



ANALISIS TINGKAT PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Dewi Permata Ayu, ✉ S Martono

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima : November 2018

Disetujui : Desember 2018

Dipublikasikan : Februari 2019

Keywords:

Dynamic Records

Management; Record

Creating; Record Decreasing;

Record Using and Keeping.

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tingkat pengelolaan arsip dinamis di fakultas-fakultas Universitas Negeri Semarang yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip yang dikelola oleh tenaga administrasi. Tenaga administrasi tersebut bukan merupakan arsiparis maupun penata arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi yang ada berjumlah 145 dan 107 yang menjadi sampel penelitian. Jumlah sampel menggunakan rumus slovin dengan tingkat kekeliruan 5%. Teknik pengambilan sampel adalah *propotionate stratified random sampling*. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner. Metode analisis data yang digunakan adalah angka indeks. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dikelola oleh tenaga administrasi pada subbagian-subbagian di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang memperoleh nilai indeks sebesar 79,04% yang termasuk dalam kriteria tinggi. Nilai indeks dari masing-masing indikator yaitu sebesar 81,39% dalam segi penciptaan arsip, sebesar 80,95% dalam segi penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan sebesar 74,79% dalam segi penyusutan arsip.

Abstract

The purpose of this study was to describe the level of dynamic records management including records creating, records using and keeping, and records decreasing by administration staff in eight faculties of Universitas Negeri Semarang. Administration staff is not an archivist. This study is descriptive research with quantitative approach. The population were 145 and 107 administration staff who were the sample. Number of samples used slovin formula with error rate of 5%. The sampling technique is propotionate stratified random sampling. Data collection was using interview, observation, documentation, and questionnaire. The analytical data used is index number. The results showed that the dynamic records management that is managed by administration staff in eight faculties of Universitas Negeri Semarang obtained an index value of 79.04% which is the high criteria. Index value of each indicator that is 81,39% in terms of records creating, 80,95% in terms of records using and keeping, and 74,79% in terms of records decreasing.

© 2019 Universitas Negeri Semarang

✉Alamat korespondensi:

Gedung L1 Lantai 1 FE Unnes

Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229

E-mail: dewipermataayu@gmail.com

p-ISSN 2252-6544

e-ISSN 2502-356X

PENDAHULUAN

Administrasi memiliki keterkaitan yang erat dengan kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran sebagian besar menghasilkan data dan informasi. Data merupakan sekumpulan fakta yang menceritakan suatu keadaan. Amsyah (2005) mendefinisikan informasi sebagai “data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan.” Pramusinto (2006) Informasi dari sistem tersebut mencakup data-data yang diperoleh baik internal maupun eksternal. Berbagai bentuk informasi yang ada salah satunya yaitu warkat. Warkat dapat berupa surat, proposal, laporan, nota, dan sebagainya yang tertulis dan tercetak. Sebagaimana menurut William dan Edwin dalam The Liang Gie (2012) yaitu “....*These records may be the history of transactions of the enterprise, represented by the accounts, by correspondence, by contracts, by orders, by inventories, by plans and schedules, by report, and by written and printed memorandums of all kinds.*”

Kearsipan adalah sesuatu kegiatan yang berkaitan dengan arsip. Arsip dalam pengelolaannya dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam menunjang kegiatan yang sedang dilakukan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, maupun kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis yaitu arsip dinamis aktif, inaktif, dan arsip vital. Arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Basuki, 2003). Nilai guna arsip adalah nilai yang terdapat dalam suatu arsip. Nilai guna ini menjadi dasar mengapa arsip tersebut disimpan dan berapa lama arsip akan disimpan. Terdapat empat nilai guna arsip dalam Mulyono dkk (2011) yaitu guna informasi, guna yuridis, guna sejarah, dan guna ilmu pengetahuan. Saeroji (2014) arsip perlu diatur penyimpanannya. Sehingga, tidak sekedar penyimpanan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara prosedur penyimpanan (kearsipan).

Pengelolaan arsip dinamis dalam UU Nomor 43 Tahun 2015 adalah proses

pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan undang-undang tersebut, penilaian pengelolaan arsip dinamis dilihat dari 3 tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip berarti tahap awal dari alur hidup arsip dimana arsip yang akan disimpan itu diciptakan atau dibuat sendiri dan diterima dari pihak atau organisasi lain. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian. Arsip yang ada harus dipelihara dengan baik selama penggunaan dan penyimpanannya. Penjaminan keamanan ini dari segi fisik dan informasi yang terkandung. Dalam hal penggunaan dan pemeliharaan arsip, pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas Negeri Semarang meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pemeliharaan arsip, dan alih media arsip. Arsip yang ada dalam lemari dan ruang arsip tidak selamanya akan disimpan. Pada waktu tertentu perlu dilakukan penyusutan arsip. Arsip yang ada akan terus bertambah, sedangkan tempat penyimpanan arsip akan tetap. Sehingga arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sebaiknya disusutkan untuk pemanfaatan ruang yang optimal. Penyusutan arsip merupakan cara mengurangi jumlah arsip yang disimpan. Dalam penyusutan arsip menurut Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, dan penghancuran arsip, cara penyusutan arsip terakhir yaitu penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Penelitian terdahulu yang mendukung adalah penelitian oleh Oktarina dan Pramusinto (2017) yang berjudul “*Dynamic Record Management to Support School Accountability*”. Dalam penelitian tersebut disimpulkan bahwa manajemen arsip dinamis dibutuhkan untuk mendukung akuntabilitas sebuah sekolah. Komponen yang mendukung pengelolaan tersebut adalah sumber daya, fasilitas, dan sistem. Penelitian lain yaitu Oktaviana (2014) yang berjudul “Manajemen Arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Studi Kuantitatif Deskriptif pada Bidang Kearsipan Universitas Airlangga)” menjelaskan bahwa UU

Nomor 43 Tahun 2009 membawa dampak bagi perguruan tinggi, karena diwajibkan seluruh perguruan tinggi untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dan memiliki lembaga kearsipan. Universitas Airlangga telah memiliki manajemen arsip. Universitas Airlangga sebagai objek penelitian tersebut, sudah menjalankan kewajibannya untuk mengelola arsip yang ada. Sebagai perguruan tinggi, Universitas Airlangga telah memiliki kebijakan manajemen arsip dengan menganut sistem desentralisasi dan pengelolaannya berada pada unit masing-masing.

Penelitian oleh Laili (2014) yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang", dalam penelitian tersebut menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang yang meliputi penciptaan arsip berupa penerimaan dan pembuatan arsip; Penggunaan arsip berupa pelayanan peminjaman dan temu kembali; Pemeliharaan berupa pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media; Penyusutan berupa pemindahan dan pemusnahan arsip. Penelitian oleh Zulmi (2015) yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan", dalam penelitian tersebut menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan yang meliputi penciptaan berupa penerimaan dan pembuatan; penggunaan berupa peminjaman dan temu kembali; pemeliharaan berupa pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media; serta penyusutan arsip berupa pemindahan dan pemusnahan.

Pelaksanaan kearsipan di Universitas Negeri Semarang berlandaskan pada UU Nomor 43 Tahun 2009. UU Nomor 43 Tahun 2009 pasal 6 ayat (4) disebutkan bahwa perguruan tinggi memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipannya. Universitas Negeri Semarang memiliki pedoman dalam pengelolaan arsip dinamis. Pedoman tersebut termuat dalam Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2013. Pengelolaan arsip dinamis ini ditujukan kepada unit kerja-unit kerja yang ada. Unit kerja-unit kerja Universitas Negeri Semarang tersebut mencakup Rektorat, Biro, Fakultas, Pasca Sarjana, Lembaga, Bagian, Sub Bagian, dan UPT.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 menjadi landasan lain dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Pada pasal 12 ayat (1) huruf b menyebutkan bahwa unit kearsipan II di PTN adalah fakultas pada universitas. Fakultas-fakultas yang ada di Universitas Negeri Semarang sebagai unit kearsipan II perlu menyelenggarakan kearsipannya. Salah satu penyelenggaraan kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis di delapan fakultas dikelola secara desentralisasi pada subbagian masing-masing oleh tenaga administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2018 Pukul 14.00 s.d. selesai, Pak Widi Widayat, S.Pd. Kabag TU Fakultas Teknik (FT) mengatakan bahwa "pengelolaan yang berkaitan surat sudah menggunakan sistem, dan tidak haya di tingkat fakultas, tingkat jurusan pun sudah menggunakan siradi untuk keperluan persuratan." Pengelolaan arsip yang baik berada di subbagian pimpinan dan keuangan. Karena bagian tersebut menangani hal-hal penting, maka dari pihak fakultas mengusahakan rapi dan lengkap untuk penyimpanan arsipnya baik secara fisik dan elektronik. Untuk peminjaman arsip di FT pun masih belum tertata karena arsip asli dapat dipinjamkan apabila dalam kegiatan tersebut dibutuhkan yang asli kemudian arsip salinannya yang disimpan. Sedangkan dalam peminjaman tersebut tidak dilakukan pencatatan hanya dilakukan atas dasar kepercayaan akan dikembalikan. Penyusutan arsip belum dilakukan dengan maksimal. Pada segi penyusutan arsip dilakukan dengan cara pencacahan menggunakan mesin pencacah kertas yang harus sedikit demi sedikit, namun untuk penyerahan arsip ke UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang belum dilakukan selama narasumber menjabat sebagai Kabag TU di FT. Pada tanggal 8 Maret 2018 pukul 09.30 WIB s.d. selesai di jurusan Teknik Sipil, Ibu Efitia menambahkan bahwa sudah dilakukan penyusutan arsip yang meliputi kegiatan pemindahan arsip yang berumur lebih dari 5 tahun ke gudang arsip, sedangkan yang ada pada lemari di tempat kerja digunakan untuk berkas-berkas yang baru.

Hasil wawancara di Fakultas Bahasa dan Seni (FBS) pada tanggal 7 maret 2018 pukul 10.00 WIB s.d. selesai dengan narasumber Ibu Dhiassanti Kusuma Wardhani, S.Pd. menjelaskan bahwa “pengelolaan berupa surat sudah menggunakan sistem dan hanya beberapa arsip yang disimpan secara fisik untuk pengecekan.” Pengelolaan surat sebelumnya sudah menggunakan sistem yang bernama sipadu, namun sekarang sudah menggunakan siradi yang sifatnya terpusat. Di subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di FBS untuk arsip surat tugas dan pengabdian dosen akan disimpan dalam laci pengelola yaitu Pak Srianto yang diwawancarai pada tanggal 7 Maret 2018 pukul 10.30 s.d. Selesai. Sedangkan urusan kemahasiswaan terkait SK bimbingan dan pengajuan ujian skripsi yaitu dikelola oleh ibu Intra Miarsih, S.Pd. menyimpan dokumen yang ada di dalam *file*. Dalam hal ini belum dilakukan secara sistem, jadi apabila banyak pengajuan terkait hal tersebut maka pengelola bekerja lebih lama dari biasanya. Hal tersebut disampaikan saat wawancara pada tanggal 7 Maret 2018 pukul 10.55 WIB s.d. selesai. Dalam hal peminjaman arsip di FBS, “peminjaman dilakukan secara fleksibel, dimana peminjaman menggunakan salinan arsip yang disimpan secara elektronik.” tambah ibu Dhias. Apabila penyimpanan sudah melebihi kapasitas maka akan *dibackup* dalam hardisk eksternal. Segi penyusutan arsip di FBS sudah dilakukan. Ibu Dhias menambahkan bahwa akan melakukan pemusnahan arsip yang berita acaranya akan dikirimkan ke UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya penghancuran dilakukan di tingkat fakultas.

Di Fakultas Hukum (FH), Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan yaitu Ibu Wiwik Widayati, S.Pd. pada tanggal 8 Maret 2018 pukul 10.30 WIB s.d selesai memberikan penjelasan bahwa semua berkas yang dibuat akan disimpan dalam *ordner* yang ada di lemari. Kemudian untuk penyusutannya dilakukan secara bertahap yaitu satu tahun sekali disesuaikan dengan relevansi kebutuhannya. Pada tanggal 8 Maret 2018 pukul 11.05 WIB s.d. selesai wawancara bersama Kasubbag Umum dan Kepegawaian yaitu Ibu Sunarni, S.Pd. menyebutkan bahwa “penyimpanan arsip digolongkan berdasarkan tahunnya. Kemudian pengelolaannya sebagian

besar dilakukan oleh staff subbagian Umum dan Kepegawaian karena belum adanya arsiparis dan arsip yang ada akan dipindahkan dalam gudang untuk menghindari penumpukan arsip pada ruang kerja.”

