

**PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA
DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SARJANA WIYATA TAMANSISWA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



**Disusun Oleh:
ERNA SULISTIYANI
NIM 12402241066**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA
DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

SKRIPSI

Oleh:



Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 13 Februari 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Muslikhah Dwihartanti".

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA
DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

ERNA SULISTIYANI
NIM. 12402241066

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 23 Februari 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



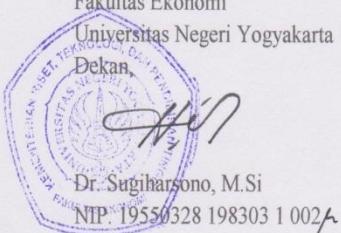
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Ketua Pengaji		16 - 03 - 2017
Muslikah Dwihartanti, M.Pd.	Sekretaris Pengaji		14 - 03 - 2017
Sutirman, M.Pd.	Pengaji Utama		13 - 03 - 2017

Yogyakarta, 17 Maret 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erna Sulistiyani
NIM : 12402241066
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : **Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat
Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata
Tamansiswa**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim

Yogyakarta, 20 Februari 2017

Yang menyatakan,



Erna Sulistiyani

NIM. 12402241066

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan “.

(Terjemahan Q.S Al Insyiroh: 6)

“Contoh yang baik adalah nasehat terbaik”.

(Fuller)

“Apabila di dalam diri seseorang masih ada rasa malu dan takut untuk berbuat suatu kebaikan, maka tidak akan bertemuinya ia dengan kemajuan selangkah pun”.

(Bung Karno)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur Alhamdulillah dan segala hormat kupersembahkan skripsi ini untuk:

- ❖ Kedua orang tuaku yang telah memberikan doa, dukungan, pengorbanan serta tanpa henti menyayangiku, mendidik dan membimbingku.
- ❖ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

Oleh:
Erna Sulistiyan
NIM. 12402241066

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan arsip, 3) pemeliharaan arsip, 4) penyusutan arsip, 5) faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah tiga (3) orang, Ketua Tata Usaha, Karyawan bagian Administrasi Perlengkapan dan Karyawan bagian Administrasi Kepegawaian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip di DPSP meliputi: 1) Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat, proposal penelitian dan tesis sudah berjalan, namun masih ada beberapa arsip yang belum tercatat. 2) Penggunaan arsip, yang meliputi peminjaman arsip belum menggunakan prosedur khusus peminjaman dan penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama. 3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng. Belum tersedianya alat pemadam kebakaran. 4) Penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena karyawan belum melakukan penilaian arsip. 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a) Sistem penyimpanan arsip surat sudah menggunakan sistem penyimpanan yang tepat. Sedangkan penyimpanan proposal penelitian dan tesis belum menggunakan sistem penyimpanan. b) Fasilitas yang ada kurang memadai, sehingga peralatan dan perlengkapan belum bisa menjalankan fungsi setiap sistem. c) Petugas kearsipan di Tata Usaha DPSP belum bisa dikatakan optimal dalam melaksanakan tugas mengelola arsip. d) Lingkungan sudah nyaman mengingat suhu udara, penerangan, warna tembok dan suasana kerja sudah mendukung.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Petugas Kearsipan, Lingkungan Kerja Kearsipan

**RECORDS MANAGEMENT AT ADMINISTRATION DIRECTORATE OF
EDUCATION POSTGRADUATE SARJANA WIYATA TAMANSISWA
UNIVERSITY**

By:
Erna Sulistiyan
NIM. 12402241066

ABSTRACT

This research is aimed to find out, 1) records making 2) records usage 3) records maintenance 4) records depreciation, 5) application-affecting factors of records management at Administration Directorate of Education Postgraduate UST.

This is descriptive qualitative research. There were three persons who gave the informations, they are Head of Administration Affairs, employee of Fixture Administration, and employee of Staffing Administration Department. The data collection techniques in this research were observation, interview, and documentation. To analize the datas, the researcher took several stages, they were collecting the datas, reducing the datas, displaying the datas, and drawing a conclusion. To check the validity and reliability of this research, the researcher used triangulation of sources and methods.

The result of this research shows that generally records management at "DPSP" involves 1) Records making of letter recording in research and thesis proposal has been working, but there were some records which were missed and have not included on notes. 2) Records usage, entailing records borrowing, has not used particular procedure of borrowing, and to search the archives, it still needs a long time. 3) The records maintenance is to clean the records from the dust by feather duster. It has not provided a fire extinguisher. 4) Records depreciation has not been done because the archives that have not been assessed archives.5) Records management-affecting factors entailing: a) The records storage system has used a right storage system and it has been in accordance with the procedure. Otherwise, to keep thesis and research proposal, it has not used the storage system.. b) The provided facilities are inadequate, so the equipments could not play the functions .c) Records clerk in the administration "DPSP" is less optimal in performing the task of managing records. d) The work environment is comfortable because the temperature, the lighting, the wall colour and the work condition are good.

Key Words: *Records Management, Records Clerk, The Work Environment*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa”**. Skripsi disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusunan skripsi tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan masukan dalam penyusunan skripsi.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd., pembimbing yang telah dengan sabar memberikan waktu untuk bimbingan pengarahan selama penyusunan skripsi.
5. Bapak Sutirman, M.Pd., dosen narasumber yang telah memberikan waktu untuk memberikan masukan dalam seminar proposal.
6. Bapak Prof.Dr.Supriyoko,M.Pd, Direktur Direktorat Pascasarjana Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang telah memberikan izin penelitian.
7. Bapak Dr.Sunarto,M.Si., Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Sarjanawiyata yang telah memberikan rekomendasi penelitian.
8. Ibu Heni Hirawati.M.M sebagai *key informant* di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Universitas Sarjanawiyata dan seluruh karyawan di TU DPsP

(Mbak Debri, Mbak Lany, Mas Rana, Mas Iswanto, dan Pak Yuli) yang telah membantu memberikan informasi selama proses penelitian.

9. Adik saya Irfan Sulistyo Wibowo yang selalu mendoakan dan memberi semangat.
10. Keluarga besar Simbah Muhamiran dan Arjo Mbadi yang telah mendoakan dan menantikan kelulusan. Trimakasih atas bantuannya baik berupa moral dan material.
11. Teman-teman Patimon (Risna, Sherly, Zilda, Yusi, Vika), Atun, Karang Taruna (Mas Krisna, Mas lilik, Mas Toni, Risfi), Muda/i Kuden (Nurul, Vina, Mas Ari, Mas Bagus, Salisa) dan teman-teman ADP 2012 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih untuk semangat, bantuan dan motivasinya.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan sekripsi ini.

Semoga amal baik yang telah Bapak, Ibu dan teman-teman berikan mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat penulis harapkan guna penyempurnaan lebih lanjut. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi yang membacanya.

Yogyakarta, 20 Februari 2017

Penulis,

Erna Sulistiyan

NIM. 12402241066

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Batasan Masalah.....	9
D. Perumusan Masalah	9
E. Tujuan Penulisan.....	10
F. Manfaat Penulisan.....	11
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Deskripsi Teori.....	13
1. Pengertian dan Ruang Lingkup Tata Usaha	13
2. Pengertian Arsip	17
3. Pengertian Kearsipan	19
4. Jenis-jenis Arsip	20
5. Kegunaan Arsip	22
6. Pengelolaan Arsip.....	23
a. Penciptaan Arsip.....	24
b. Penggunaan Arsip.....	33
c. Pemeliharaan Arsip.....	39
d. Penyusutan Arsip.....	45
7. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	52
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	53
b. Fasilitas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat	65

c. Petugas Kearsipan	72
d. Lingkungan	74
B. Penelitian yang Relevan	77
C. Kerangka Pikir	80
D. Pertanyaan Penelitian	84
BAB III METODE PENELITIAN:.....	85
A. Desain Penelitian.....	85
B. Tempat dan Waktu Penelitian	85
C. Informasi Penelitian	87
D. Definisi Operasional.....	87
E. Teknik Pengumpulan Data.....	88
F. Instrumen Penelitian.....	88
G. Teknik Analisis Data.....	91
H. Teknik Keabsahan Data	92
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	94
1. Deskripsi Objek Penelitian.....	94
a. Sejarah Singkat Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST	94
b. Letak Wilayah	95
c. Kependudukan.....	95
d. Visi dan Misi	96
e. Sasaran dan Tujuan	97
f. Tugas Pokok dan Fungsi	98
g. Struktur Organisasi	102
2. Deskripsi Hasil Penelitian	103
a. Pengelolaan Arsip di Tata Usaha DPsP	103
1) Penciptaan arsip	103
2) Penggunaan Arsip	107
3) Pemeliharaan Arsip.....	109
4) Penyusutan Arsip	110

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Tata Usaha DPSP	111
1) Sistem Penyimpanan Arsip.....	111
2) Fasilitas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat.....	113
3) Petugas Kearsipan.....	118
4) Lingkungan Kearsipan.....	119
B. PEMBAHASAN	121
1. Pengelolaan Arsip di Tata Usaha DPSP	121
a. Penciptaan arsip	121
b. Penggunaan Arsip.....	123
c. Pemeliharaan Arsip	125
d. Penyusutan Arsip.....	127
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Tata Usaha DPSP	130
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	130
b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat	132
c. Petugas Kearsipan	135
d. Lingkungan Kearsipan.....	137
BAB V PENUTUPAN.....	141
A. Kesimpulan	141
B. Saran	143
DAFTAR PUSTAKA	145
LAMPIRAN.....	147

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Lembar Disposisi	29
2. Kartu Kendali	65
3. Alur Kerangka Pikir	83
4. Struktur Organisasi Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST	102

DAFTAR TABEL

Table	Halaman
1. Buku Penerimaan Surat Masuk	28
2. Buku Agenda Tunggal	28
3. Kartu Arsip/Klaper	37
4. Kisi-kisi Observasi	89
5. Kisi-kisi Wawancara	90
6. Kisi-kisi Dokumentasi	91
7. Jumlah Dosen Tetap masing-masing Program Studi	95
8. Data Tenaga Kependidikan	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

1.	Pedoman Observasi.....	148
2.	Surat Permohonan Izin Penelitian.....	169
3.	Surat Keterangan Melakukan Penelitian	170
4.	Dokumentasi	171
5.	Buku Agenda.....	171
6.	Buku Kendali Tesis	171
7.	Buku Ekspedisi	172
8.	Penataan Penyimpanan.....	173
9.	Fasilitas Penyimpanan Arsip.....	174
10.	Suasana ruangan.....	1

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan administrasi menjadi kebutuhan bagi setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun pemerintah. Seluruh kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada pengelolaan arsip yang baik mulai dari pembuatan arsip sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Sering kali pengelolaan arsip diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Kondisi ini memunculkan pemikiran untuk selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai pekerjaan yang dianggap sebelah mata diantara aktifitas-aktifitas kerja lainnya.

Dalam pengelolaan arsip membutuhkan waktu yang tidak banyak tetapi harus konsisten dilakukan. Konsisten di sini menjadikan kendala dalam penyimpanan arsip. Biasanya dalam menyimpan arsip karyawan menunda melakukan pekerjaan tersebut. Lebih mementingkan pekerjaan lain yang dianggap lebih penting. Padahal tidak demikian, arsip mempunyai nilai guna yang sangat besar dalam sebuah organisasi. Organisasi pasti mempunyai dokumen-dokumen yang harus disimpan. Arsip sangat penting bagi terlaksananya sebuah organisasi. Oleh karena itu setiap arsip harus dirawat dan disimpan dengan baik. Apabila suatu saat arsip tersebut akan dibutuhkan kembali bisa ditemukan dengan cepat dan tepat. Agar penyimpanan arsip mudah ditemukan kembali maka seseorang harus mengetahui cara penyimpanan arsip yang benar.

Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa merupakan organisasi yang memiliki banyak arsip. Arsip yang ada di bagian Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan (Tata Usaha DPSP) diantaranya tesis, proposal penelitian, buku karya dosen, surat masuk, surat keluar, dokumen penerimaan mahasiswa baru sampai dengan alumni, data karyawan, dan data data dosen. Berdasarkan hasil observasi, diketahui banyaknya tesis yang disimpan sejak DPSP dibentuk dari bulan Agustus 2008 sampai sekarang kurang lebih 1521. Jumlah tersebut dilihat dari Borang Akreditasi Program Magister BAN-PT Prodi Magister Manajemen Pendidikan DPSP UST 2016. Borang tersebut menunjukkan lulusan 5 tahun terakhir lulusan mahasiswa DPSP

UST berjumlah 844. Banyaknya lulusan setiap tahunnya kurang lebih 16 mahasiswa, lalu dikalikan 8 (tahun 2009-2016) dengan demikian tesis yang ada dan disimpan di Tata Usaha DPSP kurang lebih berjumlah 1521. Banyaknya tesis juga sebanding dengan banyaknya proposal penelitian. Proses pembuatan tesis harus melewati penelitian terlebih dahulu. Sedangkan dalam melakukan penelitian, mahasiswa harus melakukan penelitian terlebih dahulu dan mengharuskan mahasiswa membuat proposal penelitian.

Beberapa jenis arsip yang harus disimpan, tesis dan proposal penelitian membutuhkan tempat khusus untuk menyimpan. Tata Usaha DPSP mempunyai ruangan yang berukuran sekitar 5x5 meter di bagi menjadi beberapa sekat ruangan untuk Direktur, Wakil Direktur, dan 6 karyawan. Ukuran tesis yang cukup tebal kurang lebih 4 cm dan banyaknya proposal penelitian setiap hari yang harus disimpan menjadikan masalah tersendiri dalam penyimpanan. Selama ini tesis disimpan di sekitar ruangan kaprodi, sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan, dan ruang untuk kuliah. Sedangkan untuk proposal penelitian disimpan di sela-sela tangga (di tata di dalam kardus). Arsip yang lain disimpan di masing-masing ruangan sesuai dengan tempat kerja karyawan tersebut. Permasalahannya tempat bekerja yang cukup sempit dan harus ditambah untuk menyimpan arsip menjadikan arsip kurang tertata rapi.

Kegiatan menyimpan arsip harus dilakukan secara konsisten, oleh karena itu ketika ada arsip yang harus disimpan segera dilakukan proses

penyimpanan. Dokumen yang tidak disimpan dengan segera bisa terjadi kehilangan dokumen. Karyawan di Tata Usaha DPSP masih sering menunda-nunda dalam hal penyimpanan arsip, dan lebih sering mementingkan pekerjaan lainnya. Arsip hanya ditumpuk menjadi satu dengan berkas yang lain, dan jika diperlukan atau disimpan sulit untuk ditemukan. Kesadaran untuk selalu konsisten dalam hal penyimpanan arsip sangat diperlukan untuk penyimpanan arsip. Sedangkan, karyawan di Tata Usaha DPSP belum sepenuhnya memahami tentang pentingnya penyimpanan arsip. Hal ini menjadikan kendala sering terjadi kehilangan dokumen.

Fasilitas penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam hal pengelolaan. Perlunya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, juga harus diimbangi dengan penambahan fasilitas. Tata Usaha DPSP mempunyai tesis dan proposal penelitian yang tidak sebanding dengan almari yang sudah disediakan. Tata Usaha DPSP menyediakan (dua) 2 almari kaca dan (dua) 2 almari kayu. (Dua) 2 Almari kayu dan 1 almari kaca sudah digunakan untuk menyimpan tesis. 1 Almari kaca baru digunakan beberapa untuk menyimpan tesis. Tesis dan proposal penelitian yang berjumlah masing-masing kurang lebih 1521, tidak cukup disimpan dengan 2 almari kaca dan 2 almari kayu.

Proposal penelitian selama ini disimpan didalam kardus dan diletakkan didekat tangga. Penyimpanan yang dilakukan didalam kardus akan membuat arsip mudah rusak karena lembab dan saling bertumpukkan

satu dengan lainnya. Selain itu, peletakkannya didekat tangga akan mengubah manfaat tangga yang seharusnya bisa digunakan untuk lewat malah untuk meletakkan arsip. Melihat penjelasan diatas maka dalam hal penyediaan fasilitas dalam penyimpanan arsip di Tata Usaha DPsP masih kurang.

Terkait dengan pengelolaan arsip diperlukan seseorang yang harus mengerti dan paham mengenai kearsipan. Apabila sudah mengetahui informasi mengenai kearsipan orang akan lebih mudah melakukan pengelolaan arsip. Sedangkan menurut hasil wawancara kepada salah satu karyawan, yang dilakukan peneliti ketika observasi pada tanggal 8 Maret 2016 belum ada karyawan yang pernah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip. Berdasarkan permasalahan tersebut menjadikan kendala dalam hal pengelolaan arsip. Pelatihan mengenai pengelolaan arsip sangat dibutuhkan seseorang yang akan melakukan pengelolaan arsip, karena bisa memberikan gambaran mengenai proses pengelolaan arsip yang baik dan bisa diterapkan ditempat mereka bekerja.

Alasan belum pernah mengikuti pelatihan pengelolaan arsip dan informasi yang terbatas mengenai pengelolaan arsip menjadikan mereka kurang dalam memahami tentang sistem kearsipan. Pengetahuan mengenai cara menyimpan arsip yang benar sangat diperlukan oleh karyawan. Sedangkan informasi di Tata Usaha DPsP kaitannya dengan hal tersebut kurang. Melihat dari arsip surat masuk dan surat keluar sudah disimpan menggunakan sistem tanggal dan menggunakan sistem buku agenda. Surat

masuk dan surat keluar disimpan di map *snelcheckter* berdasarkan tanggal surat. Kendala dalam hal penyimpanan surat masuk dan surat keluar, masih menjadi satu sistem penyimpanan padahal di pascasarjana tersebut terdapat 3 prodi yaitu Manajemen Pendidikan, Penelitian Evaluasi Pendidikan dan Pendidikan Bahasa Inggris. Mengingat banyaknya surat yang diterima oleh masing-masing Prodi dan map *snelcheckter* yang digunakan untuk penyimpanan itu tidak efektif. Apabila ingin menggunakan map *snelheacter* penyimpanan surat masing-masing prodi sebaiknya disendirikan.

Mengenai penyimpanan surat masuk dan surat keluar Tata Usaha DPSP menggunakan sistem tanggal. Surat disimpan berdasarkan tanggal surat, dan dicatat dalam buku agenda. Proses penyimpanan surat masuk dan keluar sudah sesuai dengan prosedur yang benar. Dalam hal pembuatan surat keluar semua karyawan boleh membuat surat keluar akan tetapi ada satu karyawan yang mencatat ke dalam agenda surat keluar. Nomor surat keluar sudah tertulis secara urut di dalam penulisan buku agenda surat keluar tersebut. Jadi setiap karyawan boleh membuat surat keluar, akan tetapi harus minta nomor surat keluar selanjutnya kepada salah satu karyawan yang tugasnya mencatat buku agenda tersebut. Jadi pada intinya, ketrampilan khusus dan ilmu tentang penyimpanan arsip yang benar sangat diperlukan dalam suatu pekerjaan khususnya di Tata usaha. Tata Usaha DPSP belum mempunyai karyawan khusus yang memahami tentang masalah kearsipan (lulusan kearsipan atau administrasi). Dapat

dilihat dari gelar karyawan di Tata Usaha DPSP antara lain MM, S.E, S.Kom dan A.Md mereka membidangi tentang komputer dan keuangan. Pengalaman dan ilmu tentang pengurusan dan penyimpanan arsip tentunya sangat terbatas.

Pengelolaan arsip setiap organisasi masih dianggap sebelah mata, menganggap pekerjaan yang remeh, berfikir mengurus arsip adalah suatu pekerjaan yang mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal tidak demikian, pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip menjadikan penghambat dalam proses pengelolaan arsip.

Tata Usaha DPSP merupakan salah satu kantor yang tidak akan lepas dari kearsipan. Arsip yang harus dikelola setiap tahun pasti ada mulai dari arsip pendaftaran mahasiswa baru sampai dengan wisuda. Setiap tahun harus mengelola arsip yang tidak sedikit, maka dalam hal pengelolaan arsip benar-benar harus dikerjakan dengan serius. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya lingkungan kerja.

Pengelolaan arsip yang dilakukan sangat mempengaruhi terhadap penemuan kembali arsip. Berdasarkan penjelasan tersebut beberapa faktor yang mempengaruhi antara lain belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Arsip disimpan disekitar ruang kerja yang relatif

sempit dan masih adanya arsip tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat. Kurangnya kesadaran karyawan tentang pentingnya penyimpanan arsip. Fasilitas penyimpanan arsip yang kurang, masih ada beberapa fasilitas seperti almari arsip yang belum tertata karena terbatasnya fasilitas. Karyawan yang mengurus arsip belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, yang menjadikan karyawan kurang memiliki pengalaman dalam hal pengelolaan arsip. Arsip masih ada yang ditumpuk dan belum dilakukan penyimpanan. Berbagai kendala seperti belum adanya tenaga arsiparis menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian instansi pemerintahan maupun swasta. Dari permasalahan yang muncul maka Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa perlu pemberian pengetahuan di bidang kearsipan. Oleh karena itu penelitian ini mencoba mengungkapkan bagaimana pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.
2. Kurangnya kesadaran karyawan tentang pentingnya penyimpanan arsip.
3. Fasilitas penyimpanan arsip yang dianggap kurang.
4. Karyawan yang mengurus arsip belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan.

5. Pelaksanaan pengelolaan arsip belum maksimal.
6. Belum adanya tenaga arsiparis.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah begitu luas permasalahan mengenai bidang arsip dan kearsipan, serta mengingat keterbatasan waktu, biaya dan tenaga maka fokus penelitian ini dibatasi pada pelaksanaan pengelolaan arsip yang belum maksimal di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
2. Bagaimana penggunaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
3. Bagaimana pemeliharaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
4. Bagaimana penyusutan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?

5. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?

E. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penciptaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata.
2. Untuk mengetahui penggunaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata.
3. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata.
4. Untuk mengetahui penyusutan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata.
5. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara umum diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Bagi dunia ilmu pengetahuan sebagai tambahan bagi perkembangan ilmu pengetahuan terutama mengenai pengelolaan arsip dan dapat dijadikan acuan untuk penelitian yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

- 1) Penelitian ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta juga untuk memperluas wawasan penulis dan pengalaman dalam bidang pengelolaan arsip.
- 2) Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian
- 3) Merupakan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian.

b. Bagi Instansi Terkait

- 1) Memberikan informasi atau masukan untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan arsip.
- 2) Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penelitian ini dapat dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian dan Ruang Lingkup Tata Usaha

Tata Usaha merupakan kata majemuk yang arti umumnya ialah kegiatan dalam kantor. Ditinjau dari aktifitas pokoknya, tata usaha adalah kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan atau dapat dipergunakan siapa saja yang dibutuhkannya.

Pengertian Tata Usaha menurut Saiman (2002: 15):

Tata artinya suatu aturan/peraturan yang harus ditaati sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga pikiran/badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Menurut pendapat diatas tata usaha merupakan suatu peraturan, sedangkan menurut The Liang Gie (2000: 135) memberikan pengertian bahwa “tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja”

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tata usaha adalah segenap segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang bagi kelancaran pekerjaan pokok perkantoran/organisasi, sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu kantor/organisasi. Sehingga merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang/lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam suatu kantor. Menurut Waworuntu dalam Saiman (2002; 17) kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa – jasa perkantoran yang terdiri dari hal-hal berikut ini:

- a. Korespondensi dan lapangan kegiatan ini berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor sampai pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan.
- b. Tata hubungan yang berhubungan dengan proses surat menyurat, penerimaan dan pengiriman telepon serta faximile.
- c. Pencatatan dan perhitungan, kegiatan ini berhubungan dengan data-data laporan, data statistik, dan lain – lain.
- d. Kearsipan, hal ini penting dalam rangka penyimpanan surat-surat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan kantor/organisasi

Tata usaha terdapat dalam setiap organisasi pada tingkat pimpinan tertinggi sampai lapisan yang terbawah. Selanjutnya di antara

satuan-satuan organisasi setiap badan usaha, baik teratas bahkan sebaliknya maupun dari samping ke sisi lainnya serta silang-menyalang dari dan kemanapun, tentu terjadi hubungan kerja yang dapat disebut hubungan tata usaha. Hubungan tata usaha ialah kontak di antara segenap satuan organisasi satu sama lain yang tidak menyangkut perintah dan tanya jawab melainkan penyampaian keterangan-keterangan dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang operatif. Hubungan-hubungan tata usaha umumnya itu terwujud dalam bentuk syarat, formulir, salinan, kutipan, tembusan atau sesuatu macam warkat lainnya baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta dengan baik dan perseorangan dan masing-masing.

Di Indonesia beberapa dari kegiatan tata usaha yang pokok itu mempunyai sebutan tersendiri yang sudah umum. Rangkaian pembuatan mengetik surat, termasuk dari menyiapkan konsepnya samapai selesai ditandatangani umunya dikenal dengan pekerjaan korespondensi. Pekerjaan manyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman dikenal sebagai karsipan. Perbuatan menggandakan warkat karena umumnya memakai lembaran sheet dan mesin streril disebut penyeleksian. Dan terakhir perbuatan mengirim surat lazim disebut juga pekerjaan ekspedisi, ekspedisi pekerjaan-pekerjaan inilah yang dianggap sebagai isi dan lingkup tata usaha. Penyelenggaraan kegiatan pencatatan-pencatatan yang cermat adalah memelihara dokumen yang

penting sekali untuk keterangan dan bahan-bahan ingatan dalam menyusun program bagian kantor tersebut. Administrasi kearsipan pada bagian umum meliputi kegiatan yaitu melaksanakan penerimaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat.

