PENGELOLAAN ARSIP UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN ADMINISTRASI DI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh:

Ahmad Arifudin

7101408086

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Jumat

Tanggal : 3 Juli 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi,

Ade Rustiana
NIP.196801021992031002

Pembimbing,

Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198009022005012002

ii

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 5 Agustus 2015

Penguji I	Penguji II	Penguji III
Drs. Marimin, M.Pd	Ade Rustiana	Ismiyati, S. Pd., M.Pd
NIP. 195202281980031003	NIP. 196801021992031002	NIP. 198009022005012002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyono, M. M

NIP. 195601031983121001

iii

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 kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 3 Juli 2015

Ahmad Arifudin
NIM 7101408086

iv

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Tidak ada hasil yang mengkhianati usaha”

(Elvira Devinamira)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur yang mendalam, sebuah karya sederhana ini penyusun persembahkan kepada:

1. Almamaterku.
2. Bapak dan Ibu tercinta.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "*Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang"* ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran) di Universitas Negeri Semarang yang terlaksana dengan lancar.

Penyusunan skripsi ini memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian.
4. Ismiyati, S. Pd., M. Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penyusun selama penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Ibu dosen dan seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan bekal ilmu yang tak ternilai harganya selama penyusun menempuh pendidikan di Universitas.

6. Prof. Dr. Fakhruddin, M. Pd., Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian.
7. Drs Budiyono M. S. (Pembantu Dekan II Bidang Administrasi), Drs. Suhardo, M. M (Kepala Bagian Tata Usaha), Ponco Prayitno, S. Pd, (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian), Dilla Kristiani, A. Md. (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian), Poniman (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian) yang telah bersedia menjadi informan dalam pengambilan data penelitian ini.
8. Kepala dan staff administrasi masing-masing Subbagian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
9. Teman-teman S1 Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran) angkatan 2008.
10. Kakak tercinta Muslim Anggraeni dan seluruh keluarga besar atas semangat dan dukungannya
11. Semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penyusun pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Semarang, 3 Juli 2015

Penyusun

SARI

Arifudin, Ahmad. 2015. *"Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang"*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S.Pd. M.Pd.

Kata kunci: Pengelolaan, Arsip, Administrasi.

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri menyadari pentingnya pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi, namun pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan di Universitas Negeri Semarang belum sesuai dengan buku pedoman pengelolaan arsip yang diterapkan di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Permasalahan yang ditemukan di lapangan pada saat mengimplementasikan pedoman-pedoman dan kegiatan arsip terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang memiliki banyak kendala diantaranya dalam hal pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan/ penyelamatan arsip dan penggunaan arsip

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Staff 1 Subbagian umum dan kepegawaian, Staff 2 Subbagian umum dan kepegawaian, Kepala Subbagian umum dan kepegawaian, Kepala bagian tata usaha dan Pembantu Dekan II bidang administrasi. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display/penyajian data, dan mengambil kesimpulan/verifikasi.

Hasil penelitian menujukkan bahwa pada pemberkasan arsip belum adanya pola klasifikasi kearsipan yang digunakan serta tidak adanya kartu kendali arsip, peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip masih belum memadai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip serta ruang penyimpanan arsip yang masih dicampur dengan ruang kerja pegawai sehingga arsip menumpuk disembarang tempat dan tercampur dengan barang-barang lain. pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara khusus dan berkala, tidak adanya pengatur suhu ruangan yang menyebabkan kertas menjadi lapuk dan cepat rusak. tidak pernah melakukan fumigasi, kurangnya pengamaan arsip karena pegawai lain bebas keluar masuk ruangan tempat menyimpan arsip serta dijualnya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lama bahkan ada arsip yang tidak dapat diketemukan karena hilang. Belum adanya pencatatan dan penggunaan bukti tanda keluar arsip (kartu pinjam arsip), serta ketentuan untuk jangka waktu pinjam arsip belum ditentukan.

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa didalam pengelolaan arsip meliputi pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan/ penyelamatan arsip serta penggunaan arsip. Rekomendasi yang dapat diberikan antara lain pemberkasan arsip perlu menggunakan kartu kendali arsip, Penyimpanan arsip sebaiknya perlu ada ruang khusus penyimpanan arsip serta ada pegawai khusus yang mengelola arsip tersebut, dan menambah peralatan penyimpanan arsip. Perawatan arsip sebaiknya dilakukan secara berkala, usahakan ada pengatur suhu ruangan dan melakukan fumigasi. Demi keamanan arsip jangan pernah menjual arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna namun sebaiknya arsip dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi dan prosedur pemusnahan yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang. Memberikan syarat tertulis bagi peminjam arsip seperti meninggalkan identitas diri serta menggunakan kartu pinjam arsip atau formulir peminjaman arsip agar arsip dapat diketahui keberadaannya.

ABSTRACT

Arifudin, Ahmad. 2015. *"The Records Management to Support Well-Administration at the Faculty of Education Science in Semarang State University"*. Final Project. Economics Education Department. Faculty Of Economics. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Keywords: Management , Records , Administration .

Semarang State University as one of universities realizes the importance of records management to support administrative, but the records management in the Faculty of Education Science at the Semarang State University is not in accordance with the records management handbook is implemented in the State University of Semarang. Problems found in the field at the time of implementing the guidelines and activities of records of archive management in the Faculty of Education Science at Semarang State University have many obstacles including in terms of filing records, records storage, records maintenance, safety / rescue records and use of records .

It was a qualitative descriptive research method. The data resources of this research were Staff 1 Subdivision general and staffing. Staff 2 Subdivision general and staffing, general Subdivision Head and staffing, head of administration and Vice Dean II in administration. The data were collected by interviews, observation and documentation. The data were analzed by data reduction, display / presentation of data, and draw conclusions / verification.

The results of the study showed that obtained in the absence of records filing archival pattern classification used and the absence of a control card records, equipment used in archival storage is still inadequate in meeting the needs of records storage and archive storage space is still mixed with the workspace so that employees accumulate records of any place and mixed with other goods. Maintenance records do not specifically and regularly, the absence of the room thermostat causes the paper quickly become obsolete and damaged. never carry out fumigation, the lack of records of other employees safety freely out of the room to store archives and records what have been sold have no use value. the rediscovery of the archive takes a long time there was even an archive that can not be found because of missing .The absence of evidence of registration and use of exit signs archives (credit card records), as well as provisions for a period of undetermined borrow archives.

Based on the result of this study, it can be concluded that the filing records include records management, archival storage, records maintenance, safety / rescue records and the use of records. Recommendations can be given, among others, filing records need to use a control card records, Archive storage should need no special archive storage space and no particular employee who manages the archive, and add to records storage equipment. Care should be performed periodically records, try to have the room temperature control and perform fumigation. For safety's sake do not ever sell records that no longer have a use value but should be destroyed in accordance with records retention schedules and procedures applied in the Environment extermination Semarang State University. Provide a written requirement for borrowers archives like leaving identity as well as archive and credit card or loan form the archive so that the archive can be known to exist.

DAFTAR ISI

JUDUL ..... **i**

PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**

PENGESAHAN KELULUSAN ..... **iii**

PERNYATAAN ..... **iv**

MOTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**

PRAKATA ..... **vi**

SARI ..... **viii**

ABSTRACT ..... **ix**

DAFTAR ISI ..... **x**

DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A Latar Belakang Masalah 1

B Rumusan Masalah 6

C Tujuan Pelelitian 7

D Manfaat Penelitian 8

BAB II LANDASAN TEORI **9**

A Definisi Administrasi 9

B Definisi Kearsipan 10

1 Pengertian Arsip 11

2 Nilai Guna Arsip 12

3 Fungsi Arsip 14

C Definisi Kelancaran Pengelolaan Arsip 15

D Pentingnya Pengelolaan Arsip 17

E Pengelolaan Arsip 19

1 Pemberkasan Arsip 27

a Pembuatan / Penciptaan Arsip 27

b Penerimaan Arsip 28

c Penyortiran Arsip 29

d Registrasi Arsip 31

e Pendistribusian Arsip 34

f Pemberkasan Arsip Aktif 35

g Pola Klasifikasi Arsip 36

h Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip 37

i Penataan Arsip dinamis dan statis ke dalam Boks 38

2 Penyimpanan Arsip 40

a Penyimpanan Arsip 40

b Penemuan Kembali Arsip 66

3 Perawatan Arsip 67

4 Penyelamatan / Pengamanan Arsip 80

a Penyusutan Arsip 81

b Program Arsip Vital 87

c Program Arsip Terjaga 93

d Alih Media Arsip 95

5 Penggunaan Arsip 96

F Kerangka Berpikir 103

BAB III METODE PENELITIAN 107

A Dasar Penelitian 107

B Fokus Dan Lokasi Penelitian 108

C Sumber Data 110

D Alat dan Teknik Pengumpulan Data 111

E Objektivitas dan Keabsahan Data 113

F Model Analisis Data 118

G Prosedur Penelitian 122

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 124

A Profil Latar Penelitian 124

1 Sejarah singkat Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang 124

2 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang 128

3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang 129

B Hasil Penelitian 133

1 Pemberkasan Arsip 133

2 Penyimpanan Arsip 149

3 Perawatan Arsip 170

4 Penyelamatan/ Pengamanan Arsip 178

5 Penggunaan Arsip 191

C Pembahasan 203

1 Pemberkasan Arsip 203

2 Penyimpanan Arsip 209

3 Perawatan Arsip 218

4 Penyelamatan/ Pengamanan Arsip 220

5 Penggunaan Arsip 224

BAB V PENUTUP 228

A Simpulan 238

B Saran 231

DAFTAR PUSTAKA 234

LAMPIRAN 236

DAFTAR GAMBAR

1	Lingkaran Hidup kearsipan *(life span of records)*	20
2	Flowchart Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Kerja	22
3	Flowchart Pengelolaan Arsip Statis.....	25
4	Kartu Pinjam Arsip.....	99
5	Formulir Peminjaman Arsip Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	101
6	Kerangka Berpikir	106
7	Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif	121
8	Bagan Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Pendidikan UNNES	128
9	Ruang Penyimpanan Arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	389
10	Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian.....	390
11	Buku Agenda yang ada di ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian…….	391
12	Tempat Penyimpanan Peralatan Kantor Yang Ada di Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian…….	392
13	Kondisi Arsip di Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian…….	393
14	Ruang Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan……	394
15	Kondisi Arsip Yang Ada di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan…….	395
16	Ruang Subbagian Keuangan…….	396
17	Ruang Subbagian Akuntansi…….	397

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Bagan Struktur Organisasi FIP UNNES	236
Lampiran 2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Penerimaan Surat Masuk Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.....	237
Lampiran 3	Pedoman Dokumentasi.....	238
Lampiran 4	Pedoman Observasi	239
Lampiran 5	Kisi-kisi Pedoman Wawancara dan Pengkodean	241
Lampiran 6	Reduksi Data	250
Lampiran 7	Matriks Hasil Wawancara	265
Lampiran 8	Transkrip Wawancara.....	307
Lampiran 9	Catatan Lapangan	347
Lampiran 10	Dokumentasi.....	389

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ilmu Teknologi yang berkembang sangat pesat dewasa ini memiliki pengaruh terhadap perkembangan aktivitas dalam sebuah organisasi. Setiap organisasi tersebut selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia . Penggunaan teknologi ini merupakan salah satu bentuk usaha untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip.

Setiap lembaga, baik organisasi pemerintah maupun swasta tidak lepas dari administrasi. Begitu pula perguruan tinggi yang merupakan salah satu lembaga pendidikan. Salah satu kegiatan dalam administrasi yakni tata usaha. "Tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi" (The Liang Gie, 2000:16). "Pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman dikenal sebagai kearsipan" (The Liang Gie, 2000:18). Barthos (2009:2) menyimpulkan tentang kearsipan yakni sebagai berikut:

> Kearsipan meliputi 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.

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.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting bagi perguruan tinggi. Sebagaimana peranan kearsipan menurut Barthos (2009:2) yakni:

> Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sebagai lembaga pendidikan berbadan hukum, arsip dapat digunakan perguruan tinggi untuk mengetahui perkembangan dan merencanakan masa depan perguruan tinggi tersebut.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara optimal agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan tepat. Oleh karena pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan tergantung pada informasi yang disajikan. Mustahil suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu lembaga perguruan tinggi masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan digolong-golongkan menjadi beberapa kelompok. Proses pengurusan dan penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan.

Kegiatan mengelola arsip menurut Amsyah (2005:4), "Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan". Inti pengelolaan arsip meliputi kegiatan menyimpan warkat dengan sistem tertentu dan pada tempat yang aman sehingga ketika dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Kelancaran pengelolaan arsip akan membantu kelancaran kehidupan dan perkembangan perguruan tinggi, karena berbagai keterangan dalam warkat-

warkat yang disimpan itu dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang telah diatur dalam Peraturan Rektor, yakni Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas Negeri Semarang dan Peraturan Rektor Universitas negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang pedoman pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Dalam peraturan tersebut menyebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip meliputi pemberkasan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan atau pengamanan, dan penggunaan. Selain itu, adanya Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 tentang pedoman pola klasifikasi kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang menjelaskan bahwa klasifikasi disusun berdasarkan masalah. Ditambah lagi dengan adanya Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2013 tentang pedoman jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Peraturan rektor tersebut menjadi pedoman semua unit kerja Universitas Negeri Semarang dalam pengelolaan kearsipan, sehingga terbentuk kesamaan dan keseragaman didalam pengelolaan kearsipan. Selain itu, pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan cermat, arsip dapat diketemukan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien, arsip dapat tersimpan atau

tertata dengan baik, tidak mengalami kerusakan atau hilang, dan yang bernilai guna sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan.

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang juga telah menyadari pentingnya keberadaan satu unit kerja yaitu Pusat Arsip Universitas Negeri Semarang. Khususnya di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang penyimpanan arsip berada pada masing-masing unit pengolah arsip (desentralisasi) 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 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang belum menerapkan pola klasifikasi kearsipan yang sesuai dengan pedoman tata kearsipan dalam pengelolaan kearsipannya.

Penulis memilih Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang karena telah kita ketahui bahwa lembaga pendidikan ini berkaitan atau berhubungan dengan erat mengenai arsip-arsip tentang satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, maupun civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi sehingga sangatlah jelas diperlukan suatu pengelolaan administrasi kearsipan yang baik.

Penulisi juga telah melakukan pengamatan awal dan menemukan beberapa masalah lain yang menarik minat peneliti untuk melakukan penelitian di Fakultas

Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Masalah tersebut antara lain, adanya kendala-kendala dan masalah-masalah yang ditemukan di lapangan pada saat mengimplementasikan pedoman-pedoman dan kegiatan arsip terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Tidak adanya petugas khusus yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan yang mengelola arsip. Tidak digunakannya kartu kendali dalam peminjaman arsip maupun penyimpanan arsip. Penyusutan arsip hanya berdasarkan volume arsip, belum dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Pemusnahan arsip dilaksanakan tanpa adanya saksi serta hanya sebagian kecil yang disertai dengan berita acara.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **"Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang"**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka ditarik suatu rumusan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana aspek pemberkasan dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?

2. Bagaimana aspek penyimpanan dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?
3. Bagaimana aspek pemeliharaan dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?
4. Bagaimana aspek pengamanan/ penyelamatan dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?
5. Bagaimana aspek penggunaan dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?

C. Tujuan Penelitian

Setiap pekerjaan apapun bentuk dan jenisnya pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapainya. Demikian pula dengan penelitian ini, peneliti juga mempunyai tujuan yang ingin dicapai.

Sesuai dengan perumusan masalah tersebut diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui pemberkasan arsip dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
2. Mengetahui penyimpanan arsip dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.

3. Mengetahui pemeliharaan arsip dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
4. Mengetahui pengamanan/ penyelamatan arsip dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
5. Mengetahui penggunaan arsip dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis
   a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengkaji lebih dalam tentang ilmu kearsipan.
   b. Hasil penelitian ini dapat mengembangkan wawasan di bidang kearsipan.
2. Manfaat praktis
   a. Bagi Penulis

      Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan di bidang kearsipan yang sangat dibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.
   b. Bagi Instansi

      Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan yang positif dalam menunjang pencapaian tujuan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Administrasi

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* + *ministrare* yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Menurut Amsyah (2005: 15) "Administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kwitansi."

Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan administrasi. Bahkan pada setiap kegiatan (program) niscaya akan terdapat pekerjaan administrasi. Ini berarti bahwa pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada diperkantoran akan memiliki pekerjaan administrasi. Setiap kegiatan niscaya mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Karena itu pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

> "Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi." (Amsyah, 2005: 16)

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

B. Definisi Kearsipan

Suatu organisasi atau kantor pastilah melaksanakan pekerjaan kantor *(office work).* Salah satunya adalah kegiatan menyimpan warkat. Berikut ini diberikan batasan mengenai kearsipan atau sering juga disebut dengan *filling* yaitu sebagai berikut :

a. *Filling* (kearsipan) adalah penempatan penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Mulyono dkk, 2012: 4)
b. *Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Barthos. 2009: 43)

Dari dua pendapat tersebut diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kearsipan pada intinya adalah semua kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Kearsipan diadakan agar bahan-bahan pertanggung jawaban terjamin keselamatannya dan bahan-bahan tersebut dipelihara, awet dan tidak rusak atau hilang, mudah dan cepat ditemukan kembaliselama masih diperlukan oleh kantor tersebut.

Kearsipan berasal dari kata arsip. Oleh karena itu berikut ini juga diuraikan mengenai arsip itu sendiri.

1. **Pengertian Arsip**

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archief*, dalam bahasa Inggris disebut *archieve* berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*Archivum"* yang artinya tempat untuk menyimpan. Pada zaman itu tempat penyimpanan dokumen masalah pemerintahan berada di Balai Kota *(Archeon*). Dengan demikian arsip yang mengadopsi istilah *"archief"* dari bahasa Belanda yang ada kemiripan bahasa Yunani *"Archivum"* mempunyai wayuh arti. Arsip dapat berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan.

Konsep arsip yang berasal dari berbagai negara termasuk yang berasal dari Indonesia, dalam perkembangan selanjutnya istilah yang populer digunakan adalah istilah arsip yang bersal dari bahasa Balanda *"archief"*. Hal itu diperkuat dengan adanya Undang-undang No.43 tahun 2009, yaitu tentang Kearsipan. Untuk itu ada beberapa batasan arsip seperti yang diungkapkan oleh Mulyono dkk, (2012 : 3 - 4) sebagai berikut:

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1990: 12)
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Undang-undang No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2)

3. Arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi (Kamus Besar Bahasa Indonesia)
4. Arsip adalah segala kertas naskah buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Wursanto, 1991: 18)

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dapat ditemukan kembali apabila saat diperlukan.

2. Nilai Guna Arsip

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu warkat-warkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan warkat menurut Mulyono dkk (2012: 5) adalah :

a. Guna informasi
b. Guna yuridis
c. Guna sejarah
d. Guna ilmu pengetahuan

Menurut pendapat Vernon B. Sranten dalam bukunya Mulyono dkk (2012 : 6) nilai guna warkat juga tercermin dari isi warkat yang tercakup dengan istilah ALFRED, yaitu:

A ------- *Administrative Value* (nilai administrasi)

L ------- *Legal Value* (nilai hukum)

F ------- *Fiscal Value* (nilai bidang keuangan)

R ------- *Research Value* (nilai penelitian)

E ------- *Educational Value* (nilai pendidikan)

D ------- *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Menurut Milton Reitzfeld dalam bukunya The Liang Gie (2000 : 117) menetapkan adanya 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu :

a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
b. *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
c. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
d. *Values for policy use* (nilai-nilai untuk haluan organisasi)
e. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
f. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
g. *Values for research use* (nilai-nilai untuk keperluan penelitian)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

a. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelanggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

b. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam dalam bidang keuangan.
c. Nilai kegunaan hukum adalah arsip-arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum
d. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan
e. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan peristiwa dimasa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau
f. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang.

3. Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

a. Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip Statis, yadalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelanggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Arsip merupakan suatu yang hidup , tumbuh dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

a. Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurutkan fungsinya, dan
b. Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) arsip dinamis sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi :

a. Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
b. Arsip Inakatif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Pengertian diatas dapat diberikan pengertian bahwa fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang senantiasa berubah nilai dan fungsinya.
b. Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan ketata usahaan.

C. Definisi Kelancaran Pengelolaan arsip

Kelancaraan adalah keadaan lancarnya (sesuatu)" (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Kelancaran yang dimaksud adalah kegiatan administrasi dalam keadaan lancar sehingga dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

> Ada 4 pengertian Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, yakni sebagai berikut:
> 1. Proses, cara, perbuatan mengelola
> 2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
> 3. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
> 4. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan yang dimaksud adalah proses, cara, perbuatan mengelola arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi.

> Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut The Liang Gie (2000:118), "Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

> Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013 menjelaskan, “Pengelolaan arsip dinamis yaitu proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 pasal 1 menjelaskan, “Pengelolaan arsip statis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, yang berketerangan untuk dipermanenkan”.

Sehingga dapat disimpulkan kelancaran pengelolaan arsip merupakan proses mengelola kumpulan warkat secara efektif, efisien dan sistematis melalui pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi.

D. Pentingnya Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan civitas akademika dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan,

6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 3, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013, “Pengelolaan arsip dinamis bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga perguruan tinggi”.

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013, “Pengelolaan arsip statis dengan tujuan untuk menjamin identifikasi

pemeliharaan dan penggunaannya serta memberikan informasi mengenai organisasi dilihat dari segi hukum dan tujuan penelitian".

Menurut Sedarmayanti (2003:19), "Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan".

Dapat disimpulkan, pengelolaan arsip harus dilakukan semaksimal mungkin untuk menjamin keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

E. Pengelolaan Arsip

> Amsyah (2005:4) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus "kehidupan" warkat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya diperkantoran yang bersangkutan sebagai arsip abadi.

Menurut Sedarmayanti, (2003:20) lingkaran hidup kearsipan *(life span of records)* adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Lingkaran hidup kearsipan *(life span of records)*

Keterangan gambar:

1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap di mana surat masuk/keluar dicatat sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan adminstrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan, adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan: Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Swasta.

6. Tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

Mengenai pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Sehingga dalam pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan prosedur administrasi kearsipan pada instansi pemerintah, swasta maupun lembaga pendidikan diharapkan dapat mendukung kelancaran proses administrasi pada organisasi tersebut.

Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik menurut Sugiarto (2005 : 19) yaitu :

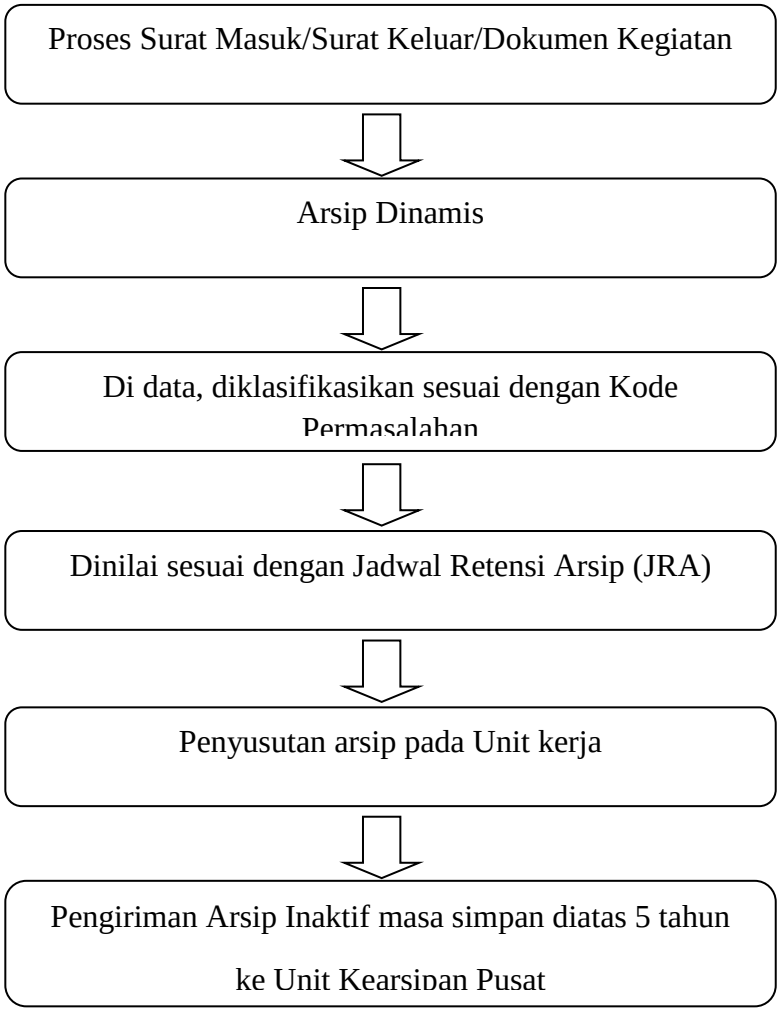
1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali,

Menurut Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang, pengelolaan arsip dibedakan menjadi dua, yakni pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

1. Arsip Dinamis

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013, pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang melipulti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, serta program arsip vital dan arsip terjaga lainnya.

Berikut Flowchart Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Kerja:



Gambar 2. Flowchart Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Kerja

Dalam peraturan tersebut juga menyebutkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip dinamis yakni:

1. Pemberkasan, meliputi:
    a. Pendataan arsip
    b. Penilaian arsip
    c. Pemusnahan arsip
    d. Penataan arsip dalam folder
    e. Penataan arsip dalam boks
    f. Pelabelan boks
2. Penyimpanan meliputi:
    a. Penempatan boks dalam almari arsip
    b. Penemuan kembali
3. Perawatan meliputi:
    a. Pembersihan arsip dari kotoran
    b. Fumigasi/penyemprotan anti serangga/jamur
    c. Reprografi arsip
    d. Alih media arsip
4. Penyelamatan/pengamanan
    a. Penyerahan ke Pusat Arsip
    b. Pembuatan berita acara serah terima arsip
5. Penggunaan

a. Peminjaman arsip

2. Arsip Statis

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013, pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Semarang melalui:

a. Akuisisi arsip statis

Akuisisi arsip adalah proses pelaksanaan dan pemindahan arsip statis dari satuan kerja pencipta arsip ke pusat arsip universitas, setelah melalui verifikasi dari unit kerja dan hak pengelolaannya menjadi tanggung jawab pusat arsip universitas.

Prosedur akuisisi arsip statis dilakukan melalui:

1. Verifikasi arsip statis

Arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja ke pusat arsip perguruan tinggi harus melalui verifikasi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Penerimaan arsip statis

a. Unit kerja menyerahkan arip stati yang diterima oleh pusat arsip.

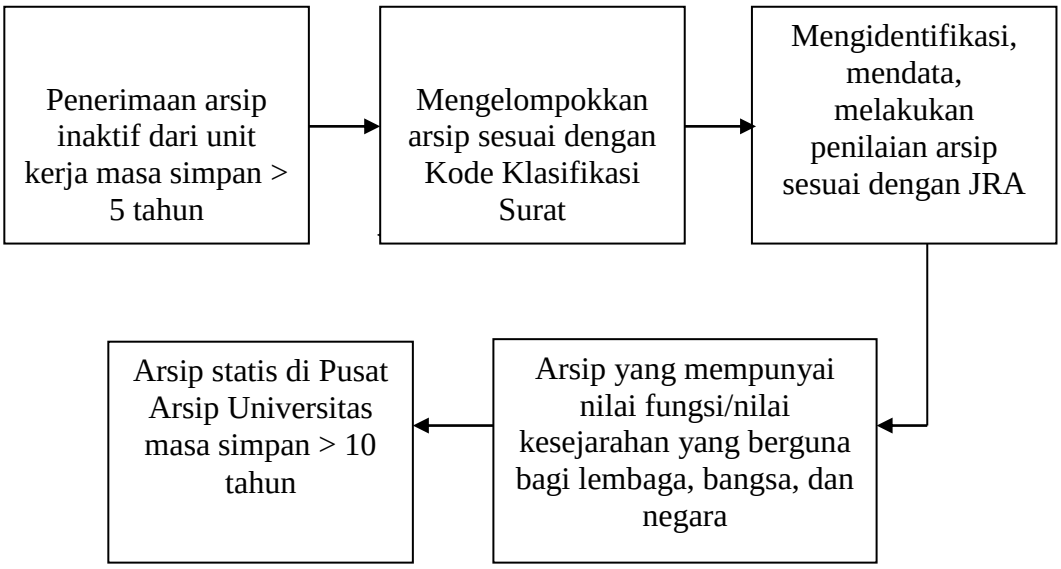
b. Kelengkapan arsip sebagaimana tertulis dalam berita acara serah terima.

c. Melakukan pemeriksaan arsip statis dan mencocokkan dengan daftarnya.

d. Memperbaiki arsip statis yang mengalami kerusakan sebelum disimpan.

e. Menyimpan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip.

Berikut Flowchart Pengelolaan Arsip Statis



Gambar 3. Flowchart Pengelolaan Arsip Statis

Dalam peraturan tersebut menyebutkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip statis meliputi:

1. Pemberkasan
    a. Penerimaan arsip dari unit kerja
    b. Pemeriksaan
    c. Penandatanganan berita acara penerimaan arsip

d. Pembuatan daftar arsip statis

e. Penataan arsip dalam folder

f. Penataan arsip dalam boks

g. Pelabelan boks

2. Penyimpanan

a. Penempatan boks dalam almari arsip

b. Penemuan kembali

3. Perawatan

a. Pembersihan arsip dari kotoran

b. Fumigasi/penyemprotan anti serangga/jamur

4. Penyelamatan/pengamanan

a. Reprografi arsip

b. Alih media arsip

5. Penggunaan

a. Peminjaman arsip

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Universitas Negeri Semarang telah diatur dalam peraturan rektor. SOP pengelolaan arsip dinamis maupun statis meliputi pemberkasan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan/pengamanan, dan penggunaan.

Setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga pada kegiatan kearsipan. Dalam pekerjaan kearsipan urutan langkah-langkah penyelesaian tersebut dinamakan prosedur kearsipan (Agus Sugiarto, 2005 : 25). Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar.

1. Pemberkasan Arsip

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013, mengenai pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang, dan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013, mengenai pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Semarang Pemberkasan arsip meliputi :

a. Pembuatan/ penciptaan arsip

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas Universitas Negeri Semarang sebagai lembaga perguruan tinggi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks.
2. Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital/statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik.

3. Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka jadi dalam pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.
4. Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis.

b. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

Dalam penerimaan arsip yang perlu diperhatikan adalah:

1. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca.
2. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang.
3. Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip.
4. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip itu harus di dokumentasikan dengan cara

diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh unit pengolah.

5. Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan, dan digunakan.

c. Penyortiran Arsip

Mensortir surat-surat begi pimpinan berdasarkan atau surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat – surat yang kurang penting. Surat-surat yang penting dapat diketahui dengan cara :

1. Meneliti asal (sumber) surat itu. Sumber surat dapat dilihat dari mana si pengirim, alamat, atau stempel pos. dari asal ini sekretaris dapat dengan segera memperoleh tanda-tanda tentang penting atau tidaknya suatu surat baik yang bersifat dinas maupun pribadi.
2. Meneliti cara pengiriman surat. Cara pengiriman surat yang dipergunakan oleh pengirim dapat juga memberikan petunjuk, apakah sebuah surat tergolong surat penting atau tidak. Surat-surat dibawah ini manakah yang tergolong surat penting:
    1. Surat dengan stempel segera
    2. Surat dengan stempel kilat
    3. Surat tanpa tanda-tanda cara pengiriman khusus

4. Surat tercatat
5. Surat panggilan untuk menerima pospaket
6. Sebuah amplop yang dilampiri oleh amplop besar berisi barang cetak

Surat-surat yang tertumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka hendaknya masih memisahkannya menurut beberapa macam kelompok. Kelompok-kelompok yang dimaksud adalah :

1. Surat-surat dinas. Sebagian besar surat-surat yang datang adalah surat dinas, yaitu surat-surat yang erat hubungannya dengan kegiatan kantor. Surat demikian biasanya dapat diketahui dengan segera karena mempunyai ciri-ciri yang telah diketahui. Pisah-pisahkan nama-nama surat dinas dari instansi pemerintah (pusat daerah) dari kantor-kantor swasta dari perorangan. Untuk penyrtiran, lebih-lebih jika surat berjumlah banyak, perlu disediakan sarana seperti kotak-kotak terbuka ataupun rak sortis.
2. Agar tidak kacau setiap kelompok surat hasil sortir ditempatkan tersediri didalam folder-folder atau alat lain sejenisnya. Penyortiran dilakukan kepada surat-surat baik selagi masih bersampul maupun surat-surat yang telah terbuka. Proses penyortiran selalu terjadi pada kegiatan penanganan surat

d. Registrasi Arsip

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh Universitas Negeri Semarang ke dalam sistem kearsipan, dengan memperhatikan berikut ini:

1. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten.
2. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai arsip.
3. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.

   Registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai dengan standarmetadata kearsipan, dan sekurang-kurangnya meliputi nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

Menurut Barthos (2009: 30) pencatatan surat dapat melalui:

1. Kartu Kendali

   Pada dasarnya semua surat, baik surat masuk maupun keluar, perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat surat, yaitu surat penting dan surat biasa juga surat rahasia

Kantor yang telah menerapkan Sistem Kearsipan Pola Baru, sarana pencatatan untuk surat penting berupa Kartu Kendali (KK) untuk surat biasa pada Lembar Pengantar (LP) ; untuk surat rahasia juga dicatat di LP. Kemudian bila surat rahasia telah habis masa rahasianya dan bersifat penting, maka dicatat pada KK ; jika bersifat rahasia tetap tercatat pada LP

Masa simpan LP hanya sementara

2. Buku Agenda

   Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali.

   Yang dicatat dalam buku agenda hanya surat-surat penting dan perlu disimpan lama.

   Surat keluar dan masuk dicatat dalam satu buku agenda berganda. Halaman sebelah kiri untuk surat masuk ; halaman sebelah kanan untuk surat keluar

   Surat yang saling berhubungan (Jawaban) dicatat dalam garis lurus dengan surat yang dihubung/jawab

3. Buku Pembantu Agenda

   Untuk penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat diperlukan buku-buku pembantu yang disebut buku indeks atau klapper

   Ada beberapa buku indeks yaitu :

1. Indeks masalah
2. Indeks nama orang
3. Indeks nama badan (instansi)

Catatan-catatan dalam indeks selalu menunjuk nomor agenda dalam buku agenda.

Keterangan-keterangan yang dicatat dalam kartu kendali ataupun buku agenda

1. Tanggal hari diterimanya (surat masuk) atau dikirimkannya (surat keluar) surat
2. Nomor urut agenda. Untuk surat masuk dicatat pula nomor surat
3. Asal surat (Instansi, perorangan) untuk surat masuk; alamat yang dituju untuk surat keluar
4. Perihal dan persoalan (isi) surat secara ringkas
5. Tanggal yang tercantum didalam surat
6. Catatan (keterangan) lain tentang kedudukan surat didalam pemrosesannya, misalnya : disampaikan kepada pejabat/unit tertentu untuk ditangani.
7. Jika instansi telah menggunakan sistem pola klasifikasi sistem perkodean, maka kode dan nama masalah (*subject heading*) dicatat pula
8. Lampiran, disebut macam dan jumlahnya

9. Pengolah. Unit yang fungsional bertanggung jawab atau yang ditunjuk untuk menggarap tindak lanjut atau memproses penyelesaian masalah daripada surat bersangkutan

Menurut Sedarmayanti (2003: 87) Sebagai perbandingan antara agenda dan sistem kartu/ sistem kearsipan pola baru (menggunakan kartu kendali), yaitu sebagai berikut :

Sitem lama (Buku Agenda)	Sistem Baru (Kartu Kendali)
1. Sulit untuk penyusunan lebih lanjut 2. Sarana penemuan kembali. Nomor/kode surat, sukar 3. Pengaturan arsip dengan peralatan, sukar diterapkan 4. Kurang flexible, tunjuk silang tidak	1. Mudah untuk penyusunan lebih lanjut 2. Sarana penemuan kembali indeks mudah diingat 3. Karena persyaratannya bail vertical file dapat terwujud, dan dapat disesuaikan dengan calon pengguna 4. Flexible, tunjuk silang dapat diterapkan

e. Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Universitas Negeri Semarang, dengan memperhatikan:

1. Distribusi arsip dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap.
2. Distribusi arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.

3. Distribusi arsip disertai dengan pengendalian pergerakan arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:

1. Penyampaian arsip ke unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
2. Pengendalian arsip.
3. Penyampaian arsip ke pimpinan.
4. Pengendalian terhadap pergerakan arsip di lingkungan perguruan tinggi.

f. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Arsip yang sudah diregistrasi dan didistribusikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
2. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan, pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, pengelompokkan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan arsip dan pembuatan daftar arsip aktif.
3. Pemberkasan arsip aktif pada unit ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip aktif.
4. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

5. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan.
6. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
7. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan arsip daftar arsip aktif pada unit kerja menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh arsiparis.
8. Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan untuk disampaikan kepada UKPT sebagai simpul jaringan dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

g. Pola Klasifikasi Arsip

Pola Klasifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (Subject). Pola Klasifikasi menurut Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Pasal 1 tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang adalah pola penyusunan arsip yang disusun secara sistematis dan logis serta hirarkis berdasarkan fungsi yang ada di UNNES yang digunakan sebagai pemberkasan arsip secara subjek.

Jenis-jenis pola klasifikasi kearsipan yang ditepakan di UNNES menurut peraturan rektor nomor 26 tahun 2013 terdiri dari :

Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Negeri Semarang		
1. Ketatausahaan 2. Kerumahtanggaan 3. Perlengkapan 4. Kepegawaian 5. Keuangan 6. Perencanaan 7. Organisasi dan Tata Kerja Hukum 8. Hukum 9. Hubungan Masyarakat 10. Kemahasiswaan 11. Kerjasama Luar Negeri 12. Kerjasama Dalam Negeri 13. Kesenian 14. Pendidikan Dasar 15. Pendidikan Menengah 16. Perkuliahan dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi	17. Prasarana dan Sarana Pendidikan 18. Penelitian (Pendidikan Tinggi) 19. Pengabdian Kepada Masyarakat 20. Pengembangan Perpustakaan 21. Peserta Didik 22. Teknologi Informasi dan Komunikasi 23. Tata Laksana 24. Pengawasan 25. Akreditasi 26. Analisis Jabatan 27. Cagar Budaya 28. Dokumentasi 29. Evaluasi Pendidikan 30. Kebahasaan 31. Kelembagaan 32. Kepercayaan dan Tradisi 33. Sejarah	34. Kurikulum 35. Kursus 36. Media Informasi 37. Media Kreatif 38. Pelaporan 39. Pendidikan Anak Usia Dini 40. Perfilman 41. Pendidikan Khusus 42. Pendidikan Kesetaraan 43. Pendidikan Masyarakat 44. Pendidikan dan Pelatihan 45. Pengembangan 46. Peraturan Perundangan-undangan 47. Perbukuan 48. Permuseuman 49. Lain-lain

h. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip

Penyusunan daftar pertelaan arsip (DPA) dilakukan setelah thapan diatas selesai. DPA tersebut dapat digunakan untuk pengendalian dalam proses penyusutan arsip. Selain itu, daftar tersebut juga dapat berfungsi sebagai alat bantu penemuan arsip (finding aids) dipusat arsip (records center), karena daftar tersebut memuat informasi deskripsi/ masalah jenis arsip

dank ode simpan arsip dari suatu lokasi arsip unit pencipta arsip yang tersusun secara teratur berkas arsipnya.

Daftar pertelaan arsip memiliki variasi yang disesuaikan dengan kondisi alat simpan dan arsip yang disimpan. Daftar tersebut harus selalu dijaga akurasinya dan aktualisasinya serta sesuai dengan kondisi arsip yang disimpan

i. Penataan arsip dinamis dan statis ke dalam Boks

1. Penataan arsip dinamis

a. Penataan arsip dinamis pada unit kearsipan dan lembaga kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan antara lain: pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif.

b. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat data antara lain: pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi meliputi: jumlah, tahun, dan keterangan.

c. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (tahun) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan ditingkat Biro, Lembaga, UPT, dll, yang dilaksanakan oleh arsiparis.

d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki reteni sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi

tanggungjawab kepala unit kearsipan pusat yang dilaksanakan oleh arsiparis.

e. Daftar arsip inaktif dari unit kearsipan disampaikan kepada unit kearsipan pusat pada UKPT dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

2. Penataan arsip Statis

Penataan arsip dalam boks diupayakan sama dengan ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa aeries arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan setelah chasing atau folder yang berisi arsip diberi kode dimasukkan dan ditata dalam boks arsip. Boks arsip tersebut diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan menata boks dalam rak arsip.

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak

arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus juga dipersiapkan kode untuk setiap raknya sehingga pada boks arsip bisa diberi kode sebagai berikut:

Contoh Kode:

DT.01: artinya kode arsip Pendidikan Tinggi boks nomor 01

Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti tersebut diatas, maka penataan boks pada setiap rak harus dilakukan pula dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien, misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada diujung kiri atas rak arsip, kemudian terus kekanan, turun kebawah, bisa dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun kebawah lagi dan demikian seterusnya.

Cara penataan seperti ini tidak baku, bisa dengan cara/ sistem lain yang penting konsisten dan sesuai dengan lokasi simpan yang terdapat pada daftar pertelaan arsip simpannya

2. Penyimpanan Arsip

a. Penyimpanan

Arsip merupakan sumber informasi atau data yang dapat melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pimpinan dalam mengambil keputusan secara tepat mengenai permasalahan yang dihadapi, maka arsip perlu

disimpan secara sistematis sebagai apabila diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat.

Beberapa faktor yang menunjang , dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut Sedarmayanti (2003 : 79) adalah :

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan melihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan
2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
   a. Kesederhanaan.

      Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain
   b. Ketepatan menyimpan arsip.

      Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat
   c. Memenuhi persyaratan ekonomis

      Yaitu harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada, serta biaya tersedia
   d. Menjamin keamanan

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan, dan harus aman dari bahaya air, api, gangguan binatang, udara yang lembab an lain-lain. Sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan

e. Penempatan arsip

Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang banyak waktu, dan tenaga

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel

Maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja

g. Petugas arsip

Perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadian, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan

5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

Menurut Mulyono, dkk (2012 : 14 - 31) ada 6 sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi baik pemerintah maupun swasta yaitu :

a. Sistem abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyampaian arsip berdasarkan abjad berarti cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu huruf A sampai Z. jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Misalnya surat masuk yang sudah selesai diproses, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat. Demikian pula surat keluar arsipnya disimpan dengan kode penyimpanan dari indeks nama orang atau badan yang tercantum pada alamat yang dituju. Untuk mengindeks nama orang, badan atau lembaga menggunakan pedoman berikut ini.

1. Nama orang yang tidak menggunakan nama keluarga atau marga diindeks seperti yang tertulis.

   Contoh :

   Ekat Sukarno diindeks Ekat Sukarno kode penyimpanan – E

   Suparyono, diindeks suparyono kode penyimpanan – S

   Sri Rejeki Sulistyowati diindeks Sri Rejeki Sulistyowati kodenya – S

2. Nama orang yang didahului dengan singkatan nama dan singkatan itu tidak diketahui kepanjangannya, maka diindeks atas dasar nama yang lengkap.

   Contoh :

   RB. Iswoyo – diindeks Iswoyo RB – kode penyimpanan – I

   L. Suryonohadi – diindeks Suryonohadi, L – kode penyimpanan S

   M . Sumowinoto – diindeks Sumowinoto, M – kode penyimpanan S

   BM. Diah – diindeks Dian, BM – kode penyimpanan - D

3. Nama orang yang didahului singkatan nama atau kependekan nama dan sudah dikenal atau diketahui singkatannya atau kependekannya, maka diindeks setelah nama itu ditulis selengkapnya.

   Contoh :

   Moh. Zawawi – lengkapnya Mohammad Zawawi – diindeks Mohammad Zawawi – kode penyimpanan – M

   A.Sugrowardi – lengkapnya Akhmad Sugrowardi – diindeks Akhmad Sugrowadi – kode penyimpanan - A

   RM.Suwondo Kasan – lengkapnya Raden Mas Suwondo Kasan – diindeks Suwondo Kasan Raden Mas – kode penyimpanan - S.

4. Nama orang yang menggunakan nama marga, diindeks marganya lebih dahulu diikuti nama sendiri.

   Contoh :

   Abdul Haris Nasution – diindeks – Nasution, Abdul Haris – kode penyimpanan – N

   Gading Tua Siregar – diindeks – Siregar, Gading Tua – kode penyimpanan – S

   Sukoco Wiryohusodo – diindeks Wiryohusodo, Sukoco – kode penyimpanan - W

5. Nama orang yang didahului dengan nama babtis dari suatu agama, diindeks nama aslinya diikuti nama baptisnya.

   Contoh :

   FX. Sukardi – diindeks – Sukardi, FX – kode penyimpanan - S

   Fransiscus Xaverius Ruswandi – diindeks Ruswandi, Fransiscus Xaverius - kode penyimpanan - R

   Thomas Sukarno – diindeks – Sukarno, Thomas – kode penyimpanan - S

6. Nama orang (laki-laki) yang menggunakan nama orang tua atau keluarga diikuti nama sendiri. Tetapi nama orang (perempuan) yang menggunakan nama orang tua atau keluarga, diindeks dengan nama sendiri lebih dahulu baru diikuti nama orang tua atau keluarga.

