

**EVALUASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF
PADA BAGIAN KEUANGAN
DI KANTOR BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
(Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (SIP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**



Oleh :

Rizky Medina Irwanyani

11140042

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2017

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum wr.wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rizky Medina Irwanyani

NIM : 11140042

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kemenag) adalah hasil karya peneliti sendiri, bukan jiplakan dari orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan tercantum pada daftar pustaka. Apabila di lain waktu ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada peneliti.

Demikian surat ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Yogyakarta, 27 Desember 2016

Yang Membuat Pernyataan



Rizky Medina Irwanyani

NIM. 11140042

Drs. Djazim Rohmadi, M. Si
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi Sdri. Rizky Medina Irwanyani

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu
Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah membaca, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari :

Nama : Rizky Medina Irwanyani
NIM : 11140042
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)

Dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu dalam Program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini saya berharap agar skripsi Saudari tersebut dapat segera dipertanggungjawabkan pada sidang munaqosyah, untuk itu saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, Desember 2016
Pembimbing



Drs. Djazim Rohmadi, M. Si
NIP. 19630128 199403 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-69/Un.02/DA/PP.00.9892/2017

Tugas Akhir dengan judul : EVALUASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN KEUANGAN DI KANTOR BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA (Ditinjau Dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemneng)

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : RIZKY MEDINA IRWANYANI
Nomor Induk Mahasiswa : 11140042
Telah diujikan pada : Senin, 30 Januari 2017
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

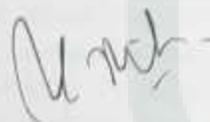
TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang



Dj. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP. 19630128 199403 1 001

Penguji I



Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.
NIP. 19690905 200003 2 001

Penguji II



Muhammad Solihin Arianto, S.Ag., S.S., M.LIS.
NIP. 19700906 199903 1 012

Yogyakarta, 30 Januari 2017

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

DEKAN



Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A.
NIP. 19600224 198803 1 001

MOTTO

MAN JADDA WAJADA

*Kami tidak membebani seseorang melainkan menurut
kesanggupannya.*

(Q.S. Al-An'am : 152)

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.

(Q.S. Al-Insyirah : 6)

Maksimalkan usahamu, percayakan pada kekuatan Do'a!

(Rizky Medina Irwanyani)

*Untuk memperoleh hasil yang baik kita harus mau mengelola
dan merawat. Untuk mencapai tujuan kita harus melalui suatu
proses bukan secara instan.*

(Rizky Medina Irwanyani)

