



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG
PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN TATA USAHA
SMK MASEHI PSAK AMBARAWA**

SKRIPSI

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

**Oleh
Ana Mariska Wulansari
NIM 7101410088**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

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

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Mei 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Ade Rustiana, M. Si

NIP. 196801021992031002

Pembimbing



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198009022005012002

PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Mei 2015

Penguji I

Drs. Marimin, M. Pd

NIP. 195202281980031003

Penguji II

Nina Oktarina, S. Pd, M. Pd

NIP. 197810072003122002

Penguji III

Ismiyati, S. Pd, M. Pd

NIP. 198009022005012002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, M. M.

NIP. 195601031983121001

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

Semarang, 20 Mei 2015



Ana Mariska Wulansari

NIM 7101410088

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Orang gagal yang tersenyum
penuh syukur,
lebih mulia dari pada
orang sukses yang mengeluh.
(Ana Mariska)

PERSEMBAHAN

Atas rahmat dan ridho Allah SWT,
skripsi ini saya persembahkan kepada:
Kedua orang tua tersayang, Bapak
Rupoyo dan Ibu Rohana yang selalu
mendukung dan mendoakan.

PRAKATA

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa.”* ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Skripsi ini dapat terselesaikan berkat dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., selaku Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan skripsi ini.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ismiyati, S. Pd., M. Pd., selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga selesainya skripsi ini.
5. Dra. Widyantari, selaku Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.

6. Bapak Dwi Prasetyo, selaku Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian SMK Masehi PSAK Ambarawa atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.
7. Ibu Anna Ra'ani, selaku Staf Sub Bagian Tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.
8. Drs. M.U.W.P.Sunu, selaku WAKA Humas SMK Masehi PSAK Ambarawa atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.
9. Ibu A.H.Purwati, BA selaku KPK. Administrasi Perkantoran SMK Masehi PSAK Ambarawa atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.
10. Bapak Budi, selaku staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang atas bantuan yang diberikan selama proses penelitian.
11. Rifki Nur Fadhilah yang telah memberikan dukungan dan menemani selama penyusunan skripsi.
12. Rekan-rekan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010 yang selalu kompak memberikan dukungan dan bantuan selama menuntut ilmu di kampus FE UNNES.
13. Semua pihak yang telah bersedia membantu dalam penyusunan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca demi kebaikan di masa mendatang.

Semarang, Mei 2015

Penulis

SARI

Wulansari, Ana Mariska. 2015. *“Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa”*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Pelayanan Informasi

SMK Masehi PSAK Ambarawa merupakan sekolah menengah kejuruan swasta yang dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan tidak terlepas dari pengelolaan arsip. Kegiatan kearsipan bertugas memberikan pelayanan informasi dalam kegiatan operasional sekolah sehingga pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik supaya penyampaian informasi tidak terganggu. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini yaitu mengetahui sistem penyimpanan arsip, tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip, penyingkiran arsip dan penataran pegawai dalam pengelolaan arsip guna mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Staf Tata usaha, Staf Tata usaha, WAKA HUMAS, KPK Administrasi Perkantoran dan Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Analisis data menggunakan model interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dibagian tata usaha meliputi sistem penyimpanan arsip, tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip, tata penyingkiran arsip dan penataran pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip. Kendala yang ada antara lain kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dan kurangnya pegawai pengelola arsip.

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem campuran, tatakerja penyimpanan sistem kronologis untuk menyimpan surat, sistem abjad untuk menyimpan data siswa dan karyawan, sistem pokok soal untuk menyimpan arsip lainnya, peminjaman arsip dicatat dalam buku agenda dan kartu pinjam arsip. Penyingkiran arsip dilakukan dengan cara penyusutan dan pemusnahan arsip dan tidak terdapat petugas khusus pengelola arsip. Kegiatan pengelolaan arsip belum menggunakan prosedur pengelolaan arsip. Dengan demikian, menyarankan untuk Kepala Sekolah pada perbaikan fasilitas dan penambahan pegawai pengelola arsip, untuk staf kearsipan pada penyingkiran arsip, pada pemberian sanksi arsip yang tidak dikembalikan, pada penggunaan prosedur pengelolaan arsip, perbaikan pada sistem penyimpanan arsip, dan penggunaan buku agenda dan buku penyimpanan arsip.

ABSTRACT

Wulansari, Ana Mariska. 2015. *“Management of Archives to Support of Information Services In the Administration of SMK Masehi PSAK Ambarawa”*. Final Project. Departement of Economic Education. Faculty of Economics, Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Keywords: Record Management, Information Services

SMK Masehi PSAK Ambarawa is a private vocational school which implements the administrative activities which can not be separated from the archive management. Archival activities can provide information at schools so that the management operations carried out well with good records so the information is not compromised delivery. The objective of this research is to know archival storage systems, filing and use of archival work procedure, the removal of archives and records management upgrading of employees to support the Information Service in the Administration in *SMK Masehi PSAK Ambarawa*.

It was a qualitative descriptive research method. The data resources of this research were the Principal, Head Office Management, Office Staff Management, Public Relations, Head Office Administration and Office Staff Library at Archives Semarang Regency. The data were collected by observation, interviews, and documentation. The procedures of the research were pre-field worked stage, field worked stage, and data analyzed stage. The data were analyzed by interactive models.

The results of the study showed that Office Management of Vocational records management section includes archival storage systems, work procedure and the use of archival records, archives exclusion procedures, and upgrading employees in records management. The problems of the archive office were lack of facilities used in the management of archives and the lack by records management staff.

Based on the result of this study, it can be concluded that the archive storage system that is used is a mixed system, safe work procedure chronological system for storing letters, alphabet system for storing data of students and employees, subject the system to keep other records, loan records are recorded in the books and loan cards agenda archives. Removal of the archive is done by way of depreciation and destruction of records and there are no valid officer archives. Records management activities have not been using records management procedures. Thus, it is recommended for the principal to improve the facilities, and additional on staff archive, for archival staff to remove of the archive, to givig sanction the archives that did not returned, to use of records management procedures, to improve the archive storage system, and to use of books and book lending agenda archive.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Tinjauan Arsip.....	12
2.1.1 Pengertian Arsip.....	12
2.1.2 Jenis Arsip.....	13
2.1.3 Peran Arsip.....	14
2.2 Pengelolaan Arsip	16
2.2.1 Pengorganisasian Arsip.....	16
2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip	17
2.2.3 Penilaian Pengelolaan Arsip.....	21
2.2.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	22
2.2.5 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip	25

2.2.6	Penyusutan Arsip.....	30
2.2.7	Masalah Pengelolaan Arsip.....	32
2.3	Pelayanan Informasi	36
2.4	Pedoman Pengelolaan Arsip.....	37
2.5	Penelitian Terdahulu	40
2.6	Kerangka Berpikir	43
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Dasar Penelitian.....	45
3.2	Fokus dan Lokasi Penelitian	45
3.3	Sumber Data	46
3.4	Alat dan Teknik Pengumpulan Data	46
3.5	Objektifitas dan Keabsahan Data	48
3.6	Model Analisis Data.....	50
3.7	Prosedur Penelitian.....	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Profil Lokasi Penelitian	54
4.1.1	Deskripsi Singkat SMK Masehi PSAK Ambarawa	54
4.1.2	Tugas Pokok dan Visi Misi SMK Masehi PSAK Ambarawa	55
4.2	Hasil Penelitian	56
4.2.1	Sistem Penyimpanan Arsip	56
4.2.2	Tatakerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip.....	64
4.2.3	Penyingkiran Arsip.....	85
4.2.4	Penataran Pegawai Di Bidang Arsip	94
4.3	Pembahasan	105
4.3.1	Sistem Penyimpanan Arsip	105
4.3.2	Tatakerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip.....	110
4.3.3	Penyingkiran Arsip.....	127
4.3.4	Penataran Pegawai di Bidang Arsip	132
BAB V PENUTUP		
5.1	Simpulan.....	137

5.2	Saran.....	138
	DAFTAR PUSTAKA.....	140
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	142

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa.....	6
Gambar 2.1	Kerangka Berfikir Penelitian	44
Gambar 3.1	Langkah Langkah Analisis Data	51
Gambar 4.1	Bagan Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa.....	104

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Fasilitas Kearsipan Bagian Tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa	6
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	40
Tabel 4.1	Lembar Observasi	83
Tabel 4.2	Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor Laci.....	107

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Ijin Observasi	142
Lampiran 2	Surat Ijin Penelitian	143
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	144
Lampiran 4	Visi dan Misi SMK Masehi PSAK Ambarawa	145
Lampiran 5	Draft Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	146
Lampiran 6	Data Responden dan Pengkodean	150
Lampiran 7	Pedoman Wawancara	153
Lampiran 8	Lembar Hasil Observasi	158
Lampiran 9	Reduksi Data	162
Lampiran 10	Aplikasi Hasil Wawancara	186
Lampiran 11	Aplikasi Hasil Wawancara Tidak Terstruktur	232
Lampiran 12	Dokumentasi Fotografi.....	292

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan kegiatan berorganisasi baik pemerintahan, swasta ataupun lembaga pendidikan memerlukan ketatausahaan yang baik untuk mencapai tujuan suatu organisasi yang telah ditentukan. Pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan.

“Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi” (Barthos, 2013:156). Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan 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.

Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati. (Sugiarto,2005:14-15).

SMK Masehi PSAK Ambarawa merupakan yayasan pengampu sekolah dan asrama Kristen sekolah menengah kejuruan di Ambarawa yang didalamnya pasti mempunyai tata usaha. Bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa mempunyai tugas yang mencakup kegiatan kearsipan yaitu proses penyusunan dan penyimpanan surat atau dokumen mulai dari sekolah didirikan, pencatatan, dan penerimaan siswa baru sampai siswa lulus, bahkan setelah lulus maupun data dari pegawai dan karyawan di sekolah. Tugas tersebut agar berjalan dengan baik harus didukung pengelolaan arsip dan sistem kearsipan yang baik pula. Perlu adanya pemeliharaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahannya supaya tugas tata usaha berjalan dengan baik.

Seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah, khususnya kegiatan kearsipan diselenggarakan pada bagian tata usaha. Kegiatan kearsipan tersebut bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional sekolah. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tatakerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi (Gie The Liang, 2009:150).

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaanya lahir dari fungsi suatu instansi. Informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip secara baik dan benar karena arsip memiliki nilai guna yang tinggi maka arsip harus dilindungi. (Rahmadeni Rico, 2012:215).

Sistem penyimpanan arsip merupakan aktifitas yang paling pokok dalam bidang kearsipan. Arsip disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat saat arsip tersebut diperlukan. Pada hari Kamis, 15 Mei 2014 pada pukul 10.00 WIB penulis melakukan observasi ke SMK Masehi PSAK Ambarawa diperoleh informasi bahwa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip tidak menggunakan satu penyimpanan arsip saja. Penyimpanan arsip menggunakan beberapa sistem kearsipan yaitu sistem turun temurun dari dulu yaitu pokok soal, sistem abjad, dan sistem kronologis.

Tatakerja penyimpanan surat dilakukan dengan mencatat pengiriman dan penerimaan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda. Peminjaman surat dilakukan dengan memberikan kartu pinjam kepada peminjam surat dan dicatat pada buku peminjaman arsip. Peminjaman surat juga harus diberikan batasan waktu supaya surat tidak terlalu lama dipinjam. Tatakerja penyimpanan dan peminjaman surat di SMK Masehi PSAK Ambarawa terdapat buku agenda untuk penyimpanan surat. Peminjaman surat menggunakan kartu pinjam arsip yang hanya terdiri satu lembar saja tetapi belum dilakukan dengan baik dan sudah diberikan batasan waktu peminjaman arsip. Peminjaman surat juga dicatat kedalam buku peminjaman arsip.

Penyingkiran surat dilakukan dengan mengukur angka pemakaian arsip. Arsip yang sudah tidak dipakai lagi sebaiknya dilakukan pemusnahan. Hal tersebut guna untuk menghindari penghamburan biaya, waktu, dan tenaga dalam mengelola arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara dan jadwal retensi terlebih dahulu kemudian arsip dibakar, dicacah atau dihancurkan supaya arsip tidak dapat dikenali lagi. Penyingkiran arsip di SMK Masehi PSAK Ambarawa belum dilakukan dengan pembuatan berita acara dan jadwal retensi. Pemusnahan arsip dilakukan setelah dilakukan penyusutan arsip dengan cara memilah arsip yang tidak penting dan yang penting kemudian menumpuk surat yang tidak terpakai ke gudang kemudian setelah banyak arsip yang ada dijual kepada tukang loak.

Penataran pegawai-pegawai dibidang kearsipan harus dilakukan supaya tenaga arsip yang ada dapat mengikuti perkembangan peralatan dan teknologi kearsipan. Hal ini supaya pengelolaan arsip dapat dilakukan sebaik mungkin. Pegawai arsip juga harus teliti, cerdas, cekatan dan rapi. Terdapat 1 (satu) Kasubag tata usaha yang didalamnya dibantu oleh Staf bagian keuangan, Staf kepegawaian, Staf administrasi siswa dan persuratan, Staf kebersihan, dan Staf keamanan di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Petugas arsip merupakan lulusan dari SMK Masehi PSAK Ambarawa. Penataran pegawai arsip sudah dilakukan, pernah dilakukan penataran saat ada undangan dari pihak luar yang mengadakan pelatihan atau penataran dibidang kearsipan.

Peneliti melakukan observasi selama 4 (empat) hari, observasi pertama dilakukan pada hari Kamis, tanggal 15 Mei 2014 pukul 10.00 WIB bertemu dan

berdiskusi dengan Bapak Dwi Prasetyo selaku Kasubag tata usaha dan kepegawaian di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Hasil yang didapatkan adalah bahwa pengelolaan arsip tidak hanya menggunakan satu sistem penyimpanan saja. Penyimpanan arsip menggunakan tiga sistem kearsipan yaitu sistem pokok soal, sistem abjad, dan sistem kronologis. Tatakerja penyimpanan dan penggunaan surat menggunakan buku agenda dan kartu pinjam arsip. Penyingkiran arsip yang dilakukan dengan menyeleksi arsip kemudian mengumpulkan arsip di gudang dan menjual arsip-arsip kepada tukang loak.

Observasi kedua dilakukan pada hari Sabtu, tanggal 17 Mei 2014 pukul 09.00 WIB bertemu dan berdiskusi kembali dengan Bapak Dwi Prasetyo selaku Kasubag tata usaha dan merangkap sebagai Staf kepegawaian di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa mendapatkan hasil bahwa ruangan tata usaha yang tidak terlalu luas dan terdapat sekatkan untuk memisahkan ruangan tata usaha dengan perpustakaan. Ruangan yang berdesak-desakan antar meja satu dengan meja lainnya menyebabkan ruang gerak pegawai tidak leluasa. Pencahayaan dalam ruangan yang tertutup tidak mengganggu arsip karena matahari tidak mengenai arsip-arsip secara langsung.

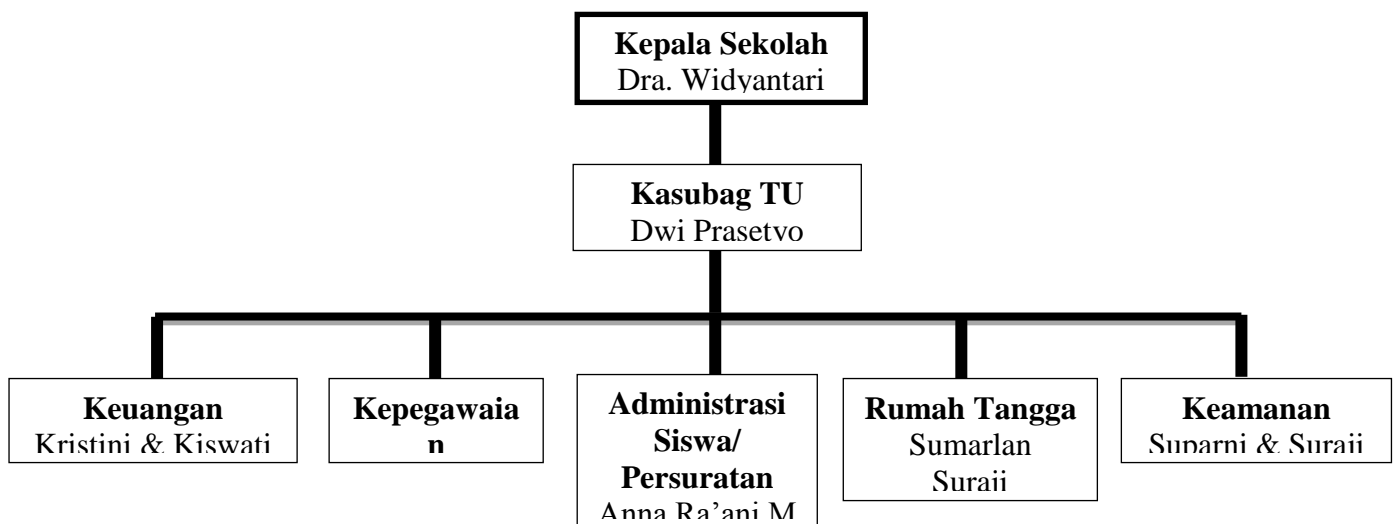
Observasi ketiga dilakukan pada hari Senin, tanggal 19 Mei 2014 pukul 09.00 WIB bertemu dan berdiskusi dengan Ibu Anna Ra'ani M selaku Staf kearsipan atau administrasi persuratan siswa di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Hasil yang didapatkan mengenai fasilitas kearsipan yang kurang memadai diantaranya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1
Fasilitas Kearsipan Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Nama	Jumlah
Almari Kayu	3
Loker	2
Komputer	1
Laptop	1
Printer	2
Scanner	1

Sumber: Fasilitas Kearsipan Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Observasi keempat yang dilakukan pada hari Selasa, tanggal 20 Mei 2014 pukul 11.00 WIB bertemu dan berdiskusi kembali dengan ibu Anna Ra'ani M selaku staf kearsipan atau administrasi persuratan siswa di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa mendapatkan hasil mengenai struktur organisasi tata usaha SMK Masehi PSAK yaitu sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Hasil observasi yang sudah dilakukan selama 4 (empat) hari di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa dalam melakukan pengelolaan arsip dan sistem kearsipan masih menghadapi masalah yaitu bahwa pengelolaan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip yang bermacam-macam yaitu gabungan dari sistem kronologis, sistem abjad, dan sistem pokok soal. Penggunaan tiga sistem penyimpanan arsip dalam pengelolaan arsip di bagian tata usaha sedangkan pegawai arsip yang hanya dua orang saja tanpa pembagian tugas secara khusus belum membantu penemuan kembali arsip secara cepat.

Penyimpanan surat yang sudah disediakan buku agenda namun penggunaan buku agenda masih kurang baik yaitu kadang suatu surat diagendakan namun ada beberapa surat yang terlewatkan tidak diagendakan. Penggunaan buku agenda yang kurang baik tersebut sehingga saat surat dibutuhkan sulit ditemukan kembali atau fatalnya surat mudah hilang. Penggunaan atau pemakaian arsip yang tidak dicatat dalam buku pinjam arsip atau tidak diberikan kartu peminjaman arsip menyebabkan saat peminjam tidak mengembalikan arsip tidak ada bukti peminjaman dan arsip sulit dilacak keberadaanya.

Tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh fasilitas yang memadai. Fasilitas yang memadai belum ditemukan di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip masih menggunakan almari kayu dan peralatan digunakan yaitu almari atau loker ukuranya tidak begitu besar sedangkan arsip yang ada cukup banyak. Penyingkiran arsip dengan sebagaimana mestinya belum dilaksanakan karena belum adanya berita acara dan jadwal retensi sehingga

penyusutan arsip hanya dilakukan dengan memilah arsip yang penting dan tidak penting saja kemudian pemusnahan dilakukan dengan cara menimbun arsip di gudang kemudian menjual arsip yang sudah diseleksi kepada tukang loak.

Petugas arsip seharusnya disiplin dan rapi, akan tetapi di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa staf arsip kurang rapi dalam mengatur ruangan. Ruangan yang tidak ditata dengan rapi membuat aktifitas pengelolaan arsip sulit dilakukan dan ruangan terlihat berantakan. Pegawai arsip sebenarnya cukup terampil dalam mengelola arsip namun karena keterbatasan fasilitas dan keterbatasan pegawai menyebabkan pengelolaan arsip yang dilakukan didalamnya masih ditemukan beberapa kekurangan. Penataran pegawai tentang pelatihan arsip juga sudah dilakukan.

Arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaanya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan disuatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pegelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa ?
2. Bagaimana tatarerja kearsipan dan pemakain arsip dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa?
3. Bagaimana tata penyingkiran arsip dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa?
4. Bagaimana penataran pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang hendak dicapai penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui sistem penyimpanan arsip dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa.

2. Mengetahui tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa.
3. Mengetahui tata penyingkiran arsip dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa.
4. Mengetahui penataran pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip terutama bagi mahasiswa administrasi perkantoran.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Mahasiswa

Menambah pengalaman dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip di bagian tata usaha.

- b. Bagi akademik

Sebagai bahan tambahan referensi penambah pengetahuan dan wawasan tentang pengelolaan arsip.

c. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan untuk pembenahan pengelolaan sistem kearsipan di bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

“Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali” (Gie The Liang, 2009:118). “Arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu)” (Barthos, 2013:1).

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan 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.

Sugiarto (2005:2) mengemukakan bahwa, “Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan”. Berbagai pendapat mengenai arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan

kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan supaya saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

2.1.2 Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk (2012:7-8), dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan.

Menurut Amsyah (2005:3-4), terdapat dua jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan yaitu:

1. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/prin-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Menurut Sugiarto (2005:10-13), jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Arsip menurut subyek atau isinya dibedakan menjadi beberapa macam yaitu arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik penggolongannya lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi yang dibedakan menjadi surat, pita rekam, mikrofilm, disket, dan *compact disk* (CD).
3. Arsip menurut nilai dan kegunaannya didasarkan pada nilai dan kegunaannya ada bermacam-macam arsip yaitu arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, dan arsip bernilai pendidikan.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip yaitu arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.
5. Arsip menurut fungsinya didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi dan terdapat dua jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
6. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab dan dapat dibedakan menjadi arsip pusat dan arsip unit.
7. Arsip menurut keasliannya didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen dan dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
8. Arsip menurut kekuatan hukum didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik.

Beberapa pendapat mengenai jenis arsip yang dilihat dari berbagai aspek yang berbeda-beda, akan tetapi peran arsip tetap sama yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Sumber informasi tersebut bermanfaat sebagai bahan penelitian atau sebagai bahan pengambilan keputusan.

2.1.3 Peran Arsip

Keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian yang baik sehingga arsip di kantor dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi atau kantor tersebut.

Menurut Barthos (2013:2-3), “Kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan

“perencanaan”, “penganalisisan”, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Peran arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur. Menurut Sugiarto (2005:9-10), fungsi arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori yaitu arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan yaitu pihak manajemen dalam kegiatannya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik elektronik ataupun non elektronik.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas yaitu arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis yaitu arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

2.2 Pengelolaan Arsip

2.2.1 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dapat diketahui secara jelas dengan pengorganisasian arsip. Pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip juga dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Hal ini juga dapat digunakan untuk mengantisipasi saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak efektifan pengelolaan arsip secara umum.

Menurut Sugiarto (2005:21-24), pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

1. Sentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

2. Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Arsip yang masih aktif digunakan atau yang biasa disebut arsip aktif dikelola diunit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif tetapi dari segi penghematan peralatan masih kurang efektif, karena disamping menyediakan peralatan diunit kerja organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan dipusat arsip.

Menurut Amsyah (2005:16-19), pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut:

1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Menggunakan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menanganinya. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

2. Desentralisasi

Suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Organisasi yang besar dengan ruangan kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai digunakan. Seluruh kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing ditempat unit kerja masing-masing.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif digunakan atau biasa disebut arsip aktif dikelola diunit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang jarang digunakan atau biasa disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakuakn secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Jadwal Pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Pada umumnya sistem penyimpanan menurut Sugiarto (2005:52-73), yang dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata, huruf demi

huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatan-tingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

3. Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Sistem penyimpanan subjek tepat digunakan pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) dan pada penyimpanan data pada toko serba ada yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual. Subjek yang digunakan harus ringkas dan mampu mendeskripsikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran. Setelah penentuan kata atau frase, maka perlu dibuat daftar kata atau daftar istilah subjek. Daftar istilah subjek sering disebut dengan nama daftar klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek. Hal ini untuk mempermudah penggunaan daftar istilah, sistem ini sering dilengkapi dengan daftar bantu yang disebut dengan indeks.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor (*numeric filing system*) merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama.

Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan

surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

5. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

6. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Misalnya penggunaan warna untuk guide-guide dalam folder atau penggunaan warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan. Penggunaan warna bukan suatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

Menurut Mulyono, dkk (2012:14-32), sistem penyimpan arsip yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah ataupun swasta adalah sebagai berikut :

1. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad yaitu dari huruf A sampai Z. Misalnya surat masuk yang sudah selesai diproses, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat. Surat keluar arsipnya disimpan dengan kode penyimpanan dari indeks nama orang atau badan yang tercantum pada alamat yang dituju.

2. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (sistem subjek) adalah sistem penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

3. Sistem Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan sistem tanggal adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat. Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

4. Sistem Nomor Terahir (Terminal Digit)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terahir pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas atau organisasi yang besar serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat atau nomor surat. Penyimpanan arsip dengan sistem ini yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan adalah penyimpanan arsip yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Lemaci yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari 10 laci.
- b. Lembar petunjuk (*guide*) ditiap laci sebanyak 10 sehingga seluruhnya berjumlah 100 lembar petunjuk.
- c. Jumlah map atau folder seluruhnya berjumlah 1000 lembar yang ditempatkan dibelakang setiap lembar petunjuk sebanyak 10 map.
- d. Nomor kode penyimpanan terdiri dari 3 unit petunjuk.

5. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi desimal ditata dengan aturan sebagai berikut:

- a. Sistem klasifikasi desimal dalam penyimpanan arsip dikombinasikan dengan sistem perihal sehingga perlu ditentukan klasifikasi masalah. Permasalahan ditentukan oleh kegiatan utama dari organisasi yang bersangkutan
- b. Permasalahan yang merupakan perincian dari pembagian utama sebanyak-banyaknya 10 pembagian pembantu pada tiap pembagian utama.
- c. Pembagian pembantu dirinci lagi dalam pembagian pembantu dirinci lagi dalam pembagian lanjutan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 pembagian lanjutan.

6. Sistem Wilayah (*geographic filing*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan-kelompokkan berdasar wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat di kelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau, apabila propinsi yang mendasar wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja. Satu laci terdiri dari kabupaten dan kota dalam propinsi yang

bersangkutan. Jumlah lembar petunjuk sebanyak kabupaten dan kota dari propinsi tersebut, untuk tiap kabupaten terdiri dari kecamatan-kecamatan sehingga jumlah map yang digunakan sebanyak kecamatan dikabupaten atau kota tersebut.

2.2.3 Penilaian Pengelolaan arsip

Menurut Mulyono (2012: 53) “Penilaian pengelolaan arsip adalah suatu putusan apakah kearsipan dilaksanakan dengan baik dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) sehingga dapat terus dipertahankan atau perlu diadakan pembenahan.” Sasaran utama dalam pembenahan pengelolaan arsip adalah dengan cara melihat sistem penyimpanan yang digunakan dan pegawai pengelola arsip yang ada. Cara yang digunakan untuk melihat sistem penyimpanan arsip yang digunakan sudah baik atau belum adalah dengan cara menghitung angka cermat arsip.

Angka cermat arsip adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan, dinyatakan dalam presentasi (Mulyono, 2012:53). Angka cermat arsip dinyatakan dengan rumus sebagai berikut:

$$AC = \frac{\sum ATK}{\sum ADK} \times 100\%$$

Keterangan

AC = Angka

Cermat

ATK = Arsip

Tidak Ditemukan

ADK = Arsip

yang Ditemukan

Ketentuan yang diharapkan, yaitu semua arsip yang diperlukan dapat ditemukan semua dalam jangka waktu tertentu. Jadi, apabila arsip yang diperlukan 100 lembar (misalnya) dan semua ditemukan berarti AC = 0%. Dengan AC = 0% berarti pengelolaan arsip dalam kondisi baik. Kondisi baik di sini mempunyai makna, bahwa sistem penyimpanan yang digunakan

cukup memadai sesuai dengan kebutuhan. Peralatan yang digunakan cukup berfungsi sehingga mendukung pengelolaan arsip dengan baik. Demikian pula, petugas arsip memenuhi persyaratan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan terampil, teliti, rapi, dan cerdas. Ketentuan cermat tidaknya pengelolaan arsip diperhitungkan dengan batas tertentu yaitu $AC = 0\%$ sampai dengan $0,5\%$ masih tergolong cermat dalam pengelolaan, $AC = 0,6\%$ sampai dengan 3% tergolong agak kurang cermat dan $AC > 5\%$ tergolong tidak cermat dalam pengelolaan arsip. Jadi, apabila angka cermatan sudah menunjukkan angka 5% pengelolaan arsip sudah saatnya ditinjau kembali.

2.2.4 Peralatan dan Pelengkapan Arsip

Penataan arsip supaya dapat dilakukan dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankannya fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

Menurut Amsyah (2005:179-188), peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis arsip sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. File vertikal sering digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah.
2. Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral File*)
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut dengan (*file lateral*), karena letak map-mapnya menyamping laci. File ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. File lateral tertutup dan dapat dikunci dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.
3. Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*)
File elektrik berkembang diberbagai kantor, harga dari file ini lebih mahal dibanding file-file model lain. Menggunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat

dikurangi. Hal tersebut dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar yaitu file kartu merupakan file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu, file struktural merupakan file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip, dan file mobil atau file bergerak.

4. Alat Penyimpanan untuk “*Word Processing*”

Peralatan untuk penyimpanan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas. *Floppy disk* dan kartu magnetik sering disimpan dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada diatas meja para operator pada waktu digunakan.

5. Alat Penyimpanan untuk media komputer

Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang menggunakan peralatan rak mobil otomatis. Caranya dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu gang diantara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenalan (identitas).

Cetakan komputer yang berukuran besar biasanya disimpan pada folder-folder yang sesuai dan diletakkan didalam rak-rak almari. Digunakan untuk memperkecil rak, cetakan komputer yang berukuran besar dapat difotokopi menjadi ukuran kecil, misalnya ukuran kuarto.

6. Alat Penyimpanan “*Visible*”

Alat penyimpanan jenis ini yang banyak dipergunakan adalah jenis *kardex*. Penyimpanan *visible* sering digunakan untuk informasi yang diperlukan dengan cepat, misalnya untuk inventaris, kartu penjualan dan pembelian, data karyawan dan lain-lain.

Menurut Sugiarto (2005:76-78), peralatan penyimpanan digolongkan kedalam 3 jenis alat penyimpanan:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filig cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

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

3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan dengan file-file model lainnya. File elektrik ini terdiri dari 3 model dasar:

- a. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b. File struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. File mobil (bergerak) yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan atau belakang.

Menurut Amsyah (2005:188-196), kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk menyimpan arsip yaitu sebagai berikut :

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini pada umumnya dalam bentuk kartu-kartu sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map. Pada penyekat ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

2. Map (Folder)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di-*file*, serta cara pemuatan dokumen didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat yang bermacam-macam dan dengan pinggiran yang rata atau dengan tab diberbagai posisi. Folder gantung menyimpan dokumen agar tetap bersih dan rata dapat dimuat banyak, dan tidak memerlukan penyekat sebagaimana pada folder biasa (map letak). *File* sistem rak terbuka digunakan folder-folder dan *guide-guide* khusus yang biasanya mempunyai tab (tonjolan) yang terletak di pinggiran.

3. Petunjuk (*Guide*)

Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam *file*. Penunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok keatas dibuat dalam berbagai bentuk yang disebut tonjolan. Letak tonjolan di berbagai tempat sepanjang pinggiran atas penyekat atau map disebut posisi.

4. Kata-Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata-tangkap. Bilamana memilih kata-tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. Umumnya terdapat penunjuk dengan kata-tangkap tunggal dan pasangan.

5. Alat Bantu Kearsipan

Perlengkapan yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan-pekerjaan *filing* sangat banyak seperti kursi sandar untuk mengurungi kelelahan, papan yang dapat digeser kesamping laci sebagai tempat menaruh dokumen sebelum di-*file* di laci, macam-macam peralatan sortir untuk mempercepat pengelompokan bahan-bahan sebelum dilakukan penyimpanan.