Di Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK), Bapak Wawan Kurniawan Sugiyo Pranoto, S.T. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan saat wawancara pada tanggal 9 Maret 2018 pukul 13.20 WIB s.d. selesai menyatakan bahwa telah diterapkan siradi untuk pengelolaan surat. Siradi yang diterapkan telah disosialisasikan oleh pihak pusat Universitas Negeri Semarang sebanyak dua kali. Kemudian penyimpanan arsip di subbagian Umum dan Kepegawaian dilakukan berdasarkan nama dan jurusan masing-masing dosen dengan narasumber Bapak Slamet Imron pada tanggal 9 Maret 2018 pukul 13.50 WIB s.d selesai. Sedangkan pada subbagian Akuntansi, wawancara pada tanggal 9 Maret 2018 pukul 14.10 s.d. selesai dengan narasumber Ibu Driana Wahyu Prasetyasari, S.E. menyatakan bahwa penyimpanan arsip pada subbagian Akuntansi dan Keuangan dilakukan berdasarkan nomor SPP yang digunakan dan dibedakan lagi sesuai tahunnya. Dua subbagian tersebut disimpan dalam satu tempat karena memiliki keterkaitan. Untuk peminjaman arsip di FIK berdasarkan pernyataan dari Bapak Wawan bahwa peminjaman dapat dilakukan secara langsung dan ada arsip tertentu yang perlu perizinan dari pimpinan sebelum dipinjam. Penyusutan arsip yang dilakukan baru meliputi kegiatan pemindahan arsip ke gudang arsip yang berada di sebelah ruang Kabag TU (narasumber bu Driana) dan dimusnahkan menggunakan mesin pencacah (narasumber Pak Parmono Hadi, S.Pd.). Namun untuk di tingkat jurusan yaitu jurusan IKOR, pengelola yang baru bertugas beberapa tahun yaitu Bapak Agung Supriyadi, S.Si. pada tanggal 9 Maret 2018 pukul 14.50 WIB s.d. selesai menyatakan bahwa belum melakukan penyusutan arsip yang berupa pemindahan maupun pemusnahan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 6 s.d. 12 Maret 2018. Pengelolaan arsip dinamis di seluruh fakultas dilakukan secara desentralisasi. Dimana pengelolaan yang ada dilakukan pada subbagian-subbagian dan jurusan-jurusan yang ada. Pengelolaan arsip dinamis yang ada dikelola oleh tenaga administrasi di subbagian

masing-masing. Kemudian untuk penyimpanannya menggunakan kode tertentu, misalnya pada subbagian Keuangan menggunakan nomor SPP, subbagian Umum dan Kepegawaian menggunakan nama pegawai dan jurusan masing-masing dosen, di subbagian lain menggunakan tahun untuk pengelompokan lebih besar. Dalam penyediaan fasilitas pun terdapat perbedaan walaupun berada di fakultas yang sama. Dapat dilihat bahwa pada subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di FBS, pengelola menyimpan arsip yang ada di loker meja, samping, atas meja, dan *file* karena lemari arsip yang ada sudah digunakan untuk menyimpan arsip yang lama. Penyediaan fasilitas di subbagian Keuangan dan pimpinan FT disediakan dengan baik dan diutamakan karena arsip yang disimpan memiliki nilai yang sangat penting. Begitu pula di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), dimana lemari arsip yang berada di subbagian Akademik dan Kemahasiswaan digunakan untuk menyimpan arsip dari subbagian Keuangan dan Akuntansi sedangkan arsip yang ada disimpan secara elektronik dan di masing-masing meja kerja pengelola. Dalam segi penyusutan arsip di FBS sudah melakukan pemusnahan, di FT penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan arsip dan mencacah arsip yang sudah tidak digunakan, di FIK penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan mencacah arsip, di FH penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip ke gudang arsip yang ada di Fakultas.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat diidentifikasi masalah yang ada adalah fasilitas yang disediakan berbeda-beda, dan penyusutan arsip yang belum maksimal dilakukan. Setiap fakultas memiliki kemampuan dan kebijakan masing-masing dalam mengelola arsipnya. Namun, kesesuaian dengan pedoman yang ada di Universitas Negeri Semarang belum sepenuhnya. Oleh sebab itu, peneliti ingin mengetahui bagaimana tingkat pengelolaan arsip yang dikelola oleh tenaga administrasi di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang berdasarkan pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas

Negeri Semarang. Selanjutnya penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tingkat pengelolaan arsip dinamis di fakultas-fakultas Universitas Negeri Semarang berdasarkan pedoman pengelolaan arsip dinamis. Judul penelitian ini adalah “Analisis Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang”.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang yaitu Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Fakultas Bahasa dan Seni (FBS), Fakultas Ilmu Sosial (FIS), Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK), Fakultas Ekonomi (FE), dan Fakultas Hukum (FH). Objek penelitian ini adalah petugas administrasi dari masing-masing subbagian di fakultas. Penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Arikunto (2013) menjelaskan bahwa penelitian dengan pendekatan ini dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Pendekatan kuantitatif karena penelitian ini yang menggunakan dan memperoleh data berupa angka-angka dan analisisnya menggunakan statistik.

Populasi penelitian ini adalah 145 orang tenaga administrasi di delapan fakultas pada subbagian umum dan kepegawaian, akademik dan kemahasiswaan, keuangan, dan akuntansi. Penentuan jumlah sampel yang dibutuhkan menggunakan rumus Slovin yang menghasilkan besaran sampel 107. Teknik sampling yang digunakan adalah cara stratifikasi proposional (*Proportionate Stratified Random Sampling*). Pemilihan teknik sampling ini dikarenakan adanya delapan fakultas yang berbeda, dengan jumlah pengelola yang berbeda-beda pula. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner. Pembagian kuesioner yang dilakukan menggunakan teknik insidental.

Tabel 1. Populasi Pengelola Arsip Dinamis di Fakultas Universitas Negeri Semarang

No.	Unit Kerja	Jumlah Populasi
1.	Fakultas Ilmu Pendidikan	26
2.	Fakultas Bahasa dan Seni	20
3.	Fakultas Ilmu Sosial	17
4.	Fakultas Matematika dan IPA	18
5.	Fakultas Teknik	19
6.	Fakultas Ilmu Keolahragaan	17
7.	Fakultas Ekonomi	17
8.	Fakultas Hukum	11
Jumlah		145

Sumber : Data Penelitian diolah, 2018

Tabel 2. Jumlah Sampel Menggunakan *Propotionate Stratified Random Sampling*

No.	Unit Kerja	Jumlah	Persentase Proporsi	Jumlah Sampel
1.	Fakultas Ilmu Pendidikan	26	18%	19
2.	Fakultas Bahasa dan Seni	20	14%	15
3.	Fakultas Ilmu Sosial	17	12%	13
4.	Fakultas Matematika dan IPA	18	12%	13
5.	Fakultas Teknik	19	13%	14
6.	Fakultas Ilmu Keolahragaan	17	12%	13
7.	Fakultas Ekonomi	17	12%	13
8.	Fakultas Hukum	11	7%	7
Jumlah			100%	107

Sumber : Data Penelitian diolah, 2018

Variabel penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis. Indikator yang digunakan adalah indikator penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian. Indikator penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pemeliharaan, dan alih media arsip. Indikator penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis. Penelitian ini akan mendeskripsikan secara kuantitatif mengenai angka-angka yang didapatkan kemudian dijelaskan secara deskriptif. Teknik pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis nilai indeks. Perhitungan angka indeks dapat dilakukan dengan rumus Nilai Indeks berikut ini:

$$\text{Nilai Indeks} : \{(\%F1 \times 1) + (\%F2 \times 2) + (\%F3 \times 3) + (\%F4 \times 4) + (\%F5 \times 5)\} / 5$$

Dimana:

F1 adalah frekuensi responden yang menjawab 1

F2 adalah frekuensi responden yang menjawab 2

F3 adalah frekuensi responden yang menjawab 3

F4 adalah frekuensi responden yang menjawab 4

F5 adalah frekuensi responden yang menjawab 5

Ferdinand (2011) menyatakan bahwa “analisis ini digunakan untuk mendapatkan gambaran deskriptif mengenai kemampuan responden, khususnya mengenai indikator-indikator penelitian.” Penelitian ini menyediakan jawaban sebanyak 5 nilai. Sehingga pembagian nilainya dengan menggunakan angka 5. Angka jawaban responden tidak berangkat dari angka 0. Angka indeks yang dihasilkan akan berangkat dari angka 10 hingga 100 dengan rentang sebesar 90, tanpa angka 0. Dengan menggunakan kriteria tiga kotak (*three box method*), maka rentang sebesar 90 dibagi tiga akan menghasilkan rentang sebesar 30 yang akan digunakan sebagai dasar interpretasi nilai indeks, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar Kriteria Angka Indeks

No.	Rentang	Kriteria
1.	10.00 – 40.00	Rendah
2.	40.01 – 70.00	Sedang
3.	70.01 – 100.00	Tinggi

Sumber: Data Sekunder diolah, 2018

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data mengenai pengelolaan arsip pada tahap penciptaan diperoleh dari angket penelitian sebanyak 7 item soal. Berikut salah satu perhitungan item soal pada tahap penciptaan arsip: Nilai Indeks Item 1 = $\{(3,2\% \times 1) + (2,2\% \times 2) + (6,5\% \times 3) + (20,4\% \times 4) + (67,7\% \times 5)\} / 5$

Nilai Indeks Item 1 = 89,44%

Persentase jawaban responden diperoleh dari hasil olah data menggunakan program *IBM SPSS Statistics 21*. Hasil perhitungan deskriptif secara keseluruhan disediakan dalam bentuk tabel. Hasil perhitungan analisis deskriptif pada tahap penciptaan arsip ditunjukkan pada Tabel 4. sebagai berikut:

Tabel 4. Nilai Indeks Indikator Penciptaan Arsip

No.	Pertanyaan	Persentase Jawaban Responden					Nilai Indeks
		Aspek Penciptaan Arsip					
		1	2	3	4	5	
1.	Dokumen yang dibuat dan diterima diperiksa sebelum disimpan	3,2	2,2	6,5	20,4	67,7	89,44
2.	Dokumen yang telah dibuat, kemudian diberi nomor terlebih dahulu sebelum disimpan	4,3	1,1	9,7	14,0	71,0	89,32
3.	Dokumen yang telah didisposisikan akan disimpan	6,5	0,0	10,8	16,1	66,7	87,36
4.	Berapa intensitas penyerahan dokumen yang disimpan ke unit kearsipan	10,8	3,2	35,5	24,7	25,8	70,30
5.	Dokumen disimpan oleh unit penciptaan/atau unit pengolahan	3,2	4,3	17,2	32,3	43,0	81,52
6.	Ada kode tertentu untuk pemberian identitas dokumen yang dibuat dan diterima	12,9	1,1	15,1	16,1	54,8	79,76
7.	Arsip dipindahkan dari unit pengolahan ke unit kearsipan	17,2	4,3	16,1	25,8	36,6	72,06
Rata-Rata Nilai Indeks Total							81,39

Sumber: Data Penelitian diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 4. rata-rata nilai indeks total dari indikator penciptaan arsip sebesar 81,39%, sehingga hasil deskriptif untuk indikator penciptaan arsip termasuk dalam kategori tinggi.

Pemeriksaan dokumen yang diterima dan dikirim sebelum disimpan memperoleh nilai indeks tertinggi yaitu sebesar 89,44% yang termasuk dalam kategori tinggi. Nilai indeks dari masing-masing pilihan jawaban menunjukkan bahwa sebesar 3,2% yaitu 3 orang responden menjawab tidak pernah memeriksa dokumen yang diterima dan sebelum dikirim untuk disimpan, sebesar 2,2% yaitu 2 orang responden menjawab pernah memeriksa dokumen yang diterima dan sebelum dikirim untuk disimpan, sebesar 6,5% yaitu 6 orang responden menjawab kadang-kadang memeriksa dokumen yang diterima dan sebelum dikirim untuk disimpan, sebesar 20,4% yaitu 19 orang responden menjawab sering memeriksa

dokumen yang diterima dan sebelum dikirim untuk disimpan, serta sebesar 67,7% yaitu 63 orang responden menjawab selalu memeriksa dokumen yang diterima dan sebelum dikirim untuk disimpan oleh unit penciptaan atau unit pengolahan.

Tingkat intensitas penyerahan dokumen yang disimpan ke unit kearsipan memperoleh nilai indeks terendah yaitu sebesar 70,30% yang termasuk dalam kategori tinggi. Nilai indeks dari masing-masing pilihan jawaban menunjukkan bahwa sebesar 10,8% yaitu 10 orang responden menjawab sangat rendah untuk intensitas penyerahan dokumen ke unit kearsipan, sebesar 3,2% yaitu 3 orang responden menjawab rendah untuk intensitas penyerahan dokumen ke unit kearsipan, sebesar 35,5% yaitu 33 orang responden menjawab sedang untuk intensitas penyerahan dokumen ke unit kearsipan, sebesar 24,7% yaitu 23

orang responden menjawab tinggi untuk penyerahan dokumen ke unit kearsipan, dan 25,7% yaitu 24 orang responden menjawab sangat tinggi untuk penyerahan dokumen ke unit kearsipan. Penyerahan dokumen ke unit kearsipan juga disesuaikan dengan jenis dokumennya, dokumen keuangan sangat rapi penyimpanannya sehingga disimpan langsung setelah dibuat. Unit pada tingkat jurusan ada pula memiliki unit kearsipan sendiri atau lebih tepatnya gudang penyimpanan arsip sendiri dan dipindahkan pada periode tertentu.

Pemberian nomor dokumen yang telah dibuat sebelum disimpan memperoleh nilai indeks sebesar 89,32% yang termasuk dalam kategori tinggi. Dokumen setelah didisposisikan akan disimpan memperoleh nilai indeks sebesar 87,36%

yang termasuk dalam kategori tinggi. Dokumen disimpan oleh unit pencipta dan/atau unit pengolah memperoleh nilai indeks sebesar 81,52% yang termasuk dalam kategori tinggi. Pemberian kode tertentu untuk dokumen yang dibuat dan diterima sebagai identitas dokumen memperoleh nilai indeks sebesar 79,76% yang termasuk dalam kategori tinggi. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan memperoleh nilai indeks sebesar 72,06% yang termasuk dalam kategori tinggi.