Skripsi ini aku persembahkan untuk :

~~~~~

**Kedua Orangtua Hebatku**

(Babe Marsigit Bayu Dinarwan dan Ibuk Tri Suryani, SIP)

Terimakasih atas doa tulus dan dukungan Babe dan Ibuk selama ini

**Adekku Tsamara Irfandiary dan Mas Lukman Saputra**

Terimakasih ocehan, support dan doa kalian yang selalu mengiringi terselesainya tulisan ini

**Bapak Drs. Djazim Rohmadi, M.Si**

Terimakasih Bapak, atas waktu, kesabaran membimbing dan memberikan banyak ilmu yang bermanfaat selama ini.

**Sahabat – Sahabatku**

(Mbak Feranita, Tante Heni, Rizki, Mbok Musang, Hurul, Ima, Teh Meli, Iim, Dek Diah), Keluarga Besar IPI B, dan seluruh teman-teman angkatan 2011 Program Studi Ilmu Perpustakaan

Terimakasih support, ketulusan dan keceriaan selama ini, bahagia punya kalian.

**Program Studi Ilmu Perpustakaan**

**Almamaterku UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tercinta**

## **INTISARI**

### **EVALUASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN KEUANGAN DI KANTOR BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)**

**Rizky Medina Irwanyani (11140042)**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana evaluasi manajemen Arsip Dinamis Inaktif yang dilakukan bagian Keuangan Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementrian Agama (Kemenag). Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan evaluasi. Metode pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Proses analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan Miles dan Huberman, yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Kemudian penelitian ini juga menggunakan analisis data kuantitatif untuk mengukur hasil nilai evaluasi berupa angka dalam bentuk persentase kesesuaian. Pengujian keabsahan data menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi dan membercheck. Hasil penelitian ini disimpulkan bahwa : (1) Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melakukan persiapan prosedur penataan dan layanan arsip telah sampai tahap akhir penerimaan meskipun tidak terjadwal karena kurangnya koordinasi antara Bagian Keuangan dan unit pengolah arsip, (2) Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah melakukan pemeliharaan arsip inaktif meskipun belum mencakup semua aspek, (3) Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah melakukan prosedur penyusutan arsip, namun belum melakukan pemusnahan dan penyerahan arsip dalam prosedur penyusutan arsip. Jika disajikan dalam bentuk kuantitatif, maka manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 70% sesuai dengan Tata Kearsipan dalam Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag, sehingga Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta termasuk dalam kategori baik. Peneliti menyarankan manajemen arsip inaktif bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebaiknya meningkatkan sarana ruang kearsipan untuk memelihara arsip dan mencegah dari kerusakan fisik dan informasi arsip yang disebabkan oleh faktor kimiawi, biologi, juga manusiawi serta diharapkan dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip untuk mengendalikan arus akumulasi penambahan arsip dan menjamin keselamatan arsip yang bernilai permanen atau tetap, serta dapat membentuk pusat arsip universitas untuk menyerahkan arsip tersebut dalam proses penyusutan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban sosial.

**Kata Kunci** : Manajemen Arsip Dinamis Inaktif, Penataan Kearsipan Kemenag

## **ABSTRACT**

### **THE EVALUATION OF INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT ON FINANCE DIVISION AT GENERAL ADMINISTRATION AND FINANCE BUREAU OFFICE OF ISLAMIC STATE UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**(Studied from Archival Arrangement guidelines in Minister of Religion  
Environment)**

**Rizky Medina Irwanyani (11140042)**

The study aims to determine how the evaluation of Inactive Dynamic Archives Management conducted by Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office of Islamic State University Sunan Kalijaga Yogyakarta studied from Archival Arrangement Guidelines in Minister of Religion Environment. This study is qualitative research that used evaluation approach. The data was taken by observation, interview, and documentation. The data analysis process used in this research was by Miles and Huberman, means data reduction, data presentation, and conclusion. The study also used quantitative data analysis to measure the results of evaluation value in the form of numeric in compatibility percentage. Examination of data validity used credibility test with triangulation and membercheck. The finding of this study concluded that (1) The Management of Inactive Dynamic Archives on Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta conducted a preparation of arrangement procedure and archives service has reached in final phase of acceptance though it was not scheduled caused by lacking of coordination between Finance and Archives Processor Division (2) The Management of Inactive Dynamic Archives on Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta has conducted maintenance of Inactive Archives though it has not encompassed all aspects yet (3) The Management of Inactive Dynamic Archives on Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta has conducted the Archives Reduction Procedure, however it has not done the Archives annihilation and transfer process in Archives Reduction Procedure. If it were presented in qualitative form, The Management of Inactive Dynamic Archives on Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 70% appropriated with Archival Arrangement in the Archival Arrangement Guidelines in Minister of Religion Environment, so the Management of Inactive Dynamic Archives on Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta included in A Good Category. The researcher suggested the Management of Inactive Dynamic Archives on Finance Division at General Administration and Finance Bureau Office to maintain the Archives and prevent it from physical destruction and information of the Archives caused by chemical and biological factors, also humane expected that it could conduct Archives Reduction and Annihilation to restrain the safety of Archives Increment Accumulation that has permanent or constant values, and form University Archives Center for transferring the archives in reduction process as an evidence of social responsibility.

**Keywords** : Management of Inactive Dynamic Archives, Archival Arrangement in Minister of Religion



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq, dan hidayahNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)”. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa kita nantikan syafa’atnya di hari kiamat nanti. Aamiin.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, saran, dan kritik serta bantuan moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Drs. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Djazim Rohmadi, M.Si., selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya dan selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu untuk

memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

4. Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S.,M.LIS., selaku Dosen Penguji I yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Bapak Muhammad Solihin Arianto, S.Ag., S.S.,M.LIS., selaku Dosen Penguji II yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti demi kesempurnaan skripsi ini.
6. Bapak Ainul Yaqin, S.Pd., M.Ed., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah berkenan memberikan nasihat-nasihat akademis dari awal masuk perguruan tinggi ini hingga selesai menempuh pendidikan ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah mendidik dan membimbing peneliti, sehingga peneliti memperoleh bekal ilmu yang sangat berharga.
8. Bapak dan Ibu Kepala serta segenap staf Tata Usaha Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah melayani, memudahkan, dan melancarkan proses administrasi peneliti dalam menempuh dan menyelesaikan pendidikan ini.
9. Bapak Drs. H. Handarlin H. Umar, selaku Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang telah memberikan izin untuk penelitian dalam pengumpulan data skripsi.

10. Ibu Wahyu Setianingsih, SH., selaku Koordinator Pengelolaan Arsip bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan izin, mendukung, membimbing dan sangat membantu peneliti dalam pengumpulan data skripsi.
11. Saudara Ikhwan Purnomo, A.Md. dan Saudara Dimas Hari Hidayanto, A.Md., selaku tim arsiparis bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mendukung dan sangat membantu peneliti dalam pengumpulan data skripsi.
12. Bapak dan Ibu Kepala Bagian Keuangan dan Staff Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan izin dan membantu peneliti dalam pengumpulan data skripsi.
13. Ayah, Ibu, Adik serta Mas yang selalu mendoakan, memberikan semangat dan motivasi dalam hidup serta penyelesaian skripsi ini dan yang telah mengorbankan apapun demi pencapaian terbaik peneliti.
14. Segenap staff Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pelayanan yang baik dan membantu peneliti dalam menyelesaikan penelitian skripsi ini.
15. Keluarga besar Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul, terutama Bu Kabid, Bu Istirul, Bu Rina, Pak Muji, Pak Budi, Mbak Monic, Mas Galih, Mas Sigit dan Staf Bidang Penta lainnya

yang telah memberikan dukungan, pengertian, dan semangat kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

16. Teman-teman IPI B dan teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan angkatan 2011 yang selalu memberi motivasi, semangat dan bersama-sama berjuang dalam mencari ilmu.
17. Teman-teman dan sahabat-sahabat baik di lingkungan kampus maupun di rumah yang selalu memberi semangat, memotivasi dan mendoakan saat senang dan susah.
18. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu peneliti menyelesaikan skripsi ini.

Semoga semua bantuan dan dukungan yang diberikan kepada saya mendapatkan balasan dari Allah SWT. Akhirnya, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Aamiin..aamiin..yaaa..Rabbal'alamin.

Yogyakarta, Januari 2017  
Peneliti

Rizky Medina Irwanyani  
NIM. 11140042

## DAFTAR ISI

|                                                  |       |
|--------------------------------------------------|-------|
| HALAMAN JUDUL .....                              | i     |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....                  | ii    |
| NOTA DINAS .....                                 | iii   |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                         | iv    |
| MOTTO .....                                      | v     |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                        | vi    |
| INTISARI .....                                   | vii   |
| ABSTRACT .....                                   | viii  |
| KATA PENGANTAR .....                             | ix    |
| DAFTAR ISI .....                                 | xiii  |
| DAFTAR BAGAN .....                               | xvii  |
| DAFTAR TABEL .....                               | xviii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                            | xix   |
| BAB I PENDAHULUAN .....                          | 1     |
| 1.1 Latar Belakang .....                         | 1     |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                        | 4     |
| 1.3 Fokus Penelitian .....                       | 5     |
| 1.4 Tujuan Penelitian .....                      | 5     |
| 1.5 Manfaat Penelitian .....                     | 5     |
| 1.6 Sistematika Pembahasan .....                 | 6     |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI ..... | 8     |
| 2.1 Tinjauan Pustaka .....                       | 8     |
| 2.2 Landasan Teori .....                         | 11    |

|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.2.1 Evaluasi .....                                                                                                                             | 11        |
| 2.2.2 Pengertian Arsip .....                                                                                                                     | 12        |
| 2.2.2.1 Pengertian Arsip .....                                                                                                                   | 12        |
| 2.2.2.2 Pengertian Arsip Dinamis Inaktif .....                                                                                                   | 13        |
| 2.2.3 Kegiatan Kearsipan .....                                                                                                                   | 13        |
| 2.2.4 Manajemen Arsip Dinamis .....                                                                                                              | 14        |
| 2.2.4.1 Metode Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif .....                                                                                             | 14        |
| 2.2.4.2 Manajemen Arsip Dinamis Inaktif .....                                                                                                    | 14        |
| 2.2.5 Petugas Arsiparis .....                                                                                                                    | 16        |
| 2.2.6 Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang Baik .....                                                                                                 | 18        |
| 2.2.7 Penyusutan dan Pemeliharaan .....                                                                                                          | 19        |
| 2.2.8 Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian<br>Agama dalam Keputusan Menteri Agama Republik<br>Indonesia Nomor 44Tahun 2010 ..... | 22        |
| 2.2.8.1 Latar Belakang .....                                                                                                                     | 22        |
| 2.2.8.2 Maksud dan Tujuan .....                                                                                                                  | 23        |
| 2.2.8.3 Ruang Lingkup .....                                                                                                                      | 23        |
| 2.2.8.4 Tata Kearsipan .....                                                                                                                     | 24        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                                                                                                           | <b>51</b> |
| 3.1 Jenis Metode Penelitian .....                                                                                                                | 52        |
| 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....                                                                                                            | 53        |
| 3.3 Sumber Data dan Teknik Penentuan Informan .....                                                                                              | 54        |
| 3.3.1 Sumber Data .....                                                                                                                          | 54        |

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.2 Teknik Penentuan Informan .....                                                                           | 54        |
| 3.4 Instrumen Penelitian .....                                                                                  | 56        |
| 3.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....                                                                    | 58        |
| 3.6 Metode dan Teknik Analisis Data .....                                                                       | 60        |
| 3.7 Pengujian Keabsahan Data .....                                                                              | 62        |
| 3.8 Penilaian Kesesuaian .....                                                                                  | 64        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>                                                             | <b>65</b> |
| 4.1 Gambaran Umum Kantor Biro Administrasi Umum dan<br>Keuangan (AUK) .....                                     | 65        |
| 4.1.1 Sejarah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta .....                                                               | 65        |
| 4.1.2 Visi, Misi, Tujuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta .....                                                    | 70        |
| 4.1.3 Sumber Daya Manusia Bagian Keuangan Biro Administrasi<br>Umum dan Keuangan (AUK) UIN Sunan Kalijaga ..... | 71        |
| 4.1.4 Jaminan Mutu dan Sasaran Mutu UIN Sunan Kalijaga .....                                                    | 71        |
| 4.1.5 Struktur Organisasi .....                                                                                 | 72        |
| 4.1.6 Azaz Pengurusan Surat .....                                                                               | 75        |
| 4.1.7 Tugas Unit Kearsipan .....                                                                                | 75        |
| 4.1.8 Tugas Unit Pengolah .....                                                                                 | 76        |
| 4.1.9 Prosedur Pengurusan Surat .....                                                                           | 76        |
| 4.1.10 Penataan Berkas .....                                                                                    | 76        |
| 4.1.10.1 Penataan Berkas Arsip Aktif .....                                                                      | 76        |
| 4.1.10.2 Penataan Berkas Arsip Inaktif .....                                                                    | 77        |
| 4.1.11 Penemuan Kembali dan Peminjaman Arsip .....                                                              | 79        |
| 4.1.12 Pemeliharaan Arsip .....                                                                                 | 79        |

|                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.1.13 Penyusutan Arsip .....                                                                                                                                                                                                        | 80         |
| 4.2 Uji Keabsahan Data .....                                                                                                                                                                                                         | 81         |
| 4.2.1 Triangulasi .....                                                                                                                                                                                                              | 82         |
| 4.2.2 Triangulasi Sumber .....                                                                                                                                                                                                       | 82         |
| 4.2.3 Triangulasi Teknik .....                                                                                                                                                                                                       | 83         |
| 4.2.4 Triangulasi Waktu .....                                                                                                                                                                                                        | 84         |
| 4.2.5 Membercheck .....                                                                                                                                                                                                              | 84         |
| 4.3 Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian<br>Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan<br>Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau<br>Dari Pedoman Penataan Kearsipan Kemenag) ..... | 85         |
| 4.3.1 Prosedur Penataan dan Layanan Arsip Inaktif .....                                                                                                                                                                              | 85         |
| 4.3.1.1 Persiapan .....                                                                                                                                                                                                              | 85         |
| 4.3.1.2 Penataan dan Penyimpanan .....                                                                                                                                                                                               | 92         |
| 4.3.1.3 Layanan Arsip .....                                                                                                                                                                                                          | 96         |
| 4.3.2 Pemeliharaan Arsip .....                                                                                                                                                                                                       | 100        |
| 4.3.3 Penyusutan Arsip .....                                                                                                                                                                                                         | 105        |
| 4.4 Penilaian Kesesuaian .....                                                                                                                                                                                                       | 111        |
| <b>BAB V PENUTUP</b> .....                                                                                                                                                                                                           | <b>115</b> |
| 5.1 Simpulan .....                                                                                                                                                                                                                   | 115        |
| 5.2 Saran .....                                                                                                                                                                                                                      | 117        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                                                                                                                                                                                          | <b>118</b> |

## DAFTAR BAGAN

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Bagan 1 Struktur Organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta .....          | 73 |
