

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KEPEGAWAIAN DALAM PROSES TEMU KEMBALI ARSIP DI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG

Muhammad Reindy Nur Musyaddad^{*)}, Hermintoyo

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Kepegawaian dalam Proses Temu Kembali Arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di bagian kepegawaian di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dalam mendukung proses temu kembali arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menjelaskan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro memiliki daur hidup arsip berupa penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian belum memiliki daur hidup arsip yang sempurna karena belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Dalam proses temu kembali arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro masih menggunakan sistem manual dengan alat temu kembali Microsoft Excel dan kode klasifikasi untuk jenis arsip tertentu. Proses temu kembali arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro memiliki kendala yaitu kurangnya sumber daya manusia dari pengelola arsip dan juga pencarian arsipnya belum terautomasi komputer.

Kata Kunci: *pengelolaan; arsip dinamis; proses temu kembali*

Abstract

[Title: This research, discuss the Management Record of Dynamic Archive In The Retrieval of Archives In Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang]. *This research entitled Analysis of Dynamic Archive Management in the Personnel Section in the Archive Retrieval Process at the Faculty of Engineering Diponegoro University Semarang this study aims to determine the dynamic archive management in the staffing department at the Faculty of Engineering Diponegoro University in supporting the archive retrieval process at the Faculty of Engineering Diponegoro University . In this study the method used is descriptive qualitative research method with a case study approach. Data collection techniques are carried out namely observation, interviews, and documentation studies. The results of this study explain the dynamic archive management in the Personnel Section of the Faculty of Engineering, Diponegoro University has an archive life cycle in the form of creation, use and maintenance, and depreciation. In the management of dynamic archives in the Personnel Section, it does not have a perfect archive life cycle because archive depreciation has never been done. in the process of dynamic archive retrieval at the Personnel Department, Faculty of Engineering, Diponegoro University still uses a manual system with Microsoft Excel retrieval tools and classification codes for certain types of archives. The archive retrieval process at the Personnel Section of the Faculty of Engineering, Diponegoro University has a problem, namely the lack of human resources from the archive manager and also the search for the archive has not been computerized.*

Keywords: *management; dynamic archive; retrieval process*

^{*)} Penulis Korespondensi
E-mail: Rendymuhammad4@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Setiap lembaga instansi, organisasi, maupun lembaga swasta setiap harinya pasti menghasilkan arsip. Arsip sangatlah penting untuk kegiatan dalam sebuah instansi dimana arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pelaksanaan kegiatan di instansi tersebut (Rahayuningsih, 2007: 38).

Arsip juga dapat diartikan naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (Suraja, 2005: 56).

Sesuai dengan sifatnya arsip dibedakan menjadi dua, arsip dinamis dan arsip statis keduanya dijabarkan dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009. Dalam pengelolaan kearsipan arsip dinamislah yang mendapatkan penanganan yang lebih dahulu dibandingkan dengan arsip statis. Hal tersebut dikarenakan Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kelangsungan kerja suatu kantor pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi maka semakin tinggi pula penggunaan arsip dinamis.

Didalam suatu instansi atau organisasi tertentu dalam kegiatan administrasi setiap harinya akan ada penciptaan arsip dinamis. Arsip dinamis yang tercipta tersebut setiap harinya akan terkumpul dan menumpuk maka perlu dilakukannya sebuah pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dengan sistem dan prosedur yang baik dimaksudkan untuk menyelamatkan dan memanfaatkan arsip guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas administrasi di sebuah instansi.

Pengelolaan arsip dinamis juga dilakukan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Kantor ini merupakan instansi pemerintah di bidang pendidikan perguruan tinggi yang berada dibawah naungan Universitas Diponegoro dan juga melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dinamis pada fakultas teknik memiliki sub bagian tertentu diantaranya Pada sub bagian kepegawaian. Pada sub bagian kepegawaian di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro mengelola tentang kegiatan yang berkaitan tentang kepegawaian diantaranya surat disposisi dan arsip personal dari setiap pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Setiap harinya di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro menghasilkan arsip dinamis

sehingga arsip semakin hari semakin banyak dan menumpuk. Arsip dinamis yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Pada pengelolaan arsip tidak terlepas dari adanya temu kembali yang terjadi. Ketidaktepatan dalam pengelolaan arsip dinamis maka akan menimbulkan masalah dalam temu kembali arsip yang digunakan untuk kegiatan sebuah instansi. Begitu juga dalam melakukan pengelolaan arsip kepegawaian dengan baik maka akan mempermudah proses temu kembali apabila diperlukan, Karena temu kembali arsip dapat efektif tergantung pada pengelolaannya

Oleh karena itu peneliti ingin menganalisis kegiatan pengelolaan arsip dinamis kepegawaian dan proses temu kembali yang ada di kantor Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Peneliti memiliki alasan memilih kantor Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sebagai obyek penelitian dikarenakan arsip yang diciptakan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro cukup lengkap dan juga didukung banyaknya pegawai di Fakultas Teknik tersebut yang mana merupakan Fakultas terbesar di Universitas Diponegoro.

Pada penelitian sebelumnya, penelitian ini menggunakan penelitian yang berjudul Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah dikantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang oleh Utari Vitariza (2015). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran pengelolaan arsip inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah dikantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang dalam mendukung layanan informasi arsip. Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang pengelolaan arsip guna menunjang proses temu kembali. Sedangkan perbedaan dengan penelitian ini adalah pada media arsip.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari tiga jenis yaitu :

1. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi / instansi.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat

diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, pada umumnya arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi di sebuah instansi.

Tahapan awal pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah tahap penciptaan arsip. Tahap penciptaan arsip merupakan proses penciptaan arsip yang dilaksanakan oleh unit pencipta arsip (ANRI, Tahun 2011). Penciptaan arsip merupakan kegiatan awal dari sebuah daur hidup arsip yang mana penciptaan arsip melalui beberapa tahap yaitu pembuatan arsip, penerimaan, dan registrasi arsip

Tahap kedua dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip. Setelah arsip tercipta dan telah selesai digunakan maka arsip tersebut perlu disimpan dan dilakukan pemberkasan dengan baik. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan standar yaitu sistem penyimpanan abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi, Sistem warna. Dalam pengelolaan arsip dibutuhkan beberapa peralatan. (2005: 51- 72).

Tahap ketiga dalam pengelolaan arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah tahap penyusutan arsip. Setiap arsip memiliki jangka waktu simpan yang berbeda-beda sesuai tingkat penggunaan arsip tersebut. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara, Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Memusnahkan arsip, Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional (Barthos, 2007: 101).

Arsip yang diciptakan dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Temu kembali merupakan tahapan yang penting dalam siklus hidup arsip karena alasan utama dari penyimpanan arsip adalah arsip-arsip tersebut akan digunakan lagi oleh pengguna. Pada

dasarnya sistem temu kembali informasi yang bertujuan untuk menyimpan informasi adalah sebuah kumpulan laporan yang tersimpan secara bersama-sama dalam satu tempat penyimpanan. Laporan-laporan yang tersimpan dapat berbentuk bibliografi koleksi yang berada di penyedia jasa tersebut, bibliografi dari koleksi tersebut digunakan sebagai bahasa penelusur informasi.

Menurut Hasugian (2006: 3) pada proses temu kembali arsip terdapat beberapa tahapan, diantaranya adalah pengguna, kata kunci, indeks, dokumen dan pencocokan. Untuk mengetahui tahapan proses temu kembali dapat berjalan dengan baik maka terdapat beberapa kategori guna mengetahui keberhasilan proses temu kembali. Menurut Salton dan Mc Gill yang dikutip oleh Gaftah (2017: 11) terdapat lima kategori temu kembali, diantaranya yaitu: 1) Cakupan koleksi adalah kelengkapan dokumen yang disimpan; 2) Respon waktu adalah durasi waktu yang dibutuhkan oleh pengguna dalam melakukan proses temu kembali; 3) Upaya Pengguna adalah usaha pengguna dalam melakukan proses temu kembali dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Kepegawaian; 4) Segi Penyajian Penyajian dapat diartikan sebagai bentuk tampilan yang diberikan oleh sistem temu kembali arsip; 5) *Recall and precision* merupakan istilah yang digunakan dalam pengembangan proses temu kembali. *Recall* dalam istilah temu kembali sendiri merupakan proporsi jumlah dokumen yang berhasil ditemukan kembali dalam melakukan proses temu kembali. *Precision* diartikan sebagai ketepatan atau kecocokan antara pencarian dokumen dengan sistem temu kembali yang digunakan.

Kelima kategori tersebut merupakan acuan dalam mengevaluasi dan menilai keberhasilan suatu proses temu kembali. Temu kembali arsip yang efektif bertujuan agar arsip yang dibutuhkan oleh pengguna dapat ditelusuri secara singkat dan dapat memudahkan pengguna arsip. Dalam pengelolaan arsip, kegiatan penemuan kembali arsip didasarkan pada adanya permintaan dari pengguna. Ketepatan dan kelengkapan mendapatkan arsip sangat tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan. Para pengguna arsip biasanya menyebutkan nama masalah, nama badan, perihal, atau nomor sesuai kepentingannya atau apa yang diingatkannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam proses temu kembali arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam proses temu kembali arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif bermaksud untuk memberikan deskripsi mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Suryabrata, 2013: 75-76). Penelitian ini dikatakan penelitian jenis deskriptif karena berusaha untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara utuh dalam bentuk kata-kata tertulis tentang proses temu kembali arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2007: 132). Ruang lingkup penelitian ini adalah para pegawai fakultas teknik yang memanfaatkan arsip dalam kesehariannya berkerja sehingga menimbulkan proses temu kembali. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2011: 216). Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi faktual melalui pengamatan di lokasi penelitian. Pengumpulan data yang dilakukan melalui dengan cara pengamatan langsung dengan subjek yang akan diteliti. Hal ini ditujukan untuk memperoleh pemahaman atau sebagai alat re-checking atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh. Observasi dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan data dengan langsung ke tempat agar data yang diperoleh lebih valid. Pada penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati peristiwa atau kejadian yang berlangsung dalam pengelolaan arsip dan proses temu kembali yang terjadi di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Observasi dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan proses temu kembali yang terjadi di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Observasi yang dilakukan peneliti menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro belum sesuai dengan daur hidup arsip yang sempurna, karena belum dilakukannya penyusutan arsip. peneliti juga mengamati tentang proses temu kembali yang terjadi. Proses temu kembali yang terjadi kurang efisien karena proses temu kembali yang menggunakan akses tertutup bagi pegawai yang ingin menggunakan arsip.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Menurut Hasan dalam Emzir (2010: 50) “wawancara adalah interaksi bahasa antara dua orang dalam situasi saling berhadapan salah seorang, yaitu melakukan wawancara meminta informasi atau ungkapan kepada orang yang diteliti”. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbuka yaitu wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan dan jawaban informan yang tidak dibatasi. Peneliti akan mencatat semua informasi penting yang dibutuhkan untuk mendukung data-data yang akan ditulis dalam hasil penelitian. Dalam penelitian ini, sebelum melakukan wawancara dijelaskan kepada informan mengenai topik penelitian sehingga akan tercapai tujuan penelitian. Wawancara dilakukan dengan pengelola arsip dan arsiparis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro selaku pihak yang memahami kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang berkaitan dengan para pegawai dan pengguna arsip selaku orang yang melakukan proses temu kembali arsip dinamis. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data tentang bagaimanaproses temu kembali di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Wawancara yang dilakukan peneliti menemukan hasil bahwa pengelolaan arsip belum sesuai dengan daur hidup arsip karena penyusutan belum dilakukan dengan alasan belum ditentukan jaadwal retensi arsip, sehingga penyusutan arsip tidak dapat dilakukan. Dalam hal wawancara peneliti menggunakan lima informan yang terdiri dari tiga orang pengelola dan dua orang pengguna arsip, adapun kriteria dalam menentukan informan yaitu, pengelola arsip merupakan pengelola arsip yang aktif mengelola arsip tentang kepegawaian, sedangkan pengguna arsip merupakan pegawai di Fakultas Teknik yang pernah menggunakan arsip kepegawaian.

3. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa data kegiatan pinjam arsip yang dilakukan oleh para pegawai dalam memanfaatkan arsip kepegawaian. Peran arsiparis dalam mendukung proses temu kembali tersebut serta memberikan informasi.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid dan dapat dibuktikan kebenarannya sehingga peneliti harus mengecek kevalidan dan keabsahan data melalui metode triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap data itu (Moleong, 2009: 330)

Menurut Sugiyono (2011: 274) terdapat tiga metode dalam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yaitu membandingkan hasil temuan data dari informan yang satu dan

informan lainnya mengenai kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Proses triangulasi sumber dilakukan untuk memperoleh persamaan maupun perbedaan data dari informan untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorikan mana pandangan yang sama, mana yang berbeda, dan mana yang spesifik. Adapun Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data yang diperoleh dari wawancara kemudian dicek dengan observasi dan dokumentasi.

Lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap kompetensi petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Kemudian dilakukan analisis data untuk memperoleh keabsahan data. Tahap selanjutnya yaitu melakukan analisis data sehingga dapat ditarik kesimpulan yang mudah dipahami. Penelitian ini menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data) dan *Conclusion Drawing/ Verification* (Kesimpulan/ Verifikasi).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah kegiatan pengelolaan arsip yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Diponegoro.

Arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis sendiri merupakan arsip yang paling banyak dan paling sering digunakan di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Setiap arsip memiliki yang namanya daur hidup arsip yang bertujuan mengetahui asal mula arsip tersebut hingga proses pemusnahan arsip tersebut. Proses daur hidup arsip meliputi proses penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan.

Pengelolaan arsip di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro pada dasarnya merupakan pegawai administrasi. Namun pada kenyataannya di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro tidak ada jabatan untuk arsiparis. Seseorang yang mengelola arsip dan surat disebut arsiparis yang mana kegiatan tersebut menggambarkan profesi seorang arsiparis. Para arsiparis yang mengelola arsip di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro mereka bukan asli lulusan arsiparis mereka merupakan pegawai administrasi biasa dan

mereka mempelajari arsip melalui buku panduan dan modul tentang pengelolaan arsip di perguruan tinggi. Pengelolaan arsip di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dilakukan oleh tiga pegawai arsiparis yang mana mereka memiliki tugas pokok yang berbeda-beda

Pengelolaan arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro terbagi menjadi tiga, penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan.

3.1.1 Penciptaan Arsip Dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Kegiatan penciptaan adalah kegiatan mencatat deskripsi serta menerima informasi yang terkait dengan arsip dari setiap pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Dalam penciptaan tersebut berdasarkan jenis arsipnya, karena terdapat dua jenis arsip yaitu arsip disposisi dan arsip personal dari setiap pegawai. Penciptaan arsip disposisi dimulai dengan penginputan surat masuk penginputan tersebut dulunya masih secara manual menggunakan buku, akan tetapi pada saat ini sudah terinput di komputerisasi. Sedangkan untuk arsip personal dari setiap pegawai berisi tentang arsip pribadi yang terkait masa kerja dari setiap pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Pada proses penciptaan arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro kegiatan mencatat deskripsi serta menerima informasi yang terkait dengan arsip dari setiap pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Dalam penciptaan tersebut berdasarkan jenis arsipnya, karena terdapat dua jenis arsip yaitu arsip disposisi dan arsip personal dari setiap pegawai. Penciptaan arsip disposisi dimulai dengan penginputan surat masuk penginputan tersebut dulunya masih secara manual menggunakan buku, akan tetapi pada saat ini sudah terinput di komputerisasi. Sedangkan untuk arsip personal dari setiap pegawai berisi tentang arsip pribadi yang terkait masa kerja dari setiap pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

penciptaan arsip di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penetapan Tata Naskah Dinas di Universitas Diponegoro. Penggunaan pedoman tersebut agar dalam pembuatan surat format penulisan dapat seragam dengan fakultas lain yang terdapat di Universitas Diponegoro, dikarenakan pusat pengendalian arsip terdapat di rektorat Universitas Diponegoro.

penciptaan arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro pertama dengan menginput surat masuk terlebih dahulu, dalam menginput surat masuk ini dahulunya masih menggunakan manual dengan buku tebal pencatatan

surat masuk akan tetapi saat ini menggunakan sistem komputer

Setelah dengan menginput surat masuk, selanjutnya arsip tersebut disimpan di file Microsoft Excel sesuai dengan jenis arsip tersebut. Arsip tersebut terciptanya karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Dari kesimpulan dua informan diatas arsip dinamis penciptaan arsipnya dilakukan dengan dua cara yaitu dengan menciptakan surat disposisi dan penerimaan arsip personal dari setiap pegawai dalam penginputan surat masuk menggunakan Microsoft Excel yang masih sederhana.

3.1.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Penggunaan arsip berkaitan dengan pemberkasan, Pemberkasan arsip kepegawaian, Sedangkan pemeliharaan arsip yang dimaksud adalah sarana prasarana dalam menunjang dalam penyimpanan arsip dinamis

Kegiatan pemberkasan arsip arsip tentang kepegawaian tersimpan di gedung dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang mana menjadi satu dengan unit kerja pegawai arsiparis. Selain itu arsip yang disimpan disana selain arsip individu para pegawai juga arsip surat disposisi tentang para pegawai dan dosen, misalkan surat pengajuan lanjut studi S3 bagi dosen juga tersimpan di bagian kepegawaian. Dalam penyimpanannya arsip dibedakan dalam enam jenis arsip yaitu umum, surat keputusan rektor dan surat keputusan dekan, Studi dari para pegawai atau dosen, Pangkat, Jabatan, keterangan gaji pegawai, setiap jenis arsip tersebut memiliki penomoran tersendiri. Khusus untuk jenis arsip pangkat dan jabatan dalam penyusunannya di kelompokkan lagi berdasarkan urut abjad sesuai nama depan dari pegawai tersebut.



Gambar 1. Penyusunan Arsip Berdasarkan Jenis

Merujuk hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan yang digunakan sudah sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh keputusan dari ANRI tahun 2011

yaitu “Pemberkasan arsip aktif merupakan kegiatan memberkaskan arsip aktif yang telah di registrasikan sesuai dengan klasifikasi arsip”. Pada kenyataan di lapangan hal tersebut sebagian sesuai dengan teori, hal ini dapat dibuktikan dari hasil observasi yang diperoleh yaitu pada sebagian penyimpanan, arsip dinamis tersimpan secara berurutan sejara pengklasifikasian jenis arsip. Namun belum didukung dengan penginputan dengan sistem komputer yang memadai, hal ini tentunya akan menyulitkan pengguna dalam mencari arsip dinamis tentang kepegawaian.

pemeliharaan arsip yang dimaksud adalah sarana prasarana dalam menunjang dalam penyimpanan arsip dinamis. semua sarana dan prasarana tersebut dilakukan untuk menunjang pengelolaan arsip dalam tahap pemberkasan dinamis di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

3.1.3 Penyusutan Arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Penyusutan arsip dinamis adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Kegiatan penyusutan arsip di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berfungsi untuk mengurangi volume arsip yang memiliki frekuensi penggunaan sudah menurun dan telah memasuki masa inaktif.

Menurut Sulisty-Basuki (2003: 309)

“penyusutan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

1. Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan dinamis inaktif.
2. Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif.
3. Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu.
4. Menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.”

Pada penyusutan arsip dinamis di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, arsip dinamis di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro belum pernah dilakukan penyusutan arsip aktif maupun statis. Pada tahapan penyusutan arsip di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro belum dilakukan karena belum diberikannya JRA (Jadwal Retensi Arsip). Jadwal Retensi Arsip adalah sebuah daftar yang berisikan jadwal dan kebijakan tentang seberapa lama waktu arsip disimpan. Jadwal Retensi Arsip di di bagian kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Sedangkan tahap penyusutan belum bisa dilaksanakan dikarenakan arsip yang terdapat

di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro merupakan arsip penting yang mana berisi tentang arsip pribadi dari setiap para pegawai di Fakultas Teknik

3.2 Peran Penting Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik dalam Proses Temu Kembali Arsip

mendefinisikan temu kembali informasi sebagai kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. Sulistyono-Basuki (1991:34). Jadi sistem temu kembali informasi pada dasarnya adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil (retrieval) suatu dokumen dari suatu simpanan (file), sebagai jawaban atas permintaan informasi (Hasugian 2003:42). Temu kembali informasi berhubungan dengan proses penyimpanan, pencarian dan penggunaan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Temu kembali arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro merupakan upaya untuk menemukan kembali arsip dinamis baik secara fisik maupun nilai informasi yang terkandung dalam arsip dinamis aktif, inaktif, vital kemudian menggunakannya untuk keperluan pengguna. Pihak yang melakukan proses temu kembali arsip dinamis adalah pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Pengguna hanya diperbolehkan khusus kepada pegawai di Fakultas Teknik mengingat arsip tersebut merupakan arsip penting menyangkut para pegawai.