Menurut Waworuntu dalam (Saiman, 2002; 18) dari peranan tata usaha tersebut, maka tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang berwujud 6 (enam) pola, yaitu sebagai berikut:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memakai keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya "pencatatan" pada pita rekaman.
- c. Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menjalankannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lainnya.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Pekerjaan tata usaha selalu berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya dalam sebuah organisasi. Tata usaha membantu memperlancar semua pekerjaan pada sebuah kantor, dengan menyediakan arsip-arsip penting yang dibutuhkan oleh suatu bagian

dalam melaksanakan pekerjaannya. Agar tata usaha dapat berjalan dengan baik dan maksimal, maka diperlukan suatu sistem tata usaha yang baik, dimana urutan pekerjaan tata usaha harus disusun dan dijalankan dengan teratur.

2. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari istilah Yunani “*Arche*” yang artinya: permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian perkataan “*Arche*” berubah menjadi “*Ta Archea*” yang artinya dokumen (catatan-catatan). Dan akhirnya berubah lagi menjadi “*Archeion*” yang artinya balai kota. Perkataan “*Archeion*” ini dalam bahasa Latinnya “*Archivum*” yang artinya “balai kota. Sedang arsip menurut istilah Inggris “*Archives*” artinya tempat atau dokumen. Menurut Basir Barthos (2007: 2) arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” yaitu:

arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adanya kegiatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat/warkat maka suatu organisasi bisa menjadi pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi itu. Berbagai keterangan dalam surat/warkat yang disimpan itu mempunyai kegunaan

penting sebagai bahan penilaian atau penyusunan program pengembangan dalam organisasi yang bersangkutan.

Pengertian arsip bisa meliputi catatan-catatan, seperti dikatakan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:7) bahwa

arsip adalah setiap catatan (*record/dokumen*) yang tertulis, tercetak ataupun ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu,formulir), kertas film, (*slide,film-strip,mikro-film*), media komputer (*disket,pita magnetic,piringan*), kertas *photocopy* dan lain-lain.

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Menurut The Liang Gie (2000: 118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Kiranya dapat disusun pengertian arsip yang lebih sederhana, yaitu arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan dengan cepat.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang tertulis, tercetak ataupun ketikan disimpan secara sistematis dalam rangka

pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun non pemerintahan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

3. Pengertian Kearsipan

Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen disebut istilah kearsipan. Menurut Ig. Wursanto (2007:19) “kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”. Proses kearsipan harus urut sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga arsip dapat tersimpan dengan teratur dan apabila akan digunakan dapat cepat ditemukan.

Kearsipan merupakan sebuah rangkaian kegiatan, sebagaimana dijelaskan oleh Dewi Anggrawati (2004: 18), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007:12) yang menyatakan bahwa

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Warkat yang masih mempunyai nilai guna harus disimpan, yaitu dengan sistem kearsipan. Tujuan dari kearsipan untuk menjamin

keselamatan arsip. Proses menyelamatkan arsip tidak boleh sembarangan, harus dengan perencanaan yang matang dan harus diselenggarakan dengan prosedur yang ada.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan kegiatan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali dan pemusnahan, yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip baik pihak swasta maupun pemerintahan.

4. Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan berbagai jenis arsip yang ada, untuk memudahkan pengelompokannya arsip di bagi berdasarkan jenis-jenisnya.

Menurut Ida Nuraida (2014:105), secara umum jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsungdigunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari. Arsip dinamis ada dua macam, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

1) Arsip aktif

Arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

2) Arsip in-aktif

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang.

Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari, akan tetapi tetap disimpan selamanya dengan alasan historis.

Jenis arsip dibedakan berdasarkan penggunaan dari sebuah organisasi atau perusahaan. Ada arsip yang digunakan secara langsung dan arsip yang digunakan secara tidak langsung. Arsip yang secara langsung dapat dibedakan berdasarkan penggunaannya ada yang digunakan secara terus-menerus dan sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus. Menurut pendapat Karso (1989: 13) berbagai jenis arsip yang kita kenal yaitu:

a. Arsip dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip aktif

Yaitu arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

c. Arsip inaktif (semi statis)

Yaitu arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menuruh.

d. Arsip statis (abadi)

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini disimpan untuk selamanya sehingga disebut arsip abadi.

e. Arsip duplikasi

Yaitu arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pada intinya jenis arsip dibedakan berdasarkan penggunaanya, digunakan secara langsung ataukah tidak dan dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

5. Kegunaan Arsip

Arsip mempunyai kegunaan dalam organisasi baik swasta maupun pemerintahan. Setiap arsip yang telah disimpan pasti mempunyai nilai tersendiri, oleh karena itu arsip harus disimpan dengan baik. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh Vernon B. Santen (Dewi Anggrawati, 2004: 14) bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrasi Value* (nilai administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai keuangan)
- R : *Research Value* (nilai penelitian)
- E : *Education Value* (nilai pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Senada dengan pendapat yang dikemukakan Milton Reitzfield dikutip oleh Basir Barthos (2007: 115), nilaiguna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi:

- a. Nilai kegunaan administrasi
- b. Nilai kegunaan dokumentasi
- c. Nilai kegunaan hukum
- d. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan)
- e. Nilai kegunaan perorangan
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan
- g. Nilai kegunaan penunjang
- h. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat tidak hanya memiliki satu nilai guna saja melainkan bisa

mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai nilai guna yang dapat berlangsung selamanya. Nilai guna tersebut mempunyai waktu berakhir sampai kapan berdasarkan jangka waktu tertentu.

6. Pengelolaan Arsip

Permasalahan yang terkait dengan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan tentunya semakin kompleks, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang tepat. Arsip memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi/kantor. Proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen (yang lazim disebut siklus hidup arsip) didalam suatu organisasi. Menurut Badri Munir Sukoco (2006: 95), proses penciptaan hingga pemusnahan arsip (siklus hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, *retrieval* (penemuan kembali) dan disposisi.

Dari keterangan diatas terlihat bahwa arsip atau dokumen mempunyai siklus yang terdiri atas lima tahap dan saling mempengaruhi satu sama lain. Sama halnya dengan pendapat yang disampaikan oleh Ida Nuraida (2013: 105), pada umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut:Tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap penyimpanan aktif, tahap pemindahan menjadi penyimpanan inaktif, dan tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis.

Tahap ini seharusnya dilalui oleh setiap jenis arsip. Bila salah satu atau beberapa tahap diatas ditangani secara kurang serius atau tidak efektif, sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif. Berdasarkan pendapat diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip meliputi 4 siklus yaitu: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

a. Penciptaan Arsip

Tahapan ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Menurut Ida Nuraida (2013: 106) “pada tahap ini dokumen diciptakan/dibuat, lalu digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar pengambilan keputusan dan lain-lain. Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip”.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 14) Pengurusan atau penanganan surat terdiri atas 2 bagian, yaitu untuk:

- i. Surat masuk artinya seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya/penyelesaiannya hingga surat itu disimpan;
- ii. Surat keluar artinya seluruh kegiatan semenjak pembuatan surat hingga surat tersebut dikirim dan tindasannya disimpan.

Berdasarkan pendapat diatas dalam pencatatan, surat masuk dilakukan sejak penerimaan surat dan surat keluar semenjak

pembuatan surat. Hal ini akan membedakan tentang bagaimana pencatatan surat masuk dan surat keluar

- . Berikut ini proses penciptaan surat masuk yang biasa dilakukan.

1) Surat Masuk

Surat dalam sebuah organisasi/kantor menjadi hal yang penting untuk kelangsungan komunikasi. Sebagian besar perusahaan menggunakan surat untuk mewakili perusahaan atau sebagai duta perusahaan. Oleh karena itu, surat harus dibuat berdasarkan aturan yang benar. Surat yang dikirim oleh suatu perusahaan dalam rangka ingin memberitahukan sebuah informasi disebut surat masuk. Pengertian surat masuk menurut Ida Nuraida (2013: 76) “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Prosedur pengurusan surat masuk dalam suatu organisasi kantor, demikian pula halnya dengan surat keluar yang dikirim oleh organisasi kantor, baik instansi pemerintah maupun kantor swasta mempunyai nilai yang sangat penting. Dengan dilakukannya penerimaan surat ataupun pengiriman surat berarti dapat melakukan komunikasi, dapat mengingat kembali informasi yang diperlukan serta sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika kehidupan organisasi kantor yang

bersangkutan. Surat masuk dapat diterima dengan beberapa cara, diantaranya melalui: petugas kurir kantor, petugas kantor pos, dan dapat diambil secara langsung oleh petugas kantor yang dituju.

Menurut Gina Madiana (2004: 49), setelah surat diterima, perlu dilakukan beberapa langkah kegiatan, yaitu sebagai berikut: penerimaan, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarahan dan penerusan, penyampaian surat, penyimpanan berkas atau arsip surat masuk.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera di temukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2013:76) adalah sebagai berikut:

- a) Pengurusan surat di Unit Kearsipan
 - (1) Penerimaan surat
Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
 - (2) Pengarahan surat
Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
 - (3) Penilaian surat
Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa
 - (4) Pencatatan surat
Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam dua rangkap.
 - (5) Penyimpanan surat
Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
 - (6) Penyampaian surat
Surat dibedakan menjadi 3 yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia.

b) Pengurusan Surat di unit pengolah

(1) Penerimaan surat

Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia, memberi paraf pada kartu kendali kedua.

(2) Penyampaian surat kepada pimpinan

Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.

(3) Penyampaian surat kepada pelaksana

Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.

Menurut kedua pendapat tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur penerimaan surat masuk mulai dari penerimaan surat sampai dengan penyimpanan berkas adalah sebagai berikut:

b. Penerimaan surat

Surat diterima, lalu dikumpulkan dan dihitung jumlah surat yang masuk. Setelah itu diteliti ketepatan si pengirim surat, dan golongkan surat berdasarkan jenis suratnya.

c. Penyortiran

Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuannya adalah mengetahui surat yang masuk dan diterima, menentukan prioritas penyelesaian surat, dan mempermudah pengawasan penanganan surat. Pekerjaan penyortiran meliputi memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan dan surat dinas lainnya. Setelah itu mencatat surat dalam buku penerimaan surat dapat dilakukan oleh penerima yang bersangkutan atau langsung ditandatangani

oleh petugas penanganan surat. Surat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis atau jumlah lampiran yang harus diterima.

d. Pencatatan

Petugas pencatatan bertugas membuka amplop, membaca , dan meneliti isi surat, boleh memberikan catatan penting, memeriksa lampiran-lampiran dan membubuhkan cap yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong dibagian bawah atau atas halaman surat.

Tabel 1. Buku penerimaan surat masuk

No Urut	Terima		Dari		Untuk		Jenis Surat
	Tanggal	Jam	Nama	Alamat	Bagian	Nama	

Sumber: Dewi Anggrawati (2004: 14)

e. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau keluar ke dalam buku agenda. Buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

Tabel 2. BUKU AGENDA TUNGGAL
Agenda Surat Masuk

Tanggal terima	Nomor Agenda	Terima dari	Tanggal dan Nomor Surat Masuk	Isi Surat	Lamp	Diterus kan	Ke t
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumber: Gina Madiana (2004: 52)

f. Pengarahan dan penerusan

Surat masuk harus disertai lembar disposisi, dan diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan. Setelah itu surat disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses dengan lembar disposisi.

Gambar 1. Lembar disposisi:

INDEKS :	TANGGAL
PENYELESAIAN:
DARI :	
PERIHAL :	
TGL. NASKAH DINAS :	
NO. NASKAH DINAS :	
INSTRUKSI/INFORMASI*)	DITERUSKAN KEPADA
	*) Coret yang tidak perlu Lembar 1
	Lembar 2

Sumber: Dewi Anggrawati (2004: 16)

g. Penyampaian surat

Surat yang telah mendapatkan disposisi dari pimpinan kemudian oleh agendaris disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk diproseskan.

h. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Surat yang mendapat disposisi disimpan atau mungkin yang telah selesai diproses, hendaknya segera diserahkan kepada arsiparis untuk dicatat tanggal selesaiya. Proses selanjutnya

disimpan dalam berkasnya masing-masing. Bila surat menggunakan slip disposisi maka slip disposisi harus terlampir pada surat. Bila sesuatu surat telah selesai diproses dan menurut pertimbangan perlu disimpan oleh bagian lain, maka agendaris atau arsiparis diberitahukan, untuk dicatat di kartu pada kartu arsip.

Dari pemaparan pengelolaan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk harus urut sesuai prosedur yang dijelaskan, tidak boleh dibolak-balik agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

2) Surat keluar

Sebuah perusahaan apabila ingin memberitahukan informasi kepada perusahaan lain, maka bisa mengirimkan sebuah surat. Surat yang dikirim kepada perusahaan lain itu disebut surat keluar. Menurut Ida Nuraida (2013: 78) “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.”

Surat yang dikirim dari seseorang atau instansi kepada orang lain disebut surat keluar. Surat keluar digunakan untuk memberikan informasi kepada pengirim surat. Dalam penerimaan surat keluar harus menggunakan prosedur tertentu. Menurut Gina

Madiana (2004: 52), “prosedur pengurusan surat keluar adalah pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan dan pencatatan”.

Menurut pendapat Durotul Yatimah (2009: 133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a) Pembuatan konsep surat
- b) Pengetikan surat
- c) Penyuntingan surat
- d) Pelipatan dan pengumpulan surat
- e) Pembubuhan alamat surat
- f) Pencatatan surat
- g) Pengiriman dan penyimpanan surat

Proses pengurusan surat keluar di fakultas menurut pendapat Basir Barthos (1989: 242) adalah sebagai berikut:

- a) Semua surat keluar konsepnya dibuat oleh satuan kerja pengolah.
- b) Setelah konsep disetujui oleh pimpinan fakultas, kemudian diserahkan kepada pimpinan bagian tata usaha fakultas untuk diketik menjadi surat dinas.
- c) Pimpinan bagian tata usaha tersebut menugaskan kepada petugas urusan tata surat untuk mengetik menjadi surat dinas. Kemudian setelah menjadi surat dinas dicatat identitasnya dan selanjutnya dimintakan tanda tangan pimpinan fakultas.
- d) Setelah surat ditandatangani oleh pimpinan fakultas surat itu dikembalikan kepada pimpinan bagian tata usaha fakultas untuk diproses dan dilampiri kartu kendali rangkap 3.
- e) Surat tembusan dan konsep surat sebagai arsip atau pertinggal bersama kartu kendali lembar 2 dan ke 3 diserahkan kepada satuan kerja pengolah. Setelah kartu kendali tersebut ditandatangani oleh pejabat satuan kerja pengolah, lembar ke 2 kembali ke petugas penata arsip pusat fakultas. Adapun lembar pertama disimpan oleh pimpinan bagian tata usaha fakultas sebagai pejabat pengarah surat.
- f) Kartu kendali lembar ke 3 bersama tembusan pertinggalnya disimpan oleh satuan kerja pengolah.

- g) Surat aslinya kemudian dikirimkan keluar oleh petugas ekspedisi baik lewat caraka ataupun lewat kantor pos.

Berdasarkan pendapat diatas, secara garis besar proses pembuatan surat keluar adalah sebagai berikut:

a) Konsep

Sebelum suatu surat diketik dan dikirim, terlebih dahulu tertuang dalam bentuk konsep. Ide dari isi konsep surat dapat datang dari pimpinan instansi, atau dari Kepala-kepala Unit. Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh pencetus ide konsep atau menugaskan kepada pejabat bahawannya atau petugas lainnya. Konsep surat hendaknya dilakukan pada lembar konsep yang tersedia khusus untuk itu.

b) Pengetikan

Menyangkut bentuk dan etika surat, bersih, rapi dan pengetikannya jelas.

c) Pentaklikan surat

Kegiatan ini biasanya dilakukan sesudah surat itu diketik, kemudian dibaca kembali dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan setelah surat tersebut ditandatangani.

d) Pengiriman surat

Kegiatan ini meliputi penyampulan surat, memberikan tanda cap dan penomoran surat, dan penyampaian (pengiriman) surat kepada alamat yang dituju.

e) Penyimpanan surat

Penyimpanan surat ini disebut kearsipan. Surat-surat yang dibuat dan dikirim perlu ada pertinggal sebagai arsip. Penyimpanan dengan suatu sistem yang akan dibicarakan tersendiri, maksudnya agar surat dan warkat yang disimpan dengan segera dapat ditemukan bila diperlukan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam menangani surat keluar diperlukan prosedur yang harus dilaksanakan, sehingga surat dapat diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah bersifat sementara harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan mempermudah pencapaian tujuan yang telah direncanakan tidak terlambat.

b. Penggunaan Arsip

Setelah arsip diciptakan, tentunya arsip langsung digunakan. Tahapan ini merupakan tahap implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana pengefisiensi proses penemuan kembali maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan dokumen yang sangat mempengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya

Menurut Ida Nuraida (2013: 106) “tahap penggunaan apabila setelah selesai digunakan dokumen tersebut masih

diperlukan pada waktu yang akan datang maka tahap ini dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip

Dalam penggunaan arsip tidak boleh dilakukan sembarangan. Harus ada prosedur yang harus dilakukan agar arsip tetap terjaga. Pada tahap kedua ini arsip mulai aktif dipergunakan sebagai berkas kerja. Oleh karena itu arsip pada tahap ini sering disebut sebagai arsip aktif (*current record*).

Penggunaan arsip ialah proses menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan, terkadang adanya peminjaman oleh atasan, pegawai dalam suatu organiasi ataupun orang luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan diketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip:

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip harus ada proses dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak terjadi kehilangan dari tempat penyimpanan. Menurut Dewi Anggrawati (2004: 20) “Peminjaman merupakan keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya karena dipinjam, baik oleh atasan sendiri,

teman satu unit kerja, ataupun dari unit kerja lain dalam organisasi”.

Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain, maka keluarnya arsip dari folder haruslah dicatat. Sistem pencatatan menurut Dewi Anggrawati (2004: 21) perlu dilaksanakan antara lain:

- a) Pengganti arsip yang dipinjam (out slip),
- b) Menagih arsip yang sudah jatuh tempo pengembaliannya,
- c) Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip,
- d) Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Adakalanya peminjam arsip membutuhkan arsip tidak hanya satu lembar tetapi memerlukan satu berkas, sebaiknya petugas arsip menyediakan formulir khusus untuk itu. Sebaiknya formulir tanda peminjaman dibuat rangkap dua. Lembar asli dipergunakan sebagai arsip pengganti dan disimpan pada folder tempat arsip yang dipinjam tersebut, sedangkan lembar tembusannya dimasukkan ke dalam *tickler file* untuk keperluan penagihan.

Dalam pemimjaman arsip tentunya memiliki berbagai aturan, dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.37 Tahun 2006, prosedur peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

- 1) Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis
- 2) Pencarian arsip dilokasi simpan
- 3) Menggunakan tanda keluar
- 4) Pencatatan
- 5) Pengambilan atau pengiriman
- 6) Pengendalian

- 7) Pengembalian
- 8) Penyimpanan kembali

Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (out guide/out folder) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjam sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang diserahi tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang seharusnya pada masing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjam arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut harus dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan agar arsip tidak terjadi kehilangan dan dapat dikembalikan tepat pada waktunya.

2) Penemuan Kembali

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk penemuan arsip yang dibutuhkan. Penemuan kembali arsip

adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Menurut Dewi Anggrawati (2004: 23) prosedur penemuan kembali arsip biasanya menggunakan.

a) Penggunaan kartu klaper

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketahuinya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan untuk mencari kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat.

b) Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebuh dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning (1) dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning (2) ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya.

Proses penemuan kembali surat dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada arsipnya. Dengan mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip akan dapat ditemukan folder dan arsip yang diperlukan. Jika permintaan arsip dari unit kearsipan menggunakan kartu kendali.

Tabel 3. Kartu Arsip/Klaper untuk pokok soal Kepegawaian

A-Kepegawaian					
No. Urut	Tanggal	M/K	Perusahaan	Isi Ringkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Dewi Anggrawati (2004: 19)

Menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang cepat dan tepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangatlah erat hubungan dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip. Tanpa mengetahui sistem penataan dan penyimpanannya, maka penemuan kembali sesuatu dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan.

Sesuai dengan pola kearsipan yang dipergunakan maka penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran melalui sistem kartu kendali dan sistem buku agenda. Dalam buku Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali (1991: 75) supaya penemuan kembali arsip dapat mudah terlaksana, maka beberapa syarat harus ditaati, yaitu:

- 1) Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- 2) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- 3) Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- 4) Selanjutnya sistem penemuan harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
- 5) Dan syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Sedangkan penemuan kembali arsip dengan sistem buku Agenda melalui proses sebagai berikut:

- 1) Peminjaman arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip.

- 2) Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas pada unit kearsipan.
- 3) Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari arsip yang diminta. Pencarian nomor agenda pada buku agenda dapat berdasarkan pada nomor surat, perihal surat atau asal surat karena mungkin peminjam mencantumkan nomor agenda arsip yang dipinjam dalam kartu peminjaman.
- 4) Kemudian mencari laci filing cabinet tempat arsip disimpan sesuai dengan nomor agenda arsip tersebut.
- 5) Menemukan arsip dalam folder kemudian arsip tersebut diambil dari folder dan kartu pinjam arsip dimasukkan ke dalam folder tersebut sebagai pengganti surat yang dipinjam.
Wursanto,(1991: 213)

Kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya kearsipan pada suatu lembaga. The Liang Gie (2000: 126) mengemukakan bahwa “Jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan kembali suatu arsip maksimal 1 menit”. Oleh karena itu kalau sejumlah arsip diminta kembali ditemukan dalam waktu berjam-jam maka dalam lembaga tersebut dianggap tidak ada.

c. Pemeliharaan Arsip

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Mengingat begitu pentingnya arsip, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan. Menurut pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono

(2015: 71) “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa

Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian.

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Menurut Yayan Daryana, dkk (2014: 1.4) Dalam praktik kearsipan di Indonesia, kata pemeliharaan arsip lebih banyak mengacu pada kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan:

- 1) Penyimpanan dan penataan fisik arsip diruang penyimpanan agar arsip tertata rapi, dan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
- 2) Pengamatan dan pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, dan.
- 3) Pemilihan dan penentuan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan seperti AC, rak/lemari arsip, boks arsip atau *container* arsip lainnya.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk menyimpan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktivitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan”. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Selain melakukan pemeliharaan arsip, perlu juga dilakukan perawatan arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015: 74) “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. Kaitan dengan pemeliharaan arsip menurut pendapat Menurut Yayan Daryana,dkk (2014: 1.38) konsep restorasi arsip, yaitu proses perbaikan terhadap arsip yang merupakan bagian *preservasi* yang bersifat kurasi atau korektif terhadap arsip yang telah mengalami kerusakan. Lebih terperinci mengenai bagaimana cara-cara yang digunakan dalam restorasi arsip dibahas pemeliharaan atau *preservasi* secara kuratif adalah sebagai berikut:

1) Membersihkan kotoran pada arsip

Menghilangkan noda yang melekat pada kertas dan sulit dihilangkan dapat dihilangkan dengan pelarut organik, seperti noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan *benzenes*. Larutan pembersih untuk foto dan film dapat dipakai larutan 1.1.1. *Trichloroethylene* atau larutan *hydrofluoroethers* (HFE-7100 dan HFE-71DE)

2) Memperbaiki arsip yang rusak

Mengatasi arsip yang rusak misalnya rapuh akibat kandungan asam dalam kertas dapat dihilangkan atau dinetralisasi dengan menggunakan zat kimia.

3) Mengatasi arsip karena api dan air

Tindakan pertama yang harus dilakukan setelah kebakaran atau banjir adalah memindahkan dan menyeleksi bahan-bahan yang rusak yang masih bisa diselamatkan, memisahkan dokumen yang tidak dapat diselamatkan lagi karena terlalu rusak dan tidak berharga lagi.

4) Menambal dan menyambung

Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada arsip atau menyatukan kembali arsip yang robek akibat bermacam-macam faktor perusak. Disamping itu juga, untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip tersebut.

Pekerjaan menambal dan menyambung terdiri dari:

- a) Menambal dengan bubur kertas (*pulp*);
- b) Menambal dengan potongan kertas;
- c) Menyambung dengan kertas tisu;
- d) Menambal dengan kertas tisu berperekat.

5) Laminasi arsip (*lamination*)

Laminasi adalah menutup atau melapis satu lembar dokumen di antara dua lembar bahan penguat. Laminasi terutama digunakan untuk arsip yang sudah parah, rapuh, robek, tua dan sebagaimana. Metode laminasi terdiri dari berikut ini:

a) Laminasi dengan tangan adalah teknik laminasi yang proses pengerjaannya mudah dan sederhana.

b) Laminasi dengan mesin. Biasanya menggunakan mesin pres, dan mesin rol.

6) Enkapsulasi (*encapsulation*)

Teknik enkapsulasi ini adalah dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik *polyester* dengan bantuan *double tape* (3M *Scotch brand* no 145)

7) Restorasi arsip media baru

Beberapa cara restorasi arsip juga dilakukan terhadap arsip-arsip yang dikelompokkan sebagai arsip media baru, antara lain yang terekam dalam media film, magnetik, mekanik, dan bahkan pada arsip elektronik. Cara restorasi ini memerlukan keahlian khusus dari para konservatornya.

Selain pemeliharaan dan perawatan arsip, perlu juga adanya pengamanan arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015: 78) “Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.” Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organsasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan

sebagainya. Misal saja, pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia.

Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia

2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.

Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.

3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.

4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Berdasarkan keterangan tersebut, kegiatan perawatan jauh dan lebih fokus pada kegiatan yang sifatnya korektif terhadap fisik arsip yang mengalami kerusakan, sedangkan pemeliharaan dan pengamanan arsip lebih bersifat preventif atau pencegahan terhadap terjadinya kerusakan atau kehilangan pada arsip.

d. Penyusutan Arsip

Seiring dengan berjalannya waktu, arsip setiap hari akan selalu bertambah. Akibatnya volume arsip yang menjadi sumber informasi organisasi berkembang dengan cepat sehingga

menimbulkan berbagai masalah diantaranya masalah sarana kearsipan, fasilitas, ruangan penyimpanan, dan lain sebagainya. Dalam hal ini, perlunya melakukan suatu kegiatan dalam rangka mengurangi volume arsip yang tercipta. Kegiatan pengurangan biasanya disebut dengan penyusutan arsip. Pengertian penyusutan arsip menurut Sedarmayanti (2008 :202)“bahwa tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan”.

Dalam proses penyusutan arsip harus dilakukan dengan urutan yang sesuai. Berikut ini penyusutan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 108) adalah “penilaian, pemindahan, jadwal retensi, penyerahan, pemusnahan, pemindahan arsip ke dalam mikrofilm”. Hampir sama dengan pendapat tersebut, menurut pendapat Ida Nuraida (2013: 118) “prosedur penyusutan arsip meliputi penilaian arsip, pemindahan arsip aktif menjadi inaktif atau ke media lain, pemusnahan arsip, pencatatan pemindahan atau pemusnahan.

Ruang lingkup pemusnahan arsip menurut Dewi Anggrawati (2004: 33) Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas pelaksanaannya, antara lain:

- 1) Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan suatu instansi/Lembaga/Kantor/Organisasi.
- 2) Penyerahan arsip.

Penyerahan arsip dilaksanakan sebagai berikut, arsip inaktif dari Unit kearsipan diserahkan pada Kantor Arsip Daerah, yaitu menyimpan dan menata, antara lain arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih, arsip permanen, dan arsip yang akan/perlu dinilai kembali statusnya. Penyerahan Arsip Statis dari kantor arsip Daerah kepada Kantor arsip Nasional Republik Indonesia.

- 3) Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna
Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara terpusat di kantor Arsip Daerah atau dilakukan oleh masing-masing instans, yaitu untuk arsip in-aktif yang retensinya dibawah 10 tahun

Dari beberapa pendapat para ahli prosedur penyimpanan arsip secara garis besar meliputi:

1) Penilaian

Kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor harus dilakukan dengan beberapa tahap. Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Kriteria penentuan nilai suatu jenis arsip tergantung pada kantor masing-masing. Kriteria penilaian yang umum dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRED sebagaimana yang sudah diuraikan dalam bagian kegunaan arsip. Nilai berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan jumlah presentase dari keenam komponennya.

Ada empat golongan arsip, menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono(2005: 108-110) yaitu sebagai berikut:

- a) Arsip vital (presentase nilai 90-100)
Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Contoh akte pendirian perusahaan
- b) Arsip penting (presentase nilai 50-89)
Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 (lima) tahun dan di file in-aktif 25 (dua puluh lima) tahun. Contoh arsip bukti-bukti keuangan.
- c) Arsip berguna (presentase nilai 10-49)
Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama 2 tahun dan file inaktif selama 10 tahun. Contoh Surat pesanan.
- d) Arsip tidak berguna (presentase nilai 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan tiga bulan di file aktif. Contoh arsip ini adalah undangan rapat.

2) Pemindahan

Seperti telah diuraikan di atas, peralihan arsip aktif menjadi arsip in aktif dapat dilakukan setelah suatu periode kegiatan tertentu ketika arsip tersebut sudah tidak atau jarang sekali digunakan, tetapi masih harus disimpan untuk berjaga-jaga. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 99), rumus untuk mengetahui tingkat pemakaian arsip dapat diketahui sebagai berikut:

$$\text{Rasio pemakaian arsip} = \frac{\text{Jumlah pemakaian}}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Apabila rasio <5% maka arsip tersebut ke dalam kategori arsip in aktif. Rasio arsip aktif sekitar 15-20%. Misalnya: dalam bulan terakhir tingkat penggunaan arsip Y adalah sebanyak 100 dari jumlah total 10.000 arsip Y yang disimpan. Maka, rasio pemakaiannya adalah 1% dan termasuk ke dalam kategori arsip inaktif. Pemindahan dapat dilakukan secara tempat penyimpanan atau pemindahan ke media lain, seperti *microfilm*, CD-ROOM, atau CD-WROM.

3) Pemusnahan

Tidak semua arsip aktif yang telah dipindahkan akan disimpan sebagai arsip inaktif untuk selamanya. Ada beberapa jenis arsip yang dapat dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu, tetapi ada pula arsip inaktif yang dialihkan statusnya menjadi arsip statis karena alasan historis.

Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

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

Dalam pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnahkan dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan 2 saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan daftar pertelaan arsip ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi. Menurut Badri M.Sukoco (2006: 105), terdapat 4 metode pemusnahan arsip, yaitu “Pencacahan, Pembakaran, Pemusnahan kimiawi, dan Pembuburan”.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

(1) Pembakaran

Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Bahkan dahulu cara ini adalah cara yang sering digunakan para petugas arsip. Akan tetapi dengan cara ini, dianggap kurang aman, karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali. Selain itu, cara ini tidak mungkin dilakukan didalam gedung.

(2) Pencacahan

Cara pencacahan dokumen ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan mesin

pencacah kertas, dokumen akan terpotong-potong, sehingga tidak bisa dikenali lagi. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip, karena lebih praktis. Mesin pencacah kertas banyak tersedia ditoko, dengan merk dan harga yang bervariasi.

(3) Proses kimiawi

Merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Penghancur lumat berbantuan kimiawi tersedia berbagai jenis tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

(4) Pembuburan atau *puloping*

Merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan takterulangkan. Dokumen yang akna dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur kertas maka, wujud asli dokumen dan isi dokumen tidak akan dapat dikenal lagi.

4) Pencatatan pemindahan atau pemusnahan

Arsip yang sudah inaktif kemudian disimpan di tempat penyimpanan khusus yang dibedakan dengan arsip aktif, misalnya di gudang khusus untuk arsip inaktif. Pemindahan

dapat dilakukan secara tempat penyimpanan atau pemindahan ke media lain. Kemajuan teknologi memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam *microfilm* atau media lainnya, atau dibuat langsung dalam media elektronik.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan apabila arsip yang bersangkutan sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah mempunyai jangka waktu penyimpanan yang cukup lama.

7. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip harus dilakukan menurut prosedur yang sudah ada dan harus urut. Agar arsip lebih terjaga dengan baik perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (1986: 103) yaitu: a) Sistem penyimpanan arsip, b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, c) Petugas kearsipan". Selain ketiga faktor tersebut, dalam pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

Penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan yang terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi. Menurut pendapat Ida Nuraida (2013: 106) “tahap penyimpanan aktif adalah arsip yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif”. Jadi pada intinya arsip yang yang disimpan adalah arsip yang berstatus aktif.

Arsip masih perlu disimpan karena masih mempunyai nilai guna tertentu. Dalam penyimpanannya harus dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang sesuai agar jika dibutuhkan arsip bisa ditemukan dengan cepat. Menurut Zulkifli Amsyah (1995: 71) “sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Arsip bisa tersimpan dengan baik jika dalam penyimpanannya menggunakan prosedur yang seharusnya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 33) “Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.” Ada 2

(dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap).

Prosedur penyimpanan diatas sependapat dengan apa yang disampaikan oleh Zulkifli Amsyah (1995: 62) “Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses(file tetap).” Adapun mengenai rincian penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1) Penyimpanan sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak-lanjut (follow-up file) menurut Zulkifli Amsyah (1995: 63) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.” File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Misalnya

dengan menggunakan 3 bulan, yaitu Maret, April, dan Mei. Pada tanggal 3 Maret, ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya, dan akan diselesaikan pada tanggal 10 Maret. Maka Dokumen tersebut harus dimasukkan pada map tanggal 10 Maret. Pada hari itu juga ada dokumen yang harus ditunda sampai tanggal 22 Maret, maka dokumen tersebut harus dimasukkan dalam map tanggal 25 Maret. Jadi penempatan atau penyimpanan dokumen dilakukan pada tanggal map dimana dokumen tersebut akan ditindaklanjuti.

Untuk label kotak bulan, apabila bulan Maret sudah dilalui, maka kotak bulan Maret dapat diganti label bulan Juni. Apabila bulan April sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan Juli, dan seterusnya. Setiap hari petuga ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut. Sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2) Penyimpanan tetap (*Permanen File*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a) Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan

menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c) Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke

langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e) Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

Setelah mengetahui prosedur penyimpanan surat, langkah selanjutnya adalah memilih sistem penyimpanan yang akan digunakan. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51) sistem penyimpanan arsip ada 4 yaitu Penyimpanan arsip

dengan sistem abjad, penyimpanan arsip dengan sistem geografis, penyimpanan arsip dengan sistem subjek, dan penyimpanan arsip dengan sistem nomor.

Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut pendapat Basir Barthos (1989: 44) “Ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu: sistem abjad, sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip harus dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang sesuai agar jika dibutuhkan arsip bisa ditemukan dengan cepat.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikenal ada lima (5) macam, yaitu:

1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Arsip disimpan berdasarkan urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek. Menurut Dorotul Yatimah (2009: 187) “ sistem abjad berarti arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks”. Merupakan sistem yang paling sering digunakan di berbagai kantor. Cocok untuk organisasi kecil atau arsip untuk perorangan. Petugas arsip tidak membutuhkan alat bantu lain, tetapi langsung bisa mencari pada

tempat penyimpanan. Contoh mengindeks menurut Hadi Abubakar (1991: 61), yaitu:

- a) Indeks nama orang
Mohammad Bakri menjadi Bakri, Mohammad Liem Swie King menjadi Liem, Swie King H.J.Van Mook menjadi Van Mook, H.J
 - b) Indeks nama instansi
Departemen Agama menjadi Agama (Departemen)
Hotel Kartika Candra menjadi Kartika Candra (Hotel)
 - c) Indeks nama tempat/wilayah
Jakarta Selatan menjadi Jakarta Selatan
Tebet Barat menjadi Tebet Barat
 - d) Indeks masalah
Kenaikan Pangkat menjadi Kenaikan Pangkat
Impor Karet menjadi Impor Karet
- 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Arsip disimpan berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi atau perusahaan. Misalnya, nama departemen, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain. Pendapat Durotul Yatimah (2009: 199) “sistem penyimpanan berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan.”. Urutan subjek biasanya dijaga dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem alfabets-subjek). Cocok untuk organisasi/perusahaan dengan kegiatan yang berkaitan yang berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya. Masalah pada setiap arsip ditentukan terlebih dahulu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan membuat daftar indeks.

3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Arsip disimpan berdasarkan nama geografis atau kode wilayah.

Misalnya nama kota, nama provinsi, nama negara, dan lain-lain.

Seperti yang diungkapkan Durotul Yatimah (2009: 206) bahwa “sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya”. Namun dalam tingkatannya menurut Badri Munir Sukoco (2012: 90) sistem geografis dapat dikelola menurut empat tingkatan, yaitu:

- a) Nama Negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- b) Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi.
- c) Nama wilayah administrasi khusus
- d) Nama wilayah administrasi setingkat kabupaten.

Penyimpanan sistem ini juga tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti abjad, nomor dan pokok soal. Hal ini dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah tidak selesai begitu saja kemudian disimpan, tetapi masih harus disusun menurut abjad, nomor maupun pokok soal sebelum arsip tersebut disimpan.

4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Arsip disimpan berdasarkan urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 202) “ penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-

masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu”. Setelah itu, penyimpanannya juga masih harus dibagi lagi menjadi sub-sub atau tingkatan-tingkatan yang lebih khusus dan setiap nomor mengandung satu pokok soal atau sub-sub soal. Menurut Badri Munir Sukoco (2012: 89) contoh dari penentuan nomor dengan pokok masalah adalah sebagai berikut:

90 PERJALANAN DINAS

- 91 Perjalanan Dinas Direktur
- 92 Perjalanan Dinas Manajer
- 93 Perjalanan Dinas Supervisor
- 94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun. Menurut Durotul Yatimah (2009: 204) “sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun”. Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Dari kelima sistem di atas, sistem yang terbaik untuk digunakan oleh suatu kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan kantor itu sendiri, yaitu tergantung pada ukuran perusahaan, jumlah catatan kantor/arsip, jenis/tipe arsip, cara penggunaan arsip dan sifat kerahasiaan arsip. Jadi tidak ada sistem penyimpanan arsip yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektivitas yang sama

untuk semua kantor. Semua disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi kantor.

Sistem penyimpanan arsip ada tiga asas penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu asas terpusat (sentralisasi), asas desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem (Quible, 2001). Pemilihan asas tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki, apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyampaian dokumen yang dapat diandalkan ketersediaan tenaga pengelola dokumen, serta permintaan dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, *subunit*, dan personilnya.

Adapun asas penyimpanan dibedakan menjadi tiga (3) yaitu:

1) Asas sentralisasi

Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Menurut Badri Munir Sukoco (2006: 97) “Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud”. Jadi setiap unit kerja tidak

menyelenggarakan kegiatan arsip sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa bagian.

2) Asas desentralisasi

Sistem penyerahan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Setiap unit organisasi/satuan kerja dalam suatu kantor melakukan pengurusan arsipnya sendiri-sendiri.

3) Asas kombinasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Apabila dalam suatu kantor terdapat Unit Kearsipan yang bertanggungjawab tentang pengurusan arsip keseluruhan tetapi pada satuan organisasi/unit kerja diber kesempatan untuk mengurus arsipnya sendiri-sendiri sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari Unit Kearsipan.

Asas-asas yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan arsip pada setiap lembaga atau organisasi tidaklah selalu sama, yang membedakan ialah pada keperluan warkat dan penyelenggaraan penyimpanan arsip atau warkat disetiap kantor. Selain harus mempertimbangkan azas apa yang harus dipakai dalam penyimpanan arsip, suatu surat perlu dicatat terlebih dahulu sebelum disimpan.

Selain harus mempertimbangkan azas apa yang harus dipakai dalam penyimpanan arsip, suatu surat perlu dicatat terlebih dahulu sebelum disimpan. Pencatatan surat dapat menggunakan prosedur yang telah disepakati dalam suatu organisasi. Surat yang telah dicatat selanjutnya disimpan sebagai arsip. Tata cara penyimpanan diatur sesuai dengan sistem yang digunakan pada setiap lembaga. Tata cara dalam melakukan penyimpanan arsip terdapat langkah-langkah dalam penyimpanan arsip ini disebut sebagai prosedur kearsipan.

Adapun prosedur yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi ialah prosedur buku agenda dan prosedur kartu kendali.

1) Buku Agenda

Menurut Sedianingsih, dkk (2010: 83) “pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan dengan kartu kendali”. Biasanya penemuan surat atau dokumen dibutuhkan menggunakan buku agenda sesuai buku agenda surat masuk/surat keluar.

2) Kartu Kendali

Kartu kendali menurut Basir Barthos (2007: 5) adalah “isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting”.

Gambar 2. Kartu Kendali

INDEKS:	Tgl: No.Urut	M/K	Kode:
Isi Ringkas:			
Lampiran:			
Dari:		Kepada :	
Tanggal:		No.Surat :	
Pengolah:		Paraf:	
Catatan:			

Format Kartu Kendali (Hadi Abubakar, 1991: 35)

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam menyelenggarakan penyimpanan warkat secara efektif dan efisien, dapat menggunakan azaz penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing kantor dan menggunakan sistem penyimpanan yang mudah digunakan serta menggunakan prosedur yang tepat, agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan.

b. Fasilitas Karsipan yang Memenuhi Syarat

Agar arsip dapat ditata dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Sekarang ini banyak peralatan dan perlengkapan karsipan

yang tersedia dan diperjualbelikan. Sehingga kebutuhan peralatan dan perlengkapan karsipan pada suatu kantor dapat dengan mudah dipenuhi sesuai dengan kebutuhan, ukuran, jenis dan harganya. Selain tersedia ditoko, peralatan dan perlengkapan karsipan dapat juga dipesan sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen karsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan. Kriteria pemilihan peralatan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76), yaitu:

- 1) Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan, hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip, hal ini memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah dijangkau.
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif, hal ini untuk memastikan jumlah atau kapasitas daya tampung peralatan arsip.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan.

Agar pelaksanaan penyimpanan arsip bisa maksimal, sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan diadakan atau dibeli,

beberapa kriteria perlu dipertimbangkan. Setelah mengetahui kriteria dalam pemilihan peralatan, langkah selanjutnya adalah menentukan peralatan apa yang dibutuhkan. Menurut Sedarmayanti (Ida Nuraida, 2013: 109), dalam penataan arsip dibutuhkan beberapa peralatan, diantaranya sebagai berikut: *folder, guide, tab, filing cabinet, hang map, scnelchecter map, ticker file, odner, letter tray, safe keeping document, rak buku, lemari arsip, visible record cabinet, compact rolling shelving, rotary filing system, vertical plan filing system, dataplan tray filing system, retrix, memory writer, microfilm*, dan komputer.

Dalam memilih peralatan penyimpanan arsip disesuaikan dengan kebutuhan dan harus memperhatikan kriteria pemilihan peralatan. Apabila pemilihan peralatan tepat dilakukan bisa memberikan pemanfaatan untuk masa yang akan datang, efisien, dan bisa meminimumkan biaya. Meminimumkan biaya merupakan salah satu faktor utama dalam mempertimbangkan pembelian peralatan.

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan;

1) Alat penyimpanan tegak

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

almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu almari arsip untuk diisi dengan folder biasa, dan almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan foder.

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 dmikian file ini lebih menghemat tempat dibandingkan dengan file cabinet.

3) Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan model lain.

Selain peralatan utama untuk menyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip. Perlengkapan penyimpanan surat pada umumnya adalah sebagai berikut:

a) Folder (Map)

Folder adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.

b) *Guide* (Penunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm. Ukurannya panjang 33-35 cm dan tingginya 23–24 cm. *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) diatasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan titel dan atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.

c) Tickler-File (Berkas Pengingat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

d) Filing cabinet (Lemari Arsip)

Filing cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Umumnya filing cabinet ini berlaci empat. Ditengah-tengah dasar laci terdapat penahan guide memasukkan. Kebanyakan laci filing cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kirikanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut dipergunakan untuk menyangkut gantungan folder.

e) Rak – arsip

Rak untuk penyimpanan berkas atau arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukuran tinggi ruangan 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filing cabinet, hanya pada rak susunnya vertikal ke samping dari kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan di rak, petunjuknya dipasang di sisi samping.

f) Box (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti filing cabinet bagi arsip-arsip in aktif di tempat penata arsip pusat. Ukuran kotak ini panjang 37,5 cm, tinggi 26,5 cm, dan lebar 3 cm. Disisi bagian depan ada jendelanya untuk memasang judul “masalah” (pola klasifikasi) arsip. Kotak ini kemudian ditaruh atau disimpan dirak.

g) Kartu kendali

Kartu kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom: Indeks subyek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar), hal, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal, no.surat, nama pengolah, paraf, catatan

h) Lembar disposisi dan konsep

Lembar disposisi ini digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat. Oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja. Lembar disposisi ini disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengaruh dan pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran $\frac{1}{2}$ kuarto.

i) Kartu pinjam arsip

Kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk : (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara), dan (3) pada berkas pengingat. Ukurannya sama dengan kartu kendali.

j) Kartu tunjuk silang

Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau pada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filing cabinet. Jadi tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel (caption) sama dengan kartu kendali.

c. Petugas Kearsipan

Pegawai arsip (arsiparis) yang baik hendaknya memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan tugas pekerjaan pengurusan arsip. Untuk memenuhi sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik dan penyusutan atau penghapusan warkat yang tertib tentu harus dilakukan oleh tenaga-tenaga yang terampil untuk mengelola dan memelihara kearsipan kantor. Tenaga-tenaga khusus yang berpendidikan mutlak diperlukan mengingat akan fungsinya sebagai sumber keterangan dan pusat ingatan yang akan melancarkan perkembangan organisasi.

Menurut pendapat The Liang Gie (2000: 150) untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang berikut:

1) Ketelitian

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

2) Kecerdasan

Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik.

3) Kecekatan

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

4) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukkan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak

sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau sobek.

Hampir sama dengan yang dikemukakan The Liang Gie, untuk menjadi petugas arsip yang baik menurut Gina Madiana (2004: 17) diperlukan minimal empat syarat yaitu:

- 1) Ketelitian
Bekerja cermat dan teliti, ia harus pula mempunyai penglihatan yang cukup tajam.
- 2) Kecerdasan dan pengetahuan umum
Tidak diperlukan syarat suatu pendidikan yang tinggi, tetapi setidaknya pegawai arsip harus dapat membaca surat dengan cepat dan mengerti akan isi dan maksudnya untuk sesuatu hal.
- 3) Keterampilan
Pegawai arsip harus berbadan sehat, agar ia dapat bekerja secara baik dan gesit.
- 4) Kerapian
Sifat rapi bekerja sangat diutamakan agar kartu-kartu, berkas, dan susunan warkat tersusun rapi.

Dari penjelasan mengenai syarat pegawai arsip yang baik, yang dikemukakan para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun dan disiplin. Jadi seorang petugas kearsipan tidak harus memiliki tingkat kecerdasan yang sangat tinggi. Cukup dengan memiliki kecerdasan yang cukup memenuhi beberapa syarat umum, maka seorang dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Selain ketiga faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, lingkungan kerja juga perlu diperhatikan. Lingkungan kerja sangat penting untuk memelihara arsip yang disimpan.

Menurut Sedarmayanti (1996: 23) menyatakan bahwa “faktor yang dapat mempengaruhi suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan manusia dalam bekerja adalah penerangan/cahaya, sirkulasi udara, kebisingan, dan tata warna.

Lingkungan kerja arsip yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi, yaitu cahaya, suhu, udara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila keempat hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja pegawai.

Maksud dari lingkungan kerja disini lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Tempat yang akan dijadikan ruang arsip menurut Gina Madiana (2004: 76) hendaknya memerlukan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Dijauhkan dari tempat kebisingan, sehingga timbul kesan bahwa ruang arsip merupakan satu ruangan kerja yang tenang, terkonsentrasi, bersih, segar, dan menyenangkan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meredam sekecil mungkin pengaruh dari luar ruangan.
- 2) Peralatan karsipan ditata secara teratur. Hal ini dimaksudkan agar pemberahan ruang arsip dapat membangkitkan minat untuk bekerja.
- 3) Sirkulasi udara pada ruangan harus benar-benar diperhatikan. Bila terlalu panas dapat digunakan alat pendingin ruangan. Demikian pula jika terlalu lembab diatur sirkulasi udara yang memadai.

- 4) Penerangan ruangan harus cukup, baik penerangan alami maupun buatan.
- 5) Materi yang digunakan untuk menyimpan arsip sebaiknya yang mudah dibersihkan serta tanan panas atau dingin.

Penerangan dalam lingkungan kerja yang membantu dalam pengelolaan arsip menurut The Liang Gie (2009: 219) yaitu:

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan dapat cipta seseorang.

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari. Pencahayaan sangat mempengaruhi manusia untuk melihat objek secara jelas, cepat tanpa menimbulkan kesalahan. Pencahayaan yang kurang mengakibatkan mata menjadi lelah, sehingga mengakibatkan lelahnya mental dan menimbulkan kerusakan mata.

Pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh suhu udara. Tanpa adanya pengaturan suhu yang baik dalam ruangan penyimpanan dapat mengakibatkan arsip tersebut menjadi cepat rusak dan rapuh. Selain berpengaruh pada arsip suhu udara berpengaruh terhadap arsiparis.

The Liang Gie (2000: 219), menyebutkan bahwa “Udara tropis yang panas dan lembab mempunyai pengaruh menekan terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang”. Apabila udara terlalu panas maka akan membuat arsiparis merasa mudah mengantuk, kondisi badan cepat lelah dan kurang bersemangat dalam bekerja. Oleh karena itu, suhu udara diruang pengelolaan arsip harus diatur dan ditata sesuai dengan kebutuhan. Menurut The Liang Gie (2000: 211) “Suhu udara yang harus dipertahankan dalam ruangan minimum 16 derajat celcius atau sama dengan 61 derajat Fahrenheit”.

Pemilihan warna ruangan yang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja yang tinggi bagi para pegawai. The Liang Gie (2000: 216) mengemukakan mengenai warna ruangan bahwa:

Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya berlebihan.

Selain dalam pemilihan warna ruangan, masalah kebersihan lingkungan kerja dan ruang kerja hendaknya senantiasa bersih dari semacam debu. Menurut The Liang Gie (2000: 211), “Luas ruang kantor tidak boleh dijejali dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square* feet untuk setiap petugas atau sama dengan 3,7 meter persegi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengaturan cahaya, suhu dan udara yang stabil akan menjadikan pegawa karsipan lebih konsentrasi. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka petugas akan malas dan tidak betah dikantor. Dengan adanya lingkungan kerja yang nyaman atau memadai dapat berpengaruh pula terhadap keberadaan arsip, sehingga arsip tidak akan mudah rusak.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Penelitian Wulan Wahyu Anjar Utami pada tahun 2013 dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah petugas karsipan yang menangani arsip inaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal, yaitu 1) Fasilitas karsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia AC, fire alarm system dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif hal ini disebabkan karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, 2) Fasilitas pemeliharaan kurang maksimal hal ini disebabkan karena hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat

dibersihkan secara penyeluruh, 3) Petugas kearsipan dalam aspek kecekatan masih kurang karena penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 3 menit hal ini disebabkan karena masih menggunakan daftar penyimpanan manual, 4) Lingkungan kerja dilihat dari sisi kerapian masih kurang karena semua peralatan kerja diletakkan diatas meja dan berantakan hal ini disebabkan karena masing-masing petugas kearsipan tidak memiliki almari atau laci untuk menyimpan kertas dan peralatan kerja, 5) Peminjaman arsip, arsip yang dipinjam sering hilang, terselip dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip hal ini disebabkan karena kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap peminjaman arsip serta peminjaman untuk pihak luar instansi belum dapat dilaksanakan hal ini disebabkan karena belum mempunyai prosedur peminjaman untuk pihak luar instansi, 6) Pemusnahan arsip belum dilaksanakan hal ini disebabkan karena sebagian besar arsip belum dinilai sehingga arsip belum memiliki jadwal retensi arsip. Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti yaitu variabel yang sama tentang pengelolaan arsip. Perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan terletak pada teknik analisis data yang digunakan adalah pengorganisasian data, pengelolaan data, verifikasi data dan penafsiran data, serta pengambilan keputusan.