Menurut Sugiarto (2005:79-81), perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Penyekat
Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
2. Map (*folder*)
Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
3. Penunjuk (*Guide*)
Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file. Penunjuk terdiri dari tempat label yang menjorok keatas dibuat dalam berbagai bentuk yang disebut dengan tonjolan.
4. Kata Tangkap
Judul yang terdapat didalam tonjolan disebut dengan kata tangkap. Kata tangkap dibuat dengan menggunakan huruf abjad, nama maupun subjek harus dibuat dengan singkat sehingga dapat dibaca dengan cepat dan mudah.
5. Perlengkapan lain
Perlengkapan lain diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker tersebut ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.2.5 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya atau isinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan.

Menurut Sugiarto (2005:83-86), “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai

guna.” Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

1. Penyebab kerusakan arsip

Penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik:

- a. Faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini berdasarkan proses kimiawi yaitu kertas yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. Tinta dan perekat yang digunakan juga mengandung bahan kimia yang dapat menyebabkan kerusakan kertas karena proses kimia.
- b. Faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
 - 1) Faktor lingkungan fisik antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.
 - 2) Biologis antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus.
 - 3) Kimiawi yaitu kerusakan arsip yang diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
 - 4) Kelalaian manusia antara lain percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.

2. Usaha Pencegahan Kerusakan arsip

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan arsip akibat faktor ekstrinsik dan intrinsik penyebab kerusakan arsip. Usaha dengan cara menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem dan bahan yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan alat berbahan plastik juga lebih baik karena tidak mudah berkarat.

Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya diatur dan dibangun dengan baik supaya arsip tetap terjaga diruangan dengan baik.

- a. Lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup. Jika satu bangunan gedung sebaiknya terpisah dari keramaian dan tidak dilalui saluran air.
- b. Konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela sebaiknya diletakkan dibagian yang tidak langsung terkena sinar matahari. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang sebaiknya diberi kaca dengan warna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Sebaiknya ventilasi udara diberi kawat halus untuk menghindari debu dan serangga.

- c. Ruang dilengkapi dengan pencahayaan, pengatur temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60 % dan temperatur sekitar 60°-75° F atau 22°-25° C.
- d. Ruang harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Menurut Sugiarto (2005:86), “Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah.” Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Menurut Barthos (2013:58-60), perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Membersihkan ruangan
Ruang penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu).
2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap dan sejenisnya.
3. Penggunaan racun serangga
Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.
4. Mengawasi serangga anai-anai
Menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan *sodium arsenite*, sodium ini letakkanlah dicelah-celah lantai.
5. Larangan makan dan merokok
Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ketempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.
6. Rak penyimpanan arsip.
Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci.
7. Meletakkan arsip
Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakan dan jangan diletakkan ditempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri.
8. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner* dan arsip-arsip yang rusak segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

9. Mengeringkan arsip yang basah
Arsip-arsip yang basah tidak diperbolehkan dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Arsip-arsip yang basah sebaiknya keringkan dengan jalan menganginkan.
10. Arsip-arsip yang tidak terpakai
Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri.
11. Arsip-arsip yang rusak atau sobek
Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak atau sobek janganlah ditambal menggunakan *cellulose tape*, sebab alat perekat ini malahan dapat merusak kertas dan tulisannya.

Menurut Mulyono, dkk (2012:56-60), “Berdasarkan pasal 40 ayat 5 UU No.43 Tahun 2009 tentang pengelolaan arsip dinamis. Keamanan arsip didalamnya termasuk ‘aman informasi yang terkandung dalam arsip’. Artinya informasi yang seharusnya tidak boleh diketahui orang yang tidak berhak, perlu diamankan. Jadi, selain aman dari kerusakan dan kehilangan, arsip harus aman dari bocornya informasi.” Langkah-langkah untuk menjaga keamanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Penertiban Kegiatan
Mencegah kerusakan, penertiban ditujukan kepada petugasnya sendiri, yaitu supaya tidak melakukan kecerobohan dalam menangani arsip. Ditertibkan agar petugas atau siapa saja yang masuk ruang penyimpanan arsip dilarang membawa barang atau makanan yang dapat menimbulkan datangnya serangga atau hewan sehingga mengakibatkan kerusakan arsip.
2. Pemeliharaan Arsip
Arsip sebagai bahan informasi harus dijaga dari kerusakan sehingga dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan. Kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor yaitu:
 - a. Faktor internal yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Disebabkan oleh berbagai unsur yaitu:
 1. Unsur kertas, kertas yang kualitasnya kurang baik yang digunakan menjadi penyebab percepatan kerusakan arsip. Sebaiknya menggunakan kertas dengan kualitas baik untuk menghindari hal tersebut.

2. Unsur tinta, tanda-tanda kerusakan arsip karena tinta adalah identitas arsip mulai sulit dibaca. Mencegah hal tersebut dengan menggunakan tinta dengan kualitas yang baik.
 3. Unsur perekat, lembar arsip yang terkena perekat yang berasal dari bahan sintesis dapat mempercepat rusaknya arsip karena sifat-sifatnya organik dari bahan tersebut.
- b. Faktor eksternal yaitu kerusakan arsip yang disebabkan hal-hal di luar arsip yang bersangkutan. Penyebabnya adalah karena hal-hal berikut ini:
1. Kondisi lingkungan, tempat penyimpanan arsip yang tidak mendukung keawetan arsip yaitu kelembapan ruang penyimpanan lebih dari 75% (diukur dengan *hygrometer*)
 2. Sinar matahari, arsip terkena sinar matahari secara langsung membuat arsip mudah rusak. Masuknya sinar matahari ke ruang tempat penyimpanan arsip sebaiknya harus diatur.
 3. Debu, debu yang menempel pada kertas arsip membuat arsip cepat rusak.
 4. Serangga, kerusakan arsip disebabkan serangga tertentu yang suka makan kertas. Kerusakan arsip terjadi karena ada serangga atau kutu pemakan kertas masuk ke tempat penyimpanan arsip.
 5. Tumbuh jamur, arsip yang ditumbuhi jamur dalam waktu yang tidak lama akan rusak karena molekul kertas menjadi rapuh dan berakibat hancurnya kertas.

Faktor-faktor tersebut perlu dilakukan tindakan pencegahan terjadinya kerusakan arsip sehingga arsip terjamin keamanannya. Pemeliharaan arsip perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh. Pemeriksaan secara rutin harus dijalankan tidak perlu menunggu adanya tanda-tanda kerusakan arsip.

Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Ruang tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering. Ruangan harus cukup terang, harus memiliki penghawaan (*ventilasi*) yang memadai. Tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.
- b. Penggunaan racun serangga, pencegahan kerusakan arsip setiap 6 (enam) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau sejenisnya. Penyemprotan dilakukan dengan hati-hati tanpa mengenai kertas arsip.
- c. Tindakan preventif, menjaga arsip dengan tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapa pun untuk tidak merokok diruangan dan memasang tabung pemadam kebakaran didalam ruangan.
- d. Tempat dan letak arsip, kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan empat arsip yang memadai, sebaiknya tempat arsip terbuat dari bahan logam, jika terbuat dari kayu sebaiknya pilih kayu yang berkualitas.

- e. Kondisi arsip, dilakukan dengan membersihkan arsip, memperbaiki arsip yang rusak, arsip yang basah sebaiknya diangin-anginkan. Apabila kerusakan arsip cukup berat sedangkan arsip mempunyai nilai statis, sebaiknya dikirim ke Lembaga Kearsipan untuk segera diperbaiki.

2.2.6 Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:102), “Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Undang-undang membedakan tindakan memindahkan dengan tindakan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan: kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.”

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan sebagai berikut Sugiarto (2005:108-119):

1. Penilaian Arsip

Sebelum dilakukan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Penilaian arsip bertujuan memberikan kepastian berapa lama arsip disimpan. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRED, yaitu singkatan dari *administratif value, legal value, financial value, research vlue, educational value, documentary value*.

2. Pemindahan

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola, seharusnya dalam

proses pemindahan tersebut dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan.

3. Jadwal Retensi

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Jadwal retensi disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

4. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.

5. Pemusnahan Arsip

Arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi ataupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

- a. Seleksi untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar petelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Cara ini dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali. Selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan didalam ruangan atau gedung.
- b. Pecacahan dokumen dilakukan dengan menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.
- c. Proses kimiawi merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

- d. Pembuburan merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.
- e. Peminjaman arsip ke dalam media *microfilm* yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm sebelumnya. Pengalihan dokumen ke dalam mikrofilm atau media lainnya semata-mata didasarkan pada pertimbangan efisiensi atau keekonomisan dengan mengabaikan risiko hukum yang dapat timbul dikemudian hari.

Penyusutan arsip menurut Barthos (2013:101) merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintah masing-masing
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

2.2.7 Masalah Pengelolaan Arsip

Arsip sebagai pusat ingatan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan sebagai alat pengambil keputusan maka arsip harus dijaga, diatur dan dipelihara dengan baik. Menurut Gie The Liang (2009:119), “Sebagai akibat dari pengabaian terhadap arsip, maka di lingkungan instansi-instansi pemerintah Indonesia segi tata usaha ini banyak menimbulkan kesulitan.”

Menurut The Liang Gie (2009:120), masalah-masalah dibidang kearsipan bertalian dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
 4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.
- Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah.

Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Menurut Gie The Liang (2009:120-152), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengatasi masalah-masalah dalam kearsipan adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip

Aktifitas yang paling pokok dalam bidang kearsipan adalah penyimpanan arsip. Arsip disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat saat arsip tersebut diperlukan. Sistem penyimpanan warkat yang pokok terdapat 5 (lima) macam yaitu sebagai berikut:

 - a. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Pada penyimpanan arsip, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap warkat-warkat tersebut.
 - b. Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Arsip dapat disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
 - c. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Arsip dalam organisasi dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Sistem ini digunakan pula sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan, akan tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.
 - d. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan menurut nomor, warkat yang memiliki nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 hingga bilangan yang lebih besar.
 - e. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sistem menurut tanggal disimpan menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat tersebut. Syarat pokok penyimpanan surat yang baik adalah ditemukannya arsip secara cepat saat arsip diperlukan.
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.

Surat-menyurat dicatat dalam buku agenda, buku ini untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dalam pengiriman dan penerimaan surat masuk ataupun surat keluar. Pencatatan pada pagina-pagina buku agenda

dibuat beberapa lajur. Setiap lajur digunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk.

Organisasi biasanya mempunyai buku agenda surat keluar dan surat masuk. Setiap surat yang dicatat dibuku agenda kemudian surat disimpan.

Proses penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Pembacaan surat dan pembuatan tanda yaitu dengan digaris bawah menggunakan pensil berwarna merah.
- b. Pencataan dalam kartu yaitu setelah ditentukan pokok soalnya lalu dicatat pada kartu arsip. arsip disusun menurut urutan abjad, antar abjad sebaiknya diberi kartu batas.
- c. Penyimpanan dalam berkas sebaiknya tanpa jepitan dan hendaknya dibuat lembaran-lembaran surat penunjuk. Berkas surat harus disusun teratur seperti kartu arsip.

Peminjaman surat hendaknya dicatat oleh pegawai arsip disediakan tanda pinjam surat. Kartu tanda pinjam setelah diisi ditaruh dalam berkas surat tepat pada berkas tempat warkat yang diambil, setelah surat dikembalikan kartu ini dikeluarkan dari berkas. Kolom tanggal kembali warkat diisi seperlunya. Peminjaman arsip supaya dapat terkontrol sebaiknya peminjaman surat dapat dikembalikan dalam kurun waktu yang tidak lama. Pimpinan organisasi sebaiknya menetapkan jangka waktu peminjaman misalnya 10 hari. Bagian arsip dapat membuat salinan warkat pada warkat yang sering digunakan sehingga warkat mudah dipinjam dan tidak tergesa-gesa dikembalikan saat diperlukan kembali.

Perlu diperhatikan pula dalam tata kerja kearsipan yaitu cara pengabjadan. Pengabjadan dilakukan dengan penyusunan kartu-kartu atau berkas-berkas dengan judul pokok soal, dapat kiranya dipakai urutan seperti dalam kamus.

3. Penyingkiran warkat

Penyingkiran warkat diukur dengan menggunakan angka pemakaian hal ini untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip. Arsip yang sudah tidak berguna merupakan suatu penghamburan tenaga, ruang dan alat. Penghamburan dapat dicegah dengan cara dilakukan penyusutan arsip yaitu arsip yang sudah usang disingkirkan. Pembatasan arsip yang tidak berguna dengan mengurangi pembuatan surat-surat yang tidak begitu diperlukan. Mengurangi pembuatan surat-surat yang tidak begitu penting juga akan membuat arsip menjadi lebih ringan dan dapat menghemat ongkos dalam pengelolaan arsip.

Proses penyusutan arsip dilakukan dengan menggolongkan arsip dalam suatu organisasi. Arsip yang sudah tidak berguna lagi dapat dimusnahkan, pemusnahan terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah dan ciri-ciri dari warkat yang akan dimusnahkan.

4. Penataran pegawai-pegawai dibidang arsip

Bidang pengelolaan arsip harus dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi.

Petugas arsip yang baik diperlukan 4 syarat yaitu sebagai berikut:

- a. Ketelitian
Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas terlihat sama.
- b. Kecerdasan
Pegawai tidak perlu memiliki pendidikan yang tinggi, sekurang-kurangnya daya ingatan mereka cukup tajam sehingga dia tidak melupakan pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
- c. Kecekatan
Pegawai arsip harus bekerja secara gesit yaitu dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.
- d. Kerapian
Kerapian pada pegawai diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat dapat tersusun secara rapi. Surat atau warkat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah untuk dicari kembali. Pegawai juga harus dapat menjaga surat agar tidak disimpan sampai berkerut-kerut atau robek.
Tenaga-tenaga dibidang arsip harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang kearsipan misalnya perabot dan alat-alat kearsipan yang dapat menyempurnakan pengelolaan arsip.

Menurut UU No.43 tahun 2009 bagian keenam pasal 30, tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyebutkan bahwa:

1. Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.
2. Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan pemerintah.

2.3 Pelayanan Informasi

Pelayanan Informasi didukung oleh komponen pelayanan dan informasi.

1. Pelayanan

Menurut Amsyah (2005:206), “Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja”. “Proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung inilah yang dinamakan *pelayanan*.” (Moenir, 2001:16-17).

Kesimpulan dari pendapat tersebut menyatakan bahwa, pelayanan merupakan proses pemenuhan informasi atau kebutuhan yang dilakukan secara langsung kepada pelanggan atau orang yang membutuhkan informasi tersebut baik dalam satu unit maupun dari unit satu ke unit yang lain.

2. Informasi

Menurut Sutabri (2005: 23), “Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan”. “Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan.”(Amsyah, 2005: 9).

Berdasarkan pendapat tersebut, disimpulkan bahwa informasi adalah proses pengolahan data menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami yang digunakan untuk mengambil keputusan.

3. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi dapat disimpulkan sebagai kegiatan atau usaha suatu instansi untuk memberikan data yang sudah diolah dengan cepat dan tepat waktu kepada masyarakat saat mereka membutuhkan pelayanan kearsipan seperti adanya permintaan arsip, peminjaman arsip dan pengembalian arsip.

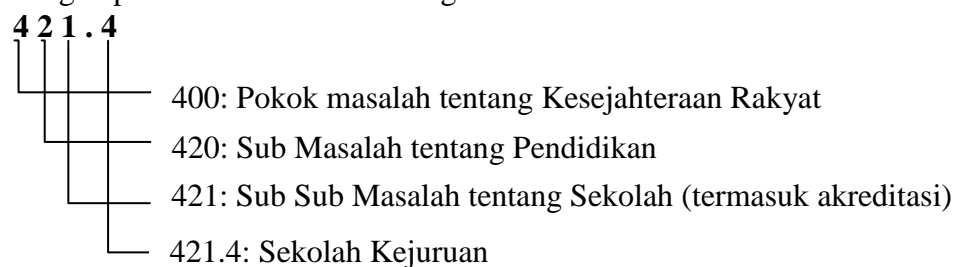
2.4 Pedoman Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dalam suatu instansi baik pemerintahan maupun pendidikan diatur dalam suatu peraturan. Pada instansi pemerintah maupun pendidikan di daerah Kabupaten Semarang diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah yaitu sebagai berikut:

1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Klasifikasi kearsipan disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Klasifikasi diperinci secara desimal, dengan mempergunakan tiga angka dasar.

Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, dengan penulisan klasifikasi sebagai berikut :



2. Peraturan Bupati Semarang Nomor 16 Tahun 2015.

Peraturan Bupati Semarang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Dalam hal upaya menjamin tersalurkan dan terkendalinya informasi dari unit satu ke unit kerja yang lain secara cepat dan aman perlu diatur mekanisme penyampaian dan pendistribusian surat. Maksud tersebut keberadaan pedoman pengurusan surat sebagai pedoman yang mengatur aktivitas organisasi dalam menyalurkan dan mendistribusikan surat

merupakan kebutuhan yang mendesak. Dengan adanya pedoman ini diharapkan ada acuan dan keseragaman dalam pengurusan surat dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Semarang.

Pedoman ini meliputi kegiatan penyelenggaraan pengurusan surat dinas yang terdiri dari:

- a. Asas Pengurusan Surat yaitu mengenai asas pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara sentralisasi. Asas pengorganisasian surat yang terdiri dari unit kearsipan, tatausaha pimpinan unit pengolah dan asas penyimpanan surat.
 - b. Sarana Pengurusan Surat yaitu mengenai kartu kendali, kartu tunjuk silang, lembar pengantar yang terdiri dari lembar pengantar surat dinas biasa, lembar pengantar surat dinas rahasia, lembar disposisi, *ticler file* dan lembar ekspedisi.
 - c. Prosedur pengurusan surat yaitu mengenai prosedur pengurusan surat masuk yang meliputi prosedur surat masuk di unit kearsipan, pencatatan surat, pengendalian surat-pengarah surat, pengirim surat, dan penyimpan berkas KKSM dan Prosedur Surat masuk di unit pengolah. Prosedur Pengurusan Surat Keluar, Prosedur Pengurusan Surat Intern
3. Peraturan Bupati Semarang Nomor 17 Tahun 2015.
Peraturan Bupati Semarang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penataan Berkas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Penataan berkas adalah untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi. Tujuan penataan berkas adalah menjaga kesatuan dan keamanan informasi dan cepat dalam penemuan kembali (*retrival*), serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.
Pedoman Penataan berkas bertujuan untuk mengatur prosedur sebagai berikut:
- a. Sarana dan Prasarana yang terdiri dari peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi sekat (*guide*), folder, *filling cabinet*, rak arsip, dan *rotary* (alat penyimpan berputar).
 - b. Mekanisme Penataan Berkas yang meliputi pengorganisasian arsip dan prosedur pemberkasan.
 - c. Peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip.
4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 18 Tahun 2015.
Peraturan Bupati Semarang Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Pedoman penanganan arsip inaktif untuk mengatur penyusutan meliputi prosedur, sarana, prasarana serta tekhnis penanganan arsip inaktif yang ada pada unit-unit kerja di Kabupaten Semarang.
5. Peraturan Bupati Semarang Nomor 19 Tahun 2015

Peraturan Bupati Semarang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Perawatan Arsip Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Semarang. Maksud disusunnya pedoman perawatan arsip agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan dan kehancuran sehingga arsip diseluruh jajaran aparatur pemerintahan daerah dapat lebih terawat yang terdiri dari:

- a. Perawatan arsip kertas yang meliputi kamperisasi, fumigasi, perawatan dengan membersihkan arsip, menghilangkan noda atau bercak, merawat arsip basah, memutihkan kertas, perendaman, pencucian, dan perbaikan arsip.
- b. Perawatan arsip audio visual yang meliputi pemeliharaan arsip foto, pemeliharaan arsip video, pemeliharaan arsip film, pemeliharaan arsip rekaman suara, pemeliharaan arsip elektronik, pemeliharaan arsip mikrofilm dan pemeliharaan arsip kartografi dan kearsitekturan.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan dalam mendukung penelitian ini diantaranya dilakukan oleh:

Tabel 2.1

Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
Nanik Sri Hariyati	2013	Pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang	Perencanaan arsip yang dilakukan oleh gugus pengembang arsip dan dokumen saat ini masih dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan arsip baik ruang khusus penyimpanan arsip maupun pengklasifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas negeri Semarang, antara lain adalah pelimpahan wewenang/tugas pegawai	Pengkajian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang adalah Pengelolaan Arsip yang dilihat dari fungsi manajemennya, sedangkan yang dikaji oleh peneliti adalah mengenai pengelolaan arsip yang dilihat dari cara mengatasi masalah-masalah dalam pengelolaan arsip yaitu sistem penyimpanan, tata penyimpanan dan peminjaman arsip, penyingkiran arsip, dan penataran pegawai arsip.

			<p>atau petugas arsip, pengalokasian anggaran untuk arsip, penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip serta pengklasifikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, dilakukan dengan membasmi obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing-masing subbagian Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.</p>	
Rico Ramadani	2012	Pengelolaan Arsip Dinamis	Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada kantor	Penggunaan sistem penyimpanan yang digunakan oleh penelitian terdahulu menggunakan sistem penyimpanan subjek/ pokok soal sedangkan sistem penyimpanan

		Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang	Cabang Perum Pegadaian Marapalang Padang menggunakan sistem penyimpanan subjek/pokok soal dan belum terlaksana dengan baik.	yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sistem penyimpanan kronologis/ tanggal.
Ade Kharisma	2012	Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian dan Penataan Arsip Kantor Camat	Sistem penataan kearsipan yang diterapkan di kantor camat adalah engan sistem kearsipan berdasarkan kode klasifikasi.	Pengkajian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu di Kantor Camat adalah pengelolaan dan sistem penataan arsip yang berdasar kode klasifikasi sedangkan yang dikaji oleh peneliti adalah mengenai pengelolaan arsip yang sistem pnyimpanannya menggunakan sistem kronologis.

2.6 Kerangka Berpikir

Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati. (Sugiarto,2005:14-15).

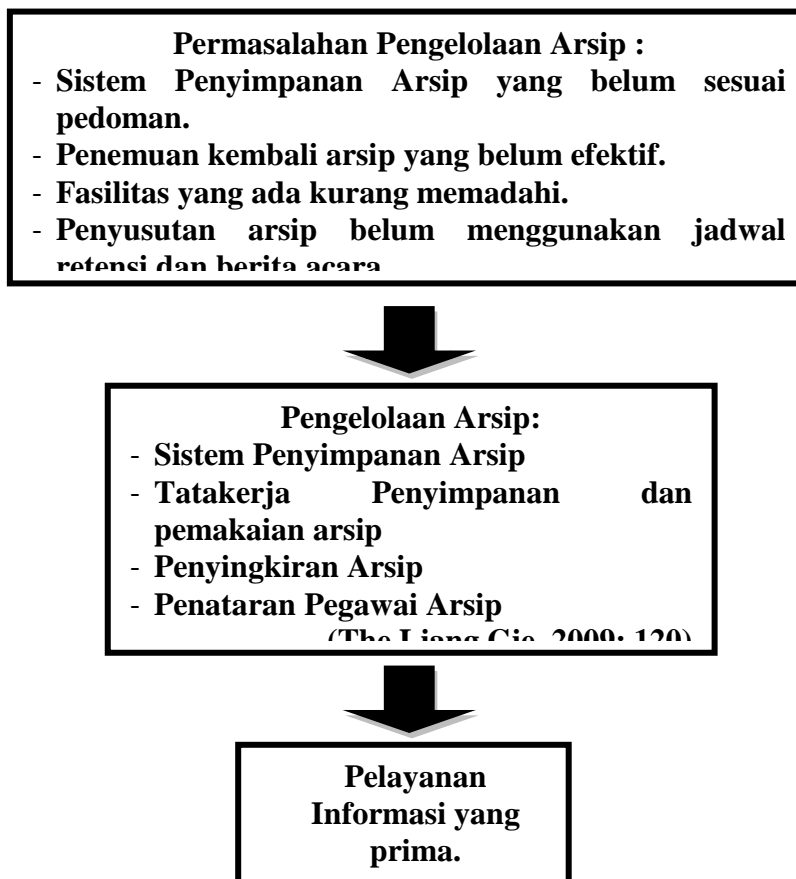
Kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan tidak akan terlepas dari berbagai masalah-masalah kearsipan. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut.

Menurut Gie The Liang (2009:120), pedoman yang dikembangkan untuk menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah

1. Sistem penyimpan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Menurut Amsyah (2005:206) “Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja”. Penataan arsip sangatlah penting dalam proses pengelolaan arsip karena penataan diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali.

Ruang Lingkup pengelolaan arsip dapat dirumuskan kerangka berfikirnya sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Dasar Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip yang meliputi aspek sistem penyimpanan arsip, tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip, penyingkiran arsip, dan penataran pegawai-pegawai arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar belakang penelitian di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Penggunaan pendekatan kualitatif ini dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti.

Sugiyono (2011:9) menyatakan, “Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.”

Menurut Moleong (2013:6), “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian 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 alamiah”.

3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, maka

penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip yang dilihat dari sistem penyimpanannya, tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip, pemusnahan arsip, serta penataran pegawai arsip.

Lokasi penelitian ini berada di SMK Masehi PSAK Ambarawa yang beralamat di Jalan Pemuda No.4 Ambarawa Kabupaten Semarang Jawa Tengah.

3.3 Sumber Data

Data yang dikumpulkan berhubungan dengan fokus penelitian yaitu sistem penyimpanan arsip, tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip, pemusnahan arsip, serta penataran pegawai arsip di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Menurut Lofland dalam Moleong (2013:157), “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah *kata-kata*, dan *tindakan*, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu data utama dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu dari ucapan dan tingkah laku berkaitan dengan penataan arsip yang dilakukan oleh kepala seksi kearsipan, seksi kearsipan dan staf-staf petugas arsip di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa.

3.4 Alat dan Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara

“Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.” (Sugiyono, 2011: 137). 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 di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi kertas dan kamera.

2. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2011:145), “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis”. 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 pengelolaan arsip pada bagian tata usaha.

3. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi. Teknik dokumentasi dalam

penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di bagian tata usaha.

3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moleong, 2013: 324).

1. Derajat Kepercayaan (*credibility*)

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengelolaan arsip. Hal ini, dilakukan dengan membuat wawancara dengan butir pertanyaan yang sejenis kepada selain sumber utama, seperti mewawancarai mengenai sistem penyimpanan arsip oleh Ketua Seksi Kearsipan, maka perlu dicocokkan dengan Seksi Kearsipan. Data tersebut tidak hanya berasal dari Ketua Seksi Kearsipan saja. Jawaban dari Ketua Seksi Kearsipan dan Seksi Kearsipan didukung dengan jawaban wawancara dari staf-staf petugas arsip, maka derajat kepercayaan mengenai kebijakan penataan arsip dapat dipertanggung jawabkan.

Keabsahan data dalam penelitian ini peneliti dapat mengecek menggunakan teknik observasi secara *continue* di lapangan dan triangulasi. Observasi secara *continue* yang dimaksudkan adalah peneliti sering berkunjung ke SMK Masehi PSAK Ambarawa.

Keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. "Triangulasi adalah

teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain.” (Moleong, 2013: 330).

Teknik yang dilakukan untuk memeriksa keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi dengan menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Keabsahan data dengan triangulasi yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Hal ini peneliti membandingkan data hasil observasi dengan wawancara. Membandingkan hasil wawancara dari informan satu ke informan lain dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

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. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi keteralihan data, sehingga data tersebut adanya kesamaan empiris mengenai penataan arsip.

3. Kebergantungan (*dependability*)

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Peneliti sangat bergantung pada subjek yang akan dijadikan data, seperti Kepala Sekolah, Ketua Seksi Kearsipan, Seksi Kearsipan dan Staf Staf pegawai di SMK Mashi PSAK Ambarawa. Peneliti

berkali-kali melakukan observasi dan wawancara pada sumber data. 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 penataan arsip. Menurut Srciven dalam Moleong (2011:326) 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.

3.6 Model Analisis Data

Tahap analisis data dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data (Sugiyono, 2011:246-253).

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta membuang yang tidak diperlukan. Data yang diperoleh di lapangan yang jumlahnya cukup banyak, maka harus dicatat dengan teliti dan rinci. Setiap mendapatkan data, maka peneliti harus segera menganalisis data dan mereduksi data. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk mencari kembali data yang diperlukan nantinya. Apabila data yang diperoleh tidak sesuai fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

2. Penyajian Data

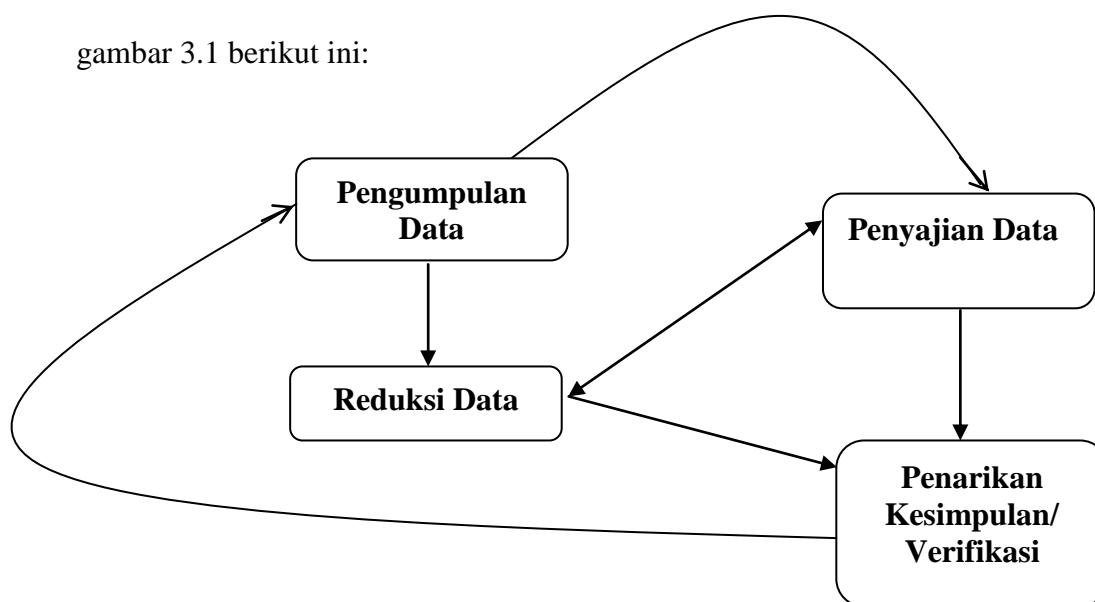
Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat berupa uraian singkat, bahan dan lain-lain . penyajian data dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan informan mengenai penataan arsip yang disajikan dalam bentuk transkrip wawancara dengan pengkodean dan narasi dalam bentuk uraian sistematis. Penyajian data akan mempermudah peneliti dan pembaca melihat gambaran keseluruhan hasil penelitian.

3. Verifikasi Data

Verifikasi data merupakan langkah terakhir dalam analisis data yang berupa penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan di awal masih bersifat sementara dan masih dapat berubah seiring penelitian berlangsung. Semua data yang telah dikumpulkan, direduksi, dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan atau perubahan data selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah sehingga kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang valid dan konsisten, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah-langkah analisis data di atas saling berkait dan mempengaruhi. Pertama-tama peneliti terjun ke lapangan untuk melakukan penelitian yang disebut dengan tahap pengumpulan data. Banyaknya data yang diperoleh saat wawancara dan observasi, maka diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan penyajian data untuk menampilkan gambaran keseluruhan hasil penelitian. Langkah terakhir yaitu diadakan penarikan kesimpulan atau verifikasi, sehingga menghasilkan penelitian yang valid, konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah-langkah analisis data dapat digambarkan secara sederhana pada gambar 3.1 berikut ini:



Gambar 3.1 Langkah Langkah Analisis Data menurut Miles dan Huberman
Sumber : Sugiyono (2011:247)

3.7 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 SMK Masehi PSAK Ambarawa sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perijinan pada pihak jurusan untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian. Tahap selanjutnya memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

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

3. Tahap Analisis Data

Tahap selanjutnya setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan. Tahap ini hasil penelitian disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar

hasilnya dapat diketahui orang lain. Sehubungan dengan hal tersebut 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

5.1 Simpulan

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

1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan belum menggunakan pedoman sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan ada tiga macam yaitu sistem penyimpanan kronologis, sistem penyimpanan abjad dan sistem penyimpanan pokok soal. Sistem penyimpanan arsip yang ada masih secara manual.
2. Tatakerja penyimpanan dan peminjaman arsip belum menggunakan prosedur. Tatakerja penyimpanan arsip yaitu penyimpanan kronologis digunakan untuk menyimpan surat, penyimpanan abjad digunakan untuk menyimpan data guru dan data siswa, sedangkan penyimpanan pokok soal digunakan untuk menyimpan arsip-arsip tata usaha yang lain. Tatakerja peminjaman arsip arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip dan dilengkapi dengan kartu pinjam arsip. Fasilitas yang ada kurang memadai dikarenakan kendala pada dana yang ada. Pemeliharaan dan perawatan peralatan, perlengkapan, dan ruangan penyimpan arsip sudah dilaksanakan.
3. Penyingkiran arsip dilaksanakan dengan cara penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan tanpa menggunakan jadwal retensi, hanya menyeleksi arsip kemudian mengumpulkan ke gudang. Pemusnahan arsip dilakukan tanpa melengkapi dengan berita

acara, jika arsip sudah menumpuk di gudang dijual ke tukang loak. Penyingkiran arsip yang ada terkendala pada kurangnya pegawai dan waktu.

4. Tidak terdapat petugas khusus dalam mengelola arsip, petugas yang mengelola arsip ada dua orang. Pegawai pengelola arsip merupakan lulusan SMK dari jurusan Administrasi Perkantoran. Pegawai pengelola arsip belum mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi. Pegawai pernah diikuti sertakan dalam pelatihan kearsipan pada penyelenggaraan seminar di bidang kearsipan.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain adalah

1. Penggunaan prosedur atau pedoman pengelola arsip yang telah ditentukan Pemerintah Kabupaten Semarang dalam mengelola segala kegiatan kearsipan dalam mendukung layanan informasi.
2. Penggunaan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan harus lebih baik dan teliti supaya arsip lebih cepat ditemukan dengan sistem yang digunakan.
3. Pencatatan surat kedalam buku agenda dan pencatatan arsip yang dipinjam kedalam buku peminjaman arsip dan kartu pinjam arsip lebih teliti untuk menghindari hilangnya arsip.
4. Perbaikan pada fasilitas yang ada dengan pengantian alamari dan loker yang ada akan membantu pengelolaan arsip menjadi lebih baik. Penggunaan peralatan yang lebih baik juga dapat membantu dalam penjagaan arsip.

5. Perbaikan pada penyusutan dan pemusnahan arsip dengan menggunakan jadwal retensi dan berita acara supaya penyingkiran arsip lebih baik. Pemusnahan arsip sebaiknya tidak dijual ditukang loak mengingat pentingnya isi arsip walaupun arsip sudah tidak memiliki nilai guna lagi.
6. Penyusutan arsip sebaiknya dilakukan sesering mungkin supaya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi tidak disimpan di ruang penyimpanan.
7. Penanganan pada arsip yang tidak dikembalikan tepat waktu dan yang hilang sebaiknya lebih ditekankan lagi supaya peminjam tidak menyepelekan arsip dan dapat mengurangi intensitas hilangnya arsip.
8. Penambahan pegawai pengelola arsip supaya dalam mengelola arsip menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryati, Nanik Sri. 2013. “*Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*”. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Kharisma, Ade. 2012. “*Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat*”. Jurnal Penelitian Governance Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP UNTAN, Volume 1, Nomor 1. Pontianak: Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
- Moenir. H. A. S. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang Nomor 16. Tahun 2015. *Tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang*. Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang Nomor 17. Tahun 2015. *Tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang*. Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang No 18. Tahun 2015. *Tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang*. Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang Nomor 19. Tahun 2015. *Tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Kabupaten Semarang*. Semarang.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53. Tahun 2012. *Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*. Semarang.

- Rahmadeni, Rico. 2012. "*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*". Jurnal Penelitian Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1. Padang: Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Timur.

Lampiran 1

Surat Ijin Observasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)
 Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang
 Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor: 124 /UN37.1.7/PP/2014
 Hal : Ijin Observasi

10 Mei 2014

Yth. Kepala SMK Masehi PSAK Ambarawa
 Jl. Ji. Pemuda No.24 Ambarawa Kab. Semarang
 Rt.01 Rw.03 Desa. Panjang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Ana Mariska Wulansari
 N I M : 7101410088
 Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan topik "Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Masehi PSAK". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Mei 2014 sd. Selesai.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya, kami sampaikan terimakasih.



Tembusan Yth.:
 1. Dekan
 Fakultas Ekonomi UNNES

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
 NIP. 956042111985032001

FM-05-AKD-24

Lampiran 2

Surat Ijin Penelitian



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

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

Nomor : 1213 /UN37.1.7/PP/2014
Hal : Ijin Penelitian

2...Oktober 2014

Yth. Kepala SMK Masehi PSAK Ambarawa
Kabupaten Semarang
Jl. Pemuda No.4
Ambarawa

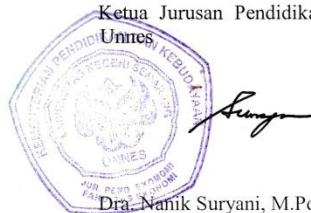
Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Ana Mariska Wulansari
NIM : 7101410088
Jurusan/Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi / Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tatausaha SMK Masehi PSAK Ambarawa". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Oktober 2014 sd. selesai.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Tembusan Yth.:
Dekan Fakultas Ekonomi Unnes

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
NIP. 195604211985032001

FM-05-AKD-24

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



YAYASAN PENGAMPU SEKOLAH DAN ASRAMA KRISTEN (PSAK)
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK MASEHI PSAK
Jalan Pemuda No. 24 Telp/Fax : (0298) 591163 PO. BOX 110 Ambarawa 50614
e-mail : smk_masehi@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 999/I03/EA.05/T.05/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Masehi PSAK Ambarawa, Kabupaten Semarang menerangkan bahwa :

Nama	: ANA MARISKA WULANSARI
Tempat dan tanggal lahir	: Kabupaten Semarang, 13 Maret 1993
NIM	: 7101410088
Jurusan/Prodi	: Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Semarang

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMK Masehi PSAK Ambarawa dari 02 Oktober 2014 s.d 06 Pebruari 2015 dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ambarawa, 5 Mei 2015
Kepala Sekolah

Dra. Widyantari
NIP. 65 07 391



Lampiran 4**VISI DAN MISI****SMK MASEHI PSAK AMBARAWA****a. Visi SMK Masehi PSAK Ambarawa adalah:**

“Mewujudkan sekolah yang mampu membentuk lulusan sebagai tenaga kerja madya yang terampil dan memiliki kepribadian unggul”

b. Misi SMK Masehi PSAK Ambarawa adalah:

- 1) Menciptakan suasana belajar yang kondusif sehingga mendorong kreatifitas dan peningkatan kompetensi siswa.
- 2) Menciptakan iklim kerja yang sehat untuk mendorong profesionalitas.
- 3) Menumbuhkembangkan karakter kristen untuk membentuk pribadi unggul.
- 4) Menciptakan lingkungan yang bersih dan asri.

Lampiran 5

DRAFT KISI KISI
INSTRUMEN PENELITIAN

No.	Indikator	Sub Indikator	Diskripsi	Metode	Sumber Data
1.	Sistem Penyimpanan Arsip	Jenis Sistem Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Sistem Penyimpanan. 2. Pedoman sistem Penyimpanan. 	Observasi Wawancara	<p>Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KS)</p> <p>Kepala Tata Usaha (K.TU)</p> <p>Staf Sub Bagian Tata Usaha (S.TU)</p>
		Penggunaan Sistem Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem penyimpanan. 2. Kelebihan dan kekurangan sistem penyimpanan arsip. 3. Kesesuaian prosedur sistem penyimpanan dengan pedoman berlaku. 		
2.	Tatakerja Penyimpanan dan Pemakaian arsip	Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatakerja penyimpanan arsip. 2. Penggunaan buku agenda pada penyimpanan arsip. 3. Kesesuaian proses penyimpanan arsip dengan prosedur. 4. Petugas pencatatan dan penyimpanan arsip. 5. Pembagian 		<p>WAKA. HUMAS (WK.H)</p> <p>KPK.Adm Perkantoran (K.A.P)</p> <p>Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang (S.P)</p>

			tugas pencatatan dan penyimpanan arsip.		
		Pemakaian Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatakerja pemakaian arsip. 2. Kesesuaian proses pemakaian arsip dengan prosedur. 3. Batasan waktu peminjaman arsip. 4. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip. 		
		Peralatan dan Perlengkapan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip. 2. Pemenuhan kebutuhan dengan peralatan dan perlengkapan arsip yang ada. 3. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan 		

			<p>Arsip.</p> <p>4. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Arsip.</p>		
		Ruang penyimpanan Arsip	<p>1. Pemeliharaan ruang penyimpanan arsip.</p> <p>2. Perawatan ruang penyimpanan arsip.</p>		
3.	Penyingkiran Arsip	Penyusutan Arsip	<p>1. Pelaksanaan penyusutan arsip.</p> <p>2. Prosedur penyusutan arsip.</p>		
		Pemusnahan Arsip	<p>1. Pelaksanaan pemusnahan arsip.</p> <p>2. Kesesuaian pemusnahan arsip dengan prosedur.</p>		
4.	Penataran Pegawai dibidang Arsip	Pegawai Arsip	<p>1. Pegawai pengelola arsip.</p> <p>2. Pengalaman pegawai arsip dalam mengelola arsip.</p> <p>3. Kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip.</p> <p>4. Jaminan kesehatan dan tunjangan profesi pada pegawai arsip.</p>		
		Pelatihan	<p>1. Penggunaan</p>		

		Pegawai Arsip	teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan. 2. Penyelenggara an pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip.		
--	--	------------------	---	--	--

Lampiran 6

DATA RESPONDEN DAN PENGKODEAN

No.	Responden	Materi	Teknik	Kode
1.	Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pencatatan dan Penyimpanan Arsip. 2. Waktu penemuan Asip. 3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 4. Penyusutan Arsip. 5. Pemusnahan Arsip. 6. Pegawai Pengelola Arsip. 7. Jaminan Kesehatan dan Tunjangan Profesi pada Pegawai arsip. 8. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 9. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 	W	K.S
2.	Kepala Tata Usaha dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Sistem Penyimpanan Arsip. 2. Pedoman Sistem Penyimpanan Arsip. 3. Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip. 4. Tatakerja Penyimpanan Arsip. 5. Penggunaan Buku agenda. 6. Pembagian Tugas Pengelolaan Arsip. 7. Tatakerja Pemakaian Arsip. 8. Waktu peminjaman arsip. 9. Waktu Penemuan Arsip. 10. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 11. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 12. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 13. Pemeliharaan Ruang Arsip. 14. Perawatan Ruang Arsip. 15. Penyusutan Arsip. 	W	K.TU

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Pemusnahan Arsip. 17. Pengalaman dalam mengelola arsip. 18. Kendala Pengelolaan Arsip 19. Solusi untuk menangani kendala pengelolaan arsip. 20. Tunjangan Profesi pada Pegawai arsip. 21. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 22. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 		
3.	Staf Sub Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenis Sistem Penyimpanan Arsip. 2. Pedoman Sistem Penyimpanan Arsip. 3. Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip. 4. Tatakerja Penyimpanan Arsip. 5. Penggunaan Buku agenda. 6. Pembagian Tugas Pengelolaan Arsip. 7. Tatakerja Pemakaian Arsip. 8. Waktu peminjaman arsip. 9. Waktu Penemuan Arsip. 10. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 11. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 12. Perawatan Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 13. Pemeliharaan Ruang Arsip. 14. Perawatan Ruang Arsip. 15. Penyusutan Arsip. 16. Pemusnahan Arsip. 17. Pengalaman dalam mengelola arsip. 18. Kendala Pengelolaan Arsip 19. Solusi untuk menangani kendala pengelolaan arsip. 20. Tunjangan Profesi pada Pegawai arsip. 	W	S.TU

		<ul style="list-style-type: none"> 21. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 22. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 		
4.	WAKA. HUMAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pencatatan dan Penyimpanan Arsip. 2. Waktu Peminjaman Arsip. 3. Waktu penemuan Asip. 4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 5. Penyusutan Arsip. 6. Pemusnahan Arsip. 7. Pegawai Pengelola Arsip. 8. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 9. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 	W	WK.H
5.	KPK. Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pencatatan dan Penyimpanan Arsip. 2. Waktu Peminjaman Arsip. 3. Waktu penemuan Asip. 4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip. 5. Pegawai Pengelola Arsip. 6. Penggunaan Teknologi Modern dibidang kearsipan. 7. Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan. 	W	K.A.P
6.	Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengelolaan arsip 2. Penggunaan Pedoman Pengelolaan Arsip 	W	S.P

Lampiran 7

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa

1. Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
2. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
3. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
4. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
5. Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?
6. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
7. Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?
8. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
9. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Kepala Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

1. Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
3. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?
4. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?
7. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
8. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
9. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?

10. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?
11. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?
12. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
13. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
14. Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?
15. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
16. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
17. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
18. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
19. Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
20. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
21. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
22. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
23. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
24. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?
25. Apa saja pengalaman yang didapat pegawai arsip dalam mengelola arsip?
26. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
27. Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?
28. Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?
29. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
30. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Staf Sub Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

1. Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
2. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?
3. Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?
4. Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?
6. Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?
7. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
8. Apakah proses penyimpanan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?
9. Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?
10. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?
11. Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?
12. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
13. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
14. Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?
15. Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?
16. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
17. Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?
18. Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?
19. Bagaimana Pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?
20. Bagaimana perawatan ruang penyimpanan arsip?
21. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
22. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?
23. Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?
24. Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?

25. Apa saja pengalaman yang didapat pegawai arsip dalam mengelola arsip.
26. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?
27. Apakah solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam mengelola arsip?
28. Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?
29. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
30. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

WAKA. HUMAS SMK Masehi PSAK Ambarawa

1. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
2. Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
3. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?
4. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
5. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
6. Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?
7. Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?
8. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
9. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
10. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

KPK. Administrasi Perkantoran SMK Masehi PSAK Ambarawa

1. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?
2. Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?
3. Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?

4. Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?
5. Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?
6. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?
7. Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?
8. Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?

Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang

1. Apakah pedoman yang digunakan dalam pengelolaan arsip?
2. Pedoman yang digunakan dalam mengatur pengelolaan arsip digunakan oleh instansi apa saja?

Lampiran 8**LEMBAR HASIL OBSERVASI****Observasi 1:**

Hari, Tanggal : Kamis, 15

Mei 2014

Waktu

: 10:00 –

11.30 WIB

Narasumber

: Kepala

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

Tempat

: Kantor

Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Hasil Pengamatan berupa Observasi

Pengelolaan Arsip	Pengelolaan arsip menggunakan beberapa sistem penyimpanan arsip.
Jenis sistem Penyimpanan	1. Sistem pokok soal 2. Sistem Abjad 3. Sistem Kronologis
Tata kerja Penyimpanan dan Penggunaan surat	Menggunakan buku agenda dan kartu pinjam arsip
Pemusnahan Arsip	Menggumpulkan arsip yang digudang

	kemudian menjual ke tukang loak.
--	----------------------------------

Observasi 2:

Hari, Tanggal : Sabtu, 17

Mei 2014

Waktu

: 09:00 –

10.00 WIB

Narasumber

: Kepala

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

Tempat

: Kantor

Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Hasil Pengamatan Berupa Observasi

Ruang Tata usaha	Kondisi kurang baik, luas ruangan 20 m^2
Pencahayaan	Kondisi baik sesuai dengan standar kebutuhan pengarsipan
Temperatur udara	Kondisi cukup baik
Kerapihan dalam penataan arsip	Kondisi masih ditemukan tumpukan-tumpukan arsip yang kurang rapi
Kebersihan ruang penyimpanan	Kondisi cukup baik

arsip	
--------------	--

Observasi 3:

Hari, Tanggal : Senin, 19

Mei 2014

Waktu

: 09:00 –

10:00 WIB

Narasumber

: Staf Sub

Bagian Tata Usaha (Anna Ra'ani M)

Tempat

: Kantor

Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Fasilitas Kearsipan Kantor Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Nama	Jumlah
Almari Kayu	3
Loker	2

Komputer	1
Laptop	1
Printer	2
Scanner	1

Observasi 4:

Hari, Tanggal : Selasa, 20

Mei 2014

Waktu

: 11:00

WIB

Narasumber : Staf Sun

Bagian Tata Usaha (Anna Ra'ani M)

Tempat : Kantor

Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa

Nama- nama Tenaga Kerja Kerarsipan di Kantor Tata Usaha SMK Masehi

PSAK Ambarawa

1	Dwi Prasetyo	Kasubag Tatausaha
		Kepegawaian
2	Kristini	Keuangan
	Kiswati	
3	Anna Ra'ani M	Administrasi Siswa dan Persuratan
4	Sumarlan	Rumah Tangga
	Suraji	
5	Suparni	Keamanan
	Suraji	

Lampiran 9

REDUKSI DATA

Responden : **Kepala**

Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban

1	Sabtu, 8 November 2014	12:30 – 14:00 WIB	Berapa jumlah pegawai yang bertugas mencatat dan menyimpan arsip yang ada buk?	Ada dua orang yang bertugas mengelola arsip yang ada.
2			Berapa lama buk untuk menemukan arsip yang sudah mereka simpan?	Untuk surat yang baru sekitar 5 menit kalau surat lama ya bisa berjam-jam. Untuk data guru itu cepat sekitar 2 menit berbeda dengan data siswa yang banyak sekitar 10 menitan.
3			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan buk?	Peralatan yang ada belum lengkap, peralatan disini masih minim sekali.
4			Apakah arsip-arsip yang ada disini dilakukan penyusutan buk?	Tidak ada penyusutan arsip, pegawai hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang kemudian menjual ketukang loak.
5	Sabtu, 8 November 2014	12:30 – 14:00 WIB	Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga buk?	Dulu kita melakukan pemusnahan dengan dibakar namun sekarang arsip yang sudah dikumpulkan digudang kita jual.
6	Sabtu, 15 November 2014	13:00 – 14:00 WIB	Apakah disini dalam tugas keseluruhan mengelola arsip dilengkapi petugas khusus?	Tidak ada petugas khusus disini dalam mengelola arsip. Hanya Pak Dwi sama Bu Anna saja yang bertugas mengelola segala kegiatan kearsipan. Kadang dibantu oleh petugas tata usaha yang lain saat membersihkan arsip atau mengumpulkan arsip ke gudang.
7	Sabtu, 29 November 2014	13:00 – 14:00 WIB	Apakah pegawai arsip disini sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?	Belum diberikan jaminan kesehatan maupun tunjangan profesi, kita sedang dalam proses pengajuan ke yayasan dan sedang dalam proses pengurusan namun belum

				teralisasi.
8			Apakah pegawai arsip disini sudah menggunakan teknologi modern dalam mengelola arsip buk?	Masih secara manual dalam mengelola arsip, setahu saya pegawai arsip disini masih secara manual dalam mengelola arsip yang ada.
9			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Sudah kami ikut sertakan dalam berbagai pelatihan kearsipan, biasanya kami mendapatkan undangan dari lembaga penyelenggara.
10	Jumat, 22 Mei 2015	10:00 – 11:00 WIB	Apakah penggunaan tiga sistem penyimpanan dalam mengelola arsip sudah mendukung pelayanan informasi yang ada buk?	Penggunaan tiga sistem penyimpanan yang digunakan dalam mengelola arsip belum mendukung pelayanan informasi dikarenakan penemuan arsip masih lama.
11			Apakah penggunaan buku agenda sudah membantu penemuan kembali arsip secara cepat buk?	Karena ada beberapa arsip yang tidak diagendakan dan tidak dicatat membuat arsip hilang dan saat arsip dibutuhkan kembali arsip tidak ditemukan.
12			Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan mempengaruhi penemuan kembalnya arsip menjadi lama buk?	Peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai membuat tatakerja penyimpanan arsip menjadi kurang baik, saat saya meminjam arsip pegawai sulit menemukan arsip karena almari yang digunakan ukurannya tidak besar ada beberapa arsip yang diselip-selipkan sehingga penemuan kembali arsip lama.
13			Soal-soal tes yang diloakan apakah diarsipkan terlebih	Iya mbak, jadi soal-soal tes mempunyai nilai guna sebagai bahan pedoman

			dahulu buk?	pembuatan soal tes berikutnya, soal tes memang diloakkan namun tidak semuanya. Soal tes diarsipkan dan sisanya baru dijual sehingga tidak mengganggu pelayanan informasi.
14			Pegawai arsip yang hanya dua orang apakah menghambat pelayanan informasi yang ada buk?	Pegawai hanya bekerja berdua saja sehingga dalam mengelola arsip dan memberikan pelayanan mereka kurang maksimal. Saat ada lebih dari dua orang yang membutuhkan arsip kita harus mengantri terlebih dahulu. Hal ini dapat menghambat pelayanan informasi yang ada jika arsip yang kita butuhkan penting.

Responden

: Kepala

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Rabu, 22 Oktober 2014	10:00 – 11:45 WIB	Jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip pak?	Sistem penyimpanan arsip yang kami gunakan ini tidak hanya satu saja tetapi ada tiga sistem kronologis, sistem abjad dan sistem pokok soal.
2	Jumat, 17 Oktober 2014	09:00 – 10:30 WIB	Apakah disini menggunakan pedoman dalam sistem penyimpanan arsip yang ada?	Disini pedoman sistem penyimpanan tidak ada. Dulu pernah ada, sekitar tahun 1997 tapi hilang.
3	Rabu, 22 Oktober	10:00 – 11:45	Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan	Jadi disini ada banyak jenis arsip. Disini bisa

	2014	WIB	dalam menyimpan arsip?	<p>dilihat ada 3 almari kayu dan 2 loker. Didalamnya terdapat jenis arsip yang berbeda-beda, untuk loker yang pertama kami menyimpan berbagai jenis arsip dengan sistem pokok soal jadi isi laci sesuai dengan pokok soal yang ada. Loker yang kedua isinya surat keluar dan surat masuk kami menggunakan sistem kronologis yaitu menyimpan arsip berdasar tanggal surat dibuat. Almari pertama isinya arsip file kepegawaian, kami menyimpan berdasar abjad nama pegawai dan karyawan yang isinya data-data pegawai dan karyawan yang bekerja disini. Almari kedua isinya fotokopi ijasah, data alumni, buku induk dari tahun 70an, buku induk siswa, agenda kelas dan SKHU kami menyimpan berdasar sistem abjad misalkan buku induk siswa abjad nama, kemudian jurusan dan tahun lulus. Almari yang terakhir ini isinya data siswa, kami simpan berdasarkan abjad, kami urutkan nama siswa, jurusan dan tahun berdasarkan abjad.</p>
4	Rabu, 29 Oktober 2014	09:00 – 10:45 WIB	Apakah kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?	Kekurangan dengan sistem yang kami gunakan karena kita menggunakan banyak sistem, tidak hanya satu

				<p>sistem saja. Kemudian untuk sistem kronologis saat menyimpan surat jika tanggal pada surat tidak lengkap atau dokumen yang ada tidak menggunakan tanggal kita sulit untuk menyimpan surat tersebut.</p> <p>Penyimpanan surat tidak rapi karena memisahkan surat masuk dan surat keluar, jika akan digunakan dengan baik seharusnya sistem ini memerlukan almari arsip yang lebih banyak lagi. Saat penemuan kembali surat memerlukan waktu yang lebih lama dikarenakan jumlah tanggal sebanyak 30 dan surat yang banyak sehingga harus memilah satu persatu.</p> <p>Penyimpanan nomor urut kendala pada laci yang kurang besar padahal arsip yang ada sangat banyak. Didalamnya juga kita harus memilah satu persatu saat mencari dokumen sehingga membutuhkan waktu yang lama. Penyimpanan dengan sistem abjad pada almari arsip untuk buku induk yang kurang besar. Kekurangannya saya rasa sejauh ini karena kurangnya fasilitas.</p>
5			Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang	Kami tidak menggunakan pedoman, untuk prosedur tidak ada yang secara bentuk fisik kita tulis kecuali sistem pokok soal.

			berlaku?	Sedangkan prosedur sistem pokok soal sudah sesuai. Sistem penyimpanan kronologis dan abjad juga sudah sesuai dengan standar prosedur yang berlaku.
6	Rabu, 5 November 2014	10:00 – 12:00 WIB	Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?	Untuk penyimpanan surat masuk pertama kita catat dalam buku agenda surat masuk. Dicatat dalam lembar disposisi, lembar disposisi dijadikan satu dengan surat masuk kemudian diberikan kepada Kepala Sekolah setelah surat diberikan kepada pihak yang bersangkutan dan selesai dipakai surat dikembalikan ke bagian tata usaha dan disimpan dengan menggunakan sistem kronologis.
7			Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Kita menggunakan dua buku agenda jadi surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan sebaliknya surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar.
8			Apakah proses penyimpanan arsip sudah sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip?	Kita tidak memakai prosedur penyimpanan, kita hanya menyimpan saja tapi sejauh ini kami menyimpan sesuai dengan sebagaimana mestinya.
9			Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip pak?	Kita kerjanya santai, disini yang bertugas hanya dua orang saja untuk mengurus arsip. Tugas menyimpan dan mencatat arsip saya lakukan bersama Bu Anna, kita kerjakan bersama-sama tidak ada

				tugas khususnya.
10	Sabtu, 8 November 2014	09:00 – 11:00 WIB	Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?	Pemakaian arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip mbak yang sebelumnya kita catat dulu dalam buku peminjaman arsip. Kartu pinjam arsip yang kami gunakan hanya satu lembar saja mbak nantinya dibawa si peminjam arsip beserta arsipnya.
11			Apakah proses pemakaian arsip sesuai dengan prosedur pak?	Pemakaian arsip masih belum sesuai, masih ada arsip yang keluar tanpa dicatat dikartu pinjam arsip.
12			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Iya diberikan batasan waktu peminjaman saat aurat dipinjam dicatat dikartu pinjam arsip ada tanggal kembali. Kita mengisi batas pinjaman disitu, biasanya empat hari.
13			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Itu tergantung jenis arsipnya, kalau data guru paling 2 menit, kalau data siswa ya karena banyak bisa 10 menit. Beda lagi kalau surat, kalau surat yang baru saja disimpan 5 menit cukup tapi kalau surat yang lama bisa beberapa jam.
14			Berapa banyak arsip yang keluar setiap minggunya?	satu minggu ya sekitar 10 sampai 15 arsip yang dipinjam.
15	Rabu, 12 November 2014	10:00 – 12:00 WIB	Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip disini?	Peralatan ya almari sama loker kalau perlengkapan menyimpan seperti map, <i>ordner</i> , buku agenda, perforator, alat-alat tulis, stepler, dan isinya, kemudian meja kursi.

				Perlengkapan pemakaian arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip sama buku peminjaman arsip.
16			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Peralatan benar-benar dibutuhkan karena almari dan loker yang masih terbuat dari kayu ini belum sesuai dengan kebutuhan. Kami membutuhkan almari besi supaya tidak rentan dimakan rayap dan supaya arsip tetap terjaga dengan baik dan lebih banyak memuat arsip.
17			Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang ada disini pak?	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami membersihkan almari, loker, arsip-arsip yang ada dialmari dengan kemoceng, kami juga membersihkan kapur barus disela-sela arsip.
18			Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan yang ada disini pak?	Perawatan misalnya kertas sobek kita lem dengan lem kanji kemudian kita anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kertas yang tidak sengaja basah kita angin-anginkan supaya kering kemudian baru kita simpan lagi.
19			Bagaimana pemeliharaan ruangan disini pak?	Pemeliharaan ruangan kita menggunakan kontruksi bangunan tembok, tidak menggunakan kayu supaya tidak mudah rayap masuk, kita juga selalu menyapu ruangan dari ujung-ujung tembok supaya tetap bersih dan untuk menghindari rayap.

				Kita juga memberi ventilasi udara supaya sirkulasi udara tetap ada dalam ruangan.
20			Bagaimana perawatan ruangnya pak?	Perawatan ruangan kita mengganti lampu sebagai pencahayaan apabila lampu redup.
21	Sabtu, 15 November 2014	09:30 – 10:45 WIB	Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Penyusutan yang sesuai prosedur pada umumnya kami belum melakukan.
22			Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?	Kami melakukan penyusutan dengan mengumpulkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai digudang, nanti kalau arsipnya sudah menumpuk banyak biasa kita jual dengan tukang loak.
23	Rabu, 19 November 2014	10:00 – 11:00 WIB	Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?	Kemarin sudah saya jelaskan mengenai penyusutan yang kami lakukan hanya mengumpulkan tumpukan arsip kegudang dan menjual ketukang loak. Jadi kami melakukan pemusnahannya juga seperti itu, dijual ketukang loak.
24			Apakah menurut bapak pemusnahan arsip dilakukan sudah sesuai prosedur?	Ya tidak sesuai.
25	Sabtu, 22 November 2014	10:00 – 11:45 WIB	Apa saja pengalaman yang didapat pegawai arsip dalam mengelola arsip?	Banyak sekali pengalamannya, dari menciptakan arsip sendiri kita membuat surat, membuat data-data siswa, data-data pegawai, berkas-berkas dan masih banyak lagi. Menyimpan arsip sendiri dengan berbagai jenis sistem penyimpanan, kemudian

				penataan arsip ke dalam almari yang sampai sekarang masih banyak kekurangan, memelihara arsip yang ada dengan fasilitas seadanya, dan penyusutan arsip yang kami lakukan belum baik.
26			Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?	Banyak kendala yang ada, kendala saat menyimpan, menata arsip yang ada, memelihara arsip sendiri dengan fasilitas seadanya membuat kami kesulitan. Fasilitas yang kurang ini membuat pekerjaan kita kurang berjalan dengan baik, yang paling terlihat adalah kendala saat dilakukan peminjaman arsip. Kami sering sulit menemukan arsip yang dibutuhkan, kadang malah ada arsip yang hilang.
27			Apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?	Kendala yang ada cenderung dipengaruhi oleh fasilitas yang ada, kita mulai memperbaiki dengan membeli sedikit demi sedikit peralatan supaya lebih baik saja. Sejauh ini baru itu yang kami dapat lakukan.
28			Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?	Saya pernah dengar Kepala Sekolah sudah mengajukan ke yayasan namun sampai sekarang ini belum mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
29			Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru	Belum menggunakan teknologi modern dalam mengelola arsip, kami masih menggunakan sistem penyimpanan

			dibidang kearsipan?	manual dalam mengelola arsip.
30			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Saya sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan.

Responden

: Staf Sub

Bagian Tata Usaha (Ibu Anna Ra'ani)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Rabu. 5 November 2014	12:00 – 14:00 WIB	Jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?	Sistem penyimpanan yang kami gunakan sistem pokok soal, sistem abjad dan sistem tanggal itu kami gunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip.
2			Apakah ada pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan?	tidak ada pedoman sistem penyimpanan, kita tidak memiliki pedoman untuk menyimpan atau mengelola arsip yang ada.
3			Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip?	sistem penyimpanan pokok soal untuk menyimpan arsip yang ada diloker ini, isinya data siswa seperti STTB, rapor, data siswa yg

				keluar. Sistem penyimpanan abjad kami gunakan untuk menyimpan data siswa seperti buku induk, ijasah, dan data guru sedangkan sistem kronologis untuk menyimpan surat.
4			Apa kelebihan dan kekurangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip tersebut?	<p>Kekurangan dengan sistem yang kami gunakan ya masih kurang simpel, karena kita menggunakan tiga sistem sekaligus dalam pengelolaan arsip. Dengan sistem tanggal misalnya jika surat tidak lengkap tidak ada tanggalnya kita sulit untuk menyimpan surat tersebut.</p> <p>Kelebihan dari sistem tanggal itu lebih sederhana, sistem tanggal dan abjad lebih mudah dipahami. Kalau sistem nomor urut sendiri kita tinggal membaca pokok soal dan menyesuaikan dengan jenis arsipnya dan tinggal didisimpan jadi lebih mudah saja.</p>
5			Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?	<p>Kita tidak menggunakan pedoman, kalau prosedur sendiri seperti pokok soal sudah sesuai tapi masih ada kekurangan karena loker yang tidak terlalu besar dan arsip yang banyak kadang arsip ada yang kami titipkan ke jenis arsip yang berbeda. Karena saya campurkan itu kadang ada yang keselip, tapi kita sebagai petugas arsip harus</p>

				memiliki daya ingat yang baik sehingga saat arsip dibutuhkan kita harus ingat disimpan disebelah mana.
6			Bagaimana tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?	Tatakerja penyimpanan sesuai dengan sistem yang ada, sistem penyimpanan kronologis tatakernya kita simpan berdasarkan tanggal surat, sistem abjad tatakernya kita simpan dengan mengurutkan arsip berdasarkan urutan abjad, dan sistem pokok soal arsip kita simpan berdasarkan pokok soal yang sudah disiapkan.
7			Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Iya kita mencatat dengan menggunakan buku agenda.
8			Apakah proses penyimpnan arsip sesuai prosedur penyimpanan arsip?	kita tidak menggunakan prosedur, tapi proses atau cara kita menyimpan saya rasa sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya.
9	Rabu. 19 November 2014	13:00 – 14:00 WIB	Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip?	Pembagian tugas disini fleksibel, tidak ada pembagian tugas secara khusus. Saya bekerja dengan pak Dwi saling membantu, siapa yang ingin mengerjakan ya kita kerjakan saja.
10			Bagaimana tatakerja pemakaian arsip?	tatakerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu.
11			Apakah proses pemakaian arsip sesuai prosedur?	Kita tidak menggunakan prosedur dek, tapi dalam proses pemakaian arsip kita masih kurang sesuai

				dengan sebagaimana mestinya. Kami kadang masih melewatkan arsip yang keluar tanpa kita catat dikartu pinjam atau tidak lengkap mencatat arsip kedalam buku pinjam arsip
12			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	ada dek batasan waktu peminjaman arsip, lamanya empat hari dek.
13			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Tergantung jenis suratnya dek kalau surat lama ya saya menemukan bisa berjam-jam, kalau surat yang baru disimpan 5 menit. Kalau data guru ya 2-3 menitan sedangkan data siswa lebih lama sekitar 10 menitan.
14			Berapa banyak arsip yang keluar tiap minggunya?	Arsip yang keluar 10 sampai 15 tiap minggunya dek, itu sudah termasuk surat dan arsip lain seperti data guru atau siswa.
15	Rabu. 22 November 2014	12:30 – 14:30 WIB	Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?	Peralatan ya almari sama loker, kalau perlengkapan ya meja kursi, alat tulis, map, kartu pinjam arsip, buku agenda, ya saya rasa yang ada baru itu dek.
16			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Belum dek, peralatan itu masih belum bisa memenuhi kebutuhan yang ada. Khususnya kebutuhan dalam menyimpan arsip yang cukup banyak ini.
17			Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan arsip?	Kita memelihara dengan cara membersihkan almari, loker, arsip-arsip dengan menggunakan kemoceng dek, kita juga memberikan kapur barus disela-sela almari.

18			Bagaimana perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?	Kita melakukan perawatan pada arsip seperti kertas yang sobek kita lem kemudian kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan dek, kertas arsip yang basah tidak kita jemur namun kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kita juga menggunakan kertas dengan kualitas yang baik supaya kertas arsip terjaga kualitasnya.
19			Bagaimana pemeliharaan ruang penyimpanan arsip?	Pemeliharaan ruangan dengan cara kita memberikan ventilasi udara supaya ada sirkulasi udara didalam ruangan dek, kita juga menyapu ruangan sampai kesela-sela bawah tembok untuk menghindari adanya rayap dan membersihkan ruangan dengan kemoceng supaya tidak ada sarang laba-laba.
20			Bagaimana perawatan ruangan penyimpanan arsip?	Perawatan ruangan ya seperti cat kita ganti jika warna atau temboknya sudah tidak layak kita cat kembali, kemudian untuk penerangan kita mengganti lampu jika lampu sudah mulai redup.
21			Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Penyusutan arsip dengan sebagaimana mestinya belum dek, kita hanya menyingkirkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai saja.
22			Bagaimana penyusutan arsip dilakukan?	Kami menyeleksi arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi kemudian kita

				mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang dek.
23			Bagaimana pemusnahan arsip dilakukan?	Kita tidak memusnahkan arsip dek, kita hanya mengumpulkan kemudian menjual ke tukang loak.
24			Apakah pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur?	Belum menggunakan jadwal retensi saat menyusutkan arsip dek, harusnya menggunakan jadwal retensi kita hanya mengumpulkan di gudang saja dek.
25	Sabtu, 29 November 2014	09:00 – 11:00 WIB	Apa saja pengalaman yang didapat pegawai arsip dalam mengelola arsip?	Pengalamannya ya banyak sih mulai dari menciptakan arsip, menyimpan arsip, memelihara arsip yang ada, sampai mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai.
26			Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam mengelola arsip?	Kendala itu banyak sekali dek, mulai dari kita menciptakan misalnya membuat data-data siswa atau guru kita harus jeli karena itu masih dibuat secara manual, penataan arsip yang sampai sekarang masih banyak kekuarangan kemudian masalah pada pemeliharaan arsip dengan fasilitas seadanya.
27			Apakah solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala-kendala dalam mengelola arsip?	Ya kita harus lebih terampil dan jeli dalam menciptakan arsip misalnya, kemudian dalam menyimpan arsip harus didukung dengan fasilitas yang lebih baik supaya kita lebih cepat dalam menemukan kembali arsip yang ada. Kita juga harus lebih teliti

				dalam mencatat arsip yang dipinjam seperti mencatat dalam buku peminjaman arsip dan kartu kendali karena itu menentukan kembalinya arsip yang dipinjam.
28			Apakah pegawai arsip sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?	Belum dek, saya dari dulu sampai sekarang belum mendapatkan jaminan kesehatan ataupun tunjangan profesi
29			Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?	Belum menggunakan teknologi modern dek, kita masih dengan cara manual dalam mengelola arsip yang ada.
30			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Sudah dek, kita pernah diikuti sertakan dalam pelatihan kearsipan.

Responden

: WAKA.

HUMAS (Drs.M.U.W.P.Sunu)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Senin. 5 Januari 2015	10:00 – 11:45 WIB	Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Iya dek mereka menyimpan surat dalam buku agenda.
2			Berapa petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?	Ada dua orang dek, Pak Dwi sama Bu Anna.
3			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Batasan waktu peminjaman arsip empat hari dek, terhitung dari

				tanggal saya meminjam
4			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Tergantung jenis arsipnya dek, kalau itu hanya surat dengan tanggal-tanggal baru mereka paling hanya membutuhkan waktu beberapa menit sekitar lima menit. Namun jika surat atau data-data dengan tanggal yang sudah lumayan lama mereka menemukan bisa sampai hitungan jam.
5			Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Saya tidak bekerja langsung didalamnya dek, jadinya kurang tahu tetapi menurut saya masih banyak kekurangan karena saya lihat fasilitas yang mereka gunakan masih sangat minim dan hal itu tentunya akan mengganggu kinerja mereka.
6			Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan?	Tidak dek tapi saya beberapa kali melihat mereka dibantu petugas tatusaha yang lain memilah milah kertas yang ada kemudian membawa ke gudang.
7			Apakah arsip yang disimpan dilakukan pemusnahan?	Tidak mbak, setahu saya biasanya mereka menjual kertas yang menumpuk digudang ke Tukang Loak.
8	Rabu. 7 Januari 2015	10:00 – 11:30 WIB	Apakah dalam mengelola arsip dilebkgapi pegawai pengelola arsip	Setahu saya tidak dek, setahu saya ya hanya bu Anna sama Pak Dwi saja yang bertugas mengelola arsip dan merangkap tugas-tugas lain dibagian tatusaha.
9			Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi	Belum dek, mereka masih secara manual dalam mengelola arsip yang ada.

			modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?	
10			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Kalau kami sendiri atau dari yayasan belum melakukan pelatihan, tetapi kami beberapa kali mendapat undangan dari pihak penyelenggara kegiatan pelatihan kearsipan dan pegawai arsip diikutkan

Responden

: KPK.

Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Senin. 5 Januari 2015	13:00 – 14:00 WIB	Apakah pnyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?	Iya mbak, saat saya meminjam atau membuat surat dicatat dalam buku agenda.
2			Berapakah petugas pencatatan dan penyimpanan arsip yang ada?	Ada dua petugas arsip dek, Bu Anna dan Pak Dwi.
3			Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip?	Batasan waktu peminjaman empat hari mbak.
4			Lamanya waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan saat melayani peminjaman arsip?	Saya biasanya hanya meminjam data siswa atau data dari guru saja mbak, terutama data pribadi saya sendiri. Biasanya kalau data guru hanya 2 sampai 3 menit,

				sedangkan kalau data dari siswa lebih lama mbak sekitar 10 menitan karena data siswa kan lebih banyak.
5	Kamis. 8 Januari 2015	10:00 – 11:00 WIB	Apakah perlatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan?	Saya kurang tahu mbak, tetapi saat saya melihat mereka bekerja misalnya saat mencarikan arsip yang saya butuhkan terlihat sekali peralatan yang ada kurang sesuai dengan kebutuhan karena bayak arsip yang disimpan didalam almari yang sudah berdesakan karena sudah tidak muat lagi.
6			Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai pengelola arsip?	Saya rasa ya hanya bu Anna dan Pak Dwi saja mbak yang mengelola arsip dan merangkap tugas lain di tatauusaha
7	Senin. 12 Januari 2015	09:00 – 10:45 WIB	Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan?	Belum mbak, pegawai masih secara manual dalam mengelola arsip belum menggunakan tekhnologi modern.
8			Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?	Saya kurang tahu apakah yayasan yang menyelenggarakan pelatihan atau bagaimana, tapi setahu saya pegawai arsip yang ada pernah mengikuti mbak.
9	Jumat, 22 Mei 2015	09:00-09:30 WIB	Apakah sistem yang digunakan sudah mendukung pelayanan informasi yang ada buk?	Pelayanan informasi masih kurang mendukung karena penemuan arsip masih lama, pada arsip yang sudah lama disimpan saya harus menunggu lama untuk meminjamnya.
			Apakah penggunaan buku agenda dan buku	Ada beberapa arsip yang hilang sehigga saat saya

			pinjam arsip sudah dilakukan dengan baik, sehingga membantu penemuan kembali arsip?	membutuhkan kembali surat yang dulu saya buat surat sudah tidak ada. Hal ini dikarenakan surat tersebut lupa tidak diagendakan atau saat surat dipinjam surat tidak diberi kartu pinjam arsip.
--	--	--	---	--

Responden

: Staf

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang (Bapak Budi)

No	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1	Senin. 6 April 2015	09:00 - 10:30 WIB	Apakah pedoman yang mengatur tentang kearsipan pak?	Pedoman Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 16 sampai 19 Tahun 2015.
2			Pedoman pengelolaan arsip tersebut diberikan kepada instansi apa saja pak?	Pedoman Pengelolaan arsip ini diberikan pada badan pemerintahan maupun sekolah.

Lampiran 10**APLIKASI HASIL WAWANCARA**

Kode : K.TU

Waktu : Jumat, 17
Oktober 2014

Pukul : 09:00 –
10:30 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :” Untuk mengawali penelitian saya tentang pengelolaan arsip dibagian kantor tatusaha SMK ini saya ingin bertanya sudah berapa tahun bapak bekerja disini?”

Jawab :”Saya sudah 27 tahun mbak kerja disini bekerja sejak 1 Juli 1988, setelah bu Anna.”

Tanya :”Apakah latar pendidikan bapak?”

Jawab :”Saya lulusan dari SMK Masehi ini juga mbak, dari jurusan Tata Usaha.”

Tanya : “Pak apakah disini menggunakan pedoman dalam sistem penyimpanan arsip yang ada?”

Jawab : “ Disini pedoman sistem penyimpanan gak ada mbak. Dulu pernah ada sih, sekitar tahun 1997 tapi hilang.

Tanya : “Apakah pedoman itu juga sempat digunakan dalam sistem penyimpanan arsip disini pak?”

Jawab: “Pedoman itu dari saya dapatkan sampai hilang ini belum pernah digunakan mbak, saya pertama membaca-baca bagaimana isi pedoman tersebut tetapi menurut saya tidak sesuai dengan keadaan sekolah ini. Fasilitas yang ada dengan pedoman tersebut tidak sesuai. Kalo saya mengikuti pedoman tersebut malah sistem penyimpanannya nanti tambah semrawut mbak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 22

Oktober 2014

Pukul : 10:00 –

11:45 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Apakah jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip pak?”

Jawab : “Sistem penyimpanan arsip yang kami gunakan ini tidak hanya satu saja tetapi ada tiga mbak sistem kronologis, sistem abjad dan sistem pokok soal.”

Tanya: "Tiga sistem yang digunakan tersebut penggunaannya bagaimana pak, apakah terdapat prosedurnya?"

Jawab : "Prosedur secara fisik tidak ada mbak. Kami hanya menyimpan sesuai pengajaran saja. Misalnya saya tahu cara menyimpan dengan sistem kronologis itu yaitu menyimpan arsip berdasar tanggal surat dibuat. Kemudian sistem abjad ya berdasarkan pengurutan huruf berdasar abjad. Nah kalo yang sistem pokok soal ini kita mendapatkan sudah dari dulu mbak, ini turun temurun dari Kepala Sekolah. Jadi dulu sebelum ada tatausaha yang mengurus segala kearsipan disekolah adalah Kepala Sekolah sehingga beliau yang membuat sistem pokok soal ini. Kami hanya mewarisi saja mbak, menyimpan kedalam almari bedasar pokok soal yang ada sejak dulu."

Tanya : "Sistem penyimpanan arsip yang berbeda-beda tersebut digunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip. Bagaimana penggunaannya pak?"

Jawab : "Jadi disini ada banyak jenis arsip mbak. Disini mbak Ana bisa lihat ada 3 almari kayu dan 2 loker. Didalamnya terdapat jenis arsip yang beda-beda mbak, untuk loker yang pertama kami menyimpan berbagai jenis arsip dengan sistem pokok soal jadi isi laci sesuai dengan pokok soal yang ada nanti saya perlihatkan. Loker yang kedua isinya surat keluar dan surat masuk kami menggunakan sistem kronologis, yaitu menyimpan arsip berdasar tanggal surat dibuat. Almari pertama isinya arsip file kepegawaian, kami menyimpan bedasar abjad nama pegawai dan karyawan yang isinya data-data pegawai dan karyawan yang bekerja disini. Almari kedua ini isinya banyak mbak ada fotocopi ijasah, data alumni, buku induk dari tahun 70an, buku induk siswa, agenda kelas, dan SKHU kami menyimpan bedasar sistem abjad misalnya buku induk siswa abjad nama, kemudian jurusan dan tahun lulus. Almari yang terakhir ini isinya data siswa mbak, kami simpan berdasarkan abjad juga, kami urutkan nama siswa, jurusan dan tahun berdasarkan abjad."

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 29
Oktober 2014

Pukul : 09:00 –
10:45 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : “Kekurangan dengan tiga sistem yang bapak gunakan apa saja ya pak?”

Jawab : “Kekurangannya dengan sistem yang kami gunakan ya karena kita menggunakan banyak sistem ya, tidak hanya satu sistem saja. Kemudian untuk sistem kronologis saat menyimpan surat jika tanggal pada surat tidak lengkap atau dokumen yang ada tidak menggunakan tanggal kita sulit untuk menyimpan surat tersebut. Penyimpanan surat tidak rapi karena memisahkan surat masuk dan surat keluar, jika akan digunakan dengan baik seharusnya sistem ini memerlukan almari arsip yang lebih banyak lagi. Saat penemuan kembali surat memerlukan waktu yang lebih lama dikarenakan jumlah tanggal sebanyak 30 dan surat yang banyak sehingga harus memilah satu persatu. Penyimpanan nomor urut sendiri kendala pada laci yang kurang besar padahal arsip yang sangat banyak. Didalamnya juga kita harus memilah satu persatu saat mencari dokumen sehingga membutuhkan waktu yang lama. Penyimpanan dengan sistem abjad pada almari arsip untuk buku induk yang kurang besar mbak. Kekurangannya saya rasa sejauh ini ya itu mbak karena kurangnya fasilitas.

Tanya : “Kalau kelebihan dengan sistem yang digunakan ini apa pak?”

Jawab : “Kalau kelebihannya dengan sistem yang kami gunakan itu ya untuk sistem tanggal ya lebih sederhana mbak, lebih mudah diterapkan. Sistem abjad juga seperti itu mbak, lebih mudah diterapkan karena orang lebih mudah menghafal nama. Kalau sistem pokok soal sendiri kita sudah turun temurun dari dulu, jadi kita sudah terbiasa dengan sistem itu.

Tanya :”Apakah sudah pernah dilakukan perbaikan sistem penyimpanan pak?”

Jawab :”Sudah mbak, perbaikan sistem penyimpanan perihal pada penyimpanan surat sudah saya ganti dengan sistem penyimpanan kronologis. Penyimpanan kronologis ini baru saya ganti sekitar tiga bulan mbak. Dengan sistem perihal dalam penyimpanan surat ribet mbak, dan memakan banyak tempat sehingga kita ganti dengan sistem penyimpanan kronologis yang sekiranya lebih mudah.”

Tanya :”Menurut bapak, solusi apa yang tepat untuk masalah ini pak?”

Jawab :”Solusi untuk sistem penyimpanan kami tidak akan mengganti sistemnya mbak, tapi kami akan memperbaiki fasilitas yang ada supaya sistem yang kami gunakan berjalan dengan baik dan mengurangi kendala penyimpanan arsip.”

Tanya :” Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?”

Jawab :”Kami tidak menggunakan pedoman mbak untuk prosedur sendiri ya tidak ada yang secara bentuk fisik kita tulis kecuali sistem pokok soal. Kalau

prosedur sistem pokok soal sudah sesuai mbak. Sistem penyimpanan kronologis dan abjad juga sudah sesuai dengan standar prosedur yang berlaku mbak.

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode	: K.TU
Waktu	: Rabu, 5
November 2014	
Pukul	: 10:00 –
12:00 WIB	

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : "Apakah surat masuk dan keluar dicatat dalam satu buku agenda?"

Jawab : "Tidak mbak, kita menggunakan dua buku agenda jadi surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan sebaliknya surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar."

Tanya : "Bagaimana pak penjelasan secara rinci tentang penyimpanan surat masuk?"

Jawab : "Untuk penyimpanan surat masuk pertama kita catat dalam buku agenda surat masuk. Dicatat dalam lembar disposisi, lembar disposisi dijadikan satu dengan surat masuk kemudian diberikan kepada kepala sekolah setelah surat diberikan kepada pihak yang bersangkutan dan selesai dipakai surat dikembalikan kesini dan disimpan dengan menggunakan sistem kronologis."

Tanya : "Bagaimana penyimpanan untuk surat keluar pak?"

Jawab : "Untuk surat keluar, setelah konsep surat diserahkan ke bagian Tatausaha, surat kita buat dan setelah surat selesai dibuat dimintakan tanda tangan ke kepala sekolah kemudian setelah ditanda tangani kembali ke bagian tatausaha untuk digandakan dan dicatat dibuku agenda surat keluar. Selanjutnya surat dikirim ke alamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis."

Tanya : "Hal-hal apa saja pak yang perlu diperhatikan dalam menyimpan arsip?"

Jawab : "Yang perlu diperhatikan saat saya menyimpan arsip itu yang pertama jenis arsipnya itu sendiri apa, kemudian saya menyimpan sesuai jenis arsip mbak."

Tanya : "Apakah proses penyimpanan arsip sudah sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip?"

Jawab : "Kita tidak memakai prosedur mbak, kita ya hanya menyimpan saja tapi sejauh ini kami menyimpan sesuai dengan sebagaimana mestinya."

Tanya : "Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip pak?"

Jawab : "Kita kerjanya santai mbak, disini yang bertugas hanya dua orang saja untuk mengurus arsip. Tugas menyimpan dan mencatat arsip saya lakukan bersama Bu Anna, kita kerjakan bersama-sama tidak ada tugas khususnya

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode

: K.TU

Waktu : Sabtu, 8
 November 2014
 Pukul : 09:00 –
 11:00 WIB
 Sumber : Kepala
 Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Kali ini saya akan menanyakan tentang pemakaian arsip di kantor tatausaha ini. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip disini?”

Jawab : “Pemakaian arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip mbak yang sebelumnya kita catat dulu dalam buku peminjaman arsip. Kartu pinjam arsip yang kami gunakan hanya satu lembar saja mbak nantinya dibawa si peminjam arsip beserta arsipnya.”

Tanya :”Berapa banyak arsip pak yang keluar dalam waktu satu minggu?”

Jawab :”Satu minggu ya sekitar 10 sampai 15 arsip yang dipinjam.”

Tanya : “Hal-hal apa saja pak yang harus diperhatikan dalam pemakaian arsip?”

Jawab : “Yang harus diperhatikan itu pertama jenis arsipnya terlebih dahulu mbak, karena tidak sembarangan arsip dapat dipinjam oleh sembarang orang. Kemudian memperhatikan pencatatan dalam buku penyimpanan arsip jangan sampai arsip tersebut tidak dicatat. Memperhatikan tempat dimana arsip tersebut disimpan kemudian jangan sampai lupa untuk mengisi dengan teliti kartu pinjam arsip, karena itu menentukan kembalinya arsip.”

Tanya :”Apakah proses pemakaian arsip sesuai dengan prosedur pak?”

Jawab :”Pemakaian arsip masih belum sesuai mbak, kadang masih ada arsip yang keluar tanpa dicatat dikartu pinjam arsip.”

Tanya :”Apakah pernah terjadi kehilangan arsip gara-gara tidak dicatat pak?”

Jawab “Kalau data guru tidak pernah hilang mbak, tapi kalo surat sering mbak. Mereka meminjam lupa mengembalikan seperti itu biasanya.”

Tanya :”Apakah peminjaman arsip diberi batasan waktu pak, biasanya berapa lama?”

Jawab :”Iya mbak, kan saat dicatat di kartu pinjam arsip ada tanggal kembali. Kita mengisi batas peminjaman disitu, biasanya empat hari mbak.”

Tanya :”Apakah arsip yang dipinjam selalu dikembalikan tepat waktu pak?”

Jawab :”Ya ada beberapa yang sebelum tanggal kembali sudah dikembalikan, ada juga yang terlambat mengembalikan sampai berhari-hari kalau tidak diingatkan, bahkan ada yang mereka hilangkan dan tidak kembali.”

Tanya :”Kalau arsipnya hilang bagaimana pak?”

Jawab :”Ya kalau hilang mau gimana lagi mbak, soalnya kita tidak mempunyai kopiannya kalo surat. Beda dengan data guru atau data siswa seperti SKHU. Kita belum tegas dalam memberikan sanksi mbak, kalau hilang ya sudah.”

Tanya :”Saat dilakukan peminjaman arsip itu, Waktu yang digunakan untuk menemukan kembali berapa lama?”

Jawab :”Itu tergantung jenis arsipnya mbak, kalau data guru paling 2 menit, kalau data siswa ya karena banyak bisa 10 menitan. Beda lagi kalo surat mbak, kalau surat yang baru saja disimpan 5 menit cukup tapi kalau surat yang lama ya bisa beberapa jam.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 12
November 2014

Pukul : 10:00 –
12:00 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip disini?”

Jawab : “Peralatan ya almari sama loker kalau perlengkapan menyimpan seperti map, ordner, buku agenda, perforator, alat-alat tulis, stepler dan isinya, kemudian meja kursi mbak. Kalau perlengkapan pemakaian arsip ya dengan menggunakan kartu pinjam arsip sama buku peminjaman arsip mbak.”

Tanya :”Mengapa peralatan tersebut benar-benar dibutuhkan pak?”

Jawab :”Peralatan benar-benar dibutuhkan karena almari dan loker yang masih terbuat dari kayu ini belum sesuai dengan kebutuhan. Kami membutuhkan almari besi yang besar supaya tidak rentan dimakan rayap, arsip tetap terjaga dengan baik dan lebih banyak memuat arsip.”

Tanya : “Apa bapak punya keinginan untuk mengganti peralatan atau perlengkapan tersebut?”

Jawab : “Keinginan ada mbak untuk mengganti peralatan, sudah beberapa kali saya mengajukan ke Kepala Sekolah untuk mengganti tapi belum dibelikan. Ya tau sendiri namanya sekolah swasta yang tidak dapat mengajukan kepemerintah, masih banyak dana untuk memenuhi kebutuhan yang lebih penting mbak.”

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang ada disini pak?”

Jawab :”Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami membersihkan almari, loker, arsip-arsip yang ada dialmari dengan kemoceng, kami juga memberikan kapur barus disela-sela arsip mbak.”

Tanya :”Bagaimana perawatannya pak?”

Jawab :”Kalau perawatan misalnya kertas sobek kita lem dengan lem kanji kemudian kita anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kertas yang tidak sengaja basah kita angin-anginkan supaya kering kemudian baru kita simpan lagi.”

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan ruangan disini pak?”

Jawab :”Pemeliharaan ruangan kita menggunakan kontruksi bangunan tembok mbak, tidak menggunakan kayu supaya tidak mudah rayap masuk, kita juga selalu menyapu ruangan dari ujung-ujung tembok supaya tetap bersih dan untuk menghindari rayap. Kita juga memberi ventilasi udara supaya sirkulasi udara tetap ada dalam ruangan.”

Tanya :”Bagaimana perawatan ruangnya pak?”

Jawab :”Perawatan ruangan kita mengganti lampu sebagai pencahayaan apabila lampu redup mbak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.TU

Waktu : Sabtu, 15
November 2014

Pukul : 09:30 –
10:45 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang disimpan disini dilakukan penyusutan?”

Jawab :”Penyusutan yang sesuai prosedur pada umumnya kami belum melakukan mbak.”

Tanya : “Jadi bagaimana pak penyusutan arsip-arsip yang ada?”

Jawab : “Kami melakukan penyusutan dengan mengumpulkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai digudang mbak, nanti kalau arsipnya sudah menumpuk banyak biasa kita jual dengan tukang loak.”

Tanya : “Mengapa tidak dilakukan penyusutan sesuai prosedur pak?”

Jawab : “Penyusutan arsip yang sebagaimana mestinya itu menggunakan jadwal retensi dan kami hanya bekerja berdua saja mbak. Kami rasa itu membutuhkan waktu dan tenaga sedangkan pekerjaan kami banyak sehingga kami hanya menyingkirkan ke gudang saja.”

Tanya : “Apakah sering terjadi penumpukan arsip yang sudah terpakai diruang penyimpanan arsip sini pak?”

Jawab : “Sering mbak, kadang kami tidak sempat menyeleksi jadi sering menumpuk.”

Tanya :”Bagaimana cara menyeleksi arsip pak?”

Jawab :”Kita menyeleksi hanya dengan memperhatikan arsip tersebut penting atau tidak, termasuk jenis arsip seperti apa, kalau surat undangan kita biasa menyimpan dalam kurun waktu sebulan saja, sedangkan arsip seperti data guru kita simpan selama guru tersebut masih bekerja disini, data siswa juga seperti itu mbak. Tetapi ada beberapa data yang sampai sekarang masih kita simpan.”

Tanya :”Saat melakukan penyusutan arsip apa saja yang perlu diperhatikan pak?”

Jawab :”Kita perhatikan terlebih dahulu sebelum menyusutkan arsip yaitu apakah arsip tersebut memang sudah benar-benar tidak dipakai lagi, sudah tidak memiliki nilai guna lagi, dan menentukan arsip tersebut penting atau tidak mbak. Kemudian menyortir atau menumpuk ke gudang.”

Tanya :”Apa saja pak kendala yang dihadapi saat dilakukan penyusutan arsip?”

Jawab :”Kendala penyusutan arsip ya pada waktu dan tenaga mbak, kita melakukan banyak tugas sehingga untuk menyusutkan arsip kita tidak sempat. Kita juga hanya dua orang untuk mengurus arsip sebanyak ini, sehingga kita sering lupa untuk menyeleksi arsip yang ada.”

Tanya :”Menurut bapak apa solusi terbaik untuk melakukan penyusutan supaya menjadi lebih baik pak?”

Jawab :”Yang pertama kita harus memperbaiki cara untuk menyusutkan arsip mbak, seperti menyeleksi arsip, kemudian membuat jadwal retensi, baru mengumpulkan ke gudang mbak. Untuk sementara ini kami akan lebih rajin untuk melakukan penyeleksian arsip yang sudah tidak terpakai.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 19
November 2014

Pukul : 10:00 –
11:00 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : "Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan disini pak?"

Jawab : "Kemarin sudah saya jelaskan mengenai penyusutan yang kami lakukan hanya mengumpulkan tumpukan arsip ke gudang dan menjual ketukang loak. Jadi kami melakukan pemusnahannya juga seperti itu mbak, dijual ketukang loak."

Tanya : "Apakah dari dulu pemusnahan arsip dilakukan seperti itu pak?"

Jawab : "Tidak mbak, dulu disini pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, tetapi beberapa tahun belakangan ini kepala sekolah menyuruh menjual ke tukang loak."

Tanya : "Apakah bapak tidak menyarankan atau mengajukan pendapat supaya dibakar saja, mengingat kerahasiaan arsip itu sendiri?"

Jawab :”Dengan cara dijual ini kami mendapatkan keuntungan, ya sebenarnya memang tidak layak kalau arsip kok dijual tetapi arsip kita ini arsip yang biasa saja kok mbak.”

Tanya :”Apakah semua jenis arsip dijual pak?”

Jawab :”Tidak mbak, arsip yang kami jual ya seperti surat-surat yang sudah tidak terpakai dan lembar-lembar soal tes yang sudah tidak terpakai, kita tetap menyeleksi mana yang penting dan tidak.”

Tanya :”Apakah sebelum dilakukan pemusnahan dibuatkan berita acara terlebih dahulu pak?”

Jawab :”Tidak mbak kita belum punya lembar berita acara, kita langsung menumpuk digudang.”

Tanya :”Mengapa tidak dibuatkan berita acara terlebih dahulu pak sebelum dilakukan pemusnahan.”

Jawab :”Kami belum memiliki lembar berita acara mbak, sehingga pemusnahan hanya kita lakukan dengan cara menjual arsip yang sudah menumpuk digudang saja.”

Tanya :”Apa saja kendala yang dihadapi saat dilakukan pemusnahan arsip pak?”

Jawab :”Karena kita jual ke tukang loak, jadi tidak ada kendala dalam memusnahkan arsip mbak. Kita hanya memanggil tukang loak, lalu kita jual.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.TU
Waktu : Sabtu, 22
November 2014
Pukul : 10:00 –
11:45 WIB
Sumber : Kepala
Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Selamat pagi pak, sebagai pegawai yang mengurus arsip disini pengalaman apa saja pak yang didapat dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Banyak sekali mbak pengalamannya, dari menciptakan arsip sendiri kita membuat surat, membuat data-data siswa, data-data pegawai, berkas-berkas dan masih banyak lagi mbak. Menyimpan arsip sendiri dengan berbagai jenis sistem penyimpanan, kemudian penataan arsip ke dalam almari yang sampai sekarang masih banyak kekurangan, memelihara arsip yang ada dengan fasilitas seadanya, dan penyusutan arsip yang kami lakukan belum baik.”

Tanya :”Apa saja pak kendala-kendala yang dihadapi saat mengelola arsip?”

Jawab :”Banyak mbak, kendala saat menyimpan, menata arsip yang ada, memelihara arsip sendiri dengan fasilitas seadanya membuat kami kesulitan. Fasilitas yang kurang ini membuat pekerjaan kita kurang berjalan dengan baik, yang paling terlihat adalah kendala saat dilakukan peminjaman arsip mbak. Kami sering sulit menemukan arsip yang dibutuhkan, kadang malah ada arsip yang hilang.”

Tanya :”Bagaimana cara bapak menyikapi kendala-kendala tersebut?”

Jawab :”Kendala yang ada cenderung dipengaruhi oleh fasilitas yang ada mbak, ya kita mulai memperbaiki dengan membeli sedikit demi sedikit peralatan supaya lebih baik saja. Sejauh ini baru itu mbak yang kami dapat lakukan.”

Tanya : ”Mengenai masalah pegawai sendiri, apakah bapak diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab : “Saya pernah dengar Kepala Sekolah sudah mengajukan ke yayasan namun sampai sekarang ini belum mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.”

Tanya : “Apakah bapak dalam mengelola arsip sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan pak?”

Jawab : “Belum menggunakan teknologi modern mbak, kami masih menggunakan sistem penyimpanan manual dalam mengelola arsip.”

Tanya :”Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip pak?”

Jawab :”Saya sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan mbak.”

Tanya :”Apakah pelatihan diselenggarakan sendiri pak oleh sekolahan atau yayasan?”

Jawab :”Tidak mbak, saya diikutkan pelatihan pada pihak luar sekolah atau pihak penyelenggara mbak tidak dari pihak yayasan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.S

Waktu : Sabtu, 8
November 2014

Pukul : 12:30 –
14:00 WIB

Sumber : Kepala
Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Untuk mengawali wawancara mengenai pengelolaan arsip di bagian tatausaha SMK ini saya ingin menanyakan berapa jumlah pegawai yang bertugas mencatat dan menyimpan arsip yang ada buk?”

Jawab :”Ada dua orang saja mbak yang bertugas mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Atas nama siapa saja ya bu?”

Jawab :”Pak Dwi sama Bu Anna Ra’ani.”

Tanya :”Apakah dengan kurangnya pegawai tersebut ibu merasa pekerjaan mereka banyak kekurangan?”

Jawab :”Kalau banyak kekurangan saya rasa tidak, tapi saya pribadi kasihan sama mereka mbak. Ya kadang kalau lagi ngobrol mereka sering keteteran sama pekerjaan yang ada.”

Tanya :”Apakah saat ada surat masuk ibu menerima surat disertai lembar disposisi?”

Jawab :”Iya mbak, mereka memberikan surat masuk dengan disertai lembar disposisi.”

Tanya :”Apakah saat ibu meminjam arsip dibutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali arsip yang sudah mereka simpan?”

Jawab :”Tergantung saya butuhnya arsip yang seperti apa mbak. Kalau saya butuh arsip seperti surat yang baru ya cepat kalo surat lama ya agak lama mbak. Kalau seperti data guru atau siswa cepat kok mbak.”

Tanya :”Itu butuh waktu berapa lama bu untuk menemukan arsip yang sudah mereka simpan?”

Jawab :”Untuk surat yang baru sekitar 5 menit kalau surat lama ya bisa berjam-jam. Untuk data guru itu cepat mbak sekitar 2 menit berbeda dengan data siswa yang banyak sekitar 10 menit.”

Tanya :”Apakah saat ibuk meminjam arsip, arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip?”

Jawab :”Iya mbak, mereka mencatat kedalam buku peminjaman arsip dan memberikan kartu pinjam arsip.”

Tanya :”Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan buk?”

Jawab :”Belum mbak, peralatan disini masih minim sekali.”

Tanya :”Apakah ibuk ingin mengganti atau menambah dengan peralatan baru?”

Jawab :”Keinginan pasti ada mbak untuk mengganti peralatan disini, mengingat untuk memperbaiki pengelolaan kearsipan disini. Kendala ya ada di dana mbak, jadi yang dengan peralatan seadanya dulu aja mbak.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang ada disini dilakukan penyusutan buk?”

Jawab :”Tidak mbak, pegawai hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang kemudian menjual ketukang loak.”

Tanya :”Mengapa tidak dilakukan penyusutan arsip buk?”

Jawab :”Tidak dilakukan penyusutan mbak, sudah dari dulu kita hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang. Ya mungkin karena kita belum berpengalaman untuk membuat penyusutan menggunakan jadwal retensinya.”

Tanya :”Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga buk?”

Jawab :”Dulu kita melakukan pemusnahan dengan dibakar namun sekarang arsip yang sudah dikumpulkan digudang kita jual.”

Tanya :”Mengapa tidak dibakar saja buk?”

Jawab :”Ya karena dengan menjual arsip kita bisa mendapat keuntungan mbak.”

Tanya :”Mengapa tidak dibuatkan buk?”

Jawab :”Ya karena kita menjual arsip makanya kita tidak membuat berita acara.”

Tanya :”Apakah dahulu saat dilakukan pemusnahan dengan dibakar, dibuatkan berita acara?”

Jawab :”Tidak juga mbak, mungkin karena kita belum begitu berpengalaman dalam memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode

: K.S

Waktu

: Sabtu, 15

November 2014

Pukul : 13:00 –
 14:00 WIB
 Sumber : Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Apakah disini dalam tugas keseluruhan mengelola arsip dilengkapi petugas khusus?”

Jawab :”Tidak mbak, tidak ada petugas khusus disini dalam mengelola arsip. Ya hanya pak Dwi sama bu Anna saja mereka yang bertugas mengelola segala kegiatan kearsipan. Ya kadang dibantu oleh petugas Tatausaha yang lain saat membersihkan arsip atau mengumpulkan arsip ke gudang.”

Tanya :”Buk, apakah sudah lama pegawai arsip bekerja disini?”

Jawab :”Kalau pak Dwi sudah 27 tahun disini sedangkan bu Anna lebih lama sudah 33 tahun mbak.”

Tanya :”Apakah riwayat pendidikan dari pegawai arsip yang ada disini buk?”

Jawab :”Pak Dwi dan Bu Anna memiliki riwayat pendidikan lulusan SMK Masehi PSAK Ambarawa mbak dari jurusan Tata Niaga. Pak Dwi merupakan lulusan dari SMK Masehi disini dari jurusan Tata Usaha.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada teliti dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Ya sudah cukup teliti mbak. Mereka cukup teliti dalam mengisi data-data yang ada mbak. Karena mereka juga mengisi buku kalper dan data siswa secara manual sehingga mereka dituntut untuk lebih teliti.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada mempunyai daya ingat yang tinggi buk?”

Jawab :”Saya rasa iya, karena saat mereka disuruh mencari arsip tertentu mereka langsung mengetahui dimana tempatnya tanpa membaca prosedur tataurut penyimpanan arsip yang ada mbak, mereka sudah ingat dimana jenis arsip tersebut loker nomor berapa disimpan.”

Tanya :”Apakah menurut ibuk pegawai arsip cekatan dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Mereka cukup cekatan mbak, misalnya saya membutuhkan arsip mereka langsung melayani saya mbak. Saya lihat kinerja mereka kurang dalam hal penyusutan dan pemusnahan arsip mbak.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip rapi dalam mengelola arsip.”

Jawab :”Cukup rapi mbak dalam mengelola arsip, tapi masih ada beberapa arsip yang menumpuk dimeja mereka. Mungkin karena kekurangan tempat penyimpanan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.S

Waktu : Sabtu, 29
November 2014

Pukul : 13:00 –
14:00 WIB

Sumber : Kepala
Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Tidak
buk, saya ingin menanyakan apakah pegawai arsip disini sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab :”Belum
diberikan jaminan kesehatan maupun tunjangan profesi mbak, kita sedang dalam proses pengajuan ke yayasan dan sedang dalam proses pengurusan namun belum terealisasi.”

Tanya :”Apakah
pegawai arsip disini sudah menggunakan teknologi modern dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Belum
mbak, setahu saya pegawai arsip disini masih secara manual dalam mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah
sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?”

Jawab :”Sudah
kami ikut sertakan mbak dalam berbagai pelatihan, biasanya kami mendapatkan undangan dari lembaga penyelenggara.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.S

Waktu : Jumat, 22
Mei 2015

Pukul : 10:00 –
11:00 WIB

Sumber : Kepala
Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Apakah penggunaan tiga sistem penyimpanan dalam mengelola arsip sudah mendukung pelayanan informasi yang ada buk?”

Jawab :”Penggunaan tiga sistem penyimpanan yang digunakan dalam mengelola arsip belum mendukung pelayanan informasi dikarenakan penemuan arsip masih lama.”

Tanya :”Apakah penggunaan buku agenda sudah membantu penemuan kembali arsip secara cepat buk?”

Jawab :”Karena ada beberapa arsip yang tidak diagendakan dan tidak dicatat membuat arsip hilang dan saat arsip dibutuhkan kembali arsip tidak ditemukan.”

Tanya :”Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan mempengaruhi penemuan kembalinya arsip menjadi lama buk?”

Jawab :”iya mbak, peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai membuat tatakerja

penyimpanan arsip menjadi kurang baik, saat saya meminjam arsip pegawai sulit menemukan arsip karena almari yang digunakan ukurannya tidak besar ada beberapa arsip yang diselip-selipkan sehingga penemuan kembali arsip lama.”

Tanya :”Soal-soal tes yang diloakan apakah diarsipkan terlebih dahulu buk?”

Jawab : “Iya mbak, jadi soal-soal tes mempunyai nilai guna sebagai bahan pedoman pembuatan soal tes berikutnya, soal tes memang diloakkan namun tidak semuanya. Soal tes diarsipkan dan sisanya baru dijual sehingga tidak mengganggu pelayanan informasi.”

Tanya :”Pegawai arsip yang hanya dua orang apakah menghambat pelayanan informasi yang ada buk?”

Jawab : “Pegawai hanya bekerja berdua saja sehingga dalam mengelola arsip dan memberikan pelayanan mereka kurang maksimal. Saat ada lebih dari dua orang yang membutuhkan arsip kita harus mengantri terlebih dahulu. Hal ini dapat menghambat pelayanan informasi yang ada jika arsip yang kita butuhkan penting.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : S.TU

Waktu : Rabu. 5

November 2014

Pukul : 12:00 –

14:00 WIB

Sumber : Staf Sub

Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra’ani)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Untuk mengawali wawancara kita siang ini saya pertama-tama ingin menanyakan apakah ibuk sudah lama kerja disini?”

Jawab :”Sudah mbak, sebelum Pak Dwi kerja disini sebelumnya saya sudah bekerja disini. Saya sudah 33 tahun bekerja dibagian Tatausaha ini.”

Tanya :”Maaf buk, latar belakang pendidikan ibuk sendiri merupakan lulusan darimana ya?”

Jawab :”Saya lulusan SMK Masehi PSAK Ambarawa juga mbak, sama dengan Pak Dwi bedanya saya dari jurusan Tata Niaga.”

Tanya :”Saya ingin menanyakan jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan disini apa buk?”

Jawab :”Sistem penyimpanan yang kami gunakanan sistem pokok soal, sistem abjad dan sistem tanggal dek itu kami gunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip dek.”

Tanya :”Apa terdapat pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan tersebut buk?”

Jawab :”Tidak ada dek, kita tidak memiliki pedoman untuk menyimpan atau mengelola arsip yang ada dek.”

Tanya :”Apakah ada prosedur yang digunakan dalam sistem penyimpanan tersebut buk?”

Jawab :”Tidak ada juga dek, sistem penyimpanan tanggal dan abjad kita pelajari dari buku dan sistem abjad saya diajari dulu sama kepala sekolah. Kalau sistem pokok soal ada prosedurnya dek itu juga saya dapat dari Kepala Sekolah.”

Tanya :”Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip-arsip yang ada disini buk?”

Jawab :”Sistem penyimpanan pokok soal untuk menyimpan arsip yang ada diloker ini dek, isinya data siswa seperti STTB, rapor, data siswa yg keluar. Sistem penyimpanan abjad kami gunakan untuk menyimpan data siswa seperti buku induk, ijasah, dan data guru sedangkan sistem kronologis untuk menyimpan surat dek.”

Tanya :”Apa kekurangan yang dirasakan dengan sistem ini buk?”

Jawab :”Kekurangan dengan sistem yang kami gunakan ya masih kurang simpel saja dek, karena kita menggunakan tiga sistem sekaligus dalam pengelolaan arsip. Dengan sistem tanggal misalnya jika surat tidak lengkap tidak ada tanggalnya kita sulit untuk menyimpan surat tersebut.”

Tanya :”Apa kelebihan dengan menggunakan sistem tersebut?”

Jawab :”Kelebihan dari sistem tanggal itu lebih sederhana dek, sistem tanggal dan abjad lebih mudah dipahami. Kalau sistem nomor urut sendiri kita tinggal membaca pokok soal dan menyesuaikan dengan jenis arsipnya dan tinggal didisimpan jadi lebih mudah saja.”

Tanya :”Adanya kekurangan pada sistem penyimpanan yang ada apakah sudah ada perbaikan sistem penyimpanan buk?”

Jawab :”Sistem tanggal ini baru kita gunakan dek sekitar tiga bulan, maklum kalau masih banyak kekurangan. Dulu kita menyimpan surat dengan menggunakan sistem perikal tp kita ribet dalam menyimpan lalu kita ganti dengan sistem kronologis.”

Tanya :”Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman dan prosedur yang ada?”

Jawab :”Kita tidak menggunakan pedoman dek, kalau prosedur sendiri seperti pokok soal sudah sesuai tapi masih ada kekurangan karena loker yang tidak terlalu besar dan arsip yang banyak kadang arsip ada yang kami titipkan ke jenis arsip yang berbeda. Nah karena saya campurkan itu kadang ada yang keselip, tapi kita sebagai petugas arsip harus memiliki daya ingat yang baik sehingga saat arsip dibutuhkan kita harus ingat disimpan disebelah mana.”

Tanya :”Jadi menurut ibuk solusi yang tepat apa buk?”

Jawab :”Solusi yang tepat yang kita perbaiki bukan sistemnya namun fasilitasnya dek. Karena sistem penyimpanan akan berjalan dengan baik jika didukung dengan fasilitas yang baik.”

Tanya :”Bagaimana na buk tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?”

Jawab :”Tatakerja penyimpanan sesuai dengan sistem yang ada dek, sistem penyimpanan kronologis tatakerjanya kita simpan berdasarkan tanggal surat, sistem abjad tatakerjanya kita simpan dengan mengurutkan arsip berdasarkan urutan abjad, dan sistem pokok soal arsip kita simpan berdasarkan pokok soal yang sudah disiapkan.”

Tanya :”Apa penyimpanan arsip dicatat dibuku agenda buk?”

Jawab :”Iya dek kita mencatat dengan menggunakan buku agenda.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan dalam satu buku agenda buk?”

Jawab :”Tidak dek, kita menggunakan dua buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.”

Tanya :”Apakah proses penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur penyimpanan buk?”

Jawab :”Kita tidak menggunakan prosedur dek, tapi proses atau cara kita menyimpan saya rasa sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya.”

Tanya :”Tatakerja penyimpanan surat masuk seperti apa buk?”

Jawab :”Surat yang masuk kesekolah langsung kita catat dalam buku agenda kemudian kita catat kedalam lembar disposisi. Lembar disposisi kita jadikan satu dengan surat kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk dilanjutkan kebagian yang

mendapatkan surat. Setelah surat selesai dipakai surat dikembalikan ke bagian tatausaha untuk disimpan.”

Tanya

:”Bagaimana

na takerja penyimpanan surat keluar buk?”

Jawab

:”Surat

keluar pertama-tama kita diberikan konsep surat untuk kita buat suratnya. Surat yang sudah jadi kita berikan kepada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani kemudian kembali lagi ke kita untuk digandakan dan dicatat kedalam buku agenda. Setelah dicatat, surat dikirim ke alamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis.”

Tanya

:”Hal-hal

apa saja buk yang harus diperhatikan saat menyimpan arsip?”

Jawab

:”Yang

harus diperhatikan pertama jenis arsipnya terlebih dahulu kemudian sistem penyimpanan yang akan kita gunakan, sebelumnya kita jangan lupa mencatat kedalam buku agenda dan melengkapi surat masuk dengan menggunakan lembar disposisi. Kita juga harus memperhatikan ketelitian dek supaya tidak salah menyimpan dan daya ingat juga sangat diperlukan supaya kita saat menemukan kembali tidak membutuhkan waktu yang lama.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : S.TU

Waktu : Rabu. 19
November 2014

Pukul : 13:00 –
14:00 WIB

Sumber : Staf Sub
Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra'ani)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Selamat siang buk, saya akan melanjutkan wawancara kita kemarin. Kali ini saya akan menanyakan bagaimana pembagian tugas didalam mengelola arsip disini antara pencatatan dan penyimpanan arsip?”

Jawab :”Pembagian tugas disini fleksibel dek, tidak ada pembagian tugas secara khusus. Saya bekerja dengan pak Dwi saling membantu dek, siapa yang ingin mengerjakan ya kita kerjakan saja dek.”

Tanya :”Kalau pemakaian arsip sendiri bagaimana buk takerjanya?”

Jawab

:”Tatakerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip dek. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu”

Tanya
apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemakaian arsip buk?

:”Hal-hal

Jawab :”Saat arsip akan dipinjam yang diperhatikan pertama adalah jenis arsipnya dulu dek, jadi kita bisa fokus dimana arsip tersebut kita simpan kemudian kita harus mengisi buku peminjaman arsip dan kartu pinjam, kita harus teliti dalam mengisi buku pinjam dan kartu arsip.”

Tanya
proses pemakaian arsip sesuai dengan prosedur?”

:”Apakah

Jawab :”Kita tidak menggunakan prosedur dek, tapi dalam proses pemakaian arsip kita masih kurang sesuai dengan sebagaimana mestinya. Kami kadang masih melewatkan arsip yang keluar tanpa kita catat dikartu pinjam atau tidak lengkap mencatat arsip kedalam buku pinjam arsip”

Tanya
pernah kehilangan arsip gara-gara tidak dicatat buk?”

:”Apakah

Jawab :”Pernah dek, beberapa kali kita kehilangan surat yang dipinjam.”

Tanya
arsip yang hilang itu penanganannya bagaimana buk ?”

:”Kalau

Jawab :”Kalau dihilangkan oleh pihak luar ya tidak mungkin kita suruh mengganti. Sebenarnya penanganannya itu kembali lagi ke kita, bagaimana kita harus menjaga arsip yang ada supaya arsip tidak hilang. Lebih baik mencegah dek.

Tanya
ada batasan waktu peminjaman arsip?”

:”Apakah

Jawab :”Ada dek batasan waktu peminjaman arsip, lamanya empat hari dek.”

Tanya :”Apakah
ada buk yang mengembalikan tidak tepat waktu?”

Jawab :”Ada dek,
sering arsip dipinjam dan pengembaliannya setelah satu minggu bahkan ada yang
tidak kembali.”

Tanya :”Berapa
banyak arsip yang keluar tiap minggunya buk?”

Jawab :”Arsip
yang keluar 10 sampai 15 tiap minggunya dek, itu sudah termasuk surat dan arsip
lain seperti data guru atau siswa.”

Tanya :”Berapa
waktu yang dibutuhkan ibuk untuk menemukan arsip saat arsip akan dipinjam?”

Jawab :”Tergantu
ng jenis suratnya dek kalau surat lama ya saya menemukan bisa berjam-jam, kalau
surat yang baru disimpan 5 menit. Kalau data guru ya 2-3 menitan sedangkan data
siswa lebih lama sekitar 10 menitan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode

: S.TU

Waktu : Rabu. 22
 November 2014
 Pukul : 12:30 –
 14:30 WIB
 Sumber : Staf Sub
 Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra'ani)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Jenis peralatan apa saja buk yang digunakan disini agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?”

Jawab :”Peralatan ya almari sama loker, kalau perlengkapan ya meja kursi, alat tulis, map, kartu pinjam arsip, buku agenda, ya saya rasa yang ada baru itu dek.”

Tanya :”Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan buk?”

Jawab :”Belum dek, peralatan itu masih belum bisa memenuhi kebutuhan yang ada. Khususnya kebutuhan dalam menyimpan arsip yang cukup banyak ini.”

Tanya :”Kenapa buk, masih belum dapat memenuhi kebutuhan yang ada?”

Jawab :”Ya sebagai contoh almari dan loker yang ada ukurannya tidak sebanding dengan banyaknya arsip yang ada sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan.”

Tanya :”Mengapa Peralatan dan perlengkapan tersebut benar-benar dibutuhkan buk?”

Jawab :”Peralatan benar-benar dibutuhkan ya supaya kita dalam mengelola arsip lebih baik dek. Semua itu tergantung pada fasilitas yang ada dek. Kita sangat membutuhkan perlengkapan tersebut untuk menyimpan arsip yang ada, untuk memberikan pelayanan informasi sebaik mungkin.”

Tanya :”Bagaimana upaya pemeliharaan perlengkapan dan peralatan arsip disini?”

Jawab :”Kita memelihara dengan cara membersihkan almari, loker, arsip-arsip dengan menggunakan kemoceng dek, kita juga memberikan kapur barus disela-sela almari.”

Tanya :”Bagaimana upaya perawatan peralatan dan perlengkapan arsip buk?”

Jawab :”Kita melakukan perawatan pada arsip seperti kertas yang sobek kita lem kemudian kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan dek, kertas arsip yang basah tidak kita jemur namun kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kita juga menggunakan kertas dengan kualitas yang baik supaya kertas arsip terjaga kualitasnya.”

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan ruangan arsip disini buk?”

Jawab :”Pemeliharaan ruangan dengan cara kita memberikan ventilasi udara supaya ada sirkulasi udara didalam ruangan dek, kita juga menyapu ruangan sampai kesela-sela bawah tembok untuk menghindari adanya rayap dan membersihkan ruangan dengan kemoceng supaya tidak ada sarang laba-laba.”

Tanya :”Bagaimana perawatan ruangan arsip disini buk?”

Jawab :”Perawatan ruangan ya seperti cat kita ganti jika warna atau temboknya sudah tidak layak kita cat kembali, kemudian untuk penerangan kita mengganti lampu jika lampu sudah mulai redup.”

Tanya : "Apakah disini dilakukan penyusutan arsip buk?"

Jawab : "Penyusutan arsip dengan sebagaimana mestinya belum dek, kita hanya menyingkirkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai saja."

Tanya : "Bagaimana a penyusutan arsip dilakukan buk?"

Jawab : "Kami menyeleksi arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi kemudian kita mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang dek."

Tanya : "Arsip yang seperti apa buk yang disingkirkan?"

Jawab : "Kita menyeleksi arsip yang sudah tidak punya nilai guna lagi yang kita singkirkan dek."

Tanya : "Bagaimana cara ibuk menilai arsip sudah tidak punya nilai guna lagi buk?"

Jawab : "Cara menilai arsip yang sudah tidak terpakai yaitu arsip seperti surat-surat undangan jika sudah sebulan kita singkirkan dan soal-soal tes yang sudah tidak terpakai lagi kita singkirkan dek."

Tanya : "Apakah penyusutan arsip yang ada sudah dilakukan sesuai prosedur buk?"

Jawab : "Belum menggunakan jadwal retensi saat menyusutkan arsip dek, harusnya menggunakan jadwal retensi kita hanya mengumpulkan di gudang saja dek."

Tanya : "Mengapa tidak dilakukan dengan sebagaimana mestinya buk?"

Jawab :”Kita kurang pegawai dek, kita hanya bekerja berdua saja sehingga kita kekurangan tenaga dan waktu untuk menyusutkan arsip.”

Tanya :”Apakah sering terjadi penumpukan arsip diruang penyimpanan arsip buk?”

Jawab :”Sering terjadi penumpukan arsip dek, kadang kita lupa memilah-milah arsip yang sudah tidak terpakai lagi.”

Tanya :”Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan saat dilakukan penyusutan arsip buk?”

Jawab :”Karena kita tidak menggunakan jadwal retensi, saat menyusutkan arsip kita hanya memperhatikan arsip yang akan disusut saja, apakah arsip tersebut memang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.”

Tanya :”Apa saja kendala yang dihadapi saat dilakukan penyusutan arsip buk?”

Jawab :”Kendala penyusutan arsip diwaktu dan tenaga dek, karena kita yang bertugas hanya dua orang saja, tapi kadang ada yang mau membantu memindahkan ke gudang untuk memilah-milah kita pilih berdua saja.”

Tanya :”Setelah dilakukan penyusutan apakah dilakukan pemusnahan juga buk. Jika dilakukan bagaimana cara memusnahkannya buk?”

Jawab :”Kita tidak memusnahkan arsip dek, kita hanya mengumpulkan kemudian menjual ke tukang loak.”

Tanya :”Apakah sebelum dilakukan pemusnahan dibuatkan berita acara buk?”

Jawab :”Tidak dek, kita langsung jual saja tanpa membuat berita acara terlebih dahulu.”

Tanya :”Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan buk untuk memusnahkannya?”

Jawab :”Yang kita perhatikan saat memusnahkan arsip paling ya hanya jenis arsipnya itu memang benar-benar arsip yang tidak penting saja, kalau digudang sudah penuh ya tinggal kita jual saja.”

Tanya :”Apa saja buk kendala yang dihadapi saat dilakukan pemusnahan arsip?”

Jawab :”Kendala yang berarti dalam memusnahkan tidak ada dek, paling kalau kelamaan digudang ya habis dimakan rayap.”

Tanya :”Menurut ibuk apakah solusi untuk menghadapi masalah pada penyusutan dan pemusnahan arsip buk?”

Jawab :”Solusinya ya dengan penambahan tenaga dalam menyusutkan arsip dan melengkapi penyusutan dengan menggunakan jadwal retensi dek. Kalau pemusnahan ya sebaiknya kita musnahkan dengan cara dibakar lagi aja mbak, untuk menjaga kerahasiaan arsip dan melengkapi dengan berita acara pemusnahan supaya ada pihak yang bertanggung jawab.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : S.TU

Waktu : Sabtu, 29
November 2014

Pukul : 09:00 –
11:00 WIB

Sumber : Staf Sub
Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra'ani)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Sebagai pegawai arsip yang sudah lama kerja disini pengalaman apa yang didapat dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Apa ya dek pengalamannya, ya banyak sih mulai dari menciptakan arsip, menyimpan arsip, memelihara arsip yang ada, sampai mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai.”

Tanya :”Apa saja buk kendala yang dialami selama mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Kendala itu banyak sekali dek, mulai dari kita menciptakan misalnya membuat data-data siswa atau guru kita harus jeli karena itu masih dibuat secara manual, penataan arsip yang sampai sekarang masih banyak kekuarangan kemudian masalah pada pemeliharaan arsip dengan fasilitas seadanya.”

Tanya :”Bagaimana cara ibuk menghadapi kendala-kendala dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Ya kita harus lebih terampil dan jeli dalam menciptakan arsip misalnya, kemudian dalam menyimpan arsip harus didukung dengan fasilitas yang lebih baik supaya kita lebih cepat dalam menemukan kembali arsip yang ada. Kita juga harus lebih teliti dalam mencatat arsip yang dipinjam seperti mencatat dalam buku peminjaman arsip dan kartu kendali karena itu menentukan kembalinya arsip yang dipinjam.”

Tanya :”Apakah ibuk sebagai pegawai arsip sudah mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab :”Belum dek, saya dari dulu sampai sekarang belum mendapatkan jaminan kesehatan ataupun tunjangan profesi”

Tanya :”Apakah ibuk sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan buk?”

Jawab :”Belum menggunakan teknologi modern dek, kita masih dengan cara manual dalam mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah sudah pernah diadakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan bagi pegawai arsip buk?”

Jawab :”Sudah dek, kita pernah diikut sertakan dalam pelatihan kearsipan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : WK.H

Waktu : Senin. 5

Januari 2015

Pukul : 10:00 –

11:45 WIB

Sumber : WAKA.
HUMAS (Drs.M.U.W.P.Sunu)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Waka. HUMAS (WK.H)

Tanya :”Pertama
tama saya akan menanyakan mengenai penyimpanan arsip dibagian tatusaha.
Apakah saat bapak meminjam surat atau memberikan surat dibagian tata usaha
arsip disimpan dalam buku agenda pak?”

Jawab :”Iya dek
mereka menyimpan surat dalam buku agenda.”

Tanya :”Apakah
surat masuk dan surat keluar disimpan jadi satu dalam buku agenda?”

Jawab :”Tidak
dek, dipisahkan dalam buku agenda yang berbeda. Surat masuk pada buku agenda
surat masuk dan surat keluar pada buku agenda surat keluar.”

Tanya :”Berapa
petugas penyimpan dan pencatat arsip yang ada pak?”

Jawab :”Ada dua
orang dek, Pak Dwi sama Bu Anna.”

Tanya :”Apakah pada saat bapak meminjam arsip bapak diberikan kartu pinjam arsip?”

Jawab :”Iya dek, saya saat meminjam diberikan kartu pinjam arsip yang didalamnya terdapat keterangan surat yang saya pinjam dan tanggal pengembalian surat tersebut.”

Tanya :”Berapa lama pak batasan waktu peminjaman arsip?”

Jawab :”Batasan waktu peminjaman arsip empat hari dek, terhitung dari tanggal saya meminjam”

Tanya :”Apakah bapak pernah lupa mengembalikan arsip pak?”

Jawab :”Kalau data guru saya kembalikan setelah selesai saya pakai biasanya. Kadang saya terlambat mengembalikan, kalau surat saya sudah beberapa kali menghilangkan dek.”

Tanya :”Saat bapak meminjam arsip, berapa lama mereka menemukan kembali arsip yang bapak butuhkan?”

Jawab :”Tergantung jenis arsipnya dek, kalau itu hanya surat dengan tanggal-tanggal baru mereka paling hanya membutuhkan waktu beberapa menit sekitar lima menit. Namun jika surat atau data-data dengan tanggal yang sudah lumayan lama mereka menemukan bisa sampai hitungan jam.”

Tanya :”Apakah menurut bapak peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada?”

Jawab :”Saya tidak bekerja langsung didalamnya dek, jadinya kurang tahu tetapi menurut saya masih banyak kekurangan karena saya lihat fasilitas yang mereka gunakan masih sangat minim dan hal itu tentunya akan mengganggu kinerja mereka.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang disimpan dilakukan penyusutan pak?”

Jawab :”Tidak dek tapi saya beberapa kali melihat mereka dibantu petugas tatusaha yang lain memilah milah kertas yang ada kemudian membawa ke gudang.”

Tanya :”Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga pak?”

Jawab :”Tidak mbak, setahu saya biasanya mereka menjual kertas yang menumpuk digudang ke Tukang Loak.

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode	: WK.H
Waktu	: Rabu. 7
Januari 2015	
Pukul	: 10:00 –
11:30 WIB	
Sumber	: WAKA.
HUMAS (Drs.M.U.W.P.Sunu)	

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Waka. HUMAS (WK.H)

Tanya :”Selamat pagi pak, wawancara saya kali ini akan menanyakan tentang pegawai pak. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai khusus pengelola arsip?”

Jawab :”Setahu saya tidak dek, setahu saya ya hanya bu Anna sama Pak Dwi saja yang bertugas mengelola arsip dan merangkap tugas-tugas lain dibagian tatausaha.”

Tanya :”Berapa lama pak mereka bekerja sebagai pengelola arsip?”

Jawab :”Sudah lama dek, kalau pak Dwi 27 tahun sedangkan Bu Anna sudah 33 tahun dek.”

Tanya :”Apakah menurut bapak pegawai arsip yang ada sudah teliti dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Saya rasa sudah dek, karena mereka masih dengan cara manual dalam mengelola data maka secara tidak langsung mereka harus jeli dan teliti.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada cekatan dalam mengelola arsip pak?”

Jawab :”Cukup cekatan dek, karena saat saya meminjam surat saya langsung dilayani, walaupun kadang saat arsip yang saya butuhkan sulit dicari penemuannya lama.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip rapi dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Saya rasa pegawai kurang rapi dek dalam mengelola arsip, karena masih ada beberapa arsip yang berserakan diruangan.”

Tanya :”Apakah menurut bapak pegawai arsip sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Belum dek, mereka masih secara manual dalam mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah menurut bapak sudah dilakukan pelatihan dan penyelenggaraan pendidikan bagi pegawai arsip yang ada?”

Jawab :”Kalau kami sendiri atau dari yayasan belum melakukan pelatihan, tetapi kami beberapa kali mendapat undangan dari pihak penyelenggara kegiatan pelatihan kearsipan dan pegawai arsip diikutkan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.A.P

Waktu : Senin. 5

Januari 2015

Pukul : 13:00 –

14:00 WIB

Sumber : KPK.

Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya

:”Wawancara saya kali ini saya ingin menanyakan mengenai pengelolaan arsip yang ada dibagian tatausaha. Apakah saat ibuk ingin meminjam atau membuat surat dibagian tatausaha surat-surat tersebut dicatat kedalam buku agenda?”

Jawab

:”Iya mbak, saat saya meminjam atau membuat surat dicatat dalam buku agenda.”

Tanya

:”Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan dalam satu buku agenda?”

Jawab

:”Tidak mbak, penyimpanan dilakukan dalam dua buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.”

Tanya

:”Berapakah petugas pencatat dan penyimpan arsip yang ada bu?”

Jawab

:”Ada dua petugas arsip dek, Bu Anna dan Pak Dwi.”

Tanya

:”Apakah saat ibuk meminjam arsip diberi kartu pinjam arsip?”

Jawab

:”Iya mbak, kita diberi kartu yang isinya data dari arsip yang kita pinjam dan tanggal pengembalian, yang nantinya saat kita mengembalikan arsip kita harus membawa kertas atau kartu tersebut.”

Tanya

:”Berapa lama batasan waktu peminjam arsip tersebut bu?”

Jawab

:”Batasan waktu peminjaman empat hari mbak.”

Tanya

:”Biasanya saat ibuk meminjam arsip penemuan kembali arsip tersebut berapa lama?”

Jawab

:”Saya biasanya hanya meminjam data siswa atau data dari guru saja mbak, terutama data

pribadi saya sendiri. Biasanya kalau data guru hanya 2 sampai 3 menit, sedangkan kalau data dari siswa lebih lama mbak sekitar 10 menitan karena data siswa kan lebih banyak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.A.P

Waktu : Kamis. 8
Januari 2015

Pukul : 10:00 –
11:00 WIB

Sumber : KPK.
Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Apakah menurut ibuk peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Saya kurang tahu mbak, tetapi saat saya melihat mereka bekerja misalnya saat mencarikan arsip yang saya butuhkan terlihat sekali peralatan yang ada kurang sesuai dengan kebutuhan karena banyak arsip yang disimpan didalam almari yang sudah berdesakan karena sudah tidak muat lagi.”

Tanya :”Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai khusus pengelola arsip bu?”

Jawab :”Saya rasa ya hanya bu Anna dan Pak Dwi saja mbak yang mengelola arsip dan merangkap tugas lain di tatusaha.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.A.P

Waktu : Senin. 12
Januari 2015

Pukul : 09:00 –
10:45 WIB

Sumber : KPK.
Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Kali ini saya ingin menanyakan mengenai kinerja pegawai kearsipan apakah teliti dalam mengelola arsip yang ada buk?”

Jawab :”Saya rasa mereka sudah teliti mbak, karena saat saya membutuhkan data dari siswa saya belum pernah menemukan kesalahan. Padahal mereka mengelola data secara manual namun data yang saya peroleh belum menemukan kesalahan.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip cekatan dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Cukup cekatan mbak, mereka bekerja dengan baik saat melayani saya jika saya sedang meminjam atau mengembalikan arsip.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip rapi dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Saya rasa pegawai kurang rapi karena masih ada beberapa arsip yang bertumpukan diluar almari.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan buk?”

Jawab :”Belum mbak, pegawai masih secara manual dalam mengelola arsip belum menggunakan teknologi modern.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : K.A.P
 Waktu : Jumat, 22
 Mei 2015
 Pukul : 09:00-
 09:30 WIB
 Sumber : KPK.
 Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Apakah sistem yang digunakan sudah mendukung pelayanan informasi yang ada buk?”

Jawab :”Pelayanan informasi masih kurang mendukung karena penemuan arsip masih lama, pada arsip yang sudah lama disimpan saya harus menunggu lama untuk meminjamnya.”

Tanya :”Apakah penggunaan buku agenda dan buku pinjam arsip sudah dilakukan dengan baik, sehingga membantu penemuan kembali arsip?”

Jawab : “Ada beberapa arsip yang hilang sehigga saat saya membutuhkan kembali surat yang dulu saya buat surat sudah tidak ada. Hal ini dikarenakan surat tersebut lupa tidak diagendakan atau saat surat dipinjam surat tidak diberi kartu pinjam arsip.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA

Kode : S.P

Waktu : Senin, 6
April 2015

Pukul : 09:00 –
10:30 WIB

Sumber : Staf
Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Semarang (Bapak Budi)

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang (KODE S.P)

Tanya :”Apakah pedoman yang mengatur tentang kearsipan pak?”

Jawab :” Pedoman Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 16 sampai 19 Tahun 2015.”

Tanya :”Pedoman
pengelolaan arsip tersebut diberikan kepada instansi apa saja pak?”

Jawab : “Pedoman
Pengelolaan arsip ini diberikan pada badan pemerintahan maupun sekolah.”

Lampiran 11

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.TU
Waktu : Jumat, 17
Oktober 2014
Pukul : 09:00 –
10:30 WIB
Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Selamat pagi pak Dwi?”

Jawab :”Iya mbak Ana selamat pagi, ada yang bisa saya bantu.”

Tanya :”Begini pak, saya membutuhkan bapak sebagai narasumber saya dalam penelitian ini.”

Jawab :”Iya mbak, apa saja yang mau ditanyakan?”

Tanya :” Untuk mengawali penelitian saya tentang pengelolaan arsip dibagian kantor tatausaha SMK ini saya ingin bertanya sudah berapa tahun bapak bekerja disini?”

Jawab :”Saya sudah 27 tahun mbak kerja disini bekerja sejak 1 Juli 1988, setelah bu Anna.”

Tanya :”Apakah latar pendidikan bapak?”

Jawab :”Saya lulusan dari SMK Masehi ini juga mbak, dari jurusan Tata Usaha.”

Tanya :”Dulu bapak bisa bekerja disini bapak mendaftar sendiri atau gimana pak?”

Jawab :”Saya dulu sewaktu masih sekolah aktifis mbak, jadi saya dekat sama guru-guru disini. Kemudian saya ditawari untuk membantu dibagian Tatausaha dan sampai sekarang ini mbak saya bekerja disini.”

Tanya : “Pak apakah disini menggunakan pedoman dalam sistem penyimpanan arsip yang ada?”

Jawab : “ Disini pedoman sistem penyimpanan gak ada mbak. Dulu pernah ada sih, sekitar tahun 1997 tapi hilang.

Tanya :”Kenapa bisa hilang pak?”

Jawab :”Aduh mbak, itu sudah lama sekali mungkin dulu tidak saya arsipkan dialmari. Saya tumpuk dimeja jadi saya lupa naruh pas bersih-bersih mungkin.”

Tanya : “ Pedoman tersebut didapat dari mana ya pak?”

Jawab : “Itu saya dapatkan saat pelatihan mbak, kalo tidak salah dari Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang.”

Tanya : “Apakah pedoman itu juga sempat digunakan dalam sistem penyimpanan arsip disini pak?”

Jawab: “Pedoman itu dari saya dapatkan sampai hilang ini belum pernah digunakan mbak, saya pertama membaca-baca bagaimana isi pedoman tersebut tetapi menurut saya tidak sesuai dengan keadaan sekolah ini. Fasilitas yang ada dengan pedoman tersebut tidak sesuai. Kalo saya mengikuti pedoman tersebut malah sistem penyimpanannya nanti tambah semrawut mbak.”

Tanya :”Kalau tidak ada pedomannya apakah bapak tidak merasakan kesulitan dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Ya kesulitan mbak, karena masih sangat banyak kekurangan dalam mengelola arsip.”

Tanya :”Kenapa bapak tidak mencari pedoman, misalkan mengajukan ke Kepala Sekolah?”

Jawab :”Kepala sekolah kurang begitu memperhatikan mbak, jadinya ya daripada saya ribet mending seperti ini saja. Kami perbaiki sedikit demi sedikit.”

Tanya :”Apa Kepala Sekolah menyepelkan pekerjaan disini pak?”

Jawab :”Ya tidak mbak, Cuma kepala Sekolah mungkin karena pekerjaannya banyak jadi kalau masalah yang tidak serius ya kurang ditanggapi mungkin.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: K.TU

Waktu

: Rabu, 22

Oktober 2014

Pukul : 10:00 –
 11:45 WIB
 Sumber : Kepala
 Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : "Selamat pagi pak, saya ingin melanjutkan wawancara kemarin. Saya ingin menanyakan tentang sistem penyimpanan arsip disini."

Jawab : "Iya mbak."

Tanya : "Apakah jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam menyimpan arsip pak?"

Jawab : "Sistem penyimpanan arsip yang kami gunakan ini tidak hanya satu saja tetapi ada tiga mbak sistem kronologis, sistem abjad dan sistem pokok soal."

Tanya : "Tiga sistem yang digunakan tersebut penggunaannya bagaimana pak, apakah terdapat prosedurnya?"

Jawab : "Prosedur secara fisik tidak ada mbak. Kami hanya menyimpan sesuai pengajaran saja. Misalnya saya tahu cara menyimpan dengan sistem kronologis itu yaitu menyimpan arsip berdasar tanggal surat dibuat. Kemudian sistem abjad ya berdasarkan pengurutan huruf berdasar abjad. Nah kalo yang sistem pokok soal ini kita mendapatkan sudah dari dulu mbak, ini turun temurun dari Kepala Sekolah. Jadi dulu sebelum ada tatausaha yang mengurus segala kearsipan disekolah adalah Kepala Sekolah sehingga beliau yang membuat sistem pokok soal ini. Kami hanya mewarisi saja mbak, menyimpan kedalam almari bedasar pokok soal yang ada sejak dulu."

Tanya : "Sistem penyimpanan arsip yang berbeda-beda tersebut digunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip. Bagaimana penggunaannya pak?"

Jawab : "Jadi disini ada banyak jenis arsip mbak. Disini mbak Ana bisa lihat ada 3 almari kayu dan 2 loker. Didalamnya terdapat jenis arsip yang beda-beda mbak, untuk loker yang pertama kami menyimpan berbagai jenis arsip dengan sistem pokok soal jadi isi laci sesuai dengan pokok soal yang ada nanti saya perlihatkan. Loker yang kedua isinya surat keluar dan surat masuk kami menggunakan sistem kronologis, yaitu menyimpan arsip berdasar tanggal surat dibuat. Almari pertama isinya arsip file kepegawaian, kami menyimpan bedasar abjad nama pegawai dan karyawan yang isinya data-data pegawai dan karyawan yang bekerja disini. Almari kedua ini isinya banyak mbak ada fotocopi ijasah, data alumni, buku induk

dari tahun 70an, buku induk siswa, agenda kelas, dan SKHU kami menyimpan bedasar sistem abjad misalnya buku induk siswa abjad nama, kemudian jurusan dan tahun lulus. Almari yang terahir ini isinya data siswa mbak, kami simpan berdasarkan abjad juga, kami urutkan nama siswa, jurusan dan tahun berdasarkan abjad.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: K.TU

Waktu : Rabu, 29
Oktober 2014
Pukul : 09:00 –
10:45 WIB
Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : “Selamat pagi pak, wawancara kemarin sudah dijelaskan tentang jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan disini beserta cara penggunaannya. Saya ingin menanyakan alasan mengapa dikantor tatusaha SMK ini menggunakan sistem tersebut pak?”

Jawab : “Alasannya itu sistem sudah turun temurun mbak, kami hanya melanjutkan saja.”

Tanya : “Apakah dengan sistem ini bapak sudah merasa sesuai?”

Jawab : “Ya belum mbak, masih banyak kekurangan.”

Tanya : “Kekurangan dengan tiga sistem yang bapak gunakan apa saja ya pak?”

Jawab : “Kekurangannya dengan sistem yang kami gunakan ya karena kita menggunakan banyak sistem ya, tidak hanya satu sistem saja. Kemudian untuk sistem kronologis saat menyimpan surat jika tanggal pada surat tidak lengkap atau dokumen yang ada tidak menggunakan tanggal kita sulit untuk menyimpan surat tersebut. Penyimpanan surat tidak rapi karena memisahkan surat masuk dan surat keluar, jika akan digunakan dengan baik seharusnya sistem ini memerlukan almari arsip yang lebih banyak lagi. Saat penemuan kembali surat memerlukan waktu yang lebih lama dikarenakan jumlah tanggal sebanyak 30 dan surat yang banyak sehingga harus memilah satu persatu. Penyimpanan nomor urut sendiri kendala pada laci yang kurang besar padahal arsip yang sangat banyak. Didalamnya juga kita harus memilah satu persatu saat mencari dokumen sehingga membutuhkan waktu yang lama. Penyimpanan dengan sistem abjad pada almari arsip untuk buku induk yang kurang besar mbak. Kekurangannya saya rasa sejauh ini ya itu mbak karena kurangnya fasilitas.

Tanya : “Kalau kelebihan dengan sistem yang digunakan ini apa pak?”

Jawab : “Kalau kelebihanannya dengan sistem yang kami gunakan itu ya untuk sistem tanggal ya lebih sederhana mbak, lebih mudah diterapkan. Sistem abjad juga seperti itu mbak, lebih mudah diterapkan karena orang lebih mudah menghafal nama. Kalau sistem pokok soal sendiri kita sudah turun temurun dari dulu, jadi kita sudah terbiasa dengan sistem itu.

Tanya : “Dengan sistem yang bapak pakai tersebut menurut bapak apakah sudah sesuai?”

Jawab : “Belum mbak, karena masih banyak kekurangannya daripada kelebihanannya.”

Tanya : “Apakah bapak ada keinginan untuk memperbaiki sistem tersebut?”

Jawab : “Keinginan ada mbak, apalagi dengan sistem ini saya juga kesusahan dalam bekerja. Terutama saat mengurus berbagai arsip, menyimpan arsip yang ada dan saat arsip dibutuhkan. Tapi sistem penyimpanan ini juga bergantung dengan fasilitas yang ada.”

Tanya : “Apakah sudah pernah dilakukan perbaikan sistem penyimpanan pak?”

Jawab : “Sudah mbak, perbaikan sistem penyimpanan perihal pada penyimpanan surat sudah saya ganti dengan sistem penyimpanan kronologis. Penyimpanan kronologis ini baru saya ganti sekitar tiga bulan mbak. Dengan sistem perihal dalam penyimpanan surat ribet mbak, dan memakan banyak tempat sehingga kita ganti dengan sistem penyimpanan kronologis yang sekiranya lebih mudah.”

Tanya : “Dulu siapa yang mencetuskan sistem perihal pak?”

Jawab : “Dulu sistem ini kita terapkan dengan perundingan kepala sekolah mbak, sudah lama juga mbak kita menyimpan arsip dengan sistem ini.”

Tanya : “Sudah berapa lama ya pak?”

Jawab : “Sudah puluhan tahun mbak.”

Tanya : “Kalau sudah dirasa banyak kekurangan kenapa baru diganti pak?”

Jawab : “Baru kemarin saya membaca-baca diinternet penyimpanan surat dikantor yang lebih efektif menggunakan sistem kronologis dan kita baru coba mbak.”

Tanya : “Sistem tanggal kan merupakan perbaikan dari sistem perihal pak tapi masih didapatkan kekurangan. Apakah kedepannya akan diganti lagi pak?”

Jawab :”Sitem penyimpanan apapun pasti ada kekurangannya mbak, tapi saya merasa dengan sistem ini kekurangannya lebih sedikit dibanding menggunakan sistem perihal dalam menyimpan surat. Saya akan memperbaiki sistem ini lagi dengan cara perbaikan pada peralatan penyimpanannya mbak, bukan saya ganti pada sistemnya.”

Tanya :”Kenapa tidak diganti sistemnya pak?”

Jawab :”Ya dengan diganti sistemnya kalau peralatannya masih seperti ini ya saya rasa sama saja mbak.”

Tanya :”Menurut bapak, solusi apa yang tepat untuk masalah ini pak?”

Jawab :”Solusi untuk sistem penyimpanan kami tidak akan mengganti sistemnya mbak, tapi kami akan memperbaiki fasilitas yang ada supaya sistem yang kami gunakan berjalan dengan baik dan mengurangi kendala penyimpanan arsip.”

Tanya :”Sistem penyimpanan kronologis masih terdapat kekurangan menurut bapak bagaimana solusinya?”

Jawab :”Itu permasalahannya terdapat pada suratnya ya mbak, seperti kelengkapan suratnya. Ya untuk surat keluar sebisa mungkin kita harus lengkap membuat suratnya. Kalau untuk surat masuk yang tidak lengkap kita simpan berdasar tanggal surat itu kita terima. Solusi lainnya ya kita harus perbaiki pada peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan”

Tanya :” Apakah sistem penyimpanan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku?”

Jawab :”Kami tidak menggunakan pedoman mbak untuk prosedur sendiri ya tidak ada yang secara bentuk fisik kita tulis kecuali sistem pokok soal. Kalau prosedur sistem pokok soal sudah sesuai mbak. Sistem penyimpanan kronologis dan abjad juga sudah sesuai dengan standar prosedur yang berlaku mbak.

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 5
November 2014

Pukul : 10:00 –
12:00 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Selamat pagi pak, Kali ini saya akan menanyakan tentang tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip. Bagaimana pak tatakerja penyimpanan surat yang diterapkan disini?”

Jawab :”Tatakerja penyimpanan surat masuk dan surat keluar beda mbak walaupun sama-sama kita catat dalam buku agenda.

Tanya :”Apakah sudah lama penyimpanan arsip menggunakan buku agenda pak?”

Jawab :”Ya sudah sepuluh tahun belakangan ini mbak.”

Tanya :”Siapa pak yang mencetuskan pemakaian buku agenda dalam penyimpanan arsip?”

Jawab :”Saya sama Bu Anna mbak yang mencetuskan pemakaian buku agenda dengan persetujuan Kepala Sekolah mbak.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan keluar dicatat dalam satu buku agenda?”

Jawab :”Tidak mbak, kita menggunakan dua buku agenda jadi surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk dan sebaliknya surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar.”

Tanya :”Bagaimana pak penjelasan secara rinci tentang penyimpanan surat masuk?”

Jawab :”Untuk penyimpanan surat masuk pertama kita catat dalam buku agenda surat masuk. Dicatat dalam lembar disposisi, lembar disposisi dijadikan satu dengan surat masuk kemudian diberikan kepada kepala sekolah setelah surat diberikan kepada pihak yang bersangkutan dan selesai dipakai surat dikembalikan kesini dan disimpan dengan menggunakan sistem kronologis.”

Tanya :”Bagaimana penyimpanan untuk surat keluar pak?”

Jawab :”Untuk surat keluar, setelah konsep surat diserahkan ke bagian Tatausaha, surat kita buat dan setelah surat selesai dibuat dimintakan tanda tangan ke kepala sekolah kemudian setelah ditanda tangani kembali kebagian tatausaha untuk digandakan dan dicatat dibuku agenda surat keluar. Selanjutnya surat dikirim ke alamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis.”

Tanya :”Bagaimana dengan tatakerja penyimpanan arsip kecuali surat pak?”

Jawab :”Penyimpanan arsip seperti data guru dan karyawan serta data siswa atau arsip lain disimpan saja sesuai dengan jenis arsipnya mbak.”

Tanya :”Apakah tatakerja penyimpanan arsip sudah baik pak?”

Jawab :”Ya sudah baik mbak, namun masih banyak yang harus diperbaiki karena penyimpanan warkat belum terkontrol dengan baik.”

Tanya :”Hal-hal apa saja pak yang perlu diperhatikan dalam menyimpan arsip?”

Jawab :”Yang perlu diperhatikan saat saya menyimpan arsip itu yang pertama jenis arsipnya itu sendiri apa, kemudian saya menyimpan sesuai jenis arsip mbak.

Tanya :”Apakah bapak masih sering kebingungan atau kesulitan saat menyimpan arsip pak?”

Jawab :”Tidak mbak karena pekerjaan sehari-hari, jadinya sudah biasa. Mungkin saat almari untuk menyimpan sudah agak penuh saja.”

Tanya :”Apakah proses penyimpanan arsip sudah sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip?”

Jawab :”Kita tidak memakai prosedur mbak, kita ya hanya menyimpan saja tapi sejauh ini kami menyimpan sesuai dengan sebagaimana mestinya.”

Tanya : “Bagaimana pembagian tugas pencatatan dan penyimpanan arsip pak?”

Jawab : “Kita kerjanya santai mbak, disini yang bertugas hanya dua orang saja untuk mengurus arsip. Tugas menyimpan dan mencatat arsip saya lakukan bersama Bu Anna, kita kerjakan bersama-sama tidak ada tugas khususnya

Tanya :”Apakah dengan tidak adanya pembagian tugas bapak merasa ribet?”

Jawab :”Tidak mbak, malah enak seperti ini saya rasa. Kita jadi lebih adil dalam bekerja, dapat merasakan semua pekerjaan mbak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: K.TU

Waktu

: Sabtu, 8

November 2014

Pukul

: 09:00 –

11:00 WIB

Sumber

: Kepala

Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : “Selamat pagi pak, maaf mengganggu waktu bapak lagi.”

Jawab :”Iya mbak tidak apa-apa saya senang bisa membantu mbak Ana dalam penelitiannya.”

Tanya :”Kali ini saya akan menanyakan tentang pemakaian arsip di kantor tatauaha ini. Bagaimana tatakerja pemakaian arsip disini?”

Jawab : “Pemakaian arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip mbak yang sebelumnya kita catat dulu dalam buku peminjaman arsip. Kartu pinjam arsip yang kami gunakan hanya satu lembar saja mbak nantinya dibawa si peminjam arsip beserta arsipnya.”

Tanya :”Biasanya kan kartu pinjam arsip tiga lembar ya pak, kenapa disini menggunakan satu lembar saja pak?”

Jawab :”Kami menggunakan satu lembar katu pinjam saja karena biar ga ribet mbak dalam peminjaman arsip mbak.”

Tanya :”Bukannya lebih enak yang tiga lembar ya pak, biar peminjaman arsip lebih aman?”

Jawab :”Ya mungkin kedepannya saya akan memesan yang tiga lembar supaya arsip yang ada lebih aman.”

Tanya :”Maaf ya pak kalau dalam wawancara kita saya kesannya menggurui?”

Jawab :”Tidak apa-apa mbak, saya malah senang bisa berbagi ilmu seperti ini. Jadi saya kan bisa tambah pengalaman.”

Tanya :”Berapa banyak arsip pak yang keluar dalam waktu satu minggu?

Jawab :”Satu minggu ya sekitar 10 sampai 15 arsip yang dipinjam.”

Tanya :”Arsip yang dipinjam itu apakah hanya surat saja pak?”

Jawab :”Tidak mbak, itu sudah termasuk surat dan juga arsip lain seperti data guru, data siswa ataupun arsip yang lain.”

Tanya :”Hal-hal apa saja pak yang harus diperhatikan dalam pemakaian arsip?”

Jawab :”Yang harus diperhatikan itu pertama jenis arsipnya terlebih dahulu mbak, karena tidak sembarangan arsip dapat dipinjam oleh sembarang orang. Kemudian memperhatikan pencatatan dalam buku penyimpanan arsip jangan sampai arsip tersebut tidak dicatat. Memperhatikan tempat dimana arsip tersebut disimpan kemudian jangan sampai lupa untuk mengisi dengan teliti kartu pinjam arsip, karena itu menentukan kembalinya arsip.”

Tanya :”Arsip apa pak disini yang paling sering dipakai?”

Jawab :”Kalau yang sering dipakai banyak mbak, seperti data guru dan data siswa, tapi kalau yang paling sering keluar masuk itu surat mbak.”

Tanya :”Apakah proses pemakaian arsip sesuai dengan prosedur pak?”

Jawab :”Pemakaian arsip masih belum sesuai mbak, kadang masih ada arsip yang keluar tanpa dicatat dikartu pinjam arsip.”

Tanya :”Kenapa masih ada yang tidak dicatat pak?”

Jawab :”Ya karena kita yang lalai mbak, mereka mengambil sendiri arsip yang mereka butuhkan sehingga kita tidak sempat mencatat.”

Tanya :”Saat mereka mengambil arsip sendiri itu arsip seperti apa pak?”

Jawab :”Seperti data guru mbak, kan mereka sudah tau tempatnya.”

Tanya :”Kalau arsip seperti surat pak, apakah mereka juga mengambil sendiri?”

Jawab :”Tidak mbak, kalau arsip surat mereka jarang minjam. Tapi kalau mereka meminjam mereka selalu ngomong soalnya tidak semua orang tau cara mencari arsip surat.”

Tanya :”Jenis arsip apa pak yang paling sering tidak dicatat?”

Jawab :”Paling sering tidak dicatat itu data guru mbak, kalau ada peminjaman arsip data guru kita sering tidak dicatat.”

Tanya :”Apakah pernah terjadi kehilangan arsip gara-gara tidak dicatat pak?”

Jawab “Kalau data guru tidak pernah hilang mbak, tapi kalo surat sering mbak. Mereka meminjam lupa mengembalikan seperti itu biasanya.”

Tanya :”Kenapa data guru tidak pernah hilang pak?”

Jawab :”Karena data guru mereka meminjam biasanya langsung mengembalikan mbak.”

Tanya :”Apakah peminjaman arsip diberi batasan waktu pak, biasanya berapa lama?”

Jawab :”Iya mbak, kan saat dicatat di kartu pinjam arsip ada tanggal kembali. Kita mengisi batas peminjaman disitu, biasanya empat hari mbak.”

Tanya :”Apakah arsip yang dipinjam selalu dikembalikan tepat waktu pak?”

Jawab :”Ya ada beberapa yang sebelum tanggal kembali sudah dikembalikan, ada juga yang terlambat mengembalikan sampai berhari-hari kalau tidak diingatkan, bahkan ada yang mereka hilangkan dan tidak kembali.”

Tanya :”Kalau arsipnya hilang bagaimana pak?”

Jawab :”Ya kalau hilang mau gimana lagi mbak, soalnya kita tidak mempunyai kopiannya kalo surat. Beda dengan data guru atau data siswa seperti SKHU. Kita belum tegas dalam memberikan sanksi mbak, kalau hilang ya sudah.”

Tanya :”Saat dilakukan peminjaman arsip itu, Waktu yang digunakan untuk menemukan kembali berapa lama?”

Jawab :”Itu tergantung jenis arsipnya mbak, kalau data guru paling 2 menit, kalau data siswa ya karena banyak bisa 10 menitan. Beda lagi kalo surat mbak, kalau surat yang baru saja disimpan 5 menit cukup tapi kalau surat yang lama ya bisa beberapa jam.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 12
November 2014

Pukul : 10:00 –
12:00 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya : “Selamat pagi pak, terimakasih sudah disempatkan waktunya untuk wawancara dengan saya.

Jawab :”Iya mbak tidak apa-apa, ini saya sekalian menyiapkan untuk rapat nanti jadi kalau kurang fokus maaf ya mbak.”

Tanya :”Iya pak tidak apa-apa, maaf kalau saya jadi mengganggu persiapan rapat bapak?”

Jawab :”Tidak apa-apa mbak, santai saja.”

Tanya :”Jenis peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan agar sesuai dengan prosedur pemakaian dan penyimpanan arsip disini?”

Jawab : “Peralatan ya almari sama loker kalau perlengkapan menyimpan seperti map, ordner, buku agenda, perforator, alat-alat tulis, stepler dan isinya kemudian meja kursi mbak. Kalau perlengkapan pemakaian arsip ya dengan menggunakan kartu pinjam arsip sama buku peminjaman arsip mbak.”

Tanya : “Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pak?”

Jawab : “Belum mbak, masih banyak kekurangan. Peralatan disini masih minim mbak.”

Tanya :”Mengapa peralatan tersebut benar-benar dibutuhkan pak?”

Jawab :”Peralatan benar-benar dibutuhkan karena almari dan loker yang masih terbuat dari kayu ini belum sesuai dengan kebutuhan. Kami membutuhkan almari besi yang besar supaya tidak rentan dimakan rayap, arsip tetap terjaga dengan baik dan lebih banyak memuat arsip.”

Tanya : “Apa bapak punya keinginan untuk mengganti peralatan atau perlengkapan tersebut?”

Jawab : “Keinginan ada mbak untuk mengganti peralatan, sudah beberapa kali saya mengajukan ke Kepala Sekolah untuk mengganti tapi belum dibelikan. Ya tau sendiri namanya sekolah swasta yang tidak dapat mengajukan ke pemerintah, masih banyak dana untuk memenuhi kebutuhan yang lebih penting mbak.”

Tanya :”Apakah tidak ada dana khusus untuk pengelolaan arsip disini pak?”

Jawab :”Untuk pengeolaan arsip yang ada disini biasanya kita mengajukan dulu ke Kepala Sekolah dahulu kalau disetujui baru diajukan ke pihak yayasan nantinya.

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang ada disini pak?”

Jawab :”Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kami membersihkan almari, loker, arsip-arsip yang ada dialmari dengan kemoceng, kami juga memberikan kapur barus disela-sela arsip mbak.”

Tanya :”Bagaimana perawatannya pak?”

Jawab :”Kalau perawatan misalnya kertas sobek kita lem dengan lem kanji kemudian kita anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kertas yang tidak sengaja basah kita angin-anginkan supaya kering kemudian baru kita simpan lagi.”

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan ruangan disini pak?”

Jawab :”Pemeliharaan ruangan kita menggunakan kontruksi bangunan tembok mbak, tidak menggunakan kayu supaya tidak mudah rayap masuk, kita juga selalu menyapu ruangan dari ujung-ujung tembok supaya tetap bersih dan untuk menghindari rayap. Kita juga memberi ventilasi udara supaya sirkulasi udara tetap ada dalam ruangan.”

Tanya :”Bagaimana perawatan ruangnya pak?”

Jawab :”Perawatan ruangan kita mengganti lampu sebagai pencahayaan apabila lampu redup mbak.”

Tanya :”Apakah dalam merawat dan memelihara peralatan, perlengkapan dan ruangan hanya dilakukan dua orang saja pak, apa dibantu oleh pegawai lain?”

Jawab :”Kita biasanya dibantu sama pegawai lain mbak, tukang bersih-bersih biasanya membantu menyapu ruangan yang ada.”

Tanya :”Apakah petugas bersih-bersih juga membersihkan arsip pak?”

Jawab :”Tidak mbak, ya hanya membersihkan arsip. Kan yang boleh membuka-buka arsip hanya kita mbak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.TU

Waktu : Sabtu, 15
November 2014

Pukul : 09:30 –
10:45 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Selamat pagi pak, kali ini saya mau menanyakan tentang penyusutan arsip disini.

Jawab :”iya mbak, silahkan.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang disimpan disini dilakukan penyusutan?”

Jawab :”Penyusutan yang sesuai prosedur pada umumnya kami belum melakukan mbak.”

Tanya :”Jadi bagaimana pak penyusutan arsip-arsip yang ada?”

Jawab :”Kami melakukan penyusutan dengan mengumpulkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai digudang mbak, nanti kalau arsipnya sudah menumpuk banyak biasa kita jual dengan tukang loak.”

Tanya :”Mengapa tidak dilakukan penyusutan sesuai prosedur pak?”

Jawab :”Penyusutan arsip yang sebagaimana mestinya itu menggunakan jadwal retensi dan kami hanya bekerja berdua saja mbak. Kami rasa itu membutuhkan waktu dan tenaga sedangkan pekerjaan kami banyak sehingga kami hanya menyingkirkan ke gudang saja.”

Tanya :”Apakah sering terjadi penumpukan arsip yang sudah terpakai diruang penyimpanan arsip sini pak?”

Jawab :”Sering mbak, kadang kami tidak sempat menyeleksi jadi sering menumpuk.”

Tanya :”Kalau arsip yang menumpuk disini kan menyebabkan ruangan jadi kelihatan tidak rapi ya pak, tapi kenapa dibiarkan menumpuk pak?”

Jawab :”Ya mau gimana lagi mbak, kita kadang tidak sempat menyusutan karena pekerjaannya banyak dan kita bekerja dua orang saja.”

Tanya :”Bagaimana cara menyeleksi arsip pak?”

Jawab :”Kita menyeleksi hanya dengan memperhatikan arsip tersebut penting atau tidak, termasuk jenis arsip seperti apa, kalau surat undangan kita biasa menyimpan dalam kurun waktu sebulan saja, sedangkan arsip seperti data guru kita simpan selama guru tersebut masih bekerja disini, data siswa juga seperti itu mbak. Tetapi ada beberapa data yang sampai sekarang masih kita simpan.”

Tanya :”Kenapa data siswa yang sudah puluhan tahun masih disimpan pak?”

Jawab :”Karena tidak boleh disusutkan sama kepala sekolah mbak.”

Tanya :”Mengapa saat melakukan penyusutan arsip, arsip yang ada tidak diseleksi atau dinilai dengan menggunakan prosentase misalnya dengan penilaian ALFRED pak?”

Jawab :”Seharusnya memang seperti itu mbak, ya karena kita hanya bekerja berdua saja, masih banyak pekerjaan yang lain mbak jadi ya kita seadanya.”

Tanya :”Saat melakukan penyusutan arsip apa saja yang perlu diperhatikan pak?”

Jawab :”Kita perhatikan terlebih dahulu sebelum menyusutkan arsip yaitu apakah arsip tersebut memang sudah benar-benar tidak dipakai lagi, sudah tidak memiliki nilai guna lagi, dan menentukan arsip tersebut penting atau tidak mbak. Kemudian menyortir atau menumpuk ke gudang.”

Tanya :”Apa saja pak kendala yang dihadapi saat dilakukan penyusutan arsip?”

Jawab :”Kendala penyusutan arsip ya pada waktu dan tenaga mbak, kita melakukan banyak tugas sehingga untuk menyusutkan arsip kita tidak sempat. Kita juga hanya dua orang untuk mengurus arsip sebanyak ini, sehingga kita sering lupa untuk menyeleksi arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah bapak tidak ingin menyusutkan arsip dengan cara sebagaimana mestinya?”

Jawab :”Keinginan untuk menjadi lebih baik itu pasti ada mbak, mungkin kedepan kami akan menyusutkan arsip sesuai dengan prosedurnya.”

Tanya :”Menurut bapak apa solusi terbaik untuk melakukan penyusutan supaya menjadi lebih baik pak?”

Jawab :”Yang pertama kita harus memperbaiki cara untuk menyusutkan arsip mbak, seperti menyeleksi arsip, kemudian membuat jadwal retensi, baru mengumpulkan ke gudang mbak. Untuk sementara ini kami akan lebih rajin untuk melakukan penyeleksian arsip yang sudah tidak terpakai.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.TU

Waktu : Rabu, 19
November 2014

Pukul : 10:00 –
11:00 WIB

Sumber : Kepala
Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Selamat pagi pak, melanjutkan wawancara kemarin tentang penyusutan arsip. Hari ini saya mau menanyakan tentang pemusnahan arsip.”

Jawab :”Iya mbak, silahkan.”

Tanya :” Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan disini pak?

Jawab :”Kemarin sudah saya jelaskan mengenai penyusutan yang kami lakukan hanya mengumpulkan tumpukan arsip ke gudang dan menjual ketukang loak. Jadi kami melakukan pemusnahannya juga seperti itu mbak, dijual ketukang loak.

Tanya :”Apakah tukang loak itu sudah langganan apa gimana pak?”

Jawab :”Iya mbak, sudah langganan hehehe.”

Tanya :”Apakah dari dulu pemusnahan arsip dilakukan seperti itu pak?”

Jawab :”Tidak mbak, dulu disini pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, tetapi beberapa tahun belakangan ini kepala sekolah menyuruh menjual ke tukang loak.”

Tanya :”Mengapa tidak dilanjutkan saja pemusnahan dengan cara dibakar saja pak?”

Jawab :”Sudah menjadi ketentuan Kepala Sekolah mbak, kami hanya menjalankan.”

Tanya :”Apakah bapak tidak menyarankan atau mengajukan pendapat supaya dibakar saja, mengingat kerahasiaan arsip itu sendiri?”

Jawab :”Dengan cara dijual ini kami mendapatkan keuntungan, ya sebenarnya memang tidak layak kalau arsip kok dijual tetapi arsip kita ini arsip yang biasa saja kok mbak.”

Tanya :”Apakah semua jenis arsip dijual pak?”

Jawab :”Tidak mbak, arsip yang kami jual ya seperti surat-surat yang sudah tidak terpakai dan lembar-lembar soal tes yang sudah tidak terpakai, kita tetap menyeleksi mana yang penting dan tidak.”

Tanya :”Penyeleksian itu dilakukan saat penyusutan arsip saja atau saat pemusnahan juga pak?”

Jawab :”Tidak mbak, itu hanya dilakukan saat penyusutan saja.”

Tanya :”Apakah menurut bapak pemusnahan arsip dilakukan sudah sesuai prosedur?”

Jawab :”Ya tidak sesuai mbak.”

Tanya :”Apakah sebelum dilakukan pemusnahan dibuatkan berita acara terlebih dahulu pak?”

Jawab :”Tidak mbak kita belum punya lembar berita acara, kita langsung menumpuk digudang.”

Tanya :”Mengapa tidak dibuatkan berita acara terlebih dahulu pak sebelum dilakukan pemusnahan.”

Jawab :”Kami belum memiliki lembar berita acara mbak, sehingga pemusnahan hanya kita lakukan dengan cara menjual arsip yang sudah menumpuk digudang saja.”

Tanya :”Apa saja kendala yang dihadapi saat dilakukan pemusnahan arsip pak?”

Jawab :”Karena kita jual ke tukang loak, jadi tidak ada kendala dalam memusnahkan arsip mbak. Kita hanya memanggil tukang loak, lalu kita jual.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: K.TU

Waktu

: Sabtu, 22

November 2014

Pukul : 10:00 –
 11:45 WIB
 Sumber : Kepala
 Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (Bapak Dwi Prasetyo)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian (KODE K.TU)

Tanya :”Selamat pagi pak, sebagai pegawai yang mengurus arsip disini pengalaman apa saja pak yang didapat dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Banyak sekali mbak pengalamannya, dari menciptakan arsip sendiri kita membuat surat, membuat data-data siswa, data-data pegawai, berkas-berkas dan masih banyak lagi mbak. Menyimpan arsip sendiri dengan berbagai jenis sistem penyimpanan, kemudian penataan arsip ke dalam almari yang sampai sekarang masih banyak kekurangan, memelihara arsip yang ada dengan fasilitas seadanya, dan penyusutan arsip yang kami lakukan belum baik.”

Tanya :”Apa saja pak kendala-kendala yang dihadapi saat mengelola arsip?”

Jawab :”Banyak mbak, kendala saat menyimpan, menata arsip yang ada, memelihara arsip sendiri dengan fasilitas seadanya membuat kami kesulitan. Fasilitas yang kurang ini membuat pekerjaan kita kurang berjalan dengan baik, yang paling terlihat adalah kendala saat dilakukan peminjaman arsip mbak. Kami sering sulit menemukan arsip yang dibutuhkan, kadang malah ada arsip yang hilang.”

Tanya :”Bagaimana cara bapak menyikapi kendala-kendala tersebut?”

Jawab :”Kendala yang ada cenderung dipengaruhi oleh fasilitas yang ada mbak, ya kita mulai memperbaiki dengan membeli sedikit demi sedikit peralatan supaya lebih baik saja. Sejauh ini baru itu mbak yang kami dapat lakukan.”

Tanya :”Kendala dalam menemukan kembali cara bapak menyikapi supaya lebih cepat ditemukan apa pak?”

Jawab :”Sejauh ini belum ada mbak, kami ingin mengganti sistem penyimpanan juga masih belum pasti mbak. Mungkin kita belajar supaya lebih cepat dalam menemukan kembali.”

Tanya : ”Mengenai masalah pegawai sendiri, apakah bapak diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab : “Saya pernah dengar Kepala Sekolah sudah mengajukan ke yayasan namun sampai sekarang ini belum mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.”

Tanya :”Apakah bapak mengajukan ke Kepala Sekolah mengenai tunjangan profesi ini pak?”

Jawab :”Tidak mbak, saya sudah merasa gaji yang diberikan cukup.”

Tanya : “Apakah bapak dalam mengelola arsip sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan pak?”

Jawab : “Belum menggunakan teknologi modern mbak, kami masih menggunakan sistem penyimpanan manual dalam mengelola arsip.”

Tanya :”Apakah bapak tidak ingin menggunakan teknologi modern dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Keinginan pasti ada mbak, tapi untuk menggunakan teknologi modern ini pasti lebih sulit mbak.”

Tanya :”Bukannya dengan penggunaan teknologi modern pengelolaan arsip akan lebih mudah ya pak?”

Jawb :”Saya kurang pengalaman dengan menggunakan tehnologi modern mbak, jadi bayangan saya akan lebih sulit.”

Tanya :”Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip pak?”

Jawab :”Saya sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan mbak.”

Tanya :”Sudah berapa kali bapak mengikuti pelatihan seperti itu pak?”

Jawab :”Sudah berapa kali ya mbak, baru dua kali mbak kayaknya.”

Tanya :”Apakah pelatihan diselenggarakan sendiri pak oleh sekolahan atau yayasan?”

Jawab :”Tidak mbak, saya diikutkan pelatihan pada pihak luar sekolah atau pihak penyelenggara mbak tidak dari pihak yayasan.

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.S

Waktu : Sabtu, 8
November 2014

Pukul : 12:30 –
14:00 WIB

Sumber : Kepala
Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Selamat
siang buk.”

Jawab :”Iya
selamat siang mbak.”

Tanya :”Maaf buk
menggangu waktunya, saya Ana Mariska mahasiswa UNNES jurusan
Pendidikan Ekonomi mau minta bantuan pada penelitian kali ini.”

Jawab:”Iya mbak, saya bantu sebisa saya.”

Tanya :”Sebelumn
ya saya mau berkenalan dulu dengan ibuk?”

Jawab :”Iya mbak,
saya ibu Widyantari biasa dipanggil Bu Wid.”

Tanya :”Untuk
mengawali wawancara mengenai pengelolaan arsip di bagian tatausaha SMK ini
saya ingin menanyakan berapa jumlah pegawai yang bertugas mencatat dan
menyimpan arsip yang ada buk?”

Jawab :”Ada dua
orang saja mbak yang bertugas mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Atas
nama siapa saja ya buk?”

Jawab :”Pak Dwi sama Bu Anna Ra’ani.”

Tanya :”Apakah menurut ibuk jumlah pegawai yang bertugas mengelola arsip itu sudah cukup?”

Jawab :”Dua orang saja menurut saya masih sangat kurang mbak, apalagi pak Dwi merangkap tugas sebagai kasubag dan kepegawaian.”

Tanya :”Apakah dengan kurangnya pegawai tersebut ibu merasa pekerjaan mereka banyak kekurangan?”

Jawab :”Kalau banyak kekurangan saya rasa tidak, tapi saya pribadi kasihan sama mereka mbak. Ya kadang kalau lagi ngobrol mereka sering keteteran sama pekerjaan yang ada.”

Tanya :”Mengapa tidak ditambah pegawai buk?”

Jawab :”Kita kekurangan pegawai mbak. Bukan masalah mencari tenaga kerjanya saja mbak, tapi kita sebagai Sekolah Swasta menggaji pegawai dengan uang sendiri tanpa bantuan pemerintah. Jadi untuk menambah pegawai kita harus memikirkan dua kali.”

Tanya :”Apakah saat ada surat masuk ibuk menerima surat disertai lembar disposisi?”

Jawab :”Iya mbak, mereka memberikan surat masuk dengan disertai lembar disposisi.”

Tanya :”Apakah ibuk sering meminjam arsip?”

Jawab :”Saya sebagai Kepala Sekolah disini sering sekali mbak meminjam arsip.”

Tanya :”Apakah saat ibuk meminjam arsip dibutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali arsip yang sudah mereka simpan?”

Jawab

:”Tergantung saya butuhnya arsip yang seperti apa mbak. Kalau saya butuh arsip seperti surat yang baru ya cepat kalo surat lama ya agak lama mbak. Kalau seperti data guru atau siswa cepat kok mbak.”

Tanya

:”Itu butuh waktu berapa lama buk untuk menemukan arsip yang sudah mereka simpan?”

Jawab

:”Untuk surat yang baru sekitar 5 menit kalau surat lama ya bisa berjam-jam. Untuk data guru itu cepat mbak sekitar 2 menit berbeda dengan data siswa yang banyak sekitar 10 menitan.”

Tanya

:”Apa dengan waktu yang lama tersebut, dapat mengganggu pekerjaan ibuk?”

Jawab

:”Iya mbak, apalagi kalo saya butuhnya cepat-cepat.”

Tanya

:”Bagaimana ibuk menyikapi hal tersebut?”

Jawab

:”Ya paling saya menunggu mereka saat saya membutuhkan arsip.”

Tanya

:”Apakah saat ibuk meminjam arsip, arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip?”

Jawab

:”Iya mbak, mereka mencatat kedalam buku peminjaman arsip dan memberikan kartu pinjam arsip.”

Tanya

:”Apakah mereka selalu mencatat kedalam buku pinjam atau kartu pinjam buk?”

Jawab

:”Saya rasa mereka selalu mencatat mbak.”

Tanya

:”Apakah peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan buk?”

Jawab :”Belum mbak, peralatan disini masih minim sekali.”

Tanya :”Apakah ibuk ingin mengganti atau menambah dengan peralatan baru?”

Jawab :”Keinginan pasti ada mbak untuk mengganti peralatan disini, mengingat untuk memperbaiki pengelolaan kearsipan disini. Kendala ya ada di dana mbak, jadi yang dengan perlatan seadanya dulu aja mbak.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang ada disini dilakukan penyusutan buk?”

Jawab :”Tidak mbak, pegawai hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang kemudian menjual ketukang loak.”

Tanya :”Mengapa tidak dilakukan penyusutan arsip buk?”

Jawab :”Tidak dilakukan penyusutan mbak, sudah dari dulu kita hanya mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang. Ya mungkin karena kita belum berpengalaman untuk membuat penyusutan menggunakan jadwal retensinya.”

Tanya :”Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga buk?”

Jawab :”Dulu kita melakukan pemusnahan dengan dibakar namun sekarang arsip yang sudah dikumpulkan di gudang kita jual.”

Tanya :”Mengapa tidak dibakar saja buk?”

Jawab :”Ya karena dengan menjual arsip kita bisa mendapat keuntungan mbak.”

Tanya :”Apakah dibuatkan berita acara sebelum dimusnahkan buk?”

Jawab :”Tidak mbak.”

Tanya :”Mengapa tidak dibuatkan buk?”

Jawab :”Ya karena kita menjual arsip makanya kita tidak membuat berita acara.”

Tanya :”Apakah dahulu saat dilakukan pemusnahan dengan dibakar, dibuatkan berita acara?”

Jawab :”Tidak juga mbak, mungkin karena kita belum begitu berpengalaman dalam memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.S

Waktu : Sabtu, 15
November 2014

Pukul : 13:00 –
14:00 WIB

Sumber : Kepala
Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Selamat siang buk, Maaf mengganggu waktu ibuk lagi.”

Jawa :”Iya mbak, tidak apa-apa saya senang bisa membantu.

Tanya :”Melanjutkan wawancara kita kemarin saya ingin bertanya lebih dalam mengenai soal pegawai yang bertugas menangani arsip. Kemarin saya sudah menanyakan mengenai petugas pencatat dan penyimpan arsip.

Jawab :”Iya mbak silahkan, mumpung saya sudah tidak ada kerjaan.”

Tanya :”Apakah disini dalam tugas keseluruhan mengelola arsip dilengkapi petugas khusus?”

Jawab :”Tidak mbak, tidak ada petugas khusus disini dalam mengelola arsip. Ya hanya Pak Dwi sama Bu Anna saja mereka yang bertugas mengelola segala kegiatan kearsipan. Ya kadang dibantu oleh petugas Tatausaha yang lain saat membersihkan arsip atau mengumpulkan arsip ke gudang.”

Tanya :”Buk, apakah sudah lama pegawai arsip bekerja disini?”

Jawab :”Kalau pak Dwi sudah 27 tahun disini sedangkan bu Anna lebih lama sudah 33 tahun mbak.”

Tanya :”Apakah riwayat pendidikan dari pegawai arsip yang ada disini buk?”

Jawab :”Pak Dwi dan Bu Anna memiliki riwayat pendidikan lulusan SMK Masehi PSAK Ambarawa mbak dari jurusan Tata Niaga. Pak Dwi merupakan lulusan dari SMK Masehi disini dari jurusan Tata Usaha.”

Tanya :”Saya kira ibuk satu jurusan sama Pak Dwi?”

Jawab :”Tidak mbak, mereka beda jurusannya.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada teliti dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Ya sudah cukup teliti mbak. Mereka cukup teliti dalam mengisi data-data yang ada mbak. Karena mereka juga mengisi buku kalper dan data siswa secara manual sehingga mereka dituntut untuk lebih teliti.”

Tanya :”Apakah semua data diisi secara manual buk?”

Jawab :”Tidak semuanya mbak, paling yang diketik itu kolom-kolomnya. Kalau untuk pengisian data mereka bekerja secara manual dengan diisi sendiri.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada mempunyai daya ingat yang tinggi buk?”

Jawab :”Saya rasa iya, karena saat mereka disuruh mencari arsip tertentu mereka langsung mengetahui dimana tempatnya tanpa membaca prosedur tataurut penyimpanan arsip yang ada mbak, mereka sudah ingat dimana jenis arsip tersebut loker nomor berapa disimpan.”

Tanya :”Apakah menurut ibuk pegawai arsip cekatan dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Mereka cukup cekatan mbak, misalnya saya membutuhkan arsip mereka langsung melayani saya mbak. Saya lihat kinerja mereka kurang dalam hal penyusutan dan pemusnahan arsip mbak.”

Tanya :”Maksudnya langsung melayani itu dengan meninggalkan pekerjaan yang sedang dijalani gitu buk?”

Jawab :”Iya mbak, jadi mereka mendahulukan pelayanan peminjaman dulu.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip rapi dalam mengelola arsip.”

Jawab :”Cukup rapi mbak dalam mengelola arsip, tapi masih ada beberapa arsip yang menumpuk dimeja mereka. Mungkin karena kekurangan tempat penyimpanan.”

Tanya :”Jika ada arsip yang menumpuk kan ruangan terlihat tidak rapi buk, apakah ibuk juga mengingatkan?”

Jawab :”Ya kadang saya ingatkan mbak, tapi kalo besoknya masih seperti itu ya saya diamkan. Saya juga tau alasannya karena tempat penyimpanan yang ukurannya tidak besar mbak.

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: K.S

Waktu

: Sabtu, 29

November 2014

Pukul

: 13:00 –

14:00 WIB

Sumber : Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Selamat siang buk, wawancara kali ini saya akan menanyakan masalah tunjangan pada pegawai.”

Jawab :”Maksudn ya gaji pegawai gitu mbak.”

Tanya :”Tidak buk, saya ingin menanyakan spakah pegawai arsip disini sudah diberikan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab :”Belum diberikan jaminan kesehatan maupun tunjangan profesi mbak, kita sedang dalam proses pengajuan ke yayasan dan sedang dalam proses pengurusan namun belum terealisasi.”

Tanya :”Apakah sudah cukup lama ibuk mengajukan surat tersebut?”

Jawab :”Cukup lama mbak, sudah sekitar 6 bulan yang lalu.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip disini sudah menggunakan tekhnologi modern dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Belum mbak, setahu saya pegawai arsip disini masih secara manual dalam mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip?”

Jawab :”Sudah kami ikut sertakan mbak dalam berbagai pelatihan, biasanya kami mendapatkan undangan dari lembaga penyelenggara.”

Tanya :”Sudah
berapa kali buk diikuti?”

Jawab :”Kalau pas
saya sudah jadi Kepala Sekolah disini saya mengikuti baru satu kali mbak.

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.S

Waktu : Jumat, 22

Mei 2015

Pukul : 10:00 –

11:00 WIB

Sumber : Kepala
Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (Dra. Widyantari)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa (KODE K.S)

Tanya :”Selamat
siang buk, maaf mengganggu waktunya sebentar saya ingin melakukan wawancara kembali dengan ibuk mengingat masih ada kekurangan data yang saya butuhkan untuk penelitian saya kemarin.”

Jawab :”Iya mbak,
apa yang bisa saya bantu.”

Tanya :”Saya
masih membutuhkan beberapa informasi mengenai pelayanan informasi yang diberikan dengan penggunaan sistem informasi dan tatakerja pengelolaan arsip yang ada di bagian tata usaha?”

Jawab :”Iya
silahkan apa saja yang mau ditanyakan?”

Tanya :”Apakah
penggunaan tiga sistem penyimpanan dalam mengelola arsip sudah mendukung pelayanan informasi yang ada buk?”

Jawab :”Pengguna
an tiga sistem penyimpanan yang digunakan dalam mengelola arsip belum mendukung pelayanan informasi dikarenakan penemuan arsip masih lama.”

Tanya :”Disini dalam menyimpan surat sudah menggunakan buku agenda ya bu, apa penggunaan buku agenda sudah dilaksanakan dengan baik?”

Jawab :”Sudah menggunakan mbak, namun penggunaannya kurang baik karena ada beberapa surat yang tidak dicatat dalam buku agenda.”

Tanya :”Apakah penggunaan buku agenda sudah membantu penemuan kembali arsip secara cepat bu?”

Jawab :”Karena ada beberapa arsip yang tidak diagendakan dan tidak dicatat membuat arsip hilang dan saat arsip dibutuhkan kembali arsip tidak ditemukan.”

Tanya :”Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan mempengaruhi penemuan kembalinya arsip menjadi lama bu?”

Jawab :”iya mbak, peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai membuat tatakerja penyimpanan arsip menjadi kurang baik, saat saya meminjam arsip pegawai sulit menemukan arsip karena almari yang digunakan ukurannya tidak besar ada beberapa arsip yang diselip-selipkan sehingga penemuan kembali arsip lama.”

Tanya:” Disini pemusnahan arsip dengan cara dijual ke tukang loak, walaupun sudah diseleksi terlebih dahulu apakah soal-soal tes yang dioakan semuanya bu?”

Jawab:”Tidak semua soal tes mbak.”

Tanya :”Soal-soal tes yang diloakan apakah diarsipkan terlebih dahulu bu?”

Jawab : “Iya mbak, jadi soal-soal tes mempunyai nilai guna sebagai bahan pedoman pembuatan soal tes berikutnya, soal tes memang diloakkan namun tidak semuanya. Soal tes diarsipkan dan sisanya baru dijual sehingga tidak mengganggu pelayanan informasi.”

Tanya :”Pegawai arsip yang hanya dua orang apakah menghambat pelayanan informasi yang ada bu?”

Jawab : “Pegawai hanya bekerja berdua saja sehingga dalam mengelola arsip dan memberikan pelayanan mereka kurang maksimal. Saat ada lebih dari dua orang yang membutuhkan arsip kita harus mengantri terlebih dahulu. Hal ini dapat menghambat pelayanan informasi yang ada jika arsip yang kita butuhkan penting.”

Tanya :”Mungkin cukup sekian buk wawancara yang saya lakukan hari ini. Mengingat sudah waktunya jam pulang sekolah. Terimakasih buk atas bantuannya”

Jawab :”Iya mbak sama-sama, dengan senang hati saya membantu.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : S.TU

Waktu : Rabu. 5

November 2014

Pukul : 12:00 –

14:00 WIB

Sumber : Staf Sub

Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra’ani)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Selamat siang bu, saya ingin memperkenalkan diri. Saya Ana Mahasiswa UNNES dari fakultas ekonomi.

Jawab :”Iya mbak, selamat siang. Saya Bu Anna mbak yang bekerja dibagian Tatausaha. Ada yang bisa saya bantu?”

Tanya :”Saya ingin menanyakan beberapa pertanyaan kepada ibuk yang berkenaan dengan penelitian saya.”

Jawab :”Iya mbak, silahkan.”

Tanya :”Untuk mengawali wawancara kita siang ini saya pertama-tama ingin menanyakan apakah ibuk sudah lama kerja disini?”

Jawab :”Sudah mbak, sebelum Pak Dwi kerja disini sebelumnya saya sudah bekerja disini. Saya sudah 33 tahun bekerja dibagian Tatausaha ini.”

Tanya :”Maaf bu, latar belakang pendidikan ibuk sendiri merupakan lulusan darimana ya?”

Jawab :”Saya lulusan SMK Masehi PSAK Ambarawa juga mbak, sama dengan Pak Dwi bedanya saya dari jurusan Tata Niaga.”

Tanya :”Saya ingin menanyakan jenis sistem penyimpanan apa yang digunakan disini apa bu?”

Jawab :”Sistem penyimpanan yang kami gunakanan sistem pokok soal, sistem abjad dan sistem tanggal dek itu kami gunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip dek.”

Tanya :”Apa terdapat pedoman yang digunakan dalam sistem penyimpanan tersebut bu?”

Jawab :”Tidak ada dek, kita tidak memiliki pedoman untuk menyimpan atau mengelola arsip yang ada dek.”

Tanya :”Apakah ada prosedur yang digunakan dalam sistem penyimpanan tersebut buk?”

Jawab :”Tidak ada juga dek, sistem penyimpanan tanggal dan abjad kita pelajari dari buku dan sistem abjad saya diajari dulu sama kepala sekolah. Kalau sistem pokok soal ada prosedurnya dek itu juga saya dapat dari Kepala Sekolah.”

Tanya :”Bagaimana penggunaan sistem penyimpanan dalam menyimpan arsip-arsip yang ada disini buk?”

Jawab :”Sistem penyimpanan pokok soal untuk menyimpan arsip yang ada diloker ini dek, isinya data siswa seperti STTB, rapor, data siswa yg keluar. Sistem penyimpanan abjad kami gunakan untuk menyimpan data siswa seperti buku induk, ijasah, dan data guru sedangkan sistem kronologis untuk menyimpan surat dek.”

Tanya :”Alasan mengapa menggunakan sistem penyimpanan ini kenapa buk?”

Jawab :”Sistem ini sudah turun temurun dek, kami hanya melanjutkan saja.”

Tanya :”Apakah menurut ibuk sistem ini sudah sesuai?”

Jawab :”Belum dek, karena dengan sistem ini masih banyak kekurangan.”

Tanya :”Apa kekurangan yang dirasakan dengan sistem ini buk?”

Jawab :”Kekurangan dengan sistem yang kami gunakan ya masih kurang simpel saja dek, karena kita menggunakan tiga sistem sekaligus dalam pengelolaan arsip. Dengan sistem tanggal misalnya jika surat tidak lengkap tidak ada tanggalnya kita sulit untuk menyimpan surat tersebut.”

Tanya :”Kurang
simplenya seperti apa buk?”

Jawab :”Ya kita
menggunakan tiga sistem penyimpanan dalam mengelola arsip. Berbagai sistem
kita gunakan pada berbagai macam arsip.”

Tanya :”Apakah
ibuk merasakan kesulitan buk dengan tiga sistem ini?”

Jawab :”Puji
Tuhan dek, karena sudah lama bekerja jadi kita sudah biasa.”

Tanya :”Apa buk
kelebihan dengan menggunakan sistem tersebut?”

Jawab :”Kelebiha
n dari sistem tanggal itu lebih sederhana dek, sistem tanggal dan abjad lebih
mudah dipahami. Kalau sistem nomor urut sendiri kita tinggal membaca pokok
soal dan menyesuaikan dengan jenis arsipnya dan tinggal disimpan jadi lebih
mudah saja.”

Tanya :”Adanya
kekurangan pada sistem penyimpanan yang ada apakah sudah ada perbaikan
sistem penyimpanan buk?”

Jawab :”Sistem
tanggal ini baru kita gunakan dek sekitar tiga bulan, maklum kalau masih banyak
kekurangan. Dulunya kita menyimpan surat dengan menggunakan sistem perihal tapi
kita ribet dalam menyimpan lalu kita ganti dengan sistem kronologis.”

Tanya :”Apakah
ibuk masih kesulitan dengan sistem penyimpanan perihal ini buk?”

Jawab :”Kesulitan
tidak, mungkin kurang terbiasa saja dek.”

Tanya :”Kekurang
annya dengan sistem perihal untuk menyimpan surat apa buk?”

Jawab :”Kita
harus melihat perihal yang ada dalam surat padahal perihal kan banyak sekali. Jadi
saat menyimpan dan menemukan kembali waktu yang kita gunakan sangat lama.
Kecuali itu juga sangat membutuhkan tempat dek.”

Tanya :”Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman dan prosedur yang ada?”

Jawab :”Kita tidak menggunakan pedoman dek, kalau prosedur sendiri seperti pokok soal sudah sesuai tapi masih ada kekurangan karena loker yang tidak terlalu besar dan arsip yang banyak kadang arsip ada yang kami titipkan ke jenis arsip yang berbeda. Nah karena saya campurkan itu kadang ada yang keselip, tapi kita sebagai petugas arsip harus memiliki daya ingat yang baik sehingga saat arsip dibutuhkan kita harus ingat disimpan disebelah mana.”

Tanya :”Apakah ibuk pernah lupa menaruh arsip?”

Jawab :”Pernah dek, saya lupa menaruh dan saya harus membuka laci satu persatu.”

Tanya :”Apakah ibuk merasa hal tersebut sangat mengganggu?”

Jawab :”Iya mbak, sangat mengganggu karena kita jadi lama dalam mencari arsip. Padahal arsip tersebut segera cepat-cepat dipakai.”

Tanya :”Apakah ada keinginan untuk memperbaiki sistem lagi buk, mengingat masih ditemukan kekurangan?”

Jawab :”Untuk memperbaiki sistem mungkin belum, tapi kita akan memperbaiki fasilitas yang ada dulu dek karena menurut saya pribadi sistem akan berjalan dengan baik dengan dukungan fasilitas terlebih dahulu.”

Tanya :”Jadi menurut ibuk solusi yang tepat apa buk?”

Jawab :”Solusi yang tepat yang kita perbaiki bukan sistemnya namun fasilitasnya dek. Karena sistem penyimpanan akan berjalan dengan baik jika didukung dengan fasilitas yang baik.”

Tanya :”Bagaimana na buk tatakerja penyimpanan arsip yang diterapkan?”

Jawab :”Tatakerja penyimpanan sesuai dengan sistem yang ada dek, sistem penyimpanan kronologis tatakerjanya kita simpan berdasarkan tanggal surat, sistem abjad tatakerjanya kita simpan dengan mengurutkan arsip berdasarkan urutan abjad, dan sistem pokok soal arsip kita simpan berdasarkan pokok soal yang sudah disiapkan.”

Tanya :”Apa penyimpanan arsip dicatat dibuku agenda buk?”

Jawab :”Iya dek kita mencatat dengan menggunakan buku agenda.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan dalam satu buku agenda buk?”

Jawab :”Tidak dek, kita menggunakan dua buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.”

Tanya :”Apakah proses penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur penyimpanan buk?”

Jawab :”Kita tidak menggunakan prosedur dek, tapi proses atau cara kita menyimpan saya rasa sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya.”

Tanya :”Apakah dalam menyimpan arsip sudah memperhatikan pengabjadan buk?”

Jawab :”Kita menggunakan sistem abjad, jelas kita sangat memperhatikan pengabjadan.”

Tanya :”Kalau tatakerja penyimpanan surat masuk apakah sama dengan surat keluar buk?”

Jawab :”Berbeda mbak penyimpanannya kita bedakan.”

Tanya :”Tatakerja penyimpanan surat masuk seperti apa buk?”

Jawab :”Surat yang masuk kesekolah langsung kita catat dalam buku agenda kemudian kita catat kedalam lembar disposisi. Lembar disposisi kita jadikan satu dengan surat

kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk dilanjutkan kebagian yang mendapatkan surat. Setelah surat selesai dipakai surat dikembalikan ke bagian tatausaha untuk disimpan.”

Tanya :”Lembar disposisi itu dibuat sendiri atau bagaimana buk?”

Jawab :”Dulu kita pernah diikuti dalam pelatihan kearsipan dan disana diajari kemudian kita contoh mbak.”

Tanya :”Bagaimana tatakerja penyimpanan surat keluar buk?”

Jawab :”Surat keluar pertama-tama kita diberikan konsep surat untuk kita buat suratnya. Surat yang sudah jadi kita berikan kepada Kepala Sekolah untuk ditanda tangani kemudian kembali lagi ke kita untuk digandakan dan dicatat kedalam buku agenda. Setelah dicatat, surat dikirim kealamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis.”

Tanya :”Hal-hal apa saja buk yang harus diperhatikan saat menyimpan arsip?”

Jawab :”Yang harus diperhatikan pertama jenis arsipnya terlebih dahulu kemudian sistem penyimpanan yang akan kita gunakan, sebelumnya kita jangan lupa mencatat kedalam buku agenda dan melengkapi surat masuk dengan menggunakan lembar disposisi. Kita juga harus memperhatikan ketelitian dek supaya tidak salah menyimpan dan daya ingat juga sangat diperlukan supaya kita saat menemukan kembali tidak membutuhkan waktu yang lama.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : S.TU

Waktu : Rabu. 19

November 2014

Pukul : 13:00 –

14:00 WIB

Sumber : Staf Sub

Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra'ani)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Selamat siang bu, saya akan melanjutkan wawancara kita kemarin. Kali ini saya akan menanyakan bagaimana pembagian tugas didalam mengelola arsip disini antara pencatatan dan penyimpanan arsip?”

Jawab :”Pembagian tugas disini fleksibel dek, tidak ada pembagian tugas secara khusus. Saya bekerja dengan pak Dwi saling membantu dek, siapa yang ingin mengerjakan ya kita kerjakan saja dek.”

Tanya :”Apakah dengan tidak adanya pembagian tugas ibuk merasa kesusahan bu?”

Jawab :”Tidak dek, saya tahu pak Dwi itu sangat sibuk kalau misal dibuatkan pembagian tugas nanti malah keteteran.”

Tanya :”Kalau pemakaian arsip sendiri bagaimana bu takerjanya?”

Jawab :”Takerjanya arsip yang akan dipinjam kita catat dengan menggunakan kartu pinjam arsip dek. Sebelumnya kita catat dalam buku peminjaman arsip terlebih dahulu”

Tanya :”Kartu pinjam yang digunakan seperti apa bu?”

Jawab :”Kartu
pinjam yang kami gunakan ini satu lembar saja dek.”

Tanya :”Biasanya
kartu pinjam itu kan yang rangkap tiga ya buk, kenapa disini satu lembar saja?”

Jawab :”Kita
menggunakan satu lembar saja supaya lebih simpel dek, mengingat biaya yang digunakan juga lebih murah.”

Tanya :”Apakah
dengan menggunakan satu lembar kartu pinjam arsip, arsip tetap aman buk?”

Jawab :”Ya
setidaknya kita sudah mencatat kedalam buku pinjam arsip, jadinya lebih aman.”

Tanya :”Kartu
pinjam yang digunakan itu isinya apa saja buk?”

Jawab :”Isinya ya
data dari arsip yang dipinjam, kemudian nama peminjam sama tanggal pengembalian arsip dek.”

Tanya :”Hal-hal
apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemakaian arsip buk?”

Jawab :”Saat arsip
akan dipinjam yang diperhatikan pertama adalah jenis arsipnya dulu dek, jadi kita bisa fokus dimana arsip tersebut kita simpan kemudian kita harus mengisi buku peminjaman arsip dan kartu pinjam, kita harus teliti dalam mengisi buku pinjam dan kartu arsip.”

Tanya :”Apakah
proses pemakaian arsip sesuai dengan prosedur?”

Jawab :”Kita tidak
menggunakan prosedur dek, tapi dalam proses pemakaian arsip kita masih kurang sesuai dengan sebagaimana mestinya. Kami kadang masih melewatkan arsip yang keluar tanpa kita catat dikartu pinjam atau tidak lengkap mencatat arsip kedalam buku pinjam arsip”

- Tanya :”Jenis arsip apa buk yang masih sering tidak dicatat?”
- Jawab :”Kita sering tidak mencatat data pegawai dek, tapi surat juga kadang ada yang tidak kami catat.”
- Tanya :”Apakah pernah kehilangan arsip gara-gara tidak dicatat buk?”
- Jawab :”Pernah dek, beberapa kali kita kehilangan surat yang dipinjam.”
- Tanya :”Kalau data guru apakah sering kehilangan?”
- Jawab :”Tidak dek, kita malah tidak pernah kehilangan padahal jarang kita catat.”
- Tanya :”Kalau arsip yang hilang itu penanganannya bagaimana buk ?”
- Jawab :”Kalau dihilangkan oleh pihak luar ya tidak mungkin kita suruh mengganti. Sebenarnya penangannya itu kembali lagi ke kita, bagaimana kita harus menjaga arsip yang ada supaya arsip tidak hilang. Lebih baik mencegah dek.
- Tanya :”Apakah ada batasan waktu peminjaman arsip?”
- Jawab :”Ada dek batasan waktu peminjaman arsip, lamanya empat hari dek.”
- Tanya :”Apakah ada buk yang mengembalikan tidak tepat waktu?”
- Jawab :”Ada dek, sering arsip dipinjam dan pengembaliannya setelah satu minggu bahkan ada yang tidak kembali.”
- Tanya :”Berapa banyak arsip yang keluar tiap minggunya buk?”
- Jawab :”Arsip yang keluar 10 sampai 15 tiap minggunya dek, itu sudah termasuk surat dan arsip lain seperti data guru atau siswa.”

Tanya :”Berapa waktu yang dibutuhkan ibuk untuk menemukan arsip saat arsip akan dipinjam?”

Jawab :”Tergantung jenis suratnya dek kalau surat lama ya saya menemukan bisa berjam-jam, kalau surat yang baru disimpan 5 menit. Kalau data guru ya 2-3menitan sedangkan data siswa lebih lama sekitar 10 menitan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : S.TU

Waktu : Rabu. 22

November 2014

Pukul : 12:30 –

14:30 WIB

Sumber : Staf Sub
Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra'ani)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Selamat siang buk, wawancara kali ini saya ingin menanyakan tentang peralatan dan perlengkapan arsip yang ada disini buk.

Jawab :”Iya mbak, silahkan apa yang akan ditanyakan.”

Tanya :”Jenis peralatan apa saja buk yang digunakan disini agar sesuai dengan prosedur penyimpanan dan pemakaian arsip?”

Jawab :”Peralatan ya almari sama loker, kalau perlengkapan ya meja kursi, alat tulis, map, kartu pinjam arsip, buku agenda, ya saya rasa yang ada baru itu dek.”

Tanya :”Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan buk?”

Jawab :”Belum dek, peralatan itu masih belum bisa memenuhi kebutuhan yang ada. Khususnya kebutuhan dalam menyimpan arsip yang cukup banyak ini.”

Tanya :”Kenapa buk, masih belum dapat memenuhi kebutuhan yang ada?”

Jawab :”Ya sebagai contoh almari dan loker yang ada ukurannya tidak sebanding dengan banyaknya arsip yang ada sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan.”

Tanya :”Mengapa Peralatan dan perlengkapan tersebut benar-benar dibutuhkan buk?”

Jawab :”Peralatan benar-benar dibutuhkan ya supaya kita dalam mengelola arsip lebih baik dek. Semua itu tergantung pada fasilitas yang ada dek. Kita sangat membutuhkan perlengkapan tersebut untuk menyimpan arsip yang ada, untuk memberikan pelayanan informasi sebaik mungkin.”

Tanya :”Bagaimana upaya pemeliharaan perlengkapan dan peralatan arsip disini?”

Jawab :”Kita memelihara dengan cara membersihkan almari, loker, arsip-arsip dengan menggunakan kemoceng dek, kita juga memberikan kapur barus disela-sela almari.”

Tanya :”Pergunaannya almari kayu tersebut apakah pernah dimakan rayap?”

Jawab :”Puji Tuhan dek, almari yang kami gunakan masih aman dari rayap.”

Tanya :”Bagaimana upaya perawatan peralatan dan perlengkapan arsip?”

Jawb :”Kita melakukan perawatan pada arsip seperti kertas yang sobek kita lem kemudian kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan dek, kertas arsip yang basah tidak kita jemur namun kita angin-anginkan supaya kering baru kita simpan lagi, kita juga menggunakan kertas dengan kualitas yang baik supaya kertas arsip terjaga kualitasnya.”

Tanya :”Bagaimana pemeliharaan ruangan arsip disini?”

Jawab :”Pemeliharaan ruangan dengan cara kita memberikan ventilasi udara supaya ada sirkulasi udara didalam ruangan dek, kita juga menyapu ruangan sampai kesela-sela bawah tembok untuk menghindari adanya rayap dan membersihkan ruangan dengan kemoceng supaya tidak ada sarang laba-laba.”

Tanya :”Bagaimana perawatan ruangan arsip disini?”

Jawab

:”Perawatan ruangan ya seperti cat kita ganti jika warna atau temboknya sudah tidak layak kita cat kembali, kemudian untuk penerangan kita mengganti lampu jika lampu sudah mulai redup.”

Tanya
disini dilakukan penyusutan arsip buk?”

:”Apakah

Jawab

:”Penyusutan arsip dengan sebagaimana mestinya belum dek, kita hanya menyingkirkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai saja.”

Tanya
a penyusutan arsip dilakukan buk?”

:”Bagaimana

Jawab
menyeleksi arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi kemudian kita mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai ke gudang dek.”

:”Kami

Tanya
yang seperti apa buk yang disingkirkan?”

:”Arsip

Jawab
menyeleksi arsip yang sudah tidak punya nilai guna lagi yang kita singkirkan dek.”

:”Kita

Tanya
na cara ibuk menilai arsip sudah tidak punya nilai guna lagi buk?”

:”Bagaimana

Jawab
menilai arsip yang sudah tidak terpakai yaitu arsip seperti surat-surat undangan jika sudah sebulan kita singkirkan dan soal-soal tes yang sudah tidak terpakai lagi kita singkirkan dek.”

:”Cara

Tanya
penyusutan sudah ibuk lakukan dengan rutin?”

:”Apakah

Jawab :”Belum dek, kadang juga sampai berbulan-bulan kita tidak melakukan penyusutan.”

Tanya :”Kenapa buk penyusutan tidak dilakukan dengan rutin?”

Jawab :”Ya karena pekerjaan yang sangat banyak ini dek, sedangkan pegawai yang ada cuma dua orang saja.”

Tanya :”Apakah penyusutan arsip yang ada sudah dilakukan sesuai prosedur buk?”

Jawab :”Belum menggunakan jadwal retensi saat menyusutkan arsip dek, harusnya menggunakan jadwal retensi kita hanya mengumpulkan digudang saja dek.”

Tanya :”Mengapa tidak dilakukan dengan sebagaimana mestinya buk?”

Jawab :”Kita kurang pegawai dek, kita hanya bekerja berdua saja sehingga kita kekurangan tenaga dan waktu untuk menyusutkan arsip.”

Tanya :”Apakah sering terjadi penumpukan arsip diruang penyimpanan arsip buk?”

Jawab :”Sering terjadi penumpukan arsip dek, kadang kita lupa memilah-milah arsip yang sudah tidak terpakai lagi.”

Tanya :”Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan saat dilakukan penyusutan arsip buk?”

Jawab :”Karena kita tidak menggunakan jadwal retensi, saat menyusutkan arsip kita hanya memperhatikan arsip yang akan disusut saja, apakah arsip tersebut memang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.”

Tanya :”Apa saja kendala yang dihadapi saat dilakukan penyusutan arsip buk?”

Jawab :”Kendala penyusutan arsip diwaktu dan tenaga dek, karena kita yang bertugas hanya dua orang saja, tapi kadang ada yang mau membantu memindahkan ke gudang untuk memilah-milah kita pilih berdua saja.”

Tanya :”Setelah dilakukan penyusutan apakah dilakukan pemusnahan juga buk. Jika dilakukan bagaimana cara memusnahkannya buk?”

Jawab :”Kita tidak memusnahkan arsip dek, kita hanya mengumpulkan kemudian menjual ke tukang loak.”

Tanya :”Apakah sebelum dilakukan pemusnahan dibuatkan berita acara buk?”

Jawab :”Tidak dek, kita langsung jual saja tanpa membuat berita acara terlebih dahulu.”

Tanya :”Kenapa tidak dibuatkan berita acara buk?”

Jawab :”Tidak dibuatkan karena hanya kita jual dek.”

Tanya :”Mengingat pentingnya arsip seharusnya dibuatkan berita acara tetapi disini tidak, menurut ibuk bagaimana?”

Jawab :”Saya kurang paham mengenai berita acara dek.”

Tanya :”Apakah menurut ibuk ini sudah sesuai dengan prosedur yang ada?”

Jawab :”Jelas tidak dek, harusnya ya pemusnahan itu dibakar atau dicacah.”

Tanya :”Kenapa tidak dibakar atau dicacah saja buk?”

Jaab :”Dahulu sempat kita menggunakan cara dibakar untuk memusnahkan arsip, tapi itu hanya

kami lakukan beberapa kali saja. Kita disuruh menjual ya kita mengikuti kepala sekolah saja.”

Tanya :”Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan buk untuk memusnahkannya?”

Jawab :”Yang kita perhatikan saat memusnahkan arsip paling ya hanya jenis arsipnya itu memang benar-benar arsip yang tidak penting saja, kalau digudang sudah penuh ya tinggal kita jual saja.”

Tanya :”Apa saja buk kendala yang dihadapi saat dilakukan pemusnahan arsip?”

Jawab :”Kendala yang berarti dalam memusnahkan tidak ada dek, paling kalau kelamaan digudang ya habis dimakan rayap.”

Tanya :”Menurut ibuk apakah solusi untuk menghadapi masalah pada penyusutan dan pemusnahan arsip buk?”

Jawab :”Solusinya ya dengan penambahan tenaga dalam menyusutkan arsip dan melengkapi penyusutan dengan menggunakan jadwal retensi dek. Kalau pemusnahan ya sebaiknya kita musnahkan dengan cara dibakar lagi aja mbak, untuk menjaga kerahasiaan arsip dan melengkapi dengan berita acara pemusnahan supaya ada pihak yang bertanggung jawab.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : S.TU

Waktu : Sabtu, 29
November 2014

Pukul : 09:00 –
11:00 WIB

Sumber : Staf Sub
Bagian Tata usaha (Ibu Anna Ra'ani)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Staf Sub Bagian Tata usaha (KODE S.TU)

Tanya :”Selamat pagi buk, maaf mengganggu waktunya lagi.”

Jawab :”Iya mbak, tidak apa-apa.”

Tanya :”Sebagai pegawai arsip yang sudah lama kerja disini pengalaman apa yang didapat dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Apa ya dek pengalamannya, ya banyak sih mulai dari menciptakan arsip, menyimpan arsip, memelihara arsip yang ada, sampai mengumpulkan arsip yang sudah tidak terpakai.”

Tanya :”Apa pengalaman yang paling ibuk pahami?”

Jawab :”Penciptaan arsip dek, seperti pembuatan surat mengingat saya bersal dari jurusan Tata Niaga, saya sangat memahami pembuatan surat dek.”

Tanya :”Apa saja buk kendala yang dialami selama mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Kendala itu banyak sekali dek, mulai dari kita menciptakan misalnya membuat data-data siswa atau guru kita harus jeli karena itu masih dibuat secara manual, penataan arsip yang sampai sekarang masih banyak kekuarangan kemudian masalah pada pemeliharaan arsip dengan fasilitas seadanya.”

Tanya :”Bagaimana cara ibuk menghadapi kendala-kendala dalam mengelola arsip yang ada?”

Jawab :”Ya kita harus lebih terampil dan jeli dalam menciptakan arsip misalnya, kemudian dalam menyimpan arsip harus didukung dengan fasilitas yang lebih baik supaya kita lebih cepat dalam menemukan kembali arsip yang ada. Kita juga harus lebih teliti dalam mencatat arsip yang dipinjam seperti mencatat dalam buku peminjaman arsip dan kartu kendali karena itu menentukan kembalinya arsip yang dipinjam.”

Tanya :”Apakah ibuk sebagai pegawai arsip sudah mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi?”

Jawab :”Belum dek, saya dari dulu sampai sekarang belum mendapatkan jaminan kesehatan ataupun tunjangan profesi”

Tanya :”Apakah ibuk sempat protes tidak mendapatkan jaminan kesehatan atau tunjangan profesi?”

Jawab :”Aduh bagaimana ya dek, kita kan bekerja disini hanya sebagai karyawan. Dengan gaji yang diberikan saja saya rasa sudah cukup.”

Tanya :”Apakah ibuk sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan buk?”

Jawab :”Belum menggunakan teknologi modern dek, kita masih dengan cara manual dalam mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah dengan pegelolaan arsip secara manual ibuk merasa kesusahan?”

Jawab :”Susah sih tidak dek, tapi harus dengan ketelitian yang baik dek. Karena ini ditulis tangan misalkan dalam pengisian data ya capek saja.”

Tanya :”Apa ibuk tidak ada keinginan untuk menggunakan teknologi modern saja?”

Jawab :”Ya pengen dek, tapi saya kurang begitu paham dengan teknologi modern nanti malah tambah ribet.”

Tanya :”Apakah sudah pernah diadakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan bagi pegawai arsip buk?”

Jawab :”Sudah dek, kita pernah diikuti sertakan dalam pelatihan kearsipan.”

Tanya :”Pelatihan kearsipan diadakan oleh pihak sekolah sendiri atau dari pihak luar buk?”

Jawab :”Dari pihak luar dek kita mendapatkan pelatihan kearsipan. Pihak yayasan atau sekolah belum pernah mengadakan pelatihan kearsipan dek.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : WK.H

Waktu : Senin. 5

Januari 2015

Pukul : 10:00 –

11:45 WIB

Sumber : WAKA.

HUMAS (Drs.M.U.W.P.Sunu)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Waka. HUMAS (WK.H)

Tanya :”Selamat pagi pak, ini wawancara kita untuk pertama kali ya pak. Sebelumnya saya ingin memperkenalkan diri. Saya Ana mahasiswa UNNES dari jurusan pendidikan ekonomi.”

Jawab :”Iya dek, saya WAKA HUMAS disini panggil saja saya Pak Sunu.”

Tanya :”Pertama tama saya akan menanyakan mengenai penyimpanan arsip dibagian tatusaha. Apakah saat bapak meminjam surat atau memberikan surat dibagian tata usaha arsip disimpan dalam buku agenda pak?”

Jawab :”Iya dek mereka menyimpan surat dalam buku agenda.”

Tanya :”Apakah surat masuk dan surat keluar disimpan jadi satu dalam buku agenda?”

Jawab :”Tidak dek, dipisahkan dalam buku agenda yang berbeda. Surat masuk pada buku agenda surat masuk dan surat keluar pada buku agenda surat keluar.”

Tanya :”Berapa petugas penyimpan dan pencatat arsip yang ada pak?”

Jawab :”Ada dua orang dek, Pak Dwi sama Bu Anna.”

Tanya :”Apakah pada saat bapak meminjam arsip bapak diberikan kartu pinjam arsip?”

Jawab :”Iya dek, saya saat meminjam diberikan kartu pinjam arsip yang didalamnya terdapat keterangan surat yang saya pinjam dan tanggal pengembalian surat tersebut.”

Tanya :”Berapa lama pak batasan waktu peminjaman arsip?”

Jawab :”Batasan waktu peminjaman arsip empat hari dek, terhitung dari tanggal saya meminjam”

Tanya :”Apakah waktu yang diberikan itu menurut bapak cukup?”

Jawab :”Cukup sekali dek, untuk peminjaman surat atau data kan paling kita kerjakan sehari juga sudah selesai. Tapi kalau data siswa biasanya lama, jadi kita ijin dulu.”

Tanya :”Apakah bapak pernah lupa mengembalikan arsip pak?”

Jawab :”Kalau data guru saya kembalikan setelah selesai saya pakai biasanya. Kadang saya terlambat mengembalikan, kalau surat saya sudah beberapa kali menghilangkan dek.”

Tanya :”Apakah bapak tidak mendapatkan sangsi?”

Jawab :”Tidak mbak, paling kalau saya diingatkan saya ngomong saja lupa.”

Tanya :”Saat bapak meminjam arsip, berapa lama mereka menemukan kembali arsip yang bapak butuhkan?”

Jawab :”Tergantung jenis arsipnya dek, kalau itu hanya surat dengan tanggal-tanggal baru mereka paling hanya membutuhkan waktu beberapa menit sekitar lima menit. Namun jika surat atau data-data dengan tanggal yang sudah lumayan lama mereka menemukan bisa sampai hitungan jam.”

Tanya :”Apakah menurut bapak mereka cukup lama dalam menemukan kembali arsip?”

Jawab :”Ya kadang lama, kadang tidak dek.”

Tanya :”Apakah menurut bapak peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada?”

Jawab :”Saya tidak bekerja langsung didalamnya dek, jadinya kurang tahu tetapi menurut saya masih banyak kekurangan karena saya lihat fasilitas yang mereka gunakan masih sangat minim dan hal itu tentunya akan mengganggu kinerja mereka.”

Tanya :”Apakah arsip-arsip yang disimpan dilakukan penyusutan pak?”

Jawab :”Tidak dek tapi saya beberapa kali melihat mereka dibantu petugas tatusaha yang lain memilah milah kertas yang ada kemudian membawa ke gudang.”

Tanya :”Apakah dilakukan pemusnahan arsip juga pak?”

Jawab :”Tidak mbak, setahu saya biasanya mereka menjual kertas yang menumpuk digudang ke Tukang Loak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: WK.H

Waktu : Rabu. 7
 Januari 2015
 Pukul : 10:00 –
 11:30 WIB
 Sumber : WAKA.
 HUMAS (Drs.M.U.W.P.Sunu)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber Waka. HUMAS (WK.H)

Tanya :”Selamat pagi pak, wawancara saya kali ini akan menanyakan tentang pegawai pak. Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai khusus pengelola arsip?”

Jawab :”Setahu saya tidak dek, setahu saya ya hanya bu Anna sama Pak Dwi saja yang bertugas mengelola arsip dan merangkap tugas-tugas lain dibagian tatausaha.”

Tanya :”Berapa lama pak mereka bekerja sebagai pengelola arsip?”

Jawab :”Sudah lama dek, kalau pak Dwi 27 tahun sedangkan Bu Anna sudah 33 tahun dek.”

Tanya :”Apakah menurut bapak pegawai arsip yang ada sudah teliti dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Saya rasa sudah dek, karena mereka masih dengan cara manual dalam mengelola data maka secara tidak langsung mereka harus jeli dan teliti.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada cekatan dalam mengelola arsip pak?”

Jawab :”Cukup cekatan dek, karena saat saya meminjam surat saya langsung dilayani, walaupun kadang saat arsip yang saya butuhkan sulit dicari penemuannya lama.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip rapi dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Saya rasa pegawai kurang rapi dek dalam mengelola arsip, karena masih ada beberapa arsip yang berserakan diruangan.”

Tanya :”Apakah menurut bapak pegawai arsip sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Belum dek, mereka masih secara manual dalam mengelola arsip yang ada.”

Tanya :”Apakah menurut bapak sudah dilakukan pelatihan dan penyelenggaraan pendidikan bagi pegawai arsip yang ada?”

Jawab :”Kalau kami sendiri atau dari yayasan belum melakukan pelatihan, tetapi kami beberapa kali mendapat undangan dari pihak penyelenggara kegiatan pelatihan kearsipan dan pegawai arsip diikutkan.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.A.P

Waktu : Senin. 5

Januari 2015

Pukul : 13:00 –

14:00 WIB

Sumber : KPK.

Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Selamat
siang buk, maaf mengganggu waktunya.”

Jawab :”Iya mbak,
ada yang bisa saya bantu.”

Tanya :”Saya Ana
mahasiswa UNNES dari fakultas Ekonomi ingin wawancara dengan ibuk
mengenai pengelolaan arsip.”

Jawab :”Saya
sendiri selaku KPK. Administrasi Perkantoran panggil saja saya bu Pur. Saya
akan bantu sebisa saya mbak.”

Tanya :”Wawanca
ra saya kali ini saya ingin menanyakan mengenai pengelolaan arsip yang ada
dibagian tatusaha. Apakah saat ibuk ingin meminjam atau membuat surat
dibagian tatusaha surat-surat tersebut dicatat kedalam buku agenda?”

Jawab :”Iya mbak,
saat saya meminjam atau membuat surat dicatatat dalam buku agenda.”

Tanya :”Apakah
surat masuk dan surat keluar disimpan dalam satu buku agenda?”

Jawab :”Tidak mbak, penyimpanan dilakukan dalam dua buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.”

Tanya :”Berapakah petugas pencatat dan penyimpanan arsip yang ada bu?”

Jawab :”Ada dua petugas arsip dek, Bu Anna dan Pak Dwi.”

Tanya :”Apakah saat ibuk meminjam arsip, arsip dicatat dalam buku pinjam arsip?”

Jawab :”Iya dek, arsip yang kita pinjam dicatat kedalam buku pinjam arsip.”

Tanya :”Apakah selalu dicatat bu?”

Jawab :”Kadang arsip yang saya pinjam tidak dicatat dek, arsip seperti data guru kadang tidak dicatat dalam buku agenda.”

Tanya :”Apakah saat ibuk meminjam arsip diberi kartu pinjam arsip?”

Jawab :”Iya mbak, kita diberi kartu yang isinya data dari arsip yang kita pinjam dan tanggal pengembalian, yang nantinya saat kita mengembalikan arsip kita harus membawa kertas atau kartu tersebut.”

Tanya :”Berapa lama batasan waktu peminjaman arsip tersebut bu?”

Jawab :”Batasan waktu peminjaman empat hari mbak.”

Tanya :”Apakah ibuk pernah telat dalam mengembalikan arsip?”

Jawab :”Pernah mbak, hehehe.”

Tanya :”Apakah
ibuk mendapatkan sangsi?”

Jawab :”Tidak
mbak, ya saya hanya meminta maaf saja karena saya lupa sih mbak.”

Tanya :”Biasaya
saat ibu meminjam arsip penemuan kembali arsip tersebut berapa lama?”

Jawab :”Saya
biasanya hanya meminjam data siswa atau data dari guru saja mbak, terutama data pribadi saya sendiri. Biasanya kalau data guru hanya 2 sampai 3 menit, sedangkan kalau data dari siswa lebih lama mbak sekitar 10 menitan karena data siswa kan lebih banyak.”

Tanya :”Apakah
menurut ibu waktu penemuan kembali arsip terlalu lama bu?”

Jawab :”Ya
kadang lama mbak, saat saya meminjam arsip penemuannya lama kadang ya cepat tergantung arsip yang saya pinjam.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : K.A.P
Waktu : Kamis. 8
Januari 2015
Pukul : 10:00 –
11:00 WIB
Sumber : KPK.
Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Selamat pagi bu, saya ingin melanjutkan kembali wawancara kemarin.

Jawab :”Iya mbak, silahkan.”

Tanya :”Apakah menurut ibu peralatan dan perlengkapan arsip yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola arsip?”

Jawab :”Saya kurang tahu mbak, tetapi saat saya melihat mereka bekerja misalnya saat mencari arsip yang saya butuhkan terlihat sekali peralatan yang ada kurang sesuai dengan kebutuhan karena banyak arsip yang disimpan didalam almari yang sudah berdesakan karena sudah tidak muat lagi.”

Tanya :”Apakah arsip yang disimpan dilakukan penyusutan bu?”

Jawab :”Saya kurang tahu mbak.”

Tanya :”Apakah dalam mengelola arsip dilengkapi pegawai khusus pengelola arsip bu?”

Jawab :”Saya rasa ya hanya bu Anna dan Pak Dwi saja mbak yang mengelola arsip dan merangkap tugas lain di tatasaha.”

Tanya :”Berapa lama pegawai arsip bekerja disini bu?”

Jawab :”Saya kurang tahu tepatnya, tapi setahu saya pak Dwi dan Bu Anna sudah 20 tahunan kerja disini mbak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode

: K.A.P

Waktu

: Senin. 12

Januari 2015

Pukul

: 09:00 –

10:45 WIB

Sumber : KPK.
Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Selamat pagi buk, terimakasih sudah meluangkan waktunya kembali untuk wawancara dengan saya.

Jawab :”Iya mbak, dengan senang hati saya bantu mbak.”

Tanya :”Kali ini saya ingin menanyakan mengenai kinerja pegawai kearsipan apakah teliti dalam mengelola arsip yang ada buk?”

Jawab :”Saya rasa mereka sudah teliti mbak, karena saat saya membutuhkan data dari siswa saya belum pernah menemukan kesalahan. Padahal mereka mengelola data secara manual namun data yang saya peroleh belum menemukan kesalahan.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip cekatan dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Cukup cekatan mbak, mereka bekerja dengan baik saat melayani saya jika saya sedang meminjam atau mengembalikan arsip.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip rapi dalam mengelola arsip buk?”

Jawab :”Saya rasa pegawai kurang rapi karena masih ada beberapa arsip yang bertumpukan diluar almari.”

Tanya :”Apakah ibuk merasa terganggu dengan keadaan ruang penyimpanan yang berantakan buk?”

Jawab :”Ya tidak mbak, kan berantakannya tidak seperti gudang. Hanya menumpuk- menumpuk saja mbak.”

Tanya :”Apakah pegawai arsip yang ada sudah mengikuti teknologi modern atau perkembangan terbaru dibidang kearsipan buk?”

Jawab :”Belum mbak, pegawai masih secara manual dalam mengelola arsip belum menggunakan teknologi modern.”

Tanya :”Apakah sudah dilakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip buk?”

Jawab :”Saya kurang tahu apakah yayasan yang menyelenggarakan pelatihan atau bagaimana, tapi setahu saya pegawai arsip yang ada pernah mengikuti mbak.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTUKTUR

Kode

: K.A.P

Waktu : Jumat, 22
 Mei 2015
 Pukul : 09:00-
 09:30 WIB
 Sumber : KPK.
 Administrasi Perkantoran (Ibu A.H.Purwati,BA)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Narasumber KPK Adm. Perkantoran (K.A.P)

Tanya :”Selamat pagi ibuk, saya minta izin untuk melakukan wawancara kembali dengan ibuk.”

Jawab :”Silahkan mbak, tapi saya hanya punya waktu 30 menit saja.”

Tanya :”Iya buk tidak apa-apa nanti wawancara akan saya persingkat.”

Jawab :”Silahkan apa yang mau ditanyakan?”

Tanya :”Apakah sistem yang digunakan sudah mendukung pelayanan informasi yang ada buk?”

Jawab :”Pelayanan informasi masih kurang mendukung karena penemuan arsip masih lama, pada arsip yang sudah lama disimpan saya harus menunggu lama untuk meminjamnya.”

Tanya :”Apa buk yang seharusnya dilakukan dengan belum terciptanya pelayanan informasi yang kurang baik?”

Jawab :”Ya sistem yang digunakan dilakukan dengan lebih baik lagi, tidak perlu mengganti sistem cukup dengan sistem yang sekarang digunakan penggunaannya ditingkatkan lagi.”

Tanya :”Apakah penggunaan buku agenda dan buku pinjam arsip sudah dilakukan dengan baik, sehingga membantu penemuan kembali arsip?”

Jawab : “Ada beberapa arsip yang hilang sehigga saat saya membutuhkan kembali surat yang dulu saya buat surat sudah tidak ada. Hal ini dikarenakan surat tersebut lupa tidak diagendakan atau saat surat dipinjam surat tidak diberi kartu pinjam arsip.”

Tanya :”Apakah
dengan ini pelayanan informasi yang ada menjadi terganggu buk?”

Jawab :”Iya
mbak.”

Tanya :”Apakah
penyusutan dan pemusnahan arsip yang ada mengganggu pelayanan informasi
yang ada buk?”

Jawab :”Saya
kurang begitu tahu mengenai hal tersebut mbak.”

Tanya :”Terimaka
sih buk atas waktunya, apabila ada kesalahan saya mohon maaf.”

Jawab :”Iya mbak,
sama-sama.”

APLIKASI HASIL WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR

Kode : S.P

Waktu : Senin, 6
April 2015

Pukul : 09:00 –
10:30 WIB

Sumber : Staf
Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kabupaten Semarang (Bapak Budi)

TRANSKRIP WAWANCARA TIDAK TERSRTUKTUR

Narasumber Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang (KODE S.P)

Tanya :”Selamat pagi pak, perkenalkan nama saya Ana mahasiswa dari UNNES ingin melakukan wawancara pak?”

Jawab :”Iya silahkan, ada yang bisa saya bantu?”

Tanya :” Saya ingin melakukan wawancara mengenai pedoman pengelolaan arsip pak?”

Jawab :”Pedoman pengelolaan dari Gubernur atau Bupati itu ya.”

Tanya :”Kemarin saya habis dari dinas pendidikan Kabupaten Semarang pak, saya mendapatkan pedoman seperti ini?”

Jawab :”Yang paling teraru sudah ada, nanti saya ambilkan.”

Tanya :”Yang dari dinas ini sudah tidak terpakai ya pak?”

Jawab :”Iya mbak, ini sudah ada yang terbaru namun belum digandakan lebih banyak.”

Tanya :”Apakah pedoman yang mengatur tentang kearsipan pak?”

Jawab :”Pedoman Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 16 sampai 19 Tahun 2015.”

Tanya :”Pedoman pengelolaan arsip tersebut diberikan kepada instansi apa saja pak?”

Jawab :”
“Pedoman Pengelolaan arsip ini diberikan pada badan pemerintahan maupun sekolah.”

Tanya :”Jadi pedoman ini disamakan antara instansi pemerintahan maupun sekolah ya pak?”

Jawab :”Iya, didalam peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 ini sudah dinyatakan untuk pendidikan juga.”

Tanya :”Mengapa tidak dibedakan pak?”

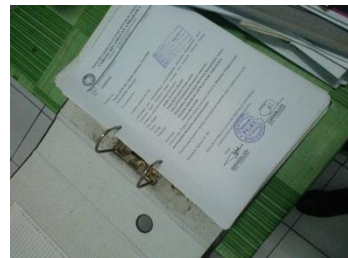
Jawab :”Sudah ketentuan dari sananya.”

Tanya :”Apakah untuk sekolahan tingkat SD, SMP, SMA disamakan pak?”

Jawab :”Iya mbak disamakan disemua tingkat pendidikan dari SD sampai SMA.”

Lampiran 12

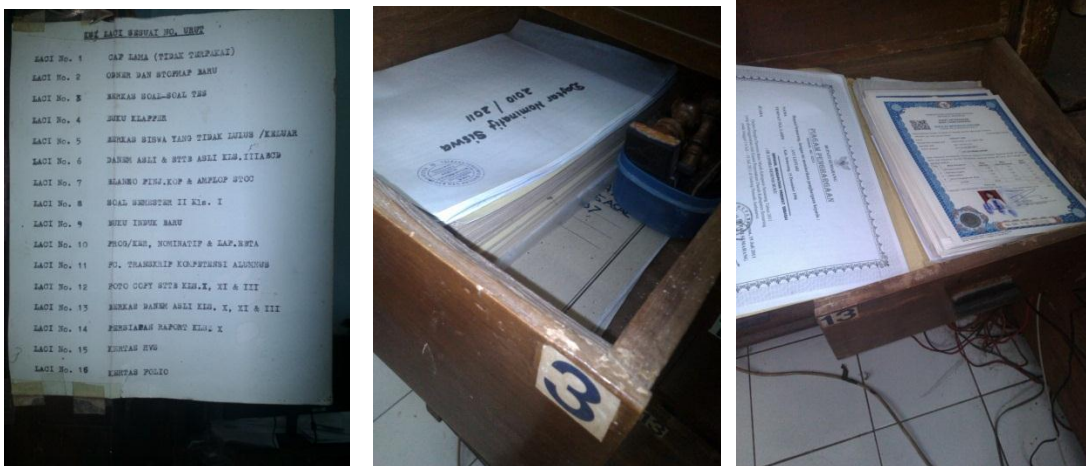
DOKUMENTASI FOTOGRAFI



Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Sistem Penyimpanan Kronologis



Penyimpanan Data Guru dan Data Siswa Menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad



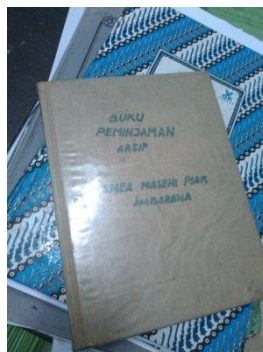
Penyimpanan Arsip Menggunakan Sistem Penyimpanan Pokok Soal



Penyimpanan Surat Sebelum Menggunakan Sistem Kronologis
Menggunakan Sistem Penyimpanan Pokok Soal



Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Buku Peminjaman Arsip





Peralatan Penyimpanan Arsip
Almari dan Loker



Perlengkapan Pengelolaan Arsip



Ruangan Tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa sekaligus
Ruang Penyimpanan Arsip



Lampu Penerangan dan Ventilasi Udara



Arsip yang masih menumpuk diruang penyimpanan



Penyeleksian Arsip (Surat)



Pencarian Arsip yang Dilakukan oleh Petugas Kearsipan



Pelayanan Peminjaman Arsip



Arsip Lama yang Masih Disimpan



Sertifikat Pelatihan Kearsipan dan Ijazah Pendidikan Terahir Petugas Kearsipan



Wawancara dengan Dra. Widyantari Selaku Kepala Sekolah SMK Masehi PSAK Ambarawa



Wawancara dengan Bapak Dwi Prasetyo
Selaku Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian
SMK Masehi PSAK Ambarawa



Wawancara dengan Ibu Anna Ra'ani

Selaku Staf Sub Bagian Tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa



Wawancara dengan Drs. M.U.W.P. Sunu
Selaku WAKA HUMAS SMK Masehi PSAK Ambarawa



Wawancara dengan Ibu A.H. Purwati, BA
Selaku KPK Administrasi Perkantoran SMK Masehi PSAK Ambarawa



**Wawancara dengan Bapak Budi
Selaku Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang**