

**PENGELOLAAN ARSIP DI TATA USAHA DIREKTORAT PASCASARJANA PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**

**RECORDS MANAGEMENT AT ADMINISTRATION DIRECTORATE OF EDUCATION
POSTGRADUATE SARJANAWIYATA TAMANSISWA UNIVERSITY**

Erna Sulistiyani, Muslikhah Dwihartanti
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,
ernasulistiyani28@gmail.com , muslikhah@uny.ac.id

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

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 analyze 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

Pendahuluan

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.

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 adalah “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.” (Saiman,2002,p.15).

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 penyimpan arsip mudah ditemukan kembali maka seseorang harus mengetahui cara penyimpanan arsip yang benar.

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

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.

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.

Pengetahuan mengenai cara menyimpan arsip yang benar sangat diperlukan oleh karyawan. Surat masuk dan surat keluar disimpan di map *snelchecker* 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 *snelchecker* yang digunakan untuk penyimpanan itu tidak efektif.

Mengenai penyimpanan surat masuk dan surat keluar Tata Usaha DPSP menggunakan sistem tanggal. 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. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen disebut istilah kearsipan, “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.” (Ig. Wursanto,2007,p.19) Proses kearsipan harus urut sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga arsip dapat tersimpan dengan teratur dan apabila akan digunakan dapat cepat ditemukan.

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 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)” (Dewi Anggrawati,2004,p.14). Arsip yang masih mempunyai nilai guna harus tetap disimpan.

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. “Proses penciptaan hingga pemusnahan arsip (siklus hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, *retrieval* (penemuan kembali) dan disposisi”. (Badri Munir Sukoco,2006,p.95).

Dari permasalahan yang muncul maka Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa perlu pembenahan di bidang kearsipan. Oleh karena itu penelitian ini mencoba mengungkapkan bagaimana pengelolaan arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

Metode Penelitian

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.

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.

Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti menggunakan informan kunci (*key informan*). Informan kunci dipilih berjumlah tiga (3) orang adalah Ketua Tata Usahadibantu 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.

Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Instrumen Penelitian

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) reduksi data; 2) penyajian data, dan 3) penarikan kesimpulan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode.

Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

Deskripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Arsip di Tata Usaha DPsP UST

1) Penciptaan Arsip

Proses penciptaan surat masuk di Tata Usaha DPsP- UST adalah penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, surat yang membutuhkan tindak lanjut bisa menggunakan lembar disposisi, surat diproses berdasarkan lembar disposisi yang ditujukan, dan surat yang akan diproses terlebih dahulu difotokopi, untuk penyimpanan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa pengambilan proposal dan surat izin penelitian bisa diambil tetapi harus dengan proses pencatatan. Hal ini dibenarkan Oleh Ibu Debriantika Administrasi Kepegawaian yang menyatakan bahwa, "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) . (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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 Usaha DPsP-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 hasil penelitian yang dilakukan bahwa pengisian nomor surat harus menyesuaikan urutan surat sebelumnya. Hal ini sesuai dengan apa yang diutarakan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang mengatakan bahwa, "Biasanya saya yang meminta nomor surat dari salah satu karyawan yang biasanya menulis nomor urutan surat keluar". Apabila surat dibuat langsung oleh Kaprodi, nomor surat juga harus menyesuaikan dengan urutan nomor surat sebelumnya. (Wawancara pada tanggal 25 November 2016)

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 1, pembimbing II, Judul tesis, tanggal penyerahan, jumlah tesis/CD, sisa tesis/CD, tanggal pengambilan, ttd

2) Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh semua informan yaitu Ibu Heni Hirawati (Ketua Tata Usaha), Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan), Ibu Debriantika (Administrasi Kepegawaian), "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 Tata Usaha) lah yang bertanggungjawab dalam memberikan izin, tetapi dalam pengambilan boleh dilakukan oleh semua karyawan TU yang lain. (Wawancara pada tanggal 25 November 2016)

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 Tata Usaha “kurang lebih 2-5 menit” waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip surat.

3) Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Ibu Heni Hirawati (Ketua Tata Usaha), 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. (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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

Berdasarkan hasil penelitian DPSP UST belum pernah melaksanakan penyusutan arsip. Hal ini dibenarkan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang mengatakan bahwa, “Direktorat Pascasarjana Pendidikan UST belum pernah melaksanakan penyusutan arsip”. (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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 penelitian DPSP UST dalam penyimpanan surat masuk dan keluar menggunakan sistem tanggal. Hal ini dibenarkan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang menyatakan bahwa, "Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di DPSP menggunakan sistem tanggal". (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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 penelitian yang dilakukan, penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang menyatakan bahwa, "Penyimpanan surat dilaksanakan pada masing-masing bagian. Tata Usaha DPSP juga menyimpan beberapa surat milik kaprodi. (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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 penelitian yang dilakukan tesis hanya ditumpuk menjadi satu. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Bapak Yulianto Wibowo Administrasi Perlengkapan yang menyatakan bahwa, "dalam penataan arsip tesis, masih terlihat tertumpuk di ruang Kaprodi dan ruang kuliah". Hal ini senada dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang menyatakan bahwa, "sementara ini masih dititipkan disekitar ruang kaprodi, sekretaris kaprodi, dan ruangan kuliah". (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

Proposal penelitan tersimpan didalam kardus, dan diletakkan di dekat tangga. Penyimpanan Tesis dan proposal penelitan belum dipilah-pilah berdasarkan jurusan maupun angkatannya, mengingat belum adanya waktu luang. Tesis dan proposal penelitan belum ditata menggunakan salah satu sistem penyimpanan, masih ditumpuk menjadi satu (semua prodi). Proposal penelitian disimpan didalam kardus dan diletakkan didekat tangga.

2) Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, fasilitas yang digunakan dalam penyimpanan arsip menurut pendapat yang disampaikan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang menyatakan bahwa, "Fasilitas apa yang digunakan untuk menyimpan arsip (surat) adalah buku agenda, lembar disposisi, odner, komputer, buku ekspedisi, dan almari kayu". (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip (surat masuk dan surat keluar), Tata Usaha DPSP melaksanakan penyimpanannya menggunakan fasilitas antara lain buku agenda, lembar disposisi, odner, komputer, buku ekspedisi, almari kayu. Pelaksanakan pengelolaan arsip (proposal penelitian yang tersimpan menjadi satu dengan surat izin penelitan), Tata Usaha DPSP melaksanakan penyimpanannya

menggunakan fasilitas antara lain buku pengambilan surat, box arsip. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip (tesis), Tata Usaha DPsP melaksanakan penyimpanannya menggunakan fasilitas berupa buku penyerahan tesis, almari kaca dan almari kayu.

Berdasarkan hasil penelitian penyimpanan tesis dilakukan diruang kuliah dan ruang dosen. Sejalan dengan pendapat Bapak Yulianto Wibowo (Administrasi Perlengkapan) yang menyatakan bahwa, "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." (Wawancara pada tanggal 25 November 2016)

3) Petugas Kearsipan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, petugas kearsipan dilakukan oleh semua karyawan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang menyatakan bahwa, "petugas arsip di Tata Usaha DPsP, dalam penanganan arsip semua karyawan mengurus arsipnya masing-masing berdasarkan tugasnya". (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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 penelitian yang dilakukan, karyawan sering menunda dalam hal penyimpanan. Hal ini sesuai apa yang dilihat ketika observasi dilapangan melihat arsip surat masuk tidak langsung dilakukan penyimpanan tapi masih ditumpuk menjadi satu dengan berkas yang lain dan mengutamakan pekerjaan lain. Surat masuk, penataan suratnya masih terbolak-balik. Dalam penyimpanan suratnya masih ada surat

yang salah menempatkannya, belum urut dengan tanggal surat. Karyawan belum menggunakan guide dalam penyimpanan surat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pengelolaan arsip yang diabaikan. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Debriantika Administrasi Kepegawaian yang menyatakan bahwa, "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. (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

4. Lingkungan Kearsipan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Kondisi ruangan penyimpanan arsip menjadi satu dengan tempat karyawan bekerja. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Ibu Heni Hirawati Ketua Tata Usaha yang menyatakan bahwa, "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". (Wawancara pada tanggal 25 November 2016).

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.

Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan

a. Penciptaan Arsip

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, pengarahannya 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

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.

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

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.

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.

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

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.

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

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 penumpukkan 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

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 kearsipan, 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 di ruang 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 (2000: 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 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. Ruang 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 diruangan kaprodi, 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.

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 arsip yang 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.

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

- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 2*. Bandung: CV Armico.
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Armico
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Cetakan pertama. Jakarta: Ghalia Indo
- The Liang Gie, (2000). *Administrasi Perkantoran Modern, Jilid III*. Yogyakarta, PD. Percetakan Radya Indria, 1972, p.6
- Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius

Profil Singkat

Erna Sulistiyani lahir pada tanggal 28 Oktober 1994 di Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012, saat ini telah menyelesaikan tugas akhir skripsi.

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd adalah dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 11 Mei 1978. Menempuh jenjang pendidikan S1 bidang Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada serta S2 Teknologi Pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.