   Contoh :

   Rusdiaso Wiryosuharjo – diindeks – Wiryosuharjo, Rusdiarso, kode – W

   Rusdiana Wiryosuharjo – diindeks – Rusdiana, Wiryosuharjo, kode - R

   Hasanudin bin Abdullah – diindeks – Hasanudin, Abdullah, kode – H

   Kartini binti Wiryosuharjo – diindeks – Kartini, Wiryosuharjo, kode - K

7. Nama orang perempuan yang menggunakan nama suaminya, diindeks dengan nama suaminya lebih dahulu baru diikuti nama sendiri.

   Contoh : Ny. Rustiyah Mulyono - diindeks – Mulyono, Rustiyah, Ny, kode penyimpanan – M

   Ny. Hartanti Kusmuriyanto – diindeks – Kusmuriyanto, Hartanti, Ny, kode penyimpanan - K

8. Nama orang yang menggunakan gelar, baik gelar kesarjanaan, profesi dan gelar keturunan maupun gelar kepangkatan diindeks dengan namanya lebih dahulu dan diikuti gelar.

   Contoh :

   Profesor Dr. Suharyono – diindeks – Suharyono, Profesor, Dr – kode penyimpanan - S

   Letnan Jendral Zaenuri – diindeks – Zaenuri, Letnan Jendral – kode penyimpanan – Z

   Raden Kusumoyudo – diindeks – Kusumoyudo, raden – kode penyimpanan - K

9. Nama badan atau perusahaan, dapat diindeks seperti yang tertulis, kecuali nama-nama badan atau perusahaan yang menggunakan nama orang nama badan atau perusahaan yang menggunakan nama orang diindeks dengan nama orang diikuti dengan nama sebutannya.

   Contoh :

   Toko Simpang Sudimampir– diindeks – Toko, Simpang, Sudimampir – kode penyimpanan – T

   PT. Karunia jaya – diindeks – Perseroan Terbatas, Karunia, Jaya – kode penyimpanan P

   Firma Suharti – diindeks - Suharti, Firma – kode – S

   Bank Mandiri – diindeks – Bank, Mandiri – Kode - B

10. Nama badan, lembaga atau instansi akan diindeks dengan nama yang menjadi kegiatan utama lebih dahulu dan diikuti sebutan badan, lembaga atau instansi yang bersangkutan.

    Contoh :

    Kantor Pertanian Kota Semarang – diindeks – Pertanian, Kota Semarang, Kantor – kode penyimpanan – P

Kantor Pajak Wilayah Semarang Barat – diindeks – Pajak, Wilayah Semarang Barat, Kantor – kode penyimpanan – P

Biro Kepegawaian Kota Semarang – diindeks – Kepegawaian, Kota Semarang, Biro – kode penyimpanan - K

11. Nama singkatan atau kependekan suatu organisasi diindeks dengan kata tangkap pengenal pokok dari singkatan atau kependekan organisasi diikuti kata yang lain.

    Contoh :

    IDI singkatan Ikatan Dokter Indonesia – diindeks – Dokter, Indonesia, Ikatan – kode – D

    TNI singkatan Tentara Nasional Indonesia – diindeks – Tentara, Nasional, Indonesia – kode – T

    UNNES kependekan dari Universitas Negeri Semarang – diindeks – Universitas Negeri Semarang – kode - S

12. Nama orang dengan menggunakan ejaan lama (ejaan sebelum tahun 1973), akan diindeks berdasarkan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

    Contoh :

    Oemar Khayam – diindeks – Umar Khayam – kode – U

    Djojoloekito – diindeks – Joyolukito – kode J

    Tjokrosoedarmo – diindeks – Cokrosudarmo – kode - C

13. Nama-nama suatu organisasi yang menggunakan angka sebagai nama atau bagian nama, akan diindeks setelah angka tersebut ditulis dengan huruf, jadi, kata tangkapnya adalah angka yang ditulis dengan huruf.

    Contoh :

    Toko 5 Sekawan – lengkapnya Toko Lima Sekawan – diindeks – Lima, Sekawan Toko, kode penyimpanan – L

    3 Serangkai Semarang – diindeks Tiga Serangkai, Semarang – kode – T

Yayasan 45 Cabang Bandung – diindeks – Empat Lima, Cabang Bandung, Yayasan, kode penyimpanan – E

Arsip disimpan di “Lemari Arsip Berlaci” Lemeci yang biasanya dijual ditoko alat-alat kantor dengan nama “Filing Cabinet” Lemaci terdiri dari tiga model., yaitu model dua laci (biasanya diletakkan diatas meja atau rak), model tiga laci, dan model empat laci. Pada contoh diatas lemeci terdiri dari empat laci. Laci pertama untuk menyimpan arsip dengan indeks A – G, laci kedua untuk menyimpan arsip dengan indeks H – N, laci ketiga untuk menyimpan arsip dengan indeks O – S, dan laci keempat untuk menyimpan arsip dengan indeks T – Z.

Kalau laci ketiga dibuka,terlihat isi laci untuk menyimpan arsip dengan indeks O- S terdiri dari petunjuk (guide) O sampai S. dibelakang petunjuk diletakkan map atau folder yang digunakan untuk menyimpan arsip. Map atau folder itu disusun berdasarkan urutan abjad. Dengan demikian apabila petunjuk hurus S dibuka, dibelakang huruf S itu terdiri dari map atau folder yang disusun berdasarkan urutan huruf Sa, Se, Si, So, dan Su. Semua arsip dengan judul indeks Si dimasukkan kemap Si. Dalam map yang bersangkutan arsip diurutkan berdasarkan urutan selanjutnya yang disusun dari muka ke belakang. Jadi, kalau ada arsip dengan judul Sihombing, Simamora, Sinduputu, Sirad, Sianipar, dan Sinta Sari, maka susunan arsip dimap tersebut dari muka ke belakang adalah Sianipar (Indeks Si urutan huruf selanjutnya a = Sia), Sihombing, Simamora, Sindupati, Sinta Sari, dan paling belakang Sirad.

a. Sistem pokok soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal suratsebagai penentu penyimpanan. Untuk dapat menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Organisasi pendidikan mempunyai permasalahan yang berbeda dengan organisasi kepegawaian. Jadi, 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 perludisusun daftar indeksuntuk permasalahan organisasi tersebut. Contoh dibawah ini adalah organisasi yang kegiatansehari-hari tentang kepegawaian.

PEMBAGIAN UTAMA	PEMBAGIAN PEMBANTU	PEMBAGIAN LANJUTAN
1. KEUANGAN	1.1 Kenaikan gaji	1.1.1 Berkala 1.1.2 Naik Pangkat
	1.2 Tunjangan	1.2.1 Struktural
		1.2.2 Fungsional
	1.3 Honorarium	1.3.1 Lembur
2. KEPEGAWAIAN	2.1 Formasi	
	2.2 Lamaran Kerja	
	2.3 Kenaikan Pangkat	
	2.4 Mutasi Pegawai	
	2.5 Cuti	2.5.1 Cuti tahunan
		2.5.2 Cuti besar
		2.5.3 Cuti hamil

3. PEMBEKALAN	3.1 Alat tulis	1.1.1 Kertas HVS 1.1.2 Kerta duplikator
	3.2 Mesin Kantor	3.2.1 Msin tulis 3.2.2 Mesin stensil
4. DAN SEBAGAINYA		

Gambar . Daftar Indeks Kegiatan Organisasi Kepegawaian

Untuk penyimpanan sistem pokok soal berdasarkan daftar indeks kegiatan dapat dijelaskan seperti berikut ini :

1. Pembagian utama yang dalam contoh adalah keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan sebagainya akan menunjukan laci penyimpanan. Dalam demikian laci tersebut diberi judul keuangan, kepegawaian, dan perbekalan.
2. Pembagian pembantu untuk kegiatan keuangan terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, honorarium menunjukan judul petunjuk (guide). Jadi, petunjuk terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium.
3. Pembagian lanjutan untuk kenaikan gaji diantaranya kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji karena naik pangkat, dsb. Pembagian lanjutan ini menujukkan judul map atau folder yang digunakan untuk menyimpan arsip
4. Demikian pula, map untuk menyimpan tunjangan structural dan fungsional merupakan judul lanjutan dari pembagian pembantu yang berjudul “tunjangan”
5. Sedangkan untuk map lembur merupakan bagian dari pembagian lanjutan “honorarium”

6. Untuk pembagian lanjutan dari kepegawaian terdiri dari informasi pegawai, lamaran kerja, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, dan cuti. Ini merupakan lembar petunjuk untuk laci kepegawaian
7. Untuk menyimpan arsip tentang cuti terdiri dari map cuti tahunan, map cuti besar, dan map cuti hamil.
8. Untuk laci pembekalan terdiri dari lembar petunjuk alat tulis dan mesin kantor. Lembar petunjuk alat tulis terdiri dari map HVS dan kertas duplicator. Sedangkan lembar petunjuk untuk mesin kantor terdiri dari map mesin tulis dan map mesin stencil.

b. 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. Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologis diatur sebagai berikut ini :

1. Kalau organisasi yang menggunakan sistem kronologis ini cukup besar (jaringan kegiatannya luas), maka lemaci (filing cabinet) yang terdiri dari tiga atau empat laci semuanya untuk menyimpan arsip tahan yang bersangkutan. Tetapi kalau organisasi pemakai sistem tersebut tidak begitu besar, dapat tiap laci digunakan untuk menyimpan arsip tahun sekarang dan tahun-tahun sebelumnya.
2. Lemaci terdiri dari empat laci, laci pertama (diatas) digunakan untuk menyimpan arsip tahun 2000. Sedangkan laci kedua, ketiga, dan keempat untuk menyimpan arsip tahun 1999, tahun 1998, tahun 1997.

3. Setiap laci diisi lembar petunjuk sebanyak dua belas (12) dan diberi judul nama bulan. Dengan ketentuan bulan januari diletakkan paling depan dan kebelakang diletakkan petunjuk untuk bulan Februari, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, Nopember dan paling belakang Desember
4. Dibelakang lembar petunjuk diletakkan map atau folder yang digunakan unttuk meletakkan arsip. Jumlah map atau folder tergantung umur bulan. Jadi, ada lembar petunjuk yang dibelakangnya terdapat 31 map, ada yang 30 map, bahkan ada yang 28 map (khusus map bulan februari bukan tahun kabisat). Secara keseluruhan sistem kronologis terdiri dari 12 lembar petunjuk dan map 365 map atau folder.

c. 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. Perlu diperhatikan, bahwa yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (nomor surat). Jadi, jangan sampai nomor surat dianggap kode nomor penyimpanan arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip sistem nomor terakhir yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan adalah penyimpanan arsip yang diatur dengan ketentuan berikut ini :

1. Lemaci yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari 10 laci
2. Lembar petunjuk (*guide*) ditiap laci sebanyak 10 sehingga seluruhnya. Berjumlah 100 lembar petunjuk.
3. Jumlah map atau folder seluruhnya berjumlah 100 lembar yang ditempatkan setiap lembar petunjuk sebanyak 10 map.

4. Nomor kode penyimpanan terdiri dari 3 unit petunjuk, yaitu unit pertama adalah dua (2) nomor dari belakang (nomor terakhir) sebagai petunjuk untuk nomor laci dan nomor guide (lembar petunjuk). Unit kedua adalah satu nomor berikutnya sebagai petunjuk nomor map tempat arsip disimpam. Sedangkan unit ketiga adalah nomor (digit) sisanya sebagai petunjuk nomor untuk arsip yang disimpan. Pemberian nomor dimulai dari angka 0 (nol).

   Contoh peyimpanan arsip dengansistem nomor terakhir (terminal digit):

   Apabila kode penyimpanan adalah 25791, ini berarti unit satu adalah nomor 91 sebagai petunjuk nomor laci (laci X) dan nomor petunjuk (*guide* 1). Unit dua satu nomor berikutnya yaitu nomor 7 sebagai petunjuk nomor map dan unit tiga angka sisanya dalam hal ini agka 25 sebagai petunjuk nomor urut arsip. Hal diatas dapat dirinci sebagai berikut :

a. Unit I adalah angka 91 (dua angka terakhir) menunjukkan nomor laci dan nomor guide
b. Unit II adalah angka 7 (satu angka berikutnya) menunjukkan nomor map atau folder
c. Unit III adalah angka 25 (angka sisanya) menunjukkan nomor arsip.

d. Sistem klasifikasi desimal

   Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem decimal, sistem klasifikasi atau sistem "*Dewey*". Buku –buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey. Sistem klasifikasi adalah penyipanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*numerie filling*). Bedanya

terletak pada pemberian nomor kode. Untuk penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi decimal ditata dengan aturan seperti berikut ini :

1. Sistem klasifikasi decimal dalam penyimpanan arsip dikombinasikan dengan sistem perihal sehingga perlu ditentukan klasifikasi masalah. Permasalahan ditentukan oleh kegiatan utama dari organisasi yang bersangkutan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya sepuluh (10) pembagian utama. Tiap pembagian utama dikelompokan dalam satu laci. Jadi, sistem ini dapat menggunakan 10 laci atau kurang dari 10.
2. Permasalahan yang merupakan perincian dari pembagian utama (yang disebut pembagian pembantu) sebanyak-banyaknya 10 pembagian pembantu pada tiap pembagian utama. Jadi sebayak-banyaknya ada 10 lembar petunjuk (*guide*) setiap laci.
3. Untuk tiap pembagian pembantu dirinci lagi dalam pembagian lanjutan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 pembagian lanjutnya. Jadi, tersedia sebanyak-banyaknya 10 map atau folder tiap pembagian pembantu.

Nomor kode ditentukan dengan cara :

a. Pembagian utama 000, 100, 200, 300, 00, 500, 600, 700, 800, 900
b. Pembagian pembantu untuk laci pertama (nomor 000) – 000, 010, 020, 030, 040, 050, 060, 070, 080, 090, dan dapat diteruskan untuk laci selanjutnya.
c. Pembagian lanjutan untuk lembar petunjuk (guide) pertama (nomor 000) – 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009. Untuk mengetahui urutan arsip, ditandai dengan koma atau titik atau tanda yang lain setelah nomor pembagian lanjutan

Contoh penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi decimal, yaitu penyimpanan arsip dengan kode 211.12. Arsip ini akan dismpan dilaci ketiga (laci nomor 200), dibelakang lembar petunjuk kedua (petunjuk

nomor 210) di dalam map kedua (nomor 211), dan urutan arsip yang ketiga belas (nomor urutan arsip 12), jadi dapat dikatakan nomor ratusan sebagai petunjuk nomor laci (000, 100, 200, dst), nomor puluhansebagai petunjuk nomor guide (200, 210, 220, 230, dst) dan nomor satuan sebagai petunjuk nomor map (210, 211, 212, 213, dst).

e. Sistem wilayah (*Geographic filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokan atas dasar wilayah kerja antar pulau. Misalnya : Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, Bali-Lombok, Maluku, dan Irian,. Atau pebagian kerja antar propinsi. Misalnya : Banten, DKI, Jabar, Jateng, DIY, Jatim, Bali, NTB, NTT,, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Palembang dan sebagainya.

Apabila propinsi yang mendasari pembagian wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja. Satu laci terdiri dari kabupaten atau kota dalam propinsi yang bersangkutan. Jadi, jumalah lembar petunjuk sebanyak kabupaten dan kota dari propinsi tersebut. Untuk kabupaten terdiri dari kecamatan-kecamatan sehingga jumlah map yang digunakan sebanyak kecamatan di kabupaten atau kota tersebut. Dalam penyimpanan arsip dengan sistem wilayah ada kemungkinan pembagian rinciannya tidak menggunakan wilayah yang lebih kecil dari wilayah itu.

Dalam pelaksanaan seperti sistem penyimpanan yang lain dapat terjadi dengan variasi seperti berikut ini :

1. Pembagian utama berdasarkan atas wilayah tertentu, misalnya wilayah tingkat propinsi. Selanjutnya pembagian pembantunya menggunakan wilayah kabupaten dan pembagian lanjutannya

menggunakan wilayah kecamatan. Kalau sistem penyimpanan seperti ini, maka jumlah laci sebanyak propinsi wilayah kerja. Untuk lembar kerja yang digunakan, yaitu sebanyak kabupaten wilayah propinsi tersebut. Untuk map yang digunakan sebanyak kecamatan tiap kabupaten wilayah kerja. Urutan arsip tiap map dapat menggunakan dasar abjad.

2. Dapat pula pembagian utama berdasarkan kepulauan, selanjutnya dibagi dalam wilayah propinsi dan pembagian lebih rinci didasarkan atas urutan abjad dan urutan arsip didasarkan atas urutan tanggal.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan dan pengelolaan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003 : 21 - 23) asas penyimpanan arsip ada 3, yaitu :

a. Asas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusu atau spesifik

Keuntungannya :

1. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
2. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan
3. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kerugiannya :

1. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
2. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematik.
3. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan

b. Asas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasing yang khusus.

Keuntungannya : Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit

Kerugiannya :

1. Pengawasan agak sulit dilakukan
2. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

c. Asas gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini

digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi atau azas desentralisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan azas termaksud antara lain :

1. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
2. Besar kecilnya struktur organisasi
3. Banyak sedikitnya volume kerja
4. Letak gedung kantor
5. Proses pelaksanaan pekerjaan

Menurut Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang, Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang perlu memperhatikan sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip, antara lain:

a. Perencanaan Gedung

Gedung yang menyimpan arsip harus tahan api/ kebakaran kurang lebih selama 3 jam dengan lokasi yang mudah terjangkau. Hal ini dimaksudkan apabila terjadi kebakaran arsip masih bisa diselamatkan. Ventilasi yang baik memungkinkan sirkulasi udara. Sistem pengamanan fisik juga harus tersedia seperti pagar tembok dan pintu

b. Ruangan Penyimpanan

Ruangan penyimpanan yang harus diperhatikan :

1. Control suhu dan kelembaban

   Berkisar antara 18°-21° C. Kelembaban yang dianjurkan ialah 45% sampai 50% Untuk mengukur suhu dan kelembaban udara digunakan alat *hygrothermograph* atau *Hygrothermometer*

2. Cahaya

   Radiasi ultraviolet (UV) dan atau cahaya matahari dapat mempercepat reaksi kimia pada kertas oleh karena itu arsip harus dihindari dari cahaya sinar matahari.

3. Ruangan

   Untuk kelestarian arsip ruangan harus memenuhi atau sesuai dengan volume arsip, dengan demikian arsip tidak berdesak-desakan.

c. Peralatan

Keberhasilan dari kegiatan pengelolaan kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Berikut beberapa criteria yang perlu dipertimbangkan dalam memilih peralatan arsip menurut Amsyah (2005 : 179) :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya
2. Frekuensi penggunaan arsip
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)

5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
7. Bentuk organisasi
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang dismpan.

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak menurut Amsyah (2005 : 179 - 185) dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis alat penyimpanan, yaitu :

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

   Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.
2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

   Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file literal, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton dirak terbuka. Disamping itu file literal tertutup dan dapat dikunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi disbanding dengan rak buku.
3. Alat penyimpanan berat/elektrik (*power file*)

   Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal di banding file-file model lain. Dengan mempergunakan file ini penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat

dikurangi. Dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

File elektrik terdiri dari dari 3 model besar, yaitu :

a. File kartu, yaitu file khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu
b. *File structural*, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
c. *File mobil* (file bergerak)

Menurut Sedarmayanti (2003 : 44 - 65) peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain :

1. *Filing cabinet*

   Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertical. 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 lebih kurang 5000 lembar kertas HVS.

   Penggunaan filing cabinet dilengkapi dengan :

   a. Tab

   Ialah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : 1, 15cm, panjang 10cm. letak tab tersebut bermacam-macam dari ujung kiri petunjuk (guide) sampai ke kanan. Guna tab adalah untuk mencatumkan pokok masalah kode dan tanda-tanda penunjuk file lainnya.

   b. Sekat atau *Guide*

   Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

c. *Hang Map*

Adalah sejenis map yang dilengkapi dengan temaga pada bagian atasnya, guna menggantukannya didalam laci filing cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab

d. *Schnelhecter Map*

Adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan

e. *Folder*

Adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab/tonjolan untuk menempatkan kode arsip

f. *Tickler File*

Adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10 x 15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendalidan atau kartu-kartu pinjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

2. *Ordner*

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/ dilubangi pinggirannya.

3. *Letter tray* (baki surat)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal, untuk meletakkan/ menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.

4. *Safe keeping documen* (brangkas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapindengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/ rahasia.

5. Rak buku (lemari terbuka)

   Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya

6. Lemari arsip

   Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, missal : rol film, ordner dan lain-lain

7. *Visible record cabinet*

   Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet

8. *Compact rolling shelving (roll-O-pact)*

   Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah

9. *Rotary filing sistem*

   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.

10. *Compact rotary filing*

    Adalah sistem file bertingkat semacam rotary filing sistem, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari

11. *Mobiplan filing sistem*

    Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan

karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

12. *Vertical plan filing sistem*

    Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertical (digantungkan).

13. *Detaplan tray filing sistem* (kerdek)

    Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal dan vertical, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertical. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

14. *Retrix*

    Adalah alat penyimpanan 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 antara permukaan arsip lainnya.

15. *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.

16. *Microfilm*

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

17. *Computer*

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

18. *Desk tray*

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

19. *Rollafile trolley*

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

Selain sarana dan prasaran serta peralatan penyimpanan arsip faktor manusia juga hal yang penting dalam pengelolaan arsip. Manusia merupakan unsur yang paling pokok dalam segala kegiatan. Tanpa manusia segala sesuatu tidak akan berjalan. Begitu pula dalam kearsipan, manusia selalu mempunyai peranan yang sangat penting yaitu dalam pengaturan arsip sehingga arsip-arsip yang ada dapat tersusun dengan rapih dan mudah ditemukan kembali. Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan persyaratan terstentu. Menurut The Liang Gie (2000 : 150 - 151) mengatakan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu :

1. Ketelitian

   Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

   Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik. Karena ia harus memilih kata-kata untuk suatu pokok soal.

Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya

3. Kecekatan

   Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

4. Kerapian

   Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

b. Penemuan Kembali Arsip

> "Untuk menentukan apakah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan masih cukup sesuai untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi bersangkutan atau sudah waktunya untuk dirubah atau disempurnakan dapat dihitung menggunakan Angka Kecermatan Arsip (AK) yaitu : angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah yang diketemukan (WK) angka berbandingan tersebut dinyatakan dengan prosentase." (Sedarmayanti, 2003: 81)

Apabila AK = 3% berarti penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas (titik kritis). Namun apabila AK = 3% dan AK > 3 (lebih besar dari 3%), berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut. Dan apabila AK < 3% (lebih kecil dari 3%), berarti sistem penyimpanan dan penemuan

kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan, masih cukup baik.

Rumus Angka Kecermatan (AK)

$$AK = \frac{\Sigma \text{ WKT}}{\Sigma \text{WK}} \text{ x } 100\%$$

Apabila angka kecermatan arsip menunjukkan prosentase yang semakin tinggi, maka berarti bahwa sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilaksanakan kurang baik atau tidak sesuai. Apabila AK Arsip menunjukkan prosentase yang semakin rendah (misal 0%), maka berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilaksanakan dapat dikatakan baik (cukup cermat)

3. Perawatan Arsip

Menurut Peraturan Gubernur propinsi Jawa Tengah Nomor 110 tahun 2003 tentang "Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa tengah" Pasal 1 Perawatan ialah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Sedangkan Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan

adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Kerusakan dan kehilangan arsip disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut ini:

a. Faktor dari dalam
    1. Kertas

       Penggunaan kertas yang akan kita pakai sangat berpengaruh pada awet dan tidaknya tulisan. Dalam penggunaan kertas hendaknya dipilih yang baik dan kuat. Selain itu juga diimbangi dengan perawatan dan juga penyimpanan yang sebaik-baiknya agar kertas dapat tahan lama
    2. Tinta

       Penggunaan tintayang akan digunakan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan sebaiknya yang berkualitas.
    3. Pasta/Lem

       Dalam penggunaan perekat harus menggunakan perekat yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun celluloce tape dan sejenisnyakarena akan merusak kertas.
b. Faktor dari luar
    1. Kelembaban

       Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan menimbulkan akibat-akibat seperti misalnya timbulnya jamur, pasta / lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak kulit. Hal ini dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering) atau dengan menggunakan panasnya listrik
    2. Udara yang terlampau kering

       Udara yang terlampau kering dapat merusak kertas, misalnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patah (getas). Untuk menghindari udara yang terlampau kering, kelembaban udara harus diatur sedemikian rupa sehingga melebihi batas-batas yang telah ditentukan. Untuk itu perlu dipasang hygrometer didalam ruangan.

3. Sinar matahari

   Sinar ultra violet sangat membahayakan kertas-kertas arsip. Untuk itu tidak boleh ada sinar matahari yang jatuh secara langsung pada kertas. Untuk menghindari jatuhnya sinar matahari secara langsung maka sebaiknya dibuat pintu-pintau atau jendela-jendela yang menghadap utara atau selatan yang tidak berhadapan dengan sinar matahari.

4. Debu

   Untuk menghadapi debu dapat digunakan elektrostatik yang berguna untuk menyaring udara yang masuk. Selain itu juga dapat digunakan jarring kawat yang halus (*wire mesh*) yang dipasang pada pintu-pintu dan jendela-jendela sehingga udara yang masuk dapat disaring. Selain itu juga mencegah macam-macam serangga yang masuk dalam ruang penyimpanan arsip

5. Kotoran udara

   Kotoran udara terjadi didaerah kawasan industri. Oleh karena itu tempat penyimpanan arsip atau perpustakaan yang terletak dikawasan industry harus dipasang AC

6. Jamur dan sejenisnya

   Jamur adalah akibat dari kelembaban udara dan temperatur udara yang tidak terkontrol. Langkah yang dilakukan adalah dengan menempatkan arsip-arsip ditempat yang terang, kering, dan memiliki cukup ventilasi. Selain itu jamur dapat dihilangkan dengan alcohol, namun penggunaan alcohol harus hati-hati

7. Rayap

   Rayap dapat merusak kertas dan kayu. Untuk menghindari adanya rayap maka sebaiknya tempat penyimpanan arsip yang masih menggunakan kayu tidak bersentuhan langsung dengan tanah

8. Gegat

Gegat terdapat pada dinding yang basah. Oleh karena itu kertas sebaiknya jangan bersentuhan dengan dinding yang lembab. Karena selain kertas menjadi lembab, kertas akan rusak oleh gegat atau serangga lainnya. Untuk mengatasi hal tersebut jagalah arsip agar tidak bersentuhan dengan dinding yaitu dengan meletakkan rak yang dipasang antara dinding atau lantai dengan jarang 6 inchi.

Mengenai masalah penyebab rusak atau hilangnya arsip yang sangat kompleks tersebut maka Rektor Universitas Negeri Semarang mengeluarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013, mengenai pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Semarang, yaitu:

a. Pelestarian Arsip

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melestarikan arsip :

1. Dalam memperbaiki dokumen jangan menggunakan selotip atau lem
2. Menyimpan dokumen diletakkan secara mendatar jangan digulung atau dilipat.
3. Jangan mengikat dokumen dengan menggunakan gelang karena dalam waktu yang lama akan mengakibatkan lengket
4. Jauhkan dari sinar matahari atau sinar lampu fluoresen
5. Jangan gunakan paper clip, stapples, atau lainnya untuk menyatukan dokumen
6. Gunakan tempat sebagai penyimpanan foto/dokumen yang bebas dari asam

7. Menyimpan dokumen dan foto jangan menggunakan pembungkus plastic, adhesive atau kertas kontruksi hitam, karena akan merusak dokumen.
8. Jangan menyimpan negative atau slide dalam lembaran plastic karena akan merusak gambar
9. Simpanlah dokumen dalam almari arsip yang mengalir udara bebas dengan suhu kostan sekitar 20° dan kelembaban 50%

b. Preservasi Arsip

Preservasi arsip merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Prinsip preservasi arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip harus selamanya dilestarikan
2. Semua aspek dari format asli, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan
3. Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip
4. Preservasi kuratif dilakukan jika diidentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas.
5. Arsip yang asli dapat diakses namun untuk arsip yang kondisinya rusak/rapuh dalam bentuk copy/salinan

Kegiatan atau tindakan preservasi arsip ada dua macam yaitu:

1. Preservasi Preventif

   Yang dimaksud preservasi preventif adalah tindakan yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis dengan tujuan mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada fisik arsip. Hal ini dapat dilakukan melalui : pengaturan terhadap lokasi penyimpanan, penyusunan rak penyimpanan dan boks/container, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu dan reproduksi

2. Preservasi Kuratif

   Bertujuan memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya semakin memburuk, sehingga memperpanjang usia arsip.

   Preservasi kuratif dapat dilakukan dengan cara:

   a. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, merubah nilai dari arsip sebagai alat bukti. Tidak hanya isi informasinya saja tetapi juga struktur fisiknya memiliki nilai sebagai alat bukti.
   b. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip
   c. Sebisa mungkin bahan yang hilang digantikan dengan bahan yang sama atau yang mirip
   d. Proses perbaikan harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih

c. Perawatan Arsip Kertas

Berikut beberapa cara merawat arsip kertas yang baik menurut peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 110 tahun 2003:

1. Kamperisasi

   Kamperisasi adalah salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip. Boks arsip dan roll o'pack dengan memberikan kapur barus secukupnya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk arsip-arsip dinamis

   Berikut prosedur pelaksanaan kamperisasi :

   a. Membersihkan arsip dalam boks yang meliputi : membersihkan boks dan roll o'pack, mengeluarkan berkas dari dalam boks, membersihkan berkas dengan vacuum cleaner, memasukan kembali berkas dalam boks, menata kembali boks ke dalam roll o'pack, member tanda nomor ke dalam boks
   b. Membersihkan boks, meliputi : mengeluarkan boks dari roll o'pack, mengeluarkan arsip dari dalam boks, membersihkan boks dengan lap panil atau vakum cleaner baik bagian luar maupun dalam menata kembali boks kedalam roll o'pack
   c. Membersihkan rollo'pack, meliputi : mengeluarkan boks dari roll o'pack, memasang tanda MI, membersihkan debu pada roll o'pack dengan vakum cleaner, memasukan boks ke dalam luar o'pack dan menata kembali boks menurut nomor urut

2. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat, sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus mendapatkan hasil yang optimal, pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal- hal berikut ini :

a. Metode pelaksanaan fumigasi

   Fumigasi dilaksanakan satu semester sekali. Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

b. Fumigasi ruangan

   Metode fumigasi ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektivitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas

c. Fumigasi dibawah penutup

   Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan / gedung yang besar tetapi volume arsipnya relative sedikit. Arsip yang difumigasi ditutup dengan plastic polyetheline dengan ketebalan 0,1 mm da berat 100 miligran per meter kubik.

d. Bahan dan sarana fumigasi

   Sarana fumigasi antara lain :

   1. Masker gas

2. Mesin detector
3. Lampu halide
4. Sarung tangan
5. Jas lab
6. Lack band
7. Timbangan kecil
8. Gelas ukur
9. Selang gas
10. Plastic plastic polyethene.

e. Langkah langkah fumigasi dengan menggunakan Methyl Bromide:
   1. Pelaksanaan fumigasi
      a. Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkannya
      b. Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi
      c. Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas
      d. Kontrol kebocoran selama fumigasi
   2. Purna fumigasi
      a. Pembukaan penutup setelah fumigasi
      b. Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancer
      c. Pembebasan udara selama 6 – 12 jam
      d. Pengontrolan udara dengan detector

3. Membersihkan arsip

   Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

   a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan diatas meja pada ruangan yang telah disediakan

b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya.
c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas ke arah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus, atau kwas. Dan untuk kotoran karena noda jamur (fungi), dapat digunakan penghapus karet.
d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas
e. Arsip yang telah dibersihkan dismpan pada tempat terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

4. Menghilangkan noda / bercak

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah menghilangkan dengan cara diatas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya:

a. Menghilangkan lem kertas dengan air hangat
b. Menghilangkan laq dengan aseton (acetone)
c. Menghilangkan minyak ter dengan gasoline (gasoline, bensin (benzene)
d. Menghilangkan cat dengan campuran alcohol dan bensin
e. Menghilangkan wax dengan gasoline, kloroform
f. Menghilangkan jamur dengan ethyle, alcohol, dan bensin
g. Mwnghilangkan lumpur dengan air steril dan ammonia
h. Menghilangkan lemak/minyak dengan alcohol dan bensin
i. Menghilangkan lipstick dengan asam tatrate 5% dicampur air

j. Menghilangkan pernis dengan alcohol, aseton
k. Menghilangkan selotape dengan trichloroethane

5. Merawat arsip basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen
b. Membersihkan kotoran tersebut menggunakan spon atau kapas dengan ditekan
c. Mengeringkan dengan cara :
    1. Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 2 jam, dan kelembaban udara didalam ruangan antara 35 – 50 % RH
    2. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar diatas kertas penyerap/ blofting. Untuk arsip berbentuk buku/ jilidan, tiap lembar disipi kertas penyerap basah
    3. Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap 10 lembar arsip disisipu kertas thymole.

6. Memutihkan kertas

Warna kertasakan berubah karena berbagai faktor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih

sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia. Caranya :

a. Persiapan

1. Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses.
2. Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan
3. Menyiapkan zat kimia : kalium permanganate, asam asetat, asam Oskalat, natrium sulfat, ammonia, hydrogen peroksida, klorin/chlorine (dalam berbagai bentuk)

b. Perendaman

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan peredaman dalam larutan penghilang asam, sehingga dapat berbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.

c. Pencucian

Kertas yang telah diproses, kemudian dicuci untuk dihilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut, dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang kali sehingga bersih dari zat kimia tersebut.

7. Pencucian

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

a. Persiapan : menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, kebanjiran atau sebab lainnya.
b. Menyiapkan sarana
    1. Baskom plastic bentuk persegi berukuran lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan didalam laboratorium
    2. Air bening secukupnya
    3. Detergen
    4. Alcohol
    5. Timol (kertas thymol)
    6. Kertas penyerap
    7. Penghapus karet, spon, kuas, dan sikat halus
    8. Plastic tipis
    9. Exhaust fan
    10. Kipas angin
c. Pelaksanaan pencucian
    1. Masukkan air kedalam baskom/bak secukupnya
    2. Larutkan deterjen dalam air
    3. Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom/bak

8. Perbaikan, dilakukan dengan cara menambal dan menyambung.

Menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang dan bagian yang hilang pada kertas atau menyatukan kembali kertas yang sobek. Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip kertas tersebut.

Bahan-bahan yang dipergunakan harus memenuhi syarat :

a. Kertas harus bebas lignin
b. Mempunyai PH antara 5,5 – 8,5
c. Mempunyai ketahanan sobek yang baik
d. Mempunyai ketahanan lipat yang baik
e. Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai
f. Mempunyai ketahanan renggang yang baik
g. Mempunyai kandungan zat pengisi dalam kertas di bawah 10%

4. Penyelamatan/Pengamanan Arsip

> "Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak." (Sugiarto, 2005: 92)

Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Misalnya saja, pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia. Usaha pengamanan arsip menurut Sugiarto (2005: 92) antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu

c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang, pengamanan arsip di Lingkungan Universitas Negeri Semarang Meliputi

a. Penyusutan Arsip

   Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada unit kearsipan pusat. Penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dengan prosedur sebagai berikut:

   1. Pemindahan Arsip Inaktif
      a. Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah/ unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, UPT atau unit kearsipan di lingkungannya menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing.

b. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
c. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.
d. Pemindahan arsip inaktif dilaksankan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan; penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
e. Pemindahan arsip inaktif;
    1. Yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dii lingkungan BAAKK, BAUK, BAPK, UPT, ULP, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, atau unit lain ke unit kearsipan di lingkungannya.
    2. Yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja di lingkungan BAAKK, BAUK, BAPK, UPT, ULP, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, atau unit lain ke unit kearsipan pusat yang dilakukan koordinasi dengan unit kearsipan di lingkungannya.

2. Pemusnahan Arsip
    a. Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab Rektor yang dilakukan terhadap arsip yang;

1. Tidak memiliki nilai guna.
2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan,
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

b. Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip ditetapkan oleh Rektor.

   Panitia penilaian arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

   - Kepala unit kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
   - Kepala unit pengolah/unit kerja pemilik arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota.
   - Kepala LKPT sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
   - Arsiparis sebagai anggota.

c. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun maupun arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur.

d. Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai arsip.
2. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan di lingkungannya.
3. Permintaan persetujuan dari pimpinan satuan kerja kepada Rektor.
4. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
5. Persetujuan pemusnahan oleh Rektor berdasarkan rekomendasi dari panitia penilai.
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor.
7. Pemusnahan arsp dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Rektor.
8. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
9. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.
10. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
11. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan II.

e. Prosedur pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai arsip.
2. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan.
3. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
4. Permintaan persetujuan dari Rektor kepada kepala ANRI.
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan rekomendasi panitia penilai arsip.
6. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
7. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
8. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan, dan
9. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.

10. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.

f. Unit kearsipan pada unit kerja dan unit kearsipan pusat menyimpan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan kewenangannya, meliputi:

   Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip, notulen rapat panitia pemusnahan arsip, usulan panitia pemusnahan kepada pimpinan pencipta arsip, keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.

g. Penyerahan Arsip Statis

   Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi kepada LKPT dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA perguruan tinggi/Universitas Negeri Semarang.

   1. Penyerahan arsip statis kepada UKPT menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja di lingkungan Unnes.
   2. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah terima oleh arsiparis di unit kearsipan, unit kerja dan Lembaga kearsipan pusat (LKPT).
b. Pemberitahuan oleh pimpinan satuan kerja dilingkungan universitas kepada kepala LKPT.
c. Persetujuan dari kepala LKPT.
d. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Rektor.
e. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan satuan kerja, fakultas, UPT, atau unit lainnya dilingkungan Unnes kepada kepala LKPT atas nama pimpinan universitas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
f. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
g. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Pusat (LKPT).

b. Program Arsip Vital

Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di lingkungan universitas yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah dengan tujuan:

1. Menjamin kontinuitas kegiatan perguruan tinggi pasca terjadi bencana.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan/asset perguruan tinggi.
3. Melindungi hak dan kewajiban pegawai.

Program arsip vital di Universitas Negeri Semarang dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan pada unit kerja dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang meliputi: Identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip.

1. Identifikasi Arsip
    a. Analisis organisasi

        Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

    b. Pendataan

        Pendataan atau survey merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di lingkungan perguruan tinggi setelah analisis organisasi dilakukan. Pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat data, yaitu nama pencipta arsip, unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume,

tahun, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi.

c. Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan arsip vital pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang, diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi arsip memenuhi criteria arsip vital melalui analisis hukum dan analisis resiko yaitu:

- Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
    1. Apakah arsip ini secara legal mengadung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
    2. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
    3. Jika arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?
- Analisis resiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
    1. Jika arsip ini tidak diketemukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?

2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip ini dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
3. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip ini?
4. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip ini?

2. Perlindungan dan Pengamanan
   a. Membuat duplikasi dan dispersal, merupakan salah satu metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan meyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
   b. Peralatan khusus, merupakan perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana yang dapat dilakukan melalui penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *vaults, filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe deposit, box,* dan lain sebagainya.
   c. Penyimpanan arsip vital pada ruangan yang dapat menjamin arsip vital dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.
3. Penyelamatan dan Pemulihan
   a. Penyelamatan

Penyelamatan dari bencana besar, dilakukan dengan:

1. Membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala unit kearsipan dan/ atau UKPT.
2. Mengevaluasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
3. Mengidentifikasi jenis arsip yang akan mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada arsip vital.
4. Melakukan penilaian tingkat kerusakan.
5. Mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b. Pemulihan

1. Stabilisasi dan perlindungan
    a. Setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan arsip.
    b. Pengaturan stabilisasi suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
    c. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievaluasi dan dipindahkan ke tempat

aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan

   Menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Penyimpanan kembali

   a. Jika tempat penyimpanan arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
   b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
   c. Penempatan kembali arsip.
   d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.

4. Evaluasi

   Setelah melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan

kemungkinan adanya bencana yang dialami oleh Perguruan Tinggi (Universitas Negeri Semarang).

c. Program Arsip Terjaga

Program arsip terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan masalah Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yang dimiliki Universitas Negeri Semarang untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public, dan kesejahteraan rakyat. Program arsip terjaga ini dilaksanakan oleh unit pengolah bersama dengan unit kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Program arsip terjaga meliputi kegiatan: pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI.

1. Pemberkasan Arsip Terjaga

   Prosedur dan teknis pemberkasan arsip terjaga oleh unit pengolah/unit kerja sama dengan pemberkasan arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip perguruan tinggi, meliputi: pemeriksaan kelengkapan arsip *(inspection),* pemberian indeks *(indexing),* pemberian kode arsip *(coding),* tunjuk silang *(cross*

reference), penyortiran *(sorting),* pelabelan *(labeling),* dan penyimpanan *(filling).*

2. Pelaporan Arsip Terjaga

a. Pelaporan arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan. Hal yang dilaporkan adalah informasi mengenai arsip yang telah diciptakan dan diberkaskan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggi.

b. Pelaporan disampaikan dalam bentuk daftar arsip terjaga yang sekurang-kurangnya memuat: nama pencipta, nomor, kode klasifikasi, uraian isi informasi, tahun, media, jumlah, tingkat keaslian, dan kondisi arsip.

c. Penyampaian laporan arsip terjaga kepada ANRI menjadi tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.

d. Penyampaian laporan dapat dilakukan secara langsung *(off line)* maupun jaringan *(on line)* melalui jaringan informasi kearsipan.

e. Pembaruan data laporan arsip terjaga di ANRI dilakukan oleh unit kearsipan bersama dengan unit pengolah yang terkait di ANRI.

f. Penyerahan Salinan Autentik

d. Alih Media Arsip

1. Alih media arsip dilakukan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
2. Alih media arsip aktif dan arsip inaktif dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Alih media arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
4. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kegiatan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Alih media arsip dilegalisasi dengan autentifikasi oleh pimpinan unit kerja/unit pengolah dan unit kearsipan dengan memberikan tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
6. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip. Berita acara alih media arsip aktif dan inaktif sekurang-kurangnya memuat; waktu dan tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan penandatanganan (pimpinan unit pengolah dan/ atau unit kearsipan).

7. Daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat; nomor urut, jenis, jumlah, tahun, dan keterangan.
8. Unit pengolah/unit kerja menyimpan dokumentasi pelaksanaan alih media arsip aktif.
9. Unit pengolah/unit kerja melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif kepada unit kearsipan dilingkungannya.
10. Unit kearsipan dilingkungannya melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada unit kearsipan pusat.
11. Unit kearsipan pusat melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan inaktif kepada Rektor.
12. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah bagi kepentingan hukum Universitas Negeri Semarang.

5. Penggunaan Arsip

Pada dasarnya penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian, arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk tidak diketahui keberadaannya.

Menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, petugas arsip harus melakukan pengendalian dengan baik. Sehingga kemampuan perginya arsip, masih dalam kendali petugas. Keluarnya arsi dari tempat penyimpanan disebabkan kegiatan peminjaman

dan kegiatan pelayanan. Kegiatan peminjaman yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesame karyawan, pimpinan ataupun yang lain..

> "Arsip yang disimpan baik berstatus arsip aktif maupun arsip inaktif dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja bersangkutan atau pun unit kerja lain dalam satu lembaga." (Mulyono : 2012: 32).

Hal ini terbuka kemungkinan, lembaga lain memanfaatkan informasi yang bersumber dari arsip yang tidak ada di organisasinya. Oleh karena itu, peminjaman arsip tidak mungkin dihindari.

Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (out slip). Dengan menggunakan kartu pinjam arsip pihak pengolah arsip mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat ingin menggunakan dan ternyata tidak ada. Frekuensi peminjaman arsip terbesar terjadi di unit pengolah. Tidak tertutup kemungkinan terjadi peminjaman di unit penyimpanan arsip (peminjaman terhadap arsip dinamis inaktif).

Pada dasarnya arsip (arsip dinamis aktif) adalah arsip "tertutup", artinya tidak semua orang dapat mengerti isinya. Jadi, dalam peminjaman arsip, terutama arsip dinamis perlu diatur secara ketat. Peminjaman arsip hanya dapat dilakukan secara selektif, terutama peminjaman lembaga lain. Kalau arsip sudah berstatus inaktif sifat kerahasiaan arsip sudah mulai berkurang. Dengan demikian pihak-pihak lain yang ingin memanfaatkan sebagai sumber informasi atau digunakan bahan penelitian maka diunit ini terbuka kesempatan.

Kartu pinjam arsip dibuat rangkap 3 (putih – asli, jambon – duplikat, biru muda - triplikat), tetapi selain warna putih –asli warna lain dapat bervariasi. Penggunaan ketiga lembar kartu pinjam arsip dirinci seperti berikut ini :

a. Lembar asli digunakan sebagai pengganti arsip yang dipinjam, jadi diletakkan difolder tempat arsip itu dismpan.
b. Lembar kedua (duplikat) sebagai bukti peminjaman arsip dipegang oleh pengolah unit kearsipan.
c. Lembaga ketiga (tripikal) sebagai bukti untuk peminjaman arsip dibawa oleh peminjam arsip beserta arsip yang dipinjam.

Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan "Kartu Pinjam Arsip". Dengan demikian dapat dihindarkan adanya kehilangan arsip atau setidak-setidaknya ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan. Kartu pinjam arsip yang dapat digunakan adalah seperti forulir dibawah ini..

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP / BERKAS			
Peminjam	Nama		
	Unit Kerja		
	Tanda Tangan		
Arsip / Berkas yang dipinjam			
Pokok Surat			
Tanggal Surat		No. Surat	
Dari		Kepada	
Tanggal Pinjam		Tanggal Kembali	
Tanda tangan petugas arsip			

Gambar 4. Kartu Pinjam Arsip

Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam diharapkan arsip tidak hilang karena dipinjamkan, pernah dipinjam atau sering dipinjamkan. Oleh karena itu lembar asli kartu pinjam diletakkan pada tempat arsip itu disimpan. Dengan demikian dapat dikatakan, bahwa arsip yang tidak ada ditempat penyimpanan pada saat itu sedang dipinjamkan.

Pengolah arsip memegang duplikat kartu pinjam dengan maksud dapat mengingatkan peminjam, segera mengembalikan arsip yang dipinjam apabila tempo peminjaman sudah habis (sesuai dengan tanggal seharusnya sudah kembali).

Peminjam arsip memegang lebar ketiga (triplikat) kartu pinjaman. Hal ini diharapkan peminjam memegang kesepekatan tanggal pengendalian yang tercantum dalam kartu pinjam sesuai dengan prosedur peminjaman arsip, setelah arsip yang dipinjem dikembalikan maka arsip tersebut ditempatkan kembali di tempat semula dan lembar kartu pinjam asli (warna putih) diambil dijadikan satu dengan duplikatnya. Tanda bahwa arsip yang dipinjam sudah kembali, yaitu tanda tangan petugas arsip pada kolom terakhir. Peminjam arsip perlu meminta bukti bahwa arsip yang dipinjam sudah dikembalikan (tanda tangan petugas arsip pada saat pengembalian).

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Negeri Semarang, pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian service informasi yang terkandung didalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunan annya.

Kewenangan penggunaan arsip pada umumnya diatur berdasarkan jenjang jabatan pengguna arsip. Pimpinan tertinggi dari suatu organisasi berhak menggunakan seluruh arsip dari organisasi itu. Kewenangan pengguna arsip ini perlu diatur sedemikian rupa sehingga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip itu sendiri tetap terjaga.

Akses dan layanan arsip harus memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini:

a. Berdasarkan hokum dan ketentuan peraturan perundang-undangan arsip sudah dibuka (*principle of legal authorization*)
b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aids*) baik manual maupun elektroniks
c. Kondisi fisik dan informasi arsip yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip dalam keadaan baik
d. Akses dan layanan arsip harus mempertimbangakan keamanan dan pelestarian atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan pembuatan merusak dan menghancurkan oleh pengguna arsip
e. Akses arsip dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya;
f. Ketersediaan akses arsip dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip tanpa membedakan (deskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya
g. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan, pengubahan, pemindahan, atau perusakan

Penggunaan arsip oleh pengguna internal maupun eksternal pada unit pengelola arsip pusat harus senantiasa dikontrol dengan baik, hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

a. Menginformasikan kebijakan dan peraturan unit pengolah arsip pusat kepada pengguna dan meminta tanda tangan mereka sebagai tanda persetujuan untuk mengikuti peraturan-peraturan tersebut.
b. Meminta identitas pengguna arsip dan memintanya untuk melengkapi formulir registrasi yang berisi nama, alamat, dan arsip yang diminta. Formulir ini harus disimpan untuk mengantisipasi adanya pencurian atau penyalahgunaan arsip dan untuk statistic unit pengolah arsip pusat

   Contoh blanko peminjaman arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang

No	Nama Peminjaman	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Asli/Copy	Tanggal pinjam	Tanggal kembali	Ket

Gambar 5. Formulir peminjaman arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang

c. Penggunaan arsip hanya diberikan diruang baca
d. Penggunaan arsip hanya menggunakan satu folder atau boks setiap kali peminjaman/penggunaan

e. Pengguna arsip tidak boleh merokok, makan, minum, atau menggunakan peralatan audio yang akan mengganggu pengguna yang lain

f. Petugas arsip harus:

   1. Mengembalikan arsip ketempat penyimpanan sementara segera setelah digunakan
   2. Membatasi pengkopian, percetakan foto, atau pemindahan arsip untuk menjamin preservasi dan keamanan, mematuhi peraturan hak cipta, dan penggunaan bijaksana terhadap sumberdaya yang ada
   3. Membatasi orang yang dapat masuk kedalam tempat penyimpanan arsip (hanya staf yang diperbolehkan)

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang, penggunaan arsip di Lingkungan Universitas Negeri Semarang antara lain :

a. Penggunaan arsip aktif dan inaktif diperuntukkan bagi kepentingan internal Universitas Negeri Semarang dan publik.
b. Unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif di lingkungannya.
c. Unit kearsipan atas nama pimpinan perguruan tinggi bertanggungjawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal

pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

d. Penyediaan arsip untuk kepentingan akses aktif dan arsip inaktif pada satuan kerja BAAKK, BAUK, BAPK, Fakultas, UPT, Lembaga, Pascasarjana, ULP, Puslakes menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dilingkungannya dan dilaksanakan oleh arsiparis.
e. Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan perguruan tinggi.

F. Kerangka Berpikir

Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi perguruan tinggi, diantaranya sebagai sumber informasi, pusat ingatan, alat bukti yang sah, dan lain sebagainya. Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilaksanakan sebaik mungkin agar arsip mampu menyajikan informasi yang tepat, cepat, dan lengkap. Informasi yang disajikan tersebut sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

Masalah-masalah dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap organisasi, antara lain adalah: Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus menerus, belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diperlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi, belum

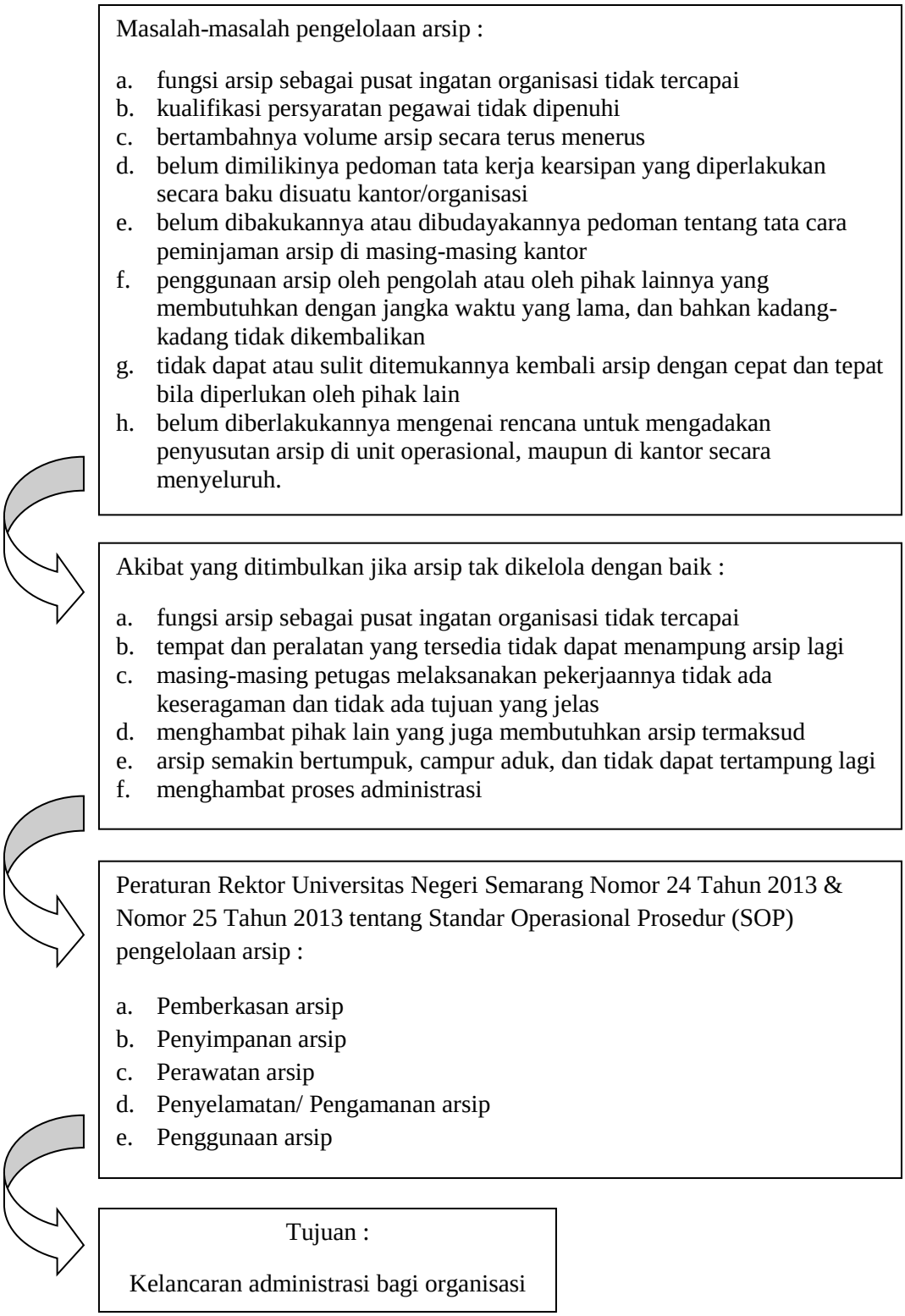
dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing organisasi, penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, belum diberlakukannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh.

Masalah-masalah tersebut menimbulkan beberapa permasalahan tersendiri dalam pengelolaan arsip diantaranya : fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas dibidang kearsipan dipandang rendah, tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas, peminjaman arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud, arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.

Adanya berbagai permasalahan tersebut diatas sehingga Pengelolaan arsip di Universitas Negeri Semarang telah diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2013 dan Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2013. Dalam peraturan tersebut telah menyebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip baik statis maupun dinamis meliputi pemberkasan arsip,

penyimpanan arsip, perawatan arsip, penyelamatan/pengamanan arsip, dan penggunaan arsip.

Secara sistematis kerangka berfikir dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 6. Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Dasar Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, perawatan arsip, penyelamatan/ pengamanan arsip, penggunaan arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Fakultas Ilmu Pendidikan 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.

Lexy J Moleong (2007 : 6) menerangkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll; Secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode abstrak. Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas ilmu Pendidikan 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 untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Hal ini sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif yang antara lain mempunya *natural setting*, peneliti sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, mengutamakan data langsung, pertisipasi 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

1. Fokus

   Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, fokus penelitian ini adalah tentang proses pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Dalam peneletian ini yang menjadi fokus penelitian adalah sebagai berikut:

a. Pemberkasan arsip

Proses pemberkasan arsip difokuskan pada beberapa hal diantaranya ialah mengenai pembuatan/ penciptaan arsip, penerimaan arsip, penyortiran arsip, registrasi arsip, pendistribusian arsip, pemberkasan arsip aktif, pola klasifikasi arsip, dan penataan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.

b. Penyimpanan arsip

Penulis mencari informasi mengenai sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip, serta sumber daya manusia yang mengelola arsip tersebut

c. Perawatan arsip

Perawatan arsip terfokus pada upaya pengelola arsip untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

d. Penyelamatan / pengamanan arsip

Penyelamatan / pengamanan arsip berfokus pada usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang lain yang tidak berhak.

e. Penggunaan arsip.

Fokus penulis menggali informasi mengenai penggunaan arsip baik dalam hal pengendalian arsip maupun bagaimana regulasi peminjaman arsip, agar arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan arsip diketahui keberadaannya.

2. Lokasi

Lokasi penelitian ini berada di Gedung A2 Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229.

C. Sumber Data

Data yang dikumpulkan berhubungan dengan fokus penelitian yaitu pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Menurut Lexy J Moleong (2007: 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 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 Staff 1 dan staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha serta Pembantu Dekan II Bidang Administrasi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang dan

Dokumen Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Sedangkan data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, seperti profil Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, data pegawai di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, buku agenda surat masuk dan surat keluar, agenda SK Dekan dan lain-lain.

Sumber data dalam penelitian ini adalah Staff 1 dan Staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha serta Pembantu Dekan II Bidang Administrasi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

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 percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu Lexy J Moleong (2007: 186). Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa *interview* terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari

data-data yang ada mengenai pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, kamera dan alat pendukung lainnya.

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 mengenai Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara

mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

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*) (Lexy J Moleong, 2007: 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 Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip di lingkungan Fakultas Imu Pendidikan Universitas Negeri Semarang, maka perlu dicocokkan dengan dua Staff pengelolaa arsip di subbagian Umum dan Kepegawaian. Jadi, data tersebut tidak hanya berasal dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika jawaban dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian didukung dengan jawaban wawancara dari Kepala Bagian Tata Usaha atau Pembantu Dekan II Bidang Administrasi, 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 trianggulasi. Observasi secara *continue* yang dimaksudkan adalah peneliti sering berkunjung ke bagian Tata Usaha dan Subbagian unit kearsipan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Peneliti mengamati perilaku dari Staff subbagian Umum dan Kepegawaian serta seluruh staff yang ada dibagian Tata Usaha Universitas Negeri Semarang. Peneliti selalu membuat catatan harian dalam pengamatan yang dikonfirmasikan dengan hasil wawancara. Hasil wawancara dari Staff di Subbagian Umum dan Kepegawaian dikonfirmasikan dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pembantu Dekan Bidang Administrasi Fakultas ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah trianggulasi. Trianggulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Lexy J Moleong, 2007: 330).

Trianggulasi 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 staff 1 Subbagian umum dan kepegawaian dicek dengan pelaku pengelola arsip lainnya, seperti staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian. Seperti data mengenai penyimpanan arsip, perawatan, pengamanan dan penggunaan arsip peneliti menggunakan sumber data yaitu Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha dan Pembantu Dekan Bidang Administrasi sebagai sumber utama, dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan serta data masing-masing staff Subbagian sebagai sumber pendukung. Hal ini dilakukan agar tidak ada perbedaan informasi dan menyatakan satu persepsi mengenai informasi (Bungin, 2006: 192). 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. 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 trianggulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data adalah membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil data wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen terkait, dan membandingkankan 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 Bagian Tata Usaha dan masing-masing Subbagian. Peneliti sangat bergantung pada subjek yang akan dijadikan data, seperti Staff 1 dan Staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha Pembantu Dekan Bidang Administrasi serta beberapa staff masing-masing Subbagian di Fakultas Ilmu Pendidikan 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 Staff 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat dikatakan bahwa pengalaman seseorang itu subjektif, sedangkan jika disepakati oleh beberapa atau banyak orang, barulah dapat dikatakan objektif. Menurut Sriven dalam Lexy J Moleong (2007: 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 infomasi dari Staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha, Pembantu Dekan Bidang Administrasi, serta staff pada masing-masing subbagian dan dokumentasi di unit kearsipan itu sesuai satu sama lain, maka data tersebut dapat dikatakan pasti, sehingga dapat data tersebut dapat digunakan.

F. Model Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (2009: 16) menyatakan bahwa analisis data kualitatif tetap 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. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis menonjolkan, menggolongkan, dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi (Miles dan Huberman, 2009: 16).

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. Data Display/Penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman, 2009: 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 (transkip) yang meliputi perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip

(*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*conrolling*). Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode HW yang berarti hasil wawancara, CL yang berarti catatan lapangan, dan beberapa dokumentasi dari pengelolaan arsip dari masing-masing Subbagian tempat menyimpan arsip.

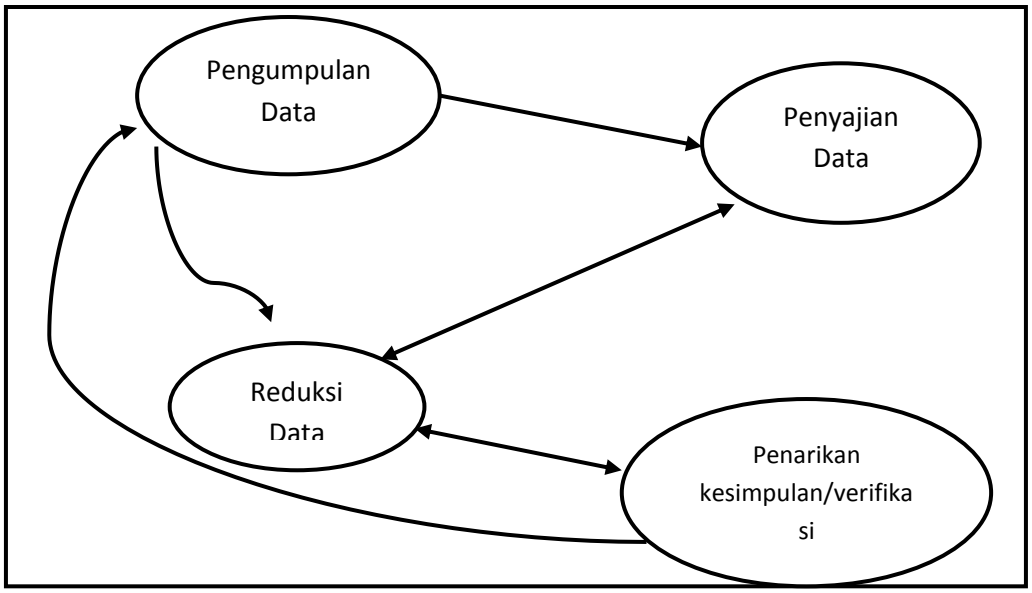
3. Menarik kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan menurut (Miles dan Huberman, 2009: 19), hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. 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 prosedur kerja, fasilitas, penataan ruang dan petugas kearsipan. 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 (2009: 20) sebagai berikut :



Gambar 7. Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif

Keempat komponen tersebut saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut tahap pengumpulan data. Karena banyak data yang dikumpulkan maka 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 ambil 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 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perizinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian. Kemudian memilih informan 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. Dalam 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 V

PENUTUP

A. Simpulan

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

1. Pemberkasan arsip dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan dalam mendukung kelancaran administrasi. Pemberkasan arsip dilakukan karena arsip sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan dan pengarsipan menindak lanjuti kebutuhan semua lapisan akademik baik, dosen, mahasiswa, dekan, pembantu dekan, rektor dan lain-lain. Pemberkasan arsip meliputi penerimaan, penyortiran, registrasi, pendistribusian, pola klasifikasi arsip dan penataan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang dilakukan oleh Subbagian yang diberi tugas dalam hal pengelolaan arsip sesuai dengan Job description yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian. Namun sayang dalam pemberkasan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan belum menggunakan kartu kendali dan belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) buku pedoman pengelolaan arsip yang diterapkan di lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Penyimpanan arsip dilakukan dalam pengelolaan arsip sebagai tindak lanjut setelah proses pemberkasan arsip yang meliputi sistem penyimpanan arsip yang masih konvensional/manual dan belum sesuai dengan buku pedoman

kearsipan Universitas Negeri Semarang, akan tetapi masing-masing Subbagian masih diberi kewenangan untuk menyimpan arsip berdasarkan jenisnya sesuai kebutuhan.yang digunakan; Sistem penyimpanan yang digunakan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang terbilang masih cukup baik dan bisa digunakan kembali karena memiliki angka kecermatan dibawah 3 % atau sebesar 1,078%; Keadaan ruangan penyimpanan arsip di Fakultas ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang masih dicampur dengan ruang kerja pegawai, peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip masih belum memadai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip; serta belum adanya pegawai atau petugas arsip khusus (arsiparis) karena keterbatasan sumber daya manusia.

3. Perawatan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan belum berjalan secara optimal, Perawatan arsip hanya dilakukan oleh cleaning service dan itupun yang dibersihkan hanya ruangannya saja seperti menyapu dan mengepel ruangan, tidak ada petugas khusus yang merawat arsip-arsip yang ada di Fakultas Ilmu pendidikan; tidak adanya pengatur suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip, selain itu di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak pernah melakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip. Sehingga akibatnya arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan ada beberapa yang rusak karena lapuk dimakan usia maupun dimakan hama.

4. Dalam Pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan perlu dilakukan pengamanan/ penyelamatan arsip hal ini bertujuan agar isi atau informasinya yang terkandung dalam arsip tersebut tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak dan juga agar arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan terhidar dari hal-hal-yang tidak dinginkan seperti kerusakan dan kehilangan arsip. Pengaman arsip meliputi penyusutan arsip untuk menentukan pengamanan serta penyelamatan bagi arsip yang masih memiliki nilai guna bagi Fakultas maupun Universitas; penyusutan dan pemusnahan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan harus sesuai dengan prosedur penyusutan yang ada di pusat arsip UNNES; namun arsip-arsip lama di Fakultas Ilmu Pendidikan yang sudah tidak memiliki nilai guna misal sudah lima tahun keatas arsip-arsip tersebut dikumpulkan jadi satu lalu dijual atau dibakar Dalam rangka pengamanan arsip sebagian arsip yang ada di Fakultas Ilmu Pendidikan diserahkan atau dipindahkan ke pusat arsip Unnes; ada pula arsip yang dipindah alih ke media lain yaitu dari media kertas ke media elektronik untuk factor pengamanan karena sifatnya yang rahasia.
5. Penggunaan arsip dibutuhkan dalam pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang karena untuk melayani kepentingan baik mahasiswa maupun dari pihak lain yang membutuhkan (dalam maupun luar instansi) agar cepat dan tepat. Penggunaan arsip diantaranya peminjaman arsip. 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; di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak memiliki kartu pinjam arsip namun untuk peminjaman peralatan ada surat pinjamnya. Begitu pula bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada syarat khusus dalam meminjam arsip milik Fakultas Ilmu pendidikan seperti meninggalkan identitas diri dan lain-lain. Selain itu di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada batasan waktu dalam peminjaman arsip karena arsip yang diberikan adalah arsip dalam bentuk fotocopy atau arsip yang sudah digandakan. Sayangnya di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada sanksi tertulis yang diterapkan bagi peminjam arsip yang menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip milik Fakultas Ilmu Pendidikan.

B. Saran

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

1. Pemberkasan arsip perlu disesuaikan dengan buku pedoman pengelolaan arsip dan standar operasional prosedur (SOP) yang diterapkan di Universitas Negeri Semarang contohnya pengkodean jenis-jenis arsip harus disesuaikan dengan pengklasifikasiannya dan gunakanlah kartu kendali arsip agar arsip yang

nantinya akan disimpan dapat dikendalikan dan mempermudah dalam penemuan kembali arsip.

2. Penyimpanan arsip sebaiknya perlu ada ruang penyimpanan khusus untuk arsip serta ada pegawai khusus yang mengelola arsip tersebut, dan ditambah lagi peralatan penyimpanan arsip agar arsip tak menumpuk disembarang tempat
3. Perawatan arsip sebaiknya dilakukan secara berkala baik ruang yang digunakan untuk penyimpanan maupun arsip itu sendiri. Usahakan ada pengatur suhu ruangan dan melakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip. Sehingga diharapkan tidak ada lagi arsip yang rusak karena lapuk dimakan usia maupun dimakan hama.
4. Penyelamatan/pengaman arsip yang harus dilakukan adalah dilakukan pelarangan bagi pihak yang tidak diberi wewenang dalam pengelolaan arsip keluar masuk mengambil arsip di ruang penyimpanan dan jangan menjual arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna alangkah baiknya arsip yang tidak memiliki nilai guna dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi dan prosedur pemusnahan yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang.
5. Penggunaan arsip yang dipinjamkan kepihak yang membutuhkan informasi arsip sebaiknya diberikan syarat tertulis bagi peminjam baik pihak intern maupun ekstern seperti meninggalkan identitas diri serta menggunakan kartu

pinjam arsip atau formulir peminjaman arsip agar arsip dapat diketahui keberadaannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Bungin, B. 2006. *Analisis Data Penelitian Kualitatif : Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi.* Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Dekan. 2014. *Panduan Akademik Mahasiswa Baru Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.* Semarang: fip.unnes.ic.id

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

J. Moleong, Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.

Mulyono,Sularso dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan.* Semarang: Unnes Press.

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.

The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta: Liberty

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Pemerintah No. 110 Tahun 2003 Tentang Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah

Peraturan Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Lainnya

Kamus Besar Bahasa Indonesia

Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang

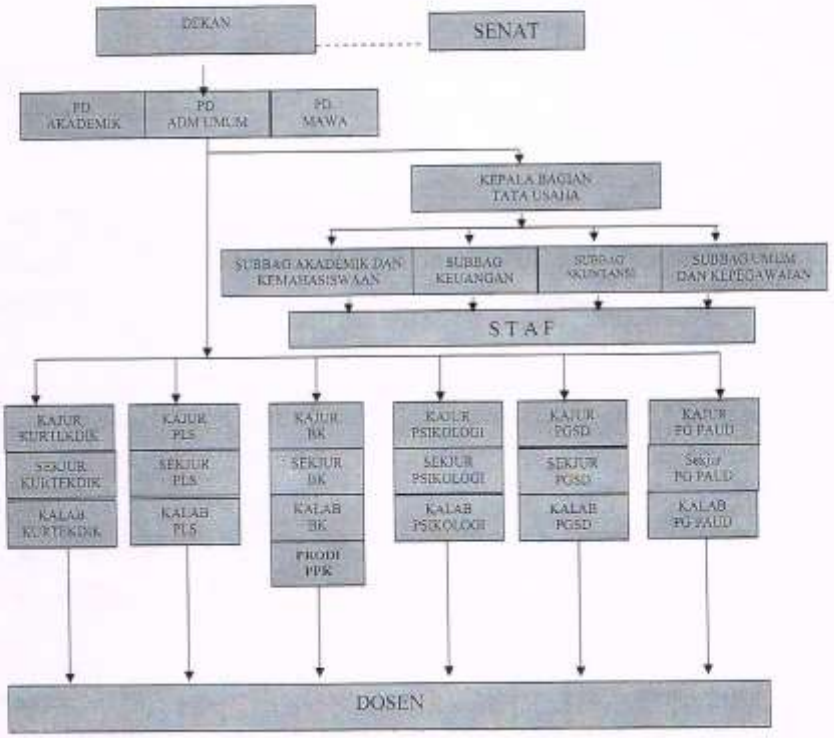
Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2013, Tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang

Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013, Tentang pedoman pengelolaan arsip statis di Universitas Negeri Semarang

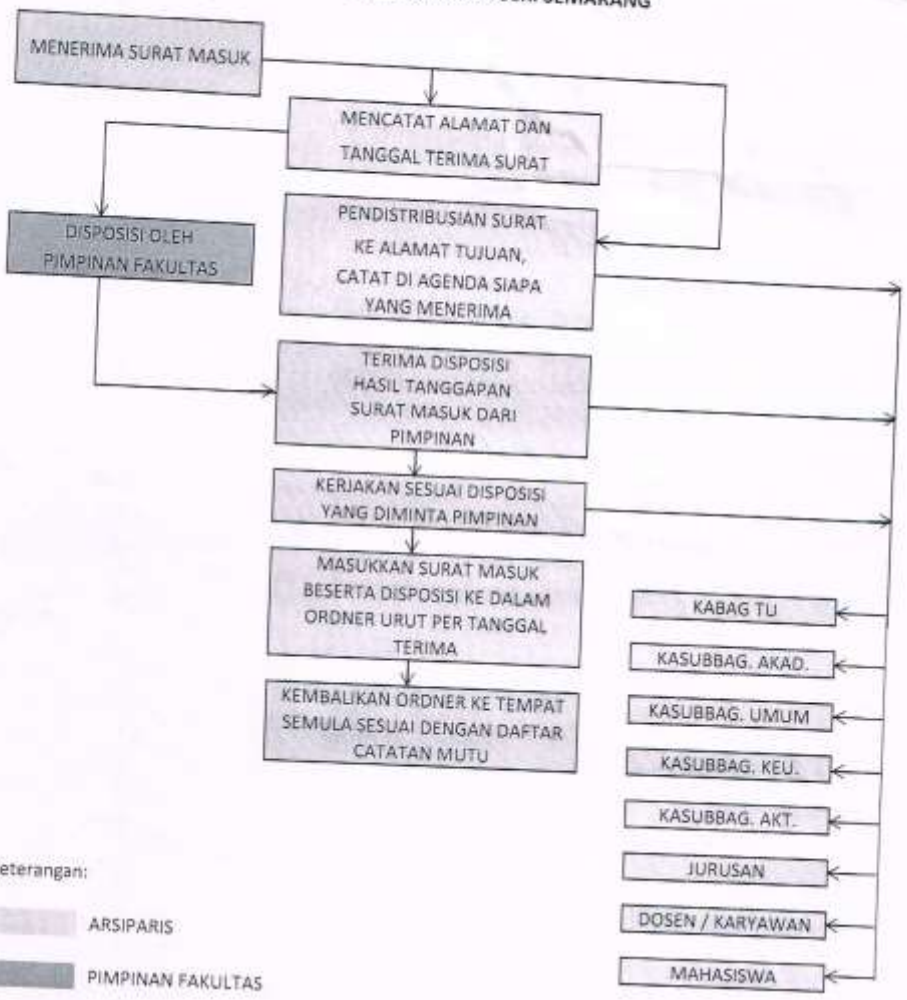
Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 Tentang pedoman pola klasifikasi kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

FIP UNNES



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PENERIMAAN SURAT MASUK
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Jenis Dokumen
1	Fakultas Ilmu Pendidikan - Sejarah berdirinya Fakultas Ilmu Pendidikan - Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Pendidikan - Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Pendidikan - Surat keputusan pengangkatan Tim Pengelola arsip pada Fakultas Ilmu Pendidikan
2	Data Tenaga Kepegawaian - Daftar nama bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan
3	Foto Dokumentasi Penelitian di Fakultas Ilmu Pendidikan

PEDOMAN OBSERVASI

No	Kegiatan	Keterangan
1	Pemberkasan arsip - Penerimaan arsip - Pemeriksaan arsip - Penilaian arsip - Pendataan arsip	Mengidentifikasi kebutuhan arsip, mengamati pelayanan arsip dan proses alur pemberkasan arsip serta melihat jeni-jenis arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
2	Penyimpanan arsip - Penempatan arsip - Penemuan kembali arsip	Melihat jenis-jenis peralatan dan mengamati bagaimana kondisi peralatan dan perlengkapan serta ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang serta bagaimana mereka menemukan kembali arsip yang sudah disimpan.
3	Perawatan arsip - Pembersihan arsip dari kotoran - Fumigasi/ penyemprotan anti serangga - Reprografi arsip - Alih media arsip	Melihat perawatan arsip dari pembersihan arsip dari kotoran, fumigasi, reprografi hingga alih media arsip yang dilakukan oleh petugas arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
4	Penyelamatan arsip - Penyerahan ke pusat arsip - Pembuatan berita acara serah terima arsip	Melihat penyelamatan arsip dari penyerahan arsip ke pusat arsip hingga pembuatan berita acara serah terima arsip yang ada di Fakultas Ilmu

		Pendidikan Universitas Negeri Semarang
5	Penggunaan arsip - Peminjaman	Mengamati proses peminjaman arsip baik dari pihak ekstern maupun intern dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA DAN PENGKODEAN

No	Indikator	Pertanyaan	Sumber Data
1	Pemberkasan Arsip	a. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa? b. Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan c. Bagaimana cara penyortiran surat di Fakultas Ilmu Pendidikan? d. Bagaimana cara pendistribusian surat di Fakultas Ilmu Pendidikan? e. Bagaimana pendataan surat masuk kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya? f. Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan? g. Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya? h. Selain dicatat dibuku agenda apakah juga dicatat kartu kendali?	1. Staff 1 2. Staff 2 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Kepala Bagian Tata Usaha 5. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum

		i. Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi? j. apakah ada buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang? k. Apakah tidak semua surat masuk maupun keluar itu dicatat dibuku agenda maupun disimpan? Jika tidak disimpan surat tersebut diapakan? l. Jika tidak semuanya disimpan, arsip seperti apakah yang disimpan? m. Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan? n. Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?	
2	Penyimpanan Arsip	a. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu	

		Pendidikan b. Mengapa menggunakan systemtersebut? c. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan d. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan? e. Berapa jumlah arsip yang disimpan disni? f. Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar? g. Kapan arsip-arsip tersebut disimpan? h. Berapa lama arsip disimpan? i. Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain? j. Apakah ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain tersebut? k. Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?	

		l. Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip? m. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai? n. Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip? o. Setelah mengikuti pelatihan apakah pembekalan ya didapat diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan? p. Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan? q. apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali? r. Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan? s. Biasanya dalam setahun ada berapa arsip yang tidak diketemukan kembali?	
3	Perawatan Arsip	a. Bagaimanakah cara merawat arsip di Fakultas Ilmu	

		Pendidikan? b. Bagaimana cara menghilangkan debu-debu agar arsip tidak cepat rusak? c. Berapakah suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip? d. Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan? e. Adakah arsip yang disimpan rusak karena hama ataupun lapuk? f. Bagaimana solusi yang dilakukan jika ada arsip yang rusak karena hama ataupun lapuk? g. Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip? h. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut? i. Apakah ada perlakuan khusus dalam hal perawatan baik arsip dinamis maupun statis?	
4	Penyelamatan / Pengamanan	a. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik	

	Arsip	secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian? b. Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa? c. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa? d. Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip? e. Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan? f. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut? g. Apakah pernah memusnahkan sendiri? h. Kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna? i. Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke	

		pusat arsip Unnes? j. Jenis Arsip apakah yang diserahkan ke pusat arsip Unnes? k. Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip? l. Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut? m. Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain? n. Arsip apa yang dipindah alihkan?	
5	Penggunaan Arsip	a. Jenis arsip apakah yang sering digunakan? b. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip? c. Apakah arsip yang di simpan dipinjam? d. Jenis arsip apa yang sering dipinjam? e. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan? f. Apakah dicatat di kartu pinjam asrip? g. Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam	

		dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri? h. Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip? i. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan? j. Jika hal itu terjadi bagaimanakah solusinya? k. Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip? l. Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang? m. Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman? n. Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam	

		pengelolaan arsip? o. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan ini?	

REDUKSI DATA

Staff 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

1. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?
2. Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan
3. Bagaimana cara penyortiran surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?
4. Bagaimana cara pendistribusian surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?
5. Bagaimana pendataan surat masuk kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
6. Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan?
7. Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
8. Selain dicatat dibuku agenda apakah juga dicatat kartu kendali?
9. Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?
10. apakah ada buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang?
11. Apakah tidak semua surat masuk maupun keluar itu dicatat dibuku agenda maupun disimpan? Jika tidak disimpan surat tersebut diapakan?
12. Jika tidak semuanya disimpan, arsip seperti apakah yang disimpan?
13. Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?
14. Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?
15. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan
16. Mengapa menggunakan systemtersebut?
17. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan

18. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
19. Berapa jumlah arsip yang disimpan disni?
20. Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar?
21. Kapan arsip-arsip tersebut disimpan?
22. Berapa lama arsip disimpan?
23. Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?
24. Apakah ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain tersebut?
25. Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
26. Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?
27. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?
28. Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?
29. Setelah mengikuti pelatihan apakah pembekalan ya didapat diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan?
30. Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?
31. apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali?
32. Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan?
33. Biasanya dalam setahun ada berapa arsip yang tidak diketemukan kembali
34. Bagaimanakah cara merawat arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
35. Bagaimana cara menghilangkan debu-debu agar arsip tidak cepat rusak?
36. Berapakah suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip?

37. Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
38. Adakah arsip yang disimpan rusak karena hama ataupun lapuk?
39. Bagaimana solusi yang dilakukan jika ada arsip yang rusak karena hama ataupun lapuk?
40. Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip?
41. Apakah ada perlakuan khusus dalam hal perawatan baik arsip dinamis maupun statis?
42. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian?
43. Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?
44. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?
45. Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?
46. Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?
47. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?
48. Apakah pernah memusnahkan sendiri?
49. Kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?
50. Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
51. Jenis Arsip apakah yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
52. Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip?
53. Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?
54. Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?
55. Arsip apa yang dipindah alihkan?

56. Jenis arsip apakah yang sering digunakan?
57. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
58. Apakah arsip yang di simpan dipinjam?
59. Jenis arsip apa yang sering dipinjam?
60. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
61. Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?
62. Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?
63. Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip?
64. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan?
65. Jika hal itu terjadi bagaimanakah solusinya?
66. Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?
67. Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?
68. Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?
69. Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
70. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan?

Staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

1. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?
2. Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan

3. Bagaimana cara penyortiran surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?
4. Bagaimana cara pendistribusian surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?
5. Bagaimana pendataan surat masuk kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
6. Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan?
7. Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
8. Selain dicatat dibuku agenda apakah juga dicatat kartu kendali?
9. Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?
10. apakah ada buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang?
11. Apakah tidak semua surat masuk maupun keluar itu dicatat dibuku agenda maupun disimpan? Jika tidak disimpan surat tersebut diapakan?
12. Jika tidak semuanya disimpan, arsip seperti apakah yang disimpan?
13. Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?
14. Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?
15. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan
16. Mengapa menggunakan systemtersebut?
17. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan
18. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
19. Berapa jumlah arsip yang disimpan disni?
20. Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar?
21. Kapan arsip-arsip tersebut disimpan?

22. Berapa lama arsip disimpan?
23. Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?
24. Apakah ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain tersebut?
25. Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
26. Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?
27. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?
28. Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?
29. Setelah mengikuti pelatihan apakah pembekalan ya didapat diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan?
30. Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?
31. Apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali?
32. Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan?
33. Biasanya dalam setahun ada berapa arsip yang tidak diketemukan kembali
34. Bagaimanakah cara merawat arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
35. Bagaimana cara menghilangkan debu-debu agar arsip tidak cepat rusak?
36. Berapakah suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip?
37. Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
38. Adakah arsip yang disimpan rusak karena hama ataupun lapuk?
39. Bagaimana solusi yang dilakukan jika ada arsip yang rusak karena hama ataupun lapuk?

40. Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip?
41. Apakah ada perlakuan khusus dalam hal perawatan baik arsip dinamis maupun statis?
42. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian?
43. Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?
44. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?
45. Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?
46. Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?
47. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?
48. Apakah pernah memusnahkan sendiri?
49. Kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?
50. Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
51. Jenis Arsip apakah yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
52. Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip?
53. Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?
54. Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?
55. Arsip apa yang dipindah alihkan?
56. Jenis arsip apakah yang sering digunakan?
57. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
58. Apakah arsip yang di simpan dipinjam?
59. Jenis arsip apa yang sering dipinjam?
60. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

61. Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?
62. Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?
63. Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip?
64. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan?
65. Jika hal itu terjadi bagaimanakah solusinya?
66. Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?
67. Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?
68. Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?
69. Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
70. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan?

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

1. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?
2. Bagaimanakah penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan?
3. Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan?
4. Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?
5. Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

6. Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?
7. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan?
8. Mengapa menggunakan system tersebut?
9. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan
10. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
11. Berapa lama arsip disimpan?
12. Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?
13. Apakah ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain tersebut?
14. Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
15. Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?
16. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?
17. Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?
18. Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?
19. Apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali?
20. Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan?
21. Bagaimanakah cara merawat arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
22. Bagaimana cara menghilangkan debu-debu agar arsip tidak cepat rusak?
23. Berapakah suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip?

24. Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
25. Adakah arsip yang disimpan rusak karena hama ataupun lapuk?
26. Bagaimana solusi yang dilakukan jika ada arsip yang rusak karena hama ataupun lapuk?
27. Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip?
28. Apakah ada perlakuan khusus dalam hal perawatan baik arsip dinamis maupun statis?
29. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian?
30. Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?
31. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?
32. Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?
33. Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?
34. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?
35. Apakah pernah memusnahkan sendiri?
36. Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
37. Jenis Arsip apakah yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
38. Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip?
39. Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?
40. Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?
41. Arsip apa yang dipindah alihkan?
42. Jenis arsip apakah yang sering digunakan?

43. Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?
44. Apakah arsip yang di simpan dipinjam?
45. Jenis arsip apa yang sering dipinjam?
46. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?
47. Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?
48. Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?
49. Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip?
50. Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan? Jika hal itu terjadi bagaimanakah solusinya?
51. Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?
52. Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?
53. Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?
54. Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
55. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan?

Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

1. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?
2. Bagaimanakah penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan?
3. Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?

4. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan?
5. Mengapa menggunakan system tersebut?
6. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan
7. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
8. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?
9. Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?
10. Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?
11. Apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali?
12. Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan?
13. Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip?
14. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?
15. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian?
16. Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?
17. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?
18. Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?
19. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?
20. Apakah pernah memusnahkan sendiri?
21. Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
22. Jenis Arsip apakah yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?
23. Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip?

24. Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?
25. Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?
26. Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?
27. Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
28. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan?

Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

1. Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?
2. Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?
3. Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan
4. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?
5. Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?
6. Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?
7. Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?
8. Apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali?
9. Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan?
10. Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip?
11. Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?

12. Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian?
13. Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?
14. Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?
15. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?
16. Kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?
17. Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?
18. Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?
19. Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?
20. Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?
21. Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan?