| Bagan 2 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan<br>Keuangan ..... | 74 |



## DAFTAR TABEL

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 1. Kesesuaian Prosedur Penataan dan Layanan Arsip Inaktif ... | 91  |
| Tabel 2. Kesesuaian Prosedur Penataan dan Layanan Arsip Inaktif ... | 95  |
| Tabel 3. Kesesuaian Prosedur Penataan dan Layanan Arsip Inaktif ... | 99  |
| Tabel 4. Kesesuaian Pemeliharaan Arsip Inaktif .....                | 104 |
| Tabel 5. Kesesuaian Penyusutan Arsip Inaktif .....                  | 107 |
| Tabel 6. Kesesuaian Penyusutan Arsip Inaktif .....                  | 108 |
| Tabel 7. Kesesuaian Penyusutan Arsip Inaktif .....                  | 108 |
| Tabel 8. Kesesuaian Penyusutan Arsip Inaktif .....                  | 110 |
| Tabel 9. Kesesuaian Penyusutan Arsip Inaktif .....                  | 111 |
| Tabel 10. Penilaian Kesesuaian .....                                | 112 |
| Tabel 11. Penafsiran Data Persentase .....                          | 113 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                                                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Pedoman Wawancara .....                                                                                                                          | 120 |
| Lampiran 2. Tabulasi Penilaian Kesesuaian .....                                                                                                              | 123 |
| Lampiran 3. Pedoman Observasi .....                                                                                                                          | 126 |
| Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi .....                                                                                                                        | 128 |
| Lampiran 5. Pernyataan Informan dan Transkrip Wawancara .....                                                                                                | 129 |
| Lampiran 6. Gambar Kartu Katalog Arsip dan Label Boks Arsip .....                                                                                            | 152 |
| Lampiran 7. Gambar Arsip setelah dilakukan pengolahan dan<br>siap masuk boks arsip .....                                                                     | 153 |
| Lampiran 8. Gambar Roll O'Pack dan Gambar Arsip yang telah<br>disusun dalam Roll O'Pack .....                                                                | 154 |
| Lampiran 9. Gambar Rak Arsip .....                                                                                                                           | 155 |
| Lampiran 10. Gambar Ruang Penyusutan Arsip .....                                                                                                             | 156 |
| Lampiran 11. Gambar Wawancara dengan Informan .....                                                                                                          | 157 |
| Lampiran 12. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta<br>Tentang Pengelolaan Arsip Pada Bagian Keuangan<br>Dan Akuntansi (Tahap Keempat) TA 2015 ..... | 158 |
| Lampiran 13. Permohonan Ijin Penelitian .....                                                                                                                | 162 |
| Lampiran 14. Kartu Bimbingan Skripsi .....                                                                                                                   | 163 |
| Lampiran 15. Daftar Riwayat Hidup .....                                                                                                                      | 164 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Lembaga negara, pemerintah maupun swasta serta perguruan tinggi membutuhkan adanya rekaman data dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen kegiatannya. Rekaman data ini sering disebut arsip. Seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini menegaskan bahwa arsip memerlukan penanganan dalam suatu lembaga, instansi maupun perseorangan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu.

Di samping itu, arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada manajemen kearsipan yang baik. Hal ini didukung pengertian Manajemen menurut Griffin dalam Fahmi (2012:2) merupakan suatu rangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber-sumber daya

organisasi (manusia, finansial, fisik dan informasi) untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien.

Amsyah (1996:5) mengatakan bahwa Manajemen Rekod/Arsip adalah seluruh operasional dan teknik yang berhubungan dengan perencanaan, pengantar dan evaluasi dari sistem administratif sejak penciptaan dokumen hingga pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip. Amsyah (1996:xii) juga menjelaskan bahwa Manajemen Kearsipan ini berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 16 ayat (1) menyatakan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sedangkan pada Pasal 16 ayat (2) disebutkan bahwa Unit Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah. Terkait dengan undang-undang tersebut, hal ini mengartikan bahwa unit kearsipan wajib dibentuk oleh lembaga-lembaga yang telah tercantum pada pasal 16 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tidak terkecuali perguruan tinggi negeri yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Ilmu Kearsipan erat kaitannya dengan Ilmu Perpustakaan, hal ini dikarenakan kedua keilmuan ini memiliki kesamaan dalam beberapa hal. Baik arsip maupun buku memerlukan penyimpanan untuk ditemukan kembali ketika diperlukan. Suprayitno

(2014:5) mengatakan yang disebut simpan (*store*) dan temukan-kembali (*retrieve*) dan ketika menjadi sistem kebendaan yang dilengkapi teknik tertentu disebut *storage* dan *retrieval system*. Sehingga, peneliti melakukan penelitian mengenai manajemen arsip dinamis inaktif ini pada bagian Keuangan dari penyimpanan arsip inaktif hingga arsip dapat dilakukan penemuan kembali. UIN Sunan Kalijaga memiliki dua Biro di Gedung Pusat Administrasi Universitas (PAU). Salah satunya Biro Administrasi Umum dan Keuangan (AUK) yang menaungi Bagian Ketatausahaan dan Bagian Keuangan. Setiap bagian menangani manajemen arsip sendiri atau secara desentralisasi, yang sebelumnya telah diarahkan oleh bagian Tata Usaha, demikian juga pada Bagian Keuangan.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Wahyu Setianingsih, S.H selaku koordinator pengelolaan Arsip Bagian Keuangan di Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan observasi yang dilakukan peneliti, arsip di bagian keuangan tergolong arsip dinamis inaktif kurang teratur dan masih perlu diperbaiki. Rusidi (2008:2) mengartikan arsip dinamis inaktif tidak teratur adalah arsip yang dimiliki oleh unit organisasi dalam keadaan tidak terorganisir. Penyimpanan arsip yang belum tertata secara baik karena tidak adanya sistem atau penataan yang jelas. Hal ini dikarenakan bagian keuangan belum memiliki pedoman, sistem, dan program yang baku dalam pengelolaan atau manajemen arsip dinamis inaktif di dalamnya. Peneliti memilih bagian Keuangan karena terdapat arsip inaktif yang lebih banyak, sehingga lebih luas cakupannya untuk dilakukan penelitian ini. Di sisi lain, dalam penyimpanan arsip masih menggunakan boks, dikarenakan jumlah rak yang belum mencukupi untuk

menyimpan semua arsip. Sehingga penyimpanan saat itu hanya ditumpuk dalam ruangan. Selain itu, ruang penyimpanan arsip belum memiliki fasilitas yang memadai untuk melindungi arsip. Untuk pengelolaan arsip, bagian Keuangan menggunakan pedoman sistem kartu kendali UIN Sunan Kalijaga dan sebagian menggunakan pedoman penataan kearsipan di lingkungan Kemenag serta pedoman pengelolaan arsip secara umum.

Oleh karena itu, peneliti akan mengkaji mengenai manajemen arsip yang selama ini dilaksanakan pada Bagian Keuangan di Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, khususnya manajemen arsip dinamis inaktif ditinjau dengan menggunakan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama (Kemenag) dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010. Penggunaan pedoman ini dipilih sebagai standar evaluasi manajemen arsip, karena UIN Sunan Kalijaga sebagai lembaga perguruan tinggi yang berada di bawah Kementerian Agama, sehingga pedoman penataan arsip sebaiknya mengacu pada pedoman penataan arsip dari Kementerian Agama. Manajemen arsip dinamis inaktif yang akan diteliti terkait pengurusan surat, penataan arsip, prosedur penataan dan layanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip, sehingga penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan mutu dan manajemen kearsipan di bagian keuangan Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana manajemen

pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bagian Keuangan Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama?

### **1.3 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini yaitu mengevaluasi manajemen pengelolaan arsip dinamis inaktif di Bagian Keuangan Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Pembahasan penelitian ini difokuskan pada prosedur penataan dan layanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dinamis inaktif di bagian keuangan Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang harus dipenuhi sesuai dengan pedoman penataan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen arsip dinamis inaktif yang dilakukan di Bagian Keuangan Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pembaca dan pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kearsipan.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi kantor

bagian Keuangan Biro AUK UIN Sunan Kalijaga, sebagai masukan untuk pembinaan dan penyempurnaan kearsipan, sehingga dapat berfungsi dengan baik dan mencapai tingkat yang lebih tinggi.

3. Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai perbandingan dan referensi untuk penelitian selanjutnya dengan bidang yang sama.

### **1.6 Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan yang akan peneliti lakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan, terdiri dari latar belakang yang akan diteliti, di mana terdapat kesenjangan antara yang seharusnya dengan kenyataan yang ada di lapangan. Rumusan masalah merupakan pijakan penyusunan penelitian. Fokus penelitian adalah batasan masalah yang akan diteliti. Tujuan berisi tentang tujuan yang akan dicapai dari hasil penelitian ini. Manfaat penelitian berisi tentang manfaat yang akan dicapai dari hasil penelitian ini dan terakhir sistematika pembahasan.

BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori, tinjauan pustaka berisi tentang hasil penelitian sejenis dengan permasalahan yang telah diteliti sebelumnya. Landasan teori berisi tentang teori-teori yang melandasi dan berkaitan dengan persoalan yang diteliti.

BAB III. Metode Penelitian, berisi tentang gambaran umum bagaimana penelitian ini dilakukan. Jenis Metode Penelitian berisi tentang pendekatan atau jenis metode penelitian yang akan digunakan oleh peneliti. Tempat dan Waktu Penelitian

berisi tentang keterangan lokasi dan waktu pelaksanaan. Sumber Data dan Teknik Penentuan Informan berisi tentang perolehan sumber data dan teknik yang akan digunakan oleh peneliti dalam menentukan informan. Instrumen Penelitian berisi tentang instrumen yang digunakan dalam proses penelitian. Metode dan Teknik Pengumpulan Data berisi tentang metode dan teknik apa yang akan dipakai dalam pengumpulan data penelitian. Metode dan Teknik Analisis Data berisi tentang penjelasan cara penganalisisan data penelitian, dan yang terakhir adalah Pengujian Keabsahan Data merupakan uji validitas dari data penelitian ini.

BAB IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan. Pada bab ini berisi tentang profil objek yang akan diteliti dan hasil penelitian terkait evaluasi manajemen arsip dinamis inaktif pada bagian keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag).

BAB V. Penutup. Bab ini berupa penutup yang menguraikan simpulan dari hasil penelitian dan saran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan dan analisis data yang dilakukan, maka penelitian Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag) dapat disimpulkan bahwa Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 67% sesuai dengan tiga Tata Kearsipan, sehingga Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta termasuk dalam kategori baik. Manajemen Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta meliputi :

1. Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga melakukan persiapan prosedur penataan dan layanan telah sampai tahap akhir penerimaan meskipun tidak terjadwal karena kurangnya koordinasi antara bagian Keuangan dan unit pengolah arsip. Arsip inaktif yang akan disimpan dilakukan penelitian dan penataan, kemudian dilakukan penyimpanan. Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga juga melakukan peminjaman layanan arsip yang telah sesuai dengan prosedurnya meliputi : permintaan, pencarian, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan kembali.

2. Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga telah melakukan pengamanan informasi aktif untuk pemeliharaan arsip inaktif meskipun belum mencakup semua aspek. Ruang tempat penyimpanan arsip inaktif yang belum memenuhi standar. Persyaratan ruang penyimpanan arsip inaktif antara lain : luas dan besarnya ruangan disesuaikan kebutuhan, harus terhindar dari kemungkinan bahaya kebakaran, banjir dan lain sebagainya, harus mempunyai ventilasi yang baik dan mendapat penerangan yang cukup, suhu dan kelembaban udara dalam ruangan harus terjaga dengan baik. Penggunaan sistem pendingin udara (AC) dalam ruangan sangatlah penting guna memelihara arsip agar tahan lama karena AC dapat mengontrol tekanan udara, namun saat ini belum berfungsi dengan baik sesuai standar yang ada.
3. Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga telah melakukan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan sesuai dengan tujuan Tata Kearsipan. Sarana penyusutan arsip inaktif sesuai dengan prosedur Tata Kearsipan yang dilakukan oleh manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga. Selanjutnya, prosedur pemindahan penyusutan arsip inaktif telah dilakukan. Namun, prosedur pemusnahan penyusutan arsip inaktif belum dilakukan karena belum mendapatkan Surat Keputusan dari Rektor untuk melakukan pemusnahan atau penyusutan arsip. Selain itu, manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga belum melakukan prosedur penyerahan penyusutan arsip inaktif, karena belum melakukan pemusnahan dan penyusutan arsip.

## 5.2 Saran

Sesuai dengan tujuan dan manfaat penelitian, penelitian ini diharapkan menjadi masukan bagi manajemen Tata Kearsipan, khususnya manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga dalam membangun kualitas kearsipan yang lebih baik. Oleh karena itu, peneliti menyarankan manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga sebaiknya meningkatkan sarana ruang kearsipan untuk memelihara arsip dan mencegah dari kerusakan fisik dan informasi arsip yang disebabkan oleh faktor kimiawi, biologi, dan manusiawi. Manajemen arsip inaktif bagian Keuangan UIN Sunan Kalijaga diharapkan dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip untuk mengendalikan arus akumulasi penambahan arsip dan menjamin keselamatan arsip yang bernilai permanen atau tetap. UIN Sunan Kalijaga diharapkan dapat membentuk pusat arsip universitas untuk menyerahkan arsip statis dalam proses penyusutan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. *Pola Kearsipan Modern : Sistem Kartu Kendali* . Jakarta : Djambatan.
- Anggraeni, Devita. 2012. *Evaluasi Manajemen Arsip Perguruan Tinggi : Studi Kasus Pusat Kearsipan FISIP UI*. Depok : Universitas Indonesia.
- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Fadli Muhammad. 2011. *Manajemen Arsip Statis Dalam Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Provinsi Jambi (Studi Kasus Pada BPAD Provinsi Jambi)*. Medan : Universitas Sumatera Utara. Dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/070709004.pdf>. Diakses pada 29 Januari 2014 pukul 14.00 WIB.
- Fahmi, Irham. 2012. *Manajemen Teori, Kasus dan Solusi*. Bandung : Alfabeta.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Ar-ruzz Media.
- Kementrian Agama. *Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 200 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Agama*. Jakarta : Kementrian Agama RI. Dalam <http://e-dokumen.kemenag.go.id/files/84CBYKtF1330504167.pdf>. Diakses pada 10 Januari 2014 pukul 10.00 WIB.
- Martono , Budi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan* . Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Maryudhi. 2013. *Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone*. Makassar : Universitas Hasanuddin.
- Purwantiningsih, Andri. 2012. *Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Kantor Kecamatan Tenganan Kabupaten Semarang*. Salatiga : Universitas

Kristen Satya Wacana.

- Rusidi. 2008. *Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. Yogyakarta : BPAD DIY.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung : Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis dan Mudah Dipahami*. Yogyakarta : PustakaBaruPress.
- Sulistyo-basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan* . Jakarta : Universitas Terbuka.
- Sulistyo-basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis* .Jakarta : Gramedia Pustaka utama.
- Suprayitno. 2014. *Kedudukan Ilmu Kearsipan Dalam Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (IP & I)*. Dalam <http://archive.org> diakses pada tanggal 7 Januari 2017 Pukul 13.00 WIB.
- . *Undang – Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. 2009. Jakarta : Kementrian Negara RI.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi : Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Jakarta : Rajawali.

## Lampiran 1

### Pedoman Wawancara

Hari :

Tanggal :

Tempat :

Informan :

#### 1. Persiapan

- a. Apa pedoman standar arsip yang digunakan?
- b. Apa saja bentuk kongkrit dari penerapan pedoman penataan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama dalam manajemen Arsip Dinamis In Aktif di Bagian Keuangan?
- c. Persiapan
  - 1) Apakah selama ini bagian Keuangan melakukan koordinasi rencana pemindahan arsip dengan unit pengolah?
  - 2) Apakah menjadwalkan pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah?
  - 3) Apakah menentukan lokasi transit penerimaan arsip in aktif?
  - 4) Apakah menyiapkan sarana penyimpanan arsip in aktif?

#### 2. Penataan dan Penyimpanan

- a. Apakah arsip in aktif yang akan disimpan diteliti kebenaran dan kelengkapannya?

- b. Apakah diberikan label keterangan pada boks arsip? Apa saja keterangan yang ada?
- c. Apakah folder yang berisi arsip in aktif sesuai dengan bentuk berkasnya ditempatkan dalam boks arsip sesuai abjad, title atau klasifikasi?
- d. Apakah penempatan arsip in aktif diletakkan dalam rak secara samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah dipersiapkan?

### 3. Layanan Arsip

- a. Bagaimana prosedur permintaan peminjaman arsip in aktif bagian Keuangan yang biasa dilakukan? Apakah secara langsung, tertulis atau melalui telepon?
- b. Apakah petugas yang melakukan pencarian arsip sesuai permintaan adalah petugas pusat arsip (*records center*) atau yang lain?
- c. Bagaimana prosedur pencatatan peminjaman arsip?
- d. Adakah jangka waktu peminjaman arsip?
- e. Apa saja peralatan/kelengkapan pengendalian terhadap arsip yang dipinjam?
- f. Apakah prosedur yang dilakukan apabila arsip sudah dikembalikan?

### 4. Pemeliharaan Arsip

- a. Bagaimana latar belakang pendidikan petugas informasi arsip?
- b. Bagaimana sarana kerja seperti kondisi tempat penyimpanan arsip in aktif, lokasi penampungan arsip in aktif pada bagian Keuangan?

- c. Apakah bagian Keuangan melakukan prosedur kerja yang dapat menjamin keamanan informasi?
  - d. Apakah bagian Keuangan melakukan sosialisasi atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan terkait pengamanan informasi kearsipan kepada petugas pengelola arsip dan semua karyawan?
5. Pemeliharaan Pengamanan Fisik Arsip
- a. Apakah bagian Keuangan memiliki ruang arsip/gedung arsip tersendiri?
  - b. Bagaimana keamanan ruang /gedung tersebut?
  - c. Bagaimana kondisi ruang penyimpanan arsip in aktif?
  - d. Apakah ruang penyimpanan menggunakan ac?
6. Penyusutan Arsip
- a. Apa saja sarana yang digunakan dalam penyusutan arsip?
  - b. Apakah bagian Keuangan melakukan pemindahan arsip in aktif? Bagaimana prosedurnya?
  - c. Apakah bagian Keuangan melakukan pemusnahan arsip in aktif ? Bagaimana prosedurnya?
  - d. Apakah bagian Keuangan melakukan penyerahan arsip in aktif ? Bagaimana prosedurnya?

## Lampiran 2

## Tabulasi Penilaian Kesesuaian

| No | Uraian* | Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Keterangan |              |
|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sesuai     | Tidak Sesuai |
| 1. |         | Persiapan prosedur penataan dan layanan arsip in aktif meliputi : koordinasi rencana pemindahan arsip dengan unit pengolah, jadwal pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah, lokasi transit penerimaan arsip in aktif, menyiapkan sarana penyimpanan arsip in aktif.                                                                                                                                                    |            |              |
|    |         | Penataan dan penyimpanan. Prosedur penataan dan layanan arsip in aktif meliputi : arsip in aktif yang akan disimpan diteliti kebenaran dan kelengkapannya, memberikan boks/doos yang telah diberi label untuk menerangkan isi berkas secara keseluruhan, folder yang berisi arsip in aktif sesuai dengan bentuk berkasnya, boks/doos yang berisi arsip in aktif ditempatkan dalam rak samping menyamping sesuai dengan urutan. |            |              |
|    |         | Layanan arsip prosedur penataan dan layanan arsip in aktif bertujuan untuk memberikan layanan terhadap unit pengolah yang memerlukan arsip untuk                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |              |

|    |  |                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |  | kepentingan referensi kegiatan unit organisasi. Prosedurnya meliputi : permintaan, pencarian, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan kembali.                                                                                  |  |  |
| 2. |  | Pengamanan informasi aktif untuk pemeliharaan arsip in aktif meliputi : petugas informasi aktif, sarana kerja, prosedur kerja, dasar hukum, pemeliharaan atau pengamanan fisik arsip, dan penggunaan sistem pendingin udara (AC). |  |  |
| 3. |  | Tujuan penyusutan arsip in aktif adalah untuk mengendalikan arus akumulasi penambahan arsip dan menjamin keselamatan arsip yang bernilai permanen atau tetap sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.                     |  |  |
|    |  | Sarana penyusutan arsip in aktif antara lain : daftar arsip yang dimusnahkan, dipindahkan, dan diserahkan. Berita acara pemindahan, berita acara penyerahan, berita acara pemusnahan.                                             |  |  |