Persentase jawaban responden diperoleh dari hasil olah data menggunakan program *IBM SPSS Statistics 21*. Hasil analisis deskriptif untuk indikator penggunaan dan pemeliharaan arsip dapat dilihat hasil nilai indeks pada Tabel 5. sebagai berikut:

Tabel 5. Nilai Indeks Indikator Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

No.	Pertanyaan	Persentase Jawaban Responden					Nilai Indeks
		Aspek Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip					
		1	2	3	4	5	
1.	Ketersediaan lemari arsip	5,4	7,5	19,4	29,0	38,7	77,62
2.	Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan bentuk dan medianya	2,2	7,5	12,9	35,5	41,9	81,48
3.	Apakah suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan arsip diatur dengan baik	6,5	18,3	26,9	23,7	24,7	68,42
4.	Pengamanan dan perlindungan arsip dilakukan dengan memperhatikan fisik dan isi informasinya	3,2	6,5	11,8	35,5	43,0	81,72
5.	Arsip yang ada akan dialihkan ke media elektronik	3,2	7,5	17,2	32,3	39,8	79,60
6.	Pengalihan media arsip didasarkan oleh perkembangan teknologi	1,1	5,4	16,1	22,6	54,8	84,92
7.	Penggunaan arsip diperuntukkan untuk kepentingan pihak internal dan publik	6,5	1,1	12,9	21,5	58,1	84,78
8.	Terdapat aturan tertentu dalam meminjam arsip	3,2	2,2	9,7	16,1	68,8	89,02
Rata-Rata Nilai Indeks Total							80,95

Sumber: Data Penelitian diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 5. rata-rata nilai indeks total dari indikator penggunaan dan pemeliharaan arsip sebesar 80,95%, sehingga hasil deskriptif untuk indikator penggunaan dan pemeliharaan arsip termasuk kategori tinggi.

Ada aturan tertentu dalam meminjam arsip memperoleh nilai indeks tertinggi yaitu sebesar 89,02% yang termasuk dalam kategori tinggi. Nilai

indeks dari masing-masing pilihan jawaban menunjukkan bahwa sebesar 3,2% yaitu 3 orang responden menjawab sangat tidak setuju apabila ada aturan untuk peminjaman arsip, sebesar 2,2% yaitu 2 orang responden menjawab tidak setuju apabila ada aturan untuk peminjaman arsip, sebesar 9,7% yaitu 9 orang responden menjawab netral apabila ada aturan untuk peminjaman arsip,

sebesar 16,1% yaitu 15 orang responden menjawab setuju apabila ada aturan untuk peminjaman arsip, dan sebesar 68,8% yaitu 64 orang responden menjawab sangat setuju apabila ada aturan untuk peminjaman arsip yang ada di unit kerja sehingga adanya pencatatan atau peminjaman terdata yang dapat diketahui siapa saja peminjam dan dimana letak arsip yang dimiliki.

Pengaturan suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip memperoleh nilai indeks terendah yaitu sebesar 68,42% yang termasuk dalam kategori sedang. Nilai indeks dari masing-masing pilihan jawaban menunjukkan bahwa sebesar 6,5% yaitu 6 orang responden menjawab tidak pernah mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, sebesar 18,3% yaitu 17 orang responden menjawab pernah mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, sebesar 26,9% yaitu 25 orang responden menjawab kadang mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, sebesar 23,7% yaitu 22 orang responden menjawab sering mengatur suhu dan kelembaban ruang arsip, dan 24,7% yaitu 23 orang responden menjawab selalu mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip. Suhu ruang penyimpanan arsip menggunakan AC sebagai

penstabil ruangan. Namun untuk ruangan yang terbuka biasanya tidak ada pengatur suhu atau kelembaban.

Ketersediaan sarana kearsipan berupa lemari arsip memperoleh nilai indeks sebesar 77,62% yang termasuk dalam kategori tinggi. Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan bentuk dan medianya memperoleh nilai indeks sebesar 81,48% yang termasuk dalam kategori tinggi. Pengamanan dan perlindungan arsip dilakukan pada fisik dan isi informasinya memperoleh nilai indeks sebesar 81,72% yang termasuk dalam kategori tinggi. Pengalihmediaan arsip ke media elektronik memperoleh nilai indeks sebesar 79,60% yang termasuk dalam kategori tinggi. Arsip dialihmediakan sesuai perkembangan teknologi memperoleh nilai indeks sebesar 84,92% yang termasuk dalam kategori tinggi. Penggunaan arsip untuk pihak internal dan publik memperoleh nilai indeks sebesar 84,78% yang termasuk dalam kategori tinggi.

Persentase jawaban responden diperoleh dari hasil olah data menggunakan program *IBM SPSS Statistics 21*. Hasil analisis deskriptif untuk indikator penyusutan arsip dapat dilihat hasil nilai indeks pada Tabel 6. sebagai berikut:

Tabel 6. Nilai Indeks Indikator Penyusutan Arsip

No.	Pertanyaan	Persentase Jawaban Responden Aspek Penyusutan Arsip					Nilai Indeks
		1	2	3	4	5	
1.	Intensitas penyusutan arsip	18,3	6,5	28,0	23,7	23,7	65,72
2.	Dibuatkan berita acara untuk pemindahan dan pemusnahan arsip inaktif yang dilampiri daftar arsip tersebut	8,6	7,5	11,8	17,2	54,8	80,36
3.	Arsip inaktif diseleksi terlebih dahulu sebelum disusutkan	7,5	5,4	10,8	23,7	52,7	81,80
4.	Pembentukan kepanitiaan khusus untuk pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis	16,1	6,5	12,9	17,2	47,3	74,62
5.	Pemusnahan dan penyerahan arsip memiliki persetujuan dari pejabat-pejabat tertentu	7,5	4,3	9,7	15,1	63,4	84,52
6.	Arsip inaktif dimusnahkan secara total dalam sekali pelaksanaan. Walaupun dilakukan setiap tahun atau beberapa periode tertentu, arsip dimusnahkan dalam sehari atau satu waktu yang telah disediakan	18,3	8,6	22,6	22,6	28,0	66,74

No.	Pertanyaan	Persentase Jawaban Responden Aspek Penyusutan Arsip					Nilai Indeks
		1	2	3	4	5	
7.	Arsip statis diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Pusat (LPTK)	11,8	11,8	31,2	18,3	26,9	67,34
8.	Penyusutan arsip berdasarkan bentuk dan format medianya	8,6	6,5	21,5	17,2	46,2	77,18
Rata-Rata Nilai Indeks Total							74,79