2. Siwi Indarwati pada tahun 2014 dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan

pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, satu orang Kepala Bagian Sekretariat, dan empat orang petugas kearsipan pada Bagian Sekretariat, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. 3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. 4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi a) sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, b) fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, c) kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan, d) pencahayaan ruangan arsip sudah cukup tetapi suhu udara masih belum kondusif. Hambatan yang dihadapi, yaitu: pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan kurangnya pegawai dan kemampuan serta pengetahuan pegawai

kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih belum optimal. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu: mengajukan proposal penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.

C. Kerangka Pikir

Arsip mempunyai nilai yang cukup penting baik dalam instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Pada praktiknya penyimpanan arsip seringkali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di kantor sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Padahal fungsinya sangat penting bagi kelancaran operasi, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan bisnis dan lain-lain karena informasi untuk membuat keputusan harus dicari di arsip. Hal inilah yang menjadi salah satu penyebab perlunya sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penciptaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dihadapi dalam mengelola kearsipan. Hambatan-hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, kurangnya kesadaran karyawan tentang pentingnya penyimpanan arsip, fasilitas penyimpanan

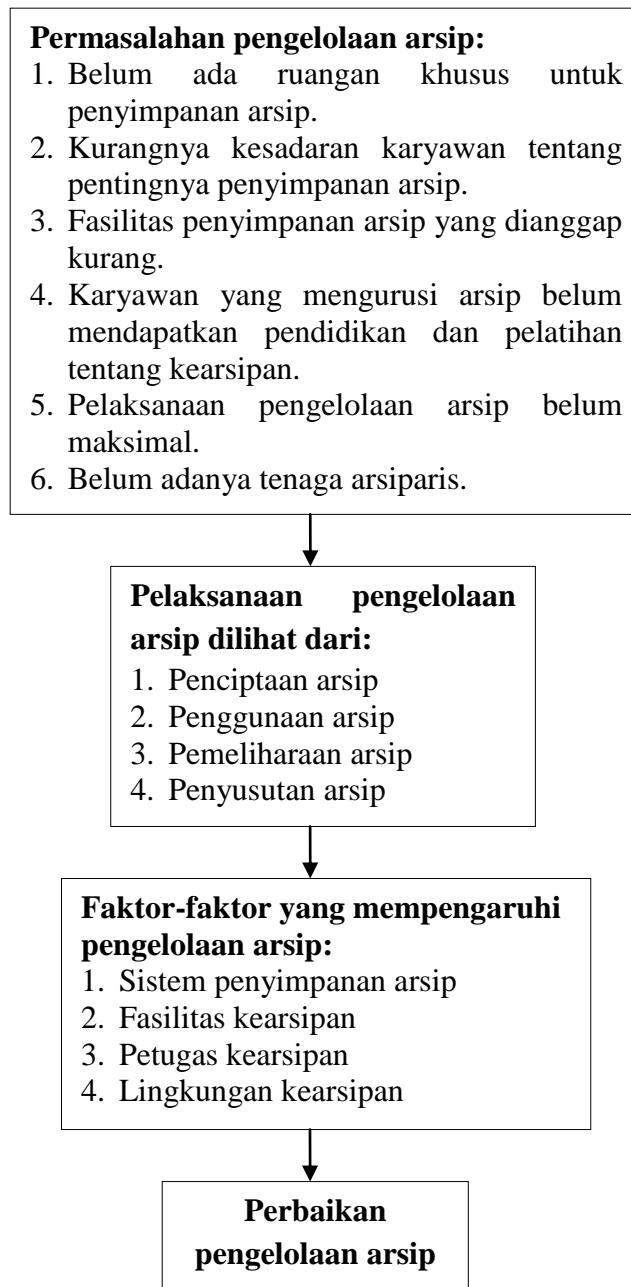
arsip yang dianggap kurang, karyawan yang mengurus arsip belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, pelaksanaan pengelolaan arsip belum maksimal dan belum adanya tenaga arsiparis.

Hambatan yang dihadapi timbul karena dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dilihat dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Adapun masalah tersebut kaitannya dengan pengelolaan arsip yaitu: pencatatan arsip (tesis, proposal penelitian dan surat) belum dilakukan secara menyeluruh, masih ada beberapa arsip yang belum tercatat, peminjaman arsip belum menggunakan proses pencatatan, belum tersedia alat pemadam kebakaran, dan belum menggunakan kapur barus untuk mencegah arsip dimakan rayap, belum pernah dilakukan proses penyusutan arsip. Sedangkan untuk masalah yang kaitannya dengan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip antara lain: penyimpanan tesis dan proposal penelitian belum menggunakan sistem penyimpanan arsip, kurangnya fasilitas kearsipan berupa almari untuk penyimpanan tesis dan proposal penelitian, tesis dan proposal penelitian masih tertumpuk diatas lantai, ilmu tentang pengelolaan arsip masih minim, mengingat karyawan belum ada yang lulusan dari kearsipan, dan ruangan kantor yang relatif sempit ditambah arsip yang disimpan cukup banyak.

Hal itu perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik, yaitu dengan melakukan pengecekan ulang arsip mana

yang belum tercatat lalu dilakukan pencatatan, melaksanakan proses pencatatan ketika peminjaman arsip, menyediakan alat pemadam kebakaran dan kapur barus, melakukan proses penyusutan arsip, menggunakan salah satu sistem penyimpanan yang dianggap cocok dalam penyimpanan tesis dan proposal penelitian, menambah fasilitas yang dianggap kurang, pengusulan untuk diadakannya rekruitmen tenaga karsipan sesuai dengan bidang dan pendidikan, dan pengadaan ruangan khusus penyimpanan arsip untuk menunjang kegiatan karsipan.

Skema alur kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram pada gambar , sebagai berikut:



Gambar 3. Alur kerangka pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana penciptaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
2. Bagaimana penggunaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
3. Bagaimana pemeliharaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
4. Bagaimana penyusutan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa?
5. Apakah faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif.

Penelitian ini menggunakan satu variabel sehingga pendekatan yang cocok digunakan adalah dengan menggunakan kualitatif.

Penelitian deskriptif dipilih karena menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, atau kelompok atau suatu kejadian. Dalam penelitian kualitatif manusia merupakan instrumen penelitian dan hasil penulisannya berupa kata-kata atau pertanyaan yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif bertujuan untuk menggali mengenai fakta mengenai pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta yang

beralamat di Jalan Kusumanegara nomor 157 Yogyakarta yang dilaksanakan pada bulan November sampai dengan Desember 2016.

C. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnya serta relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti menggunakan informan kunci (*key informant*). Informan kunci dipilih berjumlah tiga (3) orang adalah Ketua Tata Usaha dibantu oleh informan pendukung yaitu yang secara langsung melakukan kegiatan pengelolaan arsip, yaitu Bapak Yulianto Wibowo dan Ibu Debriantika.S.E karyawan yang biasa membantu dalam hal pengelolaan arsip.

D. Definisi Operasional

Arsip adalah kumpulan warkat baik gambar atau tulisan yang disimpan secara sistematis dan suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Arsip yang telah selesai diproses yang disusun dan disimpan secara sistematis, sehingga apabila suatu saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Penelitian ini peneliti berusaha menggali permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Sebagai pedoman dalam penelitian pengelolaan arsip, peneliti membatasi dengan menggunakan 5 prosedur

dalam pengelolaan arsip agar kualitas pengelolaan arsip dapat dicapai yaitu: penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, *retrieval* (penemuan kembali) dan penyusutan arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian, karena dari sinilah teori sebagai hasil penelitian akan disusun dalam penelitian data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam penelitian. Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung pada subjek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelola arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk memperoleh informasi yang mendalam tentang pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang meliputi jenis arsip yang disimpan, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, prosedur surat masuk dan keluar, proses penemuan kembali, prosedur peminjaman arsip, pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip serta pengetahuan yang dimiliki karyawan yang mengurus

kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Selain itu juga hal yang berhubungan dengan hambatan-hambatan yang ditemui pada saat pengelola arsip, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Selain itu juga ingin mengetahui mengenai fasilitas, sistem penyimpanan, petugas kearsipan, serta lingkungan tempat arsip disimpan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam ataupun tercetak seperti foto dan dokumen, cara ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan mengenai sistem pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi berisi butir pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. Objek yang diamati meliputi pengelolaan arsip dan

faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Adapun kisi-kisi instrumen observasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Kisi-kisi Observasi

No	Komponen	Aspek	Indikator
1	Pengelolaan arsip	a. Penciptaan arsip	Penciptaan surat masuk dan keluar Pencatatan proposal penelitian dan tesis
		b. Penggunaan arsip	Peminjaman arsip Penemuan kembali arsip
		c. Pemeliharaan arsip	Alat pemadam kebakaran Penggunaan <i>paper clip</i>
		d. Penyusutan arsip	Proses penyusutan arsip
2	Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	a. Sistem penataan	Penataan arsip
		b. Fasilitas	Fasilitas penyimpanan surat, proposal penelitian, dan tesis
		c. Petugas keasipan	Kecekatan kerja Kecerdasan Kerapian Ketelitian
		d. Lingkungan	Kondisi kantor Rungangan Penerangan Suhu udara Warna Suasana kerja

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara berisi butiran pertanyaan secara terstruktur.

Hal ini sebagai pedoman wawancara agar arah wawancara fokus pada masalah

dan tidak ada penyimpangan. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Kisi-kisi Wawancara

Komponen	Aspek	Indikator
1. Pengelolaan arsip	a. Penciptaan arsip	1) Penciptaan surat masuk 2) Penciptaan surat keluar
	b. Penggunaan arsip	1) Peminjaman arsip 2) Penemuan kembali arsip
	c. Pemeliharaan arsip	1) Pemeliharaan arsip 2) Perawatan arsip 3) Pengamanan arsip
	d. Penyusutan arsip	Cara penyusutan arsip
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	a. Penyimpanan arsip	1) Sistem penyimpanan 2) Azaz penyimpanan 3) Prosedur penyimpanan
	b. Fasilitas yang memenuhi syarat	1) Peralatan yang digunakan 2) Perlengkapan yang digunakan
	c. Petugas kearsipan	Kinerja petugas kearsipan
	d. Lingkungan kerja kearsipan	Pembersihan lingkungan kerja kearsipan

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi adalah data-data yang diperoleh peneliti didi Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas

Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta. Data dokumentasi berupa gambar, arsip ataupun buku sebagai pendukung penelitian. Adapun kisi-kisi dokumentasi adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Kisi-kisi Dokumentasi

No.	Aspek	Sumber
1.	Data kelembagaan kecamatan	Sejarah kecamatan, letak wilayah, luas wilayah dan kependudukan, visi dan misi, sasaran dan tujuan, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi.
2.	Foto keadaan ruangan	Layout ruangan penyimpanan arsip
3	Foto buku-buku	Buku agenda surat masuk, buku ekspedisi dan pengumpulan tesis.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan adalah metode analisis data deskriptif yaitu metode yang menganalisis data atau informasi yang telah terkumpul untuk menggambarkan pengelolaan arsip dinamis di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. Proses analisis data dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemuatan perhatian pada penyederhanaan pengabstrakan dan transformasi dari data yang berlangsung secara terus menerus selama penelitian dilakukan dan berlanjut sesudah penelitian lapangan sampai laporan akhir tersusut. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang

menajamkan, menggolongkan, mengarahkan membuang yang tidak perlu, mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi terususun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data perlu disusun secara sederhana dari informasi yang kompleks ke dalam bentuk analisis yang mudah dipahami.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan peneliti dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dihubungkan dan dibandingkan antara yang satu dengan yang lain sehingga mudah untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain.

Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan yang lain. Sedangkan triangulasi dengan metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi. Data akan dikategorikan valid apabila telah terjadi keajegan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

Setiap perguruan tinggi dalam menjalankan fungsinya tidak terlepas dari lingkungan wilayah kerja yang setiap wilayah mempunyai karakteristik berbeda dengan perguruan tinggi yang lain. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlunya suatu perencanaan instansi disusun dengan kondisi umum wilayah berdasarkan gambaran data umum dengan gambaran sebagai berikut:

a. Sejarah Singkat Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST

Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST) adalah satu-satunya perguruan tinggi swasta di Indonesia yang didirikan oleh bapak pendidikan nasional Ki Hajar Dewantara tanggal 15 November 1955. Pada mulanya merupakan suatu lembaga pendidikan dalam bentuk kursus B1 yang diberi nama Taman Prasarjana, dengan pimpinan umum Ki Hajar Dewantara.

Dalam perkembangan selanjutnya Taman Prasarjana berkembang menjadi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang mempunyai 15 program-studi untuk jenjang program Strata 1 (S1). Terhitung mulai tahun akademik 2008–2009 telah membuka program Pascasarjana, berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 2853/D/T2008 tertanggal 27 Agustus 2008 dengan 3 (tiga) program

studi, yaitu : Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan (PEP), Manajemen Pendidikan (MP), dan Pendidikan Bahasa Inggris (PBI).

b. Letak Wilayah

Direktorat Program Pascasarjana Pendidikan UST merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Kota Yogyakarta yang terletak di timur laut kota Yogyakarta dengan batas wilayah sebagai berikut:

- 1) Sebelah Barat : Jalan Ipda Tut Harsono
- 2) Sebelah Utara : Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga
- 3) Sebelah Timur : Cosmo Dent (Aesthetic & Cosmetic Dentistry)
- 4) Sebelah Selatan: Jalan Kusumanegara

c. Kependudukan

1) Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan, termasuk dosen penugas Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya.

Tabel 7. Jumlah Dosen Tetap masing-masing Program Studi

No	Nama Prodi	Jumlah Dosen	Jumlah Dosen berpendidikan terahir S3	Jumlah Dosen Tetap dengan Jabatan Akademik				
				Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	MP	12	12	1	5	3	3	12
2	PEP	9	8	2	1	1	5	9
3	PBI	7	5	-	4	2	1	7
Total di DPSP		25	22	3	11	4	7	25

*Tidak harus merupakan jumlah data dalam kolom, khususnya jika ada dosen yang terdaftar di lebih dari satu PS magister

2) Tenaga kependidikan

Tabel 8. Data tenaga kependidikan

No	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan di Program/Sekolah Pascasarjana/Sekolah Tinggi dengan Pendidikan Terakhir							
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pustakawan	-	2	2	-	1	-	-	
2	Laboran/Teknisi/Operator/Programer	-	-	2	-	1	-	-	2
3	Tenaga Administrasi	-	1	3	-	1	-	-	-
4	Cleaning service								3
	Total	-	3	6	-	3	-	-	5

d. Visi dan Misi

Visi Direktorat Program Pascasarjana Pendidikan UST adalah:

Menjadi Pascasarjana Pendidikan yang unggul berdasarkan ajaran Tamansiswa

Misi Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST adalah:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang unggul berdasarkan ajaran Tamansiswa.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya yang bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat dan kebangsaan.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya yang bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat dan kebangsaan.
- 4) Menyelenggarakan pembudayaan ajaran Tamansiswa

e. Sasaran dan Tujuan

Sasaran Direktorat Program Pascasarjana Pendidikan UST adalah :

- 1) Lulusan yang profesional dalam bidang pendidikan berdasarkan ajaran Tamansiswa untuk memperoleh pengakuan nasional dan internasional.
- 2) Meningkatnya jumlah dan kualitas publikasi ilmiah nasional dan Internasional.
- 3) Berkembangnya pembudayaan ajaran Tamansiswa.

Tujuan Direktorat Program Pascasarjana Pendidikan UST adalah :

Menghasilkan lulusan Magister Pendidikan yang profesional bercirikan ajaran Tamansiswa yang mampu:

- 1) Mengembangkan pengetahuan dalam bidang pendidikan atau praktik profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji;
- 2) Memecahkan permasalahan bidang pendidikan melalui pendekatan interdisipliner atau multidisipliner;
- 3) Mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan pendidikan, serta mampu mendapat pengakuan nasional maupun internasional;
- 4) Melaksanakan pembudayaan ajaran Tamansiswa dalam meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

f. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Direktorat Pascasarjana Pendidikan adalah sebagai berikut:

1) Senat

Senat direktorat Pascasarjana merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada direktorat Pascasarjana yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas di lingkungan Direktorat Pascasarjana (Statuta Pasal 38).

2) Direktur

Direktur bertugas mengkoordinasi program studi pascasarjana dalam melaksanakan caturdharma (statuta pasal 40), dengan realisasi sebagai berikut:

- a) merumuskan, melaksanakan dan memonitor program kerja dan pengembangan DPSP-UST dalam keempat ranah Caturdharma PT;
- b) mengkoordinasi penerapan program penjaminan mutu dalam rangka pemenuhan standar pendidikan nasional di DPSP-UST;
- c) mengkoordinasi pengembangan institusi (capacity building) DPSP-UST yang melibatkan semua SDM, sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai visi dan misi institusi;

- d) membina hubungan koordinatif dengan semua unit kerja di lingkungan UST terutama dalam kaitan perencanaan, pelaksanaan dan monitor kegiatan Caturdharma PT; dan
- e) menjalin dan mengembangkan kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai instansi eksternal termasuk stakeholder untuk pengembangan institusi dan SDM DPsP.

3) Wakil direktur

Wakil direktur bertugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan program studi pascasarjana (statuta pasal 40), rincian kegiatannya antara lain:

- a) memonitor dan mengevaluasi (monev) pelaksanaan Caturdharma PT yang dilaksanakan di lingkungan DPsP;
- b) mengelola dan mengembangkan informasi administrasi akademik kepada BAAK UST;
- c) mengelola dan memonitor kecukupan pemakaian sarana dan prasarana yang dibutuhkan DPsP-UST;
- d) membina, merekrut, dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan; dan
- e) mengelola administrasi keuangan, administrasi umum di DPsP.

4) Kaprodi

Kaprodi Pascasarjana memimpin pelaksanaan kegiatan akademik (statuta pasal 43)

- a) menyusun dan memonitor pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Caturdharma PT di tingkat Prodi;
- b) berkoordinasi dengan PS lain dalam resource sharing demi terlaksananya kegiatan Caturdharma PT di masing-masing Prodi dengan lancar;
- c) mengatur dan mendeklasikan tugas-tugas pelaksanaan Caturdharma PT kepada dosen dan dosen Penasihat Akademik sesuai dengan minat, kompetensi dan kewenangannya secara transparan dan adil;
- d) memonitor dan menindaklanjuti masukan dari mahasiswa, dosen serta stakeholder yang berkaitan dengan kegiatan Caturdharma PT di prodi; dan
- e) memberi masukan kepada Direktur tentang pengelolaan dan pengembangan Prodi dan institusi DPSP-UST.

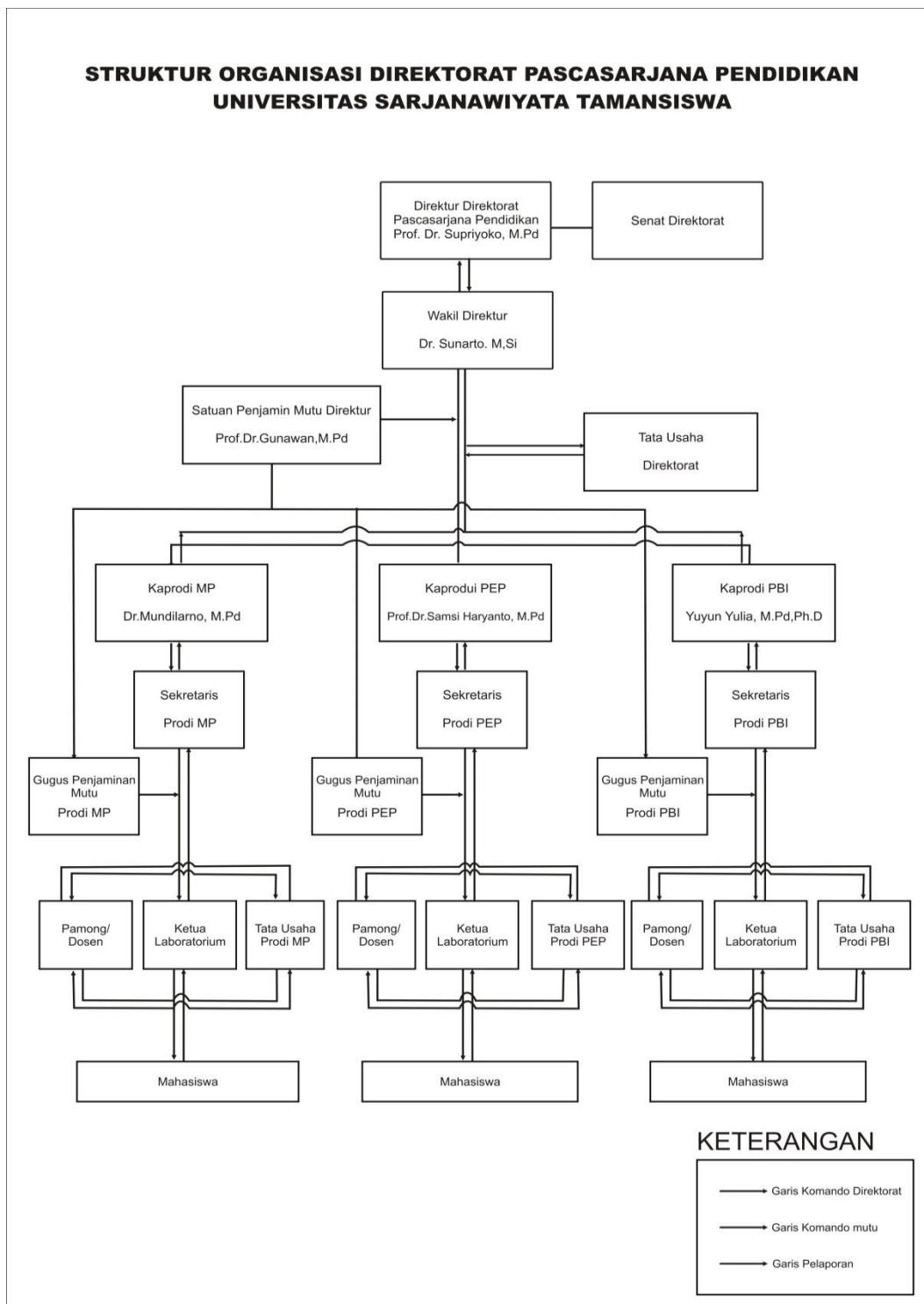
5) Sekretaris Program Studi

Sekretaris program studi pascasarjana membantu ketua program studi menyelenggarakan administrasi akademik (statuta pasal 43)

- a) pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kaprodi secara umum;

- b) memonitor pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan di lingkungan prodi; dan
 - c) memonitor pemakaian, tingkat kecukupan sarana dan prasarana yang digunakan dan dibutuhkan di lingkungan prodi.
- 6) Ketua Tata Usaha
- Ketua Tata Usaha bertanggung jawab:
- a) mengkoordinir penyediaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Caturdharma PT di DPSP-UST; dan
 - b) mengkoordinir penyediaan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pengembangan, ketersediaan sarana prasana di DPSP- UST.

g. Struktur organisasi



Gambar 4. Struktur Organisasi Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Arsip di Tata Usaha DPSP UST

1) Penciptaan Arsip

Berdasarkan observasi dan wawancara di lapangan, maka data diperoleh terkait dengan pengelolaan arsip di Tata Usaha DPSP-UST arsip yang disimpan banyak adalah surat, proposal penelitian dan tesis. Setiap hari ada surat masuk yang diterima oleh karyawan yang bertugas. Proposal penelitian dan tesis hanya pada waktu tertentu, biasanya ketika mendekati jadwal yudisium. Proses penciptaan surat masuk di Tata Usaha DPSP- UST adalah sebagai berikut:

a) Penerimaan surat

Surat masuk biasanya diantar oleh satpam, lalu diterima oleh bagian pelayanan.

b) Penyortiran

Surat dicek terlebih dahulu apakah surat tersebut benar dikirimkan untuk Pascasarjana UST atau salah. Jika benar surat diterima dan penerima mengisi buku ekspedisi.

c) Pencatatan

Penerima mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Apabila surat tersebut bersifat rahasia, surat tidak perlu dibuka dan mengetahui tentang isi surat. Jika itu surat biasa

maka surat diperbolehkan untuk dibuka dan menuliskan ke dalam buku agenda.

- d) Surat yang membutuhkan tindak lanjut, bisa menggunakan lembar disposisi untuk diteruskan kepada siapa dan akan ditindaklanjuti seperti apa.
- e) Surat diproses berdasarkan lembar disposisi yang ditujukan.
- f) Surat yang akan di proses terlebih dahulu difotokopi, untuk penyimpanan.