|    |  | Prosedur pemindahan penyusutan arsip in aktif harus mulai tahap pemeriksaan, pengelompokkan pendaftaran, penataan, pembuatan berita acara pemindahan, pelaksanaan pemindahan, dan penyimpanan dokumen pelaksanaan pemindahan.     |  |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Prosedur pemusnahan penyusutan arsip in aktif harus mulai tahap pemeriksaan, pembentukan penitia pemusnahan, penilaian dan persetujuan, pembuatan berita acara pemusnahan, pelaksanaan pemusnahan, dan penyimpanan dokumen pelaksanaan pemusnahan.                                                                                                                     |  |  |
|  |  | Prosedur penyerahan penyusutan arsip yang diserahkan ke Arsip Negara Republik Indonesia adalah arsip statis yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional atau nilai guna sejarah, dengan prosedur penyerahan arsip adalah sebagai berikut : pemeriksaan, pendaftaran, pelaksanaan penyerahan, dan penyimpanan dokumen pelaksanaan serah terima arsip in aktif. |  |  |

**Keterangan :**

\*Uraian : Merupakan Manajemen Arsip Dinamis Inaktif yang dilakukan Bagian Keuangan di Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga.

\*Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag : Merupakan point-point yang harus dilakukan dalam penerapan tata kearsipan dinamis inaktif.

## Lampiran 3

## Pedoman Observasi

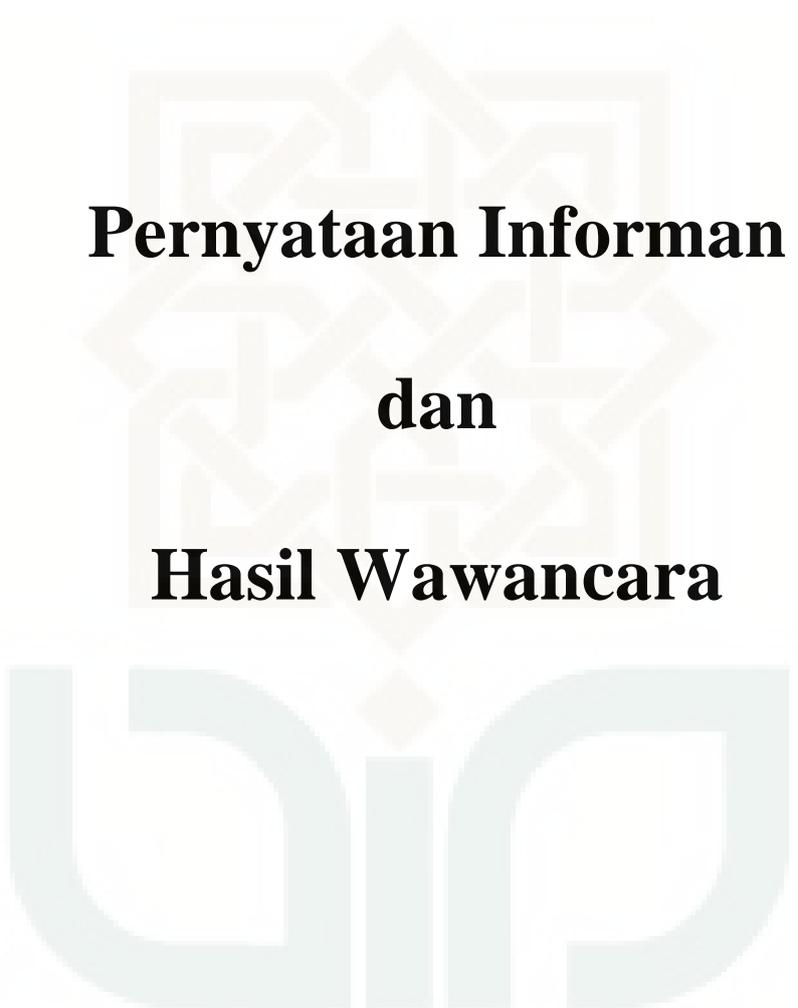
| No | Hasil yang diamati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Keterangan |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ya         | Tidak |
| 1. | Persiapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan pedoman standar arsip dalam pengolahan arsip inaktif</li> <li>b. Melakukan koordinasi rencana pemindahan arsip dengan unit pengolah</li> <li>c. Menjadwalkan pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah</li> <li>d. Menentukan lokasi transit penerimaan arsip inaktif</li> <li>e. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip inaktif</li> </ul>                                                                                                 |            |       |
| 2. | Penataan dan Penyimpanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip inaktif yang akan disimpan diteliti kebenaran dan kelengkapannya</li> <li>b. Arsip inaktif yang akan disimpan diberikan label keterangan pada boks arsip</li> <li>c. Folder yang berisi arsip inaktif sesuai dengan bentuk berkasnya ditempatkan dalam boks arsip sesuai abjad, title maupun klasifikasi</li> <li>d. Penempatan arsip inaktif diletakkan dalam rak secara samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah dipersiapkan</li> </ul> |            |       |
| 3. | Layanan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |       |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur permintaan peminjaman arsip inaktif dilakukan secara langsung, tertulis maupun melalui telepon</li> <li>b. Petugas yang melakukan pencarian arsip sesuai permintaan adalah petugas pusat arsip (<i>records center</i>) atau petugas arsip</li> <li>c. Melakukan prosedur pencatatan</li> </ul>                                                                                                                                                    |            |       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. peminjaman arsip</li> <li>d. Menetapkan jangka waktu peminjaman arsip</li> <li>e. Menyiapkan peralatan/kelengkapan pengendalian terhadap arsip yang dipinjam</li> <li>f. Melakukan prosedur pengembalian arsip</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 4. | Pemeliharaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan kearsipan</li> <li>b. Memperhatikan sarana kerja seperti kondisi tempat penyimpanan arsip inaktif, lokasi penampungan arsip inaktif dan lain-lain</li> <li>c. Melakukan prosedur kerja yang dapat menjamin keamanan informasi</li> <li>d. Melakukan sosialisasi atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan terkait pengamanan informasi kearsipan kepada petugas pengelola arsip dan semua karyawan</li> </ul> |  |  |
| 5. | Pemeliharaan Pengamanan Fisik Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki ruang arsip/gedung arsip tersendiri</li> <li>b. Menjamin keamanan ruang/gedung tersebut</li> <li>c. Memperhatikan kondisi ruang penyimpanan arsip inaktif</li> <li>d. Menggunakan pengatur suhu ruangan/ <i>air conditioner</i> (AC)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 6. | Penyusutan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana yang digunakan dalam penyusutan arsip</li> <li>b. Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif</li> <li>c. Melakukan prosedur pemusnahan arsip inaktif</li> <li>d. Melakukan prosedur penyerahan arsip inaktif</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |  |  |

## Lampiran 4

### Pedoman Dokumentasi

1. Letak geografis Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Profil Biro Administrasi Umum dan Keuangan
3. Profil UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
4. Sejarah atau berkembangnya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
5. Visi dan Misi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
6. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
7. Struktur Organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
8. Program kerja jangka panjang dan program kerja jangka pendek Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
9. Jaminan mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
10. Sasaran mutu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
11. Kebijakan kebijakan, prosedur dan instruksi kerja pelaksanaan manajemen arsip dinamis in aktif di bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**Lampiran 5**

**Pernyataan Informan**  
**dan**  
**Hasil Wawancara**

## PERNYATAAN INFORMAN PERTAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wahyu Setianingsih, SH

Jabatan : Koordinator Pengelolaan Arsip Pada Bagian Keuangan  
Di Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah diwawancarai sebagai informan dalam penelitian yang dilakukan oleh Sdri. Rizky Medina Irwanyani, meyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)”.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Desember 2015

Informan



Wahyu Setianingsih, SH

## Hasil Wawancara dengan Informan Pertama

### Wawancara 1

Hari : Sabtu  
Tanggal : 07 Maret 2015  
Tempat : Ruang Tata Usaha  
Informan : Wahyu Setianingsih, S.H

1. Adakah pedoman teknis tata kearsipan, khususnya arsip dinamis inaktif?
  - *“Kalau di UIN Sunan Kalijaga secara spesifik belum ada pedoman tekknisnya mbak, saat ini masih mengacu pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia (KMARI) Nomor 44 tahun 2010.”*
2. Ada berapa tenaga arsiparis bagian Keuangan?
  - *“Saat ini petugas arsiparis ada dua mbak, namanya mas Ikhwan Purnomo dan mas Dimas. Mereka lulusan dari D3 Perpustakaan UIN.”*
3. Adakah jadwal retensi arsip?
  - *“Di UIN belum ada jadwal retensi arsip mbak. Ini baru mau kita susun mbak, jadi kami masih mengacu pada JRA-nya dari Kemenag. Rencananya baru mau kita susun tahun ini.”*
4. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan dalam penataan arsip inaktif?
  - *“Sarana prasarana yang kita pake itu boks arsip inaktif, kemudian ada kertas payung itu, trigonal clip, kertas HVS, pensil itu udah biasa yaa....sebenarnya yang kita butuh itu rak mbak. Rak Roll O’pack gitu atau rak arsip dan ruangan ber-Ac. Karena untuk perawatan arsip inaktif ini kan khusus ya, kalau arsip dinamis aktif kan selalu dipake. Nah kalau ini kan stay atau menetap di situ cukup lama jadi*

*harus butuh ruangan khusus yang ber-AC dan itu tidak dapat diganggu gugat. Tapi sekarang kenyataannya belum ada. Rencananya baru mau dikasih sebelah ruangan Keuangan dan tinggal nunggu raknya, baru kita bisa pindah mbak. Karena kan selama ini penempatan arsip Cuma menggunakan boks yang ditumpuk-tumpuk gitu mbak, selain bisa roboh hal ini sangat tidak benar sama sekali.”*

5. Apabila saat ini tidak menggunakan pedoman, dahulu manajemennya seperti apa? Bagaimana pedoman dahulu? Lalu prosesnya seperti apa?

- *“Dulunya itu arsip kacau mbak. Arsip Keuangan itu kacau balau gak ada penataan sama sekali. Jadi arsip cuma dimasukin ke bagor/kantong kalau gak ya masuk kardus terus udah dimasukin gudang. Karena dulu kita Cuma punya ruang sempit mbak bekas dapur gitu, dan akhirnyaa cepet penuh karena gak ada tempat lagi. “*

6. Bagaimana pengurusan surat di bagian Keuangan? Alur dan prosedurnya seperti apa?

- *“Kalau surat tetap sentralize di TU dulu ya mbak, karena Keuangan itu masuknya Biro AUK jadi nunggu dispo dari kepala Biro baru masuk ke bagian Keuangan. Setelah itu, prosesnya dilaksanakan sendiri, maksudnya mengarsip suratnya.”*

7. Bagaimana penataan arsip di bagian Keuangan? Khususnya yang arsip dinamis inaktif prosedurnya seperti apa?

- *“Dulu kan kacau banget ya mbak arsip keuangan ini. Baru mulai diperbaiki itu tahun 2013 karena baru ada tenaga arsiparisnya. Ya awalnya gak ada pedoman khusus mbak, asal bisa ditata dan ditemukan dengan cepet aja prosedurnya. Tapi ya tetep menggunakan acuan KMARI itu. Cuma penataannya kita buat mudah dan yang penting bisa mudah juga ditemukan kembali. Kalau penyimpanannya sendiri mbak secara desentralisasi keuangan sendiri.”*

8. Bagaimana proses layanan arsip dinamis inaktif?

- *“Layanan arsip seperti biasa sih mbak, misalnya peminjaman arsip. Terus kita catat semua siapa yang pinjam, apa yang dipinjam, kapan dipinjam dan kapan kembali semuanya kita catat.”*

9. Bagaimana pemeliharaan arsip dinamis inaktif? Apa saja alat-alat yang digunakan?

- *“Kalau pemeliharaan atau perawatan arsip sebatas pembersihan debu aja mbak. Karena di arsip itu kan sebenarnya ada perawatan fumigasi secara berkala gitu tapi kan kita belum bisa melakukan fumigasi. Jadi ya sekarang sebatas pembersihan debu dalam ruangan aja mbak.”*

10. Adakah penyusutan arsip inaktif? Kalau ada jadwalnya seperti apa dan bagaimana prosedurnya?

- *“Saat ini penyusutannya belum ada mbak yang pake berita acara sesuai KMARI gitu belum ada, kita cuma sebatas menyortir sedikit yang termasuk ke dalam arsip lama di atas 5 tahun gitu. Kan penyusutan itu mengacunya pada jadwal retensi arsip, dan di sini kan belum ada mbak jadwal retensi arsipnya dan baru rencana dibuat atau disusun tahun ini gitu.”*

Informan



Wahyu Setianingsih, S.H

## PERNYATAAN INFORMAN KEDUA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ikhwan Purnomo, A. Md

Jabatan : Tim Arsiparis Pengelolaan Arsip Pada Bagian Keuangan  
Di Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah diwawancarai sebagai informan dalam penelitian yang dilakukan oleh Sdri. Rizky Medina Irwanyani, meyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)”.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Januari 2016

Informan



Ikhwan Purnomo, A. Md

## Hasil Wawancara dengan Informan Kedua

Hari : Selasa  
Tanggal : 29 Desember 2015  
Tempat : Ruang Pengelolaan Arsip Bagian Keuangan  
Informan : Ikhwan Purnomo, A.Md

1. Apakah selama ini bagian Keuangan melakukan koordinasi rencana pemindahan arsip dengan unit pengolah?
  - *“Kalau selama ini itu mbak, dari bagian Keuangan langsung diserahkan ke ruang arsip. Biasanya arsip-arsip inaktif sampai berkarung-karung gitu langsung ditaruh gitu aja. Bahkan ni mbak, kalau hari Sabtu atau Minggu gitu juga tetap masukin arsip-arsip tapi gak bilang sama kita. Tau-tau udah ada di dalam gitu pas hari Senin kita dateng. Jadi kalau koordinasi memang masih kurang mbak. “*

Wah, kalau gitu caranya bisa campur-campur ya mas, lalu bagaimana mengetahui dan membedakannya mas?

  - *“Iya mbak bener..nah makanya kita selalu kontrol tiap kali masuk ke ruang ini, apakah ada arsip baru masuk atau gak, karena biasanya kalau baru itu ditaruh di depan sana mbak dekat pintu, jadi kita langsung tau.”*
2. Apakah menjadwalkan pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah?
  - *“Belum ada mbak kalau penjadwalan pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah Keuangan. Selama ini yaa gitu langsung aja diterima dari bagian Keuangan ke sini mbak. Tanpa ada jadwal.”*

3. Kalau bagian Keuangan menentukan lokasi transit penerimaan arsip in-aktif tidak mas?
  - *“Oh iya mbak..bagian Keuangan menentukan lokasi transit ya di sini ini mbak pojok lantai 3 sebelah ruang sidang, tapi dulunya cuma di belakang itu itu mbak kecil, sekarang udah lebih baik kita dapat ruang sendiri yang lebih luas dari sebelumnya. Soalnya kan kita itu memang harus butuh tempat yang luas mbak, karena arsip kita ini sama aja dari semua fakultas yang ada di UIN akan masuk sini.”*
4. Untuk sarana penyimpanan arsip in-aktif menyiapkan apa saja mas?
  - *“Kalau sarana yang disiapkan buat penyimpanan arsip itu pertama komputer untuk input data, Roll O’pack atau rak arsip, kemudian ada kertas payung buat bungkus arsipnya biar lebih awet, terus di dalam boksnya itu ada sekat arsip yang udah include di boks mbak, kemudian ada label boks dan ada kertas HVS ukuran Folio untuk membuat katalog juga mbak.”*
5. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip in-aktif mas?
  - *“Untuk penataan dan penyimpanan arsip itu awalnya diteliti dulu udah lengkap dan benar arsipnya belum, kemudian menentukan subyek klasifikasi dulu mbak, terus buat katalog juga mbak menggunakan kertas HVS Folio (F4) dibagi menjadi 4 bagian. Setelah itu, input data ke komputer sesuai detail arsip yang dikatalog. Kemudian menentukan nomor kardus atau boks arsip sesuai urutan urutan yang diinput di komputer. Lalu, arsip dibungkus kertas payung dan dimasukkan ke boks dan dikasih sekat tiap arsip, kemudian print label dan ditempel di boks dan dimasukkan secara menyamping.”*

6. Bagaimana prosedur permintaan peminjaman arsip in-aktif bagian Keuangan yang biasa dilakukan? Apakah secara langsung, tertulis atau melalui telepon?
  - *“Kalau biasanya mbak peminjaman arsip itu dilakukan secara langsung, jadi peminjam arsip nanti langsung datang ke sini, ke ruang arsip, walaupun bisa juga melalui telepon ataupun tertulis. Kemudian dilakukan pencatatan di lembar peminjaman dan di komputer pada kolom keterangan arsip bahwa arsip dipinjam oleh siapa, tanggal kapan pinjam dan keperluannya. Sebelum dipinjamkan dicek terlebih dahulu kelengkapan yang ada kemudian baru dipinjamkan.”*
7. Apakah petugas yang melakukan pencarian arsip sesuai permintaan adalah petugas pusat arsip (records center) atau yang lain?
  - *Ya biasanya yang melakukan pencarian saya atau mas Dimas mbak sebagai petugas arsip di sini.*
8. Adakah jangka waktu peminjaman arsip?
  - *“Ada mbak biasanya sampai 2 minggu saja.”*
9. Apakah prosedur yang dilakukan apabila arsip sudah dikembalikan?
  - *“Setelah selesai peminjaman, arsip diteliti kembali kelengkapannya, kalau sudah lengkap kita akan hapus input data peminjam pada kolom keterangan di komputer yang menerangkan arsip sedang dipinjam tadi. Kemudian arsip dikembalikan ke tempat arsip semula.”*
10. Untuk petugas informasi arsip di Keuangan ini siapa saja mas? Dan latar belakang pendidikannya apa?
  - *“Ya mbak..untuk petugas arsip saat ini saya berdua dengan mas Dimas. Awalnya saya dulu pertama di sini sudah empat tahun, kemudian mas Dimas masuk dan baru sekitar satu setengah tahun. Kami berdua sama-sama dari D3 Perpustakaan*

*UIN Sunan Kalijaga mbak. Kami tahu tentang arsip ya dari materi perkuliahan kita mbak dan kita aplikasikan di sini mana yang sesuai.”*

11. Bagaimana sarana kerja seperti kondisi tempat penyimpanan arsip in-aktif, lokasi penampungan arsip in-aktif pada bagian Keuangan?

- *“Dulunya mbak ruangan arsip ini bukan di sini tapi di belakang sana yang sempit itu. Nah...setelah pengajuan lama akhirnya perpindahan ruang diacc oleh pimpinan. Yaitu di sini mbak di lantai 3 sebelah timur ruang sidang sampai di belakang sana mbak. Sudah lebih kondusif daripada sebelumnya. Ruangan ini dilengkapi AC dua buah tetapi saat ini sedang mati mbak, jadi hanya memakai kipas angin sementara ini. Ya kendalanya untuk saat ini ya AC yang mati ini mbak, sama di belakang itu walaupun lantai keramik seperti ini tetapi rayap bisa muncul, gak tau dari mana. Memang sih...selama ini bagian Keuangan belum melakukan fumigasi.”*

12. Apakah bagian Keuangan melakukan prosedur kerja yang dapat menjamin keamanan informasi?

- *“Kalau soal prosedur kerja, bagian Keuangan sudah cukup baik mbak keamanan informasinya, karena akses untuk layanan arsip ya hanya untuk kepentingan bagian Keuangan dan para pegawainya mbak dan keamanan ruang atau gedung sendiri juga aman.”*

13. Apakah bagian Keuangan melakukan sosialisasi atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan terkait pengamanan informasi kearsipan kepada petugas pengelola arsip dan semua karyawan?

- *“Untuk sosialisasi atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan terkait pengamanan informasi kearsipan yang tahu hanya sebatas pengelola arsip saja, belum disebarluaskan.”*

14. Apa saja sarana yang digunakan dalam penyusutan arsip?

- *“Kalau dalam penyusutan, sarana yang diperlukan yang pertama jadwal retensi arsip sesuai pedoman, kemudian berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip dan alat pemusnah arsip.”*

15. Apakah bagian Keuangan melakukan pemindahan arsip in-aktif? Bagaimana prosedurnya?

- *“Pemindahan arsip dilakukan dari bagian Keuangan ke bagian pengelolaan arsip inaktif sini mbak.”*

16. Apakah bagian Keuangan melakukan pemusnahan arsip in-aktif? Bagaimana prosedurnya?

- *“Untuk pemusnahan arsip, di sini belum pernah melakukan mbak, jadi arsip masih disimpan yang sudah disusutkan, tapi ini sudah dalam pengajuan SK pemusnahan arsip mbak tinggal menunggu keputusannya.”*

17. Apakah bagian Keuangan melakukan penyerahan arsip in-aktif? Bagaimana prosedurnya?

- *“Kalau untuk penyerahannya bagian Keuangan melalui staffnya menyerahkan arsip inaktif ke sini langsung.”*

Informan



Ikhwan Purnomo, A.Md

## PERNYATAAN INFORMAN KETIGA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dimas Hari Hidayanto, A. Md

Jabatan : Tim Arsiparis Pengelolaan Arsip Pada Bagian Keuangan  
Di Kantor Biro AUK UIN Sunan Kalijaga

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah diwawancarai sebagai informan dalam penelitian yang dilakukan oleh Sdri. Rizky Medina Irwanyani, meyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)”.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Januari 2016

Informan



Dimas Hari Hidayanto, A. Md

## Hasil Wawancara dengan Informan Ketiga

Hari : Selasa  
Tanggal : 05 Januari 2016  
Tempat : Ruang Pengelolaan Arsip Bagian Keuangan  
Informan : Dimas Hari Hidayanto, A.Md

1. Apakah selama ini bagian Keuangan melakukan koordinasi rencana pemindahan arsip dengan unit pengolah?
  - *“Kalau koordinasi itu kurang mbak di sini. Dari bagian Keuangan tu biasanya langsung dateng ke sini nganter arsip-arsip itu. Jadi gak ada pemberitahuan sebelumnya. Habis itu baru kita olah.”*
2. Apakah menjadwalkan pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah?
  - *“Nggak ada mbak kalau penjadwalan penerimaan arsip. Di sini itu biasanya yaa langsung dateng dari bagian Keuangan mbak nggak ada jadwal khusus, tergantung dari bagian Keuangan nganternya.”*
3. Apakah menentukan lokasi transit penerimaan arsip in-aktif?
  - *“Iya mbak..bagian Keuangan ini menentukan lokasi transit arsip ya di ruangan sekarang kita berada ini. Tapi yaa..awalnya sih bukan di sini mbak, dulunya di belakang sana yang sempit banget itu, yang sekarang dipakai untuk nyimpen arsip sortiran siap dimusnahkan mbak. Kita akhirnya dapat ruang arsip inipun lama prosesnya mbak. Yaa..istilahnya kita hanya pindah ruang sebelah aja nunggu proses SK turun aja lama. Yaa kan kalau udah agak luas gini bisa memudahkan akses transit maupun pinjam arsip kan mbak dari sini ke ruang Keuangan, selain*

*nggak jauh dari ruang Keuangan kan tempatnya juga lebih baik dari sebelumnya mbak.”*

4. Apakah menyiapkan sarana penyimpanan arsip in-aktif?
  - *“Untuk sarana arsip tu kita yang pasti ada ruangnya mbak, terus komputer untuk input karena kita tidak ada penulisan manual, rak arsip, boks arsip yang ada sekatnya sekalian, kertas payung untuk membungkus arsip, kertas HVS untuk membuat katalog. Karena kan semua itu mendukung dapat mempermudah pengelolaan dan manajemen arsip di sini.”*
5. Apakah arsip in-aktif yang akan disimpan diteliti kebenaran dan kelengkapannya?
  - *“Dalam penyimpanan arsip inaktif, memang sebelum disimpan harus dicek kebenaran dan kelengkapan arsip mbak untuk kita menentukan langkah selanjutnya yaitu menentukan subyek, terus buat katalog juga mbak menggunakan kertas HVS Folio (F4) dibagi menjadi 4 bagian. Setelah itu, input data ke komputer. Lalu arsip dibungkus kertas payung dan dimasukkan ke boks dan dikasih sekat tiap arsip, kemudian print label keterangan boks arsip.”*
6. Apakah diberikan label keterangan pada boks arsip? Apa saja keterangan yang ada?
  - *“Label boks arsip berisi tahun, asal, klasifikasi, detail, nomor box, dan ditempel di kardus atau boks dan dimasukkan ke rak secara menyamping sesuai dengan bentuk, abjad, title, dan klasifikasi berkasnya.”*
7. Bagaimana prosedur permintaan peminjaman arsip in-aktif bagian Keuangan yang biasa dilakukan? Apakah secara langsung, tertulis atau melalui telepon?
  - *“Untuk permintaan peminjaman arsip, seringnya datang secara langsung mbak yang pinjem, tapi bisa lewat telepon maupun tertulis. Setelah itu, diinput di komputer pada kolom keterangan arsip, bahwa arsip tersebut telah dipinjam siapa, kapan tanggal pinjamnya dan keperluannya apa, begitu juga di lembar*

*peminjaman ditulis sama. Kemudian diteliti kelengkapan arsip sebelum diserahkan kepada peminjam.”*

8. Apakah prosedur yang dilakukan apabila arsip sudah dikembalikan?

- *“Setelah arsip dikembalikan, kemudian diteliti kelengkapan arsip, kalau sudah lengkap keterangan di komputer tadi dihapus dan diberi arsip sudah kembali. Begitu juga di lembar peminjaman. Apabila ada yang belum mengembalikan dalam jangka waktu 2 minggu, langsung ditelusuri keberadaan arsip dan diminta kembali agar arsip tidak hilang nantinya. Setelah arsip yang dipinjam kembali, dan sudah dalam keadaan lengkap baru arsip tersebut dikembalikan ke tempat rak semula arsip disimpan.”*

9. Bagaimana latar belakang pendidikan petugas informasi arsip?

- *“Kalau saya D3 Perpustakaan mbak, di UIN juga. Selama ini bisa mengolaha arsip yaa selain diberikan arahan dari Bu Aning dan Mas Ikhwan ya mengaplikasikan ilmu kearsipan yang saya dapat dari perkuliahan juga. Saya di sini tu belum lama kok mbak, duluan mas Ikhwan beliau sudah 4 tahun saya baru sekitar 1,5 tahun.”*

10. Bagaimana sarana kerja seperti kondisi tempat penyimpanan arsip in-aktif, lokasi penampungan arsip in-aktif pada bagian Keuangan?

- *“Ruang atau lokasi penampungan arsip inaktif memang di sini tempatnya mbak. Yaa awalnya sih hanya kecil di bagian belakang itu, sekarang udah dapet tempat yang lebih baik mbak, lebih luas dan kondusif. Ya meskipun di belakang sana itu terkadang masih bisa muncul rayap mbak, gak tau dari mana asalnya padahal lantai udah keramik semua tapi tetep aja masih ada rayap mbak. Padahal udah pake AC dan kipas angin, ya walaupun AC-nya lagi mati sih jadi sementara pakai kipas angin dulu.”*

11. Apakah bagian Keuangan melakukan prosedur kerja yang dapat menjamin keamanan informasi?

- *“Ya dengan membatasi akses arsip Keuangan ini oleh bagian Keuangan saja.”*

12. Apakah bagian Keuangan melakukan sosialisasi atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan terkait pengamanan informasi kearsipan kepada petugas pengelola arsip dan semua karyawan?

- *“Kalau sosialisasi atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan terkait pengamanan informasi kearsipan hanya diketahui intern petugas pengelola arsip saja mbak.”*

13. Apa saja sarana yang digunakan dalam penyusutan arsip?

- *“Selama ini sarana yang digunakan dalam penyusutan arsip diantaranya jadwal retensi arsip, berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip, dan alat pemusnah arsip.”*

14. Apakah bagian Keuangan melakukan pemindahan arsip in-aktif? Bagaimana prosedurnya?

- *“Kalau pemindahan arsip ya langsung dipindahkan sesuai yang telah disusutkan ke ruangan lain.”*

15. Apakah bagian Keuangan melakukan pemusnahan arsip in-aktif? Bagaimana prosedurnya?

- *“Kalau untuk pemusnahan arsip kita belum melakukan mbak karena masih menunggu instruksi dari koordinator pengelola arsip soalnya masih dalam pengejuan SK pemusnahan arsip.”*

16. Apakah bagian Keuangan melakukan penyerahan arsip in-aktif? Bagaimana prosedurnya?

- *“Untuk penyerahan arsip bagian Keuangan melalui staf atau pegawai langsung menyerahkan ke bagian pengelolaan arsip inaktif.”*

Informan

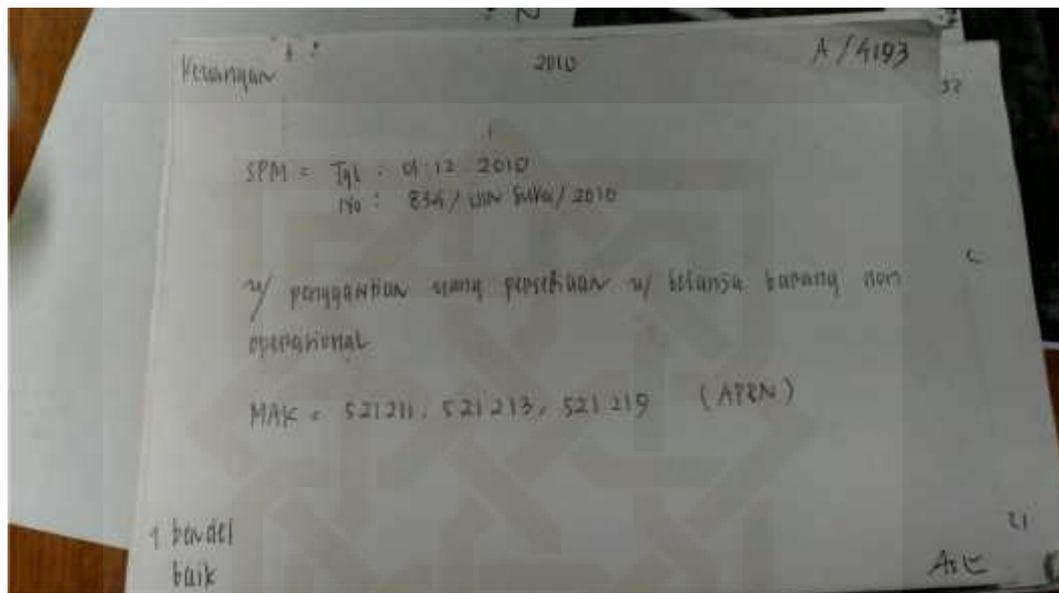


Dimas Hari Hidayanto, A.Md.



## Lampiran 6

### Gambar Kartu wtyKatalog Arsip dan Label Boks Arsip



**Kartu Katalog Arsip**



**Gambar Label Boks Arsip**

## Lampiran 7

**Gambar Arsip Setelah Dilakukan Pengolahan dan Siap Masuk Boks Arsip**



**Lampiran 8**

**Gambar Roll O'Pack**



**Gambar Arsip yang telah Disusun Dalam Roll O'Pack**



Lampiran 9

Gambar Rak Arsip



**Lampiran 10****Gambar Ruang Penyusutan Arsip**

**Lampiran 11****Gambar Wawancara dengan Informan**

Gambar Wawancara dengan Koordinator Pengelolaan Arsip Bagian Keuangan



Gambar Tim Arsiparis Pengelolaan Arsip Bagian Keuangan



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 183.2 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TIM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI (TAHAP KEEMPAT)  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2015**

**REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA**

- Membaca : Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor tentang Pengelolaan Arsip Tahun 2015 (Tahap Ketiga) Nomor : UIN.02/BU.1/TU.00/4865/2015 Tanggal 7 Oktober 2015 dari Kepala Bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pengelolaan Arsip pada Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dipandang perlu menetapkan Tim Pengelola Arsip Tahap Keempat Tahun Anggaran 2015;  
b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang layak dan kompeten untuk ditetapkan sebagai Tim Pendamping dan Tim Arsiparis kegiatan dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;  
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
8. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan APBN dan KEPPRES Nomor 72 Tahun 2004;  
9. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
13. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK.02/2014 Tahun 2014 tanggal 17 Maret 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 dan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 57/PMK.02/2015 tanggal 19 Maret 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 53/PMK.02/2014 Tahun 2014 tanggal 17 Maret 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;  
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
15. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama RI;  
16. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama;  
17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
18. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Departemen Agama;

19. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 4 Tahun 2015 tanggal 20 Januari 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen Universitas, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2015;
20. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 45.1 Tahun 2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang perubahan Pejabat Pembuat Komitmen Universitas pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2015;
21. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 62.1 Tahun 2015 tanggal 31 Maret 2015 tentang perubahan Pejabat Pembuat Komitmen Universitas pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2015;
22. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168.13 Tahun 2015 tanggal 8 September 2015 tentang perubahan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2015;
23. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : 1.3 Tahun 2015 tanggal 9 Januari 2015 tentang Pedoman Operasional (PO) Penggunaan dan Ketentuan Tarif-Tarif Dana DIPA BLU UIN Sunan Kalijaga Tahun Anggaran 2015.

Memperhatikan :

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tanggal 30 Mei 2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-3/PB/2014 tanggal 3 Februari 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
8. DIPA BLU Tahun Anggaran 2015 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor SP DIPA-025.04.2.423755/2015 tanggal 14 November 2014. Revisi 4 tanggal 11 September 2015 dan POK 1 tanggal 28 September 2015.

### MEMUTUSKAN

menetapkan :

**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TENTANG TIM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI (TAHAP KEEMPAT) UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN ANGGARAN 2015.**

nama :

Mengangkat Tim Pendamping dan Tim Arsiparis pada kegiatan Pengelolaan Arsip pada Bagian Keuangan dan Akuntansi (Tahap Keempat) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini.

ja :

Tugas Tim Pendamping dan Tim Arsiparis adalah sebagai berikut :

1. Tim Pendamping :
  - a. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan Pengelolaan Arsip Bagian Keuangan dan Akuntansi;
  - b. Melakukan pendampingan, memberikan bimbingan dan arahan pada pelaksanaan penataan dan pengelolaan arsip Bagian Keuangan dan Akuntansi.
2. Tim Arsiparis :
  - a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, serta memberikan pelayanan kearsipan lainnya;
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada Rektor c.q. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Kepada Tim Pendamping diberikan honorarium per bulan, sedangkan bagi Tim Arsiparis diberikan honorarium per bulan serta transport per hadir sebagaimana tercantum dalam lampiran II Surat Keputusan ini.

- apat  
elima
- : Segala pembiayaan akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2015 **MAK. 2132.032.012.011.A.525119.**
  - : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Oktober sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 dan apabila diperlukan akan diperpanjang sampai dengan batas waktu tertentu disesuaikan dengan kebutuhan. Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

KEPUTUSAN ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 30 September 2015

Dgs. Rektor,



Prof. Dr. H. Machasin, MA. |  
NIP. 19561013 198103 1 003 f

Tembusan Yth:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Irjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian RI di Jakarta;
6. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian RI di Jakarta;
7. Kepala Kantor Wilayah XIV DJPb di Yogyakarta;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Yogyakarta;
9. Para Wakil Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
10. Para Kepala Biro UIN Sunan Kalijaga;
11. Kepala Bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
12. Bendahara Ops. Pengeluaran BLU dan RPP Kantor Pusat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOMOR : 103.2 Tahun 2015

TANGGAL : 30 September 2015

TENTANG

DAFTAR NAMA TIM PENDAMPING DAN TIM ARSIPARIS  
PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI (TAHAP KEEMPAT)  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2015

A. TIM PENDAMPING

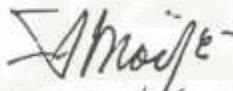
Koordinator : Wahyu Setianingsih, SH

Anggota : Riyanta

B. TIM ARSIPARIS

1. Dimas Hari Hidayanto, A. Md
2. Ikhwan Purnomo, A. Md

Egs. Rektor,



Prof. Dr. H. Machasin, MA.)  
NIP. 19561013 198103 1 003 †



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

Yogyakarta, 03 November 2015

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/2667/2015  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 Bendel  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada:

Yth, Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUK)  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Rizky Medina Irwanyani  
NIM : 11140042  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Bagian Keuangan Pada Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dalam rangka Penulisan Skripsi dengan judul:

**EVALUASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN KEUANGAN  
DI KANTOR BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
( Ditinjau Dari Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kemenag )**

di bawah Bimbingan : Drs. Djazim Rohmadi, M.Si

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut dalam rangka melakukan penelitian.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

a.n. Dekan

Dekan Bidang Akademik.



Rizky Medina Irwanyani, MA.

196311091991031009

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

## KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Rizky Medina Irwanyani  
Pembimbing : Drs. Djazim Rohmadi, M.Si  
NIM : 11140042  
Judul : Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Keuangan Di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemendag)

| No | Tanggal  | Pertemuan ke | Materi Bimbingan         | Paraf Pembimbing |
|----|----------|--------------|--------------------------|------------------|
| 1  | 28-8-15  |              | Perbaikan Bab I & II     |                  |
| 2  | 07-9-15  |              | Bab II (Metopen)         |                  |
| 3  | 18-9-15  |              | ACC Penelitian           |                  |
| 4  | 15-2-16  |              | Bab IV (Penyajian Data)  |                  |
| 5  | 18-3-16  |              | Bab IV (Tekpen)          |                  |
| 6  | 11-11-16 |              | Simpulan & Analisis Data |                  |
| 7  | 23-12-16 |              | ACC untuk Ujian          |                  |
| 8  |          |              |                          |                  |
| 9  |          |              |                          |                  |

Mahasiswa

Rizky Medina Irwanyani  
NIM: 11140042

Yogyakarta, 23-12-2016

Pembimbing

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si  
NIP.196301281994031001

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
**(Curriculum Vitae)**

Nama : Rizky Medina Irwanyani  
Tempat, tanggal lahir : Bantul, 10 Maret 1993  
Alamat : Keputren RT 01, Pleret, Pleret, Bantul  
Agama : Islam  
Email : [rizkymedina@gmail.com](mailto:rizkymedina@gmail.com)  
Facebook : Rizky Medina Irwanyani  
Twitter : @medinarwan  
Instagram : rizkymedina

Riwayat Pendidikan :

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| 1997-1999     | TK PERTIWI 23 Kauman Pleret   |
| 1999-2005     | SD Negeri 1 Putren            |
| 2005-2008     | SMP Negeri 1 Pleret           |
| 2008-2011     | SMK Negeri 1 Bantul           |
| 2011-Sekarang | UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta |