – 10.00 WIB  
Tempat : Subbagian Akuntansi  
Kode : Obs. 03

P : Selamat pagi Bu Nur Istikhomah (Selaku Kasubbag Akuntansi)  
I : Ya Selamat pagi mbak.  
P : Apakah di Kasubbag akuntansi juga menyimpan arsip bu?  
I : Arsip masuk ke sistem.  
P : Surat masuk dan surat keluar apakah di subbagian ini membuat?  
I : Tidak, yang membuat dan mencatat di subbagian umum.  
P : Kalau untuk arsip, arsip apa yang disimpan di sini bu?  
I : Di sini hanya menyimpan laporan SPJ, surat masuk, anggaran-anggaran dari subbagian keuangan.  
P : Oh begitu nggih Bu.

Sambil Bu Nur Istikhomah menjelaskan dan menunjukkan arsip-arsip yang berada di lemari.

P : Nggih matursuwun Bu Istikhomah.  
I : Ya sama-sama mbak.

**Refleksi**

Arsip yang disimpan di Subbagian Akuntansi hanya berupa arsip/dokumen dalam bentuk SPJ, apabila ada surat masuk dan surat keluar baik yang membuat maupun mencatat pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### CATATAN LAPANGAN (Observasi 04)

Topik : Alur/proses penyimpanan arsip  
 Hari, tanggal : Senin, 25 Februari 2013  
 Waktu : 09.00 – 11.30 WIB  
 Tempat : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kode : Obs. 04

Pukul 09.00 peneliti masuk ke ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian, peneliti bertemu dengan Pak Gunadi selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian. Pak Gunadi sedang duduk di depan meja kerja sambil membuka laptopnya.

Peneliti : Selamat pagi Pak Gunadi.

Informan : Ya selamat pagi mbak. Ada apa?

Peneliti : Saya mau minta data-data profil Pascasarjana Unnes beserta data tenaga administrasi di Pascasarjana Unnes ini Pak.

Informan : Oh iya sebentar. Ini ada di web pps.unnes.ac.id. dan ada bukunya juga.

Peneliti : Ya Pak Gunadi. Terimakasih.

Beberapa saat kemudian, salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian Pak Bangun masuk ke ruangan, beliau sibuk mengurus plakat untuk tamu direksi dari luar negeri yang datang kunjungan. Setelah itu, Pak Agus yang juga salah satu Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian masuk ke ruangan kerja yang sedang mengurus surat masuk dan Pak Sadiman yang sedang mengurus surat keluar yang akan segera dikirim keluar tersebut yang sebelumnya dicatat di buku ekspedisi.

Apabila ada surat masuk dari instansi lain, pengagenda/pencatat langsung mencatat di buku agenda surat masuk tersebut dan dilihat dulu isi surat masuk tersebut termasuk kedalam surat masuk biasa/umum atau undangan. Kebetulan surat yang masuk adalah surat undangan dari BAAK, berarti dicatat pada buku agenda surat masuk khusus undangan. Setelah dicatat, surat tersebut dilampirkan lembar disposisi warna kuning yang berfungsi sebagai alur/proses surat tersebut sampai ke tujuan, surat tersebut ditujukan ke siapa dan kepentingannya apa serta untuk melacak atau mengkroscek bagi ekspeditor/pengirim surat, apakah sudah diproses atau belum dan surat tersebut sudah diterima siapa.

Peneliti juga menemukan lembar disposisi beserta surat masuk yang diletakkan di atas meja pengagenda surat masuk oleh pengagenda/pencatat surat yang belum diarsipkan kedalam odner. Lembar disposisi tersebut tertera surat diterima tanggal 5 Februari 2013, tanggal suratnya 1 Februari 2013, nomor surat 092/FKIP/11.3.AU/F/2013, hal (kode) seminar internasional Malindo III. Padahal secara kronologi dan prosedural surat masuk tersebut diproses, mulai tanggal masuk surat diterima 5 Februari 2013 setelah dicatat oleh agendaris surat masuk, surat tersebut dilampirkan lembar disposisi dan diberikan kepada yang dituju, seperti pada surat ini yang dituju Direktur Program Pascasarjana Universitas

Negeri Semarang. Setelah sampai di Sekretaris Direksi juga mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk direksi. Lalu dari Direktur mendisposisikan kepada Kabag TU dengan isi disposisi nomor 13 yang berisi edaran. Setelah dari Kabag TU ditujukan/didisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan isi disposisi misal edaran. Kemudian surat tersebut kembali ke agendaris surat masuk Subbagian Umum dan kepegawaian untuk mengarsipkan surat edaran tersebut.

### **Refleksi**

Surat masuk tersebut tidak langsung diarsipkan oleh salah satu staf Subbagian Umum dan Kepegawaian yang diberi tugas sesuai dengan *job description*, tetapi ditumpuk dan diletakkan kedalam buku agenda surat masuk. Sebaiknya surat masuk tersebut setelah sampai ke petugas tertanggal 7 Februari 2013 segera untuk disimpan kedalam odner berdasarkan pokok soal arsip tersebut.



## CATATAN LAPANGAN (Observasi 05)

Topik : Pengagenda surat masuk dan surat keluar untuk diarsipkan  
Hari, tanggal : Rabu, 27 Februari 2013  
Waktu : 07.30 – 10.00 WIB  
Tempat : Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kode : Obs. 05

Pukul 07.30 peneliti tiba di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, peneliti menemukan di ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian bahwa ketika peneliti memasuki ruang tersebut, mengamati pengagenda surat masuk. Beliau sedang mencatat/mengagenda surat masuk undangan yang dicatat di buku agenda surat masuk khusus undangan dan dilampirkan lembar disposisi pada surat tersebut dan ditujukan ke direksi untuk diproses.