Menurut hasil observasi kolom buku agenda adalah nomor, tanggal surat masuk, nomor surat, asal surat, kepada Yth, perihal dan keterangan. Surat masuk yang tertutup (tidak bisa dilihat isinya) keterangan yang ditulis pada buku agenda adalah nomor, tanggal surat masuk, asal surat, kepada Yth dan keterangan. Nomor surat dan perihalnya tidak ditulis karena tidak bisa dilihat isi suratnya. Surat masuk yang bisa dilihat isinya, kolom buku agenda ditulis lengkap.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) yang menerangkan bahwa “surat masuk biasanya dikirimkan kepada Direktur, Wakil Direktur, Kaprodi, Sekretaris Prodi, Dosen, dan Karyawan.” Surat yang sifatnya rahasia langsung diantar kepada yang ditujukan. Setelah surat diterima dan membutuhkan tindaklanjut, Direktur dan Wakil Direktur langsung menggunakan lembar disposisi untuk menindaklanjuti. Namun, surat yang akan

ditindaklanjuti tersebut difotokopi terlebih dahulu untuk arsip yang akan disimpan.

Prosedur penciptaan surat keluar di Tata Usaha DPSP-UST adalah sebagai berikut:

- a) Mengkonsep surat biasanya dilakukan oleh Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur pascasarjana atau Kaprodi. Konsep surat diberikan kepada Ketua Tata Usaha DPSP- UST. Konsep surat biasanya disampaikan secara lisan.
- b) Surat diketik langsung oleh Ketua Tata UsahaDPSP-UST, setelah itu dikonsultasikan kepada yang berwenang. Kalau sudah benar surat langsung ditandatangani, namun kalau masih ada yang salah surat dibenarkan dan dicetak kembali.
- c) Setelah mendapat tanda tangan, kemudian difotokopi, distempel, dilipat, dimasukkan ke dalam amplop dan siap untuk dikirimkan.
- d) Surat dikirimkan dan dicatat dibuku ekspedisi keluar.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) “pengisian nomor surat harus menyesuaikan urutan surat sebelumnya”. Biasanya Ketua Tata Usaha meminta nomor surat dari salah satu karyawan Tata Usaha yang biasanya menulis nomor urutan surat keluar. Apabila surat dibuat langsung oleh Kaprodi, nomor surat juga harus menyesuaikan dengan urutan nomor surat sebelumnya. Kaprodi harus meminta nomor urutan

surat kepada salah satu karyawan yang mencatat nomor surat keluar. Selain itu untuk proses pencatatan ada beberapa arsip yang tidak dicatat dalam buku penerimaan tesis dan pengambilan surat. Jadi untuk jumlah surat, tesis dan proposal penelitian belum diketahui pasti jumlahnya.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Debriantika (Administrasi Kepegawaian) “Sayalah yang bertugas mencatat nomor urut surat keluar”. Ibu Debriantika membuat surat keluar untuk izin penelitian dan SK Bimbingan. Surat izin penelitian dan SK Bimbingan dibutuhkan oleh setiap mahasiswa maka untuk urutan nomor surat keluar sayalah yang biasanya mencatat dalam komputer. Urutan nomor surat keluar bisa melihat dikomputer agar tetap urut. Selain nomor urutan surat keluar, dalam pengetikannya juga dilengkapi dengan alamat yang dituju, isi surat, dan lampiran.

Berdasarkan hasil observasi proses pembuatan surat izin penelitian dikerjakan oleh Ibu Debriantika, begitu pula dengan permintaan tanda tangan kepada Wakil Direktur. Setelah semuanya selesai, diletakkan di bagian pelayana. Proses pengambilan proposal dan surat izin penelitian yang sudah jadi bisa diambil dibagian pelayanan dan harus mencatat dibuku pengambilan surat. Kolom buku pengambilan surat adalah nomor, nama-NIM, jenis surat, diterima (tanggal, tanda tangan)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan). “Surat izin penelitian dan proposal penelitian biasanya dilayani oleh Mbak Debri”. Untuk pengumpulan tesis dilakukan dibagian depan, diterima oleh karyawan yang sedang piket. Tapi biasanya, sayalah yang sering berada di depan karena tempat duduk saya dalam bekerja adalah didepan. Jadi untuk pelayanan penerimaan surat dan pengumpulan tesis, sering saya yang melakukan. Proses penyerahan tesis, sebelum tesis diserahkan, mahasiswa yang mau menyerahkan tesis harus mengisi dibuku penerimaan tesis. Sedangkan untuk kolom buku penerimaan tesis adalah nomor, NIM, Nama & TTL, Alamat &No.HP, Pembimbing I, pembimbing II, Judul tesis, tanggal penyerahan, jumlah tesis/CD, sisa tesis/CD, tanggal pengambilan, ttd

2) Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi, prosedur peminjaman arsip dapat dilihat ketika Kaprodi PBI (Ibu Yuyun) meminjam salah satu buku karya dosen di Pascasarjana. Buku tersebut merupakan salah satu arsip yang disimpan di TU. Ibu Yuyun meminta izin kepada Ketua TU bahwa mau meminjam buku jurnal penelitian dosen. Buku tersebut diambilkan oleh Pak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan). Dalam meminjam arsip tidak terlihat ada pencatatan dan tidak meninggalkan kartu identitas

Menurut hasil wawancara dari Ibu Heni Hirawati (Ketua TU), Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan), Ibu Debriantika (Administrasi Kepegawaian) dan observasi prosedur peminjaman arsip tidak ada proses pencatatan. Dalam proses peminjaman arsip masih berprinsip percaya. Peminjam langsung membawa arsipnya tanpa dicatat terlebih dahulu. Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh kalangan intern. Rata-rata peminjaman arsip dilakukan 10-15 arsip setiap bulannya. Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) lah yang bertanggungjawab dalam memberikan izin, tetapi dalam pengambilan boleh dilakukan oleh semua karyawan TU yang lain.

Selama ini arsip yang sering dipinjam adalah surat, foto, buku dan lain sebagainya. Arsip yang ada di Tata Usaha DPSP sering dipinjam oleh bagian lain. Tujuan dari peminjaman arsip adalah untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya. Namun, untuk jangka waktu belum ditetapkan sampai sekarang. Selama ini peminjam biasanya langsung mengembalikan arsip setelah selesai digunakan

Tata Usaha DPSP-UST menyimpan arsip surat, proposal penelitian dan tesis. Proses peminjaman arsip membutuhkan waktu yang cukup lama karena dalam proses penemuan kembali, selama ini karyawan harus mencari arsip yang disimpan satu persatu. Dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar belum

menggunakan *guide*. Menurut hasil observasi dalam penemuan kembali arsip surat, Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) membutuhkan waktu 2 menit. Berdasarkan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) “kurang lebih 2-5 menit” waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip surat.

Penemuan kembali arsip berupa proposal penelitian dan tesis berbeda dengan surat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan) waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip tesis dan proposal penelitian adalah 30 menit lebih. Bapak Yulianto Wibowo mengatakan “Waktu itu ketika Direktorat ada akreditasi, saya disuruh mencari beberapa Tesis. Saya bisa menemukan satu tesis dalam waktu 30 menit lebih, ada juga beberapa tesis yang tidak ketemu. Tesis ditemukan dengan waktu yang cukup lama, dan ada yang tidak ditemukan karena saya menyimpannya tidak menggunakan sistem penyimpanan apapun. Begitu juga dengan proposal penelitian tidak jauh beda”.

3) Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dari Ibu Heni Hirawati (Ketua TU), Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan) dan Ibu Debriantika (Administrasi Kepegawaian) diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip di Tata Usaha DPsP, yaitu “belum ada pemeliharaan secara khusus”. Arsip sesekali dibersihkan dari

debu menggunakan kemoceng. Belum ada kapur barus atau semacamnya yang digunakan untuk mencegah arsip dari rayap atau semut. Buktinya pernah ada arsip yang rusak disebabkan karena dimakan rayap. Perawatan arsip hanya dibersihkan dari gangguan rayap tersebut. Pernah terjadi arsip dimakan rayap, sampai sekarang juga belum diberi kapur barus untuk mencegah terjadinya arsip yang dimakan rayap lagi.

Berdasarkan hasil pengamatan, pada ruangan tempat bekerja dan tempat menyimpan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas. Dalam penyimpanan arsip Tata Usaha DPSP menggunakan *paper clip* yang dari bahan besi. *Paper clip* yang terbuat dari besi digunakan dalam penyimpanan arsip surat masuk, surat keluar, penyimpanan data mahasiswa, dan surat izin proposal penelitian. Dalam hal pengamanan isi arsip, selama ini masih terjaga dengan baik kerahasiaannya. Belum pernah terjadi kebocoran arsip surat yang sifatnya penting.

4) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip. Penyusutan dalam hal ini digunakan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sehingga volume arsip suatu organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, biaya dan perlengkapan.

Berdasarkan observasi dan wawancara dari Ibu Heni Hirawati (Ketua TU), Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan) dan Mbak Debriantika (Administrasi Kepegawaian) “Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST belum pernah melaksanakan penyusutan arsip”. Alasan belum pernah melakukan penyusutan arsip karena belum sempat memilah-milah arsip mana yang akan disusutkan. Belum ada waktu luang untuk kegiatan penyusutan arsip, mengingat banyaknya pekerjaan setiap hari yang harus kami lakukan. Semua arsip masih disimpan menjadi satu diruangan dan belum dibedakan mana arsip yang harus disusutkan. Pemakaian arsip di Tata usaha untuk surat belum diketahui pasti untuk pemakaian penggunaannya. Kalau untuk proposal penelitian dan tesis hampir jarang digunakan mungkin hanya ketika akreditasi. Penggunaannya 3 proposal penelitian dan 9 tesis.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan

1) Sistem penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di DPsP menggunakan sistem tanggal. “Alasan menggunakan sistem tanggal karena sistem yang dianggap mudah dalam penyimpanannya dan hanya sistem tanggal yang baru dipahami oleh karyawan DPsP”. Prosedur penyimpanan surat adalah penyimpanan arsip dibedakan

menjadi 2 arsip surat masuk dan surat keluar. Arsip yang akan disimpan sudah dicatat pada buku agenda. Penyimpanan arsip sebelumnya memastikan dulu apakah dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Melihat urutan tanggal surat, semakin tua tanggal surat posisi penempatan surat diatas. Dokumen diletakkan pada odner yang digunakan dalam penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Heni Hirawati “Penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian. Tata Usaha DPsP juga menyimpan beberapa surat milik kaprodi. Surat yang disimpan adalah surat tembusan dari kaprodi yang dikirimkan kepada kami”. Untuk surat yang penting disimpan sendiri oleh masing-masing kaprodi. Surat masuk dan surat keluar disimpan berdasarkan tanggal surat, disimpan menggunakan odner. Penyimpanan surat dibagi menjadi dua Direktorat Pascasarjana dan ketiga prodi Manajemen Pendidikan, Penelitian Evaluasi Pendidikan, Pendidikan Bahasa Inggris menjadi satu. Kedua pembagian tersebut dibedakan menjadi surat keluar dan surat masuk.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan) “dalam penataan arsip tesis, masih terlihat tertumpuk di ruang Kaprodi dan ruang kuliah. Proposal penelitian tersimpan didalam kardus, dan diletakkan di dekat tangga. Penyimpanan Tesis dan proposal penelitian belum

dipilah-pilah berdasarkan jurusan maupun angkatannya, mengingat belum adanya waktu luang.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) “sementara ini masih dititipkan disekitar ruang kaprodi, sekretaris kaprodi, dan ruangan kuliah. Tesis dan proposal penelitian belum ditata menggunakan salah satu sistem penyimpanan, masih ditumpuk menjadi satu (semua prodi). Proposal penelitian disimpan didalam kardus dan diletakkan didekat tangga.

Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan oleh lembaga atau organisasi tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti faktor besar kecilnya lembaga atau organisasi, luas sempitnya kegiatan, volume arsip, tenaga karsipan yang tersedia dan sarana-prasarana yang dimiliki. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan.

2) Fasilitas Karsipan yang Memenuhi Syarat

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip diperlukan adanya fasilitas karsipan. Fasilitas karsipan digunakan untuk menunjang kegiatan penanganan arsip, maupun kegiatan penyimpanan arsip. Fasilitas karsipan mempunyai peran yang sangat besar terhadap keberhasilan dalam pengelolaan suatu arsip, sehingga fasilitas yang

memadai baik dari segi kualitas, kuantitas maupun bentuknya sangat dibutuhkan. Sebaliknya bila fasilitas kearsipan kurang memadai bahkan tidak memadai, maka kegiatan pengelolaan kearsipan akan berjalan lambat atau tidak sesuai dengan perencanaan sehingga tidak akan mencapai hasil yang maksimal. Fasilitas disini berupa peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan penanganan dan penyimpanan arsip.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) “Fasilitas apa yang digunakan untuk menyimpan arsip (surat) adalah buku agenda, lembar disposisi, odner, komputer, buku ekspedisi, dan almari kayu”. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip (surat masuk dan surat keluar), Tata Usaha DPSP melaksanakan penyimpananya menggunakan fasilitas sebagai berikut:

a) Buku Agenda

Buku yang digunakan untuk mencatat keterangan dari surat masuk. Buku agenda dibuat dengan buku besar atau buku folio bergaris

b) Lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menindaklanjuti terhadap surat masuk. Ukuran dari lembar disposisi adalah setengah kuarto kertas hvs.

c) Odner

Odner digunakan untuk menyimpan surat masuk, surat keluar, dan berkas lainnya. Odner terbuat dari kertas karton yang tebal.

d) Komputer

Komputer digunakan untuk mengetik surat. Kondisi komputer masih bisa digunakan secara baik.

e) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan untuk mencatat surat keluar surat yang akan dikirim.

f) Almari kayu

Almari kayu digunakan untuk menyimpan odner surat masuk dan surat keluar. Tata Usaha DPSP terdapat satu (1) almari kayu

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip (proposal penelitian yang tersimpan menjadi satu dengan surat izin penelitian), Tata Usaha DPSP melaksanakan penyimpanannya menggunakan fasilitas sebagai berikut:

a) Buku pengambilan surat

Buku pembuatan surat digunakan salah satunya untuk mencatat surat yang akan diambil, termasuk surat izin penelitian. Buku pengambilan surat dibuat dengan buku besar atau buku folio bergaris

b) Box arsip

Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang ingin diletakkan di gudang. Kotak yang digunakan dalam menyimpan proposal penelitian adalah kardus.

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip (tesis), Tata Usaha DPSP melaksanakan penyimpanannya menggunakan fasilitas sebagai berikut:

a) Buku penyerahan tesis

Buku penyerahan tesis digunakan untuk bukti pencatatan bahwa tesis sudah diserahkan. Buku penyerahan dibuat dengan buku besar atau buku folio bergaris

b) Almari Kaca

Almari kaca digunakan untuk penyimpanan Tesis. Tata Usaha DPSP mempunyai dua (2) almari kaca yang kondisinya masih sangat baik. Baru 1 (satu) almari yang digunakan untuk menyimpan tesis secara penuh, dan satu (1) almari baru beberapa tesis.

c) Almari kayu

Almari digunakan untuk menyimpan tesis yang berada diruang kuliah. Terdapat (satu) 1 almari kayu setiap kelas. Tata Usaha DPSP terdapat 2 ruang kelas yang digunakan untuk menyimpan tesis.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan)

“Sebagian tesis yang berada diruang kuliah dan ruang dosen sudah tersimpan di dalam almari kayu. Namun, tesis yang berada di ruang kaprodi, sekretaris prodi belum menggunakan peralatan apapun, masih tertumpuk dilantai.”

Sebelum akreditasi, terdapat lima (5) almari kayu yang bisa digunakan untuk menyimpan tesis. Namun, sekarang lima almari kayu tersebut digunakan untuk menyimpan file akreditasi. Jumlah Tesis dan proposal penelitian di Tata Usaha DPSP UST masing-masing sebanyak 1.521. Jumlah tersebut dilihat dari Borang Akreditasi Program Magister BAN-PT Prodi Magister Manajemen Pendidikan DPSP UST 2016. Borang tersebut menunjukkan lulusan 5 tahun terakhir lulusan mahasiswa DPSP UST berjumlah 844. Banyaknya lulusan setiap tahunnya kurang lebih 169 mahasiswa, lalu dikalikan 8 (tahun 2009-2016) dengan demikian tesis yang ada dan disimpan di Tata Usaha DPSP kurang lebih berjumlah 1521.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) perlu diadakan penambahan peralatan dan perlengkapan. Mengingat semakin hari akan semakin banyaknya arsip yang akan disimpan. Selama ini Tata Usaha DPSP mengadakan penambahan fasilitas melalui mengajukan surat permohonan kepada Pihak Rektorat. Namun, masih ada kendala

dalam mengajukan permohonan. Kendalanya tidak semua permohonan penambahan fasilitas diterima, jadi terkadang permohonan tidak diterima.

3) Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan faktor yang paling penting dalam kegiatan kearsipan. Kemampuan petugas kearsipan dalam kegiatan kearsipan sangat mempengaruhi dalam pengelolaan arsip. Kemampuan petugas kearsipan merupakan hal yang sangat menentukan berhasil tidaknya kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU) diperoleh data tentang petugas arsip di Tata Usaha DPSP, dalam penanganan arsip semua karyawan mengurus arsipnya masing-masing berdasarkan tugasnya. Dalam pengelolaan kearsipan perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip. Alasanya jika ada pegawai arsip yang khusus mengurus tentang arsip akan memudahkan pekerjaan karyawan yang lain. Karena sudah ada orang yang mempunyai ilmu khusus tentang kearsipan, jadi pekerjaan yang kaitanya dengan masalah kearsipan sudah ditangani oleh orang yang tepat.

Berdasarkan hasil observasi karyawan sering menunda dalam hal penyimpanan. Melihat arsip surat masuk tidak langsung

dilakukan penyimpanan tapi masih ditumpuk menjadi satu dengan berkas yang lain dan mengutamakan pekerjaan lain. Surat masuk, penataaan suratnya masih terbalik-balik. Dalam penyimpanan suratnya masih ada surat yang salah menempatkannya, belum urut dengan tanggal surat. Karyawan belum menggunakan guide dalam penyimpanan surat.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Debriantika (Admistrasi Kepegawaian) diperoleh data selama ini pentingnya arsip yang harusnya menjadi prioritas, malah sering diabaikan karena juga masalah pekerjaan yang banyak. Oleh karena itu perlu adanya tenaga khusus yang menangani kearsipan akan memudahkan kami dalam bekerja.

4) Lingkungan Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan yang memadahi sangat diperlukan dalam memperlancar penyimpanan arsip. Baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsip yang disimpan. Hal-hal yang mempengaruhi proses kearsipan meliputi cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Penerangan ruangan harus sesuai dengan standar ruang penyimpanan arsip. Suhu udara juga berpengaruh pada arsip dan petugas kearsipan sendiri. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Dalam ruangan penyimpanan arsip, kelembaban udara juga harus diperhatikan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu Heni Hirawati (Ketua TU), kondisi kantor di Tata Usaha DPSP, Ruangan yang berukuran sekitar 5x5 meter di bagi menjadi beberapa sekat ruangan untuk Direktur,Wakil Direktur, dan 6 karyawan. Penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan tempat kerja. Padahal masih ada beberapa Tesis yang disimpan di sekitar ruangan kaprodi, sekretaris prodi dan ruang kuliah. Sedangkan untuk proposal penelitian hanya dimasukkan didalam kardus dan disimpan di dekat tangga. Penerangannya terdapat 6 lampu panjang, sekiranya ruang sudah terang. Kaitannya dengan suhu udara terdapat 2 AC, dengan pengaturan suhu 16 derajat celcius. Warna tembok diruangan DPSP adalah warna kuning muda. Suasana kerjanya tidak terasa bising, walaupun dekat dengan jalang raya tetapi ruangan disana kedap udara. Kebersihan lingkungannya, setiap pagi ruang tempat bekerja selalu disapu oleh Pak Yulianto Wibowo.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan

a. Penciptaan Arsip

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penanganan surat masuk di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST meliputi: surat masuk diterima oleh bagian Pelayanan kemudian surat dicek terlebih dahulu apakah surat tersebut benar dikirimkan untuk Pascasarjana UST atau salah. Jika benar surat diterima dan penerima mengisi buku ekspedisi. Penerima mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Apabila surat tersebut bersifat penting, surat tidak perlu dibuka dan mengetahui tentang isi surat. Jika itu surat biasa maka surat diperbolehkan untuk dibuka dan menuliskan ke dalam buku agenda. Surat yang membutuhkan tindak lanjut, bisa menggunakan lembar disposisi untuk diteruskan kepada siapa dan akan ditindaklanjuti seperti apa. Surat diproses berdasarkan lembar disposisi yang ditujukan. Surat yang akan di proses terlebih dahulu difotokopi, untuk penyimpanan.

Proses pengelolaan surat masuk di Tata Usaha DPsP telah berjalan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan. Begitu juga dengan proses penerimaan proposal penelitian dan pengumpulan tesis. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sudah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Gina Mardiana (2004: 49)

pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap yaitu: penerimaan, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarahan dan penerusan, penyampaian berkas atau arsip surat masuk. Pada proses pencatatan ada beberapa arsip yang belum dicatat pada buku agenda untuk surat masuk, dan buku penerimaan tesis untuk penyerahan tesis. Hal ini membuat kesulitan dalam mengetahui jumlah pasti arsip yang ada di Tata Usaha DPSP. Banyaknya arsip yang belum diketahui dengan jelas berapa jumlahnya akan membuat kesulitan pegawai ketika mengadakan penyusutan arsip, karena tidak ada keterangan yang dicatat.

Sedangkan untuk penanganan surat keluar di Tata Usaha DPSP menurut hasil penelitian, mengkonsep surat biasanya dilakukan oleh Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur pascasarjana atau Kaprodi. Surat diketik langsung oleh Ketua Tata Usaha DPSP, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, difotokopi, distempel, dilipat lalu dimasukkan ke dalam amplop. Surat dicatat pada buku ekspedisi lalu dikirim.

Proses pengelolaan surat keluar di Tata Usaha DPSP secara umum mempunyai proses yang hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang telah dikemukakan oleh Durotul Yatimah (2009: 133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Hal itu berarti, proses surat

keluar di Tata Usaha DPSP sudah berjalan dengan baik. Berdasarkan data diatas, dilihat secara keseluruhan dalam hal pencatatan surat masuk, surat keluar, proposal penelitian, dan tesis sudah berjalan dengan baik.

b. Penggunaan Arsip

Peminjaman arsip yang sudah disimpan bisa terjadi kapan saja. Peminjaman arsip dapat pula terjadi tidak dalam satu organisasi atau satu instansi. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatu sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan.

Dalam pelaksanaan peminjaman arsip, Tata Usaha DPSP UST belum melaksanakan peminjaman arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu berdasarkan Peraturan menteri Pendidikan Nasional No.37 Tahun 2006. Peminjaman arsip dilaksanakan oleh arsiparis dengan jangka waktu 3 hari tanpa adanya pencatatan dibuku peminjaman arsip.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dalam proses peminjaman arsip yang dilakukan di Tata Usaha DPSP belum berjalan dengan baik karena dalam peminjaman arsip tidak menggunakan prosedur yang khusus. Dalam Pelaksanaan peminjaman arsip peminjam tidak meninggalkan kartu identitas dan tidak ada proses pencatatan. Arsip yang dipinjam juga bebas kapan akan dikembalikan, karena tidak ada jangka waktu dalam peminjaman arsip. Tidak adanya prosedur yang khusus bisa

mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip karena belum adanya pencatatan dalam peminjaman arsip. Hal ini dikhawatirkan akan menghambat kinerja kantor, mengingat arsip tersebut masih dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan administrasi.

Prosedur peminjaman dapat dilaksanakan dengan mencatat arsip yang akan dipinjam. Hal ini dapat dilaksanakan untuk membantu petugas kearsipan agar tidak terjadi kehilangan arsip, karena arsip yang dipinjam ada bukti peminjamannya. Apabila ada arsip yang hilang maka petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut. Arsip agar tetap terjaga dan tidak hilang bisa menggunakan formulir peminjaman arsip, dimana terdapat keterangan arsip apa yang dipinjam dan berapa lama jangka waktu peminjaman arsip. Dengan demikian arsip akan mudah dalam pengawasannya dan tidak mudah hilang.

Proses penemuan kembali suatu arsip merupakan salah satu barometer baik tidaknya kearsipan suatu instansi. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang ada didalam kandungan arsip. Menurut teori yang kemukakan oleh The Liang Gie (2000: 126) “jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan kembali suatu arsip maksimal 1 menit”.

Dalam proses penemuan kembali arsip di Tata Usaha DPSP-UST membutuhkan waktu antara 2-5 menit untuk surat. Sedangkan untuk Tesis dan proposal penelitian membutuhkan waktu lebih dari 30

menit. Proses penemuan kembali di Tata Usaha DPsP-UST belum maksimal karena waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan kembali suatu arsip maksimal adalah 1 menit.

c. Pemeliharaan Arsip

Arsip harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik arsip dinamis maupun arsip statis. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya untuk intern perusahaan, tetapi untuk ekstern perusahaan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak hilang), kualitas (tidak rusak), serta dari segi informalitasnya (kerahasiaannya).

