

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN**

***THE MANAGEMENT OF DYNAMIC ARCHIVES IN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN KLATEN***

Legiyani Hastuti, Suranto

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
hastutilegiyani@gmail.com, suranto@uny.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten (2) faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.. (3) hambatan pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci (*key informan*) penelitian yaitu satu petugas arsiparis. Informan pendukung berjumlah 4 orang. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: pengelolaan arsip dinamis meliputi (1) penciptaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. (2) penggunaan arsip dinamis yang meliputi peminjaman yang menggunakan buku pinjam arsip, dan penemuan kembali arsip menggunakan kartu kendali. (3) pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. (4) penyusutan arsip dilakukan tidak secara berkala. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a) sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah kombinasi antara sistem subjek dan sistem tanggal. Asas pengelolaan arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi-desentralisasi. b) fasilitas kearsipan masih kurang baik dari segi kualitas maupun kuantitas. c) kurangnya pegawai arsiparis yang secara khusus menangani kearsipan. d) ruang penyimpanan arsip tidak terpelihara dengan baik. Hambatan yang dihadapi yaitu: kurangnya fasilitas kearsipan baik dari kualitas maupun kuantitas, belum ada petugas arsiparis yang khusus menangani kearsipan, penataan dan penyimpanan arsip belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan dan pengaman arsip belum dilakukan dengan baik, kurangnya perhatian dari pegawai untuk mengelola arsip dengan baik, penyusutan arsip belum dilakukan dengan maksimal karena tidak ada jadwal retensi arsip.

Kata kunci: *Pengelolaan, Arsip Dinamis, BAPPEDA Kabupaten Klaten*

ABSTRACT

This research aims to know: (1) The management of dynamic archives (BAPPEDA) Kabupaten Klaten. (2) The factors affecting the management of the archives in BAPPEDA Kabupaten Klaten. (3) The obstacles in dynamic archives management in BAPPEDA Kabupaten Klaten. This research belonged to descriptive research by applying qualitative approach. Key informant of this research is an archival functionary.. Supporting informant amounted to 4 people. The techniques of data collection of this research were observation, interview, and documentation. The data were analyzed by using data collection, data reduction, data presentation, and drawing a conclusion. The reliability of the data of this research were resource triangulation and method triangulation. The findings reveal that: The management of dynamic archive includes (1) The creating of dynamic archives are management in the form of inbox and outbox. (2) The use of a dynamic archives that includes borrowing using archives borrow books, and re-finding of archives using reins card. (3) The maintenance is done by clearing archives of dust using duster. (4) The archives reduction is held not periodically. The factors affecting archives management include: a) The archives storage system used is a combination of subject system and chronological system. The principle of archive management uses a combination between centralization and decentralization. b) Filing facilities are not good enough in term of quality and quantity. c) Lack of archivists who specifically for managing the archives. d) The archive storage room are not good maintained. The obstacles encountered are: Lack of archival facilities of both quality and quantity; there is no an employee for managing the archives; the arrange an storage of the archives are not good enough; the maintenance and security of the archives are not good enough; there is lack attention from the employees to manage the archives in a good way; the archives reduction hasn't been optimally because there is no archive retention schedule.

Keyword: *Management, Dynamic Archives, BAPPEDA Kabupaten Klaten.*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*), maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) memerlukan unit yang bertugas dalam bidang administrasi. Tugas unit administrasi adalah mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Kegiatan administrasi diolah dalam suatu unit tertentu yang biasa disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dalam kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi sebagai penunjang kegiatan operasional kantor. Arsip merupakan salah satu sumber data dan informasi penting bagi organisasi. Keberadaan arsip di suatu organisasi sangat penting, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip mempunyai peran penting dalam kehidupan organisasi. Peran tersebut antara lain sebagai bahan ingatan, sumber informasi, bahan penunjang kegiatan operasional kantor, hingga sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu memperlancar seluruh kegiatan dalam organisasi. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Begitu pula halnya di BAPPEDA Kabupaten Klaten tidak terlepas dari pengelolaan arsip dinamis.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Undang-Undang tersebut secara tidak langsung menjelaskan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi menghasilkan arsip dan mengandung kegiatan kearsipan di dalamnya.

Pengelolaan arsip disebut juga dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat, formulir, laporan dan dokumen lainnya sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali apabila diperlukan. Informasi tertulis, tergambar maupun terekam disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Penting bagi organisasi mengelola arsip dengan baik untuk mempermudah penemuan kembali arsip, namun kenyataannya tidak semua organisasi mampu mengelola arsip dengan baik. Pengelolaan yang kurang baik menimbulkan organisasi tidak dapat memanfaatkan informasi yang terdapat pada arsip secara optimal.

Keberhasilan organisasi ditentukan oleh faktor Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola. Begitu juga dengan kearsipan, dukungan SDM pengelola arsip atau tenaga arsiparis memiliki andil yang besar terhadap pengelolaan arsip yang baik. Selain SDM, faktor lain yang mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan.

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertugas melayani kepentingan umum. Peran lain BAPPEDA yaitu dalam perencanaan dan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan rencana, pengendalian dan pelaksanaan rencana, evaluasi pelaksanaan rencana, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, serta pengelolaan statistik daerah. BAPPEDA Kabupaten Klaten dibagi menjadi lima bidang, yaitu Bidang Sekretariat; Bidang Ekonomi; Bidang Perencanaan Sosial Budaya; Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana; serta Bidang Pendataan Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan. Kelima bidang tersebut tidak lepas dari kegiatan kearsipan.

Berdasarkan hasil pra observasi pada tanggal 7 dan 8 November 2016 tampak bahwa pengelolaan arsip dinamis di kantor BAPPEDA Kabupaten Klaten belum optimal. Penyebabnya adalah ada beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis yang belum sesuai harapan. Jumlah tenaga arsiparis hanya berjumlah satu orang tetapi realitanya ditugaskan sebagai *staff* bendahara, sehingga tugas pokok sebagai arsiparis belum terlaksana dengan maksimal. Setiap bidang melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan masing-masing yang dilakukan oleh salah satu *staff* di bidang tersebut.

Pegawai yang melakukan kegiatan kearsipan belum pernah mendapatkan diklat/pelatihan tentang kearsipan, sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang baik.

Keberadaan arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik karena arsip berperan penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Dewi Anggarawati (2005, p.25) menyatakan bahwa "Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip". Perhatian pegawai terhadap pengelolaan arsip kurang, dapat dilihat dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan dengan baik. Penemuan kembali arsip yang baik menurut The Liang Gie (2009, p.126) menyatakan bahwa "Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip adalah tidak lebih dari satu menit". Namun di BAPPEDA Kabupaten Klaten penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu $\pm 2-5$ menit. Permasalahan lain yang ada adalah ruang penyimpanan arsip kurang representatif dan belum memenuhi standar. Standar ruang penyimpanan arsip yang baik menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2008, p.85) adalah "Ruangannya sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur udara, dan *Air Conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik berkisar 50-60% dan temperature sekitar 60-75° F atau 22-25° C". Salah satu alat yang digunakan untuk menjaga kelembaban dan suhu udara agar tetap stabil adalah *Air Conditioner (AC)*, namun ruang penyimpanan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten saat ini belum menggunakan AC.

Permasalahan lain yang timbul adalah kurangnya fasilitas kearsipan baik dari segi kuantitas dan kualitas, maupun segi kelayakan jaminan dan keamanan arsip. Permasalahan tersebut dapat dilihat dari kurangnya fasilitas kearsipan yang dapat menampung arsip yang ada dan banyak fasilitas arsip yang sudah rusak namun masih digunakan. Permasalahan lain yang ada adalah ruang penyimpanan arsip yang sempit dan tidak tertata rapi. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip di kantor tersebut tidak lengkap, seperti belum adanya alat pengukur suhu, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), serta pembersih debu (*vaccum cleaner*). Sampai saat ini pembersihan debu masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan kemoceng.

Volume arsip yang banyak, namun proses penyusutan arsip belum dilaksanakan secara berkala menjadikan arsip menumpuk dan kurang terawat. Keberadaan jadwal retensi arsip sangat diperlukan dalam proses penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip akan digunakan sebagai penentu apakah arsip masih perlu disimpan atau harus disusutkan/dimusnahkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas arsiparis, di BAPPEDA Kabupaten Klaten tidak memiliki jadwal retensi arsip, yang berdampak pada proses penyusutan arsip belum terlaksana dengan optimal.

Adapun tujuan dari penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten, mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten, serta untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten.

Manfaat yang ingin diharapkan dari penelitian ini sebagai berikut.

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan teori dan analisisnya untuk penelitian di masa mendatang yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan sejenis serta menjadi salah satu referensi untuk kajian ilmu pengetahuan khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis pada suatu instansi atau organisasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh. Selain itu penelitian ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

b. Bagi BAPPEDA Kabupaten Klaten

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi pustaka dan bacaan bagi mahasiswa UNY pada umumnya dan mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran pada khususnya.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk

mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten yang beralamat di Jalan Pemuda No. 294, Gedung Pemda II Lt 2, Klaten, Jawa Tengah. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2016 sampai dengan bulan Maret 2017.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang yaitu satu pegawai satu pegawai seksi Bendahara Bidang Sekretariat yang juga sebagai petugas arsiparis sebagai informan kunci (*key informan*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk informan pendukung berjumlah 4 (empat) orang. Satu pegawai Bidang Perencanaan Ekonomi; satu pegawai Bidang Perencanaan Sosial Budaya; satu pegawai Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana; serta satu pegawai Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan. Subjek penelitian yang dipilih sudah mewakili semua responden dari setiap bidang di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten.

Teknik Pengumpulan data

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

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian yaitu pedoman observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik Analisis Data

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

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

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

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten berdiri sejak tahun 1981

berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I, Jawa Tengah, Nomor 15 Tahun 1981 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja BAPPEDA. BAPPEDA Kabupaten Klaten beralamat di Jalan Pemuda No. 294, Gedung Pemda II Lt 2, Klaten, Jawa Tengah. BAPPEDA Kabupaten Klaten terdiri atas 5 bidang kerja yaitu:

- 1) Bidang Sekretariat
- 2) Bidang Perencanaan Ekonomi
- 3) Bidang Perencanaan Sosial Budaya
- 4) Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana
- 5) Bidang Pendataan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan

Visi

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten mempunyai visi sebagai berikut:

Mewujudkan perencanaan pembangunan yang transparan dan akuntabel serta inovatif dalam mendukung terwujudnya visi daerah.

Misi

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten mempunyai misi sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur dan sumber daya perkantoran
- b) Membangun kapasitas masyarakat (*capacity building*) dengan para pemangku-kepentingan
- c) Mewujudkan perencanaan pembangunan yang: Partisipatif, teknokratik, *botton-up*, *top-down*, dan politis
- d) Mewujudkan kerjasama pembangunan
- e) Memfasilitasi terhadap akses sumberdaya produktif (modal, pasar, teknologi, informasi)
- f) Terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa

2. Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi data penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

1) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten menghasilkan berbagai macam arsip. Salah satunya adalah surat. Surat perlu dikelola terlebih dahulu sebelum menjadi arsip. Pengelolaan ini juga

dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten. Arsip yang ada di BAPPEDA Kabupaten Klaten antara lain surat-surat masuk dan surat keluar, surat dinas, laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan, kontrak-kontrak pengadaan, dan lain sebagainya. Penciptaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten berupa Pengelolaan Surat Masuk. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan surat masuk yaitu surat diterima di Bidang Sekretariat, kemudian surat ditulis di buku agenda, setelah itu surat discan, kemudian dilakukan pengendalian surat dan didisposisi menggunakan SIM Perkantoran dan diajukan ke Kepala BAPPEDA, kemudian kepala BAPPEDA mengecek dan membaca surat masuk tersebut untuk mendisposisi menggunakan lembar disposisi yang sudah dicetak dari SIM Perkantoran. Selanjutnya Kepala BAPPEDA menyerahkan kepada *staff* untuk diproses dan ditindak lanjuti sesuai dengan tujuan surat.

Selanjutnya adalah Pengelolaan Surat Keluar. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan untuk pengelolaan surat keluar yaitu dibuatkan konsep surat terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala Bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh *staff* dan dimintakan paraf ke Kepala Bidang. Jika itu surat keluar (eksternal) kantor maka dimintakan nomor surat ke Bidang Sekretariat dan dimintakan tanda tangan ke Kepala BAPPEDA, kemudian diinput di SIM Perkantoran. Jika itu hanya surat keluar (internal) kantor maka tidak dimintakan nomor ke Bidang Sekretariat.

2) Penggunaan Arsip

Salah satu bentuk dari penggunaan arsip dinamis adalah peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan bahwa peminjaman arsip dilakukan oleh pegawai atau *staff* bahkan sampai Kepala

Bidang. Sedangkan pihak eksternal kantor seperti mahasiswa atau kantor dinas lain. Peminjam terlebih dahulu menulis di buku pinjam arsip, jika peminjam dari luar kantor maka meninggalkan kartu identitas/fotokopiannya. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan cara melihat kode klasifikasi arsip yaitu menurut subjek dan tahun. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip yang telah disimpan adalah kurang lebih 2-5 menit.

3) Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan tidak secara berkala. Tidak ada jadwal pemeliharaan arsip secara berkala. Arsip dibersihkan oleh pegawai ketika pegawai memiliki waktu senggang, jangka waktunya sekitar 1-2 bulan sekali. Sedangkan untuk pengaman arsip dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut

4) Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai penyusutan arsip dapat diketahui bahwa penyusutan arsip dilakukan cara memindahkan arsip inaktif ke ruang penyimpanan arsip atau diserahkan ke kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Namun tidak ada jangka waktu penyusutan arsip secara berkala.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

1) Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Mengenai paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten yaitu menggunakan sistem kombinasi antara sistem subjek dan sistem tanggal. Sistem subjek yaitu berdasarkan pokok permasalahan arsip, sedangkan sistem tanggal berdasarkan pada tahun arsip tersebut dibuat. Sedangkan asas pengelolaannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi.

2) Fasilitas Kearsipan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa

fasilitas kearsipan yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten yaitu almari arsip, rak arsip, *filing cabinet*, box arsip, *ordner*, *map snelhecter*, *stopmap* yang masih belum cukup untuk menampung semua arsip yang ada.

3) Petugas Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa di BAPPEDA Kabupaten Klaten terdapat satu pegawai arsiparis namun pada realitanya ditugaskan sebagai *Staff* Bendahara di Bidang Sekretariat.

4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Berdasarkan paparan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan menunjukkan bahwa Ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif yang ada di unit pengolah dan ruang penyimpanan arsip inaktif belum menggunakan AC. Ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.

c. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

Berdasarkan hasil wawancara mengenai faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh BAPPEDA Kabupaten Klaten bahwa terdapat beberapa hambatan antara lain pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas kearsipan, pegawai arsiparis belum melaksanakan tugasnya secara maksimal, kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan, penataan arsip belum tertata dengan baik, belum tersedia *Air Conditioner* (AC) di ruang penyimpanan arsip, penyusutan arsip belum dilaksanakan secara maksimal, ruang penyimpanan arsip belum representatif dan tidak kondusif.

Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di BAPPEDA Kabupaten Klaten dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Begitu pula halnya di BAPPEDA Kabupaten Klaten tidak terlepas dari pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten menghasilkan berbagai macam arsip. Salah satunya adalah surat. Sebelum surat disimpan menjadi arsip, surat terlebih dahulu dikelola agar keberadaannya tidak tercecer. Penciptaan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa pengelolaan surat masuk di BAPPEDA Kabupaten Klaten yaitu surat diterima di Bidang Sekretariat, kemudian segera diproses mulai dari ditulis di buku agenda surat masuk. Setelah ditulis di buku agenda surat masuk langkah selanjutnya surat *discan* kemudian diinput ke SIM Perkantoran dan mencetak lembar disposisi dari SIM Perkantoran tersebut. Selanjutnya surat beserta lembar disposisi diajukan ke Kepala BAPPEDA untuk didisposisikan kepada bidang/pegawai sesuai dengan tujuan surat. Kemudain Kepala BAPPEDA menyerahkan kepada *staff* untuk didistribusikan atau ditindak lanjuti sesuai dengan tujuan surat.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa pengelolaan surat keluar di BAPPEDA Kabupaten Klaten yaitu surat dibuatkan konsep terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan ke Kepala Bidang disertai dengan lembar pengantar surat untuk diperiksa. Jika sudah benar maka surat diketik oleh *staff* dan dimintakan tanda tangan ke Kepala Bidang. Jika surat keluar untuk dikirim ke luar organisasi maka surat dimintakan tanda tangan ke Kepala BAPPEDA untuk kemudian diberi nomor dan diinput ke dalam SIM

Perkantoran, setelah itu ditulis di buku agenda keluar. Langkah selanjutnya surat diberi cap atau stempel setelah itu surat dikirim dan diarsipkan.

b. Penggunaan Arsip

Salah satu bentuk dari penggunaan arsip dinamis adalah peminjaman arsip. Kegiatan peminjaman arsip tentunya juga berkelanjutan dengan kegiatan penemuan kembali arsip. Data yang telah diperoleh mengenai peminjaman dan penemuan kembali arsip menunjukkan bahwa peminjaman dilakukan oleh pegawai/*staff*, Kepala Bidang maupun pihak eksternal kantor. Proses peminjaman arsip dilakukan dengan cara mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip dan meninggalkan kartu identitas/fotokopiannya bagi peminjam dari eksternal kantor. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip bias am sedangkan arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala Bidang ataupun pegawai tertentu yang bersangkutan. Jika arsip akan dipinjam oleh pihak eksternal organisasi dalam waktu yang lama peminjam arsip hanya menggandakan arsip tersebut dan langsung dikembalikan.

Proses penemuan kembali arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten dengan cara terlebih dahulu pegawai melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin dipinjam. Langkah selanjutnya mencari arsip tersebut di tempat penyimpanan (*ordner, filing cabinet* atau box arsip). Jika arsip itu tidak ketemu barulah pegawai mencarinya dengan melihat di kartu kendali terlebih dahulu. Waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip lebih dari satu menit, yaitu sekitar 2-5 menit. Secara garis besar penemuan kembali arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum dikatakan dengan baik, karena tidak sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh The Liang Gie (2009: 126) bahwa, "Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip ialah tidak lebih daripada 1 menit".

c. Pemeliharaan Arsip

Arsip berperan penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi.

Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti kelembaban udara, sinar matahari, temperatur udara, debu, jamur, tikus, kutu, rayap, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti AC, kemoceng/sulak, sapu, lap, fumigasi (kegiatan pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok diruangan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum dilakukan dengan baik. Tenaga arsiparis belum melaksanakan tugasnya secara maksimal, selain itu kurangnya fasilitas kearsipan yang dimiliki. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang harus juga diselesaikan. Pelaksanaan pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng atau sulak. Sedangkan upaya preventif untuk menjaga arsip dengan cara memberikan kapur barus. Tidak ada jadwal berkala untuk pemeliharaan arsip, sebulan sekali atau dua bulan sekali arsip dibersihkan ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan arsip.

Pengamanan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum diperhatikan dengan baik. Berdasarkan wawancara yang dilakukan bahwa pengamanan arsip dilakukan oleh semua pegawai namun berdasarkan hasil observasi terlihat bahwa terkadang ruang ditinggalkan dalam keadaan kosong dengan keadaan pintu dan jendela terbuka sehingga siapa saja dapat masuk dan mencuri arsip yang diinginkan. Ada beberapa arsip yang hanya disimpan di bawah meja dan tidak diperhatikan keamanannya. Secara garis

besar pemeliharaan dan pengamanan belum dilakukan dengan baik. Penyebabnya adalah belum ada petugas arsiparis yang khusus menangani kearsipan dan kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah arsip yang terus bertambah. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien untuk tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip.

Penyusutan arsip di BAPPEDA Kabupaten Klaten dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang khusus penyimpanan arsip. Arsip dipindahkan dari setiap bidang ke ruang penyimpanan arsip. Tidak ada jadwal penyusutan arsip secara berkala. Penyusutan arsip tidak dilakukan secara terjadwal karena tidak ada jadwal retensi arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan hanya menggunakan perkiraan penggunaan arsip tersebut, jika sudah jarang digunakan maka dilakukan penyusutan arsip. Secara garis besar penyusutan arsip yang dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten belum optimal, hal ini dikarenakan belum adanya jadwal retensi arsip yang menjadi pedoman dalam penyusutan arsip. Banyak arsip inaktif yang seharusnya sudah disusutkan namun masih berada pada unit pengolah. Arsip statis yang seharusnya sudah dimusnahkan tetapi masih disimpan di ruang penyimpanan arsip.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang apabila dibutuhkan sewaktu-

waktu dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat. Sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah kombinasi sistem subjek dan tanggal. Penggunaan kombinasi dua sistem penyimpanan tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 102) bahwa sistem subjek yaitu mengidentifikasi berdasarkan pokok permasalahan arsip dengan mengadakan klasifikasi perihal, sedangkan sistem tanggal berdasarkan arsip tersebut dibuat. Asas pengelolaannya menganut asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

b. Fasilitas Kearsipan

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis adalah fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat. Oleh karena itu di dalam setiap kegiatan kearsipan perlu ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai dan berkualitas baik. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan-peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten meliputi rak arsip, almari arsip, *filing cabinet*. Namun, fasilitas kearsipan yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten jumlahnya masih kurang untuk menampung semua arsip. Terlihat masih ada beberapa arsip yang hanya ditumpuk di bawah meja ataupun diletakkan di atas *filing cabinet*. Selain jumlah fasilitas yang kurang, kualitas fasilitas kearsipan juga kurang memadai. Terlihat dari adanya beberapa fasilitas kearsipan yang sudah rusak namun masih dipergunakan. Secara garis besar fasilitas yang dimiliki BAPPEDA Kabupaten Klaten masih mengalami kekurangan baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

c. Petugas Kearsipan

Salah satu keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah petugas kearsipan yang profesional. Seorang arsiparis harus mempunyai keahlian di bidang kearsipan,

terampil, tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu menyimpan rahasia kantornya, berkepribadian baik, cekat dan rapi dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten dapat diketahui bahwa terdapat satu pegawai dengan latar belakang pendidikan D3 Kearsipan yang dalam pengangkatannya sebagai pegawai arsiparis, namun pada realitanya masih ditugaskan sebagai sebagai Staff Bendahara di Bidang Sekretariat. Sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum sepenuhnya terlaksana. Kurangnya pegawai arsiparis yang secara khusus menangani arsip membuat pegawai pada bidang lain harus merangkap pekerjaan pokoknya dengan pekerjaan mengelola kearsipan. Pengetahuan tentang kearsipan yang dimiliki pegawai dalam mengelola kearsipan bisa dikatakan masih terbatas. Para pegawai belum mampu melakukan penataan dan pengelolaan arsip dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan menunjukkan bahwa belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan. Paparan tersebut menunjukkan bahwa salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah kurangnya pegawai arsiparis yang khusus menangani kearsipan.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan terhadap lingkungan kerja kearsipan di BAPPEDA Kabupaten Klaten menunjukkan bahwa tempat penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruang kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus dan serangga. Hasil observasi yang telah dilakukan di BAPPEDA Kabupaten Klaten menunjukkan bahwa kondisi lingkungan penyimpanan arsip meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan. Pencahayaan diperoleh dari cahaya matahari dan cahaya lampu. Selanjutnya suhu ruangan pada lingkungan kerja kearsipan dan penyimpanan arsip belum

kondusif karena belum menggunakan *Air Conditioner* (AC). Tidak adanya AC yang dapat mengontrol kelembaban dan temperatur udara, serta mengurangi banyaknya debu dapat menyebabkan arsip cepat rusak.

Ruang khusus penyimpanan arsip inaktif kondisinya tidak terawat, pencahayaan kurang, tidak dibersihkan secara berkala dan penataannya tidak rapi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip kebersihannya tidak diperhatikan, jarang dilakukan pembersihan. Sedangkan fasilitas kearsipan yang ada juga tidak memadai, seperti alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*).

3. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten

Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh BAPPEDA Kabupaten Klaten dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis antara lain: Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan baik dari segi kualitas dan kuantitas. Kurangnya fasilitas kearsipan ini disebabkan karena prosedur pengadaan harus melalui Bidang Sekretariat sehingga tidak semua bidang bisa melakukan pengadaan sendiri. Pegawai arsiparis yang seharusnya menangani arsip namun pada realitanya masih menjadi staff Bendahara di Bidang Sekretariat sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum terlaksana sepenuhnya.

Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan, dan belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan bagi pegawai. Penataan dan penyimpanan arsip yang belum dikelola secara optimal. Banyak arsip yang belum tertata dengan baik dan rapi, hal ini dikarenakan kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip. Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip menyebabkan suhu udara dan

kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik, sehingga menyebabkan arsip mudah rusak. Selain itu tidak ada fasilitas pendukung lainnya seperti alat pemadam kebakaran tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih debu (*vaccum cleaner*). Penyusutan arsip belum dilaksanakan secara optimal karena tidak ada jadwal retensi arsip. Penyusutan arsip dilakukan secara tidak berkala. Akibat dari penyusutan arsip yang tidak dilakukan secara berkala ini menyebabkan banyak arsip yang seharusnya sudah disusutkan atau dimusnahkan namun masih disimpan di ruang penyimpanan arsip.

Ruang penyimpanan arsip yang belum representatif dan tidak kondusif. Terlihat bahwa ruang penyimpanan arsip kebersihannya tidak diperhatikan, belum dipasang AC, dan fasilitas kearsipan yang mendukung, serta tidak ada kegiatan pencegahan pemeliharaan arsip secara berkala.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis di BAPPEDA Kabupaten Klaten mencakup:
 - a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
 - b. Penggunaan arsip dinamis yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis.
 - c. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng/sulak. Tidak ada jadwal pemeliharaan arsip secara berkala.
 - d. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang penyimpanan arsip atau menyerahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di BAPPEDA Kabupaten Klaten adalah menggunakan kombinasi sistem subjek dan sistem tanggal. Sedangkan asas pengelolaannya

menggunakan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Penggunaan kombinasi sistem penyimpanan bertujuan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali. Sedangkan penggunaan asas pengelolaan gabungan sentralisasi dan desentralisasi bertujuan untuk memaksimalkan kelebihan dari suatu asas dan meminimalkan kekurangannya.

- b. Fasilitas kearsipan yang tersedia masih kurang baik dari segi kuantitas dan kualitas. Sehingga menghambat dalam proses penyimpanan arsip.
 - c. Petugas kearsipan berjumlah satu orang namun realitanya ditugaskan sebagai Staff Bendahara di Bidang Sekretariat, sehingga tugas pokoknya sebagai arsiparis belum sepenuhnya terlaksana.
 - d. Ruang penyimpanan arsip pada unit pengolah masih belum terpelihara dan tertata dengan baik dan rapi, begitu juga dengan ruang khusus penyimpanan arsip masih kurang mendapat perhatian.
3. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis adalah:
 - a. Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas kearsipan yang digunakan.
 - b. Kurangnya tenaga arsiparis yang bertugas khusus menangani kearsipan.
 - c. Masih kurangnya kemampuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan dan belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan bagi pegawai.
 - d. Penataan dan penyimpanan arsip yang belum baik dikarenakan kurangnya SDM yang mengelola arsip dinamis secara personal.
 - e. Belum tersedianya *Air Conditioner* (AC) di ruangan penyimpanan arsip menyebabkan suhu udara dan kelembaban udara tidak terkontrol dengan baik, sehingga menyebabkan arsip mudah rusak.
 - f. Penyusutan arsip belum dilaksanakan secara optimal karena tidak ada jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
 - g. Ruang penyimpanan arsip yang belum representatif dan tidak kondusif. Terlihat bahwa ruang penyimpanan arsip kebersihannya tidak diperhatikan, belum dipasang AC, dan tidak terdapat fasilitas penunjang kegiatan kearsipan seperti

tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), penghilang noda, serta pembersih noda (*vaccum cleaner*), serta tidak ada kegiatan pencegahan pemeliharaan arsip secara berkala.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di BAPPEDA Kabupaten Klaten maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis masih perlu diperbaiki dengan melakukan pembenahan dalam penataan arsip serta memaksimalkan SDM yang ada untuk mengelola arsip dinamis agar lebih optimal.
2. Mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti: AC, almari arsip, rak arsip, ordner, beserta peralatan arsip lainnya untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.
3. Menugaskan pegawai yang berstatus sebagai tenaga arsiparis untuk secara fokus mengelola arsip.
4. Memberikan pelatihan/diklat tentang kearsipan kepada setiap pegawai yang menangani kearsipan, agar memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengelola arsip secara baik dan benar.
5. Membuat jadwal pemeliharaan arsip secara berkala, agar arsip terpelihara serta terjaga keamanan dan keautentikannya.
6. Membuat jadwal retensi arsip yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip agar dapat dilaksanakan dengan optimal.
7. Melakukan pemeliharaan dan penataan ulang pada ruang penyimpanan arsip.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Profil Singkat

Legiyani Hastuti, merupakan mahasiswa angkatan 2013 Universitas Negeri Yogyakarta Prodi Pendidikan Adiministrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 20 Agustus 1995 di Klaten dan saat ini menyelesaikan studi di Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dr. Suranto, M.Pd., M.Si. merupakan dosen Prodi Ilmu Komunikasi yang penuh dedikasi. Lahir pada tanggal 6 Maret 1961. Menempuh pendidikan S1 bidang Ilmu Komunikasi di UGM tahun lulus 1986. Kemudian melanjutkan study S2 bidang Penelitian, dan Evaluasi Pendidikan di IKIP Yogyakarta, tahun lulus 1996. Setelah itu menempuh S2 Bidang Ilmu Komunikasi di UNPAD lulus tahun 2000. Serta menempuh S3 Bidang Penelitian, dan Evaluasi Pendidikan di UNY lulus tahun 2013.