Peneliti mengamati buku agenda surat masuk yang terdiri dari surat masuk umum dan surat masuk khusus undangan. Ternyata kapasitas dan intensitas surat masuk undangan lebih banyak dibandingkan surat masuk umum/biasa. Ketika peneliti membuka-buka buku agenda surat masuk undangan, ditemukan 2 surat masuk beserta lembar disposisinya warna kuning yang masih diletakkan di dalam buku agenda surat masuk undangan dan belum diarsipkan kedalam odner, padahal surat tersebut sudah lama tanggalnya untuk segera diarsipkan. Hal ini dikarenakan staf yang bertugas belum sempat mengarsipkan surat tersebut karena pekerjaannya yang rangkap.

Buku agenda surat keluar biasanya diletakkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, kebetulan pada saat ini dibuat kesepakatan bahwa untuk buku agenda surat keluar terkadang diletakkan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan. Ketika observer/peneliti mengamati buku agenda surat keluar tersebut sudah berada di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan karena surat keluar yang dikeluarkan oleh Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang lebih banyak dikeluarkan dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk kepentingan pendidikan dan pengajaran sehingga lebih banyak mahasiswa dan dosen yang sering membutuhkan surat-surat keluar tersebut.

### **Refleksi**

Surat yang masuk ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan diagenda kedalam buku agenda surat masuk yang terdiri dari 2 buku agenda surat masuk, diantaranya buku agenda surat masuk biasa/umum dan buku agenda surat masuk khusus undangan. Ketika ada surat masuk yang datang, seketika itu pula diproses, akan tetapi tidak segera diarsipkan karena staf yang bertugas terkadang belum sempat untuk mengarsipkan dan hanya diletakkan kedalam buku agenda surat masuk. Selain itu, staf yang bertugas memiliki tugas dan tanggung jawab lain diluar tugas mengagenda surat. Buku agenda surat keluar yang seharusnya diletakkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, melainkan terkadang juga diletakkan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk mempermudah pekerjaan staf di Subbagian tersebut.

## CATATAN LAPANGAN (Observasi 06)

Topik : Penyimpanan Arsip  
Hari, tanggal : Rabu, 6 Maret 2013  
Waktu : 08.00 – 10.00 WIB  
Tempat : Subbagian Keuangan  
Kode : Obs. 06

Peneliti tiba di Program Pascasarjana Unnes pukul 07.45 WIB, peneliti menuju ke ruang A29 ruang Kasubbag Keuangan bertemu dengan Bu Nunuk. Peneliti meminta izin untuk melakukan pengamatan di ruang A26 ruang Subbagian Keuangan terkait penyimpanan arsip di Subbagian Keuangan.

Arsip yang disimpan di Subbagian Keuangan berupa surat masuk yang meliputi surat tugas ujian, surat tugas pembimbing, surat tugas mengajar, surat perjalanan dinas, laporan pertanggungjawaban per kegiatan. Sedangkan, surat keluar seperti surat pernyataan tanggung jawab belanja, surat rincian pembayaran per semester untuk mahasiswa, surat keterangan lunas pembayaran untuk mahasiswa. Arsip tersebut disimpan pada lemari, *filing cabinet* dan odner-odner di Subbagian Keuangan.

Surat masuk tersebut misal surat tugas itu berasal dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, untuk memproses pencairan dana/honor kepada yang diberi tugas dalam surat tugas tersebut. Selain itu, dalam proses pencairan dana didukung dengan sistem secara online melalui [sikeu.unnes.ac.id](http://sikeu.unnes.ac.id). Staf di Subbagian Keuangan memiliki *job description* masing-masing dalam melaksanakan tugasnya, termasuk mengarsipkan, masing-masing staf tersebut mempunyai arsip sendiri-sendiri yang tersimpan didalam *filing cabinet*, lemari dan odner.

### Refleksi

Penyimpanan arsip di Subbagian Keuangan berupa surat masuk dan surat keluar, yang disimpan secara fisik dan virtual. Secara fisik, arsip disimpan pada lemari, *filing cabinet*, dan odner-odner. Sedangkan, secara virtual melalui sistem *online* [www.sikeu.unnes.ac.id](http://www.sikeu.unnes.ac.id). Masing-masing staf di Subbagian Keuangan mempunyai *job description* dalam menjalankan tugasnya termasuk mengarsipkan dokumen.

## CATATAN LAPANGAN (Observasi 07)

Topik : Pengelolaan arsip  
 Hari, tanggal : Rabu, 6 Maret 2013  
 Waktu : 08.00 – 10.00 WIB  
 Informan : Rudi Salam, S.Pd. (Staf Subbagian Akademik dan  
 Kemahasiswaan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang)  
 Tempat : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan  
 Kode : Obs. 07

Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai job description untuk masing-masing stafnya, sehingga dalam penyimpanan arsip pun, mereka menyimpan kedalam *filing cabinet*, lemari, odner yang telah disediakan.

P : Di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan PPs Unnes, jenis arsip apa yang disimpan di Pak?

I : Pada prinsipnya kami bukan arsiparis, sebatas yang saya tahu di Subbagian Akademik sudah dibagi *job description*, kemudian saya sendiri yang menangani secara langsung arsip surat aktif kuliah, arsip penelitian, arsip pra survei, arsip pra observasi. *Job description* di Subbagian akademik pada ruang sebelah menangani arsip tentang pendaftaran wisuda, arsip SK Pembimbing Tesis dan Disertasi. Selain itu, ada juga yang menangani arsip presensi perkuliahan.

P : Setiap hari ada berapa arsip yang disimpan di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Pak?

I : Kalau mendekati wisuda biasanya permintaan terhadap surat ijin penelitian sangat banyak. Kalau keseharian kami tidak bisa memprediksi, tetapi bisa dikalkulasi kalau setiap hari kurang lebih 50 surat, karena dengan perbandingan jumlah mahasiswa, dimana setiap mahasiswa bisa meminta surat aktif kuliah, surat ijin pra survei, surat observasi, surat penelitian, surat validator untuk ahli penelitian, dan surat yang sifatnya temporal seperti surat dosen pembimbing, surat pembimbing tesis dan disertasi. Surat pengembalian ke instansi ada surat-surat yang berkenaan dengan misalnya surat kunjungan kerja lapangan, kunjungan semacam PKL untuk mahasiswa.

P : Kapan arsip tersebut disimpan Pak?

I : Pada prinsipnya surat itu ditandatangani oleh direksi baik itu direktur maupun Asdir 1, kemudian nanti setiap mahasiswa mengambil surat itu satu, terkadang mahasiswa itu ada yang *fotocopy* sendiri karena barangkali kebutuhannya banyak, ada juga yang langsung misal surat tandatangan sudah jadi, lalu kami arsip dan di *fotocopy* dulu berapa untuk mahasiswa.

P : Apakah perlu pelayanan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip Pak?

I : Kalau saya kira pengelolaan arsip di suatu instansi wajib hukumnya mbak. Karena memang itu kebutuhan yang sangat mendasar, memang selama ini terkesan bahwa seorang arsip atau arsiparis. Itu memang pekerjaan yang gampang dan monoton sehingga barangkali karena kegiatannya tidak bersifat

“tidak resmi”, resminya itu memang seharusnya ada, sekarang belum ada sehingga “resminya tidak ada” saya kira wajiblah dan selama ini di lembaga-lembaga sendiri belum ada yang namanya arsiparis, hanya setiap orang dengan *job description* apa, itu menyimpan arsipnya sendiri. Harapan saya memang harus ada, barangkali satu atau dua orang.

P : Dimanakah arsip-arsip tadi yang disebutkan oleh bapak disimpan?

I : ....arsip-arsip itu masih tersimpan di Subbagian masing-masing seperti di ruang Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, Subbag Umum, Subbag Akuntansi, Subbag Keuangan, dan ruang sekretaris direksi sehingga masih terpisah-pisah. Tetapi hal itu memang adakalanya baik karena apabila dibutuhkan itu tahu lokasinya dan dapat dengan cepat diambil...

P : Terkait kondisi tempat penyimpanan arsip itu sendiri pak. Itu bagaimana menurut bapak?

I : Saya di sini baru, setahun tiga bulan sehingga belum mendalami secara detail untuk lokasi arsipnya. Kalau memang dulu tempatnya ini juga terbatas untuk masing-masing Subbag, hanya pengelolaan barangkali karena bukan ilmunya dan bukan arsiparis, sehingga baru memberi kode dengan yang riil saja. Contoh surat penelitian, ya penelitian tapi kadang-kadang teman-teman yang lain mencoba mencari tidak ada. Harapannya seperti itu tadi, minimal seperti yang mbaknya tata dulu, ada keterangan besar, barangkali kedepan sudah ada klasifikasinya, saya kira saat ini kurang representatif.

P : Apakah sudah cukup memadai Pak?

I : Kalau dibilang memadai, kami memanfaatkan atau mendayagunakan yang ada. Kalau saya pribadi sendiri “cukup” tapi harapannya juga lebih baik, bisa ditingkatkan.

P : Nggih Pak. Harusnya bagaimana Pak?

I : Kalau menurut saya, ada ruang khusus arsip, ada petugas yang memiliki latar belakang arsiparis, kemudian mengetahui kode penyimpanannya, klasifikasinya, tugasnya serta *standby* di tempat, sewaktu-waktu ada yang membutuhkan bisa cepat terlayani.

P : Terkait dengan alurnya Pak, misalnya membuat surat masuk dan surat keluar serta sampai diarsipkan itu bagaimana Pak?

I : Surat masuk yang menerima satpam dan diarahkan langsung ke Subbagian Umum dan Kepegawaian dicatat oleh petugas pencatat/penerima surat. Namun, terkadang petugas tersebut terkendala dengan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan sehingga tidak *standby* di tempat apabila dibutuhkan. Kemudian setelah diagenda di buku surat masuk, lalu diberi lembar disposisi semacam ini (Pak Rudi sambil menunjukkan lembar disposisi), ada tanggal terima, peruntukannya siapa, kalau untuk Pak Direktur dimasukkan ke sekretarisnya, sekretaris direksi juga mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk direksi, setelah itu dimasukkan ke ruangan Pak Direktur. Selanjutnya pak direktur mendisposisikan kepada siapa, misalnya kepada Pak Asdir 2 atau Kabag atau Kasubbag. Kalau sudah sampai kepada petugas yang dituju, contoh kepada Kasubbag Akademik yang juga akan mendistribusikan dan mendisposisikan surat itu kepada stafnya sesuai *job description*nya, misalnya di suatu lembaga meminta surat aktif kuliah atas

nama mahasiswa yang bersangkutan. Sambil surat masuk tersebut disimpan dan surat balasan/surat keluarinya sudah dibuat, kemudian diarsip pada petugas yang bersangkutan. Surat keluar yang saya buat, contoh surat ijin penelitian kepada instansi lain, yang pertama ada permohonan dari mahasiswa, kami mempunyai formulirnya dan nantinya akan dilakukan secara *online*. Mahasiswa mengisi formulir sendiri secara *online*, lalu petugas mencetak dan meminta tandatangan kepada pejabat yang bersangkutan, tetapi selama ini masih manual.

P : Adakah yang menjadi penanggung jawab arsip tersebut Pak?