Pelaksanaan pemeliharaan arsip, ruangan harus diperhatikan misalnya kelembaban udara, penerangan, ventilasi, ruangan harus terhindar dari ancaman banjir, serta serangga-serangga yang dapat merusak arsip dan ruangan harus bebas dari debu atau kotoran. Selain ruangan hal yang harus dipertahatikan adalah peralatan yang digunakan serta perawatan peralatan tersebut. Dalam pemeliharaan arsip dapat menggunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan karena serangga, misalnya kapur barus (fumigasi) dengan bahan-bahan kimia.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Tata Usaha DPsP dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan dengan disapu setiap pagi untuk menjaga lingkungan arsip

agar tetap bersih dan menjaga keawetan arsip. Pemeliharaan arsip belum ada kapur barus, yang berfungsi untuk mencegah binatang seperti semut dan rayap. Pencegahan dari kebakaran adalah menyediakan alat pemadam kebakaran. Tata Usaha DPsP belum menyediakan alat pemadam kebakaran, hal ini masih menjadi kendala apabila terjadi kebakaran.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang penting untuk menjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak, baik itu arsip dinamis maupun arsip statis. Pemeliharaan arsip perlu dilakukan karena menjamin keawetan arsip bila suatu saat arsip dibutuhkan. Kerusakan arsip biasanya disebabkan oleh dua (2) faktor yaitu instrinsik dan ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat. Penyimpanan arsip di Tata Usaha DPsP masih menggunakan penjepit kertas dari logam (besi). Melihat dari pengalaman yang ada logam (besi) bisa meninggalkan bekas karat dan itu dapat merusak fisik

arsip. Cara yang bisa dilakukan agar arsip tetap awet dan tidak meninggalkan bekas karat adalah menggunakan penjepit kertas yang terbuat dari plastik.

Selain pemeliharaan dan perawatan, perlu juga adanya pengamanan arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015: 78) "Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak." Selama ini pengamanan arsip di Tata Usaha DPSP kaitannya dengan keamanan isi arsip atau kerahasiaan isi arsip masih terjaga. Secara garis besar, pemeliharaan arsip yang dilaksanakan sudah cukup baik, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

d. Penyusutan Arsip

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, Tata Usaha DPSP belum pernah melaksanakan penyusutan arsip dengan alasan belum sempat memilah-milah arsip mana yang akan disusutkan. Dari Direktorat pascasarjana di dirikan arsip masih disimpan menjadi satu di ruang tempat kerja. Salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Adanya penyusutan arsip maka diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan ruangan, tenaga dan biaya serta peralatan perlengkapan.

Tata Usaha DPSP belum melakukan penyusutan arsip karena belum sempat memilah-milah arsip mana yang akan disusutkan. Belum

ada waktu luang untuk kegiatan penyusutan arsip, mengingat banyaknya pekerjaan setiap hari yang harus dilakukan. Jumlah arsip yang banyak dan karyawan yang setiap hari mempunyai pekerjaan yang tidak sedikit, menyebabkan karyawan belum melakukan penilaian arsip.

Penyusutan arsip harus melewati prosedur yang seharusnya.

Ruang lingkup pemusnahan arsip menurut Dewi Anggrawati (2004: 33)

Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas pelaksanaannya, antara lain: memindahkan arsip, penyerahan arsip dan pemusnahan arsip. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan suatu instansi/Lembaga/Kantor/Organisasi. Sebelum arsip di susutkan harus menghitung dulu angka pemakaian arsip, namun Tata Usaha DPsP dalam pemakaian arsip belum mengetahui secara pasti jumlah arsip surat yang digunakan. Namun untuk proposal penelitian dan tesis hampir jarang digunakan mungkin hanya ketika akreditasi.

Penggunaannya 3 proposal penelitian dan 9 tesis.

$$\text{Rasio pemakaian arsip} = \frac{\text{Jumlah pemakaian}}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

3

$$\text{Rasio pemakaian arsip (Proposal penelitian)} = \frac{1521}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

1521

$$= 0,2$$

Rasio pemakaian arsip (Tesis) = -----x 100%

$$= \frac{1521}{1521} \\ = 0,6$$

Apabila rasio <5% maka arsip tersebut ke dalam kategori arsip inaktif. Rasio arsip aktif sekitar 0,2-0,6%. Dalam bulan terakhir tingkat penggunaan arsip Proposal penelitian adalah sebanyak 3 dari jumlah total 1521 arsip proposal penelitian yang disimpan. Maka, rasio pemakaianya adalah 0,2% dan termasuk ke dalam kategori arsip inaktif. Pemindahan dapat dilakukan secara tempat penyimpanan atau pemindahan ke media lain.

Penyerahan arsip dilaksanakan sebagai berikut, arsip in-aktif dari Unit kearsipan diserahkan pada Kantor Arsip Daerah, yaitu menyimpan dan menata, antara lain arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih, arsip permanen, dan arsip yang akan/perlu dinilai kembali statusnya. Penyerahan Arsip Statis dari kantor arsip Daerah kepada Kantor arsip Nasional Republik Indonesia. Tata Usaha DPSP UST dibentuk pada tanggal 2008, sedangkan arsip yang bisa diserahkan ke Kantor Arsip daerah arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih. Jadi arsip belum bisa diserahkan ke Kantor Arsip Daerah. Sedangkan untuk pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara terpusat di kantor Arsip Daerah atau dilakukan oleh masing-masing instans, yaitu untuk arsip in-aktif yang retensinya dibawah 10 tahun

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip bisa mempengaruhi dalam pengelolaan arsip. Arsip bisa tersimpan dengan baik apabila penyimpanannya menggunakan prosedur yang seharusnya. Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor. Secara teoritis tidak ada suatu sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam suatu kantor. Sistem penyimpanan yang baik yaitu sistem yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki masing-masing kantor. Dengan digunakan suatu sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip maka akan memudahkan para pegawai dalam menemukan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan yang digunakan di Tata Usaha DPSP adalah sistem penyimpanan berdasarkan tanggal. Sistem penyimpanan berdasarkan tanggal cukup sesuai karena sistem tanggal yang dikuasai serta sistem penyimpanan yang dianggap mudah oleh pegawai kearsipan.

Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi di Tata Usaha DPSP dipilih karena setiap bagian atau unit kerja melaksanakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri walaupun pada akhirnya arsip-arsip

tersebut akan dipusatkan ke sentral arsip. Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi ini cocok diterapkan karena kantor ini termasuk instansi yang tidak terlalu besar sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam pengelolaannya.

Arsip bisa tersimpan dengan baik jika dalam penyimpanannya menggunakan prosedur yang seharusnya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 33) “Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.” Posedur penyimpanan surat sudah berjalan dengan baik dengan prosedur yang seharusnya. Dalam waktu penyimpanannya karyawan sering menunda-nunda waktu penyimpanannya dan masih mengutamakan pekerjaan yang lainnya. Padahal dengan menunda-nunda pekerjaan bisa mengakibatkan kehilangan arsip.

Penyimpanan lainnya seperti tesis masih menumpuk di ruang Kaprodi, sekretaris kaprodi dan ruang kuliah. Begitu juga dengan surat izin penelitian dan proposal penelitian masih tersimpan didalam kardus, dan diletakkan di dekat tangga. Terjadi penumpukan arsip karena belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penyimpanan arsip surat di Tata Usaha DPsP sudah berjalan dengan baik, namun untuk tesis dan proposal penelitian belum disimpan dengan baik. Tesis dan proposal penelitian 3 prodi hanya ditumpuk menjadi satu tanpa menggunakan sistem penyimpanan.

Upaya yang bisa dilakukan agar tesis lebih tertata dan bisa ditemukan dengan cepat adalah menggunakan salah satu sistem penyimpanan yang ada.

b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Fasilitas karsipan yang memenuhi syarat bisa mempengaruhi pengelolaan arsip. Arsip dapat ditata dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan, diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang sebaik-baiknya. Fasilitas karsipan mempunyai pengaruh sangat besar terhadap berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan karsipan dalam suatu lembaga atau organisasi. Adanya peralatan yang memadai pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan. Peralatan yang biasa digunakan untuk penyimpanan arsip, antara lain, sangat mempengaruhi dalam proses pengelolaan arsip.

Fasilitas karsipan yang ada di Tata Usaha DPSP dalam pengelolaan surat sudah menggunakan buku agenda yang sesuai dengan yang ditentukan. Kolom buku agenda juga sudah bisa digunakan untuk mempermudah penyimpanan arsip. Lembar disposisi yang terbuat dari ukuran setengah kuarto hvs folio juga sudah digunakan secara maksimal. Odner yang digunakan terbuat dari karton yang tebal, yang bisa memuat banyak surat dan akan lebih awet dalam pemakaian. Komputer yang digunakan untuk mengetik surat juga sudah digunakan dengan baik. Dalam pengiriman surat sudah menggunakan

buku ekspedisi keluar, dimana didalamnya terdapat keterangan kapan surat tersebut dikirim. Almari kayu yang digunakan untuk meletakkan odner juga sudah kokoh. Fasilitas yang ada tersebut untuk penyimpanan surat sudah memadai, namun dalam hal ini belum *guide* yang bisa digunakan untuk mempermudah dalam penemuan kembali surat. Adanya *guide*, dalam pencarian kembali surat akan lebih mudah dan bisa menghemat waktu pencarian.

Fasilitas yang digunakan dalam menyimpan proposal penelitian adalah buku pengambilan surat dan box arsip. Buku pengambilan surat digunakan salah satunya untuk mencatat surat yang akan diambil, termasuk surat izin penelitian. Buku pengambilan surat terbuat dari buku folio bergaris sudah efektif, karena bisa digunakan untuk waktu yang cukup lama. Proposal penelitian disimpan didalam kardus. Setelah itu kardus disimpan didekat tangga dan hanya diletakkan di lantai. Kardus tidak akan tahan lama jika berada pada udara yang dingin, kemungkinan bisa dimakan rayap. Hal ini fasilitas yang digunakan kurang memadai.

Penyimpanan tesis menggunakan fasilitas berupa buku penyerahan tesis dan almari kaca. Buku penyerahan tesis digunakan untuk bukti pencatatan bahwa tesis sudah diserahkan. Buku ini sudah efektif dibuat dari buku besar atau buku folio bergaris, bisa memuat pencatatan untuk satu tahun. Almari yang disediakan dalam penyimpanan arsip dalam hal ini masih kurang. Tesis yang berjumlah

1.521 dan hanya disediakan 2 almari kayu dan 2 almari kaca masih dirasa masih kurang. Masih ada tesis yang ditumpuk dilantai sehingga akan menambah kesan bahwa lingkungan kearsipan menjadi kotor dan tidak tertata. Kualitas almari arsip memadai karena almari arsip masih bisa digunakan untuk penyimpanan. Jumlah almari yang disediakan untuk menyimpan arsip tidak sebanding dengan banyaknya tesis.

Untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas kerja kearsipan yang ada di Tata Usaha DPSP mencakup seluruh peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Peralatan kearsipan memang sudah tersedia namun berdasarkan data yang diperoleh peneliti, peralatan tersebut masih kurang memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini dapat disebabkan karena masih terdapat beberapa peralatan yang tidak layak pakai masih dipergunakan dan kurangnya fasilitas seperti almari kaca untuk menyimpan tesis.

Penyimpanan yang diletakkan dilantai sangat tidak baik untuk arsip yang disimpan dalam jangka waktu lama. Box arsip akan menjadi lembab dan dapat menimbulkan jamur, serta mudah rusak karena saling bertumpukan satu sama lain. Box arsip yang terus bertambah dan hanya diletakkan didekat tangga akan mengubah fungsi tangga yang seharusnya. Berdasarkan hasil penelitian bahwa fasilitas penyimpanan arsip sudah memadai, hanya dalam pemanfaatannya saja belum digunakan secara maksimal. Upaya yang bisa dilakukan agar

penyimpanan lebih maksimal adalah dengan memanfaatkan peralatan yang ada dengan maksimal dan menambah perlengkapan yang dirasa kurang. Apabila sudah disediakan peralatan, maka gunakan peralatan tersebut dengan sebaik-baiknya agar pengelolaan arsip bisa berjalan dengan lebih maksimal.

Fasilitas penyimpanan arsip, sebenarnya harus di tambah setiap harinya. Dalam penambahan fasilitas Tata Usaha DPSP harus mengajukan permohonan kepada Pihak Rektorat. Namun, tidak semua permohonan dikabulkan oleh pihak rektorat.

c. Petugas Kearsipan

Pengelolaan arsip oleh seseorang petugas yang profesional sangat mempengaruhi terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada sebuah kantor atau organisasi. Salah satu aspek yang harus dimiliki petugas adalah kecekatan. Aspek kecekatan dapat dilihat salah satunya dari penemuan kembali yang dilakukan oleh petugas karsipan, berdasarkan teori yang dikemukakan Wursanto, kecepatan penemuan arsip dipengaruhi tiga hal yaitu sistem penyimpanannya, peralatan yang membantu pencarian arsip dan tenaga arsiparis. Berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, petugas yang ada di Tata Usaha DPSP dalam penemuan kembali arsip masih belum baik, aspek kecekatan diuji dengan praktik penemuan kembali arsip rata-rata memerlukan waktu 2-5 menit untuk penemuan surat dan 30 menit lebih untuk penemuan kembali proposal penelitian dan tesis. Hal ini disebabkan

karena gerakan petugas kearsipan yang kurang cepat, selain itu masih menggunakan penemuan kembali secara manual harus membuka satu persatu arsip, hal tersebut dapat menghambat kinerja petugas arsip dan waktu penemuan menjadi tidak efisien.

Aspek kecerdasan petugas kearsipan Tata Usaha DPSP, dapat dilihat dari pengetahuan yang dimiliki oleh petugas arsip. Dapat dilihat dari gelar 6 karyawan antara lain MM, S.E, S.Kom dan A.Md mereka membidangi tentang komputer dan keuangan. Pengalaman dan ilmu tentang pengurusan dan penyimpanan arsip tentunya sangat terbatas. Melihat dalam penyimpanan arsip, karyawan Tata Usaha DPSP belum bisa melaksanakan dengan maksimal. Mereka belum menggunakan guide dalam penyimpanan surat. Padahal *guide* bisa digunakan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip jika dibutuhkan. Penyimpanan tesis dan proposal penelitian, masih ditumpuk menjadi satu belum menggunakan salah satu sistem kearsipan yang ada. Hal tersebut menjadi kendala dalam prosedur penemuan kembali arsip yang akan dicari. Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa petugas kearsipan yang ada di Tata Usaha DPSP belum optimal.

Aspek kerapian, dapat dilihat dari bagaimana penataan arsip di Tata Usaha DPSP. Penataan arsip untuk surat masuk dan surat keluar sudah tertata rapi. Surat yang disimpan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Penataan Tesis, surat izin penelitian yang menjadi satu dengan proposal penelitian belum tertata dengan maksimal. Tesis

hanya ditumpuk diruang Kaprodi, Sekretaris kaprodi dan ruang kuliah. Hal tersebut menjadikan sulit jika akan ditemukan kembali. Dalam kerapian penataan arsip petugas kearsipan di Tata Usaha Direktorat pascasarjana belum optimal.

Aspek ketelitian dalam hal ini dapat dilihat dari prosedur peminjaman arsip. Petugas kearsipan belum menggunakan formulir peminjaman arsip. Padahal dengan adanya formulir peminjaman arsip dapat melacak keberadaan dari arsip tersebut. Jadi, dalam hal ini apabila ada arsip yang hilang keberadaannya akan susah untuk dilacak. Ketelitian petugas arsip di Tata Usaha DPSP belum berjalan dengan maksimal.

Menurut pendapat The Liang Gie (2009: 150) untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang berikut: Ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Berdasarkan keterangan diatas petugas kearsipan di Tata Usaha DPSP belum bisa dikatakan optimal dalam melaksanakan tugas mengelola arsip.

d. Lingkungan Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan sangat penting dalam rangka memperlancar kegiatan pengelolaan arsip. Dalam lingkungan kerja kearsipan harus memperhatikan hal-hal seperti pengaturan cahaya, suhu, warna, suara serta kebersihan lingkungan. Kenyamanan dan ketersesuaian lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja petugas

kearsipan maupun arsip yang disimpan. Lingkungan yang nyaman dan kondusif maka petugas kearsipan akan dapat melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dan tujuan pengelolaan akan tercapai dengan maksimal.

Lingkungan kerja di Tata Usaha DPSP dalam aspek suhu udara sudah optimal. Suhu udara di ruang kerja ketika diukur yaitu 16 derajat C. Suhu udara cocok dan tidak terlalu panas membuat petugas kearsipan nyaman dalam bekerja. Warna ruangan yang digunakan di Tata Usaha DPSP sudah sesuai yaitu warna kuning yang membuat ruangan menjadi terlihat luas, leluasa dan tenang, sehingga pegawai arsip nyaman dalam melaksanakan pekerjaan mereka.

Warna akan menambah kesan bersih. Selain itu, pencahayaan yang berasal dari cahaya lampu cukup untuk penerangan pada ruangan kantor. Dengan pencahayaan yang cukup dapat meningkatkan konsentrasi dan fokus petugas kearsipan dalam menjalankan tugasnya. Kebersihan lingkungan kerja sudah baik, setiap hari dibersihkan oleh petugas kebersihan. Kerapian ruang kerja belum baik karena banyak buku, kertas yang tidak tertata rapi hal ini dikarenakan petugas mempunyai pekerjaan yang begitu banyak dan tidak sempat untuk menata.

Mengenai teori ukuran luas ruang kerja petugas kearsipan, masing-masing petugas kearsipan membutuhkan ruang kerja seluar 3,7 meter persegi. Ruangan kerja di Tata Usaha DPSP mempunyai ukuran

5 m x 5 m (luas 25 meter persegi) yang ditempati oleh 8 orang. Hal ini berarti masing-masing petugas kearsipan mempunyai luas ruang kerja 3,125 meter persegi. Dengan demikian luas ruang kerja petugas kearsipan di Tata Usaha DPsP nyaman.

Melihat kondisi ruangan penyimpanan arsip yang masih menjadi satu dengan tempat bekerja dan penyimpanan Tesis yang hanya tertumpuk diruangkaprodi, sekretaris kaprodi, dan ruangan kuliah serta proposal penelitian yang hanya disimpan di dalam kardus dan diletakkan didekat tangga, menjadikan penyimpanan tidak efektif. Hal ini membutuhkan tempat ruangan khusus penyimpanan arsip. Adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dapat memudahkan dalam penyimpanannya dan akan lebih efektif dan efisien dalam hal pengelolaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip pada Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa mencakup:
 - a. Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat, proposal penelitian dan tesis sudah berjalan, namun masih ada beberapa arsip yang masih terlewatkan dan belum masuk dalam pencatatan.
 - b. Penggunaan arsip, yang meliputi peminjaman arsip belum menggunakan prosedur khusus peminjaman dan penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama, belum sesuai dengan patokan waktu yang ditentukan. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali untuk surat adalah 2-5 menit, sedangkan untuk proposal penelitian dan tesis 30 menit atau lebih. Patokan penggunaan arsip yang sudah disepakati oleh para ahli adalah 1 menit.
 - c. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan kemoceng. Belum tersedianya alat pemadam kebakaran.
 - d. Penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena karyawan belum melakukan penilaian arsip.

e. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi:

1) Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip surat sudah menggunakan sistem penyimpanan yang tepat dan sudah sesuai dengan prosedur yang seharusnya, sehingga penyimpanan surat sudah berjalan dengan baik. Sedangkan untuk penyimpanan lainnya seperti tesis masih menumpuk di ruang Kaprodi, sekretaris kaprodi dan ruang kuliah. Begitu juga dengan surat izin penelitian dan proposal penelitian masih tersimpan didalam kardus, dan diletakkan di dekat tangga. Penyimpanan proposal penelitian dan tesis belum menggunakan sistem penyimpanan dan belum menggunakan prosedur penyimpanan, sehingga belum bisa berjalan dengan baik.

2) Fasilitas yang ada kurang memadai, sehingga peralatan dan perlengkapan belum bisa menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang sebaik-baiknya. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat bisa mempengaruhi pengelolaan arsip.

3) Petugas kearsipan di Tata Usaha DPSP belum bisa dikatakan optimal dalam melaksanakan tugas mengelola arsip, untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang berikut: Ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Sedangkan untuk syarat tersebut belum terpenuhi.

- 4) Lingkungan di tempat bekerja sudah nyaman mengingat suhu udara, penerangan, warna tembok dan suasana kerja sudah mendukung. Lingkungan kerja sangat penting untuk memelihara arsip yang disimpan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST, sebaiknya melaksanakan prosedur peminjaman dan penemuan kembali arsip dengan cara membuat formulir peminjaman arsip yang bisa digunakan untuk mempermudah proses pengawasan arsip dan penggunaan *guide* untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip.
2. Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST, sebaiknya meningkatkan lagi pemeliharaan arsip dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus dan membersihkan arsip agar tetap terjaga.
3. Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST, sebaiknya mengusulkan untuk diadakannya pengangkatan tenaga kearsipan sesuai dengan bidang pendidikan.
4. Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST, sebaiknya melaksanakan penyusutan arsip dengan jangka waktu yang telah ditetapkan agar arsip dapat menghemat tempat.

5. Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST, sebaiknya mengadakan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip lebih tertata rapi.
6. Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST, sebaiknya menambah fasilitas berupa almari arsip untuk menyimpan tesis dan alat pemadam kebakaran untuk penyediaan apabila terjadi kebakaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2015) . *Manajemen Karsipan Modern.* Yogyakarta : Gava Media
- A.W. Widjaya (1986). *Administrasi Karsipan : suatu pengantar.* Jakarta: RAJAWALI
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Karsipan.* Jakarta: Bumi Aksara
- Boedi Martono. (1997). *Arsip Korespondensi.* Jakarta: CV Muliasari
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Karsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 1.* Bandung: CV Armico.
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Karsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 2.* Bandung: CV Armico.
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran.* Bandung: Pustaka Setia
- Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor.* Bandung: Armico
- Hadi Abubakar. (1991). *Pola Karsipan Modern Sistem Kartu Kendali.* Jakarta: Djamnatan
- Ida Nuraida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran.* Yogyakarta: PT Kanisius.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris.* Cetakan pertama. Jakarta: Ghalia Indo
- Sedarmayanti. 2008. *Tata karsipan dengan memanfaatkan teknologi modern.* Bandung : Mandar maju
- Sedianingsing, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan.* Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Siwi Indarwati. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman.* Skripsi. Yogyakarta: FE UNY
- Sularso Mulyono. (1985). *Dasar-dasar Karsipan.* Yogyakarta: LIBERTY

- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Sutarto. (1989). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- The Liang Gie, (2000). *Administrasi Perkantoran Modern, Jilid III*. Yogyakarta, PD. Percetakan Radya Indria, 1972, p.6
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wulan Wahyu Anjar Utami. (2013). *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY
- Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Yayan Daryana, dkk. (2014). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Zulkifli Amsyah. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

Aspek yang diamati dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

No	Aspek	Keterangan
1.	Penciptaan arsip	
	Banyaknya arsip yang diterima	Karyawan yang bertugas dalam pelayanan setiap hari menerima surat masuk. Begitu pula dengan proposal penelitian dan tesis, bedanya proposal penelitian dan tesis banyak diterima oleh bagian pelayanan ketika mendekati jadwal yudisium. Sedangkan untuk surat setiap hari.
	Buku Agenda	Kolom buku agenda adalah nomor, tanggal surat masuk, nomor surat, asal surat, kepada Yth, perihal dan keterangan.
	Penulisan surat masuk pada buku agenda	Surat masuk yang tertutup, keterangan yang ditulis pada buku agenda adalah nomor, tanggal surat masuk, asal surat, kepada Yth dan keterangan. Nomor surat dan perihalnya tidak ditulis karena tidak bisa dilihat isi suratnya. Surat masuk yang bisa dilihat isinya, kolom buku agenda ditulis lengkap
	Proses penciptaan surat masuk	Surat diterima oleh karyawan yang bertugas dalam pelayanan, dicatat dibuku agenda lalu diantar kepada yang ditujukan.
	Proses penyerahan tesis	Sebelum tesis diserahkan, mahasiswa yang mau menyerahkan tesis harus mengisi dibuku penerimaan tesis.
	Kolom buku penerimaan tesis	Nomor, NIM, Nama & TTL, Alamat & No.HP, Pembimbing I, pembimbing II, Judul tesis, tanggal penyerahan, jumlah tesis/CD, sisa tesis/CD, tanggal pengambilan, ttd
	Proses pembuatan surat izin penelitian	Surat izin penelitian dibuat dan dimintakan tanda tangan kepada Wakil Direktur Pascasarjana oleh Ibu Debriantika, setelah itu diletakkan di bagian pelayanan. Begitu pula dengan permintaan tanda tangan pada proposal penelitian. Setelah semuanya selesai, diletakkan di bagian pelayanan.
	Proses pengambilan proposal dan surat izin penelitian	Proposal penelitian dan surat izin penelitian yang sudah jadi, bisa diambil dibagian pelayanan dan harus mencatat dibuku pengambilan surat.
	Kolom buku	Nomor, nama-NIM, jenis surat, diterima (tanggal,

	pengambilan surat tanda tangan)	
2.	Penggunaan arsip	
	a. Peminjaman arsip	
	Prosedur Peminjaman	Kaprodi PBI (Ibu Yuyun) meminjam salah satu buku karya dosen di Pascasarjana. Buku tersebut merupakan salah satu arsip yang disimpan di TU. Ibu yuyun meminta izin kepada kepala TU bahwa mau meminjam buku jurnal penelitian dosen. Buku tersebut diambilkan oleh Mas R (Karyawan TU DPSP). Dalam meminjam arsip tidak terlihat ada pencatatan dan tidak meninggalkan kartu identitas.
	Formulir Peminjaman	Belum ada
	b. Penemuan Kembali arsip	
	Waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip (surat).	Ibu Hh (Ketua TU) mencari arsip tentang kerjasama SMK Depok dengan UST. Waktu yang dibutuhkan adalah 2 menit. Mencari arsip dengan cara membuka satu persatu arsip.
3	Pemeliharaan arsip	
	Alat pemadam kebakaran	Belum tersedia
	Pemakaian <i>paper clip</i> (penjepit kertas)	Dalam penyimpanan arsip seperti surat izin penelitian masih menggunakan penjepit kertas dari besi.
4	Penyusutan arsip	
	Penyusutan	Semua arsip masih disimpan menjadi satu diruangan dan belum dibedakan mana arsip yang harus disusutkan.
5.	Faktor –faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	
	a. Sistem Penyimpanan	
	Penataan arsip	Arsip Tesis masih terlihat tertumpuk di ruang Kaprodi, ruangan dosen,dan ruang kuliah. Proposal penelitian tersimpan didalam kardus, dan diletakkan di dekat tangga.
	b. Fasilitas	
	1) Penyimpanan surat	
	Buku Agenda	Buku yang digunakan untuk mencatat keterangan dari surat masuk. Buku agenda dibuat dengan buku besar atau buku folio bergaris
	Lembar disposisi	Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk

	menindaklanjuti terhadap surat masuk. Ukuran dari lembar disposisi adalah setengah kuarto kertas hvs.
Odner	Odner digunakan untuk menyimpan surat masuk, surat keluar, dan berkas lainnya. Odner terbuat dari kertas karton yang tebal.
Komputer	Komputer digunakan untuk mengetik surat. Kondisi komputer masih bisa digunakan secara baik.
Almari kayu	Almari kayu digunakan untuk menyimpan odner surat masuk dan surat keluar. Tata Usaha DPsP terdapat satu (1) almari kayu
2) Penyimpanan proposal penelitian	
Buku pembuatan surat	Buku pembuatan surat digunakan salah satunya untuk mencatat surat yang akan diambil, termasuk surat izin penelitian. Buku agenda dibuat dengan buku besar atau buku folio bergaris
Box arsip	Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang ingin diletakkan di gudang. Kotak yang digunakan dalam menyimpan proposal penelitian adalah kardus.
3) Penyimpanan tesis	
Buku penyerahan tesis	Buku penyerahan tesis digunakan untuk bukti bahwa tesis sudah diserahkan. Buku agenda dibuat dengan buku besar atau buku folio bergaris
Almari kaca	Almari kaca digunakan untuk penyimpanan Tesis. Tata Usaha DPsP terdapat dua(2) almari kaca yang kondisinya masih sangat baik untuk menyimpan, namun hanya satu almari (satu) 1 yang sudah digunakan secara penuh dan (satu) 1 almari baru digunakan beberapa untuk penyimpanan tesis.
c. Petugas kearsipan	
Kecekatan kerja	Penemuan kembali yang dilakukan oleh petugas kearsipan adalah 2-5 menit
Kecerdasan	Pengetahuan yang dimiliki karyawan tentang arsip terbatas. Dapat dilihat dari gelar yang dimiliki karyawan antara laing MM, S.E, S.Kom, dan A.Md. Tidak ada yang membidangi khusus tentang