MATRIKS HASIL WAWANCARA

No	Pertanyaan	Informan					Kesimpulan
		Staff 1 (A)	Staff 2 (B)	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian (C)	Kepala Bagian Tata Usaha (D)	Pembantu Dekan II Bidang Administrasi (E)	
a	Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?	Perlu sekali, Karena seperti kita ini kan kerja dibidang kemahasiswaan, jadi kita terkadang butuh data yang lama untuk melengkapi data-data yang lain seperti senat, jumlah mahasiswa dan lain-lain, nah kalau arsip-arsip tersebut tidak didata dengan benar maka nanti akan susah dalam hal pengontrolan dan mencari kembali arsip tersebut sehingga nanti hal tersebut pasti sangat mengganggu kelancaran administrasi	Ya perlu sekali, karena arsip itu kan sewaktu-waktu dibutuhkan untuk dicari , nah itu kan ada prosesnya dari dicatat sampai disimpan, nanti jika diperlukan pimpinan yang membutuhkan arsip tersebut bisa langsung diambil, jika arsip tersebut tidak ditemukan karena pendataannya tidak benar akan mengganggu kelancaran administrasi, makanya pemberkasan arsip itu sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip	Menurut saya perlu, karena pengarsipan itu menindak lanjuti kebutuhan semua lapisan akademik baik, dosen, mahasiswa, dekan, Pembantu dekan rektor dan lain-lain. Nah jika arsip tersebut tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka saat arsip tersebut dibutuhkan akan susah dicari yang akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan tersebut juga akan terhambat sehingga menganggu kelancaran administrasi maka dari itu kita sangat memerlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar terutama dalam hal pemberkasan arsipnya agar jelas dan mudah dideteksi	Karena ketika kita ingin mengupas hal-hal yang paling penting kadang kita harus menengok sejarah kita sebelumnya. Misal seperti ini ketika kami saat ini sedang dalam proses pembuatan Renstra Fakultas (Rencana Strategis Fakultas) tahun 2015/2016, kita tidak bisa melepaskan renstra periode sebelumnya jadi menengok kembali dari renstra sebelum-sebelumnya yag sudah dicapai apa yang belum dicapai apa dan yang perlu kita kembangkan apa, berarti itu artinya kita harus melihat arsip-arsip tersebut, jika arsip tersebut tidak didata maka akan susah dalam mencarai arsip tersebut sehingga hal itu akan menghambat kelancaran	Ya perlu sekali, karena kalau tidak didata arsip-arsip tersebut akan sulit ditemukan saat dibutuhkan kembali, dan akhirnya juga akan mengganggu kelancaran administrasi. mestinya untuk selembaga UNNES itu di sentralisasi saja dalam pengelolaan arsipnya, jadi ada semacam lembaga khusus untuk menangani kearsipan cukup satu agar menghemat gedung, ruang dan sebagainya. Sebenarnya sini tidak memiliki tenaga khusus yang menangani arsip akibatnya yang menyimpan dan yang mengelola ya per sub bagian. Namun dilevel unit kalau dikelola	Dalam Pengelolaan arsip perlu dilakukan pemberkasan arsip karena arsip sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan dan pengarsipan menindak lanjuti kebutuhan semua lapisan akademik baik, dosen, mahasiswa, dekan, Pembantu dekan rektor dan lain-lain. jika arsip tersebut tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka saat arsip tersebut dibutuhkan akan susah dicari yang akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan akan terhambat sehingga menganggu kelancaran administrasi

					adminitrasi di fakultas ini	khusus itu jadi terlalu boros , mestinya disentral di UNNES saja, lebih baik lagi kalau ada pejabat arsiparis khusus untuk mengelola arsip, yang memang semestinya ada jabatan fungsional khusus seperti itu agar dalam pengelolaan arsipnya tertata lebih baik dan dapat mendukung kelancaran administrasi.	
b	Bagaimanakah penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan	Untuk surat masuk biasanya carakanya yang mengantar surat, kemudian kita hanya tanda tangan seperti itu saja, terus kita lihat dari mana surat tersebut dan ditujukan kepada siapa.	Kalau surat masuk dari pusat biasanya caraka (pengantar surat) yang memberikan surat, kalau dari pihak luar universitas biasanya tukang post atau langsung orang yang bersangkutan yang menyerahkan surat tersebut. Setelah kita terima biasanya ada penanda tanganan bukti terima surat. Selanjutnya kita periksa surat tersebut dari mana,	Kalau surat masuk biasanya yang menerima Mbak Dilla atau bapak Poniman, setelah dibaca kepadanya siapa kemudian isi suratnya apa langsung dicatat dibuku agenda, setelah itu diberi lembar disposisi berwarna kuning, setelah itu diserahkan langsung ke yang bersangkutan, kemudian jika perintah disposisinya disuruh disimpan ya nanti kita simpan,	Surat masuk yang menerima satpam dan diarahkan langsung ke Subbagian umum dan kepegawaian dicatat oleh petugas pencatat/penerima surat yaitu Mbak Dilla. Namun, terkadang petugas tersebut terkendala dengan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan sehingga tidak *standby* ditempat apabila dibutuhkan. Jadi terkadang petugas lain		Penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan adalah Surat yang masuk ke dalam Fakultas Ilmu Pendidikan yang menerima satpam dan diarahkan langsung ke Subbagian umum dan kepegawaian . surat masuk dari pusat diantar oleh caraka (pengantar surat Universitas). Jika dari pihak luar universitas

			tujuannya kepada siapa dan memeriksa kelengkapan surat yang lain		pun ikut membantu mencatat surat-surat masuk tersebut		diantar oleh tukang post atau langsung orang yang bersangkutan yang menyerahkan surat tersebut kemudian setelah surat diterima selanjutnya menandatangani bukti penerimaan surat, setelah itu diperiksa kelengkapan surat, pengirim surat, dan tujuan surat
c	Bagaimana cara penyortiran surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Iya setelah kita baca langsung kita sortir berdasarkan kepentingan surat tersebut. Kalau misal ada surat yang ditujukan kepada bapak Dekan, terus saya catat di buku agenda,setelah itu nanti kita kasih lembar disposisi yang berwarna kuning. Tapi kalau surat tersebut ditujukan kepada dosen-dosen tidak kita catat di buku agenda, jadi kita cuma mengagendakan khusus untuk pak dekan, soalnya kalau dosen kan banyak sekali jadi tidak	Setelah surat saya terima kemudian saya baca ditujukan kepada siapa, terus langsung kita sortir atau pilih-pilih berdasarkan kepentingan surat tersebut. Biasanya kalau untuk bapak dekan langsung saya catat di buku agenda surat masuk , kemudian untuk surat-surat lain jika itu surat undangan untuk dosen tidak saya catat dibuku agenda tapi saya pisah dulu dengan surat-surat lain.				Penyortiran surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan dilakukan berdasarkan kepentingan surat masuk tersebut. Jika surat masuk ditujukan kepada pejabat tinggi di Fakultas Ilmu Pendidikan surat tersebut langsung didata atau dicatat di buku agenda surat masuk, namun jika surat yang masuk tersebut ditujukan kepada dosen atau karyawan yang

		mungkin untuk diagendakan..					bersifat pribadi tidak dicatat dibuku agenda. Lalu surat- surat tersebut dipisahkan atau dikelompokkan berdasarkan kepentingannya tersebut, lalu didistribusikan.
d	Bagaimana cara pendistribusian surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Surat-surat tersebut langsung saya serahkan kepada yang bersangkutan kalau misal surat tersebut untuk bapak dekan langsung saya serahkan ke bapak Dekan, jadi nanti kita tunggu apa isi disposisi yang ditulis oleh bapak Dekan dilembar disposisi tersebut, jika isi disposisinya disuruh menyerahkan surat tersebut kepada bapak PD I, PD II, atau PD III ya nanti saya serahkan kepada beliau. Setelah itu biasanya kembali ke saya tapi belum tentu juga, terkadang beliau-beliau ini menitipkan surat tersebut kepada pak Yakno (OB) untuk ditaruh di meja saya.	Di distribusikan berdasarkan tujuan surat tersebut jika surat masuk tersebut untuk para dosen langsung saya serahkan ke yang bersangkutan, jika surat itu untuk petinggi-peting kampus yang lain juga langsung saya serahkan disertai dengan lembar disposisi, setelah itu kita tunggu perintah disposisinya. Jika penrintahnya disuruh menyerahkan surat tersebut ke pejabat tinggi yang lain ya kita distribusikan juga namun jika perintahnya langsung disimpan langsung saya simpan				Pendistribusian surat di Fakultas Ilmu Pendidikan Di distribusikan berdasarkan tujuan surat tersebut jika surat masuk tersebut untuk para dosen atau karyawan (surat pribadi) maka suat tersebut langsung diserahkan kepada orang yang bersangkutan, namun jika surat tersebut untuk para petinggi kampus surat tersebut langsung di serahkan kepada yang bersangkutan disertai dengan lembar disposisinya.

		Kemudian kita lihat isi disposisinya apa kalau misal disuruh untuk digandakan/ disimpan ya saya yang menyimpan, namun kalau tidak disuruh menyimpan saya tidak menyimpannnya					
e	Bagaimana pendataan surat masuk kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?	Yang dicatat itu nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat kemudian keterangan	Yang di catat di buku agenda dari nomor surat, tanggal surat, perihal, kemudian ditujukan kepada siapa.				Pendataan surat masuk di buku agenda surat masuk Fakultas Ilmu Pendidikan meliputi pencatatan nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat kemudian keterangan
f	Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Kalau surat keluar setelah ditanda tangani biasanya kita kasih tanggal dan nomor surat kemudian dicatat dibuku agenda surat keluar namun kalau surat tersebut adalah Surat Keputusan Dekan misal mengenai SK pembimbing skripsi dan lain-lain surat tersebut dicatat di buku agenda SK Dekan, terus jika arsip tersebut saya sendiri yang membuat biasanya nanti saya	Namun kalau surat keluar saya jarang mengagendakan, biasanya itu bagian Mbak Dilla karena saya di bagian ini kan sifatnya hanya membantu saja	Kalau surat keluar biasanya setelah ditanda tangani langsung di fotocopy terus di catat di buku agenda surat keluar kemudian disimpan, kalau suratnya berbentuk undangan surat tersebut disimpan di folder surat keluar, jika SK ya disimpan di SK dan seterusnya			Alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan yaitu setelah surat ditanda tangani oleh petinggi Fakultas Ilmu Pendidikan , surat tersebut diberi tanggal dan nomor surat kemudian didata atau dcatat dibuku agenda surat keluar namun jika surat tersebut adalah Surat Keputusan Dekan

		fotocopy kemudian disimpan, tapi kalau undangan biasanya saya jarang menyimpan					misal mengenai SK pembimbing skripsi dan lain-lain surat tersebut dicatat di buku agenda SK Dekan, dan jika arsip tersebut di buat oleh unit pengolah Subbagian Umum dan Kepegawaian surat tersebut di fotocopy kemudian disimpan di folder surat keluar,, namun jika surat tersebut adalah surat undangan maka surat tersebut terkadang tidak disimpan
g	Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?	Yang dicatat itu nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat, penanda tanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan	Yang saya tahu didalam buku agenda surat keluar itu ada nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat, penanda tanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan				Pendataan surat keluar di buku agenda surat keluar Fakultas Ilmu Pendidikan meliputi pencatatan nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat, penanda tanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan
h	Selain dicatat dibuku agenda apakah juga dicatat kartu kendali?	Disini tidak ada kartu kendali	Disini tidak ada kartu kendali, tapi saya pernah lihat di pusat memakai				Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak menggunakan kartu

			kartu kendali seperti itu				kendali dalam penyimpanan arsip
i	Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?	Mengklasifikasikannya berdasarkan kepentingan surat tersebut, biasanya jika ada surat masuk kita baca kemudian kita lihat tujuan surat tersebut kepada siapa dan untuk apa. Jika surat itu penting dan ditujukan ke Pak Dekan langsung kita catat kemudian setelah sudah dikasih perintah disposisinya baru kita simpan. Sedangkan untuk pengkodean disini tidak ada pemberian kode-kodean seperti itu, disini hanya dicatat dibuku agenda baik masuk maupun keluar, kemudian langsung disimpan di folder surat masuk	Biasanya saya lihat perihalnya dan kepentingannya, kalau itu surat SK ya saya simpan di surat-surat SK Rektor atau Dekan tapi kalau surat undangan biasanya saya simpan di folder surat masuk. Tapi untuk pengkodean kita tidak ada	Berdasarkan perihalnya, namun untuk pengkodeannya kita masih belum bisa mengcover semuanya, saat ini kita hanya berdasarkan subjek saja karena kami masih menggunakan system yang sederhana.			Cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi di Fakultas Ilmu Pendidikan berdasarkan perihal dan kepentingan surat tersebut sedangkan untuk pengkodean surat di Fakultas Ilmu Pendidikan masih belum bisa mengcover karena keterbatasan pengetahuan akan pengkodean tersebut
j	apakah ada buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang?	Iya ada, tapi pola klasifikasi tersebut tidak diterapkan karena keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip	Iya ada buku pedomannya				Di Fakultas Ilmu Pendidikan memiliki buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan

							Universitas Negeri Semarang, namun buku pedoman tersebut tidak diterapkan di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan
k	Apakah tidak semua surat masuk maupun keluar itu dicatat dibuku agenda maupun disimpan? Jika tidak disimpan surat tersebut diapakan?	Iya tidak semua surat keluar maupun masuk dicatat dan disimpan , arsip yang tidak dicatat dan disimpan tersebut biasanya jika surat etersebut ditujukan untuk dosen langsung kita serahkan ke beliau, setelah itu terserah beliaunya mau disimpan atau tidak	Iya tidak semua disimpan, kalau untuk bapak dekan ya perlu disimpan, tapi kalau untuk perororangan untuk dosen misalnya itu biasanya tidak perlu diagendakan ataupun disimpan				Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak semua surat masuk maupun keluar dicatat dibuku agenda maupun disimpan, namun surat yang tidak disimpan maupun dicatat tersebut adalah surat-surat pribadi yang langsung diserahkan kepada yang bersangkutan, sedangkan kebijakan penyimpanan surat diserahkan kepada sipenerima surat.
l	Jika tidak semuanya disimpan, arsip seperti apakah yang disimpan?	Kebanyakan kalau surat masuk itu yang SK SK, seperti SK Rektor, SK Dekan dan lain-lain. Kalau surat keluar misalnya surat permohonan jadi pembicara, narasumber,	Surat-surat untuk Pak Dekan, seperti surat SK rektor, surat tugas, surat pengadaan tenaga kerja dan lain-lain				Surat yang dapat disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan adalah surat-surat yang berkaitan dengan para petinggi Fakultas Ilmu

		surat peminjaman perlengkapan, tentang kepegawain dan lain-lain. Pokoknya surat-surat yang penting yang saya buat sendiri biasanya saya simpan					Pendidikan maupun surat yang memiliki nilai sejarah bagi Fakultas maupun Universitas, seperti surat SK rektor, surat tugas, surat pengadaan tenaga kerja dan lain-lain
m	Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Ditatanya ya disimpan di folder-folder kemudian ditaruh dirak khusus arsip, tapi biasanya untuk arsip yang masih berumur 1 tahun itu masih disimpan di tempat yang mudah dijangkau sama kita karena kan masih sering digunakan, tapi kalau yang sudah 2 tahun lebih itu biasanya saya taruh di bagian belakang folder baru karena sudah jarang digunakan	Kalau disini arsipnya diisimpannya di masing-masing Subbagian, kalau disni disimpan di folder-folder yang ditata di rak ruang sebelah ruangan saya itu, kemudian juga ada yang disimpan di filling cabinet yang didepan bapak Kepala TU itu data tentang kepegawaian atau arsip statis mungkin hanya itu saja.	Di dalam filling cabinet dan folder-folder yang diletakkan di dalam rak yang di ruang sebelah atau didalam ruangan Pak Martono			penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan ditata oleh masing-masing subbagian, namun biasanya arsip-arsip tersebut disimpan di folder-folder arsip, selanjutnya arsip tersebut ditaruh dirak khusus arsip, namun untuk arsip yang masih berumur 1 tahun masih disimpan di tempat yang mudah dijangkau oleh petugas karena arsip tersebut masih sering digunakan, namun jika arsip tersebut sudah lebih dari 2

							tahun biasanya di taruh di bagian belakang folder baru karena arsip tersebut sudah jarang digunakan
n	Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?	Disini tidak ada petugas khusus, jadi ya semuanya diberikan kepada saya, nah kalau saya tidak ada baru pak poniman yang mengerjakan	Tidak ada, disini tidak ada petugas khusus, jadi tiap unit ada yang menyimpannya sendiri-sendiri. Kalau di Umum dan Kepegawaian itu sama Mbak Dila kalau untuk akademik ya yang menyim bagian akademik dan dibagian lain juga seperti itu. Pokoknya kalau di bagian Umum dan Kepegawaian itu semuanya dilakukan oleh Mbak Dilla tapi ya terkadang saya ikut membantu	Disini tidak ada pegawai khusus, semuanya itu dikerjakan oleh Mbak Dilla berdasarkan Job descriptionnya masing-masing kalau yang lainnya hanya sekedar membantu beliau jika pekerjaannya memang sangat banyak	Disini tidak ada	Tidak ada	Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada petugas khusus agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda
a	Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Kalau disini menggunakan systemnya berdasarkan kode pokok soal	Sistemnya berdasarkan kode pokok soalnya	Disini menggunakan system berdasarkan kode pokok soalnya	Kalau disini menyimpannya disesuaikan dengan kode pokok soalnya		Sistem penyimpanan di Fakultas Ilmu Pendidikan menggunakan system Subjek atau kode pokok soal
b	Mengapa menggunakan system tersebut?	Karena menurut saya system itu yang paling	Karena mudah dalam penyimpanan maupun	Karena lebih mudah dalam penyimpanan dan	Karena menurut saya itu yang paling mudah		Fakultas Ilmu Pendidikan

		mudah dalam menyimpan dan mencari kembali arsip	saat dicari kembali	pencarian, menurut saya system ini yang paling sederhana			menggunakan system penyimpanan subjek karena dianggap lebih mudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip
c	Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan	Yang disimpan disini ada SK Dekan, SK Rektor, SK Menteri, terus surat - menyurat setiap hari	Arsip statis dan arsip dinamis, kalau arsip statis itu kan jangka waktunya panjang namun sewaktu-waktu untuk beberapa tahun kedepan biasanya kadang masih dibutuhkan. Kalau dinamis itu kan arsip yang masih sering digunakan dan dibutuhkan	Arsip yang disimpan ada surat tugas, undang-undang, kepegawaian, kemahasiswaan dan lain-lain	Arsip aktif dan arsip inaktif, arsip aktif itu yang kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari, sedangkan yang inaktif itu arsip yang belum dihapus namun terkadang masih kita gunakan	Disini kalau di bagian Umum Dan Kepegawaian itu ada surat masuk, surat keluar, surat keputusan dekan, surat tugas dari dekan, Kalau di bagian Keuangan semua arsip SPJ dari arsip pengadaan barang dan jasa & pengarsipan kegiatan. Kalau di bagian Akuntansi juga sama dari Keuangan karena masing-masing unit ini saling mengontrol dan itu tidak boleh saling tukar. Kemudian kalau di bidang kemahasiswaan itu ada alumni, ada kegiatan dokumen-dokumen kemahasiswaan dan di akademik itu ada	Jenis jenis surat yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan ada arsip statis dan dinamis, dan masing-masing subbagian memiliki jenis arsip yang berbeda-beda. di bagian Umum Dan Kepegawaian itu ada surat masuk, surat keluar, surat keputusan dekan, surat tugas dari dekan, Arsip di bagian Keuangan mengenai arsip-arsip tentang keuangan seperti arsip SPJ dari arsip pengadaan barang dan jasa & pengarsipan kegiatan. Jika di bagian Akuntansi hamper sama sama dengan Keuangan

						dokumen-dokumen tentang akademik. Kalau untuk daftar kemahasiswaan kita tidak perlu daftar-daftar tersebut karena daftar-daftar tersebut sudah terdaftar secara online jadi tidak ada daftar yang manual, tapi kalau misal mahasiswa minta surat research, surat observasi itu ada di akademik.	karena masing-masing unit ini saling mengontrol dan itu tidak boleh saling tukar. Kemudian di bidang kemahasiswaan itu ada alumni, ada kegiatan dokumen-dokumen kemahasiswaan dan di akademik itu ada dokumen-dokumen tentang akademik.
d	Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?	Arsipnya dikelola oleh masing-masing Subbagian	Kalau disini tiap-tiap subbagian itu pasti punya arsipnya sendiri-sendiri dan disimpanya pun ditempat masing-masing jadi ya pengelolaan arsipnya tanggung jawab masing-masing subbagian	Pengelolaan arsipnya di masing-masing subbagian karena ditiap subbagian tersebut memiliki dan menyimpan arsipnya masing-masing	Tiap-tiap subbagian mengelola arsipnya masing-masing	Kalau disini itu penyimpanan arsipnya di masing-masing level unit jadi ya pengelolaanya masing-masing unit tersebut	Asas pengelolaaan arsip yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan adalah Asas Desentralisasi yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi
e	Berapa jumlah arsip yang disimpan disni?	Untuk tepatnya kurang tahu, disini saya rasa masih sedikit belum ada ribuan, tapi kalau secara kesuluruhan pasti ada	Kalau itu saya kurang tahu nanti tanya ke Mbak Dilla saya mungkin beliau yang lebih tau				Tidak ada data pasti mengenai berapa jumlah arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan namun

		banyak sekali. Mungkin kalau disini ada 750an, Masalahnya kan saya disini baru 3 tahun jadi saya kurang tahu berapa jumlah keseluruhan yang disimpan disini					diperkirakan pada Subbagian Umum dan Kepegwaian saja memiliki arsip sekitar 750 arsip
f	Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar?	Di hari-hari biasa kurang lebih 10 baik surat masuk maupun surat keluar, tapi kalau pas banyak kegiatan itu bisa sampai puluhan	Biasanya sehari itu 30 kalau pas ada banyak kegiatan ya, namun kalau untuk hari-hari biasanya paling 5-10 seperti itu. Kalau ada kegiatan biasanya sibuk ada undangan, ada surat tugas, dan lain-lain				Setiap harinya jumlah arsip yang disimpan baik surat masuk maupun keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan bersifat kondisional pada hari-hari biasa atau normal baik surat masuk maupun keluar berkisar antara 5 hingga 10 surat/arsip namun pada hari-hari sibuk seperti banyaknya kegiatan mahasiswa, surat masuk maupun keluar dapat berjumlah berkali-kali lipat dari hari normal
g	Kapan arsip-arsip tersebut disimpan?	Setelah di disposisi langsung saya simpan, misal ada surat masuk untuk pak dekan kemudian	Ya kalau yang perlu ditindak lanjuti ya cukup di foto copy terus aslinya disimpan langsung, terus				Waktu penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan adalah ketika surat tersebut

		saya copy terus langsung saya simpan, pokoknya surat-surat yang berhubungan dengan beliau langsung saya simpan, tapi untuk jenis surat undangan tidak. Kalau mengenai data dosen atau apa seperti itu biasanya saya copy kemudian saya simpan, karena takutnya kan kalau beliau (Bapak Dekan) lupa atau hilang karena factor usia jadi saya copy dan simpan untuk jaga-jaga	yang foto copy diedarkan ke jurusan, misalnya untuk kajur-kajur itu biasanya langsung di distribusikan ke jurusan masing-masing				sudah melalui pemberkasan, penyortiran, pendistribusian dan ada isi perintah dari lembar disposisi yang diberikan. Jika surat tersebut penting berkaitan dengan pejabat fakultas dan nilai historis Fakultas maupun Universitas maka surat tersebut langsung digandakan dan disimpan
h	Berapa lama arsip disimpan?	Jika surat masuknya seperti surat ijin penelitian seperti milik mas itu hanya sebentar, jika kegiatannya sudah selesai biasanya disingkirkan tapi terkadang juga masih disimpan tapi batas waktunya hanya 1 tahun setelah itu disingkirkan. Seharusnya surat-surat tersebut kan ada klasifikasinya ya, tapi karena keterbatasan tempat dan sebagainya jadi tidak tertata seperti itu. Namun	Kalau Surat Keputusan (SK) seperti itu biasanya disimpan lama, karena berkaitan dengan para pimpinan, mungkin lebih dari 5 tahun, tapi kalau surat-surat penelitian, undangan itu biasanya hanya 1 atau 2 tahun	Kalau surat penting biasanya diatas 5 tahun seperti surat keputusan, kalau yang tidak penting biasanya 1 – 2 tahun sudah disingkirkan			Lamanya arsip disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan relative berdasarkan jenis arsip. Jika arsip surat penting disimpan diatas 5 tahun seperti surat keputusan jika arsip yang tidak penting biasanya 1 – 2 tahun sudah disingkirkan

		arsip-arsip yang lain ada yang lebih dari 5 thaun					
I	Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?	Memang ada tapi jarang	Ya kadang-kadang ada contohnya SK pengangkatan bendahara BPP, itu biasanya ada surat SK Rektornya, surat atau arsip seperti itu kan seharusnya disimpan di bagian keuangan namun biasanya kita juga dikasih arsip tersebut juga namun dalam bentuk fotocopy untuk disimpan untuk jaga-jaga	Ada, biasanya arsip-arsip dari bagian Keuangan atau Akademik juga disimpan disini			Ada arsip yang yang disimpan dari unit kerja lain selain dari Subbagian Umum dan Kepewaian yang di Simpan di Subbagaian Umum dan Kepegawaian seperti SK pengangkatan bendahara BPP milik Subbagian Keuangan yang disimpan di Subbagian Umum dan Kepegawaian
j	Apakah ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain tersebut?	Tidak ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain, biasanya hanya dapat copyan saja misal ada arsip untuk bagian keuangan dan biasanya kita juga dikasih arsipnya tersebut tapi dalam bentuk copyannya saja buat jaga-jaga kalau misal hilang atau ada suatu hal. Kalau mereka menyuruh menyimpan ya kami simpan kalau tidak ya tidak disimpan.	Tidak ada penanda tanganan, biasanya kalau dikasih ya langsung saya copy terus disimpan	Tidak ada, karena biasanya kami menyimpannya hanya fotocopynya saja sifatnya kan ini hanya buat jaga-jaga saja kalau misal arsip tersebut yang disimpan dibagian unit lain hilang kami masih memiliki arsip tersebut			Dalam penyerahan arsip dari unit subbagaian lain di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada berita acara serah terima arsip karena masih dalam ruang lingkup satu fakultas dan hanya bersifat mengamankan arsip dari factor kelalaian

k	Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Peralatan yang digunakan ada filling Cabinet yang didepan Kabbag Umum dan Kepegawaian atau sebelah kepala TU itu isinya data kepegawaian dosen. Kalau filling cabinet yang sebelah saya itu isinya hanya peralatan-peralatan seperti LCD, kabel dan lain-lain jadi filling cabinet yang itu tidak digunakan untuk menyimpan arsip. Untuk arsip-arsip yang lain disimpan di folder-folder saja yang ditaruh dirak lemari didalam ruangan sebelah saya	Almari, filling cabinet yang besi itu dan order map atau folder, adanya hanya itu saja.	Ada Filling Cabinet, Lemari besi, lemari kaca, rak almari kayu, rak almari besi sama Ordner /folder			Jenis peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan antara lain Filling Cabinet, Lemari besi, lemari kaca, rak almari kayu, rak almari besi dan Ordner /folder
l	Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?	Kalau di unit ini belum sama sekali, karena saat ini adanya hanya folder itu, kalau bisa kan disediakan lemari seperti filling cabinet yang ada lembar-lembaran dan ada nama-nama atau kode-kode kan lebih enak dalam penyimpanannya dan lebih mudah dalam menata arsipnya, kalau seperti	Kalau menurut saya sebenarnya belum karena masih ada arsip-arsip yang tidak tertata dengan rapih	Sebenarnya belum karena ruangannya tidak ada jadi kami masih bertahan menggunakan peralatan tersebut ya jadinya seperti ini mas arsip-arsipnya			Peralatan yang digunakan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan dianggap belum memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan karena dianggap kurang sehingga banyak arsip yang tidak tertata

		yang kita miliki saat ini kan jadi satu jadi dalam pencariannya pun agak sulit, kalau misal ada lemari filling cabinet yang ada namanya itu kan walaupun orang lain yang mencarinya pasti ketemu kalau tau kodenya.					rapih dan ditata di sembarang tempat
m	Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?	Belum memadai, karena berantakan sekali, kadang tercampur dengan kertas-kertas lain milik pegawai karena didalam ruang penyimpanan arsip tersebut juga terdapat ruangan pegawai lain, jadi ya itu kadang kertas-kertas milik beliau juga nyampur dengan barang-barang perlengkapan dan arsip kita	Belum, karena tempatnya kurang memadai soalnya disini itu ruangannya masih di campur dengan yang lain, dulu itu kan bagian sini itu namanya bagian Umum dan Perlengkapan kemudian ada perubahan menjadi bagian Umum dan Kepegawaian, sedangkan jaman dulu bagian Kepegawaian itu ikutnya dibidang Keuangan, setelah itu Keuangan berdiri sendiri dan Bagian Kepegawaian ikut di bidang Umum sedangkan bagian Perlengkapan sekarang sudah dihapuskan namun barang-barang	Seperti yang saya katakan tadi, ruangannya itu menurut saya kurang memadai karena terlalu kecil dan masih dicampur dengan ruangan lain jadi semakin amburadul dan tidak tertata rapih	Sebenarnya ada ketentuan sendiri namun memang arsip itu harus disimpan dalam suatu gudang dan nampaknya di UNNES ini belum ada satupun gedung arsip, jadi menurut saya kurang memadai karena menjadi satu dengan yang lain	Kalau menurut saya belum, sebenarnya kita tidak memiliki ruangan penyimpanan arsip jadi ya ruangan itu ruangan kerja pegawai yang dicampur dengan penyimpanan arsip	Keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan dianggap kurang memadai karena kurang luas dan dicampur dengan ruang kerja pegawai sehingga arsip tercampur dengan barang-barang pribadi maupun barang-barang perlengkapan kantor

			perlengkapan itu masih disimpan di tempat kami makanya jadi semrawut seperti itu.				
n	Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?	Pernah beberapa kali, kalau tidak salah 3 kali, 2 kali di Unnes dan 1 kali di Puskom Jogja	Pernah saya ikut diklat biasanya Unnes mengundang arsiparis yang berada di Arsip Daerah Jawa Tengah yang ada di Srondol itu	Pernah diadakan diklat biasanya kalau disini yang ikut diklat tersebut ya Mbak Dilla	Ada, biasanya malah pihak Universitas yang meminta untuk pegawai kita melakukan diklat pelatihan mengenai pengelolaan arsip. Itu kan harapannya agar sipegawai yang mengikuti pelatihan tersebut bisa mempraktekan langsung disini dan menularkan kemampuannya di unit bagian lain.	Ohh itu pernah tapi bukan arsiparisnya karena kita tidak punya petugas arsip khusus jadi yang mengikuti kegiatan tersebut pegawai dari bagian Umum dan Kepegawaian	Pihak Universitas pernah menugaskan staubbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip
o	Setelah mengikuti pelatihan apakah pembekalan ya didapat diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Biasanya kalau sudah dikasih pengarahan seperti itu ya kembali lagi seperti semula karena fasilitasnya adanya seperti itu ya jadinya tidak diterapkan disini	Ya kalau diterapkan tidak memenuhi syarat, petugasnya kurang untuk UNNES saya arsiparisnya hanya 1 atau 2 itu di gedung rektorat apalagi kita tidak punya petugas arsip khusus, terus seharusnya kan setiap Fakultas memiliki gedung arsip sendiri yang dipusatkan jadi satu bagian dan peralatannya harus dilengkapi. Ya				Pegawai Fakultas Ilmu Pendidikan yang mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan arsip yang diadakan oleh pihak Universitas Negeri Semarang mengaku tidak menerapkan keseluruhan ilmu yang didapat ketika kembali ke Fakultas karena menganggap sarana dan prasarana

			biasanya setelah diadakan diklat ya balik lagi orang gedungnya saja tidak punya ya jadinya tidak berjalan seperti yang diharapkan				di Fakultas ilmu Pendidikan kurang memadai sehingga tidak mendukung dalam pengembangan pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan
p	Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?	Biasanya 2 menit itupun kalau yang baru-baru misal arsip yang 2 tahun kebawah, tapi kalau arsip yang lama-lama diatas 2 tahun biasanya membutuhkan waktu lebih dari 15 menit karena letaknya yang ada di bagian belakang folder baru jadi butuh waktu dalam mencarinya	Biasanya hanya 2 menit, karena penyimpanan arsip kita bentuknya masih sederhana jadi mudah dalam mencarinya	Kalau Mbak Dilla hitungannya cepat hanya beberapa menit saja tidak sampai berjam-jam, mungkin kurang lebih 2 menit tapi kalau yang dibutuhkan itu arsip lama biasanya dalam pencariannyapun lama.	Relatif cepat sih karena kita tidak menyimpan terlalu banyak arsip, paling kurang dari 1 jam, setahu saya hanya beberapa menit saja. Seperti tadi saya ditugaskan oleh Bapak Dekan untuk besok dibuatkan undangan untuk tim penyusun Renstra, nah ketika untuk membuat team penyusun renstra saya harus tahu SK Rektornya, jadi ya saya meminta bantuan Mbak Dilla untuk mencarikan arsip tersebut, tidak ada 5 menit sudah ketemu karena itu masuknya dalam arsip aktif yang sering digunakan jadi mudah untuk dicari	Kalau Dilla sih cepat, sepertinya dia punya system sederhananya, mungkin sekitar 30 menitan, karena arsipnya dipisah antara surat masuk, surat keluar, surat rektor, SK Dekan dan lain lain, namun kalau misal saya butuh mengenai arsip tentang SPJ Keuangan saya datang ke bagian keuangan, kalau misal saya butuh arsip tentang SPJ akhir tahun saya datang ke bagian Akuntansi	Lamanya penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan kembali bersifat relative berdasarkan jenis arsip yang ingin dicari dan petugas Subbagaian yang bersangkutan, namun biasanya untuk arsip baru di bawah 2 tahun membutuhkan waktu relative cepat berkisar antara 2 menit namun kalau arsip lama diatas 2 tahun membutuhkan waktu lebih dari 15 menit karena letaknya yang ada di bagian belakang folder baru jadi butuh waktu dalam mencarinya .

q	apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak diketemukan saat dibutuhkan kembali?	Pernah ada, tapi ya tidak tahu juga itu hilang atau lupa ditaruh mana, karena tempatnya itu kan terbuka jadi terkadang pas saya tidak masuk, ada petugas lain yang menyimpan arsip-arsip tersebut akan tetapi saat arsip itu dibutuhkan saat dicari ternyata tidak ditemukan kembali, karena kita kan tidak pakai kartu kendali maupun kartu pinjam arsip jadinya seperti ini amburadul. Kalau sampai hilang kadang itu bapaknya sendiri yang lupa apakah sudah mengasihkan arsip tersebut ke saya tau belum jadi pas saya cari tidak ketemu.	Kalau hilang sepertinya tidak tapi mungkin lupa ditaruh bukan ditempat yang seharusnya	Sepertinya belum pernah, tapi kalau lupa menaruhnya mungkin iya tapi kalau sampai hilang sepertinya belum pernah, selama saya disini dari bulan juni tahun lalu sepertinya tidak ada	Kalau lama iya tapi kalau hilang sepertinya tidak ada, karena saya menjabat disini baru awal tahun ini jadi selama saya disini tidak ada yang namanya arsip hilang atau tidak ditemukan , lamanya itu dalam artian lebih dari 2 atau 3 hari kalau depat itu kan hitungannya hanya beberapa menit saja	Beberapa kasus iya tapi kita tidak tahu itu benar-benar sudah diarsipkan atau belum, sering kali biasanya katakanlah arsip untuk pimpinan tidak keluar sehingga numpuk di tempat pimpinan, setelah dibutuhkan ternyata tidak ada, biasanya kasus-kasus seperti tu sih yang terjadi. Biasanya ini misal arsip atau surat untuk Dekan, namun setelah surat tersebut dibaca dibiarkan begitu saja tidak diarsipkan, sehingga terbawa atau tercampur dengan dokumen-dokumen lain, kalau tidak biasanya tertukar misal seharusnya arsip tersebut disimpan di bagian Umum dan Kepegawaian namun disimpannya ke bagian akademik.	Arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan terkadang ada arsip yang tidak bisa diketemukan kembali karena factor lalai dalam penyimpanan arsip

r	Apa soulusinya jika arsip tersebut hilang atau tidak ditemukan?	Kadang saya minta kepusat lagi, dan memfotocoy arsip tersebut tapi sebenarnya malu kalau minta ke pusat lagi jadi biasanya kita menyimpannya rame-rame. kalau misal tentang suarat atau arsip mengenai keuangan nanti biasanya bagian keuangan yang dikasih tapi kita juga dikasih foto copyannya jadi nanti jika sewaktu-waktu arsip tersebut hilang disalah satu tempat kami, kami masih menyimpan arsip tersebut	Biasanya kita nanti minta kembali ke pusat biasanya disana ada terus kita fotocopy terus simpan kembali	Kalau sampai hilang ya itu solusinya tadi minta kepada sipemberi arsip tersebut, kalau mereka sudah tidak memiliki arsip tersebut ya sudah mau bagaimana lagi	Minta lagi ke sipemberi surat, kalau misal surat tersebut dari pusat ya minta lagi ke pusat	Biasanya kami minta kepada si pemberi, misalnya kalau surat tersebut dari Rektor ya kita minta lagi ke Rektor	Jika arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak bisa diketemukan solusinya adalah meminta kembali kepada sipemberi arsip kemudian memfoto copynya atau biasanya arsip yang ada di Fakultas Ilmu Pendidikan disimpan bersama di masing-masing Subbagian.. karena misal arsip disalah satu Subbagian hilang di Subbagian lain masih menyimpan dan memiliki arsip tersebut
s	Biasanya dalam setahun ada berapa arsip yang tidak diketemukan kembali?	Mungkin 10 kali, tapi ya kadang tidak tentu segitu, itu hanya asumsi saya	Tidak mesti, mungkin sekitar 7				Arsip yang tidak diketemukan kembali di Fakultas Ilmu Pendidikan dalam jangka waktu satu tahun bersifat relatife namun kisarannya sekitar 7-10 arsip yang tidak diketemukan kembali karena factor lalai.

a	Bagaimanakah cara merawat arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Kalau disini biasanya hanya dikasih kapur barus dan itupun jarang	Kalau untuk perawatan peralatannya biasanya yang mengecek kelayakan peralatan itu masih bisa digunakan atau tidak sama Simak BMN mereka juga sekaligus memperbaiki peralatan-peralan yang rusak, sedangkan untuk arsipnya sendiri biasanya hanya cleaning service yang membersihkan ruangan, kalau saya tidak pernah ikut membersihkan	Paling hanya dibersihkan sama cleaning service itupun yang dibersihkan bukan arsipnya tapi ruangannya, kalau peralatannya juga jarang dibersihkan			Perawatan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan hanya dibersihkan oleh cleaning service dan itupun yang dibersihkan hanya ruangannya saja, untuk arsi hanya diberi kapur barus dan itupun jarang dilakukan. Sedangkan untuk peralatan ada bagian khusus yang mengecek kelayakan peralatan yaitu bagian Simak BMN Fakultas Ilmu Pendidikan.
b	Bagaimana cara menghilangkan debu-debu agar arsip tidak cepat rusak?	Jarang dibersihkan, selama saya disini malah tidak pernah saya bersihkan, palingan cleaning service itu saja biasanya hanya menyapu dan ngepel saja	Ya paling di lap debunya tapi itu juga jarang, biasanya dibiarkan begitu saja	Ya itu tadi biasanya Cuma OBnya saja yang nyapu agar ruangannya tidak terlalu berdebu			Di Fakultas Ilmu Pendidikan dalam menghilangkan debu pada arsip dilakukan oleh Cleaning Service dan hanya membersihkan ruangan dan lantai dengan cara menyapu dan mengepel ruangan tersebut.
c	Berapakah suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip?	Itu ACnya mati tidak dinyalakan, soalnya remotnya entah dimana	Kalau itu saya kurang tahu soalnya tidak pernah mengecek suhu	kalau itu saya kurang tahu karena tidak pernah menyalakan AC didalam			Pengatur suhu ruangan di ruang penyimpanan arsip

		setiap saya cari remotnya pasti tidak ada, tapi biasanya kalau orang yang didalam ruang tersebut merasa kepanasan nanti ACnya baru dinyalakan	ruangan disana itu saja sepertinya ACnya mati	ruangan tersebut			Fakultas Ilmu Pendidikan tidak berfungsi sebagaimana mestinya karena remot pengatur suhu ruangan tersebut hilang sehingga pengatur suhu ruangan nya tidak dinyalakan
d	Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Belum pernah	Setahu saya belum pernah	Selama saya disini belum pernah dilakukan fumigasi			Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak pernah melakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip.
e	Adakah arsip yang disimpan rusak karena hama ataupun lapuk?	Kalau kena rayap tidak pernah tapi dulu pernah ada yang dimakan tikus sampai sobek seperti itu	Dulu pernah dimakan tikus hingga sobek, mungkin karena tempatnya terbuka jadi tikus gampang masuk	Kalau lapuk iya ada, seperti buku agenda yang disimpan disana itu sudah agak lapuk, mungkin karena tidak pernah dibersihkan dari debu, kalau yang sampai sobek dulu pernah dimakan tikus			Di Fakultas Ilmu Pendidikan ada arsip yang rusak saat dalam penyimpanan karena lapuk dimakan usia maupun dimakan hama
f	Bagaimana solusi yang dilakukan jika ada arsip yang rusak karena hama ataupun lapuk?	Ya tidak diapa-apakan, kalau misal kondisinya sobek ya nanti kita fotocopy lagi	Biasanya kalau sobeknya tidak terlalu parah dalam artian masih ada nomor surat dan halnya kita foto	Biasanya dikasih kapur barus biar tidak dimakan rayap atau tikus, tapi kalau ada yang rusak ya			Jika ada arsip milik Fakultas Ilmu Pendidikan yang rusak karena hama

			copy lagi kemudian disimpan lagi, kalau sampai rusak parah biasanya langsung dibuang atau bakar	dibiarkan saja selama ada nomor surat dan isi surat ya biasanya tetap disimpan tidak diapa-apakan. Kalau surat itu sangat penting biasanya kita fotocopy lagi dengan catatan kalau masih ada nomor surat dan isinya namun kalau tidak ada ya dibiarkan saja kalau tidak kita minta kepada si pemberi misal dari Universitas kita minta ke pihak Universitas lagi pastinya mereka kan masih memiliki arsip-arsip tersebut			ataupun lapuk solusinya adalah tempat arsipnya diberi kapur barus, namun jika ada yang rusak dibiarkan saja selama ada nomor surat dan isi surat tetap disimpan dan tidak diapa-apakan jika arsip tersebut benar-benar sudah rusak parah mereka langsung membuang dan membakarnya . lalu meminta kembali kepada si pemberi misal dari Universitas kita minta ke pihak Universitas lagi kemudian memfotocopynya.
g	Apakah ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip?	Setahu saya sih tidak ada anggaran khusus, mungkin sudah jadi satu dengan ATK perkantoran	Kalau itu saya kurang tahu, biasanya ada untuk membeli lemari untuk beli ATK dan lain lain tapi untuk anggaran perawatan maupun pengelolaan saya kurang tahu	Ada tapi itu ikutnya anggaran kegiatan sehari-hari, tapi anggarannya berapa saya kurang tahu	Kita akan mengadakan namanya buku pelaksanaan tugas harian jadi kita akan mendata semua pekerjaan yang kita lakukan dari hari ke hari, nah nanti itu merupakan arsip untuk membuat SKP, ya memang tidak terlalu	Biasanya masuk dalam anggaran kebutuhan harian, misalnya butuh almari, butuh filling cabinet, jadi anggarannya masuk kedalam situ, jadi kita tidak sebut itu sebagai anggaran khusus untuk pengarsipan, jadi untuk	Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip, anggaran pengelolaan arsip masuk kedalam anggaran kebutuhan harian termasuk dalam anggaran

					banyak untuk pengadaan almari dan sebagainya, ya rata-rata disini alat-alatnya masih menggunakan model lama, jadi untuk angaran pembelian atau pengadaan itu ada namun untuk pemeliharaan tidak ada, adanya anggaran untuk pemeliharaan keseluruhan kita diberi buku anggaran dari pihak Universitas kemudian nanti dari tahun ketahun itu kita merencanakan penggunaannya, lalu kita masukkan ke dalam rapat kerja kemudian kita susun berdasarkan uang yang diberikan oleh pihak Universitas pada fakultas ini digunakan untuk apa saja, salah satunya pasti ada 2 hal tersebut yaitu pengadaan dan yang satunya pemeliharaan. Pengadaan itu misalnya pembelian almari,	pengelolaan arsip itu tidak ada anggaran khusus	perawatan dan anggaran pengadaan barang

					flasdisc dan sebagainya yang bisa digunakan untuk menyimpan arsip maupun pemeliharaan		
h	Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?				Ya kurang lebih dari UNNES, namun sebenarnya UNNES itu sendiri sumber danyanya dari Dikti	Anggaran tersebut berasal dari PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) kita punya 2 sumber penghasilan yaitu APBN dan PNBP. APBN itu berasal dari Rupiah murni kita sebutnya APBN, kalau PNBP itu berasal dari SPP Mahasiswa, UKT, & beberapa pendapatan yang digunakan oleh Negara misalnya penyewaan kantin, kerjasama penyewaan sarana dan prasarana pengembangan Lab. Namun PNBP dari fakultas itu dibagi 2, 20% masuk ke UNNES, 65% dikelola FIP dan 15% untuk lain-lain	Anggaran pembiayaan pengelolaan arsip di Fakultas ilmu Pendidikan berasal dari PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) PNBP memiliki 2 sumber penghasilan yaitu APBN dan PNBP. APBN itu berasal dari Rupiah murni atau disebut APBN, sedangkan PNBP berasal dari SPP Mahasiswa, UKT, & beberapa pendapatan yang digunakan oleh Negara misalnya penyewaan kantin, kerjasama penyewaan sarana dan prasarana pengembangan Lab.