I : Kalau masing-masing Subbagian pada *job description* sudah ada dan jelas. Setiap Kasubbag mempunyai *job description* masing-masing untuk stafnya. Contohnya Subbag Akademik yang menangani penelitian, surat aktif kuliah, surat validator, surat penelitian, surat observasi, surat pengembalian ke lembaga dan legalisir serta keperluan alumni, itu yang menangani saya dan Mbak Tatik. Maka kalau saya pribadi arsip itu ada. Contohnya ruang sebelah ada Mas Rochmadi menangani tentang ujian tesis, disertai dan ujian proposal juga ada...

P : Terkait ada pencatatnya, ada yang menyimpan, ada yang mengirim surat itu siapa Pak?

I : Pegawai arsip seharusnya satu orang untuk menangani surat keluar dan surat masuk. Terkadang pada *job description* Subbagian Umum dan Kepegawaian SDM nya terbatas. Kita memanfaatkan yang ada, seperti surat masuk dan surat keluar oleh Mas Agus, sedangkan Mas Agus masih dibebani dengan pekerjaan tambahan misalnya kalau ada tamu membuat minum, sehingga terkadang tidak *standby* di ruangan. Alternatifnya misalnya ada yang menghendaki nomor surat, terkadang langsung meminta dan menulis sendiri. Kalau surat keluar setelah ditulis harapannya segera didistribusikan, ada petugasnya sendiri/kurir yaitu Pak Sadiman. Pak Sadiman juga terkendala di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang masih dibebani dengan sebagian pekerjaan untuk petugas kebersihan di gedung A.

P : Mengapa menggunakan jenis peralatan dan perlengkapan tersebut pak (seperti rak, lemari, *filing cabinet*)?

I : Kalau saya pribadi untuk memudahkan, contoh misalnya saya menyimpan arsip prodi IPA, prodi Bahasa Indonesia (sambil menunjuk ke odner), dan IPS. Peralatan seperti odner yang digunakan karena praktis dan ada penjepitnya sehingga tidak mudah lepas. Penggunaan lemari besi lebih besar manfaatnya atau masa berlakunya karena awet.

P : Terkait sistem penyimpanan arsipnya pak. Sistem penyimpanan arsip apa pak yang digunakan di Subbag Akademik?

I : Tapi yang jelas untuk penyimpanannya hanya terbatas manual dan terbatas spesifikasi klasifikasinya. Kalau sistem sendiri saya juga tidak tahu, sistemnya seperti apa.

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut Pak?

I : Sistem penyimpanan arsip tersebut masih digunakan karena ketidaktahuan dari masing-masing petugasnya tentang misalnya kode-kode yang barangkali "rumit". Misalnya kode KM untuk kemahasiswaan, LT untuk penelitian, TU

untuk Tata Usaha, dan sebagainya. Saya kira sistem tersebut hanya untuk memudahkan dan secara kasat mata bisa dibaca. Tetapi untuk kerahasiaan arsip memang agak kurang karena setiap orang yang bisa lewat dan mengetahui arsip yang disimpan.

P : Terkait kelebihan dan kelemahannya menggunakan sistem subjek tersebut Pak?

I : Saya kira kelebihannya masing-masing staf dapat segera menemukan arsip kembali apabila dibutuhkan. Sedangkan, staf lainnya belum tentu mengetahui secara langsung arsip yang telah disimpan tersebut. Kekurangannya adalah kerahasiaannya memang agak kurang apabila ada orang yang melewati tempat arsip itu disimpan pasti mengetahui dan barangkali itu arsip negara dan sangat penting.

P : Apakah arsip yang telah tersimpan tersebut, khususnya Subbag Akademik, ada yang rusak Pak?

I : Kalau saya katakan boleh jujur, ada beberapa yang rusak.

P : Rusaknya kenapa pak?

I : Ada beberapa yang rusak karena kendala di luar teknis, contohnya dikotori dan dikerikiti oleh tikus serta disebabkan oleh faktor *human error*. Selain itu, barangkali arsip tersebut terburu-buru belum dimasukkan kedalam odner dan berserakan di lantai yang dianggap tidak penting dan ditemukan oleh petugas kebersihan sehingga terkadang ikut terbuang. Beberapa kali petugas kesulitan mencari arsip, mungkin dikarenakan faktor tersebut.

P : Misalnya tadi ada yang rusak, bagaimana cara menanganinya pak?

I : Kalau memang masih bisa diselamatkan segera diselamatkan. Surat itu ada yang disimpan dalam bentuk *file* dan di *back up* pada komputer. Misalnya surat aktif kuliah yang sering dibuat dengan temporalnya itu satu semester sehingga semester yang akan datang membuat yang baru lagi.

P : Apakah arsip tersebut ada yang terkena rayap, terkena air itu ?

I : Karena lokasi dan situasinya di dekat kamar mandi, beberapa arsip memang pernah ditemukan rayap. Kalau terkena air (kecipratan) juga pernah, tapi barangkali bisa diselamatkan. Rayap di lantai 2 waktu itu pernah ada dan sudah tidak bisa diselamatkan. Selama ini di Subbagian Umum dan Kepegawaian belum mengupayakan bahwa arsip itu memang dirawat dan dijaga dengan baik.

P : Untuk penyusutan dan pemusnahan selama pak Rudi di sini?

I : Saya belum pernah melihat, belum kearah penyusutan dan pemusnahan. Barangkali arsip tersebut disimpan hingga sekitar 5-10 tahun, setelah itu baru bisa dimusnahkan, kalau memang dianggap tidak penting.

P : Apakah arsip yang telah disimpan tersebut ada yang pernah pinjam Pak?

I : Beberapa mahasiswa pernah meminjam, termasuk staf dari fakultas waktu itu. Ada yang meminjam dari Unnes sendiri, ada yang dari luar kampus. Tapi terkait dengan mahasiswa itu, contoh mahasiswa X yang bersangkutan kuliah di sini, kemudian akan ijin belajar di instansinya sehingga pihak instansi yang bersangkutan tersebut tanpa sepengetahuan mahasiswa itu mengkroscek ke Pascasarjana, apakah mahasiswa ini memang benar-benar aktif kuliah atau tidak.

- P : Terkait penemuan kembali arsip pak yang telah disimpan, butuh waktu berapa lama dalam mencari arsip tersebut?
- I : Kalau saya pribadi tidak sampai 2 menit karena odner dan lemari arsip dekat dengan meja kerja, misalnya sudah penuh diletakkan di bawah. Selama ini memang belum saya jilid, tapi masih dikareti. Ada keterangan tanggalnya, nomor suratnya, sehingga mudah dicari. Tetapi untuk arsip yang sifatnya adalah barangkali sudah lebih dari 5 tahun, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama. Teman-teman pernah mengalami kasusistis adalah pembimbing tesis mahasiswa 2002 tetapi sudah meninggal sehingga mengajukan dosen pembimbing baru. Sedangkan, mahasiswa itu SK pembimbing nya yang dulu sudah hilang. Petugasnya dalam hal ini adalah Mas Angga yang harus mencari arsip lama tersebut dan butuh waktu.
- P : Apakah pernah terjadi arsip yang tidak diketemukan itu Pak?
- I : Kalau saya pribadi tidak pernah karena masih kebaruaran semua sehingga mudah dicari. Saya yang membuat, mengetik, dan menyimpan sehingga mengetahui persis tempatnya. Tetapi kalau kasuistis, saya pernah melihat bahwa yang lebih riskan adalah nilai, karena dahulu belum menggunakan sistem *online* ....kadang-kadang yang sudah lama itu pernah hilang beberapa kali.
- P : Setelah arsip tersebut disimpan pengevaluasiaannya bagaimana Pak?
- I : Evaluasi yang pertama, lebih kepada unsur manajer, dalam hal ini adalah Kasubbagnya pada subbagian masing-masing. Pimpinan tak henti-hentinya mengingatkan stafnya untuk mengarsipkan surat sesuai tempat penyimpanannya dengan rapi. Evaluasi yang kedua, harapannya mempunyai lemari arsip untuk masing-masing staf dan diberi label/kode. Selain itu, perlu diadakan pelatihan arsip secara *continue* dan dilakukan *follow up* yang dilaksanakan pada masing-masing unit.

**CATATAN LAPANGAN  
(Observasi 08)**

Topik : Pengelolaan arsip  
 Hari, tanggal : Rabu, 20 Maret 2013  
 Waktu : 07.15 – 08.30 WIB  
 Informan : Awalia Nurahlikah A., S.Pd. (Sekretaris Direksi)  
 Tempat : Sekretariat Direksi  
 Kode : Obs. 08

- P : Perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan?  
 I : Kalau misalnya untuk menata arsip, kita klasifikasikan surat-surat yang masuk dan keluar, ada beberapa dokumen-dokumen yang memang penting.  
 P : Apakah perlu pelayanan dalam memenuhi kebutuhan perencanaan arsip itu?  
 I : Ya perlu.  
 P : Mengapa mbak?  
 I : Karena kalau misalnya kaitannya dengan data-data mahasiswa. Kalau ternyata mahasiswa minta surat dari sini, kemudian digunakan itu hanya satu, kita juga harus mempunyai arsip dan apabila nanti atau suatu saat diperlukan bisa kita mencari.  
 P : Bagaimana memberikan pelayanan arsip tersebut kepada mahasiswa atau pihak yang membutuhkan arsip tersebut Mbak?  
 I : Langsung datang ke sini dan bertanya apa yang diperlukan, lalu kita bisa mencari arsip yang dibutuhkan di buku agenda surat keluar.  
 P : Jenis arsip apakah yang disimpan di Pascasarjana Mbak, khususnya di ruang direksi?  
 I : Surat masuk, surat keluar, kemudian ada beberapa arsip atau dokumen-dokumen penting. Misalnya ada surat kerjasama dari luar.  
 P : Dimanakah masing-masing jenis arsip tersebut disimpan mbak?  
 I : Masing-masing subbagian mempunyai bagian akademik ada, bagian umum ada, bagian keuangan ada.  
 P : Mengapa arsip tersebut ditempatkan di masing-masing ruang tersebut mbak?  
 I : Karena kalau misalnya di bagian akademik ada mahasiswa memerlukan itu bagian akademik yang menyimpan itu tahu. Dimana arsip itu disimpan, di bagian saya misalnya kaitannya dengan direksi itu mudah untuk mencari.  
 P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip saat ini Mbak?  
 I : Memang untuk tempat arsip di sini itu belum ada, jadinya disimpan di tempat yang sekiranya kita juga mudah untuk mencari, khusus untuk arsip itu memang belum ada. Kita masih keterbatasan ruang dan tentu juga pengelolanya. Karena di sini memang tidak ada yang khusus mengurus arsip, sebenarnya ada memang agak bukan bagian dari *job description*nya. Tapi memang ditugaskan untuk itu, itupun juga bukan lulusan arsiparis.  
 P : Ada berarti mbak?  
 I : Di sini ada.  
 P : Siapa mbak?  
 I : Pak Mukti.