Kearsipan	
Kerapian	Penataan arsip surat masuk dan surat keluar sudah tertata rapi. Tesis belum tertata dengan rapi masih tertumpuk di ruang Kaprodi, Sekretaris kaprodi, dan ruang Kuliah. Begitu pula dengan Proposal penelitian tersimpan didalam kardus dan kardus tersebut hanya diletakkan di dekat tangga dengan kondisi ditaruh dilantai.
Ketelitian	Petugas kearsipan belum menggunakan formulir peminjaman arsip, sehingga apabila ada arsip yang hilang susah dicari keberadaannya.
d. Lingkungan	
Kondisi kantor	Ruangan yang berukuran sekitar 5x5meter di bagi menjadi beberapa sekat ruangan untuk Direktur, Wakil Direktur, dan 6 karyawan.
Ruangan	Penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan tempat kerja
Penerangan	Terdapat 6 lampu panjang, sekiranya ruangan sudah terang
Suhu udara	Terdapat 2 AC, dengan pengaturan suhu 16 ° C
Warna	Tembok ruangan berwarna kuning muda
Suasana kerja	Walaupun dekat dengan jalan raya tetapi kedap suara jadi tempat bekerja tidak merasa bising

B. Pedoman Wawancara

1. Kisi-kisi wawancara

Komponen	Aspek	Indikator
3. Pengelolaan arsip	e. Penciptaan arsip	3) Penciptaan surat masuk 4) Penciptaan surat keluar
	f. Penggunaan arsip	3) Peminjaman arsip 4) Penemuan kembali arsip
	g. Pemeliharaan arsip	4) Pemeliharaan arsip 5) Perawatan arsip 6) Pengamanan arsip
	h. Penyusutan arsip	Cara penyusutan arsip

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	e. Penyimpanan arsip	4) Sistem penyimpanan 5) Azaz penyimpanan 6) Prosedur penyimpanan
	f. Fasilitas yang memenuhi syarat	3) Peralatan yang digunakan 4) Perlengkapan yang digunakan
	g. Petugas kearsipan	Kinerja petugas kearsipan
	h. Lingkungan kerja kearsipan	Pembersihan lingkungan kerja kearsipan

2. Pertanyaan yang diberikan kepada Ketua Tata Usaha:

- a. Bagaimana proses penciptaan surat masuk di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
- b. Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
- c. Bagaimana dengan penciptaan surat izin proposal penelitian dan tesis?
- d. Apakah dalam melakukan peminjaman arsip ada proses pencatatan?
- e. Berapa rata-rata peminjaman arsip setiap bulannya?
- f. Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip?
- g. Arsip apasaja yang sering dipinjam?
- h. Apakah sudah ada jangka waktu yang ditetapkan dalam peminjaman arsip?
- i. Jika belum, terus selama ini bagaimana dengan waktu pengembalian arsip?
- j. Apa tujuan diadakanya peminjaman arsip?

- k. Berapa waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan?
- l. Apa kendala yang ditemukan dalam proses penemuan kembali?
- m. Apakah selama ini pernah terjadi arsip yang rusak?
- n. Jika pernah, rusak disebabkan karena apa?
- o. Bagaimana cara perawatannya?
- p. Apakah sering dilakukan pembersihan arsip?
- q. Apakah selama ini pernah terjadi kebocoran kerahasiaan mengenai arsip yang dianggap penting?
- r. Apakah pernah melakukan penyusutan arsip?
- s. Jika belum, apa alasannya?
- t. Sistem apa yang digunakan untuk penyimpanan arsip?.
- u. Alasan menggunakan sistem tersebut?
- v. Bagaimana prosedur penyimpanan surat?
- w. Apakah penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian?
- x. Peralatan apapun yang digunakan untuk penyimpanan arsip?
- y. Perlengkapan apa saja yang digunakan untuk penyimpanan arsip?
- z. Apakah perlu diadakan penambahan peralatan dan perlengkapan?
- aa. Selama ini bagaimana cara mendapatkan peralatan dan perlengkapan?
- bb. Apakah ada kendala dalam mendapatkan fasilitas tersebut?
- cc. Apakah ada pegawai yang mengurus khusus tentang arsip?
- dd. Bagaimana dengan pengelolaan arsip selama ini?

- ee. Apakah perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip?
 - ff. Apa alasannya?
 - gg. Apakah setiap hari lingkungan ini dibersihkan?
 - hh. Dibersihkannya dengan cara bagaimana?
- ii. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST?
- jj. Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?

3. Pertanyaan yang diberikan kepada Karyawan bagian Administrasi Perlengkapan

- a. Bagaimana proses penciptaan surat masuk di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
- b. Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
- c. Bagaimana dengan penciptaan surat izin proposal penelitian dan tesis?
- d. Apakah dalam melakukan peminjaman arsip ada proses pencatatan?
- e. Berapa rata-rata peminjaman arsip setiap bulannya?
- f. Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip?
- g. Arsip apasaja yang sering dipinjam?
- h. Apakah sudah ada jangka waktu yang ditetapkan dalam peminjaman arsip?

- i. Apa tujuan diadakanya peminjaman arsip?
- j. Berapa waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan?
- k. Apa kendala yang ditemukan dalam proses penemuan kembali?
- l. Apakah selama ini pernah terjadi arsip yang rusak?
- m. Bagaimana cara perawatannya?
- n. Apakah sering dilakukan pembersihan arsip?
- o. Apakah selama ini pernah terjadi kebocoran kerahasiaan mengenai arsip yang dianggap penting?
- p. Apakah pernah melakukan penyusutan arsip?
- q. Apakah penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian?
- r. Bagaimana dengan penyimpanan tesis?
- s. Peralatan apapun yang digunakan untuk penyimpanan tesis?
- t. Apakah peralatan selama ini dianggap sudah memadai?
- u. Apakah perlu diadakan penambahan peralatan dan perlengkapan?
- v. Selama ini bagaimana cara mendapatkan peralatan dan perlengkapan?
- w. Apakah ada kendala dalam mendapatkan fasilitas tersebut?
- x. Apakah setiap hari lingkungan ini dibersihkan?
- y. Dibersihkannya dengan cara bagaimana?
- z. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST?

aa. Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?

4. Pertanyaan yang diberikan kepada Karyawan Bagian Administrasi Kepegawaian

- a. Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
- b. Bagaimana dengan penciptaan surat izin proposal penelitian dan tesis?
- c. Apakah dalam melakukan peminjaman arsip ada proses pencatatan?
- d. Berapa rata-rata peminjaman arsip setiap bulannya?
- e. Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip?
- f. Arsip apasaja yang sering dipinjam?
- g. Apakah sudah ada jangka waktu yang ditetapkan dalam peminjaman arsip?
- h. Jika belum, terus selama ini bagaimana dengan waktu pengembalian arsip?
 - i. Apakah selama ini pernah terjadi arsip yang rusak?
 - j. Jika pernah, rusak disebabkan karena apa?
 - k. Bagaimana cara perawatannya?
 - l. Apakah sering dilakukan pembersihan arsip?
 - m. Apakah selama ini pernah terjadi kebocoran kerahasiaan mengenai arsip yang dianggap penting?
 - n. Apakah pernah melakukan penyusutan arsip?

- o. Apakah ada pegawai yang mengurus khusus tentang arsip?
- p. Bagaimana dengan pengelolaan arsip selama ini?
- q. Apakah perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip?
- r. Apa alasannya?
- s. Apakah setiap hari lingkungan ini dibersihkan?
- t. Dibersihkannya dengan cara bagaimana?
- u. Apakah selama ini petugas kearsipan masih menjadi kendala dalam bekerja?
- v. Apakah selama ini petugas kearsipan masih menjadi kendala dalam bekerja?
- w. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST?
- x. Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?

C. Pedoman Dokumentasi

1. Data formulir yang bersangkutan dengan pengelolaan arsip (buku agenda, lembar disposisi)
2. Data karyawan di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
3. Gambar Peralatan penataan arsip
4. Gambar kondisi ruang kerja kearsipan

HASIL WAWANCARA

Nama : Heni Hirawati

Jabatan : Ketua Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan

Wawancara tanggal 25 November 2016, pukul 11.00 WIB

Tanya	Bagaimana proses penciptaan surat masuk di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Surat diantar oleh satpam, lalu diterima di bagian pelayanan. Setelah itu surat dicek dulu alamat tujuannya untuk Direktorat Pascasarjana atau bukan. Jika iya, penerima menandatangani buku ekspedisi.
Tanya	Biasanya surat masuk itu dikirimkan kepada siapa saja, lalu bagaimana dengan proses selanjutnya setelah surat di distribusikan?
Jawab	Surat masuk biasanya dikirimkan kepada Direktur, Wakil Direktur, Kaprodi, Sekretaris Prodi, Dosen, dan Karyawan. Untuk surat rahasia langsung diantar kepada siapa yang dituju. Setelah menerima surat dan membutuhkan jawaban biasanya Direktur atau wakil direktur memberikan surat itu kepada saya (Kepala TU) untuk ditindak lanjuti. Surat itu difotokopi lalu disimpan. Namun, untuk proses selanjutnya tetap berjalan artinya bagaimana surat itu ditindaklanjuti dilihat dari keterangan di lembar disposisi.
Tanya	Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Pasca biasanya yang membuat surat keluar ada 2 orang. Bagian surat yang digunakan untuk pelayanan mahasiswa biasanya dilakukan oleh Mbak Debri yang dalam hal ini adalah Karyawan Administrasi Kepegawaian. Sedangkan untuk surat yang biasanya, selain untuk pelayanan mahasiswa saya yang membuat.
Tanya	Bagaimana untuk prosesnya?
Jawab	Proses keduanya sama. Biasanya surat dari Direktorat saya yang membuat, untuk prodi terkadang dibuat langsung oleh Kaprodi tetapi terkadang juga dimintakan tolong kepada Tata Usaha . Surat dikonsep oleh siapa yang menyuruh membuat surat apakah Direktur,Wakil Direktur atau Karprodi. Biasanya tidak melalui tulisan, namun disampaikan secara langsung.
Tanya	Untuk selanjutnya, bagaimana?
Jawab	Surat saya ketik, untuk nomor surat saya harus meminta nomor surat kepada Mbak Debri (Karyawan yang menyimpan urutan nomor surat). Setelah surat di print, surat diberikan kepada siapa yang menyuruh membuat untuk dikoreksi. Jika surat itu sudah benar, biasanya langsung ditandatangani. Tapi apabila masih ada koreksi, surat disuruh membenarkan terlebih dahulu. Surat difotokopi sesuai dengan

	kebutuhan pengirim, distempel, dilipat lalu dimasukkan ke dalam amplop dan dikirimkan. Dalam pengiriman surat kami menggunakan buku ekspedisi keluar. Untuk Kaprodi yang mau membuat surat keluar juga harus meminta nomor surat terlebih dahulu, agar nomor suratnya tetap urut.
Tanya	Bagaimana dengan penciptaan surat izin proposal penelitian dan tesis?
Jawab	Surat izin penelitian dibuat oleh Mbak Debri, begitu pula dengan permintaan tanda tangan proposal penelitian, dikerjakan oleh dia. Dalam pengumpulan tesis, biasanya dilayani oleh karyawan yang piket dibagian pelayanan.
Tanya	Berapa jumlah surat masuk, dan tesis yang disimpan di Tata usaha?
Jawab	Wah..jumlahnya banyak e.. hehe. Belum ngitung.
Tanya	Apakah itu belum sesuai dengan catatan dibuku penerimaan tesis dan agenda surat masuk ya mbak?
Jawab	Kadang ada yang tidak tercatat
Tanya	Apakah dalam melakukan peminjaman arsip ada proses pencatatan?
Jawab	Tidak, disini dalam peminjaman arsip sudah berprinsip percaya. Peminjam langsung membawa arsipnya tanpa dicatat terlebih dahulu. Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh kalangan intern.
Tanya	Berapa rata-rata peminjaman arsip setiap bulannya?
Jawab	10 – 15 arsip
Tanya	Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip?
Jawab	Untuk izin, saya yang memberikan izinnya. Tapi kalau untuk pengambilan arsipnya boleh dilakukan oleh karyawan TU yang lain.
Tanya	Selama ini arsip apasaja yang sering dipinjam?
Jawab	Surat, foto, buku, dan lain sebagainya.
Tanya	Apakah sudah ada jangka waktu yang ditetapkan dalam peminjaman arsip?
Jawab	Belum ada.
Tanya	Jika belum, terus selama ini bagaimana dengan waktu pengembalian arsip?
Jawab	Selama ini belum ada batas waktu kapan arsip harus dikembalikan. Setelah selesai arsip biasanya arsip langsung dikembalikan oleh yang meminjam.
Tanya	Apa tujuan diadakannya peminjaman arsip?
Jawab	Untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya.
Tanya	Berapa waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan?
Jawab	Kurang lebih 2-5 menit
Tanya	Apa kendala yang ditemukan dalam proses penemuan kembali:
Jawab	Selama ini kami harus mencari arsip yang disimpan satu persatu. Kami belum menggunakan guide dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Jadi masih membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip.

Tanya	Bagaimana selama ini dengan pemeliharaan arsip?
Jawab	Belum ada pemeliharaan secara khusus
Tanya	Apakah selama ini pernah terjadi arsip yang rusak?
Jawab	Pernah
Tanya	Jika pernah, rusak disebabkan karena apa?
Jawab	Dimakan rayap
Tanya	Bagaimana cara perawatannya?
Jawab	Arsip dibersihkan dari gangguan rayap.
Tanya	Dalam mencegah arsip terbebas dari gangguan serangga dan sebagainya, apakah belum disediakan kapur barus untuk penyimpanannya didalam filing canet atau lemari arsip?
Jawab	Belum
Tanya	Apakah sering dilakukan pembersihan arsip?
Jawab	Tidak sering, tapi sesekali arsip dibersihkan dari debu dengan menggunakan kemoceng.
Tanya	Apakah selama ini pernah terjadi kebocoran kerahasiaan mengenai arsip yang dianggap penting?
Jawab	Selama ini arsip yang sekiranya penting masih terjaga kerahasiaannya. Jadi, belum pernah terjadi kebocoran informasi untuk arsip yang bersifat penting.
Tanya	Apakah pernah melakukan penyusutan arsip?
Jawab	Belum pernah
Tanya	Jika belum, apa alasannya?
Jawab	Belum sempat memilah-milah arsip mana yang akan disusutkan. Belum ada waktu luang untuk kegiatan penyusutan arsip, mengingat banyaknya pekerjaan setiap hari yang harus kami lakukan.
Tanya	Bagaimana dengan pemakaian arsip di sini?
Jawab	Arsip surat?
Tanya	Iya, berapa angka pemakaianya?
Jawab	Untuk angka pemakaianya kami belum tau pasti. Tapi kalau untuk arsip surat masih diperlukan untuk kepentingan kerjasama.
Tanya	Kalau untuk arsip tesis dan proposal penelitian?
Jawab	Kalau untuk proposal penelitian dan tesis hampir jarang digunakan mungkin hanya ketika akreditasi.
Tanya	Berapa jumlah tesis dan proposal penelitian yang digunakan?
Jawab	3 proposal penelitian dan 9 tesis.
Tanya	Sistem apa yang digunakan untuk penyimpanan arsip?
Jawab	Kami menyimpan arsip mengurutkannya berdasarkan tanggal surat.
Tanya	Alasan menggunakan sistem tersebut?
Jawab	Mudah dalam penyimpanannya dan hanya sistem itulah yang baru kami pahami.
Tanya	Bagaimana prosedur penyimpanan surat?
Jawab	Penyimpanan arsip dibedakan menjadi 2 arsip surat masuk dan surat keluar. Arsip yang akan disimpan sudah dicatat pada buku agenda. Penyimpanan arsip sebelumnya memastikan dulu apakah

	dokumenbersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Melihat urutan tanggal surat, semakin tua tanggal surat posisi penempatan surat diatas. Dokumen diletakkan pada odner yang digunakan dalam penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal.
Tanya	Apakah penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian?
Jawab	Iya, akan tetapi kami juga menyimpan beberapa surat milik kaprodi. Surat yang kami simpan adalah surat tembusan dari kaprodi yang dikirimkan kepada kami. Untuk surat yang penting disimpan sendiri oleh masing-masing kaprodi. Surat masuk dan surat keluar disimpan berdasarkan tanggal surat, disimpan menggunakan odner. Penyimpanan surat dibagi menjadi dua Direktorat Pascasarjana dan ketiga prodi Manajemen Pendidikan, Penelitian Evaluasi Pendidikan, Pendidikan Bahasa Inggris menjadi satu. Kedua pembagian tersebut dibedakan menjadi surat keluar dan surat masuk.
Tanya	Selain surat, kemarin saya lihat tesis juga banyak ya mbak?
Jawab	Iya
Tanya	Bagaimana dengan penyimpanannya?
Jawab	Sementara ini masih dititipkan disekitar ruang kaprodi, sekretaris kaprodi, dan ruangan kuliah. Karena belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.
Tanya	Selama dititipkan apakah sudah ditata dengan menggunakan sistem penyimpanan?
Jawab	Belum, tesis ditumpuk begitu saja dengan yang lain. Begitu juga dengan proposal penelitian hanya dimasukkan didalam kardus dan diletakkan didekat tangga.
Tanya	Fasilitas apa yang digunakan untuk menyimpan arsip (surat)?
Jawab	Buku agenda, lembar disposisi, odner, komputer, buku ekspedisi, dan almari kayu.
Tanya	Kalau untuk penyimpanan tesis?
Jawab	Tesis biasanya disimpan di almari kaca
Tanya	Apakah perlu diadakan penambahan peralatan dan perlengkapan?
Jawab	Perlu, karena akan semakin banyaknya arsip yang akan disimpan.
Tanya	Selama ini bagaimana cara mendapatkan peralatan dan perlengkapan?
Jawab	Mengajukan permohonan kepada Pihak Rektorat, melalui surat permohonan fasilitas.
Tanya	Apakah ada kendala dalam mendapatkan fasilitas tersebut?
Jawab	Tidak semua permohonan penambahan fasilitas di terima. Jadi, terkadang permohonan tidak diterima.
Tanya	Apakah ada pegawai yang mengurus khusus tentang arsip?
Jawab	Semua karyawan mengurus arsipnya masing-masing.
Tanya	Bagaimana dengan pengelolaan arsip selama ini?
Jawab	Arsip dikelola masing-masing oleh karyawan menurut tugasnya.
Tanya	Apakah perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip?
Jawab	Bisa saja

Tanya	Apa alasannya?
Jawab	Jika ada pegawai arsip yang khusus mengurusi tentang arsip akan memudahkan pekerjaan kami yang lain. Karena sudah ada orang yang mempunyai ilmu khusus tentang kearsipan, jadi pekerjaan yang kaitanya dengan masalah kearsipan sudah ditangani oleh orang yang tepat.
Tanya	Apakah setiap hari lingkungan ini dibersihkan?
Jawab	Iya
Tanya	Dibersihkannya dengan cara bagaimana?
Jawab	Setiap pagi ruang tempat bekerja selalu disapu oleh Pak Yuli.
Tanya	Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Belum ada ruangan khusus dalam penyimpanan arsip, Belum ada tenaga khusus kearsipan, fasilitas yang kurang dimanfaatkan karena juga mengingat tempat yang sempit dan terbatas. Kurangnya pengalaman kami dalam urusan kearsipan. Terkadang kami menyimpan arsip nanti-nanti jadi pernah terjadi kehilangan arsip.
Tanya	Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Kami kemarin 3 orang karyawan tanggal 19 November mengikuti diklat kearsipan, kami manfaatkan untuk menambah ilmu dalam hal kearsipan. Mengusahakan langsung dalam hal penyimpanan arsip, jangan sampai menunda-nunda.

HASIL WAWANCARA

Nama : Yulianto Wibowo

Jabatan : Administrasi Perlengkapan

Wawancara tanggal 25 November 2016, pukul 12.30 WIB

Tanya	Bagaimana proses penciptaan surat masuk di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Surat datang, biasanya di antar oleh satpam. Jika surat itu benar untuk Pasca buku ekspedisinya saya tandatangani. Apabila surat itu bersifat rahasia hanya ditulis alamat pengirimnya saja, tapi jika surat itu surat biasa, surat dibuka dan dibaca maksud dan tujuan surat. Setelah surat di catat pada buku agenda, surat didistribusikan kepada alamat yang dituju.
Tanya	Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?