i	Apakah ada perlakuan khusus dalam hal perawatan baik arsip dinamis maupun statis?	Tidak ada perlakuan khusus, baik arsip dinamis maupun statis sama saja tidak ada yang dibeda-bedakan dan disimpannya pun dicampur jadi satu	Tidak ada semuanya sama saja, hanya saja kalau arsip statis yang lama-lama itu disimpan dibagian belakang folder baru, namun kalau arsip dinamis disimpan di folder depan agar lebih dijangkau karena sering dipakai, dalam perawatan pun tidak ada perlakuan khusus karena memang jarang dibersihkan.	Setahu saya tidak ada, hanya saja biasanya arsip statis itu kan sudah jarang digunakan namun penting nah biasanya arsip itu disimpan dibagian belakang, sedangkan arsip yang sering digunakan atau dinamis biasanya diletakkan ditempat yang mudah dijangkau sedangkan untuk perawatannya tidak ada yang dibeda-bedakan semuanya diperlakukan sama.			Tidak ada perlakuan khusus dalam hal perawatan arsip baik arsip statis maupun dinamis di Fakultas Ilmu Pendidikan hanya saja dalam peletakan arsip statis diletakkan di dibagian belakang rak karena jarang digunakan sedangkan arsip dinamis diletakkan di tempat yang mudah dijangkau karena masih sering digunakan
a	Siapakah yang menjadi penanggung jawab arsip baik secara terpusat maupun masing-masing unit kearsipan/ subbagian?	Kalau yang bertanggung jawab ya pimpinan, kalau di unit ini Kasubbagnya tapi untuk pengelolaan arsipnya di bagian ini saya yang diberi tugas, tapi kalau saya tidak ada ditempat biasanya Pak Poniman, karena dulu sebelum saya bekerja disini Bapak Poniman lah yang menyimpan arsip-arsip disini	Tanggung jawab pimpinan, kalau di unit ini berarti Kasubbagnya	Kalau arsipdibagian unit ini tanggung jawab saya	Disini kita ada 2 bagian yaitu Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti kami, kami ini juga ada Subbagian masing-masing jadi otomatis penanggung jawabnya atasan langsungnya yaitu Kasubbag masing-masing tersebut, misal arsip mengenai beasiswa mahasiswa berarti itu masuknya ada subbagian kependidikan dan kemahasiswaan,	masing-masing Kasubbag	Penanggung jawab arsip yang berada di Fakultas Ilmu Pendidikan melekat pada masing-masing subbagian yaitu Kasubbagnya

					kemudian yang administrasi itu di Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Jobdescnya masing-masing		
b	Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?	Menurut saya perlu, karena arsip itu kan sumber informasi jadi ya kita harus menjaga informasi tersebut tetap aman dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti halnya kehilangan arsip, ataupun kerusakan.	Perlu karena arsip adalah hal yang sangat penting bagi suatu organisasi karena didalamnya ada informasi-informasi yang berkaitan dengan organisasi, maka dari itu jangan sampai informasi-informasi tersebut hilang maupun rusak atau bahkan jatuh ke tangan orang yang salah karena jika hal tersebut sampai terjadi pasti akan memberikan dampak yang buruk bagi organisasi yang bersangkutan	Perlu sekali karena arsip itu kan sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi jadi sudah sepatutnya informasi-informasi tersebut di amankan dan diselamatkan dari hal-hal yang tidak diinginkan agar informasi yang disimpan dapat bermanfaat bagi organisasi tersebut	Perlu karena arsip sewaktu waktu dibutuhkan jadi harus diamankan dan diselamatkan dari hal-hal yang bisa merusak arsip atau bahkan disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Sangat perlu, karena arsip adalah sumber informasi yang penting bagi sebuah organisasi sehinhgajangan sampai arsip-arsip tersebut hilang maka dari itu dalam pengelolaan arsip perlu yang namanya pengamanan arsip agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak	Dalam Pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan perlu dilakukan pengamanan/ penyelamatan arsip agar isi atau informasinya yang terkandung dalam arsip tersebut tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak dan juga agar arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan terhidar dari hal-hal-yang tidak dinginkan seperti kerusakan dan kehilangan arsip
c	Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?	Perlu, agar tempatnya tidak penuh dan dalam mencarinya pun lebih mudah karena arsip yang disimpan lebih sedikit, jadi	Perlu, arsip itu kan ada masanya, kalau yang sudah lebih dari 5 tahun ada yang perlu dihapus, contohnya surat tugas	Menurut saya perlu agar arsipnya tidak numpuk dan menjadi sampah	Dalam hal pengamanan arsip harus dilakukan penyusutan agar kita tahu tindakan yang teat untuk arsip yang masih	Harusnya perlu, karena seharusnya dokumen-dokumen kearsipan harus ada batas waktu dan memangkan secara	Dalam pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan diperlukan penyyusutan agar arsip yang disimpan

		jika sekiranya arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna ya disusutkan atau dimusnahkan saja	atau surat SK itu kan kalau sudah 5 tahun keatas sudah diganti, dan dekannya sudah diganti pula, biasanya surat itu sudah tidak memiliki nilai guna jadi biasanya kita susutkan biar tidak numpuk di foldernya		memiliki nilai guna ataupun arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, kalau tidak dilakukan penyusutan ya nanti akan jadi gudang sampah, jadi ketika kita akan melakukan penyusutan nanti harus kita laporkan untuk dibuatkan berita acara, jadi nanti ada daftar usulan arsip yang mau kita susut, mana yang harus dimusnahkan itupun berdasarkan kurun waktunya dan dilihat kepentingan arsipnya, kalau arsip yang berlaku seumur hidup ya tidak perlu disusutkan meskipun sudah 50 tahun sejak berdirinya UNNES, karena arsip tersebut menyangkut beberapa kepentingan	ketentuan harus ada batas waktunya, maka dari itu harus ada petugas khusus untuk menanganinya, namun sayangnya kita tidak punya	tidak semakin menumpuk dan akhirnya menjadi sampah dan penyusutan dilakukan agar mudah dalam menentukan pengamanan serta penyelamatan bagi arsip yang masih memiliki nilai guna

d	Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?	Biasanya bagian pusat menawarkan ke kami apakah ada arsip yang ingin dimusnahkan, kemudian nanti kami membuat daftar arsip apa yang akan dimusnahkan selanjutnya dikirimkan ke pusat kalau tidak salah yang memusnahkan itu di bagian BAUK	Biasanya ditawari sama pusat arsip UNNES mana arsip yang perlu di susutkan atau dimusnahkan seperti itu, nah nanti kita membuat daftar arsip-arsip mana yang akan disusutkan kemudian minta persetujuan Kasubag, Kabag TU maupun Dekan, jika disetujui nanti diserahkan ke pihak sana untuk dimusnahkan	Biasanya pihak Universitas menawarkan apakah ada arsip yang ingin disusutkan atau tidak kemudian nanti kita memilih-milih arsip mana yang sudah tidak memiliki nilai guna, setelah itu minta persetujuan Dekan jika disetujui baru diserahkan ke pihak Universitas untuk dilakukan pemusnahan			Tata cara penyusutan dan pemusnahan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan harus melalui prosedur yang ada di pusat arsip UNNES, biasanya pihak Unnes menawaran kepada pihak Fakultas Ilmu Pendidikan apakah ada arsip yang ingin disusutkan atau dimusnahkan. Selanjutnya pihak Fakultas membuat daftar arsip yang ingin disusutkan atau dimusnahkan dengan persetujuan pimpinan Fakultas kemudian diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang
e	Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?	Biasanya Kabbag Umum dan Kepegawaian yang tahu mana arsip yang masih diperlukan dan mana yang dimusnahkan, tapi saya juga ikut memilih-milih terlebih dahulu mana yang penting dan mana	arsip yang lebih dari 5 tahun biasanya ada sebagian yang disusutkan atau dimusnahkan seperti Surat SK yang saya jelaskan tadi kemudian kalau jenisnya Undangan	Cara mengklasifikannya biasanya kita lihat jenis suratnya terlebih dahulu kemudian tanggal, bulan dan tahunnya, setelah itu nilai guna dari surat tersebut, jika masih dibutuhkan ya tetap	Di Subbagnya masing-masing, pasti mereka lebih paham arsip-arsip mana yang akan disingkirkan mana yang tetap akan disimpan, karena mereka lebih tau nilai guna arsip tersebut		Cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan di Fakultas Ilmu

		yang tidak karena kadang-kadang surat itu kan ada rangkaian ceritanya mas jadi kalau yang masih diperlukan ya tetap saya simpan. Biasanya arsip yang sudah lebih dari 5 tahun disusutkan berdasarkan nilai gunanya	tidak perlu menunggu 5 tahun biasanya 1 – 2 tahun kan sudah tidak berlaku biasanya disusutkan sama halnya surat peminjaman peralatan, perlengkapan dan sebagainya	disimpan seperti SK-SK rektor, dekan dan lain-lain yang dibawah 5 tahun, akan tetapi kalau ada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna seperti surat SK Dekan yang umurnya lebih dari 5 tahun keatas biasanya disusutkan karena jika sudah lebih dari 5 tahun pasti SK Dekan sudah ganti.	dan kepentingan arsip itu sendiri		Pendidikan dilakukan oleh Subbagnya masing-masing. Kemudian menyortir surat tersebut. Penyortiran dilakukan dengan cara melihat jenis suratnya, kemudian tanggal, bulan dan tahunnya, setelah itu dibedakan berdasarkan nilai guna dari surat tersebut, jika masih dibutuhkan maka arsip tersebut tetap disimpan, namun jika arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna seperti surat SK Dekan yang umurnya lebih dari 5 tahun keatas biasanya disusutkan karena jika sudah lebih dari 5 tahun pasti SK Dekan sudah ganti. Sedangkan untuk Undangan tidak perlu menunggu 5 tahun biasanya 1 – 2 tahun bisa langsung

							disusutkan
f	Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?	Iya ada, Bapak Dekan	Ada berita acaranya, yang menandatangani Kasubag, Kabag TU maupun Dekan	Ada, Yang tanda tangan Pak Dekan	Ada berita acara penanda tanganan penyusutan atau pemusnahan arsip, yang menandatangani berita acara penyusutan dan pemusnahan tersebut adalah Bapak Dekan, kemudian diserahkan ke pusat arsip UNNES yang berada di gedung rektorat, di Kasubag TU, dan sifatnya kita hanya mengusulkan arsip yang akan disingkirkan saja, akan tetapi biasanya dari pihak mereka yang menawarkan apakah ada arsip yang ingin dimusnahkan atau tidak	Seharusnya ya ada berita acaranya, itu yang kami usulkan ke UNNES supaya ada gedung khusus arsip agar semuanya tersentralisasi disana saja.	Dalam acara penyusutan dan pemusnahan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan ada berita acara penanda tanganan penyusutan namun yang menyelenggarakan pemusnahan arsip ada di bagian pusat arsip Unnes, pihak Fakultas Ilmu Pendidikan hanya menyerahkan arsip arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna untuk dimusnahkan di pusat arsip Unnes atas persetujuan pimpinan fakultas
g	Apakah pernah memusnahkan sendiri?	Kalau yang diminta dari pusat ada tapi kalau kita menyusutkan sendiri tidak ada , karena kita tidak pernah menyusutkan sendiri jadi semuanya dari pusat. Tapi kalau seperti surat undangan dan surat	Belum pernah kalau seprti undangan atau surat-surat yang tidak penting yang sudah tidak memiliki nilai guna biasanya saya buang atau bakar	Selama ini belum pernah	Tidak, setahu saya tidak pernah, saya disini kan baru beberapa bulan, sebelumnya saya dibagian kemahasiswaan di rektorat, dulu sewaktu saya disana pernah		Pihak Fakultas Ilmu Pendidikan tidak pernah memusnahkan sendiri arsip secara resmi, karena pemusnahan arsip hanya dilakukan di pusat arsip Unnes.

		peminjaman peralatan yang sudah tidak terpakai biasanya saya buang kalau tidak saya bakar atau rajam			ditawari arsip mana yang ingin disingkirkan atau dimusnahkan dalam bentuk surat, itu artinya mungkin disini juga sama dikirim surat seperti itu, karena kita kita tidak memiliki kewenangan untuk memusnahkan arsip sendiri.		namun jika ada arsip-arsip yang dirasa tidak penting maka arsip-arsip tersebut dbuang, di bakar atau pun di rajam
h	Kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?	Satu tahun sekali pemusnahan, biasanya akhir tahun itu ada, dan itu ada suratnya dari pusat	Setiap satu tahun sekali biasanya ada penyusutan di akhir tahun			Selama saya disini sudah 3 tahun dan selama 3 tahun itu pula saya belum pernah melihat ada pemusnahan seperti itu. Saya tahunya secara global kalau arsip itu memang harus disusutkan namun secara teknisnya berapa tahun harus dilakukan peyusutan saya kurang paham.	waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai gunadi Fakultas Ilmu Pendidikan dilakukan satu tahun sekali dan biasanya dilakukan di akhir tahun, dan itu ada suratnya dari pusat arsip Unnes
i	Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Unnes?	Ada	Ada arsip yang diserahkan, justru biasanya mereka yang meminta arsip-arsip tesebut	Ada arsip yang diserahkan ke pusat, biasanya mereka yang meminta arsip-arsip penting yang dimiliki oleh	Itu diminta kok oleh pihak Universitas, nanti yang sifatnya ke Universitasan pasti nanti diminta oleh mereka,		Ada arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan atau dipindahkan ke pusat

				Fakultas Ilmu Pendidikan yang berkaitan dengan Universitas	misalnya lahan tanah atau bangunan UNNES di Sekaran, dan memang mereka yang menyimpan hal-hal seperti itu jadi data-data penting tersebut kita serahkan ke pusat arsip UNNES		arsip Unnes dan biasanya pihak pusat yang meminta arsip-arsip penting tersebut untuk disimpan di Pusat Arsip Unnes dalam rangka pengamanan arsip
j	Jenis Arsip apakah yang diserahkan ke pusat arsip Unnes?	Kebanyakan arsip-arsip mengenai MOUnya dosen jurusan seperti perjanjian-perjanjian dengan fakultas lain,Universitas lain, atau bahkan Sekolah- sekolah SMA. Biasanya arsip-arsip yang seperti itu yang diserahkan ke pusat	Waktu itu pernah minta data mengenai barang-barang miik Negara, jadi data-data kepemilikan barang-barang milik Negara yang ada di fakultas ini pasti ada data inventarisnya, jadi data-data tersebut biasanya diminta oleh mereka untuk diserahkan ke pusat	Biasanya mengenai dokumen kerjasama milik dosen maupun Fakultas dengan pihak lain, kemudian data-data inventaris diiserahkan ke pusat.			Arsip Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang adalah arsip yang memiliki nilai historis yang berkaitan dengan Fakultas maupun Universitas.
k	Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip?	Ada	Ada	Ada berita acara penanda tanganan acara serah terima arsip dari fakultas ke pusat	Pasti ada berita acaranya, karena nanti kalau tidak ada jadi saling menyalahkan/ salah paham apakah arsip tersebut sudah diserahkan atau belum		Dalam penyerahan arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan ke pusat arsip Unnes ada berita acara serah terima arsip
l	Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?	Kalau arsip disini sama pak Dekan tapi kalau arsip jurusan biasanya yang menandatangi ketua jurusan	Yang menanda tangani Pak Dekan, karena beliau sebagai penanggung jawabnya	Yang menandatangani pimpinan dalam hal ini biasanya bapak Dekan	Harusnya pimpinan yaitu Dekan atau DP II kalau itu dianggap penting, misal seperti ini ada gedung baru di serahkan		Berita acara penanda tanganan serah terima arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan Ke pusat arsip Unnes

					ke pihak Fakultas Ilmu Pendidikan, jadi nanti pasti ada surat serah terima gedung baru tersebut, nah nanti arsip tersebut kita serahkan ke bagian pusat arsip di bagian aset Universitas Negeri Semarang sebagai bukti untuk ketentuan hokum		ditanda tangani oleh pimpinan fakultas dalam hal ini adalah Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
m	Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?	Ada arsip yang dipindah alih ke media lain, biasanya saya scan terus disimpan di computer	Ada tapi saya kurang tahu, tapi kalau Mbak Dilla sepertinya pernah melakukan itu, karena Mbak Dilla itu kan menguasai computer, sedangkan saya kurang menguasai hal-hal seperti itu	Ada mas, saya pernah melihat Mbak Dilla menscan arsip mengenai kinerja pegawai kalau tidak salah, kemudian arsip tersebut disimpan di Komputer tapi surat itu sifatnya rahasia jadi orang lain tidak boleh melihatnya			Di Fakultas Ilmu Pendidikan ada arsip yang dipindah alih ke media lain yaitu dari media kertas ke media elektronik untuk factor pengamanan karena sifatnya yang rahasia,
n	Arsip apa yang dipindah alihkan?	Biasanya arsip SKP tentang kinerja pegawai		arsip mengenai kinerja pegawai			Contoh arsip Fakultas Ilmu Pendidikan yang dipindah alihkan dari media kertas ke media elektronik adalah arsip mengenai arsip SKP atau Surat Kinerja Pegawai
a	Jenis arsip apakah yang sering digunakan?	Kalau disini itu yang sering digunakan arsip kepegawaian seperti arsip	Kalau disini yang sering digunakan itu surat surat Keputusan atau SK				Jenis arsip yang sering digunakan di Fakultas Ilmu

		tentang studi lanjut dosen, SK Rektor, Surat tugas. Kalau keuangan sih dsini tidak terlalu karena bagian keuangan kan memiliki arsip sendiri walaupun ada sebagian arsip mereka juga disimpan dikami tapi itu jarang dipakai.	seperti SK Rektor, SK Dekan dan lain-lain				Pendidikan adalah arsip yang berkaitan dengan kepegawaian seperti arsip tentang studi lanjut dosen, SK Rektor, Surat tugas dan lain-lain
b	Bagaimana memberi pelayanan arsip untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip?	Biasanya yang meminta untuk dicarikan arsip itu bapak-bapak pembantu dekan, bapak dekan kalau tidak bapak kabbag, kalau mereka meminta untuk dicarikan arsip ya kalau bisa kita secepat mungkin mencarikannya karena biasanya langsung ditunggu sama beliau, jadi ya harus langsung dilayani dan secepat mungkin. Kalau saya kebetulan baru 3 tahun disini jadi ya saya tahunya arsip-arsip yang dari tahun 2011 kesini, kalau arsip-arsip yang lama itu bagian lelaki yang menyimpan, karena sebelum ada saya mereka yang menyimpan arsip-	Biasanya bapak Dekan yang lebih sering meminta dicarikan arsip-arsip misal SK rektor, kalau diminta dicarikan ya biasanya langsung saya carikan di folder-folder dimana arsip tersebut disimpan kemudian langsung saya berikan ke beliau kalau sudah selesai biasanya langsung dikembalikan ke kami lagi.	Memberi pelayanan arsip misalnya dosen membutuhkan arsip mengenai SK pengangkatan pegawai, pastinya mereka mengharapkan kita melayani mereka dengan cepat ya tentunya pelayanan kita itu bagaimana caranya menemukan arsip tersebut dengan tidak terlalu lama dan langsung bisa diterima oleh dosen tersebut, karena moto pelayanan kami adalah “Pelayanan Prima“			Pelayanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan memiliki moto “Pelayanan Prima” dimana siapapun yang membutuhkan arsip di Lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan akan dilayani dengan mudah dan cepat.

		arsip tersebut terkadang juga katanya tidak diarsip bahkan ditaruh disembarang tempat, apalagi saya kan habis cuti melahirkan jadi pas masuk ya itu arsipnya tidak karu-karuan sampai pusing saya untuk menatanya kembali,					
c	Apakah arsip yang di simpan dipinjam?	Iya arsip yang disini ada yang dipinjam	Iya pernah	Ada arsip yang dipinjam, arsip ini kan sebagai bahan informasi mas, tentunya banyak pihak-pihak yang membutuhkan dan memerlukan informasi dari arsip-arsip tersebut			Arsip yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan ada yang dipinjam oleh pihak-pihak yang membutuhkan informasi dari arsip Fakultas Ilmu Pendidikan
d	Jenis arsip apa yang sering dipinjam?	Yang dipinjam Kebanyakan arsip-arsip tentang SK Rektor	Yang sering dipinjam itu arsip tentang Surat SK, Surat tugas dan lain-lain	Banyak, tapi yang sering dipinjam atau dibutuhkan itu surat-surat SK seperti SK rektor, dekan SK pengangkatan pegawai.			Jenis arsip Fakultas ilmu Pendidikan yang sering dipinjam adalah surat-surat keputusan semisal Surat tugas, SK rektor, dekan SK pengangkatan pegawai dan lain-lain
e	Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?	Kalau disini biasanya yang bersangkutan langsung menemui saya untuk minta dicarikan arsip apa seperti itu, terus saya langsung	Kalu mau minjam ya misal Bapak PD I minta dicarikan SK pengangkatan Pembantu Dekan, setelah itu	Tidak ada prosedur tertulis, biasanya orang yang bersangkutan langsung menemui kami menginginkan arsip apa			Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak memiliki prosedur tertulis mengenai peminjaman arsip,

		mencarikannya dan langsung saya serahkan namun biasanya mereka langsung memfoto copy terus langsung dikembalikan ke kami	langsung saya carikan, dari tanggal, tahun berapa setelah itu langsung saya cari dan fotocopy terus diserahkan ke yang bersangkutan, tapi aslinya langsung kita simpan kembali	tahun berapa, setelah itu ya kita carikan kemudian di fotocopy setelah itu diserahkan dan arsipnya kita simpan kembali			peminjam hanya datang dan dapat langsung meminjam arsip yang diinginkan kepada petugas kemudian arsip tersebut langsung digandakan lalu diserahkan kepada yang bersangkutan. Kemudian arsip asli kembali disimpan di tempat penyimpanan sebelumnya.
f	Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?	Tidak ada	Tidak ada kartu pinjam arsip, tapi kalau untuk peminjaman peralatan ada surat pinjamnya	Tidak ada kartu pinjam arsip			Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak memiliki kartu pinjam arsip namun untuk peminjaman peralatan ada surat pinjamnya
g	Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?	Tidak ada, kalau disini kalau mau pinjam ya pinjam saja tidak ada syarat khusus peminjaman termasuk bagi peminjam luar sama saja	Tidak ada, biasanya langsung kita copy kan terus diserahkan	Tidak ada syarat khusus seperti meninggalkan Identitas diri, pihak luar selain UNNES juga jarang yang memerlukan arsip dari kami, Yang meminjam arsip ruang lingkupnya hanya Universitas Negeri Semarang saja			Bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada syarat khusus dalam meminjam arsip milik Fakultas Ilmu pendidikan seperti meninggalkan identitas diri dan lain-lain
h	Berapa lama waktu yang diberikan dalam	Tidak ada batasan waktu dalam meminjam, yang	Tidak ada batasan karena biasanya langsung	Tidak ada batasan waktu dalam meminjam karena			Di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak ada

	meminjam arsip?	penting langsung dikembalikan	dikembalikan	kita hanya memberikan foto copyannya saja			batasan waktu dalam peminjaman arsip karena arsip yang diberikan adalah arsip dalam bentuk fotocopy atau arsip yang sudah digandakan
i	Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan?	Selama ini belum pernah ada arsip yang dipinjam hilang karena selalu saya tagih terus	Selama ini belum pernah sampai terjadi hilang seperti itu				Selama ini belum pernah terjadi kehilangan arsip saat dipinjam oleh pihak lain karena arsip yang dibawa oleh pihak dalam selalu ditagih oleh petugas
j	Jika hal itu terjadi bagaimanakah solusinya?	Kalau hilang ya sudah mau bagaimana lagi	Tidak tahu, karena selama ini setelah difoto copy selalu dikembalikan lagi				Tidak ada solusi jika arsip milik Fakultas Ilmu Pendidikan yang dipinjam hilang karena selama ini hal itu belum pernah terjadi
k	Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?	Setahu saya tidak ada	Mungkin ada, tapi selama saya bekerja disini belum pernah mengalami kejadian seperti itu jadi ya mungkin ada sanksi teguran, tetapi ya tidak tahu juga	Setahu saya tidak ada, dan selama ini belum pernah ada, kalaupun ada mungkin hanya teguran		Sanksinya hanya teguran, karena prinsip kita saling asah, asih, asuh, jadi ya untuk pembinaan selama masih dalam batas kelalaian, namun jika sengaja untuk mengacaukan system	Tidak ada sanksi tertulis yang diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan bagi peminjam arsip yang menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip milik Fakultas Ilmu Pendidikan, jika

						baru kita ambil langkah-langkah lebih lanjut, akan tetapi saat ini belum sampai mengambil langkah seperti itu	ada peminjam yang menghilangkan hanya diberikan sanksi teguran namun jika dirasa sengaja untuk mengacaukan system baru diberikan sanksi tegas bagi peminjam tersebut
l	Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?	Ada buku pedomannya, dan itu lengkap kok	Dulu saya pernah dikasih tapi saya lupa menyimpannya dimana	Ada, buku pedoman tersebut ada pada Mbak Dilla	Ada, nanti anda minta sama Mbak Dilla bagian Umum dan Kepegawaian	Sepertinya ada, nanti Tanya sama Mbak Dilla sepertinya dia punya buku pedoman tersebut	Fakultas Ilmu Pendidikan memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang
m	Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?	Kalau menurut saya sih belum karena seperti yang ada di buku pedoman itu tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip itu harus menggunakan peralatan yang macam-macam, kemudian dalam pengkodeannya juga menggunakan kode-kode berdasarkan jenisnya dan semua itu ada di buku pedoman namun sayangnya kami belum bisa menerapkan itu	Sedikit mendekati, akan tetapi kalau sepenuhnya sesuai dengan buku pedoman sepertinya belum	Kalau menurut saya belum karena ruangan, peralatan dan perawatan dalam mengelola arsip disini kurang maksimal, saya rasa belum sesuai 100% dengan buku pedomannya namun kami akan selalu meningkatkan terus mengenai pengelolaan dan pelayanan arsipnya	Menurut saya sudah sesuai karena selama ini tidak ada kendala, selama kita mudah dalam mencari arsip yang dibutuhkan dengan cepat menurt saya sudah cukup karena kalau sampai lama tau bahkan hilang tidak ditemukan kembali itu berarti ada indikasi tidak sesuai dengan SOP yang diterapkan oleh UNNES	Menurut saya belum, karena tidak ada yang menangani khusus mengenai pengelolaan arsipnya	pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan dirasa kurang maksimal dan belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman karena sarana & prasarana masih terbatas serta tidak adanya petugas khusus dalam hal pengelolaan arsip

n	Menurut anda hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?	Kalau menurut saya peralatannya itu yang paling penting kemudian sama pengetahuan mengenai pengelolaan arsipnya	Menurut saya itu ketelitian, sarana dan prasarana, petugas khusus arsip karena kalau bagian Umum dan Kepegawaian itu kan kerjanya banyak sekali termasuk melayani mahasiswa juga jadi kalau misal ada petugas khususnya tentang arsip akan lebih meringankan kita		Saya rasa yang penting itu adalah komitmen, komitmen pimpinan karena apapun ketika pimpinan itu memberikan komitmen positif untuk membangun "Kepentingan arsip" itu ya insyAllah bisa terlaksana dengann baik, misal kita komitmen menerima tenaga arsiparis ya itu nanti bisa diusulkan bisa juga termasuk anggarannya, mengenai gedungnya, mengenai sarana dan prasarana, dan sebagainya		Hal-hal yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip di Fakultas Imu Pendidikan adalah ketelitian, sarana dan prasarana, komitmen, dan Petugas arsip khusus yang mengetahui mengenai pengelolaan arsip
o	Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan ini?	Harapan saya sih yang penting peralatannya dilengkapi, diperbanyak pelatihan-pelatihan tentang ilmu pengelolaan arsip, kemudian sarana dan prasarananya yang memadai dan yang terakhir kalau bisa ada orang khusus yang mengelola arsip	Harapan saya kedepan Fakultas Ilmu Pendidikan itu memiliki ruangan khusus yang memenuhi syarat, kemudian petugasnya ditambah, misal ada petugas khusus pencatan sendiri, karena semuanya dsini diserahkan ke satu orang saja yaitu Mbak	Harapan saya setelah kita menempati gedung baru yang ada di depan gedung A2 ini saya harap ada tempat khusus penyimpanan arsip tersendiri dan disentralkan jadi satu agar tertata dengan rapih ditambah lagi dengan adanya pegawai khusus mengenai	Menurut saya yang pertama SDMnya harus disiapkan, karena secanggih apapun alatnya jika SDMnya kurang ya itu tidak akan berjalan dengan baik, atau bahkan lebih baik jika ada pegawai baru yang benar-benar lulusan arsip. Yang kedua	Menurut saya kita perlu adanya unit kearsipan tapi tidak di fakultas karena itu sangat boros, jadi pengelolaan arsipnya disatukan di Universitas jadi kalau butuh mengenai arsip apa nanti kita tinggal mencarinya disana	Harapan kedepan Fakultas Ilmu pendidikan dalam hal pengelolaan arsip ialah memiliki ruang penyimpanan arsip tersendiri, adanya petugas khusus yang menangani arsip, pengelolaan arsip dilakukan oleh satu

			Dilla jadi kasihan tenaganya karena harus bekerja dari jam 07.00 WIB - 16.00 WIB, jika seandainya ada petugas lagi kan setidaknya bisa meringankan beban pekerjaan beliau.	arsip itu jauh lebh baik agar “Pelayanan Prima” yang kita canangkan bisa berjalan dengan lancar	Sarana dan Prasarananya seperti gedung adan alat-alat untuk menyimpan arsipnya itu tidak dicampur dengan yang lain, kalau seperti milik kita ini kan di campur dengan kantor jadi tidak teratur, semrawut, aklau ada ruangannya sendiri kan pasti pengamanannya jauh akan lebih baik	karena ada kodingnya tertentu sehingga untuk mencarinya seperti mencari buku di perpustakaan agar lebih tertib dalam pengelolaannya.	unit bagian atau Sentralisasi dan peralatan penyimpanan arsip yang memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik Wawancara	:	Pengelolaan Arsip
Informan	:	Staff 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Hari, tanggal	:	Kamis, 12 Maret 2015
Waktu	:	10.00 – 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang rapat senat Gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Kode Informan	:	A

P : Apakah perlu pengelolaan arsip dalam memenuhi kebutuhan administrasi?

I : Perlu sekali mas

P : Mengapa Ibu?

I : Karena seperti kita ini kan kerja dibidang kemahasiswaan ya mas jadi kita terkadang butuh data yang lama untuk melengkapi data-data yang lain seperti senat, jumlah mahasiswa dan lain-lain, nah kalau arsip-arsip tersebut tidak didata dengan benar maka nanti akan susah dalam hal pengontrolan dan mencari kembali arsip tersebut sehingga nanti hal itu pasti sangat mengganggu kelancaran administrasi mas

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

I : Biasanya yang meminta untuk dicarikan arsip itu bapak-bapak pembantu dekan, bapak dekan kalau tidak bapak kabbag, kalau mereka meminta untuk dicarikan arsip ya kalau bisa kita secepat mungkin mencarikannya karena biasanya langsung ditunggu sama beliau, jadi ya harus langsung dilayani dan secepat mungkin. Kalau saya sih kebetulan baru 3 tahun disini jadi ya saya tahunya arsip-arsip yang dari tahun 2011 kesini, kalau arsip-arsip yang lama itu bagian lelaki yang menyimpan mas, karena sebelum ada saya mereka yang menyimpan arsip-arsip tersebut terkadang juga katanya tidak diarsip bahkan ditaruh disembarang tempat, apalagi saya kan habis cuti melahirkan jadi pas masuk ya itu arsipnya tidak karu-karuan sampai pusing saya untuk menatanya kembali,

P : Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?

I : Arsipnya dikelola oleh masing-masing Subbagian

P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan disini?

I : Kalau disini menggunakan systemnya berdasarkan kode pokok soal mas

P : Mengapa menggunakan system tersebut?

I : Karena menurut saya system itu yang paling mudah dalam menyimpan dan mencari kembali arsip

P : Jenis arsip apa saja yang disimpan disini buk?

I : Yang disimpan disini ada SK Dekan, SK Rektor, SK Menteri, terus surat - menyurat setiap hari

P : Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Ditatanya ya disimpan di folder-folder kemudian ditaruh dirak khusus arsip, tapi biasanya untuk arsip yang masih berumur 1 tahun itu masih disimpan di tempat yang mudah dijangkau sama kita karena kan masih sering digunakan, tapi kalau yang sudah 2 tahun lebih itu biasanya saya taruh di bagian belakang folder baru karena sudah jarang digunakan

P : Berapa jumlah arsip yang disimpan disni?

I : Aduh saya tidak hafal mas, nanti masnya lihat sendiri saja

P : Kira-kira berapa buk ada ribuan kah?

I : Sepertinya tidak sampai segitu mas, hitungannya sih saya rasa masih sedikit belum ada ribuan mas, tapi kalau secara kesuluruhan pasti ada banyak sekali. Mungkin kalau disini ada 750an, Masalahnya kan saya disini baru 3 tahun jadi saya kurang tahu berapa jumlah keseluruhan yang disimpan disini

P : Apakah tidak ada datanya buk?

I : Maaf mas tidak ada

P : Kemudian untuk arsip-arsip yang lama kira-kira disimpan dimana buk?

I : Wuah saya kurang tahu mas dan saya juga tidak diberi tahu ada dimana

P : Apakah sebelumnya ada serah terima pekerjaan dari pegawai lama buk?

I : Tidak ada mas, masalahnya pegawai dibagian unit saya itu lelaki semua dan sudah tua jadinya ya seperti ini jalan ditempat dalam hal pengelolaan arsipnya, paling ya cuma saya saja yang selalu stand by di tempat setiap harinya

P : Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar?

I : Di hari-hari biasa kurang lebih 10 baik surat masuk maupun surat keluar, tapi kalau pas banyak kegiatan itu bisa sampai puluhan mas

P : Kapan arsip-arsip tersebut disimpan?

I : Ya langsung disimpan mas, misal ada surat untuk pak dekan kemudian saya copy terus saya simpan pokoknya surat-surat yang berhubungan dengan beliau langsung saya simpan, tapi untuk jenis surat undangan tidak. Kalau mengenai data dosen atau apa seperti itu biasanya saya copy kemudian saya simpan, karena takutnya kan kalau beliau (Bapak Dekan) lupa atau hilang karena factor usia jadi saya copy dan simpan untuk jaga-jaga

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

I : Kalau yang bertanggung jawab ya pimpinan mas kalau di unit ini Kasubbagnya tapi untuk pengelolaan arsipnya di bagian ini saya yang diberi tugas, tapi kalau saya tidak ada ditempat biasanya Pak Poniman, karena dulu sebelum saya bekerja disini Bapak Poniman lah yang menyimpan arsip-arsip disini

P : Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?

I : Disini tidak ada petugas khusus mas, jadi ya semuanya diberikan kepada saya, nah kalau saya tidak ada baru pak poniman yang mengerjakan

P : Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk?

I : Untuk surat masuk biasanya carakanya yang mengantar surat, kemudian kita hanya tanda tangan seperti itu saja, terus kita lihat dari mana surat tersebut dan ditujukan kepada siapa.

P : Bagaimana cara penyortiran surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Iya setelah kita baca langsung kita sortir berdasarkan kepentingan surat tersebut. Kalau misal ada surat yang ditujukan kepada bapak Dekan, terus saya catat di buku agenda,setelah itu nanti kita kasih lembar disposisi yang berwarna kuning. Tapi kalau surat tersebut ditujukan kepada dosen-dosen tidak kita catat di buku agenda, jadi kita cuma mengagendakan khusus untuk pak dekan, soalnya kalau dosen kan banyak sekali jadi tidak mungkin untuk diagendakan..

P : Setelah disortir lalu pendistribusiannya bagaimana buk?

I : Surat-surat tersebut langsung saya serahkan kepada yang bersangkutan kalau misal surat tersebut untuk bapak dekan ya langsung saya serahkan ke bapak

Dekan, jadi nanti kita tunggu apa isi disposisi yang ditulis oleh bapak Dekan dilembar disposisi tersebut, jika isi disposisinya disuruh menyerahkan surat tersebut kepada bapak PD I, PD II, atau PD III ya nanti saya serahkan kepada beliau. Setelah itu biasanya kembali ke saya tapi belum tentu juga sih mas terkadang beliau-beliau ini menitipkan surat tersebut kepada pak Yakno (OB) untuk ditaruh di meja saya. Kemudian kita lihat isi disposisinya apa kalau misal disuruh untuk digandakan/ disimpan ya saya yang menyimpan, namun kalau tidak disuruh menyimpan saya tidak menyimpannnya mas.

P : Bagaimana pendataan surat masuk kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?

I : Yang dicatat itu nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat kemudian keterangan

P : Bagaimana dengan alur surat keluarnya buk?

I : Kalau surat keluar setelah ditanda tangani biasanya kita kasih tanggal dan nomor surat kemudian dicatat dibuku agenda surat keluar namun kalau surat tersebut adalah Surat Keputusan Dekan misal mengenai SK pembimbing skripsi dan lain-lain surat tersebut dicatat di buku agenda SK Dekan, terus jika arsip tersebut saya sendiri yang bikin biasanya nanti saya fotocopy kemudian disimpan, tapi kalau undangan biasanya saya jarang menyimpan mas

P : Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?

I : Yang dicatat itu nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat, penanda tanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan

P : Tadi disebutkan jika tidak semua surat diagendakan terus surat yang tidak diagendakan diapakan buk?

I : Kalau dosen ya langsung kita serahkan ke beliau, setelah itu terserah beliaunya mau disimpan atau tidak

P : Selain dicatat dibuku agenda apakah juga dicatat kartu kendali?

I : Disini tidak ada kartu kendali mas

P : Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pedoman pola klasifikasi yang diterapkan di Unnes?

I : Mengklasifikasikannya berdasarkan kepentingan surat tersebut mas biasanya kan surat tersebut kita baca kemudian kita lihat tujuan surat tersebut kepada siapa dan untuk apa. Nah kalau surat itu penting dan ditujukan ke Pak Dekan

langsung kita catat kemudian setelah sudah disposisi baru kita simpan. Sedangkan untuk pengkodean disini tidak ada pemberian kode-kodean seperti itu mas, disini hanya dicatat dibuku agenda baik masuk maupun keluar, terus langsung disimpan di folder masing-masing

P : Tapi apakah ada buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang?

I : Iya ada mas tapi pola klasifikasinya itu tidak diterapkan disini, karena keterbatasan sarana dan prasarananya

P : Oh ya tadi kan disebutkan tidak semua surat masuk maupun keluar itu disimpan buk?

I : Iya mas tidak semua surat yang masuk maupun keluar saya simpan

P : Terus yang disimpan itu surat-surat yang seperti apa buk?

I : Kebanyakan sih kalau surat masuk itu yang SK SK gitu mas, seperti SK Rektor, SK Dekan dan lain-lain. Kalau surat keluar misalnya surat permohonan jadi pembicara, narasumber, surat peminjaman perlengkapan, tentang kepegawain dan lain-lain. Pokoknya surat-surat yang penting yang saya buat sendiri biasanya saya simpan

P : Kalau surat ijin penelitian saya yang kemarin itu disimpan buk?

I : Kalau itu disimpan mas tapi masuknya ke folder surat masuk dijadikan satu dengan surat masuk yang lain jadi tidak ada klasifikasi khusus misal surat masuk tentang keuangan, surat ijin penelitian atau surat lainnya.

P : Surat-surat tersebut berapa lama disimpan?

I : Kalau surat ijin penelitian seperti milik mas sih itu sebentar, kalau kegiatannya sudah selesai biasanya disingkirkan tapi ya kadang juga masih disimpan sih tapi batas waktunya 1 tahun setelah itu disingkirkan. Seharusnya kan ada klasifikasinya ya mas, tapi karena keterbatasan tempat dan sebagainya jadi tidak tertata seperti itu. Namun arsip-arsip yang lain ada yang lebih dari 5 thaun

P : Jenis arsip apakah yang sering digunakan disini bu?

I : Kalau disini itu yang sering digunakan arsip kepegawaian seperti arsip tentang studi lanjut dosen, SK Rektor, Surat tugas. Kalau keuangan sih dsini tidak terlalu karena bagian keuangan kan memiliki arsip sendiri walaupun ada sebagian arsip mereka juga disimpan dikami tapi itu jarang dipakai.

P : Mengapa arsip tersebut sering digunakan?

I : Karena belum selesai dan arsip tersebut masih memiliki nilai guna, seperti study lanjut dosen itu kan orang yang bersangkutan / dosen tersebut pergi, jadi kita harus membuatkan surat ijin dinas belajarnya, setelah itu nanti kita simpan sampai pengaktifan kembali, jadi arsip tersebut harus kita simpan terus sampai dosen yang bersangkutan kembali, misalnya dosen tersebut study lanjut ke luar negeri 2 tahun, jadi dalam jangka waktu tersebut arsipnya masih kita simpan untuk melengkapi syarat-syaratnya untuk pengaktifan kembali, biasanya seperti itu mas.

P : Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?

I : Memang ada tapi jarang mas

P : Apakah ada penanda tanganan berita acara penerimaan arsip statis tersebut?

I : Tidak ada penanda tanganan berita acara serah terima arsip dari unit lain, biasanya sih cuma dapat copyan saja misal ada arsip untuk bagian keuangan dan biasanya kita juga dikasih arsipnya tersebut tapi dalam bentuk copyannya saja buat jaga-jaga kalau misal hilang atau ada suatu hal. Kalau mereka menyuruh menyimpan ya kami simpan kalau tidak ya tidak disimpan, pokoknya parah lah mas kalau disini

P : Apakah ada perlakuan khusus baik arsip dinamis maupun statis?

I : Tidak ada perlakuan khusus mas, baik arsip dinamis maupun statis sama saja tidak ada yang dibeda-bedakan dan disimpannya pun dicampur jadi satu

P : Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip disini?

I : Itu kalau filling Cabinet yang didepan Kabbag Umum dan Kepegawaian atau sebelah kepala TU itu isinya data kepegawaian dosen. Kalau filling cabinet yang sebelah saya itu isinya hanya peralatan-peralatan seperti LCD, kabel dan lain-lain jadi filling cabinet yang itu tidak digunakan untuk menyimpan arsip. Untuk arsip-arsip yang lain disimpan di folder-folder saja mas yang ditaruh dirak lemari didalam ruangan sebelah saya

P : Mengapa jenis peralatan tersebut yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

I : Ya memang tidak ada alat lain lain untuk menyimpan dan adanya hanya itu ya saya nurut saja sih mas

P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?

I : Kalau di unit ini belum sama sekali mas

P : Mengapa bu?

I : Ya karena saat ini adanya hanya folder itu, kalau bisa kan disediakan lemari seperti filling cabinet yang ada lembar-lembaran dan ada nama-nama atau kode-kode kan lebih enak dalam penyimpanannya dan lebih mudah dalam menata arsipnya, kalau seperti yang kita miliki saat ini kan jadi satu jadi dalam pencariannya pun agak sulit, kalau misal ada lemari filling cabinet yang ada namanya itu kan walaupun orang lain yang mencarinya pasti ketemu kalau tau kodenya.

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?

I : Belum memadai, karena berantakan sekali, kadang tercampur dengan kertas-kertas lain milik pegawai karena didalam ruang penyimpanan arsip tersebut juga terdapat ruangan pegawai lain mas, jadi ya itu kadang kertas-kertas milik beliau juga nyampur dengan barang-barang perlengkapan dan arsip kita

P : Jika belum memadai ruang dan tempat seperti apakah yang diperlukan untuk menyimpan arsip?

I : Kalau idealnya sih menurut saya ada ruangan tersendiri untuk arsip, kemudian tempatnya tertutup dan dikasih kapur barus dan ada pengatur suhu ruangan agar arsipnya tidak cepat rusak maupun dimakan rayap atau tikus, dan kalau bisa penyimpanannya per sub-sub bagian tersendiri.

P : Apakah ada anggaran khusus untuk pengadaan peralatan & perlengkapan menyimpan arsip?

I : Setahu saya sih tidak ada anggaran khusus mas, mungkin sudah jadi satu dengan ATK perkantoran

P : Bagaimanakah cara merawat arsip di sini bu?

I : Kalau disini biasanya cuma dikasih kapur barus mas itu saja jarang

P : Ini kan tempatnya terbuka ya bu, bagaimana cara menghilangkan debu-debunya agar arsip tidak cepat rusak?

I : Jarang dibersihkan sih mas, selama saya disini malah tidak pernah saya bersihkan, palingan cleaning service itu saja biasanya hanya menyapu dan ngepel saja mas.

P : Bagaimana dengan suhu ruangannya buk?

I : Itu AC juga mati mas tidak dinyalakan, soalnya remotnya entah dimana setiap saya cari remotnya pasti tidak ada, tapi biasanya kalau orang yang didalam ruang tersebut merasa kepanasan nanti ACnya baru dinyalakan

P : Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari penumpukan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Belum pernah mas

P : Jika ada arsip yang rusak bagaimana bu? Misalkan kena rayap atau lapuk?

I : Kalau kena rayap tidak pernah mas tapi dulu pernah ada yang dimakan tikus sampai sobek seperti itu

P : Jika seperti itu solusinya bagaimana bu?

I : Ya tidak diapa-apakan mas, kalau misal kondisinya sobek ya nanti kita fotocopy lagi

P : Terkait dengan pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang?

I : Pernah ada yang hilang

P : Kenapa bisa hilang?

I : Ya tidak tahu juga sih mas, karena tempatnya itu kan terbuka jadi terkadang pas saya tidak masuk, ada petugas lain yang menyimpan arsip-arsip tersebut akan tetapi saat arsip itu dibutuhkan saat dicari ternyata tidak ditemukan kembali, karena kita kan tidak pakai kartu kendali maupun kartu pinjam arsip jadinya seperti ini mas amburadul. Kalau sampai hilang kadang itu bapaknya sendiri yang lupa apakah sudah mengasihkan arsip tersebut ke saya tau belum jadi pas saya cari tidak ketemu.

P : Biasanya dalam setahun ada berapa arsip yang tidak diketemukan kembali buk?

I : Wuahh kalau itu lupa tidak tahu persisnya berapa tapi kebanyakan arsip-arsip tersebut ketemu kok hanya saja diketemukannya bukan pada tempat penyimpanan

P : Biasanya kejadian seperti itu berapa kali dalam setahun yang diketemukan seperti itu buk?

I : Aduh berapa ya mungkin 10 kali mas, tapi ya kadang gak tentu segitu, itu hanya asumsi saya

P : Jika seperti itu solusinya bagaimana bu?

I : Kadang saya minta kepusat lagi, dan memfotocoy arsip tersebut tapi sebenarnya malu mas kalau minta ke pusat lagi jadi biasanya kita menyimpannya rame-rame

P : Maksudnya menyimpan rame-rame itu seperti apa bu?

I : Maksudnya begini mas kalau misal tentang suarat atau arsip mengenai keuangan nanti biasanya bagian keuangan yang dikasih tapi kita juga dikasih

foto copyannya jadi nanti jika sewaktu-waktu arsip tersebut hilang disalah satu tempat kami, kami masih menyimpan arsip tersebut

P : Perlukah arsip ilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?

I : Menurut saya perlu, karena arsip itu kan sumber informasi jadi ya kita harus menjaga informasi tersebut tetap aman dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti halnya kehilangan arsip, ataupun kerusakan.

P : Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?

I : Perlu mas, agar tempatnya tidak penuh dan dalam mencarinya pun lebih mudah karena arsip yang disimpan lebih sedikit, jadi jika sekiranya arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna ya disusutkan atau dimusnahkan saja

P : Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?

I : Biasanya bagian pusat menawarkan ke kami apakah ada arsip yang ingin dimusnahkan, kemudian nanti kami membuat daftar arsip apa yang akan dimusnahkan selanjutnya dikirimkan ke pusat kalau tidak salah yang memusnahkan itu di bagian BAUK

P : Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?

I : Biasanya Kabbag Umum dan Kepegawaian yang tahu mana arsip yang masih diperlukan dan mana yang dimusnahkan, tapi saya juga ikut memilih-milih terlebih dahulu mana yang penting dan mana yang tidak karena kadang-kadang surat itu kan ada rangkaian ceritanya mas jadi kalau yang masih diperlukan ya tetap saya simpan. Biasanya arsip yang sudah lebih dari 5 tahun disusutkan berdasarkan nilai gunanya

P : Apakah ada berita acaranya?