- P : Secara strukturisasi apakah ada Mbak?
- I : Tidak ada.
- P : Apakah ruang masing-masing untuk menyimpan arsip tersebut sudah memadai mbak?
- I : Belum.
- P : Harusnya bagaimana Mbak?
- I : Harusnya kalau arsip-arsip itu seharusnya ada satu yang mengelola, jadinya segala surat masuk ataupun surat keluar dokumen penting itu harus ada satu orang yang mengelola. Jadi apabila nanti dicari itu mudah kemudian ada yang bertanggung jawab atas arsip-arsip itu.
- P : Mbak awalia menyimpan arsip juga nggih. Sudah berapa lama bekerja di sini Mbak?
- I : Sudah hampir 4 tahun.
- P : Pengalaman mbak Awalia dalam melakukan pengelolaan arsip di sini bagaimana Mbak?
- I : Ketika kita memerlukan arsip harus menghubungi salah satu, misalnya di subbagian akademik, subbagian umum, sehingga kita harus ke sana kemari. Misalnya ada mahasiswa yang memerlukan arsip lama yang telah tersimpan. Hal tersebut agak kesulitan kalau tidak dikelola oleh satu orang...
- P : Yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit itu siapa Mbak?
- I : Masing-masing Subbag karena di sini memang arsipnya dikelola masing-masing Subbag.
- P : Apakah ada anggaran misalnya untuk odner, peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip itu sendiri Mbak?
- I : Ya pengadaan ada.
- P : Anggarannya darimana Mbak?
- I : Anggarannya PNBPN Unnes.
- P : Terkait peralatan dan perlengkapan yang digunakan mbak. Jenis peralatan dan perlengkapan apa yang digunakan untuk penyimpanan arsip tersebut mbak?
- I : Ada rak, kemudian odner, *filing cabinet* itu memang yang diperlukan untuk menyimpan arsip.
- P : Mengapa mbak itu diperlukan untuk penyimpanan arsip?
- I : Arsip itu perlu, jadi itu tempatnya. Arsip itu butuh rak kemudian odner itu perlu.
- P : Selain itu apakah ada untuk menyimpannya?
- I : Kita ada, sekiranya memang arsip itu penting, kita *scan* dan simpan. Tidak hanya arsip dalam bentuk kertas, kita juga simpan dalam bentuk *file*
- P : Kapan arsip surat masuk dan surat keluar mulai diterima dan dicatat Mbak?
- I : Ya kalau ada surat masuk, kita catat dan surat keluar juga kita dicatat. Kita terima saat itu juga.
- P : Bagaimana alur pencatatan tersebut Mbak baik surat masuk maupun surat keluar?
- I : Kalau surat masuk, masuk ke subbagian umum yang untuk surat-surat, kemudian diberi disposisi diberi kertas kuning itu, diberikan atau ditujukan kepada yang dituju. Misalnya untuk direktur, masuk ke sini, tapi misalnya ke

Kasubbag, itu Kasubbag tempatnya tidak di sini, jadi langsung. Ada yang menerima surat sendiri, untuk direksi masuk ke sini, kemudian saya catat kembali, sebagai agenda apabila nanti kaitannya dengan undangan atau apa bisa diagendakan.

P : Untuk surat keluarnya sendiri mbak?

I : Kalau untuk surat keluar itu ada di subbagian umum juga, kita minta nomor ke sana kemudian bagian umum juga memiliki arsip surat keluar untuk diarsip.

P : Jadi untuk di sini mencatat juga tidak mbak?

I : Untuk surat keluar itu ada yang mengurus, surat keluar itu ada yang membawa buku surat keluar. Misalnya saya mau membuat surat, saya minta ke subbagian umum, minta nomornya kemudian setelah diberi nomor *dicopy*, jadi di subbagian umum ada *file*.

P : Didalam arsip tersebut siapa mbak yang menerima baik surat masuk maupun surat keluar?

I : Yang mengelola pak Mukti. Apapun kaitannya dengan direksi itu saya simpan dan kalau tidak hanya direksi, sekiranya itu penting itu juga saya *copy* dan berdasarkan disposisi, misalnya diberikan di Kasubbag-Kasubbag itu juga saya simpan.

P : Arsip yang diterima tersebut oleh mbak awalia baik surat masuk maupun surat keluar itu dicatat dibuku agenda sendiri mbak?

I : Ya.

P : Bagaimana prosesnya dalam menyimpan arsip itu sendiri Mbak?

I : Kalau ada surat masuk, ditujukan ke siapa itu diberi disposisi kartu kendali, itu paling terakhir misalnya diproses, ada surat masuk ada permohonan surat keterangan misalnya, kita berikan ke bagian akademik untuk diproses, kalau sudah selesai diberi tanda selesai kemudian baru diarsip.

P : Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam penataan atau penyimpanan arsip tersebut Mbak?

I : Hal-hal yang diperhatikan misalnya ada surat masuk, ketepatan dalam pengklasifikasian perlu diperhatikan sehingga apabila diperlukan kita mudah untuk mencari. Kita juga harus mencatat pada lembar disposisi untuk surat masuk, dari lembar disposisi tersebut kita mengetahui proses/alur surat itu. Selain itu, misalnya surat masuk dan surat keluar diberi keterangan dan dicatat, sehingga apabila diperlukan mudah untuk mencarinya.

P : Berapa lama arsip tersebut disimpan?

I : Selama satu tahun/periode disimpan kedalam odner dan setiap tahun arsipnya diganti dengan odner baru. Arsip yang tahun sebelum-sebelumnya masih tetap disimpan.

P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Program Pascasarjana Unnes Mbak?

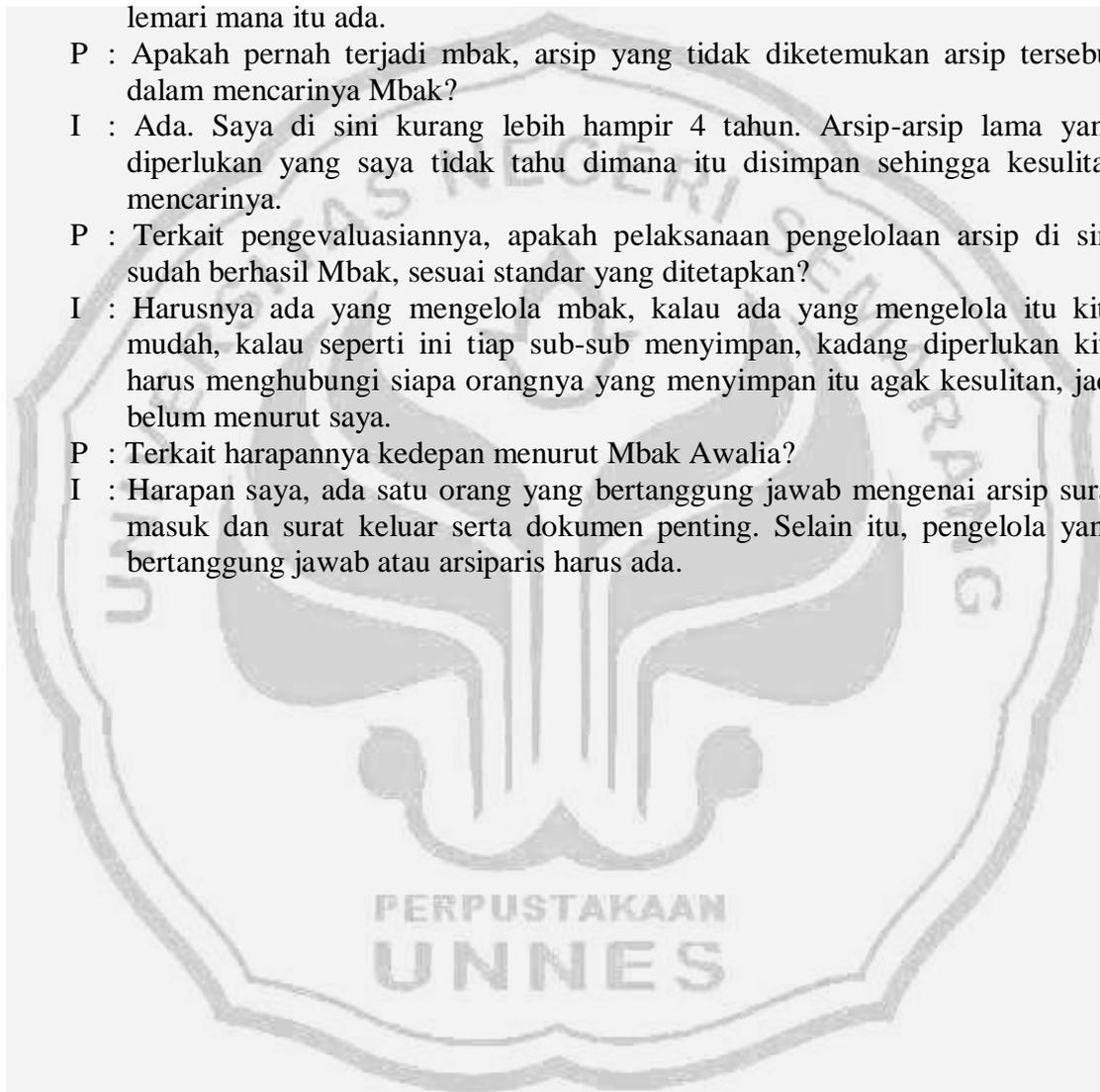
I : Hal itu berkaitan dengan pengklasifikasiannya, misalnya surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat tugas.

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut Mbak?

I : Agar mudah dicari.

- P : Berarti apakah sistem penyimpanan kearsipan tersebut mbak, sudah sesuai dengan buku pedoman dari Unnes pusat?
- I : Kalau dibilang sesuai, tidak sesuai juga.
- P : Berarti sesuai yang ada di sini Mbak?
- I : Ya untuk memudahkan menyimpan dan mencari.
- P : Apakah arsip yang disimpan ini ditemukan ada yang rusak Mbak?
- I : Ditemukan rusak itu pasti ada, itu arsip-arsip sudah lama dari tahun berapa, misalnya pendirian program studi baru itu dari tahun 2001 misalnya itu kadang ada kertasnya juga sudah usang.
- P : Itu digudangkan atau bagaimana?
- I : Untuk yang penting-penting seperti itu masih kita simpan karena itu arsip aktif dokumen penting.
- P : Misalkan ada yang rusak, itu bagaimana menanganinya mbak?
- I : Kalau misalnya belum parah itu ya kita *copy* kembali atau kita scan, kita ada *file*.
- P : Bagaimana cara pemeliharannya agar mencegah kerusakan arsip tersebut?
- I : Untuk saat ini kita hanya membersihkan.
- P : Terkait pengamanannya, apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan kemudian hilang Mbak?
- I : Kalau arsip disimpan hilang itu kemungkinan ada, karena dulu-dulu itu pengelola masih sedikit kemudian untuk yang mengelola arsip itu masih tidak fokus juga, karena memang tidak ada yang mengelola jadi arsip-arsip lama dengan pergantian personil baru itu bisa dimungkinkan untuk hilang. Tempat juga belum ada untuk khusus arsip, rak-rak juga ada arsip-arsip itu dimakan rayap, karena dulu pengelola disini itu masih sedikit kemudian misalnya ada penambahan-penambahan pengelola lagi itu, jadi arsip berpindahtangan.
- P : Apakah arsip yang disimpan tersebut dilakukan penyusutan atau pemusnahan tidak Mbak?
- I : Kalau pemusnahan arsip jarang dilakukan, tiap tahun arsip-arsip disimpan di odner. Sekiranya ada yang sudah tidak diperlukan hanya ditumpuk.
- P : Mengapa arsip tersebut dilakukan penyusutan Mbak?
- I : Ya misalnya kalau tidak dilakukan penyusutan semakin hari semakin banyak arsipnya, tempatnya juga terbatas sehingga dilakukan penyusutan.
- P : Kapan penyusutan arsip yang telah disimpan, apa setiap 5 tahun sekali disingkirkan atau digudangkan mbak?
- I : Kalau disingkirkan tidak, tiap tahunnya kita simpan, jadi tidak ada penyusutan yang tadi saya bilang. Tidak dilakukan penyusutan atau pemusnahan, setiap tahun itu kita ganti tempat dan kita klasifikasikan dari tahun berapa sampai tahun berapa.
- P : Terkait peminjamannya dan penemuan kembali arsip, adakah arsip yang telah disimpan tersebut dipinjam Mbak?
- I : Kalau dipinjam tidak ada.
- P : Misalnya dipinjam oleh Subbagian lain atau dosen?
- I : *Dicopy*. Jadi kita tidak kehilangan.
- P : Jenis arsip apa yang sering digunakan dipinjam atau *dicopy* tersebut?

- I : Arsip yang sering dipinjam berkaitan dengan SK Rektor, naskah kerjasama, dan akreditasi prodi untuk *dicopy*. Jika perlu arsip yang asli, kita harus meminta tanda terimanya.
- P : Terkait penemuan kembali arsip, butuh waktu berapa lama mbak dalam menemukan kembali arsip tersebut Mbak?
- I : Kalau berapa lama mencarinya masih dalam tahun-tahun ini sekitar 10-15 menit. Kita bisa mencari di buku agenda dan kita memasukkan ke odner atau lemari mana itu ada.
- P : Apakah pernah terjadi mbak, arsip yang tidak diketemukan arsip tersebut dalam mencarinya Mbak?
- I : Ada. Saya di sini kurang lebih hampir 4 tahun. Arsip-arsip lama yang diperlukan yang saya tidak tahu dimana itu disimpan sehingga kesulitan mencarinya.
- P : Terkait pengevaluasiannya, apakah pelaksanaan pengelolaan arsip di sini sudah berhasil Mbak, sesuai standar yang ditetapkan?
- I : Harusnya ada yang mengelola mbak, kalau ada yang mengelola itu kita mudah, kalau seperti ini tiap sub-sub menyimpan, kadang diperlukan kita harus menghubungi siapa orangnya yang menyimpan itu agak kesulitan, jadi belum menurut saya.
- P : Terkait harapannya kedepan menurut Mbak Awalia?
- I : Harapan saya, ada satu orang yang bertanggung jawab mengenai arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen penting. Selain itu, pengelola yang bertanggung jawab atau arsiparis harus ada.



**Lampiran 16 Dokumentasi Wawancara**

**Gambar 16.1 Wawancara dengan Prof. Dr. Joko Widodo, M.Pd.  
Asisten Direktur 2 Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**



**Gambar 16.2 Wawancara dengan Drs. Adhi Setyanto, M.Pd.  
Kepala Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana Universitas Negeri  
Semarang**



**Gambar 16.3 Wawancara dengan Gunadi, S.Pd., M.Pd.  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Program Pascasarjana  
Universitas Negeri Semarang**



**Gambar 16.4 Wawancara dengan Moh. Mukti, S.Sos  
Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian Pascasarjana Program  
Universitas Negeri Semarang**

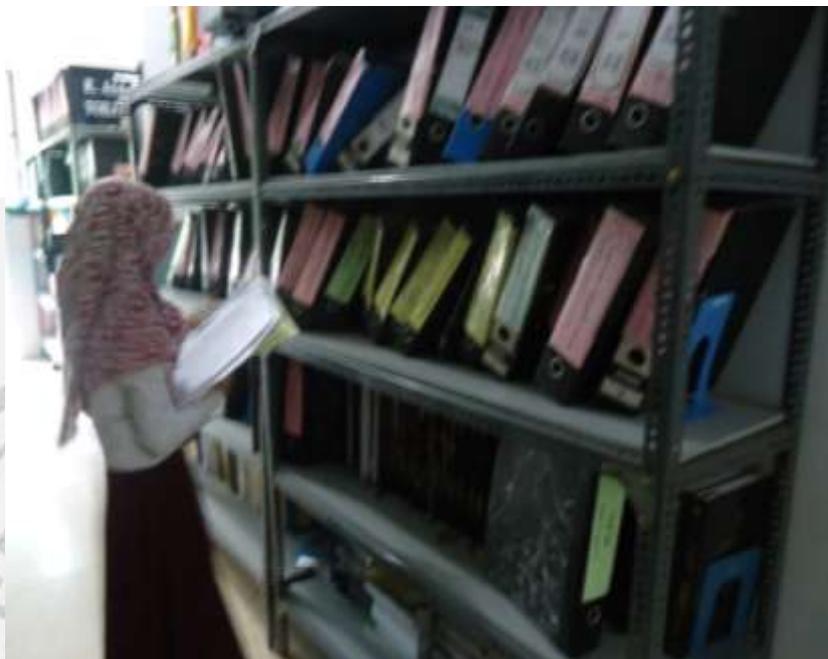


**Gambar 16.5 Wawancara dengan Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.  
Ketua Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen Pascasarjana  
Universitas Negeri Semarang**



**Gambar 16.6 Wawancara dengan Agung Kuswantoro, S.Pd. M.Pd.  
Sekretaris Gugus Pengembang Arsip dan Dokumen  
Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang**

### Lampiran 17 Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip



**Gambar 17.1** Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip  
Di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan



**Gambar 17.2** Kondisi *Filing Cabinet* Menyimpan Arsip  
Di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan



**Gambar 17.3 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip  
Di Ruang Sekretaris Direksi**



**Gambar 17.4 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip  
Di Subbagian Umum dan Kepegawaian**



**Gambar 17.5 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip Di Subbagian Akuntansi**



**Gambar 17.6 Kondisi Tempat Penyimpanan Arsip Di Subbagian Keuangan**