Setelah dilakukan pengelolaan arsip dengan tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan. Kemudian tentunya akan adanya temu kembali arsip. Temu kembali sendiri merupakan bagian dari proses penggunaan arsip yang berupa menemukan kembali arsip baik secara fisik maupun isi informasi yang terkandung dalam sebuah arsip. Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berperan penting dalam hal temu kembali arsip karena jika sistem pengelolaan kurang baik maka proses temu kembali arsip akan sulit.

Pada proses temu kembali arsip terdapat beberapa komponen atau bagian yang saling melengkapi agar proses temu kembali dapat berjalan dengan lancar dan minim kendala, adapun bagian penting dalam proses temu kembali menurut Hasugian (2006: 3) adalah pengguna, kata kunci (*query*), indeks, dokumen dan pencocokan (*match*).

Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro terbagi menjadi tiga tahap yaitu, penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal di setiap tahap pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro akan

berperan penting terhadap proses temu kembali di setiap tahapan-tahapan yang dilakukan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Tahap penciptaan arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro arsip dinamis yang tercipta dibagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro merupakan arsip surat disposisi dan arsip yang diperoleh dari para pegawai yang terdapat di Fakultas Teknik. Arsip dinamis yang tercipta yaitu berupa ijasah para pegawai maupun dosen tapi dalam bentuk *copyan*, pengajuan kenaikan pangkat pegawai maupun dosen, pengajuan cuti, surat pengantar, pengajuan untuk studi lagi misal untuk dosen, hal tersebut berperan dalam tahap proses temu kembali untuk mengetahui cakupan koleksi yang terdapat di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

cakupan koleksi yang terdapat di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yaitu berupa surat-surat yang berkaitan dengan pegawai yang berada di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sehingga cakupan koleksi arsip yang dibutuhkan meliputi arsip dari data pegawai dan itu sendiri. cakupan koleksi di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro lengkap semua karena arsip tersebut berkaitan dengan semua pegawai dan dosen di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang berjumlah 447 orang. Sehingga cakupan koleksi dalam pencarian arsip selalu ada ketika dibutuhkan

Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro terdapat tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip. penggunaan dan pemeliharaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berperan penting terhadap proses temu kembali yaitu pada respon waktu yang di butuhkan ketika melakukan proses temu kembali arsip.

Penggunaan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro diketahui bahwa arsip tentang kepegawaian tersimpan di gedung dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang mana menjadi satu dengan unit kerja pegawai arsiparis. Selain itu arsip yang disimpan disana selain arsip individu para pegawai juga arsip surat disposisi tentang para pegawai dan dosen, misalkan surat pengajuan lanjut studi bagi dosen juga tersimpan di bagian kepegawaian. Dalam penyimpanannya arsip dibedakan dalam enam jenis arsip yaitu umum, surat keputusan rektor dan surat keputusan dekan, Studi dari para pegawai atau dosen, Pangkat, Jabatan, keterangan gaji pegawai, setiap jenis arsip tersebut memiliki penomoran tersendiri. Khusus untuk jenis arsip pangkat dan jabatan dalam penyusunannya di kelompokkan lagi berdasarkan urutan abjad sesuai nama depan dari pegawai tersebut. Hal tersebut berperan dalam tahap proses temu kembali untuk mengetahui berapa lama waktu yang dibutuhkan

dalam proses temu kembali arsip berdasarkan pemberkasan arsip tersebut.

Pada Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro bahwa respon waktu yang dibutuhkan pengelola tergantung dari jenis arsip yang ingin dicari karena jenis arsip pangkat dan jabatan telah digolongkan kembali sesuai dengan urutan abjad berdasarkan nama depan dari pegawai di Fakultas Teknik. Sedangkan untuk arsip jenis lainnya dibutuhkan waktu sampai lima belas menit dalam menemukan arsipnya karena masih menggunakan manual dengan melihat penomoran dan waktu terciptanya arsip.

Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro terdapat tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip. penggunaan dan pemeliharaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berperan penting terhadap proses temu kembali yaitu pada upaya pengguna yang di butuhkan ketika melakukan proses temu kembali arsip. Selain itu pengelolaan arsip memiliki akses yang tertutup bagi pengguna arsip yang ingin menggunakan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

Prosedur dalam peminjaman arsip yaitu dengan mengisi buku bon pinjam yang telah disediakan oleh arsiparis. Bon pinjam tersebut berisi tentang tanggal peminjaman, nama peminjam, keperluan, dan tanda tangan. Dengan di berakukannya prosedur untuk mengisi buku bon pinjam maka arsiparis dapat mengetahui siapa peminjam arsip yang diperlukan dan kapan arsip tersebut akan di kembalikan.



Gambar 2. Format Buku Bon Pinjam

Upaya pengguna yang dimaksud adalah seberapa besar upaya pengguna yang dilakukan oleh pengguna dalam melakukan proses temu kembali arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Upaya pengguna di sini dilakukan untuk mengetahui kemudahan akses oleh pengguna dan kesediaan petunjuk akses yang ada pada sistem. Dalam observasi yang telah peneliti lakukan diketahui bahwa usaha pengguna

untuk menemukan arsip dinamis masih manual belum menggunakan sistem selain itu juga akses peminjaman arsip yang tertutup sehingga hanya pengelola arsip yang berwenang melayankan arsip.

Upaya pengguna yang dilakukan pengguna di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro masih terkendala dengan sistem temu kembali yang masih manual serta akses peminjaman arsip yang bersifat tertutup, sehingga hanya diperbolehkan pengelola saja yang diperbolehkan mengakses arsip kepegawaian. Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro terdapat tahap pencatatan, dan penggunaan dan pemeliharaan arsip. Pencatatan, dan Penggunaan dan pemeliharaan arsip berperan penting dalam mendukung proses temu kembali arsip pada tahap segi penyajian. Karena dalam saat pemberkasan arsip, arsip dinamis di berikan isi diskripsi arsip yang terdapat di kartu kendali sehingga memudahkan pada saat melakukan proses temu kembali. Hasil penyajian merupakan hasil isi deskripsi yang terdapat di alat bantu penelusur dan fisik dokumen. Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti diketahui bahwa isi diskripsi tercantum dalam kartu kendali akan tetapi sekali lagi akses peminjaman dilakukan secara tertutup sehingga kartu kendali hanya di ketahui oleh pengelola arsip saja.

pengelola arsip dinamis sebagaimana pencarian arsip hanya boleh dilakukan oleh pengelola arsip sehingga dapat disimpulkan akses peminjaman arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro tertutup. Dengan sistem yang tertutup bagi pengguna sehingga isi diskriptif dalam alat temu kembali hanya diketahui oleh pengelola arsip. isi diskriptif dalam alat temu kembali diketahui yaitu berisi jenis arsip dan waktu terciptanya arsip.

Pengelolaan arsip di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro terdapat tahap penciptaan, dan penggunaan dan pemeliharaan arsip. Penciptaan, dan Penggunaan dan pemeliharaan arsip berperan penting dalam mendukung proses temu kembali arsip pada tahap *Recall and precision*, karena pada tahap ini arsip melalui pencatatan yang di input di komputer pada sistem Microsoft Excel.

Recall and precision merupakan istilah yang digunakan dalam pengembangan temu kembali, *Recall* sendiri merupakan proporsi jumlah dokumen yang berhasil ditemukan kembali dalam proses temu kembali. Sedangkan *precision* diartikan sebagai ketepatan atau kecocokan antara permintaan dokumen dengan dokumen yang dilayankan.

Jumlah dokumen yang didapat ketika temu kembali yaitu masih banyak karena pengelola arsip menggunakan kata kunci jenis arsip dan waktu terciptanya arsip. Selain itu jumlahnya akan bertambah sesuai dengan arsip yang diminta oleh pengguna arsip. Pengelola juga menerangkan bahwa dalam menemukan arsip dinamis masih

menggunakan sistem komputer yang sederhana. Semakin banyak jenis arsip yang diminta maka semakin lama dalam menemukan kembali arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Keterangan tersebut didukung dengan proses temu kembali yang masih manual.

Sedangkan *precision* yang mengenai relevansi atau kecocokan, pengguna tidak mengetahui ketepatan sistem karena sistem peminjaman aksesnya yang tertutup, tetapi pengguna tidak mengalami masalah dalam hal kecocokan dalam arsip yang diterimanya, tidak mengalami masalah dalam hal relevansi penemuan arsipnya. kecocokan tersebut di dapat karena pengguna hanya menerima arsip yang telah di cari oleh pengelola arsip. peneliti juga mewaancarai pengelola arsip dalam menilai tentang ketepatan pencarian dokumen dengan sistem dalam menemukan arsipnya.

sistem relevansi dalam penemuan kembalinya masih menggunakan sistem manual dengan bantuan Microsoft Excel sebagai alat temu kembali. Pengelola juga merasa kekurangan dalam hal waktu dalam menemukan arsipnya pengelola beranggapan dengan sistem tersebut berpengaruh dalam hal kecepatan waktu. Dalam segi ketepatan pencarian dokumen sesuai dengan dokumen apa yang diinginkan pengguna.

Setelah diketahui bagaimana proses dari peran penting Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik dalam Proses Temu Kembali Arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Hal ini nampak pada pengelolaan arsip pada tahap penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berperan penting disetiap tahapan-tahapan proses temu kembali arsip. pengelolaan arsip berperan dalam mendukung proses temu kembali arsip di setiap tahapan proses temu kembali arsip Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis terhadap proses temu kembali arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro Semarang. Maka diperoleh simpulan bahwa arsip dinamis terdiri dari arsip suratdisposisi dan arsip personal dari setiap pegawai. Dalam pengelolaan arsip dinamis belum dibedakan antara arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif maupun arsip dinamis vital. Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dimulai dengan proses penciptaan arsip yang berada di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Dalam penciptaan arsip surat disposisi pengelola arsip berpedoman pada tata naskah Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 12

Tahun 2016 tentang Penetapan Tata Naskah Dinas di Universitas Diponegoro. Sedangkan arsip personal dari setiap pegawai didapat dari ketika para pegawai mulai berkerja disini hingga sekarang.

Pada Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro belum melakukan keseluruhan daur hidup arsip, dikarenakan di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro belum melakukan tahap penyusutan arsip baik proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan atau depo arsip. Arsip yang tersimpan di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro merupakan arsip penting yang berkaitan dengan data pegawai di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dilakukan untuk mendukung dalam proses temu kembali arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. Proses pengelolaan arsip tersebut memberikan kemudahan dalam hal proses temu kembali arsip. meskipun demikian masih kurangnya pendeskripsian arsip secara lengkap dan kurangnya sistem pencatatan arsip yang belum terautomasi komputer, yang ditunjukkannya proses temu kembali masih dilakukan secara manual. Kekurangan dalam tahap pengelolaan tersebut dapat menghambat kegiatan proses temu kembali arsip di Bagian Kepegawaian Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

DaftarPustaka

- Afifuddin, H dan Beni Ahmad Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Azwar, Saifuddin. 2009. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Angkasa.
- Burhanudin. 2009. *Penataan Berkas*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Gaftah, Nabilly. 2017. "Evaluasi Sistem Temu Kembali Informasi pada Kearsipan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol 2/No 6. Hal 6-9. Surabaya: Repository UNAIR. <http://repository.unair.ac.id/view/divisions/Ilmu=5FInformasi=5Fdan=5FPerpustakaan/2017.html>. diunduh pada 21 Mei 2018

- Hasugian, Jonner. 2006. "Penggunaan Bahasa Aami dan Kosa Kata Terkontrol Dalam Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Teks". Jurnal Digital Perpustakaan. Vol 4/No 2. Hal 7-10. Medan: USU.
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17059/1/pus-des2003-.pdf>. Diunduh pada 28 Mei 2018
- Moleong, Lexy J. 1989. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda karya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Kepala ANRI no 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Sugiaro, Agus. 2005. *Arsip dan Kearsipan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta. PT.Gramedia Utama.
- , 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.

Universitas Diponegoro Fakultas Teknik. Tidak Tercantum Tahun. "Profil Fakultas Teknik". <http://ft.undip.ac.id>. Diakses pada 18 Juni 2018

Vitariza, Utari. 2016. "Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dikantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang". Jurnal Ilmu Perpustakaan. Vol 3/No 2. Hal 5-9. Semarang: UNDIP.
<https://www.neliti.com/id/journals/jurnal-ilmu-perpustakaan> Diunduh pada 22 Mei 2018.