Sumber: Data Penelitian diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 6. rata-rata nilai indeks total dari indikator penyusutan arsip sebesar 74,79%, sehingga hasil deskriptif untuk indikator penyusutan arsip termasuk dalam kategori tinggi namun merupakan indikator dengan nilai indeks terendah. Persetujuan dari pejabat atau pimpinan untuk penyusutan arsip memperoleh nilai indeks tertinggi yaitu sebesar 84,52% yang termasuk dalam kategori tinggi. Nilai indeks dari masing-masing pilihan jawaban menunjukkan bahwa sebesar 7,5% yaitu 7 orang responden menjawab sangat tidak perlu untuk meminta persetujuan pimpinan sebelum menyusutkan arsip, sebesar 4,3% yaitu 4 orang responden menjawab tidak perlu untuk meminta persetujuan pimpinan sebelum menyusutkan arsip, sebesar 9,7% yaitu 9 orang responden menjawab netral untuk meminta persetujuan pimpinan sebelum menyusutkan arsip, sebesar 15,1% yaitu 14 orang responden menjawab perlu untuk meminta persetujuan pimpinan sebelum menyusutkan arsip, dan sebesar 63,4% yaitu 59 orang responden menjawab sangat perlu untuk meminta persetujuan pimpinan sebelum menyusutkan arsip. Persetujuan ini juga menjadikan bukti bahwa penyusutan yang dilakukan itu sudah memiliki izin resmi. Jadi, penyusutan yang dilakukan dapat berjalan lancar tanpa adanya hambatan dari pihak lain.

Tingkat intensitas penyusutan arsip memperoleh nilai indeks terendah yaitu sebesar 65,72% yang termasuk dalam kategori sedang. Nilai indeks dari masing-masing pilihan jawaban menunjukkan bahwa sebesar 18,3% yaitu 17 orang responden menjawab untuk penyusutan arsip dilakukan sangat tidak terjadwal, sebesar 6,5% yaitu 6 orang responden menjawab untuk penyusutan arsip yang dilakukan dengan terjadwal

yang kurang baik atau tidak teratur atau tidak rutin, sebesar 28,0% yaitu 26 orang responden menjawab untuk penyusutan arsip cukup terjadwal, sebesar 23,7% yaitu 22 orang responden menjawab penyusutan arsip terjadwal dengan baik, dan sebesar 23,7% yaitu 22 orang responden menjawab penyusutan arsip terjadwal dengan sangat baik. Sebagian besar jadwal penyusutan arsip dilakukan setiap tahun sekali untuk pengurangan dokumen yang ada di unit kerja. Jadi, dokumen yang masih di unit kerja adalah dokumen baru dan masih digunakan secara langsung.

Pembuatan berita acara untuk pemindahan dan pemusnahan arsip inaktif memperoleh nilai indeks sebesar 80,36% yang termasuk dalam kategori tinggi. Penyeleksian arsip inaktif sebelum disusutkan memperoleh nilai indeks sebesar 81,80% yang termasuk dalam kategori tinggi. Pembentukan kepanitiaan khusus untuk penyusutan arsip memperoleh nilai indeks sebesar 74,62% yang termasuk dalam kategori tinggi. Pemusnahan arsip dilakukan secara total memperoleh nilai indeks sebesar 66,74% yang termasuk dalam kategori sedang. Arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan Pusat memperoleh nilai indeks sebesar 67,34% yang termasuk dalam kategori sedang. Penyusutan arsip dibedakan berdasarkan bentuk dan format medianya memperoleh nilai indeks sebesar 77,18% yang termasuk dalam kategori tinggi.

Hasil analisis deskriptif untuk variabel pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang dapat dilihat hasil nilai indeks pada Tabel 7. sebagai berikut:

Tabel 7. Nilai Indeks Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis

No.	Indikator	Nilai Indeks
1	Penciptaan Arsip	81,39
2	Penggunaan, Pemeliharaan Arsip	80,95
3	Penyusutan Arsip	74,79
Rata-Rata Nilai Indeks Total		79.04

Sumber: Data Penelitian diolah, 2018

Berdasarkan Tabel 7. rata-rata nilai indeks total dari variabel pengelolaan arsip dinamis yang dikelola oleh tenaga administrasi di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang sebesar 79,04% sehingga hasil analisis deskriptif untuk variabel pengelolaan arsip dinamis yang diteliti termasuk dalam kategori tinggi. Data pengelolaan arsip dinamis yang diperoleh menggunakan kuesioner yang isinya disesuaikan dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas Negeri Semarang. Pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas Negeri Semarang salah satu dasarnya yaitu UU Nomor 43 Tahun 2009. Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat (25) merupakan cara mengendalikan keberadaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang dilakukan secara desentralisasi. Pengelolaan tersebut dilakukan oleh tenaga administrasi di subbagian masing-masing. Hal ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Oktaviana (2014), dimana Universitas Airlangga juga melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di unit-unit yang ada secara desentralisasi. Begitu pula penyimpanan arsip ditempatkan pada unit masing-masing.

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh tenaga administrasi di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang pada segi penciptaan arsip memperoleh nilai indeks sebesar 81,39% yang termasuk dalam kategori tinggi. Basuki (2003) menjelaskan bahwa "penciptaan dan penerimaan itu ada korespondensi, formulir, laporan, gambar, salinan, mikrobentuk, serta masukan dan luaran komputer." Berawal dari pengecekan dokumen yang dibuat dan diterima menunjukkan bahwa

petugas selalu mengecek dokumen yang dibuat dan diterima. Pengecekan dapat dilakukan pula saat memasukkan dokumen ke dalam sistem yang digunakan. Pengecekan ini dinilai sangat penting terutama mengenai dokumen anggaran atau keuangan. Selain itu, hal ini berguna bagi pengelompokan dokumen yang ada sehingga tidak tercampur. Pengecekan juga berlanjut pada pemberian kode dan nomor untuk identitas dokumen dan penyimpanan. Pemberian kode dan nomor dokumen ini menurut petugas sangat membantu, dimana dapat digunakan untuk memudahkan petugas menempatkan arsip dan menemukan kembali saat dibutuhkan. Pemberian kode dan nomor dokumen adalah bagian dari prosedur penanganan dokumen sehingga dari awal pembuatan dan penerimaan akan dilakukan oleh petugas. Dokumen yang disimpan, sebelumnya sudah melalui beberapa tindakan lanjut. Tindakan lanjut yang dilakukan dapat dilihat dari disposisi yang tertera. Disposisi ini juga menunjukkan bahwa dokumen telah melalui unit apa saja dan dari mana sumber dokumen tersebut sebelum ke unit kearsipan jurusan dan/atau fakultas. Penyimpanan dokumen ditempatkan pada subbagian masing-masing. Namun, dokumen keuangan dan akuntansi dari unit kerja di fakultas-fakultas Universitas Negeri Semarang ada yang dijadikan dalam satu tempat karena dokumen tersebut saling berkaitan. Setelah pembuatan dan penerimaan dokumen, ada salinan yang diserahkan ke unit kearsipan. Tingkat intensitasnya dinilai sedang karena dokumen yang harus diserahkan ke unit kearsipan akan segera diserahkan. Tidak semua dokumen diserahkan ke unit kearsipan jurusan dan/atau fakultas, namun hanya dokumen tertentu. Sebagian besar arsip disimpan di subbagian masing-masing, kemudian dipindahkan ke gudang arsip atau depo arsip untuk penyimpanan dokumen yang berumur lebih dari 5 tahun. Dari data angket yang diperoleh tersebut menunjukkan bahwa tahap penciptaan arsip yang dilakukan sudah sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang yang ditunjukkan dengan nilai indeks paling tinggi diantara indikator lainnya. Hal ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Laili (2014) dimana tahap awal pengelolaan arsip dinamis di Kantor Perpustakaan

Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang telah dilakukan dengan baik dan sesuai teori.

Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh tenaga administrasi di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip memperoleh nilai indeks sebesar 80,95% yang termasuk dalam kategori tinggi. Penggunaan arsip biasanya digunakan sebagai pelengkap kegiatan. Kegiatan yang dilakukan dalam lingkup internal dan eksternal. Sebagian besar dokumen diperuntukkan untuk pihak internal. Pimpinan akan memerlukan informasi dari kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk laporan dari unit di bawahnya yaitu subbagian-subbagian yang ada di fakultas. Penggunaan lain yaitu untuk keperluan publik. Keperluan publik biasanya mengenai *auditing* atau pemeriksaan dari kementerian dan lembaga pemerintahan lainnya sebagai wujud transparansi kegiatan yang dilakukan. Penggunaan arsip lainnya yaitu sebagai bukti, dimana arsip dapat dipinjam dengan aturan tertentu. Aturan yang ada diperuntukkan untuk ketertiban pengelolaan arsip dinamis. Arsip yang dipinjam akan diketahui oleh petugas tentang siapa peminjamnya, arsip apa yang dipinjam, dan kapan pengembaliannya. Namun dalam praktiknya, belum diberlakukan. Pada penelitian yang dilakukan oleh Zulmi (2015) peminjaman arsip dilakukan hanya melalui ucapan lisan dan dipinjamkan secara langsung dan belum menggunakan kartu pinjam arsip. Peminjaman di fakultas-fakultas Universitas Negeri Semarang hampir sama dengan penelitian tersebut. Petugas arsip akan meminjamkan salinan arsip atau arsip asli dan tidak mencatatnya dalam buku pinjam arsip. Hal ini dilakukan untuk mengefektifkan waktu kerja yang ada. Jadi, arsip asli tetap berada di tempat penyimpanan atau arsip salinan yang disimpan sebagai ganti.

Mulyono, dkk (2011) menyebutkan bahwa "arsip yang disimpan harus dijamin aman, baik dari kerusakan maupun dari kehilangan." Langkah pertama untuk pemeliharaan arsip yaitu penempatan arsip. Tempat penyimpanan arsip yang digunakan adalah lemari arsip. Sebagaimana penelitian oleh Zulmi (2015) bahwa di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan menggunakan lemari arsip atau *filling cabinet* untuk tempat penyimpanan arsip. Lemari arsip yang disediakan di beberapa subbagian kurang memadai. Jumlah

ini juga bergantung dari banyaknya dokumen yang masuk dan ruangan yang ada. Kurangnya jumlah lemari arsip disebabkan oleh ruangan yang terbatas dan anggaran yang besar. Dari penjelasan salah satu tenaga administrasi menunjukkan bahwa terdapat prioritas tertentu untuk pemeliharaan arsip. Dokumen keuangan dan akuntansi memiliki prioritas yang tinggi. Karena dokumen tersebut akan diperiksa dan dibuat sebagai dokumen pertanggungjawaban. Hal ini juga didukung dengan adanya penggunaan lemari arsip pada subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) yang digunakan untuk menyimpan dokumen dari subbagian Keuangan. Cara lain pemeliharaan arsip yaitu arsip disimpan berdasarkan kelompoknya. Pengelompokkan ini berdasarkan jenis arsip yang disimpan sehingga arsip tersimpan rapi dalam lemari. Selain itu, arsip yang berbentuk elektronik disimpan dalam folder komputer yang telah tertata rapi. Berdasarkan salah satu responden menyebutkan bahwa sekretaris dari pimpinan akan menyimpan dokumen elektronik dan ditempatkan pada folder-folder yang dikelompokkan dengan jelas. Dengan demikian, sekretaris pimpinan akan selalu mengetahui dokumen apa saja yang ditujukan kepada pimpinan. Pemeliharaan arsip selanjutnya yaitu berkaitan dengan pengaturan suhu dan kelembaban ruang penyimpanan. Pengaturan suhu dan kelembaban biasanya dengan pemasangan AC dan selalu dijaga kebersihannya. Pengamanan dan perlindungan arsip juga dilakukan dengan cara mengalihkan arsip fisik ke bentuk elektronik. Media elektronik dianggap dapat mempermudah dalam pencarian arsip. Dengan bantuan teknologi komputer, arsip secara fisik dapat dikurangi dan arsip tetap ada. Di Universitas Negeri Semarang juga telah menerapkan kebijakan khusus selama bertahun-tahun yaitu mulai menggunakan *website* untuk pelayanan administrasi bagi mahasiswa. Dengan demikian, dokumen yang dibutuhkan oleh mahasiswa akan tersimpan dalam *website* tersebut dan tidak perlu disimpan secara fisik. Namun, pengalihmediaan ini belum sepenuhnya dilakukan karena ada dokumen yang tidak dapat dialihmediakan misalnya dokumen keuangan. Berdasarkan data angket yang diperoleh menunjukkan bahwa tenaga administrasi

memelihara arsip dengan baik melalui cara pengamanan fisik, isi informasi, pengaturan ruang penyimpanan, dan prosedur peminjaman arsip yang ada. Kesesuaian tahap penggunaan dan pemeliharaan dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang melalui hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan kriteria nilai indeks yang diperoleh termasuk dalam kategori tinggi.

Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh tenaga administrasi di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang pada tahap penyusutan arsip memperoleh nilai indeks sebesar 74,79% yang termasuk dalam kategori tinggi. Intensitas penyusutan arsip dari fakultas Universitas Negeri Semarang masih jarang dilakukan. Data angket yang diperoleh menunjukkan bahwa intensitas penyusutan arsip masih dalam kategori sedang. Penyusutan arsip merupakan cara mengurangi jumlah arsip yang ada. Cara yang dapat dilakukan yaitu melalui pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis ke UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang. Pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan dan/atau gudang arsip biasanya dilakukan pada periode tertentu misalnya semesteran dan tahunan. Gudang arsip terdapat di tingkat jurusan dan fakultas. Terdapat beberapa fakultas yang menerapkan pengelolaannya pada tingkat jurusan dan ada pula yang langsung pada tingkat fakultas. Sebelum dilakukan penyusutan arsip, arsip inaktif diseleksi terlebih dahulu. Petugas arsip biasanya memindahkan arsip yang sudah berumur 5 tahun lebih dan sudah tidak digunakan. Pemisahan arsip juga dalam segi bentuk dan wujudnya. Arsip yang berwujud kertas, elektronik, buku-buku, dan sebagainya dipisahkan untuk mempermudah penyusutan. Penyusutan arsip dilakukan oleh panitia khusus. Panitia khusus ini dianggap lebih bertanggungjawab dan jelas. Karena apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan dapat langsung menghubungi panitia tersebut. Namun, dalam praktiknya terkait panitia khusus ini masih belum dilakukan. Karena biasanya pemusnahan dilakukan oleh tenaga administrasi dan penata arsip fakultas. Tenaga administrasi akan membuat berita acara yang telah disetujui oleh pimpinan. Seperti yang dilakukan oleh tenaga

administrasi di Fakultas Bahasa dan Seni (FBS), Ibu Dhiassanti menyampaikan bahwa akan dilakukan pemusnahan arsip. Sebelum pemusnahan dilakukan, dari pihak fakultas akan mengirimkan berita acara untuk kegiatan pemusnahan tersebut ke UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan prosedur tertentu. Pemusnahan sebaiknya dilakukan pada satu waktu dan sesuai jadwal yang ditetapkan. Namun, pemusnahan juga disesuaikan dengan banyaknya arsip dan petugas yang bekerja. Penyusutan arsip selanjutnya yaitu berkaitan dengan penyerahan arsip statis ke pusat arsip universitas. Penyerahan arsip statis masih dinilai sedang. Petugas arsip mengakui bahwa arsip statis merupakan arsip yang bersejarah dan perlu disimpan dengan baik. Namun, sampai saat ini masih belum dilakukan penyerahan arsip statis dari fakultas-fakultas ke lembaga pusat kearsipan di Universitas Negeri Semarang. Berdasarkan data yang diperoleh, nilai indeks penyusutan arsip merupakan nilai terendah dari indikator lainnya. Hal ini dapat dilihat dari masih belum maksimalnya penyusutan arsip yang dilakukan baik dari tingkat jurusan dan fakultas masing-masing. Selain itu, penyusutan arsip masih belum menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang memuat jenis arsip dan seberapa lama arsip itu harus disimpan. Penyusutan arsip yang ada di fakultas-fakultas Universitas Negeri Semarang juga biasanya disesuaikan dengan banyaknya dokumen yang ada. Apabila dokumen yang tersimpan sudah banyak, maka akan dilakukan pemindahan arsip ke gudang arsip. Hal tersebut sama dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Zulmi (2015) yang menyatakan bahwa penyusutan arsip belum menggunakan jadwal retensi arsip (JRA).

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, dapat diambil simpulan adalah analisis tingkat pengelolaan arsip dinamis yang dikelola oleh tenaga administrasi pada delapan fakultas Universitas Negeri Semarang yang diukur dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis Universitas Negeri Semarang dan UU Nomor 43 Tahun 2009 memperoleh nilai indeks sebesar 79,04% yang termasuk dalam kategori

tinggi. Pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Semarang dilakukan berdasarkan pedoman yang ada. Pedoman tersebut termuat dalam Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2013. Dalam segi penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian memperoleh nilai indeks sebesar 81,39% yang merupakan nilai indeks tertinggi untuk indikator yang ada. Dalam segi penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pemeliharaan, dan alih media memperoleh nilai indeks sebesar 80,95%. Dalam segi penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis ke lembaga pusat kearsipan memperoleh nilai indeks sebesar 74,79%. Penyusutan arsip merupakan indikator yang memperoleh nilai indeks terendah karena dalam pelaksanaannya belum dilakukan dengan maksimal. Saran yang diberikan adalah lemari arsip yang kurang memadai sebaiknya dilakukan pengadaan lemari arsip yang baru, namun apabila keterbatasan karena ruang dan banyaknya dokumen sebaiknya penyusutan arsip dilakukan secara rutin tiap bulannya. Peminjaman arsip sebaiknya dilakukan dengan pencatatan pada buku pinjam arsip, sehingga dapat diketahui arsip apa saja yang sering digunakan dan masih dapat disimpan pada unit pengolah. Hal ini juga memberi kemudahan dalam penyusutan arsip inaktif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ucapkan terima kasih kepada 1) Dr. Ade Rustiana, M.Si. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan kemudahan dalam pengurusan skripsi; 2) Dr. S Martono, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dalam penyusunan skripsi ini; 3) Wisudani Rahmaningtyas, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing penulisan manuskrip artikel yang telah memberikan masukan dan bimbingan dalam menulis manuskrip artikel penelitian; 4) seluruh dekan di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian; 5) seluruh tenaga administrasi yang ada di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang yang telah

memberikan bantuan dalam memperoleh data yang dibutuhkan selama penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ferdinand, Augusty. 2014. *Metode Penelitian Manajemen Pedoman Penelitian untuk Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi Ilmu Manajemen*. Semarang: Badan Penerbit Undip.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern (Cetakan Kesepuluh)*. Yogyakarta: Liberty.
- Kuswanto, Agung. 2014. *Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer*. Jakarta : Salemba Infotek
- Laili, Maskurotul. 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*. Diperoleh dari <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eaj> Volume 3 No. 3 (24 Januari 2018).
- Mulyono, Sularso., Partono., dan Agung Kuswanto. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Oktarina, Nina., & Hengky Pramusinto. 2017. *Dynamic Record Management to Support School Accoutability*. Diperoleh dari <http://ijaedu.acerintjournals.org> (14 Maret 2018)
- Oktaviana, Dina. (2014). *Manajemen Arsip Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (Studi Kuantitatif Deskriptif pada Bidang Kearsipan Universitas Airlangga)*. Diperoleh dari <http://journal.unair.ac.id>. Volume 3 No. 1 (12 Februari 2018).
- Pedoman Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang*. 2013. Diperoleh dari <http://www.unnes.ac.id>
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi*. 2017. Jakarta:

- Diperbanyak oleh Ristekdikti Biro Hukum dan Organisasi.
- Pramusinto, H. (2006). Pembelajaran Mata Diklat Manajemen Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi. *Dinamika Pendidikan*, 1(1). doi:<https://doi.org/10.15294/dp.v1i1.470>
- Saeroji, A. (2014). Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (E-Arsip) Berbasis Microsoft Office Access. *Dinamika Pendidikan*, 9(2). doi:<https://doi.org/10.15294/dp.v9i2.4893>
- Sudjana. 2005. *Metoda Statistika*. Bandung: TARSITO.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto. 2013a. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- . 2013b. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Umar, Husein. 2002. *Metode Riset Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 2009. Diperoleh dari <http://www.anri.go.id>
- Zulmi, Mokhammad Taufan. 2015. *Pengelolaan Arsip Dinamis di Perusahaan Daerah Air Pekalongan*. Diperoleh dari <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eaj> Volume 4 No. 2 (24 Januari 2018).