

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DALAM MEMBANTU PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
DI KOPERASI MAHASISWA (KOPMA) UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Penyusunan Skripsi  
Program Studi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



**Oleh:  
Ade Tarmidi  
06140074**

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

**2011**

**Hj. Sri Rumani, SH, SIP, M.Si.**  
**Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan**  
**UIN Sunan Kalijaga**  
**Yogyakarta**

Nota Dinas

Hal : Skripsi  
Ade Tarmidi

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

*Assalamu 'alaikum, Wr.Wb*

Setelah membaca, mengoreksi, dan memberikan konsultasi terhadap skripsi mahasiswa:

Nama : Ade Tarmidi  
NIM : 06140074  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya  
Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Koperasi Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Sudah dapat diajukan untuk sidang munaqosyah. Untuk itu mohon agar segera diproses pelaksanaan munaqosyahnya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, Saya ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr.Wb*

Yogyakarta, 3 Januari 2011  
Pembimbing,

Hj. Sri Rumani, SH, SIP, M.Si.  
NIP. 19570401 198603 2 001



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

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949  
Web: <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail: [adabuin-suka.ac.id](mailto:adabuin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 442 /2011

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MEMBANTU PENGAMBILAN KEPUTUSAN DI KOPERASI  
MAHASISWA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ade Tarmidi  
NIM : 06140074  
Telah dimunaqasyahkan pada : 18 Januari 2011  
Nilai Munaqasyah : B+

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

**TIM MUNAQASYAH :**

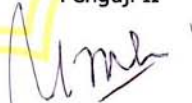
Ketua Sidang

  
Hj. Sri Rumani SH., SIP., M.Si  
NIP.19570401 198603 2 001

Penguji I


  
Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si  
NIP.19680701 199803 2 001

Penguji II

  
Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS.  
NIP. 19690305 200003 2 001

Yogyakarta, 21 Februari 2011

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN

  
Prof. Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag.  
NIP. 19520921 198403 1 001



## MOTTO

*Keberhasilan tidak membutuhkan pengorbanan*

*Akan tetapi*

*Membutuhkan perjuangan, keuletan, kesabaran dan keikhlasan  
serta do'a*

*Life is an adventure*

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Karya kecil ini (meski menguras waktu, tenaga dan pikiran) sengaja dengan sesadar-sadarnya Saya buat, untuk dipersembahkan kepada:

1. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Indonesia, sebagai salah satu syarat formalitas kelulusan.
2. Saya sendiri dengan tujuan memperluas wawasan keilmuan (meski hanya satu bidang), memahami kedisiplinan prosedur suatu aturan dan tentunya menghargai setiap detik, nafas dan langkah yang telah, sedang dan akan dijalani.
3. Kedua Orang Tua tercinta (Amin dan Enah), ketiga Saudara (Rohman Sutadi, Tohari dan Annur Jannah), keempat keluarga kecil dan besar, kelima sahabat dan teman diseluruh dunia.
4. Seluruh Dosen mulai dari tingkat Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga sampai tingkat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Seluruh mahasiswa se-Indonesia, khususnya yang akan meneliti dan mengembangkan bidang kearsipan.
6. Seluruh Masyarakat Indonesia tercinta yang sudi membaca karya kecil-kecilan ini.
7. Kemajuan Bangsa dan Negara Republik Indonesia tercinta.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Itulah yang saat ini hanya bisa Saya sampaikan. Karena hanya dengan ridhaNya, manusia yang penuh keterbatasan ini dapat menyelesaikan sebuah karya kecil ini, meski masih banyak kekurangan. Disamping itu, tidak luput pula sebagai makhluk yang saling membutuhkan satu sama lain, Saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhai langkah makhluknya.
2. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendo'akan anak-anaknya.
3. Amin Abdullah selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Syihabuddin Qalyubi selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Tafrikhuddin selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Anis Masruri selaku Dosen Pembimbing Akademik Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Sri Rumani selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
8. Wishly Hiltoni selaku Ketua Koperasi Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta jajaran pengurus terutama Wieda Muqaffa selaku Kabid Administrasi dan Umum.
9. Seluruh teman seperjuangan di Jurusan IP 2006.
10. Seluruh teman di Anjuk Ladang 1.
11. Tanah Yogyakarta yang telah memberi harapan.
12. Bumi Pertiwi Indonesia yang masih sempat tersenyum dalam keterpurukkan.

Yogyakarta, 2010

Ade Tarmidi

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DALAM MEMBANTU PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
DI KOPERASI MAHASISWA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Oleh:  
Ade Tarmidi  
06140074

**INTISARI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis dan mengetahui tentang arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan di Kopma UIN Sunan Kalijaga. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, dengan metode pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Proses analisis data menggunakan teori Miles dan Huberman yaitu dengan mereduksi data; memfokuskan pada tema diatas, menyajikan data; menerangkan hal diatas berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi serta menyimpulkan hasil analisisnya. Sedangkan pengujian datanya dilakukan dengan cara *credibility*, *transferability*, *defendability* dan *confirmability*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, Kopma UIN Sunan Kalijaga mengelola arsip dinamis dengan menggunakan pedoman kearsipan tahun 2003. Pengelolaan arsip dinamis pada Kopma UIN Sunan Kalijaga meliputi penciptaan, pencatatan pada buku kendali, klasifikasi dan penyusunan, penyimpanan, penemuan kembali, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Sedangkan arsip dinamis pada Kopma UIN Sunan Kalijaga, membantu sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana dan mengambil keputusan. Hal itu terbukti ketika pengurus Kopma UIN Sunan Kalijaga menggunakan dan merujuk pada arsip dinamis tertentu dalam mengambil keputusan. Penggunaan arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan dapat dilihat dalam proses pengumpulan data, fakta dan informasi yang relevan sesuai permasalahan dari arsip dinamis yang dimiliki. Hasil keputusan pengurus yang terekam dalam media, akan menghasilkan arsip dinamis kembali.

(kata kunci: arsip dinamis, pengelolaan, pengambilan keputusan)

**MANAGEMENT OF RECORD IN DECISION MAKING PROCESS  
IN KOPERASI MAHASISWA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

By:  
Ade Tarmidi  
06140074

**ABSTRACT**

This research aims to find out about management of record in decision making process of Kopma UIN Sunan Kalijaga. This research is a descriptive-qualitative. The data collection technique are taken by observation, interview, and documentation. The data analysis are done by reducing and displaying data, then verifying the analysis result, while testing the data is done by credibility, transferability, dependability, and confirmability. The result of this research shows that Kopma UIN Sunan Kalijaga manages the record using archive guide made in 2003. The management of record in Kopma UIN Sunan Kalijaga are conducted creation, notes of administration book, classification and arrangement, storage, retrieval, usage, preservation, reduction. Meanwhile, the record in Kopma UIN Sunan Kalijaga is to help as a consideration in planning and decision making process. It is proved while the staff administration of Kopma UIN Sunan Kalijaga used and refers to the certain record in decision making process. Use of record in decision making process can be seen in data collection process, fact and relevant information.

(keywords: record, management, decision making process)



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
SURAT PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
INTISARI .....	vii
ABSTRACT .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
1.3.1. Tujuan Penelitian .....	7
1.3.2. Manfaat Penelitian .....	7
1.4. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
2.1. Tinjauan Pustaka .....	10
2.2. Landasan Teori .....	13
2.2.1. Arsip dan Kearsipan .....	13

2.2.2. Arsip Dinamis .....	17
2.2.2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	19
2.2.2.1.1. Penciptaan .....	20
2.2.2.1.1.1. Penciptaan Arsip Dinamis .....	20
2.2.2.1.1.2. Sistem Klasifikasi Arsip Dinamis .....	21
2.2.2.1.2. Penggunaan dan Pemeliharaan .....	25
2.2.2.1.3. Penyusutan .....	28
2.2.3. Peralatan Kearsipan .....	30
2.2.4. Pengambilan Keputusan .....	31
2.2.5. Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan .....	38
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
3.1. Metode Penelitian .....	40
3.2. Subjek dan Objek Penelitian .....	41
3.2.1. Subjek Penelitian .....	41
3.2.2. Objek Penelitian .....	41
3.3. Tempat dan Waktu Penelitian .....	42
3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	42
3.5. Informan Penelitian .....	45
3.6. Teknik Analisis Data .....	45
3.7. Uji Validitas Data .....	47
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
4.1. Gambaran Umum Kopma UIN Suka .....	49
4.1.1. Sejarah Singkat Kopma UIN Suka .....	49
4.1.2. Visi dan Misi .....	53
4.1.3. Pembinaan Keanggotaan Kopma UIN Suka .....	53
4.1.3.1. Pembinaan Formal .....	53
4.1.3.2. Pembinaan Non Formal .....	54
4.1.4. Komposisi Kepengurusan Kopma UIN Suka .....	54
4.1.4.1. Struktur Organisasi .....	54
4.1.4.2. Kepengurusan .....	58
4.1.5. Sejarah Singkat Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kopma UIN Suka ...	60

4.2. Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan pada Kopma UIN Suka .....	63
4.2.1. Arsip Dinamis Pada Kopma UIN Sunan Kalijaga .....	63
4.2.1.1. Arsip Dinamis dari dalam Kopma UIN Suka .....	64
4.2.1.2. Arsip Dinamis dari luar Kopma UIN Suka .....	68
4.2.2. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kopma UIN Suka .....	69
4.2.2.1. Penciptaan Arsip Dinamis .....	74
4.2.2.2. Penyeleksian Informasi Terekam .....	76
4.2.2.3. Pencatatan pada Buku Kendali .....	77
4.2.2.4. Pengklasifikasian Arsip Dinamis .....	79
4.2.2.5. Penyimpanan Arsip Dinamis .....	86
4.2.2.6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis .....	92
4.2.2.7. Penggunaan Arsip Dinamis .....	93
4.2.2.8. Pemeliharaan Arsip Dinamis .....	97
4.2.2.9. Penyusutan .....	99
4.2.3. Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan pada Kopma UIN Suka .....	102
4.2.4. Peralatan Kearsipan .....	107
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>110</b>
5.1. Simpulan .....	110
5.2. Saran .....	110
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>112</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>114</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Pengurus Kopma UIN Suka Masa Jabatan 2010-2012 .....	60
Tabel 2	Perkembangan Kearsipan di Kopma UIN Suka .....	63
Tabel 3	Pengambilan Keputusan pada Kopma UIN Suka .....	106

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Prosedur Pengambilan Keputusan Menurut Hasibuan .....	37
Gambar 2	Struktur Organisasi Kopma UIN Suka .....	57
Gambar 3	Alur Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Kopma UIN Suka .....	72
Gambar 4	Contoh Format Penulisan pada Buku Kendali .....	78
Gambar 5	Contoh Format Penulisan pada Buku Kendali Surat Keputusan Kopma UIN Sunan Kalijaga .....	79
Gambar 6	Contoh Sampul Himpunan Surat Masuk Tahun 2009 .....	83
Gambar 7	Contoh Sampul Himpunan Surat Keluar Dinas dan Biasa .....	84
Gambar 8	Contoh Sampul Himpunan Laporan Lembaga Kekaryaannya Kopma UIN Sunan Kalijaga .....	86
Gambar 9	Lemari Berpintu Kayu untuk Menyimpan Arsip Dinamis Aktif .....	88
Gambar 10	Lemari Berpintu Kaca untuk Menyimpan Arsip Dinamis Semiaktif dan Inaktif .....	89
Gambar 11	Lemari Berpintu Kaca untuk Menyimpan Referensi dan Arsip Dinamis Inaktif .....	89
Gambar 12	Lemari Besi untuk Menyimpan Arsip Vital .....	90
Gambar 13	Lemari Kaca untuk Menyimpan Cendramata .....	91

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Ijin Penelitian dari Gubernur DIY .....	114
Lampiran 2	Surat Keterangan Penelitian dari Kopma UIN Suka .....	115
Lampiran 3	Jadwal Kegiatan Penelitian .....	116
Lampiran 4	Surat Kesiapan Informan .....	118
Lampiran 5	Hasil Wawancara Penelitian .....	122
Lampiran 6	Surat Keputusan Pengurus Nomor: 022B/A.1/KPTS/KM/VIII/2003 Tentang Pedoman Kearsipan Koperasi Mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2003 .....	128
Lampiran 7	Pedoman Administrasi Surat Menyurat Kopma UIN Suka Tahun 2004	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Kehadiran arsip dinamis begitu penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu penting karena merupakan bukti bagi pertanggungjawaban organisasi tersebut, juga mempunyai manfaat yang berkesinambungan dalam menunjang kelancaran organisasi. Setiap organisasi yang diselenggarakan, tidak terlepas dari aktivitas manusia yang berkumpul dalam organisasi tersebut. Aktivitas organisasi, pasti akan menghasilkan dan membutuhkan informasi, baik itu informasi yang terekam (salah satunya arsip dinamis), maupun informasi yang tidak terekam. Informasi terekam, misalnya seorang ketua memerintahkan sekretarisnya untuk membuat undangan suatu acara melalui memo, maka informasi dalam memo itu disebut informasi terekam. Lain halnya ketika seorang ketua memerintahkan secara lisan untuk menyebarkan undangan suatu acara, ucapan tersebut merupakan informasi tidak terekam.

Oleh karena arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai keperluan (Martono, 1994:15). Dengan semakin meningkatnya aktivitas organisasi, akan semakin meningkat pula volume arsip dinamis yang tercipta dan yang dibutuhkan. Oleh

karena itu, perlu adanya upaya pengelolaan terhadap penambahan volume arsip dinamis tersebut. Kegiatan kearsipan oleh organisasi, merupakan tindak lanjut dari lahirnya arsip-arsip dinamis sebagai buah atas kegiatannya.

Arsip dinamis merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip dinamis tersebut maka perlu ada manajemen atau pengelolaan arsip dinamis yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, seringkali diabaikan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, maupun terbatasnya sarana dan prasarana, selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Arsip dinamis merupakan sebuah representasi sejarah, dan kehadirannya menjadi urgenitas bagi lembaga, instansi atau organisasi yang bersangkutan. Arsip dinamis juga merupakan pusat ingatan atau memori organisasi atau instansi dengan bukti kebenaran sejarahnya. Maka tidak heran jika ada slogan *No Record No History*. Slogan tersebut berarti bahwa arsip dinamis merupakan



saksi sejarah yang tidak akan ada apabila tidak ada bukti konkrit dari arsip dinamis yang ada. Secara sederhana bisa berarti bahwa tidak ada arsip dinamis maka tidak ada sejarah.

Kearsipan merupakan suatu hal yang penting bagi setiap organisasi untuk menunjang setiap kegiatan yang dilakukan. Baik arsip dinamis itu digunakan sebagai salah satu sumber informasi, pusat ingatan, melakukan perencanaan, sebagai alat untuk membantu pengambilan keputusan, maupun sebagai penunjang bagi ketertiban administrasi (Barthos, 2007:2).

Bagi setiap organisasi, arsip dinamis dibutuhkan untuk berbagai kegiatan administrasinya. Lancarnya kegiatan administrasi suatu organisasi, memerlukan suatu penataan dan pengelolaan arsip dinamis yang sistematis. Disamping itu, pengelolaan arsip dinamis membutuhkan sistem pembelajaran atau pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis (Tempo, 07/02/2010).

Salah satu ciri instansi atau organisasi yang modern adalah tertib administrasi. Tertib administrasi artinya kecepatan dan ketepatan dalam mengelola dokumen, arsip, dan atau rekaman (Tempo, 07/02/2010). Tertib administrasi berarti pemahaman atas fungsi dan peranan dari segala hal yang terkait dengan kearsipan. Selain itu, pemahaman dan pelaksanaan prosedur pengurusan, penataan dan pengelolaan arsip dinamis menjadi urgensi bagi setiap organisasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi “*omong kosong*” apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Berkaitan dengan pernyataan diatas (tertib administrasi artinya kecepatan dan ketepatan dalam mengelola dokumen, arsip dan atau rekaman), penguatan pengetahuan tentang arsip (dalam hal ini arsip dinamis) menjadi sangat penting. Penguatan pengetahuan tentang arsip dinamis akan berdampak pada pelaksanaan dan prosedur pengelolaan arsip dinamis yang tertata rapi. Pengetahuan tentang kearsipan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang baik merupakan salah satu bagian penting dari keberhasilan sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan dan kesuksesan. Bisa dibayangkan ketika suatu organisasi mengabaikan sistem kearsipan, maka suatu saat organisasi tersebut pasti akan mendapat kesulitan atau kendala dalam beberapa hal, misalnya ketika akan melakukan pengambilan keputusan. Seringkali, seperti yang mungkin pernah kita alami, bahwa sebuah keputusan menjadi tertunda hanya karena tidak tersedianya informasi terekam. Namun begitu, persoalannya bukan karena tidak tersedianya informasi terekam atau arsip dinamis tersebut, melainkan karena sistem pengelolaannya yang tidak teratur, sehingga informasi terekam atau arsip dinamis yang dicaripun atau dibutuhkan tidak ditemukan bahkan mungkin hilang sama sekali.

Kebijakan dalam pengelolaan arsip dinamis berbeda antara organisasi satu dengan yang lainnya. Untuk itu, Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terhadap organisasi Koperasi Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (selanjutnya dalam penulisan ini ditulis Kopma UIN ). Kecenderungan Peneliti pada Kopma UIN Sunan Kalijaga adalah karena Kopma UIN Sunan Kalijaga

mSunan Kalijaga merupakan salah satu organisasi kemahasiswaan dilingkungan UIN Sunan Kalijaga yang cukup produktif dalam penambahan arsipnya. Disamping itu, organisasi yang telah berdiri sejak tahun 1982 hingga sekarang (tahun 2010), Kopma UIN Sunan Kalijaga telah menorehkan sejarah regenerasi yang cukup panjang. Hal ini tentunya telah menghasilkan arsip dinamis dan sudah pasti harus ada sistem pengelolaan terhadap arsip dinamis tersebut. Menurut pengalaman dan informasi para pengurusnya yang telah lengser dari jabatannya (salah satunya Rohman Sutadi), Pengurus Kopma UIN Sunan Kalijaga telah banyak menorehkan prestasi dan kepercayaan tersendiri dari berbagai pihak. Mulai dari keikutsertaan salah satu pengurusnya (Heriyah) dalam pelatihan tentang perkoperasian yang diselenggarakan di Jepang tahun 1998, penghargaan dari Departemen Agama RI kepada Kopma UIN Sunan Kalijaga selaku *pilot project* pengembangan Koperasi Mahasiswa PTAI se-Indonesia pada tahun 2002, maupun bantuan dana untuk pembangunan gedung/kesekretariatan Kopma UIN Sunan Kalijaga dari NFUCA (Federasi Koperasi Universitas di Jepang) pada tahun 2006. Dibalik prestasi tersebut, Peneliti ingin mengetahui tentang keserasian prestasi tersebut dengan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan.

Selain alasan diatas, Peneliti juga ingin mengetahui tentang pengambilan keputusan di Kopma UIN Sunan Kalijaga terkait keputusan-keputusan yang diambil oleh pengurusnya. Bukan tidak mungkin dalam pengambilan keputusan, membutuhkan arsip dinamis atau informasi lain yang mendukung,

karena ketersediaan informasi akan lebih meyakinkan dalam pengambilan keputusan.

Sejauh yang Peneliti ketahui, penelitian yang telah dilakukan adalah pada lembaga atau instansi pemerintah, swasta maupun pada perusahaan besar yang dilatarbelakangi oleh sumber daya manusia dengan kriteria tersendiri. Lain halnya dengan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Kopma UIN Sunan Kalijaga, dengan latar belakang mahasiswa yang masih cukup idealis, untuk terus menggali wawasan dan pengetahuan disegala bidang. Berdasarkan alasan diatas, menarik bagi Peneliti untuk melakukan penelitian dan pengkajian terhadap pengelolaan arsip dinamis. Melalui penelitian mengenai arsip dinamis ini, diharapkan dapat membawa dampak positif yang signifikan, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis, sehingga dapat membawa organisasi tersebut menjadi lebih baik.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka Peneliti merumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Kopma UIN Sunan Kalijaga?
2. Bagaimana arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan di Kopma UIN Sunan Kalijaga?

### **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan dalam penelitian merupakan titik pijak pencapaian sasaran untuk menjawab atas rumusan masalah yang ditentukan. Penelitian ini juga diharapkan membawa dan atau memberi dampak positif (manfaat) yang berkesinambungan baik bagi Peneliti sendiri maupun pihak yang diteliti, seperti dijelaskan sebagai berikut.

#### **1.3.1. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Kopma UIN Sunan Kalijaga, dan
2. Mengetahui tentang arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan di Kopma UIN Sunan Kalijaga.

#### **1.3.2. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Peneliti. Harapan Peneliti dari penelitian ini adalah dapat bermanfaat untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pendalaman keilmuan khususnya dalam bidang kearsipan.
2. Bagi instansi/organisasi tempat penelitian. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu rujukan dan maSunan Kalijagan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi organisasi yang bersangkutan, agar menjadi lebih baik dalam mengelola arsip dinamis, terutama dalam kaitannya dengan proses pengambilan keputusan.

3. Bagi universitas. Sebagai sumbangan pemikiran melalui penelitian ilmiah dan menjadi salah satu referensi untuk kajian yang lebih mendalam bagi peneliti selanjutnya demi pengembangan keilmuan.

#### **1.4. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dalam setiap pembahasannya secara sistematis. Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terdiri atas lima bab. Adapun kelima bab dalam penelitian ini diantaranya:

Pada bab pertama, pendahuluan, berisi secara urut tentang pemaparan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

Bab kedua, terdiri dari dua sub bab. Sub bab itu adalah tinjauan pustaka dan landasan teori. Pada tinjauan pustaka, akan dipaparkan mengenai hasil-hasil penelitian serupa yang telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Sedangkan pada landasan teori, berisi tentang teori-teori yang mendasari bagi Peneliti untuk melakukan penelitian dalam bidang yang dikaji.

Selanjutnya, bab ketiga, berisi tentang metode penelitian. Pada ulasan bab ini, dijelaskan mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, informan penelitian, dan metode analisis serta penentuan keabsahan data.

Kemudian, bab keempat, berisi tentang pembahasan mengenai hasil penelitian ini. Dalam mengulas hasil penelitian ini, Peneliti akan memaparkan tentang ulasan tempat penelitian ini berlangsung dan diteruskan pada pemaparan atas pertanggungjawaban laporan hasil penelitian ini.

Bab terakhir, bab kelima adalah penutup. Pada bab ini, berisi tentang simpulan hasil penelitian dan saran-saran bagi organisasi dalam pengelolaan arsip dinamis. Setelah itu, dicantumkan pula daftar pustaka, untuk memuat daftar penulis yang dikutip teorinya untuk mendukung permasalahan ini. Kemudian, dilampirkan juga hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini, tujuannya agar dapat melengkapi data penelitian.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

1. Pengelolaan arsip dinamis pada Kopma UIN Sunan Kalijaga berpedoman pada Surat Keputusan Pengurus Nomor: 022B/A.1/KPTS/KM/VIII/2003 Tentang Pedoman Kearsipan Koperasi Mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2003. Selain merujuk pada Pedoman Kearsipan yang ada, juga berpedoman pada Pedoman Administrasi Surat Menyurat Kopma UIN Sunan Kalijaga Tahun 2004 untuk mengelola persuratan organisasi.
2. Kehadiran arsip dinamis pada Kopma UIN Sunan Kalijaga membantu dalam pengambilan keputusan organisasi. Terbukti dengan adanya data dan informasi berupa arsip dinamis, dapat mempermudah dalam perumusan masalah dan pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan. Karena tanpa adanya data berupa arsip dinamis, keputusan akan tertunda dan menghambat untuk melakukan tindakan.

#### **5.2. Saran**

1. Perlu dilakukan revisi terhadap pedoman kearsipan, terutama pada bagian pengklasifikasian. Karena dinilai masih belum memberikan penjelasan pada pelaksanaannya.
2. Lebih memperhatikan kepentingan dan perlunya mengelola arsip dinamis dengan pengawasan yang baik (agar arsip dinamis yang dimiliki tidak hilang)



guna memperlancar dalam setiap urusan, terutama ketika akan mengambil sebuah keputusan.

3. Perlu untuk membuat catatan atau daftar khusus yang menginformasikan tentang jenis dan jumlah arsip yang dimiliki, selain untuk proses penemuan kembali, juga untuk mengetahui laju perkembangan mengenai kekayaan arsip dinamis yang dimiliki.
4. Perlu dilakukan peninjauan dan penelitian untuk program penyusutan. Hal itu untuk pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis yang sedikit mungkin, namun dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirdjo, S. Prajudi. 1982. *Beberapa Pandangan Umum tentang Pengambilan Keputusan (Decision Making)*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, H. Malayu S.P. 2003. *Manajemen; Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Jakarta: Buni Aksara.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Narbuko, Cholid dan H. Abu Achmadi. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian SP. 1986. *Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sumari, Arwin Datumaya Wahyudi, dkk. 2009. "Multi-Agent Information Fusion System: Concept and Application in Decision Making Support" dalam *Berbagai Makalah Sistem Informasi dalam KNSI (Konferensi Nasional Sistem Informasi) 2009*. Yogyakarta: Informatika.
- Syamsiah, Wini. 2009. "Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping, Sleman, Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Syamsi, Ibnu. 2000. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tempo. 2010. "Pelatihan Manajemen Kearsipan" dalam *Tempo Komunitas*. Minggu, 07 Februari 2010.
- Triastuty, Rochiyaty. 2009. "Evaluasi Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Tekstual pada Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Waluyo. 2005. "Memaknai Kembali Arsip Sebagai Sumber Informasi". Dalam [www.kearsipan.fib.ugm.ac.id/maknaarsip.htm](http://www.kearsipan.fib.ugm.ac.id/maknaarsip.htm), tanggal 11 Mei 2010, pukul 14.33.
- Widaryono. 2010. "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

# LAMPIRAN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

Nomor : 070/6674/VI/2010

Membaca Surat : Dekan Fak. Adab & Ilmu Budaya UIN Suka Yogyakarta      Nomor IJIN.02/TU/PP.00.9/2576/2010  
Tanggal Surat : 25 Nopember 2010      Perihal Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**DIIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) kepada :

Nama : ADE TARMIDI      NIP/NIM : 06140074  
Alamat : Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta  
Judul : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MEMBANTU PENGAMBILAN KEPUTUSAN PADA KOPMA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Lokasi : Kota Yogyakarta  
Waktu : 3(tiga) Bulan      Mulai tanggal : 29 November s/d 1 Maret 2010

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 29 Nopember 2010

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta cq Ka Dinas Perizinan
3. Kepala Pengelola Arsip Dinamis UIN Suka Yogyakarta
4. Dekan Fak. Adab & Ilmu Budaya UIN Suka Yogyakarta
5. Yang bersangkutan



## Lampiran 3

## Jadwal Kegiatan Penelitian

## Persiapan Penelitian

No.	Waktu	Kegiatan	Hasil
1.	Rabu, 2 Juni 2010, pkl 09.00 WIB	Pengurusan surat izin/pengantar penelitian dari TU/fakultas	Mendapatkan surat pengantar pra penelitian
2.	Kamis, 3 Juni 2010, pkl 13.15 WIB	Penyerahan surat izin/pengantar penelitian pada Kopma UIN Suka, diterima oleh Wieda Muqaffa Pengurus Bidang Admum	Surat pengantar dari fakultas diserahkan ke pihak kopma dan sedikit mengulas tentang rencana penelitian
3.	Jum'at, 4 Juni 2010, pkl 10.30 WIB	Konsultasi hasil perbaikan proposal ke pembimbing	Proposal diserahkan pada pembimbing untuk perbaikan
4.	Senin, 7 Juni 2010, pkl 14.00 WIB	Konsultasi ke pengurus Kopma dan bertemu dengan Wieda Muqaffa untuk rencana observasi dan wawancara	Mendapatkan waktu untuk melakukan penelitian

## Masa Penelitian

No.	Waktu	Kegiatan	Hasil
1.	Sabtu, 12 Juni 2010, Pkl 14.30-15.30 WIB	Wawancara dengan Pengurus Bidang Admum Wieda Muqaffa beserta Staf Adm. Kantor Dite Isthika K. tentang pengelolaan arsip dinamis	Mendapatkan gambaran tentang permasalahan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan kopma
2.	Selasa, 15 Juni 2010, Pkl 16.00 WIB	Observasi dan melakukan wawancara dengan Pengurus Bidang Admum Wieda Muqaffa tentang arsip dinamis dalam membantu pengambilan keputusan	Mendapatkan informasi tentang pengelolaan arsip dinamis dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan
3.	Selasa-Kamis, 5-7 Oktober 2010, kondisional	Pengolahan data dan melakukan perpanjangan pengamatan pada tempat penelitian disertai wawancara dengan Wieda Muqaffa tentang pengelolaan arsip dinamis dan keputusan	Melakukan penulisan hasil penelitian disertai dengan kunjungan ke kopma untuk melakukan observasi yang sesekali melemparkan pertanyaan

4.	Jum'at, 8 Oktober 2010, Pkl 09.00 WIB	Konsultasi ke pembimbing tentang perbaikan BAB I-III	Mendapatkan arahan dari pembimbing tentang arah perbaikan proposal
5.	Sabtu-Minggu, 9-24 Oktober 2010, kondisional	Mengolah dan menganalisis data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, termasuk penambahan keterangan dari Rohman Sutadi (Selasa, 12 Oktober 2010, Pkl 13.30 WIB) tentang sejarah kearsipan di Kopma	Melakukan penulisan hasil penelitian dengan pengembangan data berdasarkan penambahan data hasil observasi lanjutan. Serta mendapat informasi tentang kopma dan kearsipannya dari saudara Rohman Sutadi
6.	Senin, 25 Oktober 2010, Pkl 09.00 WIB	Konsultasi ke pembimbing tentang hasil penelitian (BAB I-IV)	Penyerahan proposal penelitian pada pembimbing dengan arahan-arahan perbaikan
7.	Rabu, 27 Oktober 2010	Perpanjangan observasi dan melakukan wawancara dengan Pengurus Bidang Usaha tentang pengelolaan arsip dan keputusan	Mendapatkan informasi untuk melengkapi data hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis dan pengambilan keputusan
8.	Kamis-Rabu, 28 Oktober - 3 November 2010, kondisional	Berdiskusi dengan berbagai pihak, membaca sedikit tentang pengelolaan arsip dinamis dan melakukan perbaikan data hasil penelitian (BAB I-V)	<i>Sharing</i> dengan teman mendapatkan gambaran dan wawasan tentang penelitian dan materi tentang pengelolaan arsip dinamis
9.	Selasa, 2 November 2010, Pkl	Wawancara dengan Wishly Hiltoni, Ketua Pengurus Kopma tentang keputusan	Mendapatkan informasi tentang pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pihak kopma
10.	Kamis, 4 November 2010, Pkl 10.00 WIB	Konsultasi ke pembimbing tentang hasil perbaikan data penelitian	Mendapatkan arahan tentang perbaikan proposal skripsi dan hasil penelitian
11.	Jum'at, 5 November 2010, Pkl 15.00 WIB	Konfirmasi hasil wawancara kepada informan penelitian mengenai data penelitian	Informan menyepakati hasil wawancara yang telah dilakukan dengan bukti tanda tangan informan
12.	Senin, 8 November-21 Desember 2010, kondisional	Konsultasi ke pembimbing tentang hasil perbaikan data penelitian	Mendapat arahan, teguran dan sangkalan mengenai hasil penelitian dan cara penyampaian informasi yang disajikan dalam skripsi

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di  
Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Wishly Hiltoni  
Ketua Umum



*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di  
Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Wieda Muqaffa  
Kabid Admum

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di  
Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Dite Istikha K.  
Staf Adm. Kantor

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di  
Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Yuni Puspitasari  
Kabid Usaha

## Lampiran 5

## Hasil Wawancara Penelitian

## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

Informan : Wishly Hiltoni

Jabatan : Ketua Pengurus Kopma UIN Suka

Tanggal : 2 November 2010

Waktu : Pukul 20.15 WIB

Pertanyaan : Menurut Anda, pengambilan keputusan di Kopma itu seperti apa?

Jawaban : kalau untuk rapat, setiap keputusan yang keluar melalui RAT semuanya dikeluarkan dalam bentuk surat ketetapan. Surat ketetapan itulah yang nanti menjadi rujukan dalam rapat-rapat selanjutnya.

Pertanyaan : Apakah ketika akan memutuskan sesuatu, Pengurus melihat arsip dinamis yang ada?

Jawaban : yang pasti kalau untuk pertimbangan tetap ada.

Pertanyaan : Bisa disebutkan contohnya?

Jawaban : itu misalkan ketika ada pengangkatan pengurus baru, itu kami melihat track record profil calon pengurus itu seperti apa. Itu dilihat dari arsip keanggotaannya.

Pertanyaan : Berarti ketika akan menentukan sebuah pilihan keputusan, arsip itu mendukung?

Jawaban : oh iya. Ketika kita melakukan misalkan revisi NPWP pembaharuan, itu tentu membutuhkan arsip sebelumnya.

Pertanyaan : Adakah rencana untuk merevisi pedoman yang ada tahun 2004?

Jawaban : sejauh ini, itu kami masih anggap relevan. Karena tidak mudah untuk mengamandemen keputusan setiap tahunnya.

Pertanyaan : Apakah anda mengetahui teori tentang pengambilan keputusan?

Jawaban : kita punya AD/ART, kita punya pedoman, kita punya peraturan masing-masing bidang.

Pertanyaan : Bagaimana dengan penerimaan arsip dari setiap bidangnya?

Jawaban : setiap surat itu disimpan pada Bidang Administrasi dan Umum, tapi setiap bidang itu mempunyai otoritas tersendiri tapi dengan sepengetahuan ketua umum.

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Wishly Hiltoni

## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

- Informan : Wieda Muqaffa
- Jabatan : Pengurus Bidang Administrasi dan Umum Kopma Uin Suka
- Tanggal : 12 Juni 2010
- Waktu : Pukul 16.00 wib
- Pertanyaan : Bagaimana Kopma mengelola arsip dinamis atau masalah kearsipan?
- Jawaban : dalam pelaksanaan kearsipan, kami menggunakan pedoman kearsipan yang ada di Kopma ini, itu tahun 2003. Terus, kami juga menggunakan pedoman tentang surat menyurat untuk hal yang berkaitan dengan surat menyurat Kopma.
- Pertanyaan : teknisnya sendiri itu seperti apa?
- Jawaban : itu kami melakukannya dengan cara mencatat setiap surat yang masuk, kemudian setelah mencapai 3 bulan kami kumpulkan atau dijilid sementara, baru setelah 1 tahun, itu kami jilid kembali.
- Pertanyaan : kalau untuk yang lainnya, misal surat keputusan, piagam dan yang selain surat?
- Jawaban : oh, kalau untuk arsip yang jarang, sebenarnya tidak terlalu berbeda, itu kami langsung menyatukannya pada tempat sementara atau langsung ketempat penyimpanan yang lainnya, lalu setelah satu tahun kami menjilidnya biar gak mencar-mencar mas.
- Pertanyaan : arsip yang ada itu apa saja?
- Jawaban : arsip yang kami miliki diantaranya itu ada laporan tahunan, proposal, laporan tentang perusahaan, laporan hasil rapat anggota, terus arsip tentang kelembagaan dan keorganisasian dan masih banyak lagi sih.
- Pertanyaan : klasifikasinya sendiri seperti apa?
- Jawaban : untuk menggolongkannya, kami menggolongkan arsip-arsip tersebut pada subjeknya.

- Pertanyaan : teknis pengelolaannya sendiri bagaimana?
- Jawaban : itu kami melakukannya dengan cara mencatat setiap surat yang masuk, kemudian setelah mencapai 3 bulan kami kumpulkan atau dijilid sementara, baru setelah 1 tahun, itu kami jilid kembali.
- Pertanyaan : menurut anda, kegunaan dari arsip itu sendiri berperan dalam apa saja?
- Jawaban : kalau untuk kegunaannya itu sendiri, yaitu untuk bukti sejarah, belajar pada pengurus sebelumnya melalui arsip, untuk pengembangan organisasi, dan juga untuk pembuatan rencana dan pengambilan keputusan.
- Pertanyaan : kegunaan yang lainnya mungkin?
- Jawaban : selain itu kami juga meminjamkan kepada pengurus atau yang membutuhkan dengan seijin pengurus dan juga kami menggunakan arsip ketika kami membuat laporan, menyusun proker, terus membuat visi kami kedepan, hal-hal manajerial, dan juga ketika membuat peraturan di kopma ini.
- Pertanyaan : kalau untk pemeliharaan, ada program khusus tidak?
- Jawaban : sebenarnya tidak ada cara khusus, kami hanya membersihkan, terus kalau ada yang sobek kami jilid kembali, dan merapikannya, itu saja sih mas.
- Pertanyaan : apakah sudah melakukan penyusutan terhadap arsip?
- Jawaban : kalau gak salah pas waktu gempa kemarin mas, soalnya kan sekalian pindahan juga ke gedung yang baru. Itupun yang sekiranya layak dan masih bisa diperbaiki.
- Pertanyaan : apa saja peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip?
- Jawaban : untuk peralatan yang digunakan kami hanya seadanya saja, paling cuma ini letter file, box file, terus ada penggaris, pulpen dan lem juga.

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Wieda Muqaffa

## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

- Informan : Wieda Muqaffa
- Jabatan : Pengurus Bidang Administrasi dan Umum Kopma UIN Suka
- Tanggal : 12 oktober 2010
- Waktu : pukul 16.15 WIB
- 
- Pertanyaan : adakah rencana untuk merevisi pedoman yang ada?
- Jawaban : sejauh ini kami belum merencanakan hal itu, tapi gak tahu kalau untuk kedepannya.
- Pertanyaan : apakah ada catatan khusus tentang jumlah arsip yang ada? Baik dari segi jenis maupun jumlahnya?
- Jawaban : mohon maaf, itu kami belum ada catatan secara lebih spesifik tentang itu.
- Pertanyaan : ketika akan mengambil keputusan, apakah selalu merujuk pada arsip?
- Jawaban : tergantung mas. Kalau masalah yang dihadapi memungkinkan untuk melihat arsip, ya kami lihat. Tapi kalau sekiranya tidak ya apa adanya, sepanjang tidak ada kendala.
- Pertanyaan : untuk penyimpanan arsip, apakah terkumpul atau terpecah?
- Jawaban : oh iya. Setiap bidang pengurus itu memiliki arsip masing-masing, tapi di bagian admum juga ada.

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Wieda Muqaffa



## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

- Informan : Yuni Puspitasari
- Jabatan : Pengurus Bidang Usaha Kopma UIN Suka
- Tanggal : 12 Oktober 2010
- Waktu : pukul 16.00 WIB
- Pertanyaan : menurut anda, pengelolaan arsip dinamis di kopma ini seperti apa?
- Jawaban : kalau untuk bidang usaha, kami mempunyai pedoman sendiri dalam prosedur yang berkaitan dengan perusahaan. Tapi kalau secara keseluruhan, itu ditangani bidang admum.
- Pertanyaan : apakah arsip dibagian anda terdapat juga di admum?
- Jawaban : selain terdapat pada bidang kami, biasanya itu ada juga di admum.
- Pertanyaan : apakah ketika akan mengambil keputusan, selalu melihat arsip?
- Jawaban : iya. Itu kami melihat arsip untuk bahan pertimbangan.
- Pertanyaan : apakah arsip yang ada sangat membantu dalam pengambilan keputusan?
- Jawaban : iya. Itu misalkan kita akan membuat surat kopma, itu kan harus melihat pada yang sebelumnya, supaya tercermin bahwa itu kopma gitu.
- Pertanyaan : berarti aarsip itu sangat membantu dalam mengambil keputusan?
- Jawaban : kalau saya iya, sangat membantu.
- Pertanyaan : kalau pengurus lain?
- Jawaban : seperti investasi, itu kan harus melihat arsip. Trus yang lainnya seperti phk, itu pengurus yang dulu itu seperti apa, kan harus melihat arsip juga

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Yuni Puspitasari

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Wishly Hiltoni  
Ketua Umum

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Wieda Muqaffa  
Kabid Admum

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Dite Istikha K.  
Staf Adm. Kantor

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan ini Saya bersedia untuk memberikan keterangan sebagai informan kepada:

Nama : Ade Tarmidi

Nim : 06140074

Prodi/Fak. : Ilmu Perpustakaan / Adab dan Ilmu Budaya

Hal : Penelitian / Skripsi

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di Kopma UIN Suka

Demikian pernyataan Saya, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 19 Januari 2011  
Hormat Saya

Yuni Puspitasari  
Kabid Usaha

## Lampiran 5

### Hasil Wawancara Penelitian

#### HASIL WAWANCARA PENELITIAN

Informan : Wishly Hiltoni

Jabatan : Ketua Pengurus Kopma UIN Suka

Tanggal : 2 November 2010

Waktu : Pukul 20.15 WIB

Pertanyaan : Menurut Anda, pengambilan keputusan di Kopma itu seperti apa?

Jawaban : kalau untuk rapat, setiap keputusan yang keluar melalui RAT semuanya dikeluarkan dalam bentuk surat ketetapan. Surat ketetapan itulah yang nanti menjadi rujukan dalam rapat-rapat selanjutnya.

Pertanyaan : Apakah ketika akan memutuskan sesuatu, Pengurus melihat arsip dinamis yang ada?

Jawaban : yang pasti kalau untuk pertimbangan tetap ada.

Pertanyaan : Bisa disebutkan contohnya?

Jawaban : itu misalkan ketika ada pengangkatan pengurus baru, itu kami melihat track record profil calon pengurus itu seperti apa. Itu dilihat dari arsip keanggotaannya.

Pertanyaan : Berarti ketika akan menentukan sebuah pilihan keputusan, arsip itu mendukung?

Jawaban : oh iya. Ketika kita melakukan misalkan revisi NPWP pembaharuan, itu tentu membutuhkan arsip sebelumnya.

Pertanyaan : Adakah rencana untuk merevisi pedoman yang ada tahun 2004?

Jawaban : sejauh ini, itu kami masih anggap relevan. Karena tidak mudah untuk mengamandemen keputusan setiap tahunnya.

Pertanyaan : Apakah anda mengetahui teori tentang pengambilan keputusan?

Jawaban : kita punya AD/ART, kita punya pedoman, kita punya peraturan masing-masing bidang.

Pertanyaan : Bagaimana dengan penerimaan arsip dari setiap bidangnya?

Jawaban : setiap surat itu disimpan pada Bidang Administrasi dan Umum, tapi setiap bidang itu mempunyai otoritas tersendiri tapi dengan sepengetahuan ketua umum.

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Wishly Hiltoni

## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

- Informan : Wieda Muqaffa
- Jabatan : Pengurus Bidang Administrasi dan Umum Kopma Uin Suka
- Tanggal : 12 Juni 2010
- Waktu : Pukul 16.00 wib
- 
- Pertanyaan : Bagaimana Kopma mengelola arsip dinamis atau masalah kearsipan?
- Jawaban : dalam pelaksanaan kearsipan, kami menggunakan pedoman kearsipan yang ada di Kopma ini, itu tahun 2003. Terus, kami juga menggunakan pedoman tentang surat menyurat untuk hal yang berkaitan dengan surat menyurat Kopma.
- Pertanyaan : teknisnya sendiri itu seperti apa?
- Jawaban : itu kami melakukannya dengan cara mencatat setiap surat yang masuk, kemudian setelah mencapai 3 bulan kami kumpulkan atau dijilid sementara, baru setelah 1 tahun, itu kami jilid kembali.
- Pertanyaan : kalau untuk yang lainnya, misal surat keputusan, piagam dan yang selain surat?
- Jawaban : oh, kalau untuk arsip yang jarang, sebenarnya tidak terlalu berbeda, itu kami langsung menyatukannya pada tempat sementara atau langsung ketempat penyimpanan yang lainnya, lalu setelah satu tahun kami menjilidnya biar gak mencar-mencar mas.
- Pertanyaan : arsip yang ada itu apa saja?
- Jawaban : arsip yang kami miliki diantaranya itu ada laporan tahunan, proposal, laporan tentang perusahaan, laporan hasil rapat anggota, terus arsip tentang kelembagaan dan keorganisasian dan masih banyak lagi sih.
- Pertanyaan : klasifikasinya sendiri seperti apa?
- Jawaban : untuk menggolongkannya, kami menggolongkan arsip-arsip tersebut pada subjeknya.
- Pertanyaan : teknis pengelolaannya sendiri bagaimana?
- Jawaban : itu kami melakukannya dengan cara mencatat setiap surat yang masuk, kemudian setelah mencapai 3 bulan kami kumpulkan atau dijilid sementara, baru setelah 1 tahun, itu kami jilid kembali.



- Pertanyaan : menurut anda, kegunaan dari arsip itu sendiri berperan dalam apa saja?
- Jawaban : kalau untuk kegunaannya itu sendiri, yaitu untuk bukti sejarah, belajar pada pengurus sebelumnya melalui arsip, untuk pengembangan organisasi, dan juga untuk pembuatan rencana dan pengambilan keputusan.
- Pertanyaan : kegunaan yang lainnya mungkin?
- Jawaban : selain itu kami juga meminjamkan kepada pengurus atau yang membutuhkan dengan seijin pengurus dan juga kami menggunakan arsip ketika kami membuat laporan, menyusun proker, terus membuat visi kami kedepan, hal-hal manajerial, dan juga ketika membuat peraturan di kopma ini.
- Pertanyaan : kalau untk pemeliharaan, ada program khusus tidak?
- Jawaban : sebenarnya tidak ada cara khusus, kami hanya membersihkan, terus kalau ada yang sobek kami jilid kembali, dan merapikannya, itu saja sih mas.
- Pertanyaan : apakah sudah melakukan penyusutan terhadap arsip?
- Jawaban : kalau gak salah pas waktu gempa kemarin mas, soalnya kan sekalian pindahan juga ke gedung yang baru. Itupun yang sekiranya layak dan masih bisa diperbaiki.
- Pertanyaan : apa saja peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip?
- Jawaban : untuk peralatan yang digunakan kami hanya seadanya saja, paling cuma ini letter file, box file, terus ada penggaris, pulpen dan lem juga.

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Wieda Muqaffa

## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

- Informan : Wieda Muqaffa
- Jabatan : Pengurus Bidang Administrasi dan Umum Kopma UIN Suka
- Tanggal : 12 oktober 2010
- Waktu : pukul 16.15 WIB
- 
- Pertanyaan : adakah rencana untuk merevisi pedoman yang ada?
- Jawaban : sejauh ini kami belum merencanakan hal itu, tapi gak tahu kalau untuk kedepannya.
- Pertanyaan : apakah ada catatan khusus tentang jumlah arsip yang ada? Baik dari segi jenis maupun jumlahnya?
- Jawaban : mohon maaf, itu kami belum ada catatan secara lebih spesifik tentang itu.
- Pertanyaan : ketika akan mengambil keputusan, apakah selalu merujuk pada arsip?
- Jawaban : tergantung mas. Kalau masalah yang dihadapi memungkinkan untuk melihat arsip, ya kami lihat. Tapi kalau sekiranya tidak ya apa adanya, sepanjang tidak ada kendala.
- Pertanyaan : untuk penyimpanan arsip, apakah terkumpul atau terpecah?
- Jawaban : oh iya. Setiap bidang pengurus itu memiliki arsip masing-masing, tapi di bagian admum juga ada.

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Wieda Muqaffa

## HASIL WAWANCARA PENELITIAN

Informan : Yuni Puspitasari

Jabatan : Pengurus Bidang Usaha Kopma UIN Suka

Tanggal : 12 Oktober 2010

Waktu : pukul 16.00 WIB

Pertanyaan : menurut anda, pengelolaan arsip dinamis di kopma ini seperti apa?

Jawaban : kalau untuk bidang usaha, kami mempunyai pedoman sendiri dalam prosedur yang berkaitan dengan perusahaan. Tapi kalau secara keseluruhan, itu ditangani bidang admum.

Pertanyaan : apakah arsip dibagian anda terdapat juga di admum?

Jawaban : selain terdapat pada bidang kami, biasanya itu ada juga di admum.

Pertanyaan : apakah ketika akan mengambil keputusan, selalu melihat arsip?

Jawaban : iya. Itu kami melihat arsip untuk bahan pertimbangan.

Pertanyaan : apakah arsip yang ada sangat membantu dalam pengambilan keputusan?

Jawaban : iya. Itu misalkan kita akan membuat surat kopma, itu kan harus melihat pada yang sebelumnya, supaya tercermin bahwa itu kopma gitu.

Pertanyaan : berarti arsip itu sangat membantu dalam mengambil keputusan?

Jawaban : kalau saya iya, sangat membantu.

Pertanyaan : kalau pengurus lain?

Jawaban : kalau yang saya alami, seperti investasi, itu kan harus melihat arsip. Trus yang lainnya seperti phk, itu pengurus yang dulu itu seperti apa, kan harus melihat arsip juga

Yogyakarta, 5 November 2010

Menyetujui

Yuni Puspitasari