Jawab	Surat biasanya dibuat oleh Mbak Heni, terkadang proses fotokopi cap dan dibantu oleh Mbak Debri. Tugas saya pada bagian pengiriman surat tersebut. Surat saya kirimkan kepada alamat yang dituju. Bukti bahwa surat sudah diterima saya menggunakan buku ekspedisi keluar.
Tanya	Bagaimana dengan penciptaan surat izin penelitian, proposal penelitian dan tesis?
Jawab	Surat izin penelitian dan proposal penelitian biasanya dilayani oleh Mbak Debri. Untuk pengumpulan tesis dilakukan dibagian depan, diterima oleh karyawan yang sedang piket. Tapi biasanya, sayalah yang sering berada di depan karena tempat duduk saya dalam bekerja adalah didepan. Jadi untuk pelayanan penerimaan surat dan pengumpulan tesis, sering saya yang melakukan.
Tanya	Apakah dalam melakukan peminjaman arsip ada proses pencatatan?
Jawab	Ketika mau meminjam arsip, langsung minta izin saja kepada Ketua Tata Usaha. Setelah itu arsip yang mau dipinjam boleh diambil, dengan meminta bantuan kepada salah satu karyawan.
Tanya	Berapa rata-rata peminjaman arsip setiap bulannya?
Jawab	Biasanya sekitar 4 arsip yang dipinjam perminggunya.
Tanya	Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip?
Jawab	Karena peminjam harus meminta izin kepada Ketua Tata Usaha, jadi Ketua Tata usahalah yang bertanggungjawab atas peminjaman arsip.
Tanya	Arsip apasaja yang sering dipinjam?
Jawab	Buku penelitian dosen
Tanya	Apakah sudah ada jangka waktu yang ditetapkan dalam peminjaman arsip?
Jawab	Belum
Tanya	Jika belum, terus selama ini bagaimana dengan waktu pengembalian arsip?
Jawab	Arsip boleh dikembalikan kapan saja, ketika peminjam sudah selesai meminjamnya.
Tanya	Apa tujuan diadakanya peminjaman arsip?
Jawab	Bisa membantu menyelesaikan pekerjaan peminjam arsip.
Tanya	Berapa waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan?
Jawab	Waktu itu ketika Direktorat ada akreditasi, saya disuruh mencari beberapa Tesis. Saya bisa menemukan satu tesis dalam waktu 30 menit lebih, ada juga beberapa tesis yang tidak ketemu. Tesis ditemukan dengan waktu yang cukup lama, dan ada yang tidak ditemukan karena saya menyimpannya tidak menggunakan sistem penyimpanan apapun. Begitu juga dengan proposal penelitian tidak jauh beda.
Tanya	Apa kendala yang ditemukan dalam proses penemuan kembali?
Jawab	Tidak tertata sama sekali. Semua tesis dari Direktorat Pascasarjana ini

	ada masih campur aduk menjadi satu. Belum dipilah pilah dan tersimpan tidak hanya pada satu ruangan. Untuk Tesis ada di Ruangan Kaprodi, Sekretaris Kaprodi, Ruang Kuliah, Ruang Dosen dan untuk proposal penelitian saya simpan didalam kardus, dan kardusnya saya letakkan didekat tangga.
Tanya	Apakah selama ini pernah terjadi arsip yang rusak?
Jawab	Pernah
Tanya	Jika pernah, rusak disebabkan karena apa?
Jawab	Dimakan rayap
Tanya	Arsip apa yang pernah dimakan rayap?
Jawab	Data mahasiswa
Tanya	Bagaimana cara perawatannya?
Jawab	Dibersihkan
Tanya	Apakah sering dilakukan pembersihan arsip?
Jawab	Untuk arsip Tesis dan Proposal penelitian belum pernah dibersihkan. Arsip yang sering dibersihkan adalah arsip yang berada didalam ruangan bekerja.
Tanya	Apakah selama ini pernah terjadi kebocoran kerahasiaan mengenai arsip yang dianggap penting?
Jawab	Setau saya belum pernah. Karyawan selama ini masih bisa menjaga kerahasiaan tentang kantor ini.
Tanya	Apakah pernah melakukan penyusutan arsip?
Jawab	Belum pernah
Tanya	Jika belum, apa alasannya?
Jawab	Pekerjaan yang begitu banyak yang menjadi kendala
Tanya	Apakah penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian?
Jawab	Penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian. Tata Usaha DPSP juga menyimpan beberapa surat milik kaprodi. Surat yang disimpan adalah surat tembusan dari kaprodi yang dikirimkan kepada kami
Tanya	Selain surat, kemarin saya lihat tesis juga banyak ya pak?
Jawab	Iya
Tanya	Bagaimana dengan penyimpanannya?
Jawab	Tesis hanya saya tumpuk menjadi satu di ruangan kaprodi, sekretaris kaprodi, ruang dosen, dan ruang kuliah. Belum saya pilah-pilah berdasarkan jurusan maupun angkatan. Begitu pula dengan proposal penelitian, hanya saya simpan didalam kardus dan saya letakkan didekat tangga.
Tanya	Alasannya kenapa, belum dipilah-pilah dan hanya ditumpuk?
Jawab	Sebenarnya sudah disediakan 2 almari kaca untuk menata tesis, namun belum ada ruangan khusus untuk menyimpan tesis tersebut. Jadi besok masih harus dipindah lagi. Selain itu, saya juga belum ada waktu luang untuk menata kembali tesis dengan memilah-milah berdasarkan jurusan maupun angkatan. Begitu pula dengan proposal penelitian, hanya saya simpan didalam kardus dan saya letakkan didekat tangga.
Tanya	Fasilitas apasaja yang digunakan untuk penyimpanan tesis?
Jawab	Sebagian tesis yang berada diruang kuliah dan ruang dosen sudah

	tersimpan di dalam almari kayu. Namun, tesis yang berada di ruang kaprodi, sekretaris prodi belum menggunakan peralatan apapun, masih tertumpuk dilantai.
Tanya	Apakah peralatan selama ini dianggap sudah memadai?
	Belum
	Apa alasanya?
Jawab	Selama ini masih ada 5 almari kaca yang belum digunakan. Namun sekarang almari tersebut sudah digunakan untuk menyimpan dokumen akreditasi. Jadi perlu penambahan lagi almari kaca untuk penyimpanan dokumen.
Tanya	Apakah perlu diadakan penambahan peralatan dan perlengkapan?
Jawab	Ya perlu
	Perlengkapan apa yang dibutuhkan?
	Membutuhkan almari untuk penyimpanan tesis.
Tanya	Selama ini bagaimana cara mendapatkan peralatan dan perlengkapan?
Jawab	Dengan mengajukan ke Rektorat, tapi melalui surat permohonan.
Tanya	Apakah ada kendala dalam mendapatkan fasilitas tersebut?
Jawab	Surat permohonan yang dikirimkan tidak selalu di kabulkan.
Tanya	Apakah setiap hari lingkungan ini dibersihkan?
Jawab	Iya
Tanya	Dibersihkannya dengan cara bagaimana?
Jawab	Setiap hari ruangan tempat bekerja ini saya sapu dan saya pel. Saya selalu berangkat pagi untuk melakukan hal tersebut setiap harinya. Kecuali hari libur.
Tanya	Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST?
Jawab	Penyimpanan tesis dan proposal penelitian belum menggunakan sistem penyimpanan apapun. Walaupun sudah disediakan almari untuk menyimpan tesis, namun karena belum ada waktu dalam penataan jadi almari tersebut belum saya pergunakan. Melihat banyaknya tesis masih dititipkan ruangan kaprodi, sekretaris kaprodi, ruang dosen dan ruang kuliah saya kira semakin hari akan semakin bertambah akan menyebabkan penumpukan dan akan membuat tidak nyaman.
Tanya	Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Penataan tesis dan proposal penelitian bisa menggunakan salah satu sistem yang bisa mempermudah dalam penemuan kembali. Dibangun ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, terutama tesis dan proposal penelitian. Lebih memprioritaskan tentang pengelolaan arsip, meluangkan waktu untuk menata arsip agar terlihat lebih rapi.

HASIL WAWANCARA

Nama : Debriantika

Jabatan : Administrasi Kepegawaian

Wawancara tanggal 25 November 2016, pukul 14.00 WIB

Tanya	Bagaimana proses penciptaan surat keluar di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Surat dibuat dan diketik oleh Mbak Heni, namun dalam hal fotokopi, cap, dan pelipatan biasanya saya yang membantu. Urutan nomor surat keluar saya yang mencatat didalam komputer. Jadi, walaupun yang membuat surat keluar adalah Mbak Heni, tetapi untuk urutan nomor surat keluar harus minta ke saya.
Tanya	Mengapa dalam hal ini pencatatan nomor urut surat keluar Mbak Debri yang mencatat?
Jawab	Sayalah yang bertugas mencatat nomor urut surat keluar. Saya membuat surat keluar untuk izin penelitian dan SK Bimbingan. Karena surat izin penelitian dan SK Bimbingan dibutuhkan oleh setiap mahasiswa maka untuk urutan nomor surat keluar sayalah yang biasanya mencatat dalam komputer
Tanya	Baik. Apakah dalam mencatat urutan surat keluar itu ada keterangan yang lain, dibuat kolom-kolom khusus seperti buku agenda surat keluar ?
Jawab	Iya, ada keterangan misalnya alamat yang dituju, isi surat, dan lampiran.
Tanya	Apakah itu sebagai pengganti buku agenda surat keluar di DPSP?
Jawab	Mungkin bisa dikatakan seperti itu.
Tanya	Bagaimana dengan penciptaan surat izin penelitian, proposal penelitian dan tesis?
Jawab	Surat izin penelitian saya buat berdasarkan permintaan mahasiswa, menyesuaikan dengan alamat penelitian. Nomor surat saya urutkan berdasarkan surat keluar. Setelah selesai saya mintakan tanda tangan kepada Wakil Direktur Pascasarjana. Permintaan tanda tangan proposal penelitian juga menjadi tugas saya. Permintaan tanda tangan proposal penelitian saya jadikan satu dengan surat izin penelitian. Setelah selesai saya serahkan dibagian pelayanan.
Tanya	Apakah dalam melakukan peminjaman arsip ada proses pencatatan?
Jawab	Belum ada

Tanya	Berapa rata-rata peminjaman arsip setiap bulannya?
Jawab	Tidak pasti setiap hari ada arsip yang dipinjam. Sekitar 5 arsip setiap minggunya
Tanya	Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip?
Jawab	Kalau untuk izinnya harus ke Ketua Tata Usaha
Tanya	Arsip apasaja yang sering dipinjam?
Jawab	Buku-buku
Tanya	Apakah sudah ada jangka waktu yang ditetapkan dalam peminjaman arsip?
Jawab	Belum ada
Tanya	Jika belum, terus selama ini bagaimana dengan waktu pengembalian arsip?
Jawab	Sedikembalikannya arsip tersebut.
Tanya	Apakah selama ini pernah terjadi arsip yang rusak?
Jawab	Pernah
Tanya	Jika pernah, rusak disebabkan karena apa?
Jawab	Arsip dimakan rayap
Tanya	Bagaimana cara perawatannya?
Jawab	Dibersihkan dari rayap
Tanya	Apakah sering dilakukan pembersihan arsip?
Jawab	Ketika ada even arsip ditata dan dibersihkan dengan kemoceng.
Tanya	Apakah selama ini pernah terjadi kebocoran kerahasiaan mengenai arsip yang dianggap penting?
Jawab	Setahu saya belum pernah bocor tentang rahasia selama ini.
Tanya	Apakah pernah melakukan penyusutan arsip?
Jawab	Belum
Tanya	Jika belum, apa alasannya?
Jawab	Bingung, arsip mana yang sudah bisa disusutkan atau belum
Tanya	Apakah ada pegawai yang mengurusi khusus tentang arsip?
Jawab	Semua karyawan
Tanya	Bagaimana dengan pengelolaan arsip selama ini?
Jawab	Semua pegawai mengurusi tentang arsip berdasarkan tugasnya masing-masing. Untuk pegawai yang mengurusi tentang arsip secara khusus belum ada.
Tanya	Apakah perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip?
Jawab	Perlu
Tanya	Apa alasannya?
Jawab	Bisa memudahkan kami dalam bekerja. Bisa lebih fokus lagi dalam mengerjakan pekerjaan kami.
Tanya	Apakah setiap hari lingkungan ini dibersihkan?
Jawab	Iya
Tanya	Dibersihkannya dengan cara bagaimana?
Jawab	Setiap pagi ruangan ini disapu oleh Pak Yuli. Setelah itu

	dipel.
Tanya	Apakah selama ini petugas kearsipan masih menjadi kendala dalam bekerja?
Jawab	Menurut saya iya, selama ini kami bekerja dengan banyak pekerjaan. Jadi arsip yang harusnya menjadi sesuatu yang harus diprioritaskan malah sering kita abaikan. Ketika ada yang petugas kearsipan yang khusus mengurus arsip akan memudahkan kami dalam bekerja.
Tanya	Apakah selama ini petugas kearsipan masih menjadi kendala dalam bekerja?
Jawab	Menurut saya iya, selama ini kami bekerja dengan banyak pekerjaan. Jadi arsip yang harusnya menjadi sesuatu yang harus diprioritaskan malah sering kita abaikan. Ketika ada yang petugas kearsipan yang khusus mengurus arsip akan memudahkan kami dalam bekerja.
Tanya	Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST?
Jawab	Belum ada pegawai khusus yang mengurus tentang kearsipan. Karyawan di sini belum ada yang khusus lulusan tentang arsip. Jadi kami masih awam dan belum sepenuhnya paham tentang kearsipan.
Tanya	Upaya mengatasi hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata?
Jawab	Bisa mengangkat pegawai baru yang paham dalam hal arsip. Mengadakan lagi pelatihan khusus atau diklat tentang kearsipan.

2. Surat Permohonan Izin Penelitian

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI**

 Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
 Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
 Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor :	2085/UN34.18/LT/2016	24 Nopember 2016
Lamp.	1 Bendel Proposal	
Hal	Ijin Penelitian	

Yth . Prof. Dr. SUPRIYOKO, M.Pd
Direktur Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST
Jalan Kusumanegara nomor 157
Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	:	Erna Sulistiyani
NIM	:	12402241066
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	:	PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
Tujuan	:	Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	:	Senin - Rabu, 21 Nopember - 21 Desember 2016

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.


 Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
 NIP. 196904141994031002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

5. Surat Keterangan Melakukan Penelitian



UNIVERSITAS SARJANA WIYATA TAMANSISWA
DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN
Jl. Kusumanegara 157 Telp. (0274) 564369, Fax. 564369 Yogyakarta
Website: www.mpd.ustjogja.ac.id E-mail: admisi_mpd@ustjogja.ac.id

Nomor : 346/UST/DPsP-DIR/XI/2016
Hal : Rekomendasi Penelitian

25 November 2016

Kepada :
Yth, Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi UNY
JL. Colombo No. 1
Yogyakarta 55281

Memperhatikan surat:

Dari : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Nomor : 2085/UN34.18/LT/2016

Tanggal : 24 November 2016

Perihal : Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi dengan judul: "**PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**" kepada:

Nama : Erna Sulistiyani

NIM : 12402241066

Prodi : Pendidikan Ad

Lokasi Penelitian : Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST

Waktu Penelitian : 21 November 2016 – 21 Desember 2016

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan

1. Menginformasi dan meminta peraturan dan tata tertib yang berlaku di wakil penelitian;
 2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian dimaksud;
 3. Menyerahkan hasil penelitian kepada Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST;
 4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak memenuhi peraturan tersebut di atas.

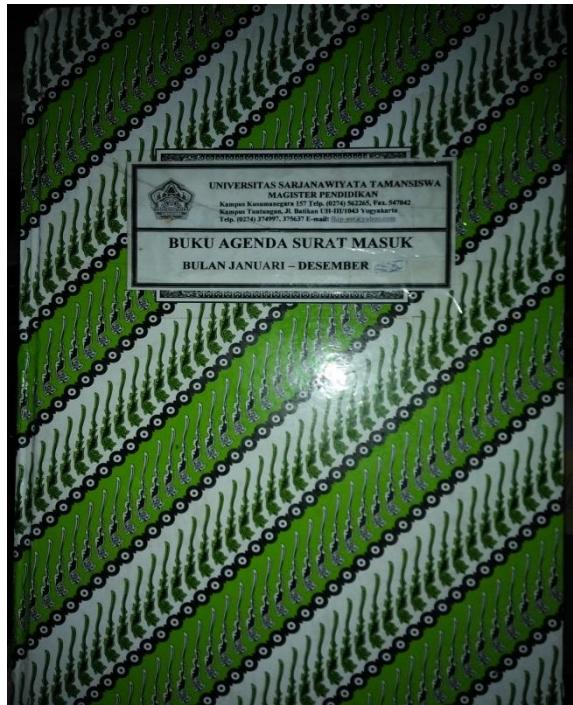
Demikian untuk dijadikan maklum.

Salam.

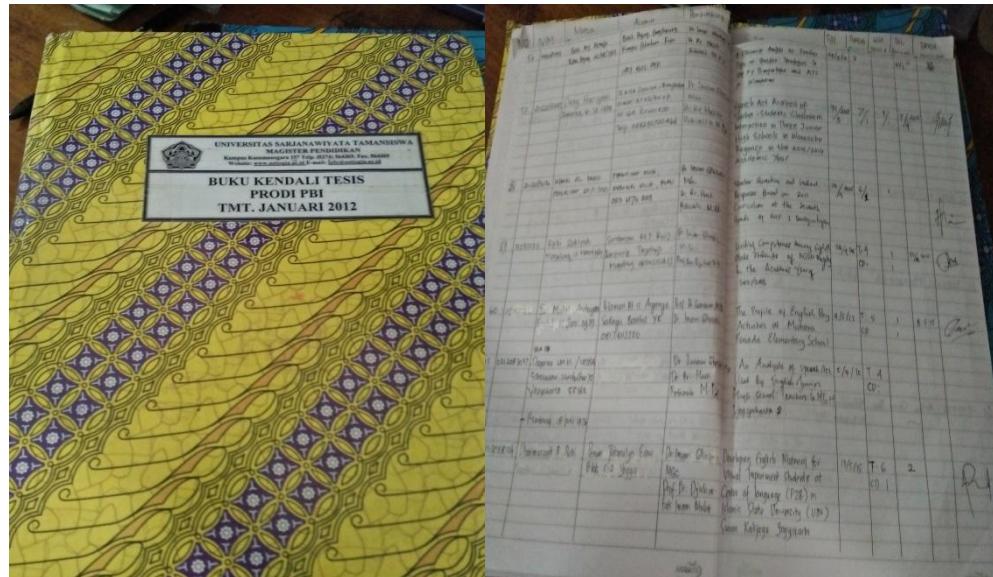
Wakil Direktur,
Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 54 11 315

Tembusan disampaikan kepada Yth :

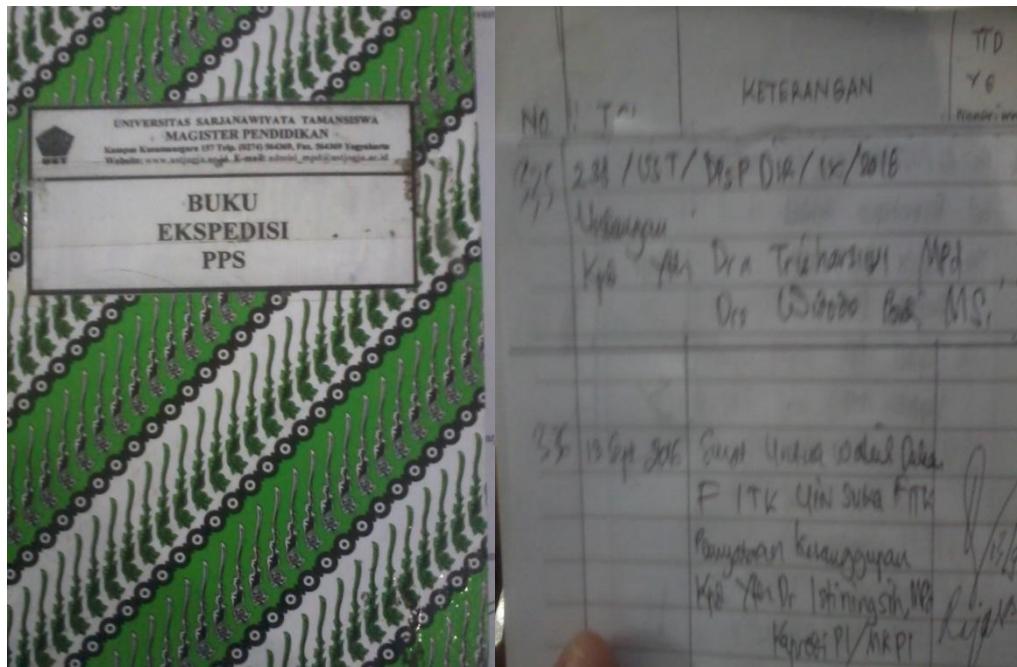
1. Direktur Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST
 2. Ketua TU Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST



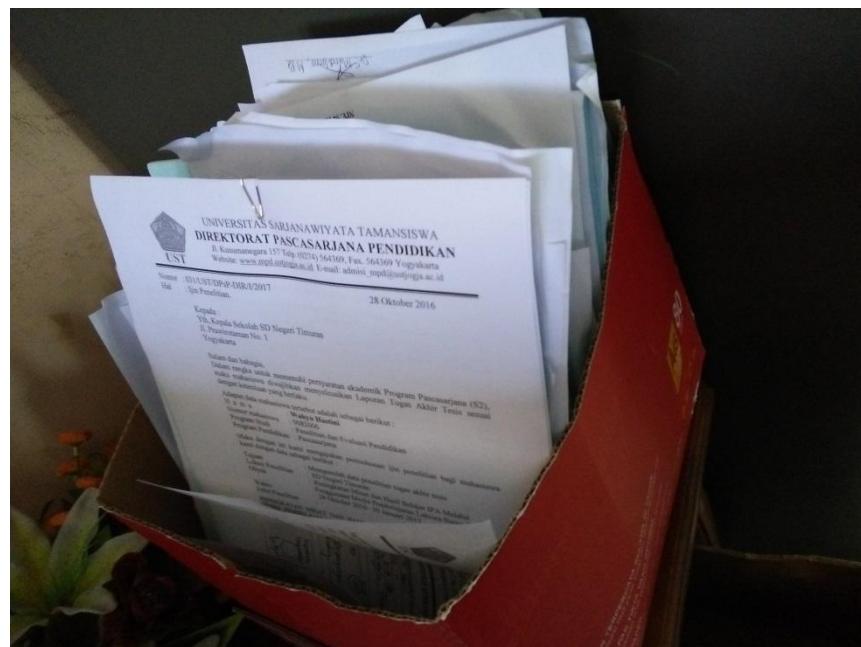
Buku agenda surat masuk, digunakan untuk mencatat keterangan-keterangan surat masuk.



Buku Kendali Tesis, digunakan untuk pencatatan keterangan ketika pengumpulan Tesis.



Buku ekspedisi, digunakan untuk bukti pencatatan bahwa surat sudah dikirim.



Penggunaan penjepit kertas dari bahan besi



Penataan arsip terlihat tertumpuk di ruang Kaprodi, ruangan dosen, dan ruang kuliah. Proposal penelitian tersimpan didalam kardus, dan diletakkan di dekat tangga.



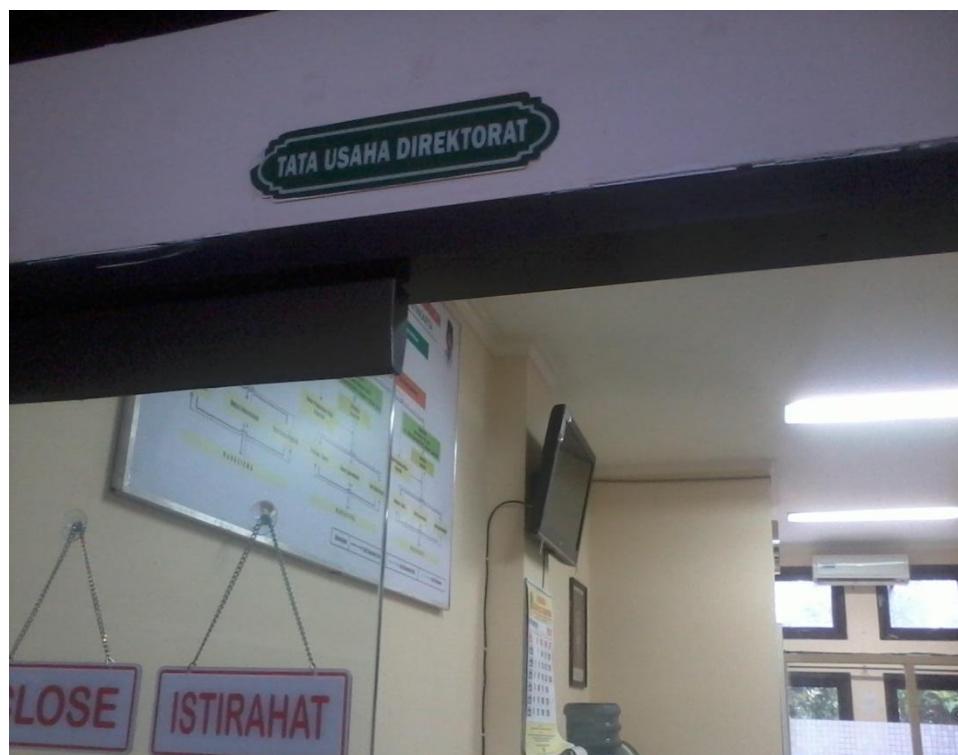
Penyimpanan surat, menggunakan odner dan disimpan diatas meja



Fasilitas yang digunakan untuk proses pengelolaan arsip



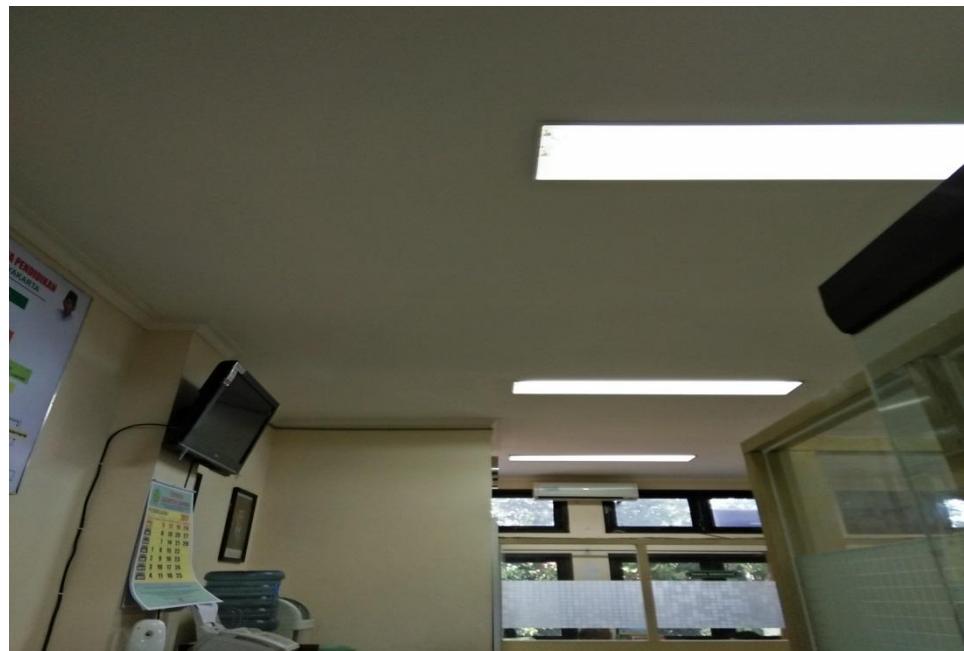
Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST tampak dari luar



Tata Usaha Direktorat Pascasarjana UST



Kondisi kantor



Terdapat AC, yang digunakan untuk mengatur suhu ruangan



Penerangan, terdapat 6 lampu panjang yang terpasang di dalam ruangan



Fasilitas almari kaca belum digunakan secara maksimal dalam penyimpanan tesis