I : Iya ada

P : Siapa yang menanda tangani?

I : Bapak Dekan

P : Kalau Ibu pernah memusnahkan sendiri?

I : Kalau yang diminta dari pusat ada tapi kalau kita menyusutkan sendiri tidak ada , karena kita tidak pernah menyusutkan sendiri jadi semuanya dari pusat. Tapi kalau seperti surat undangan dan surat peminjaman peralatan yang sudah tidak terpakai biasanya saya buang kalau tidak saya bakar atau rajam,

P : Biasanya kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?

I : Satu tahun sekali pemusnahan, biasanya akhir tahun itu ada, dan itu ada suratnya dari pusat

P : Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang

I : Ada

P : Arsip apakah yang diserahkan?

I : Kebanyakan arsip-arsip mengenai MOUnya dosen jurusan seperti perjanjian-perjanjian dengan fakultas lain,Universitas lain, atau bahkan Sekolah-sekolah SMA. Biasanya arsip-arsip yang seperti itu yang diserahkan ke pusat

P : Apakah ada berita acaranya?

I : Ada

P : Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?

I : Kalau arsip disini sama pak Dekan tapi kalau arsip jurusan biasanya yang menandatangi ketua jurusan

P : Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?

I : Ada mas, biasanya saya scan terus disimpan di computer

P : Arsip apa yang dipindah alihkan?

I : Biasanya arsip SKP tentang kinerja pegawai

P : Apakah arsip yang di simpan dipinjam?

I : Iya ada

P : Jenis arsip apa yang sering dipinjam?

I : Kebanyakan arsip-arsip tentang SK Rektor

P : Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Kalau disini biasanya yang bersangkutan langsung menemui saya untuk minta dicarikan arsip apa seperti itu, terus saya langsung mencarikannya dan langsung saya serahkan namun biasanya mereka langsung memfoto copy terus langsung dikembalikan ke kami

P : Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?

I : Tidak ada mas

P : Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?

I : Tidak ada mas, kalau disini kalau pinjam ya pinjam saja tidak ada yang namanya kartu pinjam arsip seperti itu

P : Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?

I : Biasanya 2 menit itupun kalau yang baru-baru misal arsip yang 2 tahun kebawah, tapi kalau arsip yang lama-lama diatas 2 tahun biasanya membutuhkan waktu lebih dari 15 menit karena letaknya yang ada di bagian belakang folder baru jadi butuh waktu dalam mencarinya

P : Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan?

I : Selama ini belum pernah karena selalu saya tagih terus mas

P : Bagaimana jika hal itu sampai terjadi?

I : Kalau hilang ya sudah mas mau bagaimana lagi

P : Jika yang hilang itu arsip penting bagaimana bu?

I : Ya mau bagaimana lagi mas masa kita mau memarahin orang tersebut

P : Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?

I : Setahu saya tidak ada

P : Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip?

I : Tidak ada batasan waktu dalam meminjam, yang penting langsung dikembalikan

P : Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?

I : Ada buku pedomannya mas, dan itu lengkap kok

P : Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?

I : Kalau menurut saya sih belum karena seperti yang ada di buku pedoman itu tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip itu harus menggunakan peralatan yang macam-macam, kemudian dalam pengkodeannya juga

menggunakan kode-kode berdasarkan jenisnya dan semua itu ada di buku pedoman namun sayangnya kami belum bisa menerapkan itu

P : Menurut Ibu hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?

I : Kalau menurut saya peralatannya itu yang paling penting kemudian sama pengetahuan mengenai pengelolaan arsipnya

P : Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?

I : Pernah beberapa kali mas, kalau tidak salah 3 kali, 2 kali di UNNES dan 1 kali di Puskom Jogja

P : Setelah mengikuti pelatihan apakah pembekalan ya didapat diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Biasanya kalau sudah dikasih pengarahan seperti itu ya kembali lagi seperti semula karena fasilitasnya adanya seperti itu ya jadinya tidak diterapkan disini mas

P : Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan ini?

I : Harapan saya sih yang penting peralatannya dilengkapi, diperbanyak pelatihan-pelatihan tentang ilmu pengelolaan arsip, kemudian sarana dan prasarananya yang memadai dan yang terakhir kalau bisa ada orang khusus yang mengelola arsip

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik Wawancara	:	Pengelolaan Arsip
Informan	:	Staff 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Hari, tanggal	:	Rabu, 12 Maret 2015
Waktu	:	10.00 – 11.00 WIB
Tempat	:	Ruang rapat senat Gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Kode Informan	:	B

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

I : Ya perlu sekali mas

P : Mengapa diperlukan?

I : Ya karena arsip itu kan sewaktu-waktu dibutuhkan untuk dicari , nah itu kan ada prosesnya dari dicatat sampai disimpan, nanti jika diperlukan pimpinan yang membutuhkan arsip tersebut bisa langsung diambil, jika arsip tersebut tidak ditemukan karena pendataannya tidak benar akan mengganggu kelancaran administrasinya mas makanya pemberkasan arsip itu sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip

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

I : Biasanya bapak Dekan yang lebih sering meminta dicarikan arsip-arsip misal SK rektor, kalau diminta dicarikan ya biasanya langsung saya carikan di folder-folder dimana arsip tersebut disimpan kemudian langsung saya berikan ke beliau kalau sudah selesai biasanya langsung dikembalikan ke kami lagi

P : Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?

I : Kalau disini tiap-tiap subbagian itu pasti punya arsipnya sendiri-sendiri dan disimpanya pun ditempat masing-masing jadi ya pengelolaan arsipnya tanggung jawab masing-masing subbagian

P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan disini?

I : Sistemnya berdasarkan kode pokok soalnya mas

P : Mengapa menggunakan system tersebut?

I : Karena mudah dalam penyimpanan maupun saat dicari kembali

P : Jenis arsip apa saja yang disimpan disini?

I : Arsip statis dan arsip dinamis, kalau arsip statis itu kan jangka waktunya panjang namun sewaktu-waktu untuk beberapa tahun kedepan biasanya kadang masih dibutuhkan. Kalau dinamis itu kan arsip yang masih sering digunakan dan dibutuhkan

P : Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?

I : Biasanya saya lihat perihalnya dan kepentingannya, kalau itu surat SK ya saya simpan di surat-surat SK Rektor atau Dekan tapi kalau surat undangan biasanya saya simpan di folder surat masuk. Tapi untuk pengkodean kita tidak ada

P : Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Kalau disini arsipnya diisimpannya di masing-masing Subbagian, kalau disni disimpan di folder-folder yang ditata di rak ruang sebelah ruangan saya itu, kemudian juga ada yang disimpan di filling cabinet yang didepan bapak Kepala TU itu data tentang kepegawaian atau arsip statis mungkin hanya itu saja sih mas.

P : Berapa jumlah arsip yang disimpan disni?

I : Kalau itu saya kurang tahu mas nanti tanya ke Mbak Dilla saya mungkin beliau yang lebih tau

P : Berapa jumlah arsip yang disimpan setiap harinya baik surat masuk maupun surat keluar?

I : Biasanya sehari itu 30 kalau pas ada banyak kegiatan ya, namun kalau untuk hari-hari biasanya paling 5-10 seperti itu. Kalau ada kegiatan biasanya sibuk ada undangan, ada surat tugas, dan lain-lain

P : Kapan arsip-arsip tersebut disimpan?

I : Ya kalau yang perlu ditindak lanjuti ya cukup di foto copy terus aslinya disimpan langsung, terus yang foto copy diedarkan ke jurusan, misalnya untuk kajur-kajur itu biasanya langsung di distribusikan ke jurusan masing-masing

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

I : Tanggung jawab pimpinan mas kalau di unit ini berarti Kasubbagnya

P : Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?

I : Tidak ada mas, disini tidak ada petugas khusus, jadi tiap unit ada yang menyimpannya sendiri-sendiri. Kalau di Umum dan Kepegawaian itu sama Mbak Dila kalau untuk akademik ya yang menyim bagian akademik dan dibagian lain juga seperti itu. Pokoknya kalau di bagian Umum dan Kepegawaian itu semuanya dilakukan oleh Mbak Dilla tapi ya terkadang saya ikut membantu

P : Bagaimanakah penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan

I : Kalau surat masuk dari pusat biasanya caraka (pengantar surat) yang memberikan surat, kalau dari pihak luar universitas biasanya tukang post atau langsung orang yang bersangkutan yang menyerahkan surat tersebut. Setelah kita terima biasanya ada penanda tanganan bukti terima surat. Selanjutnya kita periksa surat tersebut dari mana, tujuannya kepada siapa dan memeriksa kelengkapan surat yang lain

P : Bagaimana cara penyortiran surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Setelah surat saya terima kemudian saya baca ditujukan kepada siapa, terus langsung kita sortir atau pilih-pilih berdasarkan kepentingan surat tersebut. Biasanya kalau untuk bapak dekan langsun saya catat di buku agenda surat masuk , kemudian untuk surat-surat lain jika itu surat undangan untuk dosen tidak saya catat dibuku agenda tapi saya pisah dulu dengan surat-surat lain.

P : Bagaimana cara pendistribusian surat di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Di distribusikan berdasarkan tujuan surat tersebut jika surat masuk tersebut untuk para dosen langsung saya serahkan ke yang bersangkutan, jika surat itu untuk petinggi-peting kampus yang lain juga langsung saya serahkan disertai dengan lembar disposisi, setelah itu kita tunggu perintah disposisinya. Jika penrintahnya disuruh menyerahkan surat tersebut ke pejabat tinggi yang lain ya kita distribusikan juga namun jika perintahnya langsung disimpan langsung saya simpan

P : Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Namun kalau surat keluar saya jarang mengagendakan mas, biasanya itu bagian Mbak Dilla karena saya di bagian ini kan sifatnya hanya membantu saja

P : Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?

I : Yang saya tahu didalam buku agenda surat keluar itu ada nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat, penanda tanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan

P : apakah ada buku pedoman mengenai kode pola klasifikasi yang diterapkan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang?

I : Iya ada buku pedomannya

P : Selain dicatat dibuku agenda apakah juga dicatat kartu kendali?

I : Disini tidak ada kartu kendali mas, tapi saya pernah lihat di pusat memakai kartu kendali seperti itu

P : Jadi tidak semua surat masuk maupun keluar itu disimpan?

I : Iya tidak semua disimpan, kalau untuk bapak dekan ya perlu disimpan, tapi kalau untuk perororangan untuk dosen misalnya itu biasanya tidak perlu diagendakan ataupun disimpan

P : Terus yang disimpan surat-surat yang seperti apa ?

I : Surat-surat untuk Pak Dekan, seperti surat SK rektor, surat tugas, surat pengadaan tenaga kerja dan lain-lain

P : Surat-surat tersebut berapa lama disimpan?

I : Kalau surat surat seperti itu biasanya disimpan lama mas karena berkaitan dengan para pimpinan, mungkin lebih dari 5 tahun, tapi kalau surat-surat penelitian, undangan itu biasanya hanya 1 atau 2 tahun

P : Jenis arsip apakah yang sering digunakan disini pak?

I : Kalau disini yang sering digunakan itu surat surat Keputusan atau SK seperti SK Rektor, SK Dekan dan lain-lain

P : Mengapa arsip tersebut sering digunakan?

I : Ya mungkin karena arsip tersebut masih dibutuhkan untuk melengkapi persyaratan-persyaratan lain

P : Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?

I : Ya kadang-kadang ada contohnya SK pengangkatan bendahara BPP, itu biasanya ada surat SK Rektornya, surat atau arsip seperti itu kan seharusnya disimpan di bagian keuangan namun biasanya kita juga dikasih arsip tersebut juga namun dalam bentuk fotocopy untuk disimpan untuk jaga-jaga

P : Apakah ada penanda tanganan berita acara penerimaan arsip statis tersebut?

I : Tidak ada penanda tanganan mas, biasanya kalau dikasih ya langsung saya copy terus disimpan

P : Apakah ada perlakuan khusus baik arsip dinamis maupun statis?

I : Tidak ada semuanya sama saja, hanya saja kalau arsip statis yang lama-lama itu disimpan dibagian belakang folder baru, namun kalau arsip dinamis disimpan di folder depan agar lebih dijangkau karena sering dipakai. dalam perawatan pun tidak ada perlakuan khusus karena memang jarang dibersihkan.

P : Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip disini?

I : Almari, filling cabinet yang besi itu dan order map atau folder, adanya Cuma itu saja.

P : Mengapa jenis peralatan tersebut yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

I : Karena hanya itu yang disediakan disini

P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?

I : Kalau menurut saya sebenarnya belum karena masih ada arsip-arsip yang tidak tertata dengan rapih

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?

I : Belum, karena tempatnya kurang memadai soalnya disini itu ruangannya masih di campur dengan yang lain, dulu itu kan bagian sini itu namanya bagian Umum dan Perlengkapan kemudian ada perubahan menjadi bagian Umum dan Kepegawaian, sedangkan jaman dulu bagian Kepegawaian itu ikutnya dibidang Keuangan, setelah itu Keuangan berdiri sendiri dan Bagian Kepegawaian ikut di bidang Umum sedangkan bagian Perlengkapan sekarang sudah dihapuskan namun barang-barang perlengkapan itu masih disimpan di tempat kami makanya jadi semrawut seperti itu

P : Jika belum memadai ruang dan tempat seperti apakah yang diperlukan untuk menyimpan arsip?

I : Seharusnya sih ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip sendiri dan tidak dicampur-campur dengan bagian lain

P : Apakah ada anggaran khusus untuk pengadaan peralatan, perlengkapan & perawatan untuk pengelolaan arsip?

I : Kalau itu saya kurang tahu mas, biasanya ada untuk membeli lemari untuk beli ATK dan lain lain tapi untuk anggaran perawatan maupun pengelolaan saya kurang tahu mas

P : Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?

I : Setahu saya dari Universitas

P : Bagaimanakah cara merawat arsip di sini pak?

I : Kalau untuk perawatan peralatannya biasanya yang mengecek kelayakan peralatan itu masih bisa digunakan atau tidak sama Simak BMN mereka juga sekaligus memperbaiki peralatan-peralan yang rusak, sedangkan untuk arsipnya sendiri biasanya hanya cleaning service yang membersihkan ruangan, kalau saya tidak pernah ikut membersihkan

P : Ini kan tempatnya terbuka ya pak, bagaimana cara menghilangkan debu-debunya agar arsip tidak cepat rusak?

I : Ya paling di lap debunya tapi itu juga jarang mas, biasanya dibiarkan begitu saja

P : Bagaimana dengan suhu ruangannya pak?

I : Kalau itu saya kurang tahu soalnya tidak pernah mengecek suhu ruangan disana itu saja sepertinya ACnya mati mas

P : Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Setahu saya belum pernah mas

P : Jika ada arsip yang rusak bagaimana pak? Misalkan kena rayap atau lapuk?

I : Dulu pernah dimakan tikus hingga sobek, mungkin karena tempatnya terbuka jadi tikus gampang masuk mas

P : Jika seperti itu solusinya bagaimana pak?

I : Biasanya kalau sobeknya tidak terlalu parah dalam artian masih ada nomor surat dan halnya kita foto copy lagi terus disimpan lagi, kalau sampai rusak parah biasanya langsung dibuang atau bakar

P : Terkait dengan pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang?

I : Kalau hilang sepertinya tidak tapi mungkin lupa ditaruh bukan ditempat yang seharusnya

P : Biasanya dalam setahun ada berapa arsip yang tidak diketemukan kembali pak?

I : Tidak mesti mas mungkin sekitar 7

P : Jika seperti itu solusinya bagaimana pak?

I : Biasanya kita nanti minta kembali ke pusat biasanya disana ada terus kita fotocopy terus simpan kembali

P : Perlukah arsip ilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?

I : Perlu karena arsip adalah hal yang sangat penting bagi suatu organisasi karena didalamnya ada informasi-informasi yang berkaitan dengan organisasi, maka dari itu jangan sampai informasi-informasi tersebut hilang maupun rusak atau bahkan jatuh ke tangan orang yang salah karena jika hal tersebut sampai terjadi pasti akan memberikan dampak yang buruk bagi organisasi yang bersangkutan

P : Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?

I : Perlu, arsip itu kan ada masanya, kalau yang sudah lebih dari 5 tahun ada yang perlu dihapus, contohnya surat tugas atau surat SK itu kan kalau sudah 5 tahun keatas sudah diganti, dan dekannya sudah diganti pula, biasanya surat itu sudah tidak memiliki nilai guna jadi biasanya kita susutkan biar tidak numpuk di foldernya

P : Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?

I : Biasanya ditawari sama pusat arsip UNNES mana arsip yang perlu di susutkan atau dimusnahkan seperti itu, nah nanti kita membuat daftar arsip-arsip mana yang akan disusutkan kemudian minta persetujuan Kasubag, Kabag TU maupun Dekan, jika disetujui nanti diserahkan ke pihak sana untuk dimusnahkan

P : Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?

I : arsip yang lebih dari 5 tahun biasanya ada sebagian yang disusutkan atau dimusnahkan seperti Surat SK yang saya jelaskan tadi kemudian kalau jenisnya Undangan tidak perlu menunggu 5 tahun biasanya 1 – 2 tahun kan sudah tidak berlaku biasanya disusutkan sama halnya surat peminjaman peralatan, perlengkapan dan sebagainya

P : Apakah ada berita acaranya?

I : Ada berita acara penanda tanganannya mas

P : Siapa yang menanda tangani?

I : Kasubag, Kabag TU maupun Dekan

P : Kalau Bapak pernah memusnahkan sendiri?

I : Belum pernah kalau seprti undangan atau surat-surat yang tidak penting yang sudah tidak memiliki nilai guna biasanya saya buang atau bakar

P : Biasanya kapan waktu untuk menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna?

I : Setiap satu tahun sekali biasanya di akhir tahun

P : Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang?

I : Ada, justru biasanya mereka yang meminta arsip-arsip tesebut

P : Arsip apakah yang diserahkan?

I : Waktu itu mernah minta data mengenai barang-barang miik Negara, jadi data-data kepemilikan barang-barang milik Negara yang ada di fakultas ini pasti ada data inventarisnya, jadi data-data tersebut biasanya diminta oleh mereka untuk diserahkan ke pusat

P : Apakah ada berita acaranya?

I : Ada

P : Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?

I : Yang menanda tangani Pak Dekan, karena beliau sebagai penanggung jawabnya

P : Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?

I : Ada tapi saya kurang tahu, tapi kalau Mbak Dilla sepertinya pernah melakukan itu, karena Mbak Dilla itu kan menguasai computer, sedangkan saya kurang menguasai hal-hal seperti itu

P : Apakah arsip yang di simpan dipinjam?

I : Iya pernah

P : Jenis arsip apa yang sering dipinjam?

I : Yang sering dipinjam itu arsip tentang Surat SK, Surat tugas dan lain-lain

P : Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Kalu mau minjam ya misal Bapak PD I minta dicarikan SK pengangkatan Pembantu Dekan, setelah itu langsung saya carikan, dari tanggal, tahun berapa setelah itu langsung saya cari dan fotocopy terus diserahkan ke yang bersangkutan, tapi aslinya langsung kita simpan kembali

P : Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?

I : Tidak ada kartu pinjam arsip mas, tapi kalau untuk peminjaman peralatan ada surat pinjamnya

P : Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?

I : Tidak ada mas, biasanya langsung kita copy kan terus diserahkan

P : Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?

I : Biasanya hanya 2 menit, karena penyimpanan arsip kita bentuknya masih sederhana jadi mudah dalam mencarinya

P : Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan?

I : Selama ini sih belum pernah sampai seperti itu

P : Bagaimana jika hal itu sampai terjadi?

I : Tidak tahu mas karena selama ini setelah difoto copy selalu dikembalikan

P : Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?

I : Mungkin ada mas, tapi selama saya bekerja disini belum pernah mengalami kejadian seperti itu jadi ya mungkin ada sanksi teguran, tetapi ya tidak tahu juga mas

P : Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip?

I : Tidak ada batasan karena biasanya langsung dikembalikan

P : Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?

I : Dulu saya pernah dikasih tapi saya lupa menyimpannya dimana

P : Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?

I : Sedikit mendekati, akan tetapi kalau sepenuhnya sesuai dengan buku pedoman sepertinya belum

P : Menurut Bapak hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip?

I : Menurut saya itu ketelitian, sarana dan prasarana, petugas khusus arsip karena kalau bagian Umum dan Kepegawaian itu kan kerjanya banyak sekali termasuk melayani mahasiswa juga jadi kalau misal ada petugas khususnya tentang arsip akan lebih meringankan kita

P : Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?

I : Pernah saya ikut diklat biasanya UNNES mengundang arsiparis yang berada di Arsip Daerah Jawa Tengah yang ada di Srondol itu

P : Setelah mengikuti pelatihan apakah pembekalan ya didapat diterapkan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Ya kalau diterapkan tidak memenuhi syarat mas, petugasnya kurang untuk UNNES saya arsiparisnya hanya 1 atau 2 itu di gedung rektorat apalagi kita tidak punya petugas arsip khusus, terus seharusnya kan setiap Fakultas memiliki gedung arsip sendiri yang dipusatkan jadi satu bagian dan peralatannya harus dilengkapi. Ya biasanya setelah diadakan diklat yabalik lagi mas orang gedungnya saja tidak punya ya jadinya tidak berjalan seperti yang diharapkan

P : Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan ini?

I : Harapan saya kedepan Fakultas Ilmu Pendidikan itu memiliki ruangan khusus yang memenuhi syarat, kemudian petugasnya ditambah, misal ada petugas khusus pencatan sendiri, karena semuanya dsini diserahkan ke satu orang saja yaitu Mbak Dilla jadi kasihan tenaganya karena harus bekerja dari jam 07.00 WIB - 16.00 WIB, jika seandainya ada petugas lagi kan setidaknya bisa meringankan beban pekerjaan beliau.

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik Wawancara	:	Pengelolaan Arsip
Informan	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Hari, tanggal	:	Selasa, 10 Maret 2015
Waktu	:	10.00 – 11.00 WIB
Tempat	:	Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Kode Informan	:	C

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

I : Menurut saya perlu

P : Mengapa diperlukan?

I : Ya karena pengarsipan itu menindak lanjuti kebutuhan semua lapisan akademik baik, dosen, mahasiswa, dekan, Pembantu dekan rektor dan lain-lain. Nah jika arsip tersebut tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka saat arsip tersebut dibutuhkan akan susah dicari yang akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan tersebut juga akan terhambat sehingga menganggu kelancaran administrasi maka dari itu kita sangat memerlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar terutama dalam hal pemberkasan arsipnya agar jelas dan mudah dideteksi

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

I : Memberi pelayanan arsip misalnya dosen membutuhkan arsip mengenai SK pengangkatan pegawai, pastinya mereka mengharapkan kita melayani mereka dengan cepat ya tentunya pelayanan kita itu bagaimana caranya menemukan arsip tersebut dengan tidak terlalu lama dan langsung bisa diterima oleh dosen tersebut, karena moto pelayanan kami adalah "Pelayanan Prima"

P : Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?

I : Pengelolaan arsipnya di masing-masing subbagian karena ditiap subbagian tersebut memiliki dan menyimpan arsipnya masing-masing

P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan disini?

I : Disini menggunakan system berdasarkan kode pokok soalnya

P : Mengapa menggunakan system tersebut?

I : Karena lebih mudah dalam penyimpanan dan pencarian, menurut saya system ini yang paling sederhana

P : Jenis arsip apa saja yang disimpan disini buk?

I : Arsip yang disimpan ada surat tugas, undang-undang, kepegawaian, kemahasiswaan dan lain-lain

P : Bagaimana cara mengklasifikasikan surat serta pemberian kode berdasarkan pola klasifikasi?

I : Berdasarkan perihalnya, namun untuk pengkodeannya kita masih belum bisa mengcover semuanya, saat ini kita hanya berdasarkan subjek saja karena kami masih menggunakan system yang sederhana.

P : Bagaimana penataan arsip baik statis maupun dinamis yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Di dalam filling cabinet dan folder-folder yang diletakkan di dalam rak yang di ruang sebelah atau didalam ruangan Pak Martono

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

I : Kalau arsip dibagian unit ini tanggung jawab saya mas

P : Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?

I : Disini tidak ada pegawai khusus mas, semuanya itu dikerjakan oleh Mbak Dilla berdasarkan Job descriptionnya masing-masing kalau yang lainnya hanya sekedar membantu beliau jika pekerjaannya memang sangat banyak

P : Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Kalau surat masuk biasanya yang menerima Mbak Dilla atau bapak Poniman, setelah dibaca kepadanya siapa kemudian isi suratnya apa langsung dicatat dibuku agenda, setelah itu diberi lembar disposisi berwarna kuning, setelah itu diserahkan langsung ke yang bersangkutan, kemudian jika perintah disposisinya disuruh disimpan ya nanti kita simpan,

P : Bagaimana dengan alur surat keluar di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Kalau surat keluar biasanya setelah ditanda tangani langsung di fotocopy terus di catat di buku agenda surat keluar kemudian disimpan, kalau

suratnya berbentuk undangan surat tersebut disimpan di folder surat keluar, jika SK ya disimpan di SK dan seterusnya

P : Surat-surat tersebut berapa lama disimpan?

I : Kalau surat penting biasanya diatas 5 tahun seperti surat keputusan, kalau yang tidak penting biasanya 1 – 2 tahun sudah disingkirkan

P : Adakah arsip yang disimpan dari unit kerja lain?

I : Ada mas, biasanya arsip-arsip dari bagian Keuangan atau Akademik juga disimpan disini

P : Apakah ada penanda tanganan berita acara penerimaan arsip statis tersebut?

I : Tidak ada, karena biasanya kami menyimpannya hanya fotocopynya saja sifatnya kan ini hanya buat jaga-jaga saja kalau misal arsip tersebut yang disimpan dibagian unit lain hilang kami masih memiliki arsip tersebut

P : Apakah ada perlakuan khusus baik arsip dinamis maupun statis?

I : Setahu saya tidak ada, hanya saja biasanya arsip statis itu kan sudah jarang digunakan namun penting nah biasanya arsip itu disimpan dibagian belakang, sedangkan arsip yang sering digunakan atau dinamis biasanya diletakkan ditempat yang mudah dijangkau sedangkan untuk perawatannya tidak ada yang dibeda-bedakan semuanya diperlakukan sama

P : Jenis peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip disini?

I : Ada Filling Cabinet, Lemari besi, lemari kaca, rak almari kayu, rak almari besi sama Ordner /folder

P : Mengapa jenis peralatan tersebut yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

I : Karena dari dulu sudah menggunakan alat-alat itu, mungkin alasannya lebih ke hal efisiensi ruangan ya, karena ruangan kami ini kan tidak luas jadi kalau misalnya menggunakan peralatan-peralatan yang besar juga akan memakan tempat jadinya malah tambah sempit

P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?

I : Sebenarnya belum karena ruangannya tidak ada jadi kami masih bertahan menggunakan peralatan tersebut ya jadinya seperti ini mas arsip-arsipnya

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?

I : Seperti yang saya katakan tadi mas ruangannya itu menurut saya kurang memadai karena terlalu kecil dan masih dicampur dengan ruangan lain jadi semakin amburadul dan tidak tertata rapih

P : Jika belum memadai ruang dan tempat seperti apakah yang diperlukan untuk menyimpan arsip?

I : Menurut saya seharusnya ada ruangan tersendiri khusus untuk arsip kemudian dilengkapi dengan peralatan-peralatan yang memadai serta ada pengatur suhu ruangan agar arsipnya tidak mudah cepat rusak

P : Apakah ada anggaran khusus untuk pengadaan peralatan, perlengkapan dan perawatan dalam mengelola arsip?

I : Ada tapi itu ikutnya anggaran kegiatan sehari-hari, tapi anggarannya berapa saya kurang tahu

P : Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?

I : Saya kurang paham persinya tapi sepertinya dari APBN Fakultas Ilmu Pendidikan

P : apakah menurut anda anggaran tersebut sudah memadai untuk pengelolaan arsip?

I : Kalau menurut saya sudah karena anggaran tersebut sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan melalui monitoring

P : Bagaimanakah cara merawat arsip di sini Pak?

I : Paling hanya dibersihkan sama cleaning service itupun yang dibersihkan bukan arsipnya tapi ruangannya, kalau peralatannya juga jarang dibersihkan

P : Ini kan tempatnya terbuka ya Pak, bagaimana cara menghilangkan debu-debunya agar arsip tidak cepat rusak?

I : Ya itu tadi biasanya Cuma OBnya saja yang nyapu agar ruangannya tidak terlalu berdebu

P : Bagaimana dengan suhu ruangannya Pak?

I : Wuah kalau itu saya kurang tahu karena tidak pernah menyalakan AC didalam ruangan tersebut

P : Pernahkah dilakukan Fumigasi untuk mencegah terjadinya penyakit yang diakibatkan dari hama ketika dalam menyimpan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Selama saya disini belum pernah dilakukan fumigasi

P : Jika ada arsip yang rusak bagaimana Pak? Misalkan kena rayap atau lapuk?

I : Kalau lapuk iya ada, seperti buku agenda yang disimpan disana itu sudah agak lapuk, mungkin karena tidak pernah dibersihkan dari debu, kalau yang sampai sobek dulu pernah dimakan tikus paling mas

P : Jika seperti itu solusinya bagaimana Pak?

I : Biasanya dikasih kapus barus biar tidak dimakan rayap atau tikus, tapi kalau ada yang rusak ya dibiarkan saja selama ada nomor surat dan isi surat ya biasanya tetap disimpan tidak diapa-apakan. Kalau surat itu sangat penting biasanya kita fotocopy lagi dengan catatan kalau masih ada nomor surat dan isinya namun kalau tidak ada ya dibiarkan saja kalau tidak kita minta kepada si pemberi misal dari Universitas kita minta ke pihak Universitas lagi pastinya mereka kan masih memiliki arsip-arsip tersebut

P : Terkait dengan pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang?

I : Sepertinya belum pernah, tapi kalau lupa menaruhnya mungkin iya tapi kalau sampai hilang sepertinya belum pernah mas, selama saya disini dari bulan juni tahun lalu sepertinya tidak ada

P : Jika seperti itu solusinya bagaimana pak?

I : Kalau sampai hilang ya itu solusinya tadi minta kepada sipemberi arsip tersebut mas, kalau mereka sudah tidak memiliki arsip tersebut ya sudah mau bagaimana lagi

P : Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?

I : Perlu sekali karena arsip itu kan sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi jadi sudah sepatutnya informasi-informasi tersebut di amankan dan diselamatkan dari hal-hal yang tidak diinginkan agar informasi yang disimpan dapat bermanfaat bagi organisasi tersebut

P : Apakah arsip perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?

I : Menurut saya perlu agar arsipnya tidak numpuk dan menjadi sampah

P : Bagaimana cara menyusutkan dan memusnahkan arsip?

I : Biasanya pihak Universitas menawarkan apakah ada arsip yang ingin disusutkan atau tidak kemudian nanti kita memilih-milih arsip mana yang sudah tidak memiliki nilai guna, setelah itu minta persetujuan Dekan jika disetujui baru diserahkan ke pihak Universitas untuk dilakukan pemusnahan

P : Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?

I : Cara mengklasifikannya biasanya kita lihat jenis suratnya terlebih dahulu kemudian tanggal, bulan dan tahunnya, setelah itu nilai guna dari surat tersebut, jika masih dibutuhkan ya tetap disimpan seperti SK-SK rektor, dekan dan lain-lain yang dibawah 5 tahun, akan tetapi kalau ada arsip yang

sudah tidak memiliki nilai guna seperti surat SK Dekan yang umurnya lebih dari 5 tahun keatas biasanya disusutkan karena jika sudah lebih dari 5 tahun pasti SK Dekan sudah ganti.

P : Apakah ada berita acaranya?

I : Ada

P : Siapa yang menanda tangani?

I : Yang tanda tangan Pak Dekan

P : Kalau Bapak pernah memusnahkan sendiri?

I : Selama ini belum pernah mas

P : Adakah arsip dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang diserahkan ke pusat arsip Universitas Negeri Semarang

I : Ada, biasanya mereka yang meminta arsip-arsip penting yang dimiliki oleh Fakultas Ilmu Pendidikan yang berkaitan dengan Universitas

P : Arsip apakah yang diserahkan?

I : Biasanya mengenai dokumen kerjasama milik dosen maupun Fakultas dengan pihak lain, kemudian data-data inventaris.

P : Apakah ada berita acaranya?

I : Ada berita acara penandatangannnya

P : Siapakah yang menandatangin berita acara tersebut?

I : Ya pimpinan dalam hal ini biasanya bapak Dekan

P : Adakah arsip yang dipindah alih ke media lain?

I : Ada mas, saya pernah melihat Mbak Dilla menscan arsip mengenai kinerja pegawai kalau tidak salah, kemudian arsip tersebut disimpan di Komputer tapi surat itu sifatnya rahasia jadi orang lain tidak boleh melihatnya

P : Apakah arsip yang di simpan dipinjam?

I : Ada, arsip ini kan sebagai bahan informasi mas, tentunya banyak pihak-pihak yang membutuhkan dan memerlukan informasi dari arsip-arsip tersebut

P : Jenis arsip apa yang sering dipinjam?

I : Banyak, tapi yang sering dipinjam atau dibutuhkan itu surat-surat SK seperti SK rektor, dekan SK pengangkatan pegawai.

P : Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Tidak ada prosedur tertulis mas, biasanya oaring yang bersangkutan langsung menemui kami menginginkan arsip apa tahun berapa, setelah itu ya kita carikan kemudian di fotocopy setelah itu diserahkan dan arsipnya kita simpan kembali

P : Apakah dicatat di kartu pinjam asrip?

I : Tidak ada kartu pinjam

P : Apakah ada syarat khusus dalam meminjam arsip bagi peminjam dari luar Fakultas Ilmu Pendidikan seperti meninggalkan identitas diri?

I : Meninggalkan Identitas juga tidak dari pihak luar selain UNNES juga jarang yang memerlukan arsip dari kami, paling meminjam arsip ya hanya ruang lingkup Universitas Negeri Semarang saja

P : Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?

I : Kalau Mbak Dilla hitungannya cepat hanya beberapa menit saja tidak sampai berjam-jam, mungkin kurang lebih 2 menit tapi kalau yang dibutuhkan itu arsip lama biasanya dalam pencariannyapun lama.

P : Pernahkah arsip yang dipinjam tidak ditemukan kembali karena hilang atau belum dikembalikan?

I : Selama ini belum pernah dan jangan sampai hal itu terjadi

P : Bagaimana jika hal itu sampai terjadi?

I : Ya kita tagih terus dengan yang bersangkutan sampai mengembalikan arsip tersebut, apalagi kalau arsip tersebut adalah arsip penting pasti tidak akan dibiarkan keluar dari ruang lingkup Fakultas ilmu pendidikan makanya hanya di foto copy saja agar mencegah hal-hal seperti itu

P : Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika orang tersebut menghilangkan atau tidak mengembalikan arsip?

I : Setahu saya tidak ada mas, dan selama ini belum pernah ada, kalaupun ada mungkin hanya teguran

P : Berapa lama waktu yang diberikan dalam meminjam arsip?

I : Tidak ada batasan waktu dalam meminjam karena kita hanya memberikan foto copyannya saja

P : Apakah disini memiliki buku pedoman pengelolaan arsip yang dikeluarkan oleh rektor Universitas Negeri Semarang?

I : Ada, buku pedoman tersebut ada pada Mbak Dilla

P : Apakah menurut anda pengelolaan arsip di sini sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip Universitas Negeri Semarang yang ada di buku pedoman?

I : Kalau menurut saya belum karena ruangan, peralatan dan perawatan dalam mengelola arsip disini kurang maksimal, saya rasa belum sesuai 100% dengan buku pedomannya namun kami akan selalu meningkatkan terus mengenai pengelolaan dan pelayanan arsipnya

P : Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai kearsipan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?

I : Pernah diadakan diklat biasanya kalau disini yang ikut diklat tersebut ya Mbak Dilla

P : Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di fakultas Ilmu Pendidikan ini?

I : Harapan saya setelah kita menempati gedung baru yang ada di depan gedung A2 ini saya harap ada tempat khusus penyimpanan arsip tersendiri dan disentralkan jadi satu agar tertata dengan rapih ditambah lagi dengan adanya pegawai khusus mengenai arsip itu jauh lebh baik agar “Pelayanan Prima” yang kita canangkan bisa berjalan dengan lancar

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik Wawancara	:	Pengelolaan Arsip
Informan	:	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Hari, tanggal	:	Rabu, 11 Maret 2015
Waktu	:	10.00 – 10.45 WIB
Tempat	:	Ruang rapat senat Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Kode Informan	:	D

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

I : Bukan perlu lagi tapi wajib

P : Mengapa wajib?

I : Karena ketika kita ingin mengupas hal-hal yang paling penting kadang kita harus menengok sejarah kita sebelumnya. Misal seperti ini ketika kami saat ini sedang dalam proses pembuatan Renstra Fakultas (Rencana Strategis Fakultas) tahun 2015/2016, kita tidak bisa melepaskan renstra periode sebelumnya jadi menengok kembali dari renstra sebelum-sebelumnya yag sudah dicapai apa yang belum dicapai apa dan yang perlu kita kembangkan apa, berarti itu artinya kita harus melihat arsip-arsip tersebut, jika arsip tersebut tidak didata maka akan susah dalam mencarai arsip tersebut sehingga hal itu akan menghambat kelancaran adminitrasi di fakultas ini.

P : Bagaimanakah penerimaan surat masuk di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Surat masuk yang menerima satpam dan diarahkan langsung ke Subbagian umum dan kepegawaian dicatat oleh petugas pencatat/penerima surat yaitu Mbak Dilla. Namun, terkadang petugas tersebut terkendala dengan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan sehingga tidak *standby* ditempat apabila dibutuhkan. Jadi terkadang petugas lain pun ikut membantu mencatat surat-surat masuk tersebut

P : Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan ini?

I : Arsip aktif dan arsip inaktif, arsip aktif itu yang kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari, sedangkan yang inaktif itu arsip yang belum dihapus namun terkadang masih kita gunakan

P : Bagaimanakah keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan? Apakah sudah memadai?

I : Sebenarnya ada ketentuan sendiri namun memang arsip itu harus disimpan dalam suatu gudang dan nampaknya di UNNES ini belum ada satupun gedung arsip, jadi menurut saya kurang memadai karena menjadi satu dengan yang lain

P : Jika belum memadai menurut bapak ruangan yang memadai untuk penyimpanan arsip itu seperti apa?

I : Kalau menurut saya yang memadai itu ya seharusnya ada ruangan tersendiri dan ada petugas khususnya. Petugas fungsional tersebut namanya arsiparis. Arsiparis di UNNES itu hanya ada 1 atau 2 yang ada di gedung rektorat di bagian Subbag Tata Usaha BAUK lantai 3 namanya itu Ibu Sri Rejeki, kalau ditempat kita belum punya arsiparis seperti itu

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

I : Disini kita kan kita ada 2 bagian yaitu Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti kami, kami ini juga ada Subbagian masing-masing jadi otomatis penanggung jawabnya atasan langsungnya yaitu Kasubbag masing-masing tersebut, misal arsip mengenai beasiswa mahasiswa berarti itu masuknya ada subbagian kependidikan dan kemahasiswaan, kemudian yang administrasi itu di Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Jobdescnya masing-masing

P : Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?

I : Disini tidak ada

P : Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan, perlengkapan dan perawatan pengelolaan arsip?

I : Kita akan mengadakan namanya buku pelaksanaan tugas harian jadi kita akan mendata semua pekerjaan yang kita lakukan dari hari ke hari, nah nanti itu merupakan arsip untuk membuat SKP, ya memang tidak terlalu banyak untuk pengadaan almari dan sebagainya, ya rata-rata disini alat-alatnya masih menggunakan model lama, jadi untuk angaran pembelian atau pengadaan itu ada namun untuk pemeliharaan tidak ada, adanya anggaran untuk pemeliharaan keseluruhan kita diberi buku anggaran dari pihak Universitas kemudian nanti dari tahun ketahun itu kita merencanakan penggunaannya, lalu kita masukkan ke dalam rapat kerja

kemudian kita susun berdasarkan uang yang diberikan oleh pihak Universitas pada fakultas ini digunakan untuk apa saja, salah satunya pasti ada 2 hal tersebut yaitu pengadaan dan yang satunya pemeliharaan. Pengadaan itu misalnya pembelian almari, flasdisc dan sebagainya yang bisa digunakan untuk menyimpan arsip maupun pemeliharaan

P : Berasal dari mana anggaran pembiayaan tersebut?

I : Ya kurang lebih dari UNNES, namun sebenarnya UNNES itu sendiri sumber danyanya dari Dikti

P : Menurut bapak hal-hal apa saja yang diperlukan dalam pengelolaan arsip?

I : Saya rasa yang penting itu adalah komitmen, komitmen pimpinan karena apapun ketika pimpinan itu memberikan komitmen positif untuk membangun "Kepentingan arsip" itu ya insyAllah bisa terlaksana dengann baik, misal kita komitmen menerima tenaga arsiparis ya itu nanti bisa diusulkan bisa juga termasuk anggarannya, mengenai gedungnya, mengenai sarana dan prasarana, dan sebagainya

P : Mengapa hal tersebut belum terwujud?

I : Ya walaupun memang seadanya tapi menurut saya ada semuanya, yang belum itu hanya gedung dan tenaga arsiparis

P : Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Kalau disini menyimpannya disesuaikan dengan kode pokok soalnya

P : Mengapa menggunakan system tersebut?

I : Karena menurut saya itu yang paling mudah

P : Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?

I : Tiap-tiap subbagian mengelola arsipnya masing-masing

P : Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?

I : Relatif cepat sih karena kita tidak menyimpan terlalu banyak arsip, paling kurang dari 1 jam, setahu saya hanya beberapa menit saja. Seperti tadi saya ditugaskan oleh Bapak Dekan untuk besok dibuatkan undangan untuk tim penyusun Renstra, nah ketika untuk membuat team penyusun renstra saya harus tahu SK Rektornya, jadi ya saya meminta bantuan Mbak Dilla untuk mencarikan arsip tersebut, tidak ada 5 menit sudah ketemu karena itu masuknya dalam arsip aktif yang sering digunakan jadi mudah untuk dicari

P : Apakah selama ini ada arsip yang telah disimpan hilang?

I : Kalau lama iya tapi kalau hilang sepertinya tidak ada, karena saya menjabat disini baru awal tahun ini jadi selama saya disini tidak ada yang namanya arsip hilang atau tidak ditemukan , lamanya itu dalam artian lebih dari 2 atau 3 hari kalau depat itu kan hitungannya hanya beberapa menit saja

P : Kalau hilang seperti itu solusinya bagaimana pak?

I : Minta lagi ke sipemberi surat mas, kalau misal surat tersebut dari pusat ya minta lagi ke pusat

P : Perlukah arsip ilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?

I : Perlu karena arsip sewaktu waktu dibutuhkan jadi harus diamankan dan diselamatkan dari hal-hal yang bisa merusak arsip atau bahkan disalah gunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab

P : Menurut Bapak apakah perlu arsip dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?

I : Harus, kalau tidak ya nanti akan jadi gudang sampah, jadi ketika kita akan melakukan penyusutan nanti harus kita laporkan untuk dibuatkan berita acara, jadi nanti ada daftar usulan arsip yang mau kita susut, mana yang harus dimusnahkan itupun berdasarkan kurun waktunya dan dilihat kepentingan arsipnya, kalau arsip yang berlaku seumur hidup ya tidak perlu disusutkan meskipun sudah 50 tahun sejak berdirinya UNNES, karena arsip tersebut menyangkut beberapa kepentingan

P : Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?

I : Ada, yang menandatangani berita acara penyusutan dan pemusnahan tersebut adalah Bapak Dekan, kemudian diserahkan ke pusat arsip UNNES yang berada di gedung rektorat, di Kasubag TU, dan sifatnya kita hanya mengusulkan arsip yang akan disingkirkan saja, akan tetapi biasanya dari pihak mereka yang menawarkan apakah ada arsip yang ingin dimusnahkan atau tidak

P : Apakah ada arsip yang dimusnahkan sendiri?

I : Tidak, setahu saya tidak pernah, saya disini kan baru beberapa bulan, sebelumnya saya dibagian kemahasiswaan di rektorat, dulu sewaktu saya disana pernah ditawari arsip mana yang ingin disingkirkan atau dimusnahkan dalam bentuk surat, itu artinya mungkin disini juga sama dikirim surat seperti itu, karena kita kita tidak memiliki kewenangan untuk memusnahkan arsip sendiri.

P : Bagaimanakah mengklasifikasikan arsip yang akan dimusnahkan dan mana yang tetap disimpan?

I : Di Subbagnya masing-masing, pasti mereka lebih paham arsip-arsip mana yang akan disingkirkan mana yang tetap akan disimpan, karena mereka lebih tau nilai guna arsip tersebut dan kepentingan arsip itu sendiri

P : Apakah ada arsip yang diserahkan ke pusat Arsip Universitas Negeri Semarang?

I : Itu diminta kok oleh pihak Universitas, nanti yang sifatnya ke Universitasan pasti nanti diminta oleh mereka, misalnya lahan tanah atau bangunan UNNES di Sekaran, dan memang mereka yang menyimpan hal-hal seperti itu jadi data-data penting tersebut kita serahkan ke pusat arsip UNNES

P : Apakah ada pembuatan berita acara serah terima arsip?

I : Pasti ada, karena nanti kalau tidak ada jadi saling menyalahkan/ salah paham apakah arsip tersebut sudah diserahkan atau belum

P : Siapakah yang menanda tangani berita acara tersebut?

I : Harusnya pimpinan yaitu Dekan atau DP II kalau itu dianggap penting, misal seperti ini ada gedung baru di serahkan ke pihak Fakultas Ilmu Pendidikan, jadi nanti pasti ada surat serah terima gedung baru tersebut, nah nanti arsip tersebut kita serahkan ke bagian pusat arsip di bagian aset Universitas Negeri Semarang sebagai bukti untuk ketentuan hukum

P : Apakah di Fakultas Ilmu Pendidikan ini memiliki buku pedoman mengenai pengelolaan arsip?

I : Ada, nanti anda minta sama Mbak Dilla bagian Umum dan Kepegawaian

P : Jika ada menurut Bapak apakah pengelolaan arsip Fakultas Ilmu Pendidikan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip yang ada di buku pedoman?

I : Menurut saya sudah sesuai karena selama ini tidak ada kendala, selama kita mudah dalam mencari arsip yang dibutuhkan dengan cepat menurt saya sudah cukup karena kalau sampai lama tau bahkan hilang tidak ditemukan kembali itu berarti ada indikasi tidak sesuai denga SOP yang diterapkan oleh UNNES

P : Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai Fakultas Ilmu Pendidikan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?

I : Ada, biasanya malah pihak Universitas yang meminta untuk pegawai kita melakukan diklat pelatihan mengenai pengelolaan arsip. Itu kan harapannya agar sipegawai yang mengikuti pelatihan tersebut bisa

mempraktekan langsung disini dan menularkan kemampuannya di unit bagian lain.

P : Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?

I : Menurut saya yang pertama SDMnya harus disiapkan, karena secanggih apapun alatnya jika SDMnya kurang ya itu tidak akan berjalan dengan baik, atau bahkan lebih baik jika ada pegawai baru yang benar-benar lulusan arsip. Yang kedua Sarana dan Prasarananya seperti gedung adan alat-alat untuk menyimpan arsipnya itu tidak dicampur dengan yang lain, kalau seperti milik kita ini kan di campur dengan kantor jadi tidak teratur, semrawut, aklau ada ruangannya sendiri kan pasti pengamanannya jauh akan lebih baik

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik Wawancara	:	Pengelolaan Arsip
Informan	:	Pembantu Dekan II Bidang Administrasi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Hari, tanggal	:	Rabu, 11 Maret 2015
Waktu	:	10.00 – 10.45 WIB
Tempat	:	Ruang Pembantu Dekan II Bidang Administrasi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
Kode Informan	:	E

P : Apakah perlu pemberkasan arsip dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip? Jika perlu mengapa?

I : Ya perlu sekali, karena kalau tidak didata arsip-arsip tersebut akan sulit ditemukan saat dibutuhkan kembali, dan akhirnya juga akan mengganggu kelancaran administrasi. mestinya untuk selembaga UNNES itu di sentralisasi saja dalam pengelolaan arsipnya, jadi ada semacam lembaga khusus untuk menangani kearsipan cukup satu agar menghemat gedung, ruang dan sebagainya. Sebenarnya sini tidak memiliki tenaga khusus yang menangani arsip akibatnya yang menyimpan dan yang mengelola ya per sub bagian. Namun dilevel unit kalau dikelola khusus itu jadi terlalu boros , mestinya disentral di UNNES saja, lebih baik lagi kalau ada pejabat arsiparis khusus untuk mengelola arsip, yang memang semestinya ada jabatan fungsional khusus seperti itu agar dalam pengelolaan arsipnya tertata lebih baik dan dapat mendukung kelancaran administrasi.

P : Jenis arsip apa saja yang disimpan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang?

I : Disini kalau di bagian Umum Dan Kepegawaian itu ada surat masuk, surat keluar, surat keputusan dekan, surat tugas dari dekan, Kalau di bagian Keuangan semua arsip SPJ dari arsip pengadaan barang dan jasa & pengarsipan kegiatan. Kalau di bagian Akuntansi juga sama dari Keuangan karena masing-masing unit ini saling mengontrol dan itu tidak boleh saling tukar. Kemudian kalau di bidang kemahasiswaan itu ada alumni, ada kegiatan dokumen-dokumen kemahasiswaan dan di akademik itu ada dokumen-dokumen tentang akademik. Kalau untuk daftar kemahasiswaan kita tidak perlu daftar-daftar tersebut karena daftar-daftar tersebut sudah

terdaftar secara online jadi tidak ada daftar yang manual, tapi kalau misal mahasiswa minta surat research, surat observasi itu ada di akademik.

P : Siapakah yang menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan arsip tersebut?

I : Ya masing-masing Kasubbag itu

P : Adakah pegawai pegawai arsip yang meliputi agendaris/ pencatat, petugas arsip/ arsiparis, ekspekditor/ kurir dan petugas pengganda?

I : Tidak ada

P : Apakah ada anggaran untuk pengadaan peralatan, perlengkapan serta perawatan penyimpan arsip?

I : Biasanya masuk dalam anggaran kebutuhan harian, misalnya butuh almari, butuh filling cabinet, jadi anggarannya masuk kedalam situ, jadi kita tidak sebut itu sebagai anggaran khusus untuk pengarsipan, jadi untuk pengelolaan arsip itu tidak ada anggaran khusus

P : Berasal dari manakah anggaran tersebut?

I : Anggaran tersebut berasal dari PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) kita punya 2 sumber penghasilan yaitu APBN dan PNBP. APBN itu berasal dari Rupiah murni kita sebutnya APBN, kalau PNBP itu berasal dari SPP Mahasiswa, UKT, & beberapa pendapatan yang digunakan oleh Negara misalnya penyewaan kantin, kerjasama penyewaan sarana dan prasarana pengembangan Lab. Namun PNBP dari fakultas itu dibagi 2, 20% masuk ke UNNES, 65% dikelola FIP dan 15% untuk lain-lain

P : Menurut bapak hal-hal apa saja yang diperlukan dalam pengelolaan arsip?

I : Harusnya ada ruangan khusus, tapi saya tidak merekomendasikan perkara keputusan tersebut, rekomendasinya tetap ke UNNES supaya kita punya ruangan khusus karena ruangan arsip kan harus ada agar menahan tidak cepat rusak, efisien kodingnya, misalnya di sentral di pusat saja kalau seperti itu biar jelas mana arsip yang kadaluarsa dan arsip yang masih digunakan dan juga ruangannya itu tidak terlalu panas maupun tidak terlalu lembab agar tidak gampang rusak

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip? Apakah sudah memadai?

I : Kalau menurut saya belum, sebenarnya kita tidak memiliki ruangan penyimpanan arsip jadi ya ruangan itu ruangan kerja pegawai yang dicampur dengan penyimpanan arsip

P : Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, asas pengelolaan arsip apa yang digunakan?

I : Kalau disini itu penyimpanan arsipnya di masing-masing level unit jadi ya pengelolaanya masing-masing unit tersebut

P : Berapa lama penemuan arsip kembali jika arsip tersebut dibutuhkan?

I : Kalau Dilla sih cepat, sepertinya dia punya system sederhananya, mungkin sekitar 30 menitan, karena arsipnya dipisah antara surat masuk, surat keluar, surat rektor, SK Dekan dan lain lain, namun kalau misal saya butuh mengenai arsip tentang SPJ Keuangan saya datang ke bagian keuangan, kalau misal saya butuh arsip tentang SPJ akhir tahun saya datang ke bagian Akuntansi

P : Terkait dengan pengamanan arsip, apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak ditemukan kembali?

I : Beberapa kasus iya tapi kita tidak tahu itu benar-benar sudah diarsipkan atau belum, sering kali biasanya katakanlah arsip untuk pimpinan tidak keluar sehingga numpuk di tempat pimpinan, setelah dibutuhkan ternyata tidak ada, biasanya kasus-kasus seperti tu sih yang terjadi

P : Mengapa hal itu sampai terjadi?

I : Biasanya ini misal arsip atau surat untuk Dekan, namun setelah surat tersebut dibaca dibiarkan begitu saja tidak diarsipkan, sehingga terbawa atau tercampur dengan dokumen-dokumen lain, kalau tidak biasanya tertukar misal seharusnya arsip tersebut disimpan di bagian Umum dan Kepegawaian namun disimpannya ke bagian akademik.

P : Jika arsipnya tidak ditemukan kembali seperti itu apa solusinya?

I : Biasanya kami minta kepada si pemberi, misalnya kalau surat tersebut dari Rektor ya kita minta lagi ke Rektor

P : Apakah ada sanksi yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan jika sampai menghilangkan arsip?

I : Sanksinya hanya teguran, karena prinsip kita saling asah, asih, asuh, jadi ya untuk pembinaan selama masih dalam batas kelalaian, namun jika sengaja untuk mengacaukan system baru kita ambil langkah-langkah lebih lanjut, akan tetapi saat ini belum sampai mengambil langkah seperti itu

P : Perlukah arsip dilakukan pengamanan dan penyelamatan? Jika perlu mengapa?

I : Sangat perlu, karena arsip adalah sumber informasi yang penting bagi sebuah organisasi sehinhgajangan sampai arsip-arsip tersebut hilang maka dari itu dalam pengelolaan arsip perlu yang namanya pengamanan arsip agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak

P : Menurut anda perlukah arsip dilakukan penyusutan dan pemusnahan? Jika perlu mengapa?

I : Harusnya perlu, karena seharusnya dokumen-dokumen kearsipan harus ada batas waktu dan memangkan secara ketentuan harus ada batas waktunya, maka dari itu harus ada petugas khusus untuk menanganinya, namun sayangnya kita tidak punya

P : Kapan waktu untuk melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan?

I : Selama saya disini sudah 3 tahun dan selama 3 tahun itu pula saya belum pernah melihat ada pemusnahan seperti itu. Saya tahunya secara global kalau arsip itu memang harus disusutkan namun secara teknisnya berapa tahun harus dilakukan peyusutan saya kurang paham.

P : Apakah dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan tersebut ada berita acaranya?

I : Seharusnya ya ada berita acaranya, itu yang kami usulkan ke UNNES supaya ada gedung khusus arsip agar semuanya tersentralisasi disana saja.

P : Apakah di Fakultas Ilmu Pendidikan ini memiliki buku pedoman mengenai pengelolaan arsip?

I : Sepertinya ada, nanti Tanya sama Mbak Dilla sepertinya dia punya buku pedoman tersebut

P : Menurut bapak pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip yang ada di buku pedoman?

I : Menurut saya belum, karena tidak ada yang menangani khusus mengenai pengelolaan arsipnya

P : Apakah pernah pihak Universitas menugaskan pegawai arsip Fakultas Ilmu Pendidikan untuk mengikuti diklat mengenai pengelolaan arsip?

I : Ohh itu pernah tapi bukan arsiparisnya karena kita tidak punya petugas arsip khusus jadi yang mengikuti kegiatan tersebut pegawai dari bagian Umum dan Kepegawaian

P : Bagaimana upaya yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasinya (harapan kedepan) dalam pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan ini?

I : Menurut saya kita perlu adanya unit kearsipan tapi tidak di fakultas karena itu sangat boros, jadi pengelolaan arsipnya disatukan di Universitas jadi kalau butuh mengenai arsip apa nanti kita tinggal mencarinya disana karena ada kodingnya tertentu sehingga untuk mencarinya seperti mencari buku di perpustakaan agar lebih tertib dalam pengelolaannya.

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 01)

Topik : Pemberkasan arsip

Hari/ Tanggal : Selasa. 17 Maret 2015

Waktu : 08.00 – 08.30 WIB

Informan : Dilla Kristiani (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108) dan Ruang Dekan

Kode : Obs. 01

Peneliti tiba di ruang Tata Usaha Gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan lantai 1 pada pukul 08.00 WIB, kemudian peneliti langsung menuju ke ruang bagian Umum dan Kepegawaian disana terlihat Ibu Dilla selaku staff di bagian umum dan kepegawaian sedang sibuk memeriksa surat yang berada di meja penerimaan surat. Kamipun terlibat pembicaraan, berikut isi pembicaraan kami;

P : Assalamu'alaikum buk

I : Waalaikum salam mas

P : Sedang sibuk ya buk?

I : Tidak juga sih mas ini lagi memeriksa surat masuk

P : Surat apa buk kalau boleh saya tahu

I : Ini ada surat undangan pertemuan penandatanganan MoU antara UNNES dengan Universitas Slamet Riyadi untuk bapak dekan FIP

Kemudian peniliti melihat surat undangan tersebut dan memeriksa isi surat yang ditujukan kepada Bapak Dekan tersebut. Nomor Surat 2280/UN37/TU/2015 isi surat mengenai Undangan pertemuan penandatanganan MoU antara UNNES dengan Universitas Slamet Riyadi (UNISRI) Solo pada hari Rabu, 18 Maret 2015 pukul 14.00 WIB – Selesai, tempat diruang Vicon Gedung H lantai 4, tertanggal 17 Maret 2015 atas nama Rektor, Pembantu Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Prof. YL Sukestiyarno, Ph.D.

P : Selanjutnya surat undangan ini diapakan lagi ibu?

I : Surat ini langsung dicatat dibuku agenda surat masuk

P : Yang dicatat bagian apa saja buk?

I : Yang dicatat itu nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat kemudian keterangan

P : Setelah dicatat kemudian bagaimana lagi ibu?

I : Langsung kita kasih lembar disposisi warna kuning mas

Setelah ibu Dilla mencatat nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat dan keterangan di buku agenda surat masuk kemudian Ibu Dilla mengambil lembar disposisi berwarna kuning yang ada di laci meja penerimaan surat, lalu pada lembar disposisi tersebut dicatat mengenai tanggal terima surat, nomor urut surat, nomor surat, dan Hal (Kode) setelah itu lembar disposisi tersebut dijadikan satu dengan surat undangan tersebut menggunakan stepler.

P : Setelah dikasih lembar disposisi bagaimana buk?

I : Setelah ini langsung kita serahkan ke bapak dekan

P : Ibu boleh saya ikut ke ruangan bapak dekan juga?

I : Ayuk kalau mau ikut silahkan

Kami berdua menuju ruangan bapak Dekan, namun setelah tiba diruangan tersebut sayangnya bapak dekan masih belum berada diruangan. Kemudian ibu Dilla mencatat undangan yang dibawa tadi di papan whiteboard "Jadwal Kegiatan Dekan" , hal-hal yang dicatat dalam papan tersebut adalah hari, tanggal, kegiatan, tempat dan jam.

P : Yang dicatat dipapan ini surat apa saja ibu?

I : Kalau dipapan ini yang dicatat hanya surat-surat undangan yang ditujukan kepada bapak dekan, karena bapak dekannya itu sudah sepuh jadi undangan seperti ini dicatat didalam papan kegiatan beliau agar tau kegiatan hari itu apa saja, karena semua jadwal kegiatan yang akan dijalani beliau sudah dicatat dipapan ini semua agar tidak lupa mas

P : setelah dicatat seperti ini lalu bagaimana lagi Ibu?

I : Kalau sudah dicatat langsung saya taruh dimeja beliau agar suratnya nanti langsung dibaca dan dikasih perintah disposisinya, tapi biasanya kalau ada bapaknya disisni ya saya tunggu perintah disposisinya apa, apa perintahnya diarsipkan atau mungkin diedarkan dan lain-lain

P : Nah nanti siapa yang menyerahkan atau mengambil surat ini jika bapaknya tidak ada ditempat buk?

I : Biasanya bapak dekan itu menitipkan surat tersebut ke OB (Office Boy) mas, nah nanti OBnya yang menyerahkan ke saya, tapi kalau misal saya

tidak ada ditempat ya biasanya dia taruh dimeja penerimaan surat tadi kalau tidak ya dimeja saya.

Kemudian kami berdua meninggalkan ruang dekan dan kembali menuju ruang subbagian Umum dan Kepegawaian untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

Refleksi : Surat yang masuk ke Fakultas Ilmu Pendidikan dicatat dibuku agenda surat masuk, hal-hal yang dicatat didalam buku agenda surat masuk adalah nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat dan keterangan, kemudian surat tersebut diberi lembar disposisi warna kuning dan disatukan menggunakan stepler, hal-hal yang dicatat dalam lembar disposisi adalah tanggal terima surat, nomor urut surat, nomor surat, dan Hal (Kode), setelah itu langsung diserahkan kepada yang bersangkutan, jika surat yang masuk adalah surat undangan untuk bapak dekan maka surat tersebut wajib dicatat pada papan "Jadwal Kegiatan Dekan" yang ada di ruang dekan, adapun hal-hal yang perlu dicatat dalam papan "Jadwal Kegiatan Dekan" adalah hari, tanggal, kegiatan, tempat dan jam undangan tersebut.

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 02)

Topik : Pemberkasan arsip

Hari/ Tanggal : Selasa. 17 Maret 2015

Waktu : 08.30– 09.00 WIB

Informan : Dilla Kristiani (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 02

Pukul 08.30 WIB peneliti kembali ke ruang subbagian Umum dan Kepegawaian setelah sebelumnya dari ruang dekan bersama Ibu Dilla, sesampainya kami di ruangan tersebut sudah ada Staff TU yang menunggu Ibu Dilla untuk meminta dibuatkan surat undangan silahturahmi mengenai pertemuan rutin "Selasa Kliwonan" yang akan diadakan pada hari minggu tanggal 29 Maret 2015 pada pukul 09.30 di rumah makan TAN GOUI Jl. Tanjung Semarang.

Setelah surat di print dan digandakan sejumlah anggota perkumpulan Selasa Kliwonan lalu surat tersebut langsung diserahkan ke staff TU yang bersangkutan tanpa dicatat di buku agenda surat keluar.

P : Ibu kenapa surat tadi tidak dicatat di buku agenda surat keluar?

I : Kalau surat yang bersifat personal seperti itu biasanya tidak saya catat dibuku agenda mas, karena nanti pasti banyak sekali kalau dicatat karena yang diundang kan secara personal.

P : Terus yang dicatat dibuku agenda surat keluar itu yang seperti apa buk?

I : Kalau yang dicatat itu biasanya surat-surat yang saya buat sendiri mas, seperti surat tugas, surat permohonan jadi pembicara dan lain-lain

P : Kalau surat penelitian dicatat tidak buk?

I : Kalau surat penelitian iya saya catat mas, tapi biasanya surat itu dari bagian Akademik, para mahasiswa biasanya buat suratnya penelitian tersebut dengan Bapak Yuri subbagian akademik dan kemahasiswaan, setelah diprint dan ditandatangani baru minta nomor suratnya dengan saya kemudian saya catat di buku agenda surat keluar

P : Yang dicatat kedalam buku agenda surat keluar apa saja buk?

I : Yang dicatat itu nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat,, penanda tanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan

P : Boleh saya lihat buku agenda surat keluarnya buk?

I : Boleh mas silahkan

Kemudian peneliti langsung melihat isi buku agenda surat keluar milik Fakultas Ilmu Pendidikan yang ada di meja penerimaan surat bersama buku agenda surat masuk dan buku agenda SK Dekan, memang benar dalam buku agenda surat keluar tersebut terdapat surat penelitian yang dicatat didalamnya, namun yang dicatat dalam buku agenda tersebut hanya nomor surat, alamat yang dituju dan isi surat, sedangkan penandatanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan tidak dicatat dalam buku agenda tersebut?

P : Ibu mengapa pada bagian kolom penandatanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan tidak di isi dengan lengkap?

I : Iya mas biasanya memang tidak saya catat karena dari dulu memang seperti itu tidak pernah dicatat

P : Kalau dibuku agenda SK dekan ini apa buk? Apa bedannya dengan buku agenda surat masuk dan keluar?

I : Kalau buku agenda SK dekan itu ya surat-surat keputusan yang dikeluarkan oleh dekan mas seperti SK pembimbing skripsi dan lain-lain.

P : Jika Pencatatan di buku agenda SK Dekan itu bagaimana buk?

I : Sebenarnya surat tersebut dibuat oleh Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, namun disini diberlakukan sitem satu pintu mas jadi semua surat masuk maupun keluar harus melalui bagian umum dan kepegawaian jadi semua pencatatan dan penomoran surat dilakukan dibagian ini

P : Yang dicatat didalam buku agenda SK Dekan itu apa saja buk?

I : Yang dicatat dibuku agenda ini adalah nomor urut surat, alamat yang dituju, isi surat, penanda tanganan, unit pengolah, monitor dan keterangan

Kemudian peniliti membuka buka agenda SK dekan yang berada di meja penerimaan surat dan mengamati surat apa saja yang dicatat didalam buku agenda tersebut sebagian besar memang SK dekan mengenai surat keputusan pembimbing skripsi, namun didalam buku agenda tersebut pada kolom penanda tanganan, unit pengolah, monitor dan keterangan tidak di isi lengkap seperti pada buku agenda surat keluar, sedangkan pada kolom alamat yang dituju terdapat nama seseorang, sedangkan isi surat selain tertulis SK Dekan namun juga terdapat tulisan atas nama seseorang yang berbeda dari nama seseorang dari alamat yang dituju tadi

P : Ini maksud dari pencatatan pada kolom alamat yang dituju diisi nama seseorang itu apa buk? Sedangkan yang dikolom isi surat ada nama seseorang lagi?

I : Ohh pada kolom alamat yang dituju itu adalah nama dosen yang ditunjuk sebagai dosen pembimbing skripsi mahasiswa yang bersangkutan mas, sedangkan yang pada kolom isi surat ini kami tulis SK Dekan kemudian dikasih atas nama mahasiswa yang dibimbing, misalnya seperti ini Dekan mengeluarkan surat keputusan bahwa mahasiswa atas nama Irhham M telah mendapat dosen pembimbing skripsi dengan dosen pembimbing bernama Dr Hardjono Mpd. Jadi nanti pada kolom alamat yang dituju adalah nama dosen pembimbing skripsinya yaitu Dr. Hardjono Mpd, sedangkan pada kolom isi surat nanti diisi SK Dekan atas nama Irhham selaku mahasiswa yang dibimbing

P : Namun mengapa pada kolom penanda tanganan, unit pengolah, monitor dan keterangan tidak di isi lengkap buk?

I : Dari dulu memang seprti itu mas tidak pernah dicatat ya saya ngikut saja

P : Setelah surat keputusan maupun surat-surat yang lain tadi dicatat di buku agenda kemudian bagaimana lagi Ibu?

I : Kalau surat penelitian dan SK Dekan pembimbing skripsi seperti itu tidak saya simpan mas, karena itu kan masuknya pada bagian Akademik dan Kemahasiswaan jadi kami hanya mencatatkan surat-surat tersebut di buku agenda dan memberikan nomor surat saja mas namun tidak ikut menyimpan arsip tersebut

P : Mengapa tidak disimpan buk?

I : Kalau disimpan ya pasti bakalan banyak sekali mas dan pasti tempatnya tidak akan cukup jadi kami tidak menyimpan arsip-arsip tersebut, biar bagian akademik dan mahasiswa itu sendiri yang menyimpannya.

Refleksi : Tidak semua surat keluar dari Fakultas Ilmu Pendidikan di catat dan disimpan di bagian Umum dan Kepegawaian, surat-surat yang tidak dicatat maupun disimpan adalah surat-surat yang bersifat pribadi atau personal, sedangkan surat-surat keluar yang dicatat dan disimpan di bagian Umum dan Kepegawaian adalah surat-surat yang dibuat langsung oleh Ibu Dilla seperti surat tugas, surat permohonan jadi pembicara dan lain-lain. Sedangkan untuk surat penelitian mahasiswa tetap dicatat dibuku agenda surat keluar namun tidak disimpan karena terlalu banyak jumlahnya dan dikhawatirkan akan memakan tempat penyimpanan, jadi di bagian Umum dan Kepegawaian mereka hanya memberi nomor surat dan mencatat di buku agenda, sedangkan arsip-arsip tersebut disimpan oleh bidang Akademik dan mahasiswa itu sendiri. Surat-surat keputusan dekan seperti SK pembimbing skripsi dicatat dibuku agenda tersendiri

yang diberi nama Buku Agenda SK Dekan, yang dicatat dalam buku agenda tersebut adalah surat-surat SK yang dikeluarkan oleh dekan Fakultas Ilmu Pendidikan

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 03)

Topik : Penyimpanan arsip

Hari/ Tanggal : Selasa/ 17 Maret 2015

Waktu : 13.05 – 13.40 WIB

Informan : Dilla Kristiani (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs.03

Setelah istirahat makan siang pada pukul 13.05 WIB peneliti kembali ke ruang TU Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang yang ada di gedung A2 lantai 1, sesampainya disana peneliti langsung menuju ruang subbag umum dan kepegawaian. Disana terlihat Ibu Dilla sedang memegang surat yang sudah ada lembar disposisinya di meja penerimaan surat, kamipun terlibat pembicaraan, berikut isi pembicaraan kami.

P : Selamat siang buk

I : Selamat siang mas

P : Sedang baca apa buk?

I : Ini mas surat yang tadi pagi ditaruh di meja pak dekan sudah di disposisi dan dikembalikan ke meja saya

P : Yang mengembalikan surat ini tadi siapa buk? Apa bapaknya sendiri?

I : Biasanya bapak titip ke Cleaning Cervice mas, saya kurang tahu juga sih tadi yang menaruh dimeja saya siapa, mungkin pas tadi saya sedang istirahat makan siang ditaruh dimeja saya.

P : Boleh saya tahu isi perintah disposisinya buk?

I : Perintahnya disuruh memberitahukan ke Kabag TU dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mas setelah itu di arsipkan

P : Boleh saya lihat buk?

I : Ohh iya ini silahkan mas

Setelah diijinkan oleh Ibu Dilla melihat isi disposisi surat masuk mengenai undangan penandatanganan MoU antara UNNES dengan UNISRI Solo, peneliti langsung memeriksa isi disposisi tersebut. Didalam Disposisi tersebut tertulis Tanggal 17/3/2015 Kepada Ka TU Isi Disposisi 15 Dari D (Dekan) kemudian paraf, kemudian dibawahnya pada tanggal 17/3/2015 Kepada Kasubbag Umpeg Isi Disposisi 16 Dari Kabag TU kemudian paraf, sedangkan isi perintah disposisinya adalah di agendakan dalam papan kegiatan dekan dan di arsipkan

P : Lalu surat ini diapakan lagi ibuk?

I : Ya langsung saya arsipkan mas, langsung saya simpan hari ini juga.

P : Apa tidak dicatat dikartu kendali saat menyimpannya buk?

I : Tidak ada mas, kalau disini tidak ada kartu kendali-kartu kendali seperti itu, kalau perintahnya disuruh diarsipkan ya langsung saya simpan di folder surat masuk ini mas

Kemudian Ibu Dilla memasukkan surat tersebut kedalam folder surat masuk dicampur jadi satu dengan surat masuk yang lain.

P : Ibu apa itu tidak ada klasifikasinya saat menyimpannya? Misal surat undangan silahturahmi sendiri, Undangan penandatanganan kerjasama dengan pihak lain sendiri, surat ijin penelitian dari luar sendiri seperti itu?

I : Tidak ada mas disini tidak ada pengklasifikasian seperti itu, semua surat masuk ya disimpan di folder surat masuk apapun jenis suratnya disimpan jadi satu dengan yang lain

Lalu peneliti melihat surat masuk yang lain dimeja penerimaan surat namun pada surat tersebut terdapat lembar kartu kendali berwarna biru serta ada lembar disposisi berwarna kuning, peneliti meminta konfirmasi mengenai keberadaan surat tersebut kepada Ibu Dilla.

P : Ibu ini surat apa? Mengapa ada kartu kendali warna biru pada surat ini?

I : Ohh ini surat lamaran dari pusat namun pelamarnya melamar menjadi salah satu staff pengajar di Fakultas Ilmu Pendidikan, jadi ya surat ini larinya kesini mas, setelah dibaca oleh para petinggi FIP baru kita arsipkan.

P : Apakah disimpan disatu folder dengan surat-surat masuk yang lainnya buk?

I : Iya mas sama saja yang ini juga saya simpan di folder surat masuk ini

Kemudian Ibu Dilla kembali mengambil folder surat masuk yang berada diatas lemari samping meja penerimaan surat, dan memasukkan surat lamaran tersebut kedalamnya dicampur jadi satu dengan surat masuk yang lain. Lalu ditaruh kembali diatas lemari.

Refleksi : Surat yang masuk kedalam Fakultas Ilmu Pendidikan disimpan pada folder surat masuk, tidak ada pengklasifikasian khusus dalam penyimpanannya. Padahal jika surat-surat tersebut disimpan berdasarkan jenis suratnya justru akan mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian kembali surat tersebut. Di Fakultas Ilmu Pendidikan dalam menyimpan arsip juga tidak menggunakan kartu kendali surat masuk, padahal kartu kendali itu justru sangat penting bagi keamanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan, fungsi kartu kendali antara lain sebagai alat pengendali surat masuk/keluar, sebagai alat pelacak lokasi surat, sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses, sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi, namun sayangnya di Fakultas Ilmu Pendidikan belum menggunakan kartu kendali padahal di pusat arsip UNNES sudah menggunakan kartu kendali tersebut.

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 04)

Topik : Pemberkasan arsip, Penyimpanan arsip dan Perawatan arsip

Hari/ Tanggal : Rabu/ 18 Maret 2015

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Informan : Bapak Poniman (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 04

Pada pukul 09.00 peneliti tiba di gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan UNNES, peneliti langsung menuju ke ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada di dalam ruang Tata Usaha. Di dalam ruang tersebut peneliti menjumpai pak Poniman selaku staff subbagian umum dan kepegawaian duduk dimeja penerima surat .

P : Assalammualaikum Selamat pagi pak

I : Walaikumsalam selamat pagi juga mas

P : Sedang sibuk ya pak?

I : Tidak juga mas, ini sedang memeriksa surat undangan

P : Kalau boleh saya tahu Ibu Dilla dimana ya pak?

I : Owh Mbak Dilla lagi ikut rapat mas di ruang senat sana

P : Kira-kira sampai jam berapa ya pak?

I : Kalau itu saya kurang tahu mas, mungkin sampai siang.

P : Begitu ya pak, oh ya kalau boleh saya tahu itu surat yang dipegang sama bapak surat apa pak?

I : Ini surat undangan mas

P : Boleh saya lihat suratnya pak?

I : Iya boleh silahkan mas?

Lalu peneliti mengamati surat tersebut, surat masuk tersebut berjumlah 10 surat dan semuanya mengenai surat undangan "Panitia Seminar Nasional Membangun Keunggulan Pendidikan Luar Sekolah Melalui Penelitian Kualitatif PPs Unnes" dari Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang dengan nomor surat tugas : 2493/UN37.2/TU/2015 yang ditujukan kepada dosen Fakultas Ilmu Pendidikan UNNES

P : Apakah surat-surat ini dicatat dibuku agenda dan disimpan pak?

I : kalau surat undangan seperti ini tidak dicatat ataupun disimpan mas

P : Mengapa pak?

I : Ya karena ini kan surat pribadi untuk dosen jadi tidak kita catat maupun simpan

P : Terus surat ini diapakan pak?

I : Nanti langsung saya kasih ke dosennya mas, ya setelah itu terserah dosennya mau disimpan apa tidak yang penting surat itu sudah saya sampaikan

Kemudian Peneliti memohon ijin untuk ke tempat penyimpanan arsip diruangan sebelah, didalam ruang penyimpanan tersebut terdapat ruang kerja staff lain

P : Bapak apakah ini meja kerja salah satu staff?

I : Iya mas ini sebenarnya ruangannya pak Martono salah satu staff umum dan kepegawaian juga tapi ya berhubung tidak ada ruangan lain untuk menyimpan arsip-arsip ini ya kami jadikan satu dengan ruangan ini mas.

P : Boleh saya mendata arsip-arsip apa saja yang ada disini pak? Sekalian dokumentasi

I : Boleh mas silahkan, tapi maaf berantakan

P : Iya tidak apa-apa pak

Kemudian peneliti mengamati tempat penyimpanan arsip tersebut, didalam ruangan terdapat pengatur suhu suangan (AC), Rak kayu untuk menyimpan folder-folder arsip berwarna biru, rak besi, meja, kursi dan perbekalan kantor seperti kertas dan lain-lain. Lalu peneliti mendata masing-masing folder yang berisikan arsip apa saja yang disimpan diruangan tersebut. Arsip-arsip yang disimpan pada ruang penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan antara lain : Folder Seleksi CPNS/Surat Pengantar, Folder Cuti, Folder Usul Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen, Folder Arsip Pengaktifan Kembali, Folder Surat Ijin Studi, Folder Pengadaan Tenaga Kependidikan, Folder SK Menteri, Folder SK Rektor, Folder Tenaga Kontrak, Folder Kartu Keluarga Dosen/Karyawan, Folder Apel Pagi, Foldrr Pengadaan Dosen Kontrak, Folder Kartu Bon ATK, Folder SIMAK, Folder Pengecekan dan Penerimaan Barang, Folder Penghapusan, Folder

Penata Usahaan, Folder Akreditasi, Folder Penempatan Pegawai, Folder Notulen Rapat Bagian TU, Folder Kontrak Dosen Karyawan, Folder SP2D, Folder Surat Tugas Dekan, Folder Peraturan Rektor, Folder Usul Pensiun Tenaga Kependidikan, Folder Evaluasi Dosen Luar Biasa, Folder Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan, dan Folder Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)

P : Bapak ini suhu ruangannya berapa ya?

I : Wuah saya kurang tahu mas

P : Tapi itu ACnya berfungsi kan pak?

I : Itu ACnya setahu saya tidak pernah dinyalakan mas

P : Kok tidak dinyalakan kenapa pak?

I : Katanya remotnya hilang mas,

P : Owh begitu, terus disinikan fakultas tertua ya pak, sedangkan yang saya lihat kok arsipnya hanya dari tahun 2011 ya pak, arsip-arsip yang tahun sebelumnya dimana pak?

I : Owh arsipnya sudah ditaruh digudang belakang mas

P : Saya boleh lihat ke gudang belakang tidak pak?

I : Boleh mas tapi kuncinya ada di pak suro, beliaunya sekarang lagi tidak ada ditempat. Mungkin nanti siang beliau sudah kembali, kalau mau ditunggu boleh

P : Baik Pak, Ohh ya disini kan tempatnya terbuka ya pak apalagi ACnya juga tidak berfungsi, terus perawatan arsip-arsip disini bagaimana pak? Apa ada yang merawat khusus?

I : Kalau merawat khusus arsip tidak ada mas, paling biasanya Cleaning Service yang nyapu ruangan ini.

P : Kalau arsipnya sendiri bagaimana pak?

I : Ya tidak pernah diapa-apakan mas, dibiarkan begitu saja tidak ada perawatan yang macam-macam paling hanya dikasih kapur barus saja biar tidak dimakan tikus dan rayap itu pun jarang.

Kemudian peneliti memeriksa isi salah satu folder tempat penyimpanan arsip didalam folder tersebut tidak ada kapur barus begitupun dengan rak tempat menyimpan folder disanapun peneliti tidak menemukan ada kapur barus didalamnya.

P : Selain disini arsipnya disimpan dimana lagi pak?

I : Disana mas di filling cabinet dekat dengan meja pak Kabag TU

P : Boleh saya lihat pak?

I : Boleh, mari ikut saya

Lalu Pak Poniman mengajak peneliti menuju ruangan pak kabag TU, sesampainya disana peneliti melihat 3 buah filling cabinet dengan masing-masing filling cabinet tersebut terdapat 4 rak lemari, Masing-masing rak tersebut terdapat tulisan KTP, PP2B dan lain lain, kemudian pak Poniman membuka salah satu filling Cabinet yang bertuliskan PP2B dan didalamnya terdapat Map-map kertas bertuliskan nama-nama dosen/karyawan

P : Arsip yang didalam sini arsip apa saja pak?

I : Arsip arsip ini mengenai data kepegawaian mas, jadi yang disimpan di dalam Filling cabinet ini semuanya adalah data-data pegawai baik dosen maupun karyawan.

P : Kalau filling cabinet yang disebelah meja Ibu Dilla itu arsip apa saja pak?

I : Kalau yang disana tidak ada arsip mas, paling itu tempat untuk meyimpan peralatan seperti LCD, kabel-kabel dan lain lain.

P : Boleh saya lihat pak?

I : Iya boleh silahkan

Peneliti memohon ijin untuk membuka salah satu filling cabinet yang ada di sebelah meja Ibu Dilla, didalam filling cabinet tersebut terdapat LCD, roll kabel, papan nama yang tidak terpakai, kaset-kaset CD dan lain-lain.

P : Pak mengapa peralatan ini disimpan disini?

I : Ya karena tidak ada tempat lain untuk menyimpan mas, jadi disimpan disini

P : Jadi arsip tidak ada yang disimpan disini pak?

I : Iya mas

Refleksi : Surat masuk yang jenis undangan personal / individu yang masuk ke dalam Fakultas Ilmu Pendidikan tidak dicatat dibuku agenda maupun disimpan, karena surat-surat tersebut bersifat pribadi dan langsung diserahkan ke yang bersangkutan, Sedangkan ruang penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan terlihat tidak tertata dengan baik karena ruangan yang dicampur dengan ruang kerja staff lain sehingga arsip dan kertas kerja milik pegawai tercampur jadi satu, banyak arsip-arsip hanya ditumpuk-tumpuk dan tidak dirawat sehingga banyak arsip yang berdebu dan mengalami lapuk. Pengatur suhu ruangan (AC) tidak berfungsi dengan baik bahkan tidak dinyalakan karena remot AC hilang padahal

pengatur suhu ruangan ini sangat penting untuk menjaga kelembaban udara agar arsip kertas tidak cepat lapuk. Tidak adanya obat pencegah hama agar arsip tidak rusak terkena hama baik dimakan tikus maupun rayap. Tempat penyimpanan arsip seperti Filling Cabinet tidak dipergunakan sesuai fungsinya, seharusnya jika filling Cabinet tersebut tidak dipergunakan untuk menyimpan peralatan kantor, filling cabinet tersebut dapat digunakan untuk menyimpan arsip-arsip lain yang dibiarkan menumpuk di ruang penyimpanan arsip atau bahkan yang menumpuk di meja-meja staff lain sekalipun.

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 05)

Topik : Pemberkasan arsip & Penyimpanan arsip

Hari/ Tanggal : Senin/ 16 Maret 2015

Waktu : 10.00 – 10.30 WIB

Informan : Bapak Yuri (Staff Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 05

Pukul 10.00 WIB peneliti menuju ruang akademik dan kemahasiswaan disana peneliti melihat ada salah satu staff akademik dan kemahasiswaan dikelilingi oleh dua mahasiswa, setelah kedua mahasiswa tersebut pergi dan staff tersebut terlihat senggang peneliti menghampiri beliau, dan terjadi percakapan sebagai berikut :

P : Asslammualaikum, permisi bapak perkenalkan nama saya Ahmad Arifudin dari Fakultas Ekonomi, disini saya sedang melakukan penelitian skripsi mengenai pengelolaan arsip pak, boleh saya tanya-tanya sebentar pak?

I : Walaikumsalam, iya mas boleh mau tanya apa?

P : Saya lihat tadi disini ada beberapa mahasiswa yang kesini ya pak? Boleh saya tahu mereka sedang apa pak?

I : Ohh tadi ada mahasiswa yang minta surat ijin penelitian mas

P : Apakah disini juga mengeluarkan surat keluar seperti itu pak?

I : Iya mas

P : Jika disini mengeluarkan surat keluar apakah dibagian ini mempunyai buku agenda surat keluar juga pak?

I : Disini tidak ada mas

P : Terus surat ijin penelitian tadi apakah dicatat atau disimpan disini pak?

I : Kita tidak pernah mencatat mas, baik surat masuk maupun keluar karena memang yang punya buku agenda itu hanya di bagian umum dan kepegawaian, jadi semuanya itu ya dari satu pintu yang mengurusi itu semua ya bagian Umum dan Kepegawaian, kami disini hanya membuatkan suratnya saja namun untuk pencatatan dan pemberian nomor surat itu ada di bagian Umum dan Kepegawaian, jadi tadi saya hanya membuatkan surat ijinnya saja tapi selebihnya seperti pencatatan surat keluar dan pemberian nomor surat ada pada bagian Umum dan Kepegawaian. Jadi nanti setelah mahasiswa mendapatkan surat ijin tersebut mereka meminta nomor surat dan tanggal keluar surat itu sama Mbak Dilla bagian Umum dan Kepegawaian yang didepan itu lho mas

P : Owh begitu pak, tapi apakah bapak juga menyimpan surat tersebut?

I : Dulu iya tapi kok lama-lama banyak sekali dan tempatnya tidak ada jadi kalau sekarang tidak pernah menyimpan lagi mas karena terlalau banyak, jadi paling mahasiswanya sendiri yang menyimpan, kalau dulu sih biasanya saya print 2 atau sejumlah yang diperlukan mahasiswa, nah nanti biasanya ada 1 yang saya simpan tapi sekarang tidak lagi.

P : Biasanya yang dulu disimpan dimana pak?

I : Di folder Ijin penelitian warna biru yang diatas filling cabinet sana itu mas tapi sekarang tidak pernah dipakai lagi.

P : Kalau surat SK Pembimbing skripsi juga dikeluarkan oleh sini juga pak?

I : Kalau bentuk fisik suratnya memang dari sini mas, tapi semua datanya kan sudah di input di online, jadi kita tinggal ngeprint terus ditanda tangani oleh dekan, baru surat tersebut diambil oleh mahasiswa, tapi tetap saja surat keluar seperti itu harus dicatat terlebih dahulu di bagian umum dan kepegawaian.

P : Kalau yang SK Dekan seperti itu di simpan tidak pak?

I : Iya disimpan mas, difolder SK dekan

P : Apakah dalam menyimpannya menggunakan kartu kendali pak?

I : Tidak ada mas, biasanya kalau sudah di tanda tangani ya saya copy trus yang copyannya langsung saya simpan di folder SK Dekan tidak ada dicatat di kartu kendali semacam itu

P : Ohh begitu ya pak, maaf sebelumnya dengan bapak siapa saya berbicara?

I : Nama saya Yuri

P : Terima kasih banyak pak yuri atas informasi dan waktunya

I : Iya sama2 mas

P : Boleh saya foto tempat ini untuk dokumentasi pak?

I : Iya boleh silahkan mas

Refleksi : Subbagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang juga mengeluarkan surat keluar seperti surat ijin penelitian, SK Dekan seperti SK Pembimbing skripsi dan lain-lain. Namun pada bagian akademik dan kemahasiswaan tidak ada buku agenda pencatatan baik surat masuk, keluar maupun SK dekan. Seluruh pencatatan di buku agenda dan pemeberian nomor surat dan tanggal surat dilakukan oleh bagian Umum dan Kepegawaian. Namun sayang dua bagian ini tidak menyimpan surat keluar ijin penelitian tersebut, hanya saja dibagian Akademik dan Pendidikan tetap menyimpan arsip SK dekan seperti SK pembimbing skripsi namun dalam menyimpannya tidak menggunakan kartu kendali.

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 06)

Topik : Penyimpanan arsip dan Pengamanan arsip

Hari/ Tanggal : Jumat/ 20 Maret 2015

Waktu : 08.00 – 08.20 WIB

Informan : Ibu Dilla Kristiani (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 06

Pada pukul 08.00 peneliti tiba di bagian umum dan kepegawaian, disana peneliti menjumpai Ibu Dilla sedang memasukkan arsip kedalam folder di ruang penyimpanan arsip.

P : Selamat pagi buk

I : Selamat pagi mas

P : Lagi apa buk? Sibuk ya?

I : Ohh tidak juga kok mas, ini sedang memasukkan arsip apel pagi

P : Apel pagi juga diarsipkan ya buk?

I : Iya mas diarsipkan

P : Berarti itu langsung disimpan buk tanpa ada kartu kendali?

I : Iya mas biasanya kalau semua sudah absensi langsung saya simpan di folder terus saya taruh dirak kayu.

P : Ohh ya buk kemarin kan saya bertemu dengan pak poniman, kata beliau arsip-arsip lama dibawah tahun 2011 itu disimpan di gudang belakang apakah itu benar buk?

I : Saya kurang tahu mas, soalnya saya tidak pernah kesana, coba kamu tanya sama pak suro, soalnya beliau yang pegang kunci gudang itu pasti beliau tahu.

P : Tapi maaf orangnya yang mana ya buk?

I : Ayok saya antar tadi saya lihat bapaknya lagi ada ngobrol di lobi depan

Kemudian peneliti dan Ibu Dilla meninggalkan ruang penyimpanan arsip di bagian Umum dan Kepegawaian menuju ke lobi depan untuk menemui Bapak Suro

Refleksi : Di Fakultas Ilmu Pendidikan Apel pagi juga diarsipkan, namun sama dengan surat keluar maupun surat masuk yang lain mereka tidak menggunakan kartu kendali dalam menyimpannya

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 07)

Topik : Pengamanan arsip

Hari/ Tanggal : Jumat/ 20 Maret 2015

Waktu : 08.20 – 09.00 WIB

Informan : Bapak Suro (Staff Tata Usaha)

Tempat : Lobi depan Fakultas Ilmu Pendidikan

Kode : Obs.07

Pukul 08.20 peneliti menuju lobi depan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang untuk menemui bapak Suro

P : Selamat pagi pak, perkenalkan nama saya Ahmad Arifudin dari fakultas ekonomi, disini saya sedang melakukan penelitian skripsi mengenai pengelolaan arsip

I : Selamat pagi mas, ada yang bisa saya bantu?

P : Begini pak hari rabu lalu saya bertemu dengan bapak poniman, menurut beliau arsip-arsip lama milik Fakultas Ilmu Pendidikan itu disimpan di gudang belakang ya? Jika benar bolehkah saya melihat tempatnya?

I : Kalau digudang belakang tidak ada arsip mas, adanya Cuma peralatan-peralatan, seperti meja kursi yang rusak, terus peralatan-peralatan kantor lain yang rusak juga disimpan disana, setahu saya tidak ada arsip-arsip disimpan disana

P : Kalau tidak ada bapak tahu arsip-arsip lamanya dimana?

I : Di loak kan mas, arsip lama atau kertas-kertas yang tidak dipakai itu sudah dijual mas jadi di gudang itu tidak ada arsip atau kertas-kertas lain.

P : Kok bisa dijual pak? Kalau yang dijual itu ternyata arsip penting bagaimana pak?

I : Wuah itu saya tidak tahu mas

P : Apa sebelumnya ada penyortiran terlebih dahulu?

I : Kalau itu saya kurang tahu, tapi biasanya arsip-arsip yang lama yang sudah tidak dipakai misal sudah lima tahun keatas biasanya dikumpulin semua lalu dijual mas kalau gak ya dibakar.

P : Ohh begitu ya, terima kasih banyak pak atas informasinya

I : Iya sama-sama mas

Refleksi : Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau tidak terpakai di Fakultas Ilmu Pendidikan disortir terlebih dahulu kemudian dikumpulkan jadi satu dan dijual atau dibakar. Padahal dalam wawancara sebelumnya menurut narasumber 1 pihak Fakultas Ilmu pendidikan tidak pernah melakukan pemusnahan sendiri melainkan semuanya dilakukan oleh pihak arsip pusat atas persetujuan pimpinan Fakultas.

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 08)

Topik : Pengamanan arsip dan Penggunaan arsip

Hari/ Tanggal : Jumat/ 20 Maret 2015

Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

Informan : Ibu Dilla Kristina (Staff Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 08

Pukul 09.00 WIB Peneliti kembali keruang Subbag Umum dan Kepegawaian bersama Ibu Dilla, sesampainya disana peneliti melihat salah satu staff masuk kedalam ruang penyimpanan arsip dan mencari arsip didalam sana

P : Ibu kenapa itu bapaknya nyari arsip sendiri bukan lewat ibu dulu?

I : Kalau staff sini memang begitu kok mas, kalau butuh arsip apa mereka biasanya langsung nyari sendiri disana terus difoto copy terus dikembalikan lagi, kalau gak ya biasanya mereka hanya lihat saja mungkin butuh data apa seperti itu

P : Apa tidak ada kartu pinjam arsip atau prosedurnya seperti itu buk?

I : Seharusnya sih ada tapi disini sudah jadi kebiasaan mas, sebelnya lagi kalau naruhnya tidak ditempat semula, wuah itu bisa kacau

P : Makanya buk apa malah tidak bikin semrawut?

I : Iya disini itu cowoknya susah diatur mas, jadi ya pasrah saja

P : Tapi kalau yang minjam pihak luar misal dosen?

I : Kalau yang pinjam dosen biasanya melalui saya dulu, nanti mereka bilang ke saya ingin mencari arsip apa, terus nanti saya carikan dan langsung saya foto copy kan.

P : Apakah dalam meminjam ada kartu pinjamnya buk?

I : Sama tidak ada juga

P : Ada syarat-syarat peminjaman tidak buk? Seperti meninggalkan identitas diri?

I : Tidak ada mas

P : Arsipnya sampai ada yang dibawa tidak buk?

I : Ada juga tapi biasanya nanti dikembalikan lagi

P : Apa pernah ada yang tidak dikembalikan atau hilang buk?

I : Belum ada mas, karena biasanya saya tagih terus, dan alhamdulliah sampai saat ini belum ada yang sampai hilang

P : Kalau yang minjam para pimpinan bagaimana buk?

I : Ya sama saja mas, biasanya langsung saya foto copy kan terus saya serahkan langsung ke beliau.

P : Ohh ya buk kemarin kan belum disebutkan arsip yang disimpan disini ada berapa, kira –kira jumlahnya ada berapa buk?

I : Kalau total sama yang ada di sana mungkin 1000 ada kali ya mas

P : Tidak ada data pastinya ya buk?

I : Tidak ada mas

P : Ibu boleh saya pinjam arsip surat ijin penelitian saya? Saya ingin memfoto copy surat tersebut untuk contoh surat yang disertai lembar disposisi

I : Boleh sebentar ya mas saya carikan dulu

Kemudian Ibu Dilla mencari surat tersebut di dalam folder surat masuk yang berada disebelah meja beliau, namun sudah lebih dari 5 menit tidak ditemukan hingga dicari bolak-balik di dalam folder tersebut dan dicari ditempat lain tetap tidak ditemukan.

I : Maaf mas saya cari kok tidak ada ya, apa saya lupa naruhnya ya, Ohh ya pas waktu itu dari bapak PD II suratnya dikembalikan lagi ke saya tidak ya mas?

P : Waktu itu setelah dari bapak PD II disuruh menemui ke bapak PD I terus kembali lagi ke bapak PD II, setelah itu suratnya dibawa sama pak Ponco buk

I : Ohh ya nanti saya tanyakan lagi sama beliau, kalau pakai contoh surat lain mau mas?

P : Boleh buk, surat yang penandatangan MoU yang hari Selasa lalu saja buk

I : Owh baiklah sebentar ya saya carikan dulu

Kemudian Ibu Dilla mencari surat tersebut didalam folder surat masuk, tidak ada satu menit surat mengenai undangan penandatanganan MoU antara UNNES dan UNISRI Solo tersebut ditemukan

I : Sebentar ya mas saya Fotocopy dulu

P : Boleh saya ikut dan mendokumentasikannya buk?

I : Boleh mas silahkan

Kemudian Ibu Dilla menuju tempat fotocopy yang berada di sudut ruangan Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Setelah difotocopy surat tersebut diserahkan ke saya tanpa melalui pencatatan di kartu pinjam arsip maupun melalui prosedur peminjaman yang lain.

Refleksi : Dalam meminjam arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan tidak menggunakan kartu pinjam arsip, atau dicatat dibuku pinjam arsip. Bahkan untuk orang luar seperti peneliti pun dalam meminjam arsip tidak ada persyaratan khusus. Justru hal ini rentan sekali terhadap penyalahgunaan arsip oleh pihak luar sekalipun arsip tersebut dinilai kurang penting. Alangkah baiknya jika dalam meminjam arsip dicatat di kartu pinjam arsip, agar tahu dalam mengendalikan arsip yang telah dipinjam karena seperti pengamatan peneliti disana para pegawai bebas keluar masuk dalam mecari arsip tanpa melalui petugas yang diberi tugas khusus untuk menangani arsip. Hingga akhirnya terjadi arsip tidak ditemukan saat dibutuhkan karena kurangnya factor pengawasan dan keamanan

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 09)

Topik : Pengelolaan Arsip

Hari/ Tanggal : Senin/ 23 Maret 2015

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

Informan : Ibu Tami (Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 09

Pukul 08.00 WIB peneliti tiba di ruang Tata Usaha Gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang lantai 1 Setibanya disana peneliti menemui Ibu Tami selaku Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan. Kami melakukan percakapan dan percakapannya sebagai berikut :

P : Assalamu'alaikum, Selamat Pagi buk

I : Waalaikum salam mas

P : Perkenalkan Ibu nama saya Ahmad Arifudin dari Fakultas Ekonomi, disini saya ingin melakukan penelitian skripsi mengenai pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan ini. Apakah ibu bersedia meluangkan waktu sebentar untuk sekedar tanya jawab mengenai pengelolaan arsip pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan ini buk?

I : Ohh Iya mas silahkan mau tanya apa?

P : Boleh saya tahu buk jenis-jenis arsip yang disimpan pada Subbagaian Akademik dan Kemahasiwaan ini apa saja?

I : Kalau disini itu kan menangani 2 bidang sekaligus, yaitu bidang akademik dan bidang kemahasiswaan, kalau Akademik arsipnya mengenai soal-soal UAS, registrasi pembimbingan skripsi dan lain-lain, sedang kemahasiswaan itu ada proposal mahasiswa, Ijazah dan lain

P : Arsip-arsip tersebut disimpan dimana buk?

I : Disitu mas di ordner-ordner yang disimpan di alamari kaca, yang ada di belakang saya sama di samping saya itu, kemudian di almari besi di pojok sana, kemudian di rak-rak itu sama dimeja sana mas, itu saja.

P : Kira-kira arsip apa saja buk yang disimpan dimasing-masing tempat tersebut?

I : Kalau yang dimeja depan itu proposal-proposal mahasiswa bahkan sampai dibawah-bawah lantai mas, yang diatas lemari besi itu ada Surat Dekan, Surat penelitian Mahasiswa, proposal kegiatan mahasiswa, blanko beasiswa, dan lain-lain, kalau yang didalam almari besi ada ijazah atau alumni

P : Apakah disini juga menerima surat masuk buk? Jika iya apakah surat-surat tersebut dicatat di buku agenda surat masuk?

I : Iya terkadang kita juga menerima, namun surat-surat tersebut dicatat dibagian Umum dan Kepegawaian dulu mas kita tidak mengagendakan sendiri karena kalau nanti kita ikut mengagendakan malah jadi amburadul dan tidak tertata, kalau surat masuk itu kan secara prosedur harus tertata dibagian Umum dan Kepegawaian, kalau misal surat tersebut ditujukan kepada pak dekan ya dikasihkan kepada pak dekan, kalau bidang akademik ya biasanya ke bapak PD I, nanti kalau misal bapak PD I mendisposisi surat tersebut ke kita untuk kami yang menindak lanjuti ya selanjutnya nanti kami akan memprosesnya.

P : Apakah dibagian Akademik ini juga mengeluarkan surat keluar buk?

I : Iya mas

P : Kira-kira dalam sehari berapa banyak buk?

I : Ya banyak sekali mas, kalau dihitung perhari ya tidak tentu karena ada banyak

P : Kira-kira surat apa saja buk yang dikeluarkan dibagian ini?

I : Ada surat undangan, surat tugas, surat SK, surat ijin, surat rekomendasi, surat aktif kuliah dan lain-lain

P : Apakah dibagian ini juga mengeluarkan nomor surat sendiri buk?

I : Ohh kita tidak mengeluarkan nomor surat mas, yang mengeluarkan nomor surat itu dibagian Umum dan Kepegawaian, jadi semua penomoran surat baik surat masuk maupun keluar dicatat dibuku agenda yang ada di bagian umum, biasanya kita hanya menciptakan surat atau hanya bikin konsepnya saja kalau misal di bagian Umum sibuk, namun untuk penomoran surat semuanya dilakukan oleh mereka

P : Berarti untuk semua penomoran surat maupun pencatatan dibuku agenda dilakukan dibagian umum dan kepagwaian?

I : Iya mas, secara administrasi semua surat tersentral artinya penomoran surat itu harus satu pintu, jadi kita tidak bisa buat sendiri nomer surat tersebut, Nah bagian Umum itu kan punya agenda yang khusus memberi umur, jadi kalau melacak surat apapun pasti ketemu, misal saya sudah memproses surat ijin mengajar nah nanti minta nomer dan pencatatannya disana.

P : Apakah disini juga menyimpan arsip-arsip tersebut buk?

I : Iya disini juga menyimpan mas, apapun surat yang kita proses harus ada arsip. Saya tidak mau kalau tidak ada arsipnya walaupun sudah diketik dalam file-file elektronik. Sebenarnya hanya file elektronik pun bisa namun kan saya harus punya arsip sebagai bukti fisik. Jadi semua mahasiswa pun saya kasih saran kalau minta surat-surat jangan lupa untuk mengarsipnya, karena nanti kalau misalkan hilang atau karena alasan lain tidak punya arsip nanti kita jadi kesulitan sendiri

P : Bagaimanakah cara menyimpan arsip-arsip tersebut buk?

I : Penyimpanannya ya berdasarkan jenis suratnya, misalnya surat keluar, surat masuk, kalau surat ijin penelitian ya dimasukkan ke surat ijin penelitian, kalau surat pengabdian ya disimpan di masukkan ke surat pengabdian, surat ijin mengajar ya di masukkan ke surat ijin mengajar, ya pokoknya nanti tergantung jenis suratnya mas

P : Kalau surat masuk yang ada di meja ibu ini bagaimana cara mengarsipnya?

I : Kalau surat seperti ini ya kita proses dulu mas. Kalau ini surat dari bapak PD III, surat ini perintah disposisinya disuruh diproses dan di tindak lanjuti, nah nanti saya serahkan ke jurusan tapi biasanya saya juga mengarsipkan surat tersebut dengan memfotocopynya, dan nanti surat yang sudah saya fotocopy tersebut saya masukkan ke dalam folder surat masuk.

P : Kapan arsip-arsip tersebut disimpan buk?

I : Tidak tentu mas, ini saja belum saya arsip karena biasanya saya tumpuk dulu di meja, karena saya kan harus beraktifitas mengerjakan hal-hal lain. Jadi nanti saya menyimpannya kalau memang sudah tidak diperlukan lagi, biasanya disini kan para pimpinan masih memerlukan surat-surat tersebut, jadi ya kami menyimpannya kalau nanti arsip tersebut sudah tidak diperlukan oleh beliau

P : Menurut ibu apakah perlu pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi?

I : Ya perlu, sangat perlu sekali mas karena itu kan terkait dengan pengamanan dokumen-dokumen yang penting, untuk suatu proses kerja pasti memerlukan suatu dokumen, nah kalau kita tidak mengelola dokumen atau arsip-arsip tersebut dengan baik ya nanti akan mengganggu pekerjaan lain seperti

kelancaran administrasi, maka dari itu pengelolaan arsip yang baik itu sangat diperlukan.

P : Bagaimana keadaan ruang dan tempat penyimpanan arsip disini buk? Apakah sudah memadai?

I : Kalau menurut saya tempatnya masih belum memadai, karena ruangannya itu campur aduk seperti ini mas jadinya ya menyimpannyapun seadanya, kalau misal kita punya ruangan khusus arsip sendiri kan jauh lebih enak dan tertata rapih

P : Bagaimana dengan peralatannya buk? Apakah sudah memadai untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?

I : Kalau alat-alatnya menurut saya masih kurang mas, seperti file-file laporan penelitian ini harusnya tidak ditempatkan dibawah situ tapi karena tempatnya kurang ya bagaimana lagi sudah tidak ada tempat untuk menyimpan lagi mas

P : Apakah ada anggaran khusus untuk pengadaan peralatan, perlengkapan maupun perawatan arsip buk?

I : Kalau itu saya tidak tahu mas, karena hal-hal seperti itu bukan bidang saya

P : Ibu tadi kan mengatakan peralatan untuk menyimpan arsipnya kurang, apakah pernah ibu mengajukan kepada pimpinan jika disini membutuhkan peralatan baru?

I : Sebenarnya sudah, akan tetapi karena tempat atau ruangannya tidak ada sudah tidak mencukupi ya mau bagaimana lagi, kalau dulu pernah meminta almari dan akhirnya di kasih karena masih ada tempat yang mencukupi, tapi makin kesini arsip-arsip tersebut makin banyak jadi ya alat untuk menyimpannya jadi makin terbatas bahkan kurang. Kalau saya pinginnya ada almari khusus untuk menyimpan file seperti laporan dari tahun ke tahun

P : Di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan ini siapakah yang menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan arsipnya buk?

I : Kalau disini saya mas, karena saya Kasubbagnya, kalau staff itu kan sifatnya hanya membantu karena bagaimanapun juga kalau surat tersebut ditujukan ke bagian ini pasti larinya ke saya, jadi yak karena saya yang menciptakan dan menyimpan arsip tersebut pasti saya tahu dan ingat dimana saja arsip-arsip tersebut disimpan

P : Bagaiamanakah cara merawat arsip di bagian Akademik ini buk?

I : Perawatannya kurang mas, kalau saya merasa perawatannya kurang karena masalahnya tidak ada ruangan dan tempat khusus untuk menyimpan arsip jadi ya perawatannya hanya dibersihkan oleh cleaning service, dan menurut

saya cleaning servicenyapun hanya membersihkan lantai dan ruangannya saja.

P : Apakah tidak ada yang khusus merawat arsip buk?

I : Tidak ada mas

P : Dalam menyimpan arsip di bagian akademik ini menggunakan system penyimpanan arsip apa buk?

I : Sistemnya apa ya, saya tidak tahu mask arena saya kan bukan arsiparis, kalau saya sih menyimpannya untuk kebutuhan akademik, paling kalau surat penelitian ya disimpan di folder surat penelitian dan lain-lain, ya seperti itu lah pokoknya mas.

P : Apakah arsip disini ada yang dipinjam buk?

I : Iya ada mas

P : Apakah dalam meminjam arsip menggunakan kartu pinjam arsip?

I : Tidak mas

P : Jika tidak bagaimana cara meminjam arsip disini buk?

I : Kalau mau meminjam ya tinggal bilang ke kita, terus nanti saya carikan terus di foto copy, seperti itu saja sih mas

P : Apakah pernah arsip yang disimpan hilang atau tidak ditemukan buk?

I : Pernah mas

P : Terus solusinya bagaimana buk?

I : Ya kalau ditempat lain seperti bagian Umum dan Kepegawaian menyimpannya ya saya minta dan memfotocopy

P : Menurut ibu apakah perlu arsip dilakukan penyusutan atau pemusnahan?

I : Kalau menurut saya perlu, kalau sudah 1 tahun perlu dilakukan penyusutan dipilih mana yang masih diperlukan atau yang harus disimpan dan mana yang harus dimusnahkan, namun selama saya bekerja disini selama 4 tahun belum pernah melakukan penyusutan mas.

P : Mengapa belum dilakukan penyusutan?

I : Karena menurut saya arsip-arsip tersebut masih saya perlukan. Begini lho mas arsip ditempat saya ini hanya arsip untuk kebutuhan akademik, jadi ya yang berperan aktif dalam pengarsipan itu dibagian umum dan kepegawaian, jadi kalau di umum itu seharusnya sudah punya semua arsip yang disimpan dengan baik.

Karena Ibu Tami ada urusan lain maka sesi tanya jawab peneliti dengan narasumber di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di hentikan

P : Terima kasih banyak ibu atas waktunya mohon maaf jika saya mengganggu aktifitas ibu hari ini

I : Iya sama-sama mas semoga informasinya bermanfaat untuk skripsinya

P : Iya buk terima kasih banyak, Assalammualaikum, permisi

I : Iya mas Wa'alaikum salam

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 10)

Topik : Pengelolaan Arsip

Hari/ Tanggal : Senin/ 23 Maret 2015

Waktu : 09.40 – 10. 45 WIB

Informan : Ibu Dian (Staff Bendahara Pengeluaran Pembantu Subbagian Keuangan)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs. 10

Pukul 09.40 WIB Setelah melakukan observasi dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan peneliti menuju ke Subbagian Keuangan yang ada di ruang Tata Usaha Gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang lantai 1 Setibanya disana peneliti menemui Ibu Dian selaku Staff Bendahara Pengeluaran Pembantu di Subbagian Keuangan. Kami melakukan percakapan dan percakapannya sebagai berikut :

P : Assalamu'alaikum, Selamat Pagi buk

I : Waalaikum salam mas

P : Perkenalkan Ibu nama saya Ahmad Arifudin dari Fakultas Ekonomi, disini saya ingin melakukan penelitian skripsi mengenai pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan ini. Apakah ibu bersedia meluangkan waktu sebentar untuk sekedar tanya jawab mengenai pengelolaan arsip pada Subbagian Keuangan ini buk?

I : Ohh Iya mas silahkan mau tanya apa mas?

P : Boleh saya tahu buk jenis-jenis arsip yang disimpan pada Subbagaian Keuangan ini?

I : Disini itu ada system keu mas, jadi setiap ada pengeluaran uang itu kita ada panjer kerja, bank masuk, bank keluar, SPJ panjer kerja, bukti pengembalian. semuanya ada seperti yang ada di file-file yang ada didepan meja saya itu lho mas yang ada di dalam rak itu. Jadi setiap kita mengeluarkan uang ini ada laporannya mas ada bukti bank masuknya, kas keluar, panjer kerja, laporan pajak juga disini, jadi semua usulan yang mau dibawa ke keuangan pusat lewatnya ke keuangan sini

P : Arsip-arsip tersebut disimpan dimana buk?

I : Ya di rak-rak itu mas, kalau semua SPJ masuknya kebagian Akuntansi. Jadi disimpannya di ordner dan system, kita kan punya Sikeu atau Sistem Keuangan mas (sikeu.unnes.ac.id). Jadi setiap kita buat dari system keuangan nanti kita langsung print, setelah itu langsung dimasukkan ke folder ini

P : itu kan arsipnya hanya yang dari tahun 2015 ya buk untuk arsip-arsip yang lain disimpan dimana buk?

I : Yang lain ada disini mas, saya simpan di lemari kaca dan laci disini, masalahnya kita kekurangan tempat mas, lagian kan kita mau pindah gedung jadi kalau mau ditata juga nanggung, jadi ya sekalian saja ditatanya nanti pas pindahan mas.

P : Kapan pindahnya ibu?

I : Yan anti nunggu serah terima gedung, karena gedung ini kan belum ada serah terimanya mas jadi kita belum bisa pindah ke gedung tersebut

P : Setiap hari ada berapa arsip yang disimpan buk?

I : Tidak mesti mas, biasanya kalau ada pemasukan dari bank ya kita membukukan kalau tidak ada yang kita menunggu pas hari dimana proposal kegiatan masuk baru kita bisa buat panjer kerja, kalau tidak ada proposal yang masuk ya kita tidak bisa bikin mas. Tapi untuk kalau sehari-hari hanya pengeluaran kecil-kecilan untuk pembelian ATK, pembelian snack rapat, konsumsi, ya Cuma itu saja sih jadi kalau dihitung tiap harinya ada berapa tidak mesti mas.

P : Kalau arsipnya ditumpuk-tumpuk seperti itu apa ada kode-kodenya buk?

I : Kalau kita tidak ada kode, paling kita kasih keterangan ini arsip apa, bulan, dan tahun berapa.

P : Jika arsip yang dibutuhkan arsip lama bagaimana buk?

I : Kalau arsip lama dibagian Akuntansi lebih lengkap mas, kalau kita ini hanya mendapat arsip sisa tok. Kalau bagian akuntansi itu pasti sudah ada nama-namanya, itu yang pakai ordner-ordner itu mas

P : Bagaimana dengan peralatannya buk? Apakah sudah memadai untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip?

I : Disini peralatannya menurut saya kurang mas, kalau diberi alamari lagi pasti arsip-arsip seperti proposal dan laporan pertanggung jawaban yang ada dilantai seperti itu pasti tidak akan saya taruh dibawah lantai seperti itu, sebenarnya malu juga tepatnya berantakan seperti ini tapi bagaimana lagi

ruangan untuk meletakkan peralatan sangat terbatas jadi ya jalani saja dulu apa yang ada saat ini

P : Ibu disini kan fakultas tertua kan, kira-kira arsip yang lama tersebut disimpan dimana?

I : Arsip-arsip lama saya kurang tahu mas, saya kan disini dari tahun 2008, jadi ya arsipnya itu mencar-mencar, ada beberapa yang sudah dipindah ke gudang di bagian Umum dan Kepegawaian. Jadi yang disimpan disini hanya yang baru-baru yang beberapa tahun terakhir

P : Menurut ibu perlu tidak pengelolaan arsip dalam memenuhi kebutuhan administrasi?

I : Perlu sekali mas, justru itu sangat membantu kita, misal kalau kita ada pemeriksaan dari tim audit pusat nah biasanya mereka ini kalau ingin mengaudit sifatnya dadakan, tapi pas arsip kita tidak lengkap kita juga yang nantinya kewalahan dalam mencari arsip-arsip tersebut, jadi kan harus ada identitas yang jelas dari masing-masing arsip tersebut makanya sangat diperlukan sekali pengelolaan arsip yang baik.

P : Bagaimana dengan ruang penyimpanan arsip disini buk? Sudah memadaikah?

I : Kalau disini belum mas, saya juga butuh ruang yang cukup lebar dan tempat yang cukup banyak mas karena arsip kita kan ada banyak seperti proposal kegiatan ini kan jadi tidak terurus dan tertata rapih karena tidak ada ruangan dan tempat untuk menyimpannya jadi ya dibiarkan begitu saja.

P : Kendala apa yang ibu hadapi dalam pengelolaan arsip di bagian keuangan ini?

I : Kendalanya tempat, lemari, alat-alatnya kurang sekali mas jadi tidak memadai dari kegiatan yang banyak, laporan dan proposal yang banyak hingga tidak muat sampai ditaruh dibawah-bawah situ mas

P : Bagaimanakah alur surat masuk maupun keluar di bagian keuangan ini buk?

I : Surat masuk maupun keluar masuknya kesana semua mas ke bagian Umum dan Kepegawaian, tapi kita juga pernah buat surat keluar seperti usulan uang, usulan ke pusat, pencairan uang itupun nomor suratnya dari system

P : Jadi nomor suratnya bukan dari bagian Umum dan Kepegawaian?

I : Tidak mas, kita punya kode sendiri, misal saya bikin surat laporan keuangan ke PR II . surat permohonannya setelah kita klik nanti muncul kodenya, namanya itu PPK, jadi ya nomor suratnya dari kode tersebut bisa dibilang bagian keuangan itu nomor suratnya khusus mas

P : Adakah arsip milik bagian subbagian keuangan disimpan di bagian unit lain?

I : Ada mas, ada beberapa yang disimpan di bagian unit lain seperti di subbagian akuntansi karena kami kan harus saling control dan melengkapi satu sama lain jadi terkadang apa yang saya simpan dibagian sana juga saya kasih arsip tersebut. Ada juga yang disimpan dibagian umum dan kepegawaian kalau disana biasanya arsip-arsip tentang pengadaan barang, pengadaan tenaga pendidik ataupun Bon ATK biasanya ada juga yang disimpan di umpeg

P : Pernahkah arsip yang disimpan dibagian keuangan ini saat dibutuhkan tidak ditemukan?

I : Pernah ada mas, itu karena identitasnya tidak jelas kita kan pakai map ini kan. Nah itu kadang susah nyarinya mas, biasanya lupa ditaruh dimana

P : Mengapa hal itu sampai terjadi buk?

I : Ya itu biasanya kita setelah memakai arsip tersebut tidak ditempatkan diposisi semula, jadi biasanya setelah selesai pemeriksaan dari pusat tidak ditata ke posisi semula, karena pemeriksaan itu ada disana jadi pas kembali kesini Cuma ditumpuk-tumpuk saja kemudian dikaretin terus dimasukin kelemari. Makanya kadang kalau pas dibutuhkan lagi tidak ditemukan karena lupa ditaruh dimana

P : Apakah pernah arsip yang disimpan sampai hilang?

I : Kalau ini jangan sampai hilang mas. Tapi biasanya yang sering hilang itu seperti usulan-usulan yang dating ke bagian Keuangan tapi kalau arsip-arsip yang penting saya taruh dikeranjang kemudian saya tempatkan dekat dengan saya jadi tidak saya masukkan ke dalam lemari, karena kalau saya masukkan kedalam lemari susah mencarinya mas

P : Bagaimanakah cara merawat arsip di bagian keuangan ini buk?

I : Ya gak pernah dirawat mas, paling yang rutin disapu sama cleaning servicenya saja,

P : Kalau sampai ada yang rusak bagaimana buk?

I : Kalau rusak ya tinggal diganti sampul depannya mas, tapi kalau sampai benar-benar tidak bisa dipakai biasanya mengcopy dari bagian akuntansi atau bagian umum karena terkadang mereka juga menyimpan arsip dari kami

P : Pernah tidak buk arsip yang disimpan disini dipinjam?

I : tidak pernah dipinjam oleh unit lain mas, tapi kalau pak dekan iya biasanya beliau hanya melihat-lihat saja

P : Oh seperti itu ya buk, sepertinya informasinya sudah cukup, boleh saya ijin memfoto ruangan beserta arsip-nya buk?

I : Iya boleh mas silahkan

P : Terima kasih banyak buk

Kemudian peneliti mengambil gambar ruangan dan beberapa tempat penyimpanan arsip yang ada di ruang bagian keuangan

P : Ibu datanya sudah cukup, saya mohon undur diri untuk melanjutkan observasi dibagian lain, terima kasih banyak atas informasinya buk

I : Iya mas sama-sama semoga bermanfaat

CATATAN LAPANGAN

(Observasi 11)

Topik : Pengelolaan Arsip

Hari/ Tanggal : Senin/ 23 Maret 2015

Waktu : 10.50 – 12.00 WIB

Informan : Ibu Niken (Staff Subbagian Akuntansi)

Tempat : Ruang Tata Usaha (A108)

Kode : Obs.11

Pukul 10.50 WIB Setelah melakukan observasi dari Subbagian Keuangan peneliti menuju ke Subbagian Akuntansi yang ada di ruang Tata Usaha Gedung A2 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang lantai 1 Setibanya disana peneliti menemui Ibu Niken selaku Staff Akuntansi di Subbagian Akuntansi. Kami melakukan percakapan dan percakapannya sebagai berikut :

P : Assalamu'alaikum, Selamat Pagi buk

I : Waalaikum salam mas

P : Perkenalkan Ibu nama saya Ahmad Arifudin dari Fakultas Ekonomi, disini saya ingin melakukan penelitian skripsi mengenai pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan ini. Apakah ibu bersedia meluangkan waktu sebentar untuk sekedar tanya jawab mengenai pengelolaan arsip pada Subbagian Akuntansi ini buk?

I : Iya silahkan mas ingin tanya apa mas?

P : Boleh saya tahu buk jenis-jenis arsip yang disimpan pada Subbagaian Akuntansi ini?

I : Arsip disini kebanyakan arsip yang berkaitan dengan dokumen keuangan dan anggaran

P : Arsip-arsip tersebut disimpan dimana buk?

I : Disimpan di ordner sama bussines well seperti ini, kemudian diarsip perbulan pertypo dana

P : Typo dana itu apa buk?

I : Typo dana itu ada ARM, PNBP terus bulannya itu ya masing-masing menentukan sendiri

Kemudian peneliti melihat kumpulan folder warna warni yang berisi bussines well yang ditata disamping meja kerja milik Ibu niken. Arsip-arsip yang disimpan dalam folder tersebut diantaranya arsip PNBP, ARM, arsip SPJ, arsip GUP kemudian disimpan berdasarkan perbulan dan pertahun

P : Bagaimana system penyimpanannya buk?

I : Ya biasanya saya simpan berdasarkan kode pokok soalnya dan perbulan, namun juga ada yang saya input ke system informasi akuntansi (siakunt.unnes.ac.id), tapi maaf lho mas ini berantakan masalahnya kemarin baru saja diaudit jadi arsipnya saya keluarkan semua

P : Ohh iya tidak apa-apa buk, Ohh ya buk setiap hari ada berapa arsip yang disimpan dibagian ini?

I : Kalau setiap harinya itu kebanyakan hanya aliran-aliran seperti kas keluar, terus bank masuk, ataupun jika ada usulan keuangan, kalau tiap hari ya paling kas keluar, panjer kerja-panjer kerja, itu yang paling banyak mas mungkin sekitar ada 10-20 panjer kerja perhari

P : Kapan arsip-arsip tersebut disimpan?

I : Ya langsung disimpan dalam bentuk sederhana dulu, nah nanti kalau sudah tutup bulan baru arsip-arsip tersebut disusun dan ditata rapih, namun biasanya arsip-arsip tersebut saya input secara online di Sistem Informasi Akuntansi terlebih dulu mas

P : Apakah semuanya di masukan ke system tersebut buk?

I : Iya mas, sekarang pakai online semua, biasanya kami dapat arsip dari bagian keuangan misal mengenai usulan dana dan lain-lain, nah setelah itu saya input kedalam system secara online keudian saya simpan

P : Tetapi arsip-arsip tersebut tetap harus ada bukti fisiknya kan buk walaupun sudah disimpan di system tersebut?

I : Iya mas harus ada bukti fisiknya.

P : Menurut ibu perlu tidak pengelolaan arsip dalam memenuhi kebutuhan administrasi?

I : Perlu sekali

P : Mengapa Ibu?

I : Karena ya seperti saya sendiri ini kan orang akuntansi ya taunya yang penting input, menghitung debit kredit, ya bisa mengarsip sih tapi kan tidak

seperti orang yang belajar khusus mengenai pengaarsipan. Seperti kalau di pusat itu kan ada kode-kodenya masing-masing, nah saya pinginnya disini seperti itu tapi disini belum bisa, tapi kalau di akuntansi pusat itu arsipnya perkode jadi arsipnya itu ada banyak sekali dan tertata rapih mas, jadi ketika kita tanya mencari arsip apa seperti itu mereka langsung tanggap dan ketemu. Nah kalau saya misalnya ada meminta arsip ke kami ya pasti ketemu namun membutuhkan waktu yang cukup lama karena pengelolaannya masih belum sebagus di pusat, jadi ya menurut saya perlu sekali pengelolaan arsip yang baik dan benar untuk memenuhi kebutuhan administrasi mas

P : Menurut ibu kondisi ruang dan tempat penyimpanan arsipnya bagaimana ibu? Apakah sudah memadai dan memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip disini?

I : Kalau kondisi sarana dan prasarana saya rasa sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan, hanya saja ilmu arsipnya itu yang belum.

P : Selain di ordner meja ini arsipnya disimpan dimana lagi buk?

I : Paling dilemari kaca dibelakang saya itu kemudian di filling cabinet di sebelah lemari itu

P : Kalau yang di almari kaca itu arsip apa saja buk?

I : Ya semua mas, tentang dokumen-dokumen aliran dokumen keuangan, kontrak-kontrak pengadaan barang, pengadaan jasa, ya seperti itu lah mas

P : Pernahkah dibagian akuntansi ini mengeluarkan surat keluar maupun menerima surat masuk?

I : Iya pernah mas, surat keluar ada hanya saja ikutnya di bagian Umum dan Kepegawaian, namun konsepnya dari sini kemudian diserahkan ke bagian Umum dan Kepegawaian.

P : Biasanya surat apa saja yang dikeluarkan oleh akuntansi buk?

I : Kalau di akuntansi ini paling mengeluarkan berita acara, berita acara rekonsiliasi antara akuntansi dan keuangan, rekonsiliasi barang milik Negara (BMN), persediaan, misalnya kalau kita mengajukan surat seperti permintaan tambang tabu anggaran, tabu dana, seperti itu, misalnya surat PR II paling surat keluarnya hanya itu saja yang berkaitan dengan keuangan dan anggaran.

P : Bagaimana dengan pemberian nomor suratnya buk? Apakah akuntansi menggunakan nomor sendiri atau dari bagian Umum dan Kepegawaian?

I : Kalau penomoran surat itu dari bagian Umum dan Kepegawaian mas, kita hanya membuat konsepnya saja namun kalau mereka masih sibuk ya

biasanya kita membuat suratnya sendiri namun tetap suratnya diserahkan ke bagian umum dan kepegawaian untuk pemberian nomor dan pencatatannya.

P : Apakah pernah arsip yang disimpan disini dipinjam buk?

I : Iya pernah mas

P : Apakah ada kartu pinjam arsip atau pendataan arsip jika ingin meminjam?

I : Kalau dicatat-catat seperti itu tidak ada mas, jadi kalau mencari ya seperti itu mas susah karena buku pedomannya hilang, jadi ya saya mengarsipnya hanya perbulan

P : Terus prosedur peminjaman arsip dibagian Akuntansi bagaimana buk?

I : Misalkan ada yang meminta arsip tentang usulan anggaran bulan Januari, jadi ya saya langsung carikan di ordner Usulan bulan januari pasti disana sudah ada semua, terus misal usulan kontrak, usulan LF, usulan uang persediaan, pokoknya konsepnya per bulan. Misal bulan ini mengeluarkan SP (Surat Permintaan Pembayaran) berapa nah nanti SPP itu kan tiap bulan mungkin ada sekitar 10-25 SPP terus nanti dikumpulkan hingga akhir tahun

P : Apakah pernah arsip yang disimpan disini saat diperlukan lagi tidak diketemukan?

I : Kalau ditemukan sih tetap ditemukan mas, hanya saja yaitu kendalanya waktu jadi dalam mencarinya kami membutuhkan waktu lama

P : Kira-kira berapa lama untuk ditemukan kembali buk?

I : Mungkin sekitar 20 menitan kali mas kalau arsip itu arsip lama atau bahkan berjam-jam, tapi kalau arsip baru paling tidak ada 5 menit sudah ditemukan

P : Pernahkah arsip yang disimpan itu hilang?

I : Tidak pernah mas

P : Kalau arsip tersebut sampai hilang biasanya ada sanksi tidak buk?

I : Ya tetap ada sanksi mas, tapi kalau biasanya itu sih tidak pernah hilang, biasanya ya tetap ketemu hanya saja butuh waktu lama dalam mecarinya

P : Kalau arsip yang disimpan rusak pernah buk?

I : Kalau rusak pernah mas

P : Mengapa sampai rusak buk?

I : Waktu dulu belum punya ordner-ordner seperti ini, waktu itu tahun 2010, namun untungnya ada 2, jadi yang 1 rusak itu karena dimakan tikus. Mungkin karena tempat nyimpannya terbuka jadi dimakan sama tikus mas

P : Solusinya bagaimana buk kalau arsip itu rusak?

I : Solusinya ya untungnya arsip tersebut ada 2, sebenarnya arsip tersebut ada 4 yang 2 untuk bagian keuangan pusat, dan yang 2 lagi untuk sini untuk akuntansi dan keuangan, nah biasanya arsip milik keuangan juga disimpan di bagian akuntasi sini mas. Jadi pas arsip itu rusak ya saya memfotocopy arsip tersebut kemudian disimpan ketempat semula.

P : Kalau misal arsip tersebut hanya satu bagaimana ibu?

I : Kalau misal hanya satu saja ya saya minta arsip tersebut ke bagian pusat, karena pastinya disana juga memiliki arsip tersebut jadi saya bisa memfotocopy arsip tersebut

P : Bagaimana perawatan arsip dibagian ini buk agar arsipnya tidak mudah rusak?

I : Perawatannya ya paling Cuma dirapihkan, dibersihkan sama cleaning service, biasanya disini kan sibuk mas jadi ya biasanya selain dibersihkan cleaning service kita melakukan bersih-bersih di awal-awal tahun, karena saat awal tahun pekerjaan kita tidak terlalu banyak jadi bisa sekalian menata arsip-arsip kita, jadi ya itu sempatnya Cuma setahun sekali untuk membersihkan dan merapihkan

P : Menurut ibu apakah perlu arsip itu dilakukan penyusutan dan pemusnahan?

I : Kalau menurut saya ya perlu mas, tapi kalau dilapangan seperti kemarin arsip-arsip itu lho mas legalisir ijazah, tahun 84 atau tahun 90 itu kan yang arsip milik akademik yang punya ijazah tersebut kehilangan ijazahnya, jadi dia nyari ijazah tersebut di sini, nah untungnya disini belum dimusnahkan, sebenarnya arsip yang sudah memiliki masa waktu lebih dari 10 tahun kan perlu dimusnahkan, namun keadaan dilapangannya tidak seperti itu

P : Kalau dibagian akuntansi ini pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan buk?

I : Kalau disini belum ada penyusutan atau pemusnahan, kalau yang didalam almari itu dari tahun 2008 masih ada mas

P : Memangnya arsip yang ada di almari itu arsip dari tahun berapa buk?

I : Kalau di almari itu belum pernah dibuka mas, dan itu sepertinya belum pernah disusutkan, soalnya terkadang pihak audit memerlukan arsip-arsip lama itu mas, jadi buat jaga-jaga arsip tersebut tetap disimpan agar suatu saat nanti dibutuhkan kami masih memiliki arsip tersebut

P : Minta arsip lama itu arsip yang seperti apa buk?

I : Misalnya mereka minta kontrak bangunan atau konstruksi 5 tahun kemarin, jadi ya kita carilah arsip tersebut sampai ketemu, biasanya memang ketemu namun memang butuh waktu lama karena arsip tersebut kan 5 tahun lalu.

P : Apa harapan kedepan ibu mengenai pengelolaan arsip disini?

I : Harapan saya manajemen dan sistemnya lebih tertata lagi, lebih mengcover lagi tentang arsip-arsip disini agar lebih memudahkan dalam menyimpan dan mencari kembali arsip yang kita butuhkan, kalau saya inginnya penyimpanan arsipnya seperti yang ada dipusat mask arena tertata rapih dan tertib

P : Siapakah penanggung jawab arsip-arsip dibagian akuntansi ini buk?

I : Kasubbag akuntansi mas

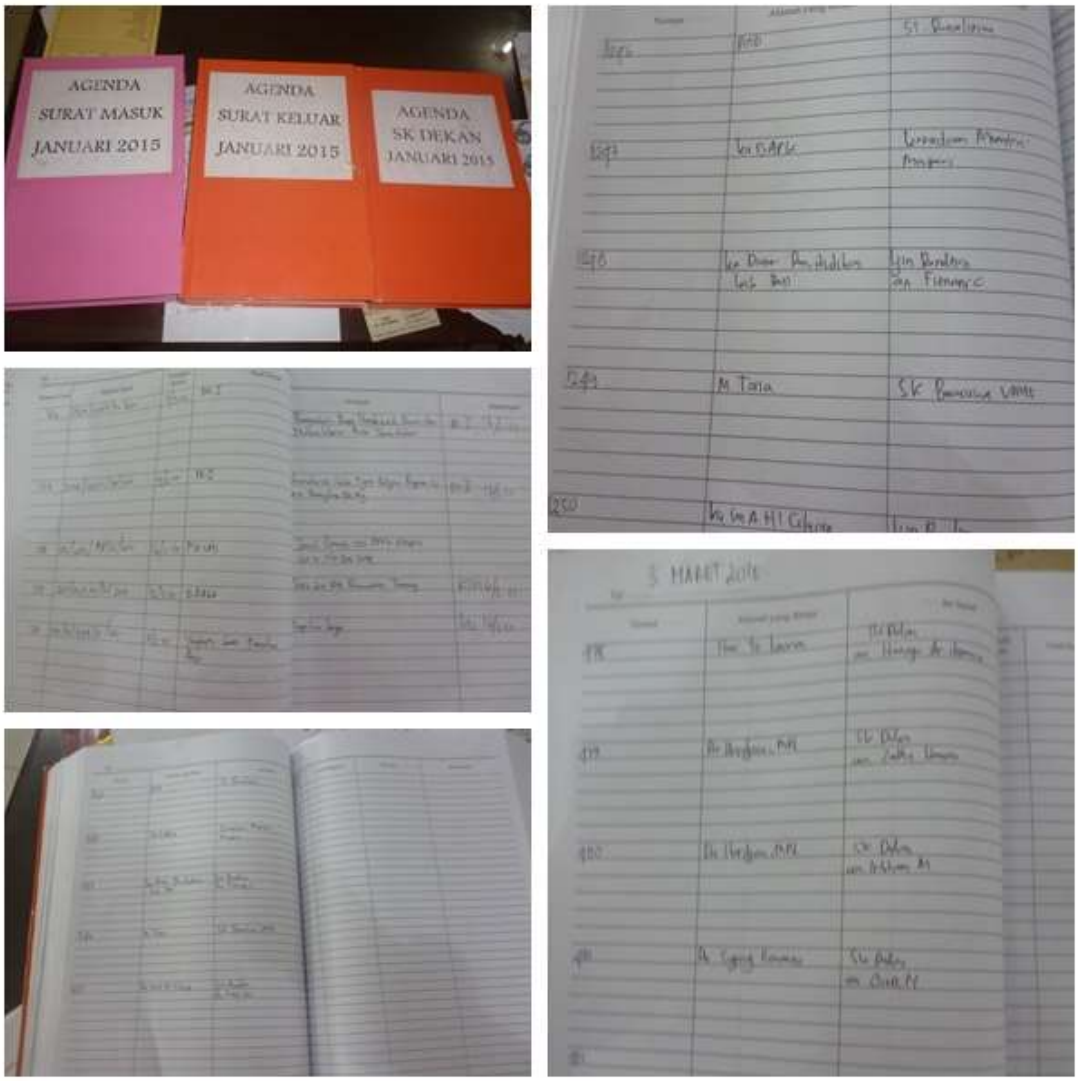
P : Terima kasih atas waktunya ibu, saya rasa informasinya sudah cukup, boleh saya mengambil foto diruangan ini buk?

I : Ohh iya sama-sama mas, silahkan kalau mau foto-foto

DOKUMENTASI

Gambar 9. Ruang Penyimpanan Arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 10. Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian



Gambar 11. Buku Agenda yang ada di ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 12. Tempat Penyimpanan Peralatan Kantor Yang Ada di Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 13. Kondisi Arsip di Ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 14. Ruang Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

Gambar 15. Kondisi Arsip Yang Ada di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

Gambar 16. Ruang Subbagian Keuangan

Gambar 17. Ruang Subbagian